

21-332

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION



**EVALUACION DEL CONTROL INTERNO
CONTABLE**

**SEMINARIO DE INVESTIGACION CONTABLE
QUE EN OPCION AL GRADO DE
LICENCIADO EN CONTADURIA
PUBLICA**

**P R E S E N T A :
JORGE FABRICIANO SANZ AYALA**

Director del Seminario: C.P. Bernardo Salgado Rivera



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 está protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

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

FACULTAD DE COMERCIO Y ADMINISTRACION

U . N . A . M .

SEMINARIO DE INVESTIGACION
CONTABLE

PROFESOR : C.P. BERNARDO SALGADO RIVERA

ALUMNO : JORGE F. SANZ AYALA

No. DE CUENTA : 7121507-3

GRUPO : R A - 01

EVALUACION DEL CONTROL INTERNO
CONTABLE

Pág. No.

CAPITULO I :

EVOLUCION DEL SISTEMA CONTABLE 4

CAPITULO II :

EL CONTROL INTERNO COMO MEDIDA-DE PROTECCION 19

CAPITULO III :

EVALUACION DEL CONTROL INTERNO CONTABLE 39

CAPITULO IV :

CONCLUSIONES 20

I N T R O D U C C I O N

Mirando hacia atrás, podemos encontrar la esencia de la materia contable; así podremos comprender mejor a ésta materia; analizando sus épocas, sus conceptos, en fin, la esencia contable y su impulso a la evolución como toda ciencia. En este trabajo he tratado la Evolución Contable, sus Principios para comprenderla mejor y lo fundamental, su registro (ya sea manual o electrónico).

Ahora bien, conociendo las bases de la contabilidad podremos analizarla para así ver, si está funcionando el proceso contable. Esto se logra mediante el Estudio y Evaluación del Control Interno que a continuación presentare en este trabajo para acreditar el Seminario de Investigación Contable.

C A P I T U L O I :

EVOLUCION DEL SISTEMA CONTABLE

I.1	ORIGEN Y EVOLUCION DE LA CONTABILIDAD	5
I.2	PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS	12
I.3	LOS REGISTROS COMO MEDIO DE INFORMACION	17

I.1 ORIGEN Y EVOLUCION DE LA CONTABILIDAD.

La actividad contable se remonta desde que el hombre se constituye en una unidad social vinculado a otros hombres por necesidades que ameriten ser plasmadas en un testimonio menos débil y maleable que la memoria humana, creándose con ello la necesidad de aceptar un medio (escritura) que pueda conservar la historia de lo ocurrido en las transacciones comerciales por medio de cifras o signos generalmente aceptados. (x)

Hay varios testimonios de la evolución contable que citaré a continuación :

En Mesopotamia se encontró el documento más antiguo, 5000 a. c.; éstos eran tablillas de arcilla en las que se llevaban cuentas, por lo que se les ha comparado con los títulos de crédito actuales.

En Egipto con respecto a la Administración del Faraón, los escribanos anotaban todos los hechos de la vida doméstica, y registraban todas las entradas y gastos del Soberano, teniendo en orden todas sus cuentas. (3623 a.c.)

(x) C.P. Federico Gerts Moreno. Origen y Evolución de la Contabilidad.

En Grecia existe el testimonio de leyes que imponían a los comerciantes la obligación de llevar libros, sin determinar exactamente el tipo de libros ni la cantidad de ellos. También se encuentran testimonios de actividad comercial bien organizada, referente a la prestación de dinero, que era llevada en un libro de ingresos y gastos por personas a las que se les conocía con el nombre de "Banqueros".

En Roma se encuentran con más claridad testimonios de la práctica contable llevada en forma de una incipiente partida doble.

Los Banqueros o Comerciantes en plata, que eran conocidos con el nombre de "Argentari", efectuaban operaciones comerciales, pagando con los depósitos de los particulares, o extendiendo crédito con intereses. Llevaban registros de todas sus entradas y salidas colateralmente con una historia de carácter financiero de sus deudores y acreedores.

Por las frecuentes luchas de los romanos (325 a.c.) se promulga la Ley "Paelia Papiria", que hacía nacer derechos y obligaciones de los asientos contables. En esta Ley se admitió la comprobación escrita por el Acreedor, con el consentimiento del Deudor en el Codex; bastaba esto para que naciera la obligación civil.

Estos registros eran llevados en dos libros : El Adversaria o Arca, en el cual se anotaban los asientos de ingresos y egresos - (caja) en dos columnas; Accepta (ingresos), Expensa (egresos) y el denominado Codex, asentando en él operaciones que expresaban el nombre de la persona, la causa de la operación y el monto de la operación. Denominándose Accenti, al ingreso o Cargo a la cuenta corriente, y Respondi, al Débito, por el cual respondía el deudor. - Era un libro de deudores y acreedores, donde podían precisar su Activo, Pasivo y Capital.(x)

En la Edad Media surgió la necesidad de una práctica contable más perfecta en relación al desarrollo del intercambio comercial y crediticio, que se generaba en las ferias de Champaña y G^uenova, donde se formaron grandes compañías italianas y monopolios comerciales, dando surgimiento a una contabilidad por Partida Doble - casi con las características que actualmente conocemos.

En el año de 1211 hay testimonio que las cuentas llevadas por un comerciante florentino cuyo nombre se desconoce, registraba el Debe y Haber, arriba uno del otro, dando surgimiento a la "Escuela Florentina".

-
- (x) Activo.- Bienes y Derechos .
Pasivo.- Deudas y Obligaciones .
Capital.- Conjunto de valores propios o ajenos que están invertidos en un negocio.

En Génova y Venecia los registros se asentaban en el mismo renglón, uno frente al otro.

En los libros de la Casa Bosignare, en Siena (1290), se encuentra una Contabilidad más perfeccionada en relación a la citada anteriormente en la que se llevaban dos cuentas; la de caja y las cuentas corrientes. En la Casa Bosignore existe la peculiaridad que los movimientos del Debe y Haber se encontraba en forma invertida, es decir; el Debe en la columna derecha y el Haber en la izquierda. (x)

Los hermanos Romero y Baldo Finni, en Francia y con motivo de la feria celebrada anualmente en Génova, adicionan las cuentas de Gastos y Ventas.

Se tiene noticias de un libro escrito en pergamino y data del año 1340, escrito al estilo Genovés, o sea en forma vertical y que se le ha denominado "Carlatari", o sea un sistema de Libro Mayor, de donde partieron innovaciones como el de los Libros Auxiliares y el Titular de dos hojas que se unen por el centro con su respectivo Debe y Haber en la parte superior.

-
- (x) Debe.- Es la columna que se encuentra en la parte izquierda
Son los cargos de una cuenta.
Haber.- Es la columna que se encuentra en la parte derecha
Son los abonos de una cuenta.

A fines del siglo XII, los libros de Francisco Datani son los que muestran la imagen de la Partida Doble, al haberse involucrado cuentas patrimoniales para controlar las diferencias de la cuenta de caja con motivo de la dualidad de costos, el de adquisición y venta de mercancías. Para ello se inventó la cuenta de Pérdidas y Ganancias (x), recogiendo así las diferencias mencionadas en un período de dos años, que debería de comenzar y terminar con un Estado Financiero (xx), en el que se mostrara el Patrimonio de la unidad económica, así como el resultado de las operaciones y la participación de cada uno de los socios.

Surge la Revolución Industrial, y consigo la necesidad de una enseñanza de Contabilidad. El primero en el estudio de la Contabilidad, con imagen clara de la Partida Doble es: Benedetto Contrugli Rangeo, Italiano que escribió su obra Del Comercio y Del Comerciante Perfecto, en el año de 1458, o sea, 36 años antes que la publicación del religioso Fray Lucas De Paccioli, siendo de éste último el mérito de considerársele el autor de la Partida Doble, debido a la tardanza en imprimirse la obra de Benedetto Contrugli (año 1573).

-
- (x): Estado de Pérdidas y Ganancias.- Documento contable que muestra detallada y ordenadamente la forma en que se ha obtenido la utilidad o pérdida del Ejercicio.
- (xx) Estado Financiero.- Relación o pormenor de cada una de las Cuentas de Activo y Pasivo.

En la obra de Fray Lucas Paccioli "Summa De Arithmetica, Geometria, Proportioni, Et Proportionalista" en su sección referente a la Contabilidad, menciona a tres libros donde se basa la Contabilidad: El Memorialle o Borrador, El Giornale o Diario y el Quaderno o Mayor. Siendo estos dos últimos una especie de libros secretos, ya que solamente el contador y el propietario tenían acceso a ellos.

A partir de esta obra comenzó el movimiento de la literatura contable, que sirvió para propagar las técnicas contables e introducir una serie de innovaciones.

En 1558 Alvise de Casanova publica su obra en la que introduce la innovación de que todos los movimientos al final del ejercicio deben de saldarse contra la Cuenta de Resultados (Pérdidas y Gancias).

En el año 1633 es publicado en Palermo, un libro del jesuita Ludovico Flori, habiéndose caracterizado por la distinción clara de la Balanza de Comprobación (x), la forma de usarla y de cerrar los libros a través de ella. Por lo cual es el primero en analizar la presentación de Estados Financieros y los empleó como medios de información económica.

(x) Balanza de Comprobación.- Es donde se pasan todas las cuentas que hay en una empresa, para comprobar si están bien hechos los pases y así poder hacer un Estado Financiero.

A partir del siglo XIX, al acentuarse el desarrollo de los - negocios, es donde la Contabilidad es obligada a proporcionar infor mación más analítica, veráz y oportuna, para el buen desarrollo del ente económico.

1.2 PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS .

Los Principios de Contabilidad son conceptos básicos que establecen la delimitación e identificación del Ente Económico , -- las bases de cuantificación de las operaciones y la presentación de la Información Financiera cuantitativa , por medio de los Estados Financieros .

Dichos Principios son los siguientes (x) :

ENTIDAD .- La actividad económica es realizada por entidades identificables , las que constituyen combinaciones de recursos humanos , recursos naturales y capital , coordinados por una autoridad que toma decisiones , encaminadas a la consecución de los fines de la Entidad .

A la Contabilidad , le interesa identificar la Entidad que persigue fines económicos particulares y que es independiente -- de otras entidades . Se utilizan para identificar una Entidad dos criterios :

- 1.- Conjunto de recursos destinados a satisfacer alguna necesidad social con estructura y operación propios .

(x) Principios de Contabilidad, Boletín A-1 , Instituto Mexicano de Contadores Públicos .

2.- Centro de decisiones independiente con respecto al logro de fines específicos, es decir; a la satisfacción de una necesidad social. Por lo tanto, la personalidad de un negocio es independiente de la de los accionistas o propietarios y en sus Estados Financieros solo deben incluirse los bienes, valores, derechos y obligaciones de este ente económico independiente.

REALIZACION.- La Contabilidad cuantifica en términos monetarios las operaciones que realiza una entidad con otros participantes en la actividad económica y ciertos eventos económicos que la afectan. Las operaciones y eventos económicos que la Contabilidad cuantifica, se consideran por ella realizados:

- A) Cuando ha efectuado transacciones con otros entes económicos.
- B) Cuando han tenido lugar transformaciones internas que modifican la estructura de recursos o de sus fuentes, o
- C) Cuando han ocurrido eventos económicos externos a la entidad o derivados de las operaciones de ésta y cuyo efecto puede cuantificarse razonablemente en términos monetarios.

