

95  
2ej<sup>o</sup>



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA  
DE MEXICO

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES  
CUAUTITLAN

“DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE  
CREDITO, COBRANZA Y DE LAS CONCILIACIONES  
BANCARIAS AUTOMATICAS DE UNA COMPAÑIA  
HULERA”

**T E S I S**

QUE PARA OBTENER EL TITULO DE:  
**LICENCIADO EN CONTADURIA**  
P R E S E N T A  
**ARCADIO FELIPE OAXACA FIERRO**

ASESOR: C.P. PEDRO ACEVEDO ROMERO

CUAUTITLAN IZCALLI, EDO. DE MEX.

MAYO DE 1996

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN



Universidad Nacional  
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

**Biblioteca Central**



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

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

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

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



UNIVERSIDAD NACIONAL  
AVENIDA DE  
MEXICO

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTITLAN  
UNIDAD DE LA ADMINISTRACION ESCOLAR  
DEPARTAMENTO DE EXAMENES PROFESIONALES  
U. N. A. M.  
FACULTAD DE ESTUDIOS  
SUPERIORES CUAUTITLAN

ASUNTO: VOTOS APROBATORIOS

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

DEPARTAMENTO DE  
EXAMENES PROFESIONALES

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

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

"Desarrollo de los procedimientos de crédito, cobranza y de conciliaciones bancarias automáticas de una compañía huletera".

que presenta él pasante: Arcadio Felipe Oaxaca Fierro  
con número de cuenta: 8739262-1 para obtener el TITULO de:  
Licenciado en Contaduría

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

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

"POR MI RAZA HABLARA EL ESPIRITU"

Cuatitlán Izcalli, Edo. de Méx., a 26 de Febrero de 1996

PRESIDENTE	C.P. Pedro Acevedo Romero	
VOCAL	C.P. José Luis Covarrubias Guerrero	
SECRETARIO	L.C. Elsa Margarita Galicia Laguna	
PRIMER SUPLENTE	C.P. Rafael Delgado Colón	
SEGUNDO SUPLENTE	L.C. José Alejandro López García	

**" AGRADECIMIENTOS "**

**A MIS PADRES :**

Juana Fierro Chavez  
Arcadio Oaxaca Pérez

A mis padres Juana Fierro Chavez y Arcadio Oaxaca Pérez por ser la personas más hermosas que tengo en la vida y por ser las personas que velaron y trabajaron dandonos su calor cuando teniamos frio a mí y a mis hermanas y hermanos para que salieramos adelante profesionalmente, les agradezco su paciencia, amor y sabiduria por darnos fé en nosotros mismos y así comprender que la vida es una para saberla vivir intensamente de acuerdo a su momento.

**A MI ESPOSA :**

**Alejandra Orduña Montiel**

**A tí mí querida esposa por ser la persona más linda que amo y que me comprendes en los momentos más difíciles, te agradezco tu comprensión durante nuestra licenciatura, así como tu paciencia y cariño para ser mejores cada día.**

**A MIS HERMANAS Y HERMANOS :**

Basilisa Anastasia  
Moises Erasmo  
Eusebia Rosa  
Concepción  
Francisco  
Melitón  
Alfredo  
Ignacio

A mis hermanas y hermanos por ser las personas más cercanas que me escucharon y me apoyaron en los momentos más difíciles, les agradezco el apoyo y comprensión que tienen conmigo.

**A MIS PROFESORES :**

**A todos los profesores que formaron parte de mi desarrollo profesional, les agradezco su sabiduría y enseñanza que me transmitieron durante mi licenciatura en la Facultad de Estudios Superiores Cuautitlán " Universidad Nacional Autónoma de México ".**



## **“ DEDICATORIAS ”**

Esta tesis, se la dedico a mis padres, abuelos, abuelas, hermanas, hermanos, sobrinas, sobrinos, cuñadas, cuñados, a mis suegros y a mi esposa por ser las personas que estan en mí en todo momento para salir adelante.

## INDICE.

## PAGINAS.

<b>INDICE.....</b>	<b>1</b>
<b>INTRODUCCION.....</b>	<b>4</b>
<b>ANTECEDENTES GENERALES DE LA COMPAÑIA HULERA.....</b>	<b>6</b>
<b>1.0.- El crédito y las cuentas por cobrar.</b>	
1.1.- Organigrama de la Compañía Hulera.....	8
1.2.- ¿ Qué es un procedimiento ?.....	9
1.3.- El crédito comercial ( Proveedores ).....	10
1.4.- Fuentes de investigación crediticia para otorgar créditos.....	11
1.5.- ¿ Qué son las cuentas por cobrar ?.....	13
1.6.- Renglones que integran las cuentas por cobrar.....	14
<b>2.0.- Desarrollo de los procedimientos de crédito.</b>	
2.1.- Análisis de la solicitud de crédito.....	16
2.1.1.- Procedimiento del análisis de la solicitud de crédito.....	16
2.1.2.- Diagrama de flujo.....	21
2.2.- Establecimiento de límites de crédito.....	22
2.2.1 Procedimiento del establecimiento de límites de crédito.....	22
2.2.2.- Diagrama de flujo.....	25
2.3.- Plazo de crédito.....	26
2.3.1.- Procedimiento del plazo de crédito.....	26
2.3.2.- Diagrama de flujo.....	27

2.4.-	Notas de crédito y débito.....	28
2.4.1.-	Procedimiento de las notas de crédito y débito.....	28
2.4.2.-	Diagrama de flujo.....	32
2.5.-	Aplicación de pagos y notas de crédito.....	33
2.5.1.-	Procedimiento de la aplicación de pagos y notas de crédito.....	33
2.5.2.-	Diagrama de flujo.....	36
<b>3.0.-</b>	<b>Desarrollo del procedimiento de la cobranza.</b>	
3.1.-	La cobranza.....	37
3.1.2.-	Procedimiento de la cobranza.....	40
3.1.3.-	Diagrama de flujo.....	42
3.2.-	Control de las cuentas por cobrar.....	45
3.2.1.-	Procedimiento del control de las cuentas por cobrar.....	45
3.2.2.-	Diagrama de flujo.....	47
3.3.-	Cheques devueltos por el banco.....	48
3.3.1.-	Procedimiento de los cheques devueltos por el banco.....	48
3.3.2.-	Diagrama de flujo.....	50
3.4.-	Antigüedad de saldos.....	51
3.4.1.-	Procedimiento de la antigüedad de saldos.....	51
3.4.2.-	Diagrama de flujo.....	54
3.5.-	Reestructuración de adeudos.....	55
3.5.1.-	Procedimiento de la reestructuración de adeudos.....	55
3.5.2.-	Diagrama de flujo.....	58
<b>4.0.-</b>	<b>Desarrollo del procedimiento de las conciliaciones bancarias automáticas.</b>	
4.1.-	Procedimiento de las conciliaciones bancarias automáticas.....	59
4.1.1.-	Diagrama de flujo del procedimiento de las conciliaciones bancarias automáticas.....	63
4.2.-	Responsabilidades adquiridas en los procedimientos.....	66

<b>5.0.- CASO PRACTICO.....</b>	<b>67</b>
5.1.- Diagrama de flujo.....	68
5.2.- Ejemplo.....	74
<b>CONCLUSIONES.....</b>	<b>83</b>
Conclusiones del caso práctico.....	83
Conclusiones generales.....	85
<b>BIBLIOGRAFIA.....</b>	<b>87-88</b>

## INTRODUCCION.

Dentro de Compañía Hulera, una de las actividades que realiza el Licenciado en Contaduría, es de operar y de controlar las operaciones financieras de crédito, cobranza y de las conciliaciones bancarias automáticas, debido a que estas operaciones se generan por la venta de bienes propios del giro al que se dedica la Compañía Hulera; por lo tanto, estas operaciones deben de estar sujetas a procedimientos para un mejor control y recuperación de las mismas.

Como consecuencia de las operaciones mencionadas anteriormente, me pregunté la siguiente hipótesis " Si el Licenciado en Contaduría desarrolla procedimientos de crédito, cobranza y de las conciliaciones bancarias automáticas en una Compañía Hulera, entonces tendrá un control más eficiente en sus operaciones financieras".

El Licenciado en Contaduría, al desarrollar procedimientos de crédito, cobranza y de las conciliaciones bancarias automáticas, se relacionará con materias que cursó en su licenciatura como las siguientes: Contabilidad, Informática, Impuestos, Derecho, Auditoría, Recursos Humanos, etc; es decir, que el Licenciado en Contaduría debe de desarrollar los procedimientos necesarios aplicando sus conocimientos aprendidos para que estos procedimientos los desarrolle con más eficiencia.

En la actualidad el crédito es muy usual en la Compañía Hulera, por lo que se debe de aplicar correctamente; sin embargo, este crédito se genera mediante la adquisición o compra de bienes a corto o a largo plazo, según lo convenido con los clientes; por lo tanto, cuando por primera vez el cliente se presenta a solicitar crédito, el asesor de crédito le pide al cliente que le proporcione diversos datos para analizarlos y crearle su expediente de crédito.

Dentro de las partes más importantes de la utilidad de una Compañía Hulera, se realiza en el momento que se recupera el importe de las ventas a través de la cobranza y no en el momento de efectuar las ventas, por lo que es muy importante conocer los gastos que se van a erogar al recuperar la cobranza y considerar en un momento dado cuales cuentas por cobrar serán incobrables para la Compañía Hulera.

Se da a conocer que existen diferentes tipos de notas de crédito y débito que maneja la Compañía Hulera, por lo que es necesario considerar que estas se generan por descuentos por pronto pago, intereses moratorios, cheques devueltos por el banco, etc; sin embargo, debemos conocer que estos son documentos fiscales generados para un aumento o disminución otorgado al saldo del cliente.

Así mismo, se verán los procedimientos que se desarrollan por la aplicación y aprobación del límite de crédito, plazo de crédito, notas de crédito y débito, aplicación de pagos y notas de crédito, la cobranza, control de cuentas por cobrar, cheques devueltos por el banco, antigüedad de saldos y la reestructuración del adeudo del cliente por no liquidar sus pagos en su oportunidad.

Dentro de las conciliaciones bancarias automáticas de una Compañía Hulera, se analizarán las actividades cuando el contador se enlaza al banco por medio de un moden, hasta lograr la conciliación de los pagos por medio de la cuenta bancaria concentradora de la Compañía Hulera.

Por último, se mencionarán las responsabilidades que tiene el personal que desarrolla los procedimientos de crédito, cobranza y de las conciliaciones bancarias automáticas de una Compañía Hulera.

## ANTECEDENTES GENERALES DE LA COMPAÑIA HULERA

La Compañía Hulera, fue organizada a principios de 1935, en las calles de Industria número 44, Tacubaya, D.F.

Su principal accionista fue el señor Raúl González, mejor conocido en el ambiente hulero Don Raúl, grata persona que gracias a su fortaleza física todavía está desarrollando actividades dentro del ramo hulero. El señor Raúl se asocio con el señor Meléndez en la fabricación de tenis de hule marca "Mieco" en el número 210 de las calles de Bolívar en esta ciudad.

El éxito de este negocio lo motivó para alinearse a la nada fácil tarea de la fabricación de llantas, donde perdió dinero en pruebas y ensayos, pero su ilusión y perseverancia le permitieron sacar a la venta sus primeras llantas al mercado.

A mediados de los cuarentas, los industriales huleros de los Estados Unidos de Norteamérica, establecieron en las calles de Humbolt de nuestra ciudad una agencia encargada para la venta de llantas, cámaras y accesorios de automóvil.

Fue así a fines del año de 1941 cuando la industria de don Raúl quebro siendo absorbida por la Industria Americana Hulera. Esta industria se fue desarrollando en Mexico, Latinoamérica y hacia el resto del mundo.

Desde 1935, las Compañías Huleras han establecido lazos comerciales de compra y venta con otras empresas proveedoras de materia prima; sin embargo, algunas Compañías Huleras han tomado la delantera en el camino del desarrollo, debido que han sabido manejar sus recursos productivos de mejor manera para lograr sus objetivos establecidos, aprovechando las oportunidades que el mercado les ofrece y enfrentando los problemas que se les han presentado.

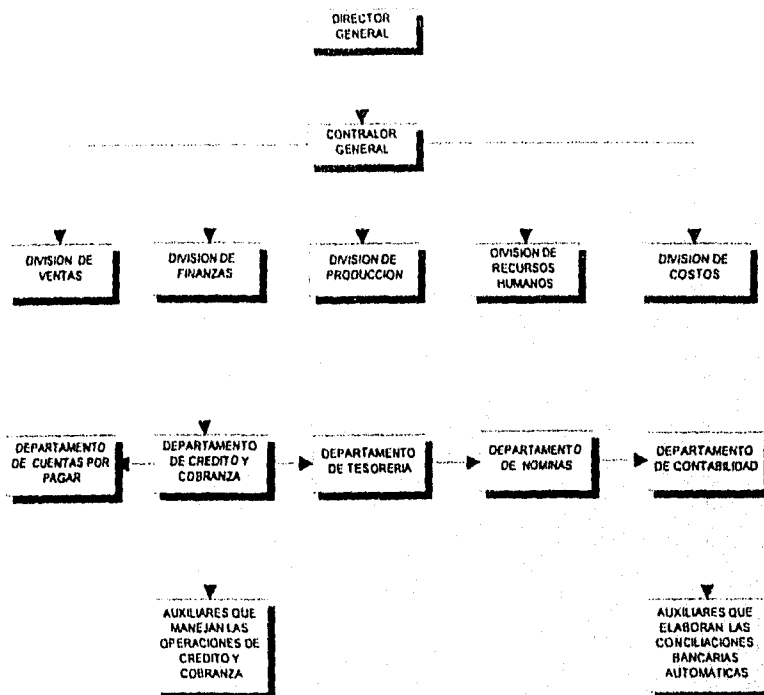
No todas Compañías Huleras gozan de buena situación geográfica, en cuanto a clima, fertilidad de la tierra y vías de comunicación, además no todas han logrado una correcta y adecuada especialización sobre una rama productiva que les permita colocarse en una posición de ventaja frente a otras Compañías Huleras; por lo que es necesario que el personal que elabore dentro de cualquier Compañía Hulera, desarrolle sus propios procedimientos de trabajo.