PERIODO CONTABLE.- La necesidad de conocer los resultados de operación y la situación financiera de la entidad, que tiene una existencia continua, obliga a dividir su vida en períodos convencionales. Las operaciones y eventos, así como sus efectos derivados, susceptibles de ser cuantificados, se identifican con el período en que ocurren; por tanto cualquier información contable debe indicar claramente el ejercicio al que se refiere. En términos generales, los costos y gastos deben identificarse con el ingreso que originaron, independientemente de la fecha en que se paguen.

VALOR HISTORICO ORIGINAL.- Las transacciones y eventos económicos que la Contabilidad cuantifica, se registraran según las cantidades de efectivo que se afecten o su equivalente o la estimación razonable que de ellos se haga al momento en que se consideren realizados contablemente. Estas cifras deberán ser modificadas en el caso de que ocurran eventos posteriores que les hagan perder su significado, aplicando imparcialidad y objetividad de la información contable. Si se ajustan(x) 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 de este principio; sin embargo ésta situación debe quedar debidamente aclarada en la información que se produzca.

(x) Ajuste .- Son asientos que se hacen al terminar el ejercicio, antes de la presentación del Balance General, y que tienen por objeto precisar el saldo de las cuentas.

NEGOCIO EN MARCHA.- La entidad se presume en existencia permanente salvo especificación en contrario; por lo que las cifras de sus Estados Financieros, representarán valores históricos, o modificaciones de ellos sistemáticamente obtenidos. Cuando las cifras representen valores estimados de liquidación, esto deberá especificarse claramente y solamente serán aceptables para información general, cuando la entidad esté en liquidación.

DUALIDAD ECONOMICA.- Esta dualidad se constituye de :

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

La doble dimensión de la representación contable de la entidad es fundamental para la adecuada comprensión de su estructura y relación con otras entidades. El hecho de que los sistemas modernos de registro aparentan eliminar la necesidad aritmética de mantener la igualdad de cargos y abonos, no afecta al aspecto dual del ente económico, considerado en su conjunto.

REVELACION SUFICIENTE.- La información contable, presentada en los Estados Financieros debe contener en forma clara y comprensible todo lo necesario para juzgar los resultados de operación y la Situación Financiera de la entidad.

IMPORTANCIA RELATIVA.- La información que aparece en los Estados Financieros debe mostrar los aspectos importantes de la entidad susceptibles de ser cuantificados en términos monetarios, tanto para efectos de los datos que entran al sistema de información contable como para la información resultante de su operación, se debe equilibrar el detalle y multiplicidad de los datos con los requisitos de utilidad y finalidad de la información.

CONSISTENCIA.- Los usos de la información contable requieren que se sigan procedimientos de cuantificación que permanezcan en el tiempo. La información contable debe ser obtenida mediante la aplicación de los mismos principios y reglas particulares de cuantificación para, mediante la comparación de los Estados Financieros de la entidad, conocer su evolución y mediante la comparación con Estados de otras entidades económicas, conocer su posición relativa. Cuando haya un cambio que afecte la comparabilidad de la información debe ser justificado y es necesario advertirlo claramente en la información que se presenta, indicando el efecto que dicho cambio produce en las cifras contables. Lo mismo se aplica a la agrupación y presentación de la información.

1.3 LOS REGISTROS COMO MEDIO DE INFORMACION .

Toda Persona Física o Moral(x) , debe llevar registros de sus operaciones . Es una obligación para el Fisco y para terceras personas(xx). Las Leyes regulan el pago del Impuesto , ya sea el Impuesto Sobre la Renta , el Impuesto al Valor Agregado , 1% Sobre Remuneraciones , 5%al Infontavit , Al Instituto Mexicano del Seguro Social (I.M.S.S.) , etc. .

Todos los Derechos y Obligaciones (Debe , Haber) serán registrados según Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados , que a su vez están respaldados por la experiencia contable que la regula por medio del Instituto Mexicano de Contadores Públicos . En otros países existen asociaciones profesionales que funcionan de la misma manera .

Ahora bien , los registros son importantes porque las operaciones son registradas Analíticamente , en base a la Teoría Contable ; A todo Cargo le corresponde un Abono y viceversa .

En fin todo lo expuesto anteriormente , son las bases para mi Estudio y Evaluación al Control Interno Contable de Laboratorios Koster's S.A., (Industria Farmaceutica) , en su Departamento de Crédito y Cobranzas .

(x) Persona Física.- Son los empleados que trabajan para una Empresa o o trabajan por su cuenta .

Persona Moral .- Son las Entidades Economicas tanto del Sector Público o Privado .

(xx) Esto esta plasmado en : Código de Comercio , Leyes Tributarias y Ley de Sociedades Mercantiles .

En capítulos posteriores trataré :

CAPITULO II : El Control Interno como medida de Protección .

CAPITULO III : Estudio y Evaluación del Control interno , a los Laboratorios Koster's S.A , en su Departamento de Crédito y Cobranzas .

Para esto , es necesario que se conozca brevemente a la Contabilidad y su Estudio y Evaluación para tener un buen control Interno , tan necesario en la actualidad , ya que con un buen Control , las Empresas funcionan mejor con más eficiencia y no se tiene desperdicio en :

- Tiempo
- Dinero y;
- Esfuerzo .

C A P I T U L O I I :

EL CONTROL INTERNO COMO MEDIDA DE PROTECCION

II.1	IMPORTANCIA DEL CONTROL INTERNO EN LAS OPERACIONES	20
II.2	ANTECEDENTES Y EVOLUCION	22
II.3	CONCEPTO	24
II.4	OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO	27
II.5	ELEMENTOS	29

II.1 IMPORTANCIA DEL CONTROL INTERNO EN LAS OPERACIONES.

El constante reconocimiento de la expansión e importancia - que tiene el Control Interno, puede ser atribuido a los siguientes factores :

El alcance y magnitud de las Empresas, ha llegado a un punto donde su organización estructural, se ha vuelto compleja y extensa. Para controlar eficazmente las operaciones, la administración necesita de la precisión de numerosos informes y análisis: Balances, Estados de Resultados, Presupuestos (x), etc,

La responsabilidad de salvaguardar el Activo de las Empresas, prevenir y descubrir errores y fraudes, descansa principalmente en la administración. El mantener un sistema adecuado de control, es indispensable para descargar apropiadamente esa responsabilidad.

La protección, que proporciona un Sistema de Control Interno que funciona adecuadamente, es contra de las debilidades humanas, es de singular importancia. La verificación y la revisión, que son esenciales para el buen funcionamiento de un Sistema de Control Interno ; reducen la posibilidad de que los errores o intentos fraudulentos queden sin ser descubiertos por un período prolon-

(x) Presupuesto.- La estimación programada, en forma sistemática, de las condiciones de operación y de los resultados a obtener por un organismo en un período determinado.

gado. Esto permite a la administración depositar mayor confianza en la veracidad de los datos (x).

II.2 ANTECEDENTES Y EVOLUCION.

Antiguamente las Empresas Industriales y Comerciales, no tenían grandes problemas, eran atendidos por sus propietarios, quienes vigilaban los ingresos y las operaciones de los mismos, para la obtención de sus fines.

A medida que fue pasando el tiempo, y que las necesidades de los pueblos fueron creciendo, la Revolución Industrial, entró en su esplendor, los inventos se fueron suscitando, uno tras otro y las pequeñas Industrias y Comercios, dejaron de pertenecer a un sólo dueño. Con el desarrollo económico de los pueblos y el nacimiento de grandes empresas, se observó la gran necesidad del implantamiento de un Sistema de "Control Interno" de acuerdo a la complejidad de las operaciones y a la administración de las empresas.

A manera de ejemplo, podemos citar a los pioneros del comercio, quienes fueron los que propiamente despertaron el interés de un control de sus propiedades, ya que en ocasiones, eran los mismos comerciantes, los que se encargaban de la organización de los negocios.

Otro hecho definitivo, que vino a dar lugar al Auge Industrial, se realiza en los siglos XVIII, XIX y XX, que trajo como resultado la Administración, la descentralización de las funciones y esto mismo provocó la necesidad de contar con mayor control de las operaciones de la empresa.

Por lo expuesto con anterioridad se deduce : que las labores de la Administración y su forma de operar, se hacen cada vez más complejas y difíciles de visualizar en las empresas en general.(x)

(x) Tesis Control Interno, Mario H. Arzave Mijares, UNAM 1981, -
(Pág. 1 y 2).

II.3 CONCEPTO .

En su sentido más amplio , " Control Interno " , es el Sistema por el cual se da efecto a la Administración de una entidad económica. En este sentido , el término Administración se emplea para designar el conjunto de actividades necesarias , para lograr el objetivo de la entidad económica. Abarca , por lo tanto , las actividades de Dirección, Financiamiento , Promoción , Producción , Distribución y Consumo de una Empresa ; sus relaciones públicas y privadas y la vigilancia general sobre su Patrimonio y sobre aquellos de quienes depende su conservación y crecimiento .

El conjunto de planes que se elaboran y de procedimientos que se realizan en cada una de las fases del negocio , constituyen los Sistemas o Métodos generales de su Administración , por lo que , todavía -- en su sentido más amplio , se designa Sistema de Control Interno a la suma de todos los Sistemas o Métodos que utiliza la Administración para lograr sus varios objetivos .

El Control Interno comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada , se adoptan en un negocio para la protección de sus activos , la obtención de Información Financiera correcta y segura , la promoción de eficiencia de Operación y la adhesión a las Políticas por la Dirección .

Un buen Control , puede incluir Control Presupuestal , Costos Estandar (x) , Información Periódica sobre la Operación , Analisis Estadísticos y su Distribución , Programas de Entrenamiento del -- Personal , un cuerpo de Auditoría Interna (xx) , Estudios sobre -- Tiempos y Movimientos propios de la Ingeniería Industrial y Con-- trol de Calidad ; mediante un Sistema de Inspección .

De lo anterior , se desprende que los objetivos del Control - Interno , son basicamente : A) La obtención de Información --- Financiera correcta y segura ; B) La Protección de los Activos -- del negocio ; C) La Promoción de Eficiencia de Operaciones . (xxx)

La adopción y sostenimiento del Control Interno , corresponde y es responsabilidad de la Dirección del negocio. Concretamen-- te , por ejemplo , en las Sociedades Mercantiles , la manifesta-- ción de la manera de que se cumplan con su cometido , esta dele-- gado al Consejo de Administración y sus Delegados , tales como -- Directores o Gerentes .

En los Boletines (xxx) se refieren unicamente al exámen del Control Interno , para fines de la Emisión de un Dictamen (do-- cumento en el que se da la Situación Financiera como de Control - Interno , donde el Auditor Plasma su Opinión de como se comporta -- la Empresa y da Sugerencias para una mejor Efectividad en sus ope-- raciones .) sobre Estados Financieros . Se reconoce que en algun-- nos casos , el Contador Público , pueda ser contratado o puede te-- nerespecial interes en el exámen del Control Interno , en todas -- sus variadas manifestaciones .

Favor de pasar a la siguiente hoja para ver los pie de pagina .