En los antecedentes generales de las Compañías Huleras, en el aspecto del manejo de sus operaciones financieras, actualmente no todas las Compañías Huleras cuentan con un procedimiento de crédito, cuentas por cobrar y de conciliaciones bancarias automáticas; por lo tanto, si estas operaciones están mal administradas, provocarán problemas de endeudamiento excesivo afectando a otras compañías, por lo que es necesario que se desarrollen procedimientos, donde se fijen los lineamientos de control en las operaciones contables y administrativas de la Compañía Hulera.



### 1.1.- ORGANIGRAMA DE LA COMPAÑIA HULERA.

En la Compañía Hulera, debido al objetivo que persigue el departamento de crédito, cobranza y en el departamento donde se elaboran las conciliaciones bancarias automáticas, se localizan dentro de la estructura organizacional de la División de Finanzas por constituir la principal fuente de ingresos de la Compañía Hulera, como se muestra en el siguiente organigrama.



## **1.2.- ¿ QUE ES UN PROCEDIMIENTO ?.**

Un procedimiento es definir el desarrollo integral del trabajo que se realiza; es decir, que si cada gerente o empleado que supervisa, dirige o administra, tiene en su trabajo una responsabilidad inherente por los procedimientos que aplica él, o sus subordinados ( El cómo se hacen las cosas, las formas y medios que se emplean para llevar a cabo las tareas asignadas y la metodología de los procesos de trabajo a realizar).

### **1.3.- EL CREDITO COMERCIAL (PROVEEDORES).**

El crédito comercial, se refiere a la venta de bienes entre compañías que no son de contado, donde el comprador toma como crédito comercial el monto registrado como cuentas por cobrar.

El crédito comercial es una fuente para financiar aplicaciones a corto y a largo plazo, es sin duda la más común, la más fácil de obtener y la de mayor magnitud en volumen de dinero. Hay básicamente tres categorías de crédito comercial:

#### **Cuentas corrientes.**

También, se conoce como cuentas por pagar y es la forma más extendida de los créditos comerciales. Los términos de la venta determinan casi automáticamente la disponibilidad de las cuentas; no hay un contrato formal, y en la mayoría de las ocasiones, tampoco hay decisión por parte del prestatista.

#### **Documentos por pagar.**

Esta modalidad del crédito ocurre cuando se exige un reconocimiento formal de la deuda. Los documentos mejor conocidos como pagarés, permiten un mayor poder de coercibilidad que las cuentas por cobrar, debido a su carácter legal.

#### **Aceptaciones comerciales.**

Este sistema de crédito comprende también un reconocimiento formal de la deuda. La entrega de los bienes no se realiza hasta que el comprador acepte un giro expedido por el vendedor. El comprador designa un banco para tramitar el reembolso de la deuda y confiere de esta manera algún grado de comerciabilidad a la aceptación.

#### **1.4.- FUENTES DE INVESTIGACION CREDITICIA PARA OTORGAR CREDITOS.**

Cuando el cliente por primera vez, se presenta a solicitar crédito, se le pide que proporcione diversos datos para otorgarle el crédito, como los siguientes:

- Nombre y dirección.
- Referencias de crédito.
- Información financiera de su negocio.
- Importe total de las compras a realizar, etc.

Todo lo anterior se encuentra denominado en un documento llamado solicitud de crédito, que será revisado y analizado por el analista de crédito.

Las investigaciones para obtener información adicional del cliente, de acuerdo a sus volúmenes de compras, no puede ser minuciosamente, debido a que se presentan dos limitantes que son el tiempo y el costo.

El costo de la investigación es muy importante, debido que si uno esta investigando por mucho tiempo la situación del cliente, este podría colocar sus pedidos con otro proveedor; sin embargo, para evitar esta situación se tomará en cuenta el volumen de su pedido para realizar una investigación rápida con resultados positivos para otorgarle el crédito, o se realiza la venta mediante un pago anticipado cobrar o devolver (C o D).

Para realizar la investigación, de aquellos pedidos de importes considerables, se puede recurrir algunas de las siguientes fuentes de información dependiendo del tiempo y costo que se disponga.

##### **Los Estados Financieros.**

Las empresas solicitan los estados financieros auditados para poder otorgar el crédito solicitado, debido que en los estados financieros se puede observar la liquidez, solvencia, capacidad de endeudamiento y estabilidad del negocio.

**Los Bancos.**

Esta información es muy específica y confidencial, por la cuál sólo se puede saber si el cliente tiene documentos descontados, hipotecado algún bien inmueble, o cuál es su saldo aproximado de su cuenta de cheques etc.

**Empresas industriales y comerciales.**

Con base a la información que proporcione el solicitante, se puede pedir información sobre los hábitos de pago del mismo a cualquier empresa industrial o comercial que sostenga una relación económica con el cliente, o que nos puedan proporcionar información sobre su solvencia de crédito sin ningún costo alguno.

**Visitas domiciliarias.**

En este caso se puede complementar la información obtenida o aclararla mediante una visita del agente de ventas al solicitante. Esta fuente debe ser utilizada, sólo en caso de que el costo y tiempo del vendedor se justifique con la importancia de los nuevos datos.

**La experiencia del analista de crédito.**

Es la base más importante de la decisión del analista de crédito; por lo tanto, cuando han existido anteriormente créditos para un cliente, el analista de crédito es el que tiene la decisión basado en su experiencia de otorgar el crédito solicitado por el cliente.

### 1.5.- ¿ QUE SON LAS CUENTAS POR COBRAR ?.

Son el conjunto de derechos legítimos que posee cualquier compañía, de recibir dinero en efectivo por la venta de bienes y servicios propios del giro a que se dedica.

En esta cuenta, se registran los aumentos y disminuciones de los importes que la compañía tiene derecho a cobrar, representados por documentos tales como letras de cambio, pagré y otros recibidos como garantía por haber vendido a crédito mercancías, o algún otro bien, o por haber prestado dinero.