La Comisión de Procedimientos de Auditoría , considera que , para cumplir con la Norma de Auditoría Generalmente Aceptada , que lo obliga a efectuar un Estudio y Evaluación adecuados , del control Interno , sobre la que se apoyan los Métodos y Registros que producen ; la Información Financiera que ha de dictaminar .

(x) Costos Estandar .- Es el cálculo hecho con bases pseudocientíficas , sobre cada uno de los elementos del Costo , a efecto de determinar lo que un producto debe costar ; por tal motivo , este costo está basado en el factor eficiencia , y sirve como medidor del Costo .

(xx) Auditoria Interna .- Es el Departamento de Supervisión y control de las Operaciones Contables y Administrativas .

(xxx) Boletines de Normas y Procedimientos de Auditoría , I.M.C.P.

(xxxx) Dictamen .- Es el documento en el cual el Lic. en Contaduría expone su Opinión sobre la Razonabilidad de los Estados Financieros de la Entidad , despues de haber concluido la Auditoria .

II.4 OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO.

Como ha quedado apuntado, los objetivos del Control Interno se pueden resumir en: Información, Protección y Eficiencia.

La información constante, completa y oportuna, es básica para el desarrollo del negocio, pues en ella descansan todas las decisiones que deben tomarse y los programas que han de normar las actividades futuras; sin Control Interno apropiado, no siempre es posible contar con información adecuada y oportuna, y muchas veces la misma ausencia de Control Interno impide asegurar su veracidad.

El más claro objetivo del Control Interno, es el de la protección de los intereses del negocio. Como dice el folleto Codification of Statements on Auditing Procedure, publicado por el Instituto Americano de Contadores en 1951 :

El exámen usual de Estados Financieros, tendiente a la expresión de una opinión, no tiene por objetivo, ni ofrece la seguridad de descubrir desfalcos y otras irregularidades similares, aún cuando en la práctica frecuentemente resulta así. En un negocio bien organizado, el descubrimiento de tales irregularidades se confía principalmente al mantenimiento de un Sistema adecuado de Contabilidad con el Control Interno apropiado.

Un plan de seguros adecuado a las necesidades del negocio, es un complemento imprescindible del Control Interno, desde el punto de vista de la protección de sus propiedades.

Por último, la eficiencia de operación, que apareció como un subproducto del Control Interno, actualmente es uno de los objetivos que atraen la mayor atención de los hombres de negocios, preocupados en mejorar la productividad de sus Empresas. Existen estudios detallados del Control Interno como medio para el descubrimiento de desperdicios de tiempo y materiales.

Los elementos de organización, la adecuada planeación y cumplimiento con los procedimientos internos, los requisitos propios de la contratación de personal y la supervisión continua, hacen del Control Interno, el instrumento por el cual la Administración de los negocios obtiene información adecuada, protege su Patrimonio y mejora su eficiencia. (x)

(x) Normas y Procedimientos de Auditoría, Instituto Mexicano de Contadores Públicos, México 1978, (pág. 58 y 59).

II.5 ELEMENTOS.

De lo anterior, se desprende que los elementos del Control Interno pueden agruparse en cuatro clasificaciones : A) Organización; B) Procedimiento; C) Personal y; D) Supervisión.

ORGANIZACION.

Los elementos del Control Interno en que interviene la organización son :

- 1.- Dirección, que asuma la responsabilidades de la política general de la Empresa y de las decisiones tomadas en su desarrollo.
- 2.- Coordinación, que adopte las obligaciones y necesidades de las partes integrantes de la Empresa a un todo homogéneo y armónico; que prevea los conflictos propios de invasión de funciones o interpretaciones contrarias a las asignaciones de autoridad.
- 3.- División de labores, que defina claramente la independencia de las funciones de operación, custodia y registro. El principio básico del Control Interno es, en este aspecto, -

según lo establece el Estudio Internal Control del Comité de Procedimientos de Auditoría del Instituto Americano de Contadores, que ningún departamento debe tener acceso a los registros contables en que se controla su propia operación. Bajo el mismo principio continua dicho estudio, el departamento de Contabilidad no debe tener funciones de operación o de custodia, sino concretarse al registro correcto de datos, verificando sus respectivas autorizaciones y evidencias de controles aplicables, así como a la presentación de los informes y análisis que requiera la Dirección para controlar adecuadamente las operaciones de la Empresa.

El principio de división de funciones impide que aquellos de quienes depende la realización de determinada operación, puedan influir en la forma que ha de adoptar su registro o en la posesión de los bienes involucrados en la operación. Bajo este principio, una misma transacción debe pasar por diversas manos, independientes entre sí.

- 4.- Asignación de responsabilidades, que establezca con claridad los nombramientos dentro de la Empresa, su jerarquía y delegue facultades de autorización congruentes con las responsabilidades asignadas. El principio fundamental en este aspecto consiste en que no se realice transacción alguna, sin

la aprobación de alguien específicamente autorizado para -
ello. Debe, en todo caso, existir constancia de esta apro-
bación, con la posible excepción de actividades rutinarias
de menor importancia, en que la aprobación claramente puede
entenderse como tácita.

PROCEDIMIENTO.

La existencia de Control Interno, no se demuestra sólo con
una adecuada organización, pues es necesario que sus principios se
apliquen en la práctica mediante procedimientos que garanticen la
solidez de la organización :

- 1.- Planeación y Sistematización. Es deseable encontrar en -
uso un instructivo sobre funciones de dirección y coordina-
ción; la división de labores, el sistema de autorizaciones y
fijación de responsabilidades. Estos instructivos usual-
mente asumen la forma de manuales de procedimientos y tie-
nen por objeto asegurar el cumplimiento, por parte del per-
sonal, con las prácticas que dan efecto a las políticas de
la Empresa; uniformar los procedimientos; reducir errores;
abreviar el período de entrenamiento del personal y elimi-
nar o reducir el número de ordenes verbales y de decisiones

apresuradas, por ejemplo; en el aspecto concreto de la Contabilidad, la planeación y sistematización exigen un Catálogo de Cuentas con su respectivo instructivo, además gráfica del trámite contable y manual de procedimientos aplicables a las formas, registros e informes contables. Un grado más elevado de planeación requiere control presupuestal e implantación de estándares de producción, distribución y servicios.

- 2.- Registros y Formas. Un buen sistema de control debe procurar procedimientos adecuados para el registro completo y correcto de : Activos, Pasivos, Productos y Gastos. (x)

El Comité de Procedimientos de Auditoría del Instituto Americano de Contadores, en su estudio Internal Control, publicado en 1948, ofrece los siguientes principios que deben regir a la adopción de registros y formas :

Deben servir como medio para cumplir con los procedimientos implantados por la Dirección, de acuerdo con sus objetivos. - Deben ser suficientemente sencillos para que sean accesibles a quienes los emplean , facilitando el registro oportuno y correcto de datos a un costo mínimo.

-
- (x) **Productos.-** Ganancias por venta de un bien o servicio.
Gasto.- Desembolso no recuperable, que se aplica directamente a resultados.

En su diseño, deben tenerse presentes todos sus usos posibles, a fin de que el número de registros y formas sea el mínimo razonable.

Deben ser diseñados, en tal forma que su empleo correcto obligue a la adopción de los procedimientos prescritos, contribuyendo de esta manera al sistema interno, su verificación del registro en dichas formas. Mediante diseño apropiado de formas, se logran procedimientos de Control Interno, tales como la aprobación de las transacciones, en sus diversas etapas; la verificación aritmética mediante la colocación apropiada de la información y su distribución adecuada entre los varios departamentos y empleados.

3.- Informes. Desde el punto de vista de la vigilancia sobre las actividades de la Empresa y sobre el personal encargado de realizarlas, el elemento más importante de Control es la información interna. En este sentido, desde luego, no basta la preparación periódica de informes internos, sino su estudio cuidadoso por personas con capacidad para juzgarlos y autoridad suficiente para tomar decisiones y corregir deficiencias.

Los informes contables, constituyen, en este aspecto, un elemento muy importante del Control Interno, desde la preparación de Balances mensuales (x), hasta las hojas de distribución de adeudos de clientes por antigüedad o de obligaciones por vencimiento.

Las actividades de producción y distribución, pueden vigilarse de cerca, mediante informes periódicos, analíticos y comparativos: informes de ventas, de costos, análisis de variaciones de eficiencia y tiempo ocioso, etc.

Un Control Interno de tipo más elevado, probablemente incluirá informes periódicos sobre Capital del Trabajo, Origen y Aplicación de Recursos, Variaciones Financieras, Presupuestos tales.

PERSONAL.

Por sólida que sea la organización de la Empresa y adecuados los procedimientos implantados, el Sistema de Control Interno no puede cumplir su objetivo si las actividades diarias de la Empresa no están continuamente en manos de personal idóneo.

(x) Estado Financiero.

Los elementos de personal que intervienen son cuatro :

- 1.- Entrenamiento. Mientras mejores programas de entrenamiento se encuentren en vigor, más apto será el personal encargado de los diversos aspectos del negocio. El mayor grado de Control Interno logrado permitirá la identificación clara de las funciones y responsabilidades de cada empleado, así como la reducción de ineficiencia y desperdicio.

- 2.- Eficiencia. Después del entrenamiento, la eficiencia dependerá del juicio personal aplicado a cada actividad. El interés del negocio por medir y alentar la eficiencia, constituye un coadyuvante del Control Interno. Los negocios adoptan algún método para el estudio de tiempo y esfuerzo - empleados por el personal que ofrecen al auditor la posibilidad de medir comparativamente las cifras representativas de los costos. (x)

- 3.- Moralidad. Es obvio que la moralidad del personal, es una de las columnas sobre las que descansa la estructura del Control Interno. Los requisitos de admisión y el constante interés de los directivos por el comportamiento del personal son, en efecto, ayudas importantes al Control. Las vacaciones periódicas, y un sistema de rotación de per-

(x) Costo.- Suma de esfuerzos y recursos que se han invertido para producir algo útil.

sonal deben ser obligatorios hasta donde lo permitan las necesidades del negocio . El complemento indispensable de la moralidad del personal como elemento de Control Interno, se encuentra en las fianzas de fidelidad que deben proteger al negocio contra manejo indebido.

- 4.- **Retribución.** Es indudable que un personal retribuido adecuadamente, se presta mejor a realizar los propósitos de la Empresa con entusiasmo y concentra mayor atención en cumplir con eficacia que en hacer planes para defalcicar al negocio. Los sistemas de retribución al personal, planes de incentivos y premios, pensiones por vejez y oportunidad que se le brinda para plantear sus sugerencias y problemas personales, constituyen elementos importantes del Control Interno.

SUPERVISION.

Como ha quedado dicho, no es únicamente necesario el diseño de una buena organización, sino también la vigilancia constante para que el personal desarrolle los procedimientos a su cargo, de acuerdo con los planes de la organización, la supervisión se ejerce en diferentes niveles, por diferentes funcionarios y empleados y en forma directa e indirecta.

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

En negocios de mayor importancia , la Supervisión del Control Interno amerita un Auditor Interno o un Departamento de Auditoría Interna que actúe como vigilante constante del cumplimiento de la Empresa con los otros elementos de Control : organización, procedimiento y personal . Así , la función de la Auditoría Interna que vigila la existencia constante del Control Interno , es a su vez un elemento muy importante del mismo Control Interno .