Una de las partes más importantes de la utilidad de una empresa, se realiza en el momento en que se recupera el importe de las ventas a través de la cobranza y no en el momento de efectuar las ventas; sin embargo, después de haberse efectuado la venta, la utilidad de esta puede disminuir por los gastos de la cobranza y por el importe de aquellas ventas que por un tiempo pueden resultar incobrables.

Debido a la importancia que se tiene en lograr una rápida recuperación de la cartera de crédito, las compañías proporcionan liquidez necesaria para hacer frente a las obligaciones y deudas mediante una adecuada rotación de las cuentas por cobrar.

Para llevar a cabo una correcta administración de las cuentas por cobrar, se debe de tomar en cuenta dos aspectos principales que son:

- Considerar el riesgo que implica mantener inmoviles los recursos económicos, hasta que se realice la recuperación de la inversión mediante los cobros que tiene la empresa a realizar, ya que durante este tiempo se verá afectada la capacidad de pago de la empresa.
- Los rendimientos que se generán, proporcionan oportunidades de colocar en el mercado un mayor volumen de mercancías y oportunidades financieras para otras empresas que se encuentran en el mercado.

## **1.6.- RENGLONES QUE INTEGRAN LAS CUENTAS POR COBRAR.**

La mayor parte de los ingresos de las compañías, lo componen las ventas y servicios propios del giro al que se dedican, por esto y de acuerdo al Instituto Mexicano de Contadores Públicos, considera indispensable la presentación separada de cuentas y documentos por cobrar provenientes de las ventas considerando la clasificación de la siguiente manera:

**Las cuentas y documentos por cobrar provenientes de las ventas y bienes de servicios únicamente.**

Son los bienes y servicios propios del giro de la compañía, que representan el crédito que concede la compañía a sus clientes, de acuerdo a la situación financiera de dichos compradores.

**Las cuentas y documentos por cobrar que no provienen de venta de mercancías o servicios.**

Estas se integran en tres grupos, de acuerdo a la forma en que éstas sean recuperadas por la compañía, integrándose de la siguiente manera:

**Cuando el cobro es en efectivo, se integra de la la siguiente manera:**

- Adeudos de accionistas, excépto por aportaciones de capital pendientes de efectuar a la compañía.
- Adeudos del personal por la venta de mercancías o activo fijo.
- Préstamos a terceros ( Al personal de confianza ).
- Adeudos de compañías afiliadas por la venta de mercancía y anticipos que han de ser recuperados en el transcurso normal de las operaciones.
- Rentas por cobrar.
- Intereses por cobrar.
- Reclamación a proveedores y acreedores.
- Reclamaciones a compañías aseguradoras.
- Venta de activo fijo.

**Cuando el cobro es en bienes distintos al efectivo, se integra de la siguiente manera:**

- Anticipo a proveedores para recibir posteriormente la mercancía.
- Reclamación de bienes y servicios a proveedores por artículos defectuosos o faltantes con la posibilidad de que serán recuperados.
- Anticipos a filiales que no serán recuperados en efectivo.

**Y finalmente cuando el cobro es en servicios, se integra de la siguiente manera:**

- Primas de seguros pagadas por anticipado no devengadas.
- Rentas pagadas por anticipado.
- Intereses pagados por anticipado no devengados.
- Anticipos por servicios técnicos y profesionales que se deben pagar por anticipado.



## **2.0.- DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CREDITO.**

### **2.1.- ANALISIS DE LA SOLICITUD DE CREDITO.**

Primeramente, empezaremos con el procedimiento del análisis de la solicitud de crédito por ser el inicio para conocer al prospecto cliente, así como de revisar la información presentada para su crédito.

Del término del que se habla es el siguiente:

#### **Análisis de Crédito.**

Es el proceso de obtención y revisión de la información legal, comercial y financiera sobre los prospectos clientes y clientes ya existentes, así como de determinar que capacidad económica tienen para realizar sus pagos.

### **2.1.1.- PROCEDIMIENTO DEL ANALISIS DE LA SOLICITUD DE CREDITO.**

#### **1.0.- Visita al cliente en su lugar de operaciones.**

El gerente y el asesor de crédito, al efectuar la visita al prospecto cliente le verificarán su estabilidad económica, así como su lugar de operaciones observando lo siguiente:

- Aspecto del edificio
- Identificaciones exteriores
- Máquinaria instalada
- Número de empleados elaborando

El gerente y el asesor de crédito, preparan un reporte de visita, donde se concluye si el prospecto cliente tiene estabilidad en su lugar de operaciones, así como de supervisarlos cuando menos una vez al año, donde efectuarán las observaciones mencionadas anteriormente.

## 2.0.- Verificación de referencias.

El asesor de crédito, verificará personalmente las referencias comerciales del prospecto cliente, para que entregue los siguientes reportes de información al gerente de crédito:

- Reporte de puntualidad en el pago de sus compromisos.
- Reporte de sus propiedades con valor comercial.
- Reporte de solvencia general con sus proveedores.

Así mismo, el asesor de crédito presenta un reporte por escrito al gerente de crédito sobre los puntos anteriores, donde concluye si el prospecto cliente presenta o no un historial de solvencia económica.

## 3.0.- Análisis de la información financiera del cliente.

El asesor de crédito calcula las siguientes razones financieras de los Estados Financieros presentados por los clientes.

### 1.- SOLVENCIA.

#### Liquidez a corto plazo.

Activo circulante / Pasivo a corto plazo.

$$20 \quad / \quad 10 \quad = 2$$

Este resultado le indica al analista de crédito el número de veces que el valor en libros del activo circulante excede al pasivo a corto plazo.

#### Activo de pronta realización.

Activo Circulante - Inventarios / Pasivo a corto plazo.

$$20 \quad - \quad 5 \quad / \quad 10 \quad = .50$$

Este resultado le indica al analista de crédito la capacidad para cumplir oportunamente con los compromisos a corto plazo, en base a su efectivo y activos sin sacrificar los inventarios.

**Solvencia total o prueba de ácido.**

Activo disponible / Pasivo a corto plazo.

$$20 / 10 = 10$$

Este resultado le indica al analista de crédito la capacidad para pagar en forma inmediata las obligaciones a corto plazo.

**2.- ESTABILIDAD.**

**Apalancamiento.**

Pasivo total / Capital contable.

$$20 / 30 = .66$$

Este resultado le indica al analista de crédito la inversión que han efectuado (proveedores y acreedores a la compañía, además determina el grado de confianza de su devolución de su inversión.

**Endeudamiento.**

Pasivo Total / Activo Total.

$$30 / 80 = .37$$

Este resultado le indica al analista de crédito la deuda y determina el porcentaje de fondos totales que han sido invertidos por terceros.

**Apalancamiento de ventas.**

Pasivo Total / Ventas Netas.

$$30 / 55 = .54$$

Este resultado le indica al analista de crédito si existe un exceso de pasivos o insuficiencia en ventas en relación con éstos.

**Inversión propia.**

Capital contable / Activo Total.

$$80 / 30 = 2.6$$

Este resultado le indica al analista de crédito el el porciento de las inversiones financiadas por los accionistas aplicada en el total de activos.

**3.- ACTIVIDAD.**

**Rotación de Cuentas por Cobrar.**

Ventas a Crédito / Promedio de Cuentas por Cobrar

$$5,000.00 / 30 = 166.66$$

Este resultado le indica al analista de crédito el número de veces que se recupera la inversión en cuentas por cobrar en el ejercicio.

En base al resultado anterior, se determina el plazo promedio de cobro o convertibilidad de las cuentas por cobrar por ejemplo:

360 días / Rotación de Cuentas por Cobrar.

$$360 \text{ días} / 166.66 = 2.16$$

**Rotación de Inventarios.**

Costo de Ventas / Promedio de Inventarios.

$$60 / 80 = .75$$

Este resultado le indica al analista de crédito el número de veces que los inventarios son consumidos en el período contable.

**Rotación de Cuentas por Pagar.**

Compras Netas a Crédito / Promedio de Cuentas por Cobrar

$$5,000.00 \quad / \quad 30 \quad = \quad 166.66$$

Este resultado le indica al analista de crédito el número de veces que son liquidados dichos pasivos durante el período.

En base al resultado anterior, se determina el plazo promedio de pago, por ejemplo:

360 días / Rotación de Cuentas por Pagar.

$$360 \text{ días} / 166.66 = 2.16$$

En base a la aplicación de estas razones financieras, el asesor de crédito determina si le libera el crédito solicitado por el cliente; así mismo, también determina el importe de las garantías que el cliente debe constituir por el crédito a favor de la Compañía Hulera para que de esta manera se respalden las operaciones entre ambas compañías.

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DEL ANALISIS DE LA SOLICITUD DE CREDITO.**



## 2.2.- ESTABLECIMIENTO DE LIMITES DE CREDITO.

En este procedimiento, se explica lo que realiza el asesor de crédito para establecer límites de crédito a clientes nuevos, o actualizar límites de crédito a clientes ya existentes.

Este procedimiento, lo considero importante porque se le da a conocer al cliente su límite de crédito de acuerdo a su capacidad económica.

Del término del que se habla es el siguiente:

### Límite de Crédito

Es la cantidad máxima expresada en unidades monetarias que la Compañía Hulera les extiende a sus clientes por la compra de mercancía, así como de pagar estas compras dentro de los plazos de crédito aprobados.

## 2.2.1.- PROCEDIMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO DE LIMITES DE CREDITO.

### 1.0.- Cálculo del límite de crédito.

El analista de crédito, calcula el límite de crédito, utilizando la forma "Aprobación de Límite de Crédito", por ejemplo:

\$ 21'818,181.00	Son las compras anuales con IVA presupuestadas por el cliente.
\$ 2'181,818.00	Más el 10% de crecimiento sobre las compras anuales.
\$ 24'000,000.00	Esto es igual a las compras anuales a realizar por el cliente.
-----	
12	Doce meses de año.

\$ 2'000,000.00	Esto es igual a las compras mensuales a realizar por el cliente.
-----	
30	30 días del mes.
\$ 66,666.00	Esto es igual al promedio diario de las compras a realizar por el cliente.
( 30 )	Por treinta días de crédito que se le autorizarón al cliente.
\$ 2'000,000.00	Por lo tanto, al cliente sólo se le autorizó un Límite de Crédito de \$ 2'000,000.00 mensualmente.

De acuerdo al cálculo anterior, el asesor de crédito le proporciona el límite de crédito anual al cliente, así como el importe de las garantías que el cliente debe de otorgar a favor de la compañía por el crédito que se le otorge.

Si el importe de las garantías es suficiente para cubrir el límite de crédito, el asesor de crédito firma la "Aprobación de Límite de Crédito", que posteriormente enviará al gerente de crédito para su revisión y aprobación.

Cuando se actualiza el límite de crédito del cliente, si el importe de las garantías no es suficiente para cubrir el nuevo límite de crédito, el asesor de crédito, le solicita al cliente algunas garantías adicionales para que cubran el nuevo límite de crédito calculado.

## 2.0.- Aprobación del Límite de Crédito.

El gerente de crédito revisa la "Aprobación de Límite de Crédito", así como de verificar los cálculos del límite de crédito contra los importes de las garantías, así mismo, firma de revisado y tramita las aprobaciones conforme a las políticas de crédito vigentes.

Si el límite de crédito no es aprobado, el gerente de crédito devuelve la "Aprobación de Límite de Crédito" al asesor de crédito con las instrucciones de hacer las correcciones necesarias para su aprobación.

## 3.0.- Captura del límite de crédito aprobado.

El asesor de crédito, o analista de crédito designado para el control del cliente, captura el límite de crédito en el parámetro "Aprobación del Límite de Crédito.

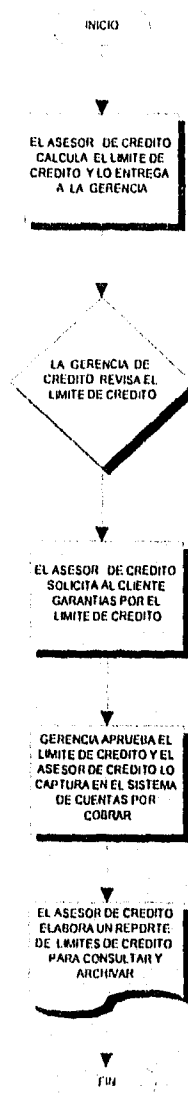


#### **4.0.- Autorización del Límite de Crédito.**

Posteriormente, en el sistema de cuentas por cobrar se consulta la pantalla del límite de crédito, donde se verifica que el límite de crédito sea el del cliente correspondiente. Una vez verificados los datos, se imprimen los datos de la pantalla, se revisa y se firma la "Aprobación de Límite de Crédito."

El asesor de crédito, incluye la "Aprobación de Límite de Crédito" en el expediente del cliente que permaneciera por tiempo indefinido en el archivo de límites de crédito.

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO DE LIMITES DE CREDITO**



### **2.3.- PLAZO DE CREDITO**

Este procedimiento, es aplicable a todas las ventas de mercancía que realiza la Compañía a sus clientes; sin embargo, este plazo debe de ser aprobado por el gerente de crédito.

Este procedimiento, lo considero importante porque al cliente se le determina un plazo de crédito para que liquide sus compras realizadas en la Compañía Hulera.

Del término del que se habla es el siguiente:

#### **Plazo de Crédito.**

Es el tiempo que se define entre la venta de la mercancía, hasta la fecha de vencimiento del pago de la factura.