Cuando no es posible sostener un departamento de Auditoría -- permanente , un buen plan de organización asignará a algunos funcionarios las atribuciones más importante de la Auditoría Interna para que efectúen reconocimientos periódicos del Sistema nervioso del Negocio ,(x)

Como se ha visto , el Control Interno , es una herramienta con la que el Licenciado en Contaduría , aprovecha para conseguir un lineamiento de uniformidad de criterio , para adoptar a un Ente ;

(x) Normas y Procedimientos de Auditoría , Instituto Mexicano de Contadores Públicos , México , 1978 (pág. 60 a la 64) .

ya sea en la Industria Pública y Privada , logrando un control sobre las operaciones contables y administrativas , que sirve para la protección de sus Activos, Pasivos y Capital ; sincronizando las actividades rutinarias y eventuales por medio de un Manual de Procedimientos de Auditoria Integral (x) (Interna, Externa y Administrativa) ; con la que el Licenciado en Contaduría aprovecha para evitar malos usos de la información contable. Asimismo, hay un procedimiento que explicaré en el - Capítulo III (Caso Práctico) , donde analizaré el Control - Interno Contable y Administrativamente, explicando el Análisis y la Evaluación del Departamento de Crédito y Cobranzas. En Capítulo IV; daré las Observaciones, Ajustes y Reclasificaciones , Reorganización del Control Interno, Ventajas y Desventajas al Control y como conclusión, Informe y/o Dictamen al Sistema de Crédito y Cobranzas.

-
- (x) Auditoría Interna Integral. Unificación de las Auditorías que hay en la actualidad (Interna, Externa, Administrativa, Operacional y Operativa). Unificación de Criterios de Auditoría para una mejor - aplicación de sus normas al ente ; en su totalidad o por secciones.
En mi trabajo haré un Estudio y Evaluación al Departamento de Crédito y Cobranzas de Laboratorios Komter's, S.A. (Cap III).

C A P I T U L O I I I :

ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO

III.1	PLAN DE TRABAJO (Programade Actividades)	40
III.2.1	POLITICAS, PROCEDIMIENTO Y CATALOGO DE CUEN <u>TAS</u> DE LA COMPANIA KOSTER'S, S.A. (Contablementey administrativamente)	42
III.1.2	CUESTIONARIOS AL CONTROL INTERNO	54
III.1.3	CIRCULARIZACIONES A CLIENTES	69
III.1.4	CONFIRMACIONES DE LOS CLIENTES	82

En capítulos anteriores he tocado la Evaluación de la Contabilidad , sus Registros , sus Principios .

Ahora bien conociendo la importancia de la Contabilidad , pasaremos a su Estudio y Evaluación del Control Interno Contable , mediante un plan de trabajo que a continuación detallo :

- 1.- Programación de Actividades .
- 2.- Políticas , Procedimientos y Catálogo de Cuentas .
- 3.- Cuestionarios al Control Interno .
- 4.- Circularizaciones .
- 5.- Confirmaciones .
- 6.- Depuración .
- 7.- Dictamen o Informe .

A continuación presentaré el Contrato por el Servicio Profesional del Despacho Jorge Sanchez y Asociados , S.C . y la Empresa Koster'S.A (Pag 41) .

DESPACHO JORGE SANCHEZ Y ASOCIADOS ,S.C .

México D.F. a 28 de Junio de 1984 .

Contrato que celebran dos partes ; la primera Laboratorios Koster's , S.A. , requiere los Servicios Profesionales de ; Despacho Jorge Sanchez y Asociados que es la segunda parte , a quien contrata para hacer una Auditoría Departamental en su Sistema de Crédito y Cobranzas al 31 de Diciembre de 1984 .

Laboratorios Koster's S.A

Director: Carlos Lammers

Despacho Jorge Sanchez

y Asociados , S.C .

Socio del Despacho :

Jorge Sanchez .

PROGRAMA DE ACTIVIDADES KOSTER'S, S.A.

"P E R I O D O"

A C T I V I D A D E S	1er. mes	2o. mes	3o. mes	4o. mes	5o. mes	6o. mes
CONOCIMIENTO DE LA EM- PRESA	X					
VISITAS A LA PLANTA	X					
EXPLICACION DEL SISTE- MA		X				
ECLETTICAS		X				
CAPTURA DE DATOS			X			
CUESTIONARIOS				X		
CIRCULARIZACION				X		
CONFIRMACION DEL SAL- DO					X	
DEPURACION DEL SALDO					X	
CONCLUSION DE LA AUDI- TORIA						X
DICTAMEN O INFORME						X
OBSERVACIONES						X

III.1.1 POLITICAS , PROCEDIMIENTOS Y CATALOGO DE CUENTAS.

Sin lugar a dudas, el análisis de procedimientos presenta una de las actividades más importantes en el desarrollo de cualquier trabajo de auditoría.

En estricta teoría debe contar con manuales de procedimientos de operación sobre los cuales el auditor debe basarse, para hacer su estudio; pero, la realidad es que en nuestro medio son contadas las Empresas que se valen de estos elementos administrativos y, a la luz de la realidad si no hay por escrito un procedimiento de operación; el auditor debe hacerlos.

Un problema básico para cubrir este aspecto lo representará la extensión que deba dársele, y que va directamente elaborado con el tiempo asegurando al Auditor para realizar su trabajo, así como su habilidad para describir y diagramar flujos de operación. Esto tiene relación con una filosofía importante que varios autores que han escrito sobre la Auditoría, que de una u otra forma consideran indispensable la revisión de este tipo, pero de ninguna manera indica o sugiere una técnica para su ejecución.

El análisis de un procedimiento de operación se puede llevar a cabo en el siguiente orden; primero capturar las generalidades del procedimiento :

- a) Nombre .
- b) A qué sistema o función operacional pertenece .
- c) Donde se indica .
- d) Dónde termina .
- e) Qué objetivos persigue .
- f) Qué políticas o disposiciones de Control debe respetar .

Segundo . Descripción de actividades . Esta se puede hacer con las siguientes presentaciones :

- a) Descriptivo .
- b) Gráfico .
- c) Descriptivo Gráfico .

De los diferentes tipos de presentar una descripción de actividades podemos llegar a las siguientes conclusiones :

- 1.- El tipo Descriptivo resulta de más fácil y rápida elaboración .
- 2.- Los tipos gráficos y descriptivo-gráficos, requieren que el Auditor (x) tenga cierta habilidad como dibujante , además , como es obvio , es mayor el tiempo que se les dedica. (Auditoría Integral) (xx)

-
- (x) Es la persona que hace un examen crítico de los libros y registros de una entidad , basado en técnicas específicas con la finalidad de opinar sobre la razonabilidad de la información financiera , y en forma independiente .
 - (xx) Auditoría Integral.- Juan Ramón Santillana , Editorial E.C.A.S.A. , México 1980 . (pag 25)

A continuación plasmaré las Políticas, Procedimientos y Catálogo de Cuentas del Departamento de Crédito y Cobranzas de un laboratorio; Compañía Koster's, S. A., para tener una visión del funcionamiento interno, para que después se pueda analizar más fácilmente al sistema del Departamento de Crédito y Cobranzas, tanto contablemente, como administrativamente y poder dar una conclusión de la auditoría practicada.

POLITICAS DEL DEPARTAMENTO DE CREDITO Y COBRANZAS DE LA COMPAÑIA
KOSTER'S, S. A.

1.- Descuentos a :

- a) Distribuidores
- b) Distribuidores Mixtos
- c) Hospitales
- d) Autoservicios

2.- Condiciones del crédito :

- 30 días Distrito Federal
- 42 días Foráneos

3.- Fletes :

- a) Pedidos mayores de \$ 10,000, la Compañía paga el flete.

4.- Condiciones para nuevos clientes :

- a) Hospitales .- Mínimo \$ 50,000.
- b) Autoservicio.- Automático.
- c) La apertura de clientes y su fijación es responsabilidad del Gerente de Crédito y Cobranzas.

5.- Tipo de cuenta :

- a) Venta a crédito.
- b) Ventas de contado.

6.- Autorización de pedidos :

- a) Esté registrado como cliente.
- b) Esté dentro de su límite de crédito.
- c) No tenga saldos vendidos.

7.- Cancelación de clientes :

- a) Por moroso.
- b) Mala fé.- Cuando el cliente niega haber recibido mercancía, y si se entregó teniendo la Empresa su firma de conformidad.
- c) Se hayan rechazado sus cheques hasta dos ocasiones.(x)
- d) A petición de las gerencias divisionales.
- e) Es responsabilidad de la Gerencia de Crédito y Cobranzas enviar mensualmente los estados de cuenta de los clientes

8.- Cobranza :

La Gerencia de Créditos y Cobranzas proporciona a los representantes recibos de cobro para pagos de clientes.

9.- Análisis :

Es responsabilidad del Gerente de Crédito y Cobranzas; vigilar y analizar mensualmente los créditos emitidos.

(x) Ver pagina 99

PROCEDIMIENTOS.

Secretarías Divisionales de Ventas (Farmacias, Hospitales y Consumo).

1.- Reciben de Crédito y Cobranzas :

- Copia 'Representante' del estado de cuenta.
- 1a. y 2a. copia del reporte FCC140 'Análisis de Antigüedad de Saldos por Tipo y Número de Cliente' (x).
- De inmediato proceden a hacer el envío a los representantes de cada división (Farmacia, Hospitales y Consumo) de los estados de cuenta y copias del reporte de antigüedad de saldos.

Gerente de Crédito y Cobranzas.

- 1.- Recibe los originales de los estados de cuenta.
- 2.- Separa los de las dependencias gubernamentales, por requerir de un trámite especial para poder recuperar la cobranza.

NOTA : El Gerente de Ventas Especiales es el responsable de proporcionar a la Gerencia de Crédito y Cobranzas la documentación que se requiere para la recuperación de las ventas al IMSS, ISSSTE y venta de productos químicos.

NOMBRE DEL CLIENTE	CIA. KOSTER'S, S.A.			REPORTE DE ANTIGÜEDAD DE SALDOS AL 31-X-84			
	FACTURA			IMPORTE	DE SALDOS AL 31-X-84		
	FECHA	VENCIMIENTO	No. DE FACTURA		1 - 30 días	31 - 60 días	más de 60 días
01-222 Dr. José E. Cisneros	1-IV-84	1-V-84	1160	\$ 123,960			\$ 123,960
	2-VII-84	2-VI-84	1165	140,000			140,000
	3-VIII-84	3-VI-84	1178	173,870		\$ 173,870	
				<u>\$ 437,830</u>		<u>\$ 173,870</u>	<u>\$ 263,960</u>
01-398 Dr. Javier Solis	8-VII-84	8-VIII-84	1310	\$ 260,000	\$ 260,000		
	9-VIII-84	9-IX-84	1495	130,000		\$ 130,000	
				<u>\$ 390,000</u>	<u>\$ 260,000</u>	<u>\$ 130,000</u>	
01-497 Dr. Arturo Armenta	7-I-83	7-II-83	0564	\$ 440,000			\$ 440,000
	9-II-83	9-III-83	0745	940,000			940,000
				<u>\$ 980,000</u>			<u>\$ 980,000</u>
TOTAL DIVISION HOSPITALES :				<u>\$ 1,807,830</u>	<u>\$ 260,000</u>	<u>\$ 303,870</u>	<u>\$ 1,243,960</u>

3.- Separa también los estados de cuenta de los clientes que muestran saldos negativos (rojo).