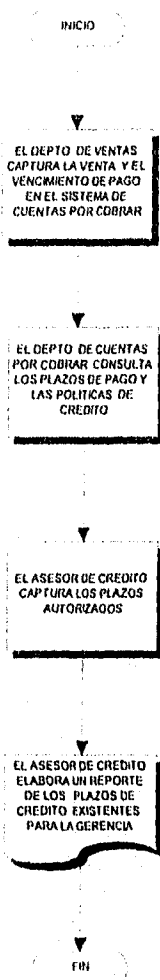
### **2.3.1.- PROCEDIMIENTO DEL PLAZO DE CREDITO.**

#### **1.0. Plazos de crédito autorizados.**

El gerente de crédito, le solicita al asesor de crédito que capture en el sistema de cuentas por cobrar los plazos autorizados conforme a las políticas de crédito autorizadas.

En el momento de realizarse una venta al cliente, el sistema de facturación es administrado por el departamento ventas, que emitirá una factura con la fecha de emisión para que en función a esta fecha y a través de interfase en el sistema de cuentas por cobrar le asigne a la factura la fecha de pago, de acuerdo a las políticas de crédito autorizadas.

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DEL PLAZO DE CREDITO



## **2.4.- NOTAS DE CREDITO Y DEBITO.**

En este procedimiento, se detallan las diferentes notas de crédito y débito que la compañía tiene con sus clientes.

Este procedimiento, lo considero importante por las diferentes notas de crédito y débito que la compañía les maneja a sus clientes por intereses moratorios, descuentos por pronto pago, cheques devueltos, etc.

De los términos de los que se hablan son lo siguientes:

### **Notas de Crédito.**

Es el documento fiscal generado por alguna bonificación en la cuenta del cliente.

### **Notas de Débito.**

Es el documento fiscal generado por algún cargo adicional en la cuenta del cliente.

## **2.4.1.- PROCEDIMIENTO DE LAS NOTAS DE CREDITO Y DEBITO.**

### **1.0.- NOTAS DE CREDITO.**

Las originadas por el departamento de crédito son:

#### **Notas de crédito por descuento por pronto pago.**

Son las acreditadas por el pago anticipado por la compra de mercancía.

#### **Notas de crédito por cancelación de intereses moratorios.**

Son las generadas por cancelación de intereses moratorios.

#### **Notas de crédito por cancelación de cheques devueltos.**

Son las originadas por el cargo inadecuado que hace el banco, o por la negociación directa con el cliente.

##### **1.1.- Recepción de documentación.**

Consiste en recepcionar las notas de crédito con su soporte correspondiente, así como de recepcionar también los controles crédito.

##### **1.2.- Cálculo del importe de la nota de crédito.**

Se calcula un importe de acuerdo al importe del total de la factura con IVA incluido; por lo tanto, para que el descuento por pronto pago pueda proceder, se requiere que este dentro del límite de pago anticipado que actualmente este en vigencia de acuerdo a las políticas de crédito.

#### **Notas de crédito por cancelación de intereses maratorios:**

La notas de crédito, se generan si existe una razón justificable como las siguientes:

Por la aplicación extemporanea de las notas de crédito autorizadas por el asesor de crédito.

Por causas ajenas al cliente como son:

- El retraso de su depósito por el banco.
- Por error en la asignación de plazo en el sistema.

#### **Notas de crédito por cancelación de cheques devueltos:**

Estas notas se generan por la penalización que se generó automáticamente por este concepto, o por causas ajenas del cliente; es decir, cuando este sea generado por un error realizado por el banco.

La solicitud de la nota de crédito, contiene los siguientes datos:

- Nombre, clave del cliente, fecha de elaboración, concepto, importe con IVA desglosado y firma de quién elabora y de quién autoriza la captura.
- Contenidos estos puntos anteriores automáticamente el sistema de cuentas por cobrar, le asignará un número de folio de identificación.

### **1.3.- Aplicación de la nota de crédito.**

Posteriormente, de haber obtenido la autorización correspondiente y capturado el importe, se correrá en el sistema de cuentas por cobrar un proceso nocturno, donde se acreditará automáticamente la nota de crédito.

## **2.0.- NOTAS DE DEBITO.**

Las originadas por el departamento de crédito son:

### **Notas de débito por descuentos por pronto pago.**

Son las que se generan, para la cancelación de descuentos por pronto pago inprocedentes, o mal originadas.

### **Notas de débito por intereses moratorios.**

Son las que se originan por el pago extemporaneo de las facturas.

### **Notas de débito por cancelación de cheques devueltos.**

Son las que se originan por la devolución de un cheque por cualquier causa, que será generada en forma automática.

### **2.1.- Recepción de documentación.**

Consiste en recepcionar las notas de débito con su soporte correspondiente, así como de recepcionar también los controles de débito.

**Notas de débito por intereses moratorios:**

- Depósitos del cliente ( En forma automática).
- Control de pagos
- Fecha de las facturas.

**Notas de débito por cheques devueltos:**

- Avisos de devoluciones ( En forma automática).
- Cheques devueltos.

**2.2.- Cálculo del importe de la nota de débito.**

**Notas de débito por ser mal aplicados.**

Unicamente se cancela el importe del total de la nota de crédito por el que fue generado como descuento financiero mal aplicado, o por el importe que el sistema generó mal aplicado como crédito.

**Notas de débito por intereses moratorios.**

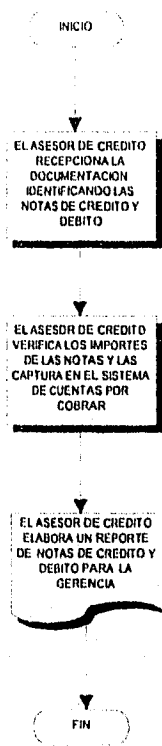
Estas notas de débito, son originadas generalmente por el sistema en forma automática, donde estas se multiplican por el porcentaje que fue capturado por el asesor de crédito y autorizado por el gerente de crédito, dividiéndose entre los días del mes para multiplicarse por los días de retraso.

**2.3.- Aplicación de la nota de débito.**

Posteriormente, de haber obtenido la autorización correspondiente y capturado el importe, se correrá en el sistema de cuentas por cobrar un proceso, donde se cargará automáticamente la nota de débito.



**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE LAS NOTAS DE CREDITO Y DEBITO**



## **2.5.- APLICACION DE PAGOS Y NOTAS DE CREDITO.**

En este procedimiento, se detallan las actividades a seguir, para verificar la aplicación correcta de los pagos realizados por los clientes, así como de las notas de crédito emitidas a favor de los clientes.

Este procedimiento, lo considero importante porque al cliente se le verifican sus aplicaciones correctas de sus pagos y notas de crédito.

De los términos de los que se hablan son los siguientes:

### **Estado de Cuenta.**

Es el reporte mensual impreso, que refleja todos los movimientos de cargos y créditos que afectarán la cuenta de cada uno de los clientes durante el mes.