4.- Hace entrega de los estados de cuenta a la secretaria de los que sí pueden ser enviados al cliente, turnándolos a su vez a :

Servicios Administrativos :

- 1.- Recibe estados de cuenta.
- 2.- Procede a ensobretar los originales del estado de cuenta, enviándolos a los clientes.

Gerente de Crédito y Cobranzas :

- 1.- En un lapso no mayor a cinco días después de recibir los reportes, deberá analizar a cada uno de los clientes en cuanto a fechas vencidas de :

1	-	30	días
31	-	60	días
mas de		60	días

- 2.- Para éste análisis, deberá soportarse en el reporte 140 Análisis de Antigüedad de Saldos por tipo y número de cliente.

- 3.- Deberá anotar sus observaciones sobre el reporte mismo, para que la secretaria proceda al envío (s) de "Cartas-Recordatorio" al cliente sobre importes vencidos.

Secretaria de Crédito y Cobranzas :

- 1.- Al tercer día de recibidos los reportes, deberá solicitar al Gerente de Crédito y Cobranzas el reporte 140 'Análisis de Antigüedad de Saldos por Tipo y Número de Cliente', para de inmediato en base a cartas-recordatorio (formas prediseñadas), anote datos base y proceda a distribuir dicha carta como sigue :

Original	-	Cliente
Copia	-	Representante respectivo
Copia	-	Gerencia de Ventas respectiva
Copia	-	Expadiente del cliente

NOTA : Invariablemente el responsable del envío de la correspondencia deberá ser 'Servicios de Oficina', por lo que a esta sección se le hará entrega de la documentación que se desee enviar por correo.

Fuerza de Ventas :

- 1.- Recibe copia de los informes :
 - Estado de cuenta
 - Análisis de Antigüedad de saldos

- 2.- Analiza los reportes, concientizándose en la situación que guarda cada uno de ellos, tomando en cuenta la cobranza que deberá realizar durante un mes, manteniendo en condiciones normales la situación crediticia de cada uno de los clientes a su cargo.

- 3.- Al hacer su recorrido de visita al cliente, deberá hacer mención de la carta que emitió la Gerencia de Crédito y Cobranzas, notificando el vencimiento en la car tera.

- 4.- Debiendo hacer labor con el cliente, logrando le liqui de el importe vencido.

- 5.- Mensualmente debe informar a la Gerencia de Ventas res pectiva, así como a la Gerencia de Crédito y Cobranzas, la situación real de los clientes visitados con saldos vencidos. (ver pagina 101)

Gerencia de Crédito y Cobranzas :

- 1.- Si a los 20 días hábiles del envío de la primera "Carta-Recordatorio" no se ha recibido pago alguno del vencimiento, se le recordará su adeudo por medio de una segunda carta.

- 2.- Cuando al siguiente mes se refleje el importe vencido contemplado en el mes anterior sobre el Estado de Cuenta, el Gerente de Crédito y Cobranzas deberá reunirse con los gerentes de cada división y si el caso lo amerita con el Director Comercial, para unificar la decisión de no seguir surtiendo pedidos hasta lograr recuperar el saldo vencido, o turnar la cuenta al Abogado , para que haga las gestiones necesarias .

- 3.- Cualquiera que sea la decisión tomada para el cliente, el Gerente de Crédito y Cobranzas dará instrucciones a la secretaria de enviarle la tercera Carta al cliente (forma prediseñada).

NOTA : De toda la correspondencia enviada por parte de la Gerencia de Crédito y Cobranzas a los clientes, deberá enviarse les copia, a los representantes, Gerentes Divisionales .

CUENTA .

Es el registro donde se anotan ordenadamente los aumentos y disminuciones que sufre un valor o concepto , como consecuencia de las operaciones practicadas por el negocio (x) .

Ahora bien ; presento a continuacion el Catalogo de Cuentas - de la Compañia Koster's S.A. :

La Cuenta 1020 , pertenece a clientes (Sin ningun documento- que ampare a la compañía del Adeudo del cliente . Solamente la - Compañia se ampara por la firma de conformidad del cliente cuando recibe la mercancía .) , su Saldo es Deudor porque son Derechos que tiene la Empresa sobre sus clientes .

Se cargará por :

- a) Venta a clientes .
- b) Cheques Devueltos .
- c) Complementos de la Factura original(Bacorder ; termino utilizado en la Empresa .)
- d) Traspases .
- e) Ajustes y/o Reclasificaciones .

Se Abonará por :

- a) Parcialidades o Pago Total .
- b) Descuentos por Pronto Pago .
- c) Descuentos sobre Venta .
- d) Ajustes y/o Reclasificaciones .
- e) Traspasos .

Cuando se llega a Saldar una Cuenta de Clientes quiere decir que el Cliente a pagado el Adeudo .

A continuación se dara un ejemplo de los movimientos que tiene esta Cuenta .

NUNERO DEL CLIENTE	CARGOS CLAVES	ABONOS CLAVES	CONCEPTO	NOMBRE DEL CLIENTE
1020	01		VENTA A CREDITO	JUAN CORTEZ
1032	02		CHEQUE DEVUELTO	ROSA ALHADA
1090	03		COMPLEMENTO A LA FACTURA	JOSE RUIZ
1143	04		TRASPASOS	ALMA LEON
1212	05		AJUSTES Y/O RECLA SIFICACIONES	GLORIA PASOS
1345		21	PARCIALIDADES O PAGO TOTAL	ALMA AYALA
1587		22	DESCUENTOS POR - PRONTO PAGO	MANUEL MORAS
1690		23	DESCUENTOS SOBRE VENTA	ELSA PARRA
1777		24	AJUSTES Y/O RECLA SIFICACIONES	MARIA SALAS
1810		25	TRASPASOS	EVA MURIEL

Todos estos Conceptos podran tener los Clientes .

III.1.2 QUESTIONARIOS AL CONTROL INTERNO.

En la actualidad, los cuestionarios son usados para diferentes fines (investigación de mercados, para estadísticas, etc.); y en lo particular a la Auditoría (externa, interna y administrativa); se puede usar en forma integral, teniendo ventajas a cualquier auditor para un mejor Estudio y Evaluación del Control Interno de cualquier Empresa auditada.

En éste caso práctico, adecuaré cuestionarios del proceso contable y administrativo del Departamento de Crédito y Cobranzas de un laboratorio; Koster's, S.A., y que a continuación presento :

Questionario de : Políticas y Procedimientos del Control Interno de la Compañía Koster's, S.A.

- 1.- Explique el puesto del Gerente de Crédito y Cobranzas.
- R.- Supervisión y control de las funciones propias del Departamento.
- 2.- Explique la función de cada puesto.

R.- Supervisor A :

Lleva a cabo los trámites del cobro a mayoristas y -
gobierno, autoriza los pedidos, cada mes hace un pre
supuesto de la cobranza, vigila el pago de los clien
tes.

Supervisor B :

Vigila el cobro de los clientes de Hospitales, auto-
riza pedidos.

Auxiliares :

Ayudan a los supervisores a depurar a clientes, y to
do lo relacionado con el Departamento de Crédito y -
Cobranzas.

Capturista :

Captura los pagos de los clientes; primero busca las
copias de las facturas de los clientes y luego hace
el abono por el cobro y en ocasiones por cheques de-
vuelto hará cargos (N.D.). (x)

Encargado de Control de Pedidos :

Verifica si hay existencia de mercancía, suma y verifica importes, pasa el pedido a los supervisores para su aprobación y después pasa los pedidos al Departamento de Informática, para su registro y facturación.

Cobrador :

Hace los trámites necesarios para el cobro, como ir a las Compañías para que le entreguen remisiones para el cobro de las facturas, programa la cobranza por días.

3.- Explique la función contable de los formatos usados en la Compañía.

		Pág. No.
R.-	1. Pedido de ventas	63
	2. Factura	64
	3. Talón de embarque	65
	4. Recibos de cobro	66
	5. Solicitud de Nota	67
	6. Nota de Débito	68
	7. Nota de Crédito	68

Pedido de Ventas :

Los representantes recogen pedidos y llevan el pedido de ventas. La encargada de Control de Pedidos verifica el pedido (aritméticamente) y consulta con embarques, si hay mercancía. Después pasa a los supervisores o al Gerente de Crédito y Cobranzas para su aprobación o rechazo. Una vez autorizados los pedidos, se pasa al Departamento de Informática para su aplicación (contable).

Informática (x); pasa a listados (antigüedad de saldo) y en ellos aparecerá el nuevo saldo del cliente o en su defecto al nuevo cliente con su saldo (pág. 63) .

Factura :

En esta forma se llena de la siguiente manera :

- a) Nombre del cliente
- b) Número del cliente
- c) Fecha
- d) Cantidad, nombre del producto y precio unitario
- e) Importe

- f) I.V.A.
- g) Importe de la Factura .

Este formato constará de :

- 1 original Cliente
- 1a. Copia Crédito y Cobranzas
- 2a. Copia Consecutivo
- 3a. Copia Fiscal (pág. 64)

Talón de Embarque :

La Compañía paga el envío de las mercancías vendidas por venta mayor a \$ 10,000.

Es el único comprobante que ampara la entrega. -
(Pág. 65)

Recibo de Cobranza :

El cobrador o los representantes llevan estos recibos (original, cliente; 1a. copia, representante; - 2a. copia, Crédito y Cobranzas), cobrando al cliente el importe adeudado. Se entrega a la caja.

El Departamento de Crédito y Cobranzas procederá a buscar copias de la factura original descargando a clientes el pago (capturista), para que a su vez - Informática entregue relaciones de los clientes - (antigüedad de saldos), y estados de cuenta. ((x)

Ver pagina 66 .

Los Estados de Cuenta se mandan a los clientes y - a los representantes para su cobro.

Solicitud de Nota :

Este formato sirve para corregir partidas erróneas y así depurarlaa, se pasa a Informática y pueden - ser :

- Notas de Débito y Crédito :

Este formato lo emite Informática, y puede ser Nota de Débito o de Crédito, dependiendo del - cargo o abono respectivo al cliente. (Pág. 67 y 68)

Será Nota de Débito, cuando se cargue por concepto de :

- Devolución de cheques
- Transferencia de pedido a otro cliente
- Por Backorder (el pedido no fue surtido en su totalidad) cuando se surte para no hacer otra factura, se complementa el importe de la Factura original .

Será nota de Crédito; cuando se : e por concepto de :

- Descuento por pronto pago (no aplicado)
- Transferencia a otro cliente
- Devolución de mercancía
- Correcciones (pag. 67 y 68)

PEDIDO DE VENTAS

NOFEMUR, S.A. GRUPO No. 11151 COL. ZODIACO						FECHA: _____ MES: _____ AÑO: _____	
CLIENTE: _____						CLAVE CLIENTE: _____	
PRODUCTO: _____						PRODUCTO CLIENTE: _____	
DIRECCION: _____						CORRE: _____	
TELEFONO: _____						TELEFONO CLIENTE: _____	
CATEGORIA: _____						AL POR DE VENTA: _____	
OBSERVACIONES: _____						OBSERVACIONES CLIENTE: _____	
PRODUCTOS: _____						PRODUCTOS CLIENTE: _____	
VALOR: _____						VALOR CLIENTE: _____	
MONEDA: _____						MONEDA CLIENTE: _____	
FECHA DE VENCIMIENTO: _____						FECHA DE VENCIMIENTO CLIENTE: _____	
TIPO DE PEDIDO: _____						TIPO DE PEDIDO CLIENTE: _____	
NOMBRE DEL REPRESENTANTE DEL CLIENTE: _____						NOMBRE DEL REPRESENTANTE DEL CLIENTE: _____	
FIRMA DEL CLIENTE POR APLICAR: _____						FIRMA DEL REPRESENTANTE: _____	

ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL	DESCRIPCION	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL
DIV. CONSUMO					DIV. HOSPITAL			
1	12 W. SEL SUN AZUL	12		4515	1	12 W. SEL SUN AZUL	12	4450
2	12 W. SEL SUN AZUL	12		4515	1	12 W. SEL SUN AZUL	12	4450
3	12 W. SEL SUN AZUL	12		4515	1	12 W. SEL SUN AZUL	12	4450
4	12 W. SEL SUN AZUL	12		4515	1	12 W. SEL SUN AZUL	12	4450
5	12 W. SEL SUN AZUL	12		4515	1	12 W. SEL SUN AZUL	12	4450
6	12 W. SEL SUN AZUL	12		4515	1	12 W. SEL SUN AZUL	12	4450
7	12 W. SEL SUN AZUL	12		4515	1	12 W. SEL SUN AZUL	12	4450
8	12 W. SEL SUN AZUL	12		4515	1	12 W. SEL SUN AZUL	12	4450
9	12 W. SEL SUN AZUL	12		4515	1	12 W. SEL SUN AZUL	12	4450
10	12 W. SEL SUN AZUL	12		4515	1	12 W. SEL SUN AZUL	12	4450
11	12 W. SEL SUN AZUL	12		4515	1	12 W. SEL SUN AZUL	12	4450
12	12 W. SEL SUN AZUL	12		4515	1	12 W. SEL SUN AZUL	12	4450
13	12 W. SEL SUN AZUL	12		4515	1	12 W. SEL SUN AZUL	12	4450
14	12 W. SEL SUN AZUL	12		4515	1	12 W. SEL SUN AZUL	12	4450
15	12 W. SEL SUN AZUL	12		4515	1	12 W. SEL SUN AZUL	12	4450
16	12 W. SEL SUN AZUL	12		4515	1	12 W. SEL SUN AZUL	12	4450
17	12 W. SEL SUN AZUL	12		4515	1	12 W. SEL SUN AZUL	12	4450
18	12 W. SEL SUN AZUL	12		4515	1	12 W. SEL SUN AZUL	12	4450
19	12 W. SEL SUN AZUL	12		4515	1	12 W. SEL SUN AZUL	12	4450
20	12 W. SEL SUN AZUL	12		4515	1	12 W. SEL SUN AZUL	12	4450
21	12 W. SEL SUN AZUL	12		4515	1	12 W. SEL SUN AZUL	12	4450
22	12 W. SEL SUN AZUL	12		4515	1	12 W. SEL SUN AZUL	12	4450
23	12 W. SEL SUN AZUL	12		4515	1	12 W. SEL SUN AZUL	12	4450
24	12 W. SEL SUN AZUL	12		4515	1	12 W. SEL SUN AZUL	12	4450
25	12 W. SEL SUN AZUL	12		4515	1	12 W. SEL SUN AZUL	12	4450
26	12 W. SEL SUN AZUL	12		4515	1	12 W. SEL SUN AZUL	12	4450
27	12 W. SEL SUN AZUL	12		4515	1	12 W. SEL SUN AZUL	12	4450
28	12 W. SEL SUN AZUL	12		4515	1	12 W. SEL SUN AZUL	12	4450
29	12 W. SEL SUN AZUL	12		4515	1	12 W. SEL SUN AZUL	12	4450
30	12 W. SEL SUN AZUL	12		4515	1	12 W. SEL SUN AZUL	12	4450
31	12 W. SEL SUN AZUL	12		4515	1	12 W. SEL SUN AZUL	12	4450
32	12 W. SEL SUN AZUL	12		4515	1	12 W. SEL SUN AZUL	12	4450
33	12 W. SEL SUN AZUL	12		4515	1	12 W. SEL SUN AZUL	12	4450
34	12 W. SEL SUN AZUL	12		4515	1	12 W. SEL SUN AZUL	12	4450
35	12 W. SEL SUN AZUL	12		4515	1	12 W. SEL SUN AZUL	12	4450
36	12 W. SEL SUN AZUL	12		4515	1	12 W. SEL SUN AZUL	12	4450
37	12 W. SEL SUN AZUL	12		4515	1	12 W. SEL SUN AZUL	12	4450
38	12 W. SEL SUN AZUL	12		4515	1	12 W. SEL SUN AZUL	12	4450
39	12 W. SEL SUN AZUL	12		4515	1	12 W. SEL SUN AZUL	12	4450
40	12 W. SEL SUN AZUL	12		4515	1	12 W. SEL SUN AZUL	12	4450

LABORATORIO KOSTERIS, S.A.

FACTURA

NOMBRE DEL CLIENTE :				FACTURA NUMERO
DIRECCION :				
CODIGO POSTAL:		TELEFONO:		FECHA
SERVICIO :				
NUMERO DE LISTA	CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO	IMPORTE

TALON DE EMBARQUE

Origen		a de		de 19		ESTADO:	
Destino:		Domicilio:		De recogerse en:		RECOMENDACION:	
(U) Fracción		Clase					
BOLITAS		QUE SE DICE CONTIENEN		(L) PESO	(M) VOLUMEN		CONCEPTO
(N) NUM.	(O) CLAS.				MTL.	PESO UTILIZADO	
							FLETE
							SEGURO
							OTRAS LINEAS
							EXT. A BOM
							Baseballín
							Maletín, Carga
							Muebles, Des
		T O T A L E S					
Reembarcó		Reembarcarse con					
Condujo De A		Conducirá De A					
Observaciones							
						SUMAS	
						TOTAL	
AGENTE		FIRMAS DE CONFIRMACIÓN				DOCUMENTOS	

NOMBRE DEL CLIENTE:
DIRECCION :
CODIGO POSTAL :

SOLICITUD DE NOTA

CREDITO
DEBITO

DOCUMENTO NUMERO		CLASIFICACION NUMERO SOC				FACTURACION				CVE AFECTACION DOCTO SISTEMA				FRAC CONTROL UNIDADES				FLETE				ISIM											
2 0163		7	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
C	CLAVE	P	UNIDADES FEDERALES				PRECIO UNIT FORZADO	IMPORTE FORZADO	C	MOTIVO																							
			CON PAGHO	EN OTERA						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22		
									OBSERVACIONES																								
TIPO DE DOCUMENTO		CLAVES DE AFECTACION																															
		DESCRIPCION														DESCRIPCION																	
2-SOL NOTA CREDITO	G	S	BONIFICACION POR MERCANCIA NO RECIBIDA														M	CANCEL N/C POR RECIBO CORRECTO															
	J	S	BONIFICACION EN PRECIO														N	J	CANCEL N/C POR DEVOLUCION INCORRECTA														
3-SOL NOTA DEBITO	K	S	DIFERENCIA EN PRECIO														H	S	CANCEL DE PAG. POR MERCANCIA TRASPASADA														
	L	S	BONIFICACION POR VOLUMEN DE COMPRA														O	D	CHEQUES DEVUELTOS														
	I	S	CANCELACION DE FACTURA PARA RECHER														F	D	FLETE DOBRAP														
		AUTORIZACION																															

NOTA DE CREDITO O DEBITO

NOMBRE DEL CLIENTE:					NUMERO	
DIRECCION :					FECHA	
CODIGO POSTAL:						
MOTIVO :						
NUMERO DE LISTA	TAMANO		NOMBRE DEL PRODUCTO / CONCEPTO	UNIDADES	PRECIO UNITARIO	IMPORTE

MARQUE CON UN CIRCULO LA RESPUESTA :

1.- ¿Se tiene una reserva para cuentas incobrables?

SI

NO

2.- ¿Cuándo se hace una cobranza, la persona encargada entrega y regresa a la Empresa el mismo día en que le hace el cobro al cliente?

SI

NO

3.- ¿Se enumeran los recibos y contra-recibos al regresar los documentos?

SI

NO

4.- ¿La persona que recibe la correspondencia es completamente ajena al Departamento de Cobranzas?

SI

NO

5.- ¿Se elaboran relaciones de saldos por antigüedad?

SI

NO

6.- ¿Se envían compusas a los clientes, por teléfono, correo o personal?

SI

NO

MUY EXPORADICAMENTE

7.- ¿Se realizan arqueos de documentos físicamente?

SI

NO

8.- ¿Se tiene un límite de crédito?

SI

NO

9.- ¿La persona que autoriza los créditos es independiente del Departamento de Ventas?

SI

NO

10.- ¿Las personas que cobran a los clientes corresponden al Departamento de Crédito? (x)

SI

NO

Para mejor comprensión ver --
Capítulo IV pag
numero 97.

11.- ¿Se revisa la rotación de Cartera?

SI

NO

(x) NOTA: En ventas foráneas los representantes de ventas, cobran a los clientes. En ventas locales; hay un só lo cobrador.

III.1.3 CIRCULARIZACIONES A CLIENTES.

La confirmación del saldo de clientes, solamente se puede - llevar por medio de las circularizaciones de clientes; en donde se pedirá al cliente relacionado en cédula; su saldo (según al cliente) y así analizar el saldo que resulte según la depuración correspondiente, su verdadero saldo.

Para el Auditor Externo , Interno (Auditoría Integral) (x), es una gran herramienta, porque sirve para cotejar el saldo según clientes.

A continuación presentaré una Sumaria de Circularización - que se hará al cliente: Koster's, S.A. :

- a) Por antigüedad de saldo
- b) Por importes mayores a \$ 200,000

(x) Auditoría Integral, Juan Ramón Santillana, Editorial E.C.A. S.A., México 1980 .

CEDULA DE CIRCULARIZACION A CLIENTES

AL 31 DE OCTUBRE DE 1984 . (x)

	IMPORTE
C-1 SR. JORGE LUMBERS	\$ 290,000.00
C-2 SR. JOSE PACHECO	389,000.00
C-3 SR. LUIS SANDOVAL	470,000.00
C-4 SR. ARTURO ARMENTA	1'200,000.00
C-5 SR. JOSE DORANTES	4'300,000.00
C-6 SR. JOSE A. JIMENEZ	6,500.00
C-7 SR. JOSE L. LARMEÑO	340,000.00
C-8 SR. ROBERTO BOLAÑOS	100,000.00
C-9 SR. MATIA SANZ AYALA	20,000.00
C-10 SRA. BLANCA ZAZUETA	70,000.00
	<hr/>
	\$ 7'185,000.00
	<hr/>

Nota : A las circularizaciones que no sean contestadas al 31 de Diciembre de 1984 , serán tomadas por lo que están en los registros contables de la Compañía Koster's S.A. .

(x) Los 5 primeros clientes , seran mayores de \$ 200,000.00. los otros 5 seran por Antigüedad de Saldos (mayor a un Año) .

En las circularizaciones a clientes, se toman a 10 clientes (universo), que representan el 10% del total de clientes; 100 - clientes.