### **Pagos pendientes de aplicar.**

Son aquellos pagos foliados, que al ingresar al sistema de cuentas por cobrar no estén identificados en el sistema, los cuáles serán emitidos diariamente en una relación de todos los pagos que no fueron aplicados a la cuenta del cliente.

### **Hoja de control de pagos.**

Es la hoja que envían los clientes a la compañía, en la cuál se relacionan sus facturas pagadas, así como sus aplicaciones de notas de débito y crédito, que le fueron aplicadas.

## **2.5.1.- PROCEDIMIENTO DE LA APLICACION DE PAGOS Y NOTAS DE CREDITO.**

### **1.0.- Realización de pago.**

Los clientes de la compañía, realizan sus pagos utilizando los folios y número de cuenta que la compañía les proporciona para tal fin.

Los clientes del punto anterior, también verifican el número de folio de sus facturas, notas de débito y crédito que van a pagar, o a aplicar.

#### **2.0.- Recepción de pagos.**

Los clientes, relacionan en sus hojas de control de pagos las copias de sus facturas, notas de débito y crédito con sus respectivos folios de los documentos que fueron pagados.

El analista de crédito, durante el mes recibe y archiva las hojas de control de pagos que son enviadas por los clientes.

#### **3.0.- Revisión de pagos.**

El analista de crédito, durante el mes revisa en el sistema los pagos que ingresen correctamente.

El analista de crédito, después del cierre mensual revisa los estados de cuenta de sus clientes con el objeto de verificar que los todos pagos, notas de débito y crédito estén correctamente aplicados, y en caso de que no lo estén, se realizarán las correcciones debidas.

El analista de crédito, en caso de que encuentre algún pago que no este en la cuenta del cliente revisará la relación de pagos pendientes de aplicar para identificar el pago del cliente.

#### **4.0.- Corrección de pagos y aplicación de notas de crédito.**

Si el analista de crédito, encuentra que el pago del cliente está en la lista de pendientes de aplicar, siendo que el cliente ya realizó la aplicación del pago; entonces, el analista de crédito accesa al sistema en la cuenta de cliente para realizar la aplicación en forma manual corrigiendo dicho pago en la relación de pendientes de aplicar.

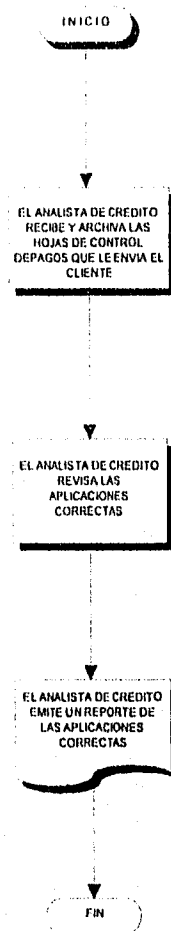
El analista de crédito, cada vez que recibe aplicaciones de crédito por parte de sus clientes, accesa nuevamente a la cuenta del cliente en el sistema, y realiza la aplicación de las notas de crédito a los folios que le indique el cliente.

El analista de crédito, durante el mes, accesa al sistema en las cuentas de sus diferentes clientes con objeto de ver si tienen créditos por aplicar.

Si el analista de crédito, encuentra que hay notas de crédito por aplicar, llama por teléfono a su cliente para solicitarle la aplicación correspondiente.

El analista de crédito, después del cierre revisa el estado de cuenta, a fin de ver si quedarán créditos por aplicar siguiendo los mismos pasos de los puntos anteriores.

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE LA APLICACION DE PAGOS Y NOTAS DE CREDITO**



### **3.0.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO DE LA COBRANZA.**

#### **3.1.- LA COBRANZA**

En este procedimiento, se desarrollan las actividades cuando la mercancía es vendida y facturada a los clientes, hasta lograr la total recuperación de las cuentas por cobrar.

Este procedimiento, lo considero importante porque la compañía al aplicar un procedimiento de la cobranza, tendrá un mejor análisis y control en la recuperación de la misma.

De los términos de los que se hablan son los siguientes:

##### **Fichas de depósito.**

Las fichas de depósito bancario, son las que el departamento de crédito envió a sus clientes con el número de folio y cuenta de la empresa, para que efectúen sus pagos a través de depósitos bancarios.

##### **Folios de pago.**

Son aquellos números de folio que el sistema de facturación asigna a cada factura, para conciliarla con el depósito bancario en el momento que el cliente realice su pago.

##### **Hojas de control de pagos.**

Son las formas en las que el cliente relaciona los números de sus facturas pagadas, indicando el número de folio de cada factura y el importe pagado, así como sus aplicaciones de notas de crédito y débito.

##### **Análisis de Cobros.**

Se refiere al estudio detallado y minucioso en específico de la cuenta por cobrar, así como su integración que inicia desde la emisión de la factura, la emisión de créditos, débitos, cobros y de los saldos finales en cada partida.

**En el análisis de cobros se toma en cuenta lo siguiente:**

**Emisión de estados de cuenta y reportes.**

Cada uno de las cuentas por cobrar cuentan con un estado de cuenta individual en el cuál contiene los movimientos diarios, que al final de cada mes se generará un reporte que contenga todas las operaciones del mes y de 90 días anteriores a la fecha del cierre actual. Este documento se le envía al cliente para que tenga información de sus operaciones mensualmente.

**Obtención de la información.**

Para realizar el análisis es necesario que tengamos los documentos y medios necesarios como los siguientes:

- Factura.
- Control de pagos.
- Ficha de depósito.
- Notas de crédito.
- Notas de débito.
- Estado de cuenta con comentarios.
- Cartas de aclaración.
- Vía telefónica.
- El sistema de cuentas por cobrar.

**Factura.**

La factura es emitida por el departamento de ventas que la envía al día siguiente día hábil al departamento de crédito.

**Control de pagos.**

El cliente envía al departamento de crédito su control de pagos, después de haber realizado su depósito.

**Generación de las notas de crédito.**

Son las notas de crédito generadas automáticamente por el departamento de crédito en el sistema de cuentas por cobrar pudiéndose consultar en el sistema y en el file general de créditos.

**Generación de las notas de débito.**

Son las notas de débito generadas automáticamente por el departamento de crédito en el sistema de cuentas por cobrar pudiéndose consultar en el sistema y en el file general de débitos.

**Estado de cuenta con comentarios.**

El cliente realiza sus aclaraciones en el estado de cuenta y lo hace llegar a crédito por vía fax para que los asesores de crédito realicen las correcciones pertinentes.

**Cartas de aclaración.**

Son notas de solicitud o aclaración que requiere el cliente que le sean efectuadas para la aplicación en su estado de cuenta.

**Vía telefónica.**

El cliente solicita las aclaraciones y correcciones telefónicamente al asesor de crédito haciendo mención de las fallas, omisiones o aplicaciones para que este realice sus correcciones o aclaraciones.