Se mandaron 2 tipos de circularizaciones :

- a) Con saldos mayores a \$ 200,000 (5 clientes).
- b) Antigüedad de saldos; sin saldo (5 clientes).

LABORATORIOS KOSTER'S S. A.

0 - 1

CIRCULARIZACION

México D.F., a 2 de noviembre de 1934.

Sr. JORGE SÁNCHEZ

Sirva hacer favor; al Sr. Jorge Sánchez, Auditor Externo del Despacho Jorge Sánchez y Asoc. S.C.; contestar esta confirmación de saldo al 31 de octubre de 1934. Esto es por intereses propios.

Su saldo es \$ 90,000.

Atentamente.

CARLOS LAMMERS HOFFMAN.

Sirva mandar este talón al Despacho Jorge Sánchez
(C.P. 01020)

S) \$ _____ al _____ de 19__.

Atentamente.

LABORATORIOS KOSTER'S S. A.

C - 2

CIRCULARIZACION

México D.F., a 2 de noviembre de 1944.

Sr. JOSE PACHECO

Sirva hacer favor; al Sr. Jorge Sánchez , Auditor Externo del Despacho Jorge Sánchez y Asoc. S.C.; contestar esta confirmación de saldo al 31 de octubre de 1944. Esto es por intereses propios.

Su saldo es \$ 389,000.00.

Atentamente.

CARLOS LAMMERS HOFFMAN.

Sirva mandar este talón al Despacho Jorge Sánchez
(C.P. 01020)

S) \$ _____ al _____ de 19__.

Atentamente.

LABORATORIOS KOSTER'S S. A.

C - 3

CIRCULARIZACION

México D.F., a 2 de noviembre de 1934.

Sr. LUIS SANDOVAL

Sirva hacer favor; al Sr. Jorge Sánchez , Auditor Externo del Despacho Jorge Sánchez y Asoc. S.C.; contestar esta confirmación de saldo al 31 de octubre de 1934.
_____ . Esto es por intereses propios.

Su saldo es \$ 470,000.00 .

Atentamente.

CARLOS LAMMERS HOFFMAN.

Sirva mandar este talón al Despacho Jorge Sánchez
(C.P. 01020)

S) \$ _____ al _____ de 19__.

Atentamente.

LABORATORIOS KOSTER'S S. A.

C - 4

CIRCULARIZACION

México D.F., a 2 de noviembre de 1934.

Sr. ARTURO ARTEAGA

Sirva hacer favor; al Sr. Jorge Sánchez , Auditor Externo del Despacho Jorge Sánchez y Asoc. S.C.; contestar esta confirmación de saldo al 31 de octubre de 1934.
_____ . Esto es por intereses propios.

Su saldo es \$ 1,200,000.00 .

Atentamente.

CARLOS LAMMERS HOFFMAN.

Sirva mandar este talón al Despacho Jorge Sánchez
(C.P. 01020)

S) \$ _____ al _____ de 19__ .

Atentamente.

LABORATORIOS KOSTER'S S. A.

C - 5

CIRCULARIZACION

México D.F., a 2 de noviembre de 1984.

Sr. JOSE DORANTES

Sirva hacer favor; al Sr. Jorge Sánchez, Auditor Externo del Despacho Jorge Sánchez y Asoc. S.C.; contestar esta confirmación de saldo al 31 de octubre de 1984. Esto es por intereses propios.

Su saldo es \$ 4,300,000.00.

Atentamente.

CARLOS LAMMERS HOFFMAN.

Sirva mandar este talón al Despacho Jorge Sánchez (C.P. 01020)

S) \$ _____ al _____ de 19__.

Atentamente.

LABORATORIOS KOSTER'S S. A.

C - 6

CIRCULARIZACION

México D.F., a 2 de noviembre de 1934.

Sr. JOSE A. JIMENEZ

Sirva hacer favor; al Sr. Jorge Sánchez , Auditor Externo del Despacho Jorge Sánchez y Asoc. S.C.; contestar esta confirmación de saldo al 31 de octubre de 1934. Esto es por intereses propios.

Su saldo es \$ _____.

Atentamente.

CARLOS LAMMERS HOFFMAN.

Sirva mandar este talón al Despacho Jorge Sánchez
(C.P. 01020)

S) \$ _____ al _____ de 19__.

Atentamente.

LABORATORIOS KOSTER'S S. A.

C - 7

CIRCULARIZACION

México D.F., a 2 de noviembre de 1954.

Sr. JOSE LUIS AMERO

Sirva hacer favor; al Sr. Jorge Sánchez , Auditor Externo del Despacho Jorge Sánchez y Asoc. S.C.; contestar esta confirmación de saldo al 31 de octubre de 1954. Esto es por intereses propios.

Su saldo es \$ _____.

Atentamente.

CARLOS LAMMERS HOFFMAN.

Sirva mandar este talón al Despacho Jorge Sánchez (C.P. 01020)

S) \$ _____ al _____ de 19__.

Atentamente.

LABORATORIOS KOSTER'S S. A.

C - 8

CIRCULARIZACION

México D.F., a 2 de noviembre de 1984.

Sr. ROBERTO BOLAÑOS

Sirva hacer favor; al Sr. Jorge Sánchez , Auditor Externo del Despacho Jorge Sánchez y Asoc. S.C.; contestar esta confirmación de saldo al 31 de octubre de 1984. Esto es por intereses propios.

Su saldo es \$ _____.

Atentamente.

CARLOS LAMMERS HOFFMAN.

Sirva mandar este talón al Despacho Jorge Sánchez (C.P. 01020)

s) \$ _____ al _____ de 19__.

Atentamente.

LABORATORIOS KOSTER'S S. A.

C - 9

CIRCULARIZACION

México D.F., a 2 de noviembre de 1944.

Sr. MATIAS SANZ AYALA.

Sirva hacer favor; al Sr. Jorge Sánchez, Auditor Externo del Despacho Jorge Sánchez y Asoc. S.C.; contestar esta confirmación de saldo al 31 de octubre de 1944. Esto es por intereses propios.

Su saldo es \$ _____.

Atentamente.

CARLOS LAMMERS HOFFMAN.

Sirva mandar este talón al Despacho Jorge Sánchez
(C.P. 01020)

S) \$ _____ al _____ de 19__.

Atentamente.

LABORATORIOS KOSTER'S S. A.

C - 10

CIRCULARIZACION

México D.F., a 2 de noviembre de 1984.

Sr. BLÁNCA ZAZUETA

Sirva hacer favor; al Sr. Jorge Sánchez , Auditor Externo del Despacho Jorge Sánchez y Asoc. S.C.; contestar esta confirmación de saldo al 31 de octubre de 1984 . Esto es por intereses propios.

Su saldo es \$ _____.

Atentamente.

CARLOS LAMMERS HOFFMAN.

Sirva mandar este talón al Despacho Jorge Sánchez
(C.P. 01020)

S) \$ _____ al _____ de 19__.

Atentamente.

VII.1.2.1 Todos los clientes circularizados contestaron ; a continuación presentare los confirmaciones del Universo en que me base para hacer mi - Estudio y Evaluación del Control Interna Contable ;

a) Conformes (obs. 2,5 y 7)	\$ 5'029,000.00
b) Inconformes (obs. 1,3,4,6,8,9 y 10)	2'110,500.00

Importe de las confirmaciones :	\$ 7'139,500.00
---------------------------------	-----------------

Saldo sugun registros del Departamento de Crédito y Cobranzas :	7'185,300.00
---	--------------

Ajuste Gloval (ver pagina No.94)	\$ 46,000.00
------------------------------------	--------------

=====

- 85 -
CONFIRMACIONES DE LOS CLIENTES

C - 1

Sirva mandar este talón al Despacho Jorge Sánchez y Asociados,
S.C. (C.P. 01020).

S) \$ 255,000.00 al 31 de octubre de 1984.

Importe F/198 200,000.00
Devolución de 25,000.00
mercancia . 255,000.00

A t e n t a m e n t e .

Nota : Devolución de 250 piezas JORGE LAMBERS
de Colson A \$ 100.00 c/u = \$ 25,000.00

C - 2

Sirva mandar este talón al Despacho Jorge Sánchez y Asociados,
S.C. (C.P. 01020).

S) \$ 339,000.00 al 31 de octubre de 1984.

Nota : Coincide con el Saldo del cliente
A t e n t a m e n t e .

JOSE PACHECO .

C - 3

Sirva mandar este talón al Despacho Jorge Sánchez y Asociados,
S.C. (C.P. 01020).

S) \$ 445,000.00 al 31 de octubre de 1984.

Importe F/ 898 170,000.00
Mercancia fal- 25,000.00
tante . 445,000.00

A t e n t a m e n t e .

Nota : No se surtío 250 piezas de Colson A \$ 100.00 c/u = \$ 25,000.00
LUIS SANDOVAL

(ver pag 92)

Sirva mandar este talón al Despacho Jorge Sánchez y Asociados ,
S.C. (C.P.01020) .

S) \$ 1'210,000.00 al 31 de Octubre de 1984 .

1'200,000.00
Mas : 10,000.00
\$ 1'210,000.00
Nota : Falto incluir 100
pzs de Dolirom a-
\$100.00c/u = ----
\$10,000.00d de la
Factura No. 4848 .

A t e n t a m e n t e .

ARTURO ARMENTA .

C-5

Sirva mandar este talon al Despacho Jorge Sánchez y Asociados ,
S.C. (C.P. 01020) .

S) \$ 4'300,000.00 al 31 de Octubre de 1984 .

A t e n t a m e n t e .

O.K. El saldo del cliente coincide
con el de la Compañía - JOSE DORANTES .

C-6

Sirva mandar este talón al Despacho Jorge Sánchez y Asociados
S.C. (C.P. 01020) .

S) \$ 4,500.00 al 31 de Octubre de 1984 .

6,500.00
Menos : 2,000.00
4,500.00
Nota : No se surtieron 20
francos de Solición
"A" a \$ 100.00 c/u
= \$ 2,000.00 .

A t e n t a m e n t e ,

JOSE A. JIMENEZ .

Sirva mandar este talón al Despacho Jorge Sánchez y Asociados,
S.C. (C.P. 01020).

S) \$ 79,000.00 al 31 de octubre de 1984.

mas :
$$\begin{array}{r} \$ 70,000.00 \\ 9,000.00 \\ \hline 79,000.00 \end{array}$$

A t e n t a m e n t e .

Nota : No se tomo en cuenta 90
Solitim a \$ 100.00 c/u =
\$ 9,000.00 .

BLANCA ZAZUETA

En el capítulo IV trataré lo relacionado a ;

- a) Observaciones al control interno .
- b) Ajustes y/o Reclasificaciones .
- c) Reorganización del Control Interno .
- d) Ventajas y Desventajas de la Reorganización al Control Interno contable y administrativo .
- e) Dictamen o Informe de la Compañía Koster's S.A .

Con esto concluiré el caso práctico y terminaré con mi trabajo - del Seminario de Investigación Contable .

C A P I T U L O I V :

CONCLUSIONES

IV.1	OBSERVACIONES AL CONTROL INTERNO	91
IV.2	AJUSTES Y/O RECLASIFICACIONES	93
IV.3	REORGANIZACION DEL CONTROL INTERNO	97
IV.4	VENTAJAS Y DESVENTAJAS	100
IV.5	DICTAMEN O INFORME	103

IV.1 OBSERVACIONES AL CONTROL INTERNO.

Punto No. 1, se factura antes que el cliente reciba la mercancía, esto trae irregularidades en el pedido de más o menos (los representantes por llegar a su cuota, muchas veces hacen pedidos e ficticios).

El principio en el que me baso es; de Realización : registrar los ingresos o los egresos cuando se derogan.

Para mejor entendimiento ver incisos IV.3 y IV.4.

Punto No. 2 Talón de Embarque; como he observado en cuestionarios; la Compañía se ampara con el talón de embarque, si se pierde, no puede cobrar la mercancía.

Se propone: hacer una nueva forma de factura; para que la Empresa se ampare con 2 documentos, que a falta de uno se tenga el otro.

Leyenda :

Fecha

- Condiciones de pago
- Pagaré (tradicional en la misma factura)
- Importe a pagar

Con esto se agiliza al Departamento de Crédito y Cobranzas.
Para un mejor entendimiento veáse los incisos IV.3 y IV.4.

Punto No. 3 Cobradores: prácticamente no hay cobradores de oficio, sino que en la cobranza foránea, cobran los representantes de ventas.

En zona metropolitana, hay un solo cobrador.

No hay separación de funciones respecto a la Venta y a la Cobranza.

En los incisos IV.3 y IV.4, se explicará más detalladamente este punto.

Punto No. 4 Entrenamiento; no existe, por lo cual, es necesario contratar o crear un Departamento de Inducción para un mejor aprovechamiento del elemento humano, el cual considero, el más importante en cualquier empresa.

IV.2 AJUSTES Y/O RECLASIFICACIONES.

A continuación presento sumaria, donde especifico los ajustes y reclasificaciones que se sugieren para mejorar los clientes y así tener un saldo real.

SUMARIA DE CIRCULACIONES A CLIENTES AL 31/X/84

FECHA	NOMBRE DEL CLIENTE	SALDO SEGUN CIA.	AJUSTES V/O RECLASIFICACIONES		SALDO SEGUN AUD.	OBSERV.
			D	H		
C - 1	Jorge Lambers	\$ 290,000.00		\$ 35,000.00	\$ 255,000.00	1/
C - 2	José Feheco	389,000.00	-o-	-o-	389,000.00	2/
C - 3	Luis Sandoval	470,000.00	-o-	25,000.00	445,000.00	3/
C - 4	Arturo Armenta	1'200,000.00	\$ 10,000.00	-o-	1'210,000.00	4/
C - 5	José Dorantes	4'300,000.00	-o-	-o-	4'300,000.00	5/
C - 6	José A. Jiménez	6,500.00	-o-	2,000.00	4,500.00	6/
C - 7	José L. Larmeño	340,000.00	-o-	-o-	340,000.00	7/
C - 8	Roberto Bolaños	100,000.00	-o-	3,000.00	97,000.00	8/
C - 9	Natias Sanz	20,000.00	-o-	20,000.00		9/
	Santiago Sanz	-o-	20,000.00	-o-	20,000.00	
C - 10	Blanca Zazueta	70,000.00	9,000.00	-o-	79,000.00	10/
I M P O R T E :		\$ 7'185,500.00	39,000.00	85,000.00	7'139,500.00	

NOTA : Las Observaciones se encuentran en las paginas números 95 y 96

- 1.- Se devolvieron 350 piezas de Solitin a \$100.00 c/u = \$ 35,000.00;
se propone Nota de Crédito .
- 2.- Se confirmó el mismo saldo con el cliente .
- 3.- No se surtió 250 piezas de Colmenon a \$ 100.00 c/u = \$ 25,000.00;
se propone Nota de Crédito .
- 4.- No están considerando el bancorder de la factura 4848 , por 50 -
Dolirom a \$ 200.00 c/u = \$ 10,000.00 ; se propone Nota de Débito .
- 5.- Coincide el saldo con los registros de la compañía .
- 6.- En la factura 4747 no se surtieron 29 piezas de Solución " A " -
a \$ 100.00 c/u = \$ 2900.00 ; se propone Nota de Crédito .
- 7.- El saldo coincide con con el de la Compañía .
- 8.- No se surtieron 300 piezas de Solorem a \$ 10.00 = \$ 3000.00 ; se -
propone Nota de Crédito .
- 9.- Por error en captura se le facturo al Sr. Matias Sanz debiendo ser
al Sr. Santiago Sanz ; se propone hacer una Reclasificación .

10/ No se consideraron 90 Solitin a : \$ 100.00 c/u = \$ 9,000.00,
hacer Vota de Débito .

IV.3 REORGANIZACION DEL CONTROL INTERNO .

Respecto a la observaciones hechas en inciso IV.1 , propongo la modificación de sus controles respecto a :

- a) Facturación .
- b) Cobradores .
- c) Cheques Devueltos .
- e) Entrenamiento .

a) Facturación .

Se propone remodelar la Factura y registrar las ventas cuando se conozcan . (ver pag. 93)

b) Cobradores .

Se propone incrementar el número de estos y separar funciones entre Venta y Cobranza .

c) Cheques devueltos .

Propongo que despues del primer cheque devuelto , se proceda a cancelar al cliente y mandar con el Abogado para proceder legalmente el cobro de la mercancía .

LABORATORIOS KOSTER'S , S.A .

FACTURA

NOMBRE DEL CLIENTE :			FACTURA No.	
DIRECCION :				
CODIGO POSTAL :		TELEFONO :		SIGLA .
EMBARQUE :				
NUMERO DE LISTA	CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL
Debo(emos) y pagare(mos) incondicionalmente a la Orden de Laboratorios Kosters S.A. , en esta plaza a la vista la cantidad importe de -- esta Factura por Mercancia recibida a mi(nuestra) Satisfacción .				
<hr/> FIRMA DEL CLIENTE				

Por lo siguiente ; la Empresa pierde dinero , ya que si el crédito es a más de tres meses y el cliente expide un Cheque sin fondos , y se le da otra oportunidad por un segundo como lo indica su Política de Crédito, la Empresa pierde su disponibilidad de efectivo , alargando el crédito y sin cobrar intereses - moratorios . Porque si ese dinero se invirtiera generaría intereses que se podrían ocupar para otros fines y la Compañía ganaría y no tendría un Costo de Ventas tan elevado lo que ocasiona menos Utilidad .

d) Entrenamiento .

Se propone un entrenamiento especializado , donde se induce al trabajador a una función específica , ya que hay un descontrol , al no tener una función específica el trabajador no desquita el puesto y se pierden horas hombre y acumulación de la carga de trabajo propiciando un mal funcionamiento del Departamento . Para mejor comprensión ver pagina 102

IV.4 VENTAJAS Y DESVENTAJAS.

En este inciso trataré las Ventajas y Desventajas de la Reorganización del Control Interno del Departamento de Crédito y Cobranzas vistos en incisos anteriores :

1.- Facturación : Ventajas.

a) Habría un mejor control si se toma en cuenta, que la facturación se registre cuando realmente se entregue la mercancía y no antes como se viene registrando.

b) Con respecto a la nueva estructuración de la factura, se tendría las siguientes ventajas :

1.- Comprometer al cliente con su firma amparándose la Compañía para una mejor cobranza.

2.- Agilización de la cobranza, llevando un consecutivo aparte de las facturas firmadas por el cliente.

3.- Así no habría saldos muy antiguos por la pérdida del talón de embarque.

- 4.- Mejor recuperación al tener 2 documentos necesarios para la cobranza.
- 5.- Mejor cash flow (x), para tener dinero disponible, para invertirlo en otras cosas como valores, compra de materia prima, etc.
- 6.- No pagar tanto a abogados para la recuperación del saldo de clientes morosos. Con este control considero que no hay Desventajas.

2.- Cheques Devueltos ; -Ventajas .

Como se vio en pagina 97 , se tendria que modificar la Política de Crédito respecto a los Cheques Devueltos , teniendo --
mas utilidad y no tantos gastos innesarios .

3.- Cobradores; Ventajas.

Mayor recuperación de efectivo; porque considero que al ahorrarse lo de los cobradores, se está desperdiciando el dinero; porque al vendedor (representante de ventas) no le interesa la cobranza, porque no se le dá ninguna comisión, y por otra parte, se deben separar funciones de Venta y Cobranza.

(x) Flujo de Efectivo.

No considero que haya Desventajas en este punto.

4.- Entrenamiento; Ventajas :

Considero que habría :

- Mejor aprovechamiento del elemento humano.
- Rapidéz en sus actividades.
- Mejor aprovechamiento del tiempo.
- Una mejor ubicación en su función laboral.

Considero que no hay ninguna Desventaja en lo expuesto anteriormente.

Para concluir con mi trabajo de Investigación Contable, -
presentaré el Dictamen o Informe; en donde plasmaré mi opinión de
la situación que tiene el Departamento de Crédito y Cobranzas.

DICTAMEN O INFORME .

Al Consejo de Administración de
Laboratorios Koster's , S.A.

En mi opinión , con base en el examen que practiqué , los Estados Financieros que se acompañan, preparados por la Administración de la Compañía , presentan la Situación Financiera de Laboratorios Koster's S.A. al 31 de Diciembre de 1934 y los resultados de sus operaciones por el año que terminó a esa fecha, excepto que los controles con los que trabaja el Departamento de -- Crédito y Cobranzas están obsoletos de acuerdo al medio en el que se desarrolla dicha Industria.

Se propone Reorganizar al Departamento en cuanto a: facturación , Cobradores , Cheques Devueltos y Entrenamiento que se encuentran en pag. 37.

También se propone hacer los ajustes y /o Reclasificaciones que se encuentran en pag. 34.

Para cualquier duda o aclaración me pongo a sus órdenes.

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

C. P. JORGE SANCHEZ.

México D.F. a 11 de Enero de 1935 .

Como se ha visto en mi trabajo de Investigación Contable, he tratado de explicar a: la Contabilidad (generalidades), el - Estudio y Evaluación al Control Interno (Gerencia de Crédito y Cobranzas), sus observaciones, sus ajustes y/o reclasificaciones, - sugerencias para la Reorganización de la Gerencia de Crédito y Cobranzas. Esto es en base a la "nueva" Auditoría Integral que como se ha visto; tiene Ventajas para el análisis a cualquier tipo de Empresa y también para cualquier auditor. Puede ser en su - conjunto o por secciones. En mi Estudio y Evaluación, consideré a una sección de un ente farmacéutico.

Como se ha visto en el desarrollo del trabajo efectuado, - he dado mi opinión al Sistema de Control Interno Contable de dicho Departamento, considerando que; si lo tomasen en cuenta, podrían tener Ventajas, menor pérdida en la recuperación del crédito concedido a sus clientes, mejor Control y con la actualización y - adiestramiento al personal, se podrían lograr :

Mayor agilización del Departamento para mejorar su estado actual y modificarlo y adecuarlo a las necesidades actuales, y en términos monetarios, mejor flujo de dinero invertido en la fabricación (costo) y una mejor utilidad, al recuperar los créditos - concedidos a sus clientes. Pero por su sistema actual, se demora la realización del trabajo, por ineptitud del personal, o por

no tener definido claramente la función específica de cada integrante de éste , y la indecisión de sus jefes puede ser la causante .

Con la Evaluación del Control Interno Contable del Departamento de Crédito y Cobranzas de Laboratorios Koster's , S.A , doy por terminado mi trabajo .