**Sistema de cuentas por cobrar.**

Por medio del sistema de cuentas por cobrar, se tiene un estado de cuenta a detalle de las operaciones diarias del cliente por día o por documento, en el cual se detalla la información del cliente.



### **3.1.1.- PROCEDIMIENTO DE LA COBRANZA.**

#### **1.0.- Registro de las ventas.**

Principalmente en este procedimiento, se detallan las actividades de la recuperación de la cobranza a través del sistema de ingresos, donde el asesor de crédito previamente reestauró la cobranza en el sistema de ingresos, así como también, el contador en cargado de las conciliaciones bancarias automáticas reestaura los movimientos bancarios al sistema de ingresos para que estas se concilien en forma automática.

#### **2.0.- Reestauración de las ventas al sistema de ingresos.**

El asesor de crédito, revisa la información capturada por el departamento de ventas, para reestaurarla al sistema de ingresos.

El asesor de crédito le solicita al cliente por vía fax el número de factura que liquidó, así como su comprobante bancario.

#### **3.0.- Reestauración de los movimientos bancarios al sistema de ingresos.**

Por otro lado, el contador encargado de las conciliaciones bancarias se enlaza al banco de la cuenta concentradora para copiar los movimientos bancarios del día anterior y reestaurarlos al sistema de ingresos.

Una vez realizada la reestauración de la información de bancos, el asesor de crédito envía al departamento de sistemas la orden del proceso de la conciliación de la cobranza.

#### **4.0.- Recuperación de la cobranza.**

El asesor de crédito, emite un reporte de la conciliación de la cobranza y analiza los saldos conciliados con su comprobante y los no conciliados.

El asesor de crédito le avisa al cliente vía telefónica de sus saldos vencidos y acuerda con el cliente el día de pago de sus saldos vencidos.

**5.0.- Emisión de reportes.**

El asesor de crédito elabora un reporte de cuentas por cobrar no recuperadas o conciliadas para la gerencia con sus respectivos comentarios.

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE LA COBRANZA.



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE LA COBRANZA.



**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE LA COBRANZA.**



### **3.2.- CONTROL DE LAS CUENTAS POR COBRAR**

En este procedimiento, se desarrolla el control de las cuentas por cobrar de los clientes de la Compañía Hulera, donde estas cuentas por cobrar son producto de las compras realizadas por el cliente a crédito.

Este procedimiento, lo considero importante por la importancia que tiene un control de cuentas por cobrar dentro de la Compañía Hulera.

De los términos de los que se hablan son los siguientes:

#### **Estado de cuenta.**

Es el reporte mensual que se imprime por cada cliente de la compañía, en el cuál se muestran todos los saldos pendientes de pago a cargo de los clientes, así como sus créditos.

#### **Pagos pendientes de aplicar.**

Son aquellos pagos cuyos folios no han sido identificados automáticamente con los folios de las facturas correspondientes al ingresar la información de bancos al sistema de cuentas por cobrar, donde permanecerán en una clasificación especial hasta que la corrección sea manual.

### **3.2.1.- PROCEDIMIENTO DEL CONTROL DE LAS CUENTAS POR COBRAR.**

#### **1.0.- Impresión y distribución de reportes.**

A través de procesos automáticos en el sistema de cuentas por cobrar realizados por el departamento de sistemas, imprimen los estados de cuenta después de cada cierre mensual.

Los asesores de crédito obtienen del departamento de sistemas de los estados de cuenta.

Los asesores, o analistas son responsables de la separación y distribución de los estados de cuenta:

El asesor de crédito, se queda con una copia para su control y custodia, donde también, envía original y copia al personal del departamento de mensajería para que se las envíen al cliente.

## **2.0.- Revisión y control de las cuentas por cobrar.**

El asesor de crédito revisa el estado de cuenta de cada cliente asignado bajo su supervisión de la siguiente manera:

Verifica de común acuerdo con el cliente que todas las facturas y pagos hayan ingresado correctamente a la cuenta del cliente.

En caso de que alguna factura o pago no haya ingresado al estado de cuenta deberá ser investigada y aplicada en forma manual al folio correspondiente.

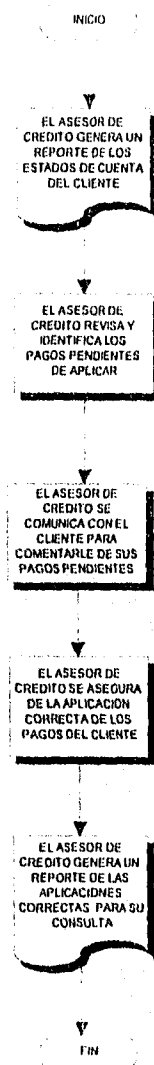
Si existen facturas o notas de débito vencidas, se comunica telefónicamente con el cliente solicitándole el pago correspondiente.

Si existen notas de crédito por aplicar, el asesor de crédito se comunica telefónicamente con el cliente solicitándole que documente y envíe al departamento de crédito la aplicación de sus notas de crédito.

Que el sistema haya otorgado automáticamente los descuentos por pronto pago a las facturas pagadas de contado.

El asesor de crédito revisa diariamente en el sistema de cuentas por cobrar en la pantalla "Consulta de documentos vencidos y por vencer".

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DEL CONTROL DE LAS CUENTAS POR COBRAR**





### **3.3.- CHEQUES DEVUELTOS POR EL BANCO.**

En este procedimiento, se detallan las actividades a seguir por el manejo de los cheques expedidos por los clientes, así como los cheques devueltos por el banco para lograr la recuperación del adeudo no pagado por el cliente, más la penalización y cargos bancarios originados por la devolución del cheque.

Este procedimiento, lo considero importante por la necesidad que tiene la Compañía Hulera al manejar cheques devueltos por el banco, así como de mantener un buen control de los mismos.

Del término del que se habla es el siguiente:

#### **Cheques devueltos.**

Son aquellos cheques, que fueron emitidos por los clientes a favor de la compañía para el pago de sus compras.

### **3.3.1.- PROCEDIMIENTO DE LOS CHEQUES DEVUELTOS POR EL BANCO.**

#### **1.0.- Recepción de la documentación bancaria.**

La encargada de mensajería recibe toda la correspondencia de bancos incluyendo los cheques devueltos.

La encargada de mensajería registra en su libro de control todos los cheques devueltos de los clientes, anotando los siguientes datos:

- Nombre del cliente
- Número de cheque
- Nombre del banco
- Importe del cheque devuelto

## **2.0.- Entrega y control de la documentación bancaria.**

La encargada de mensajería prepara copias de los cheques devueltos y entrega los cheques devueltos originales al cajero del departamento de tesorería, quién firma de recibido en el libro de control de cheques devueltos.

La encargada de mensajería, entrega al gerente de crédito las copias de los cheques devueltos.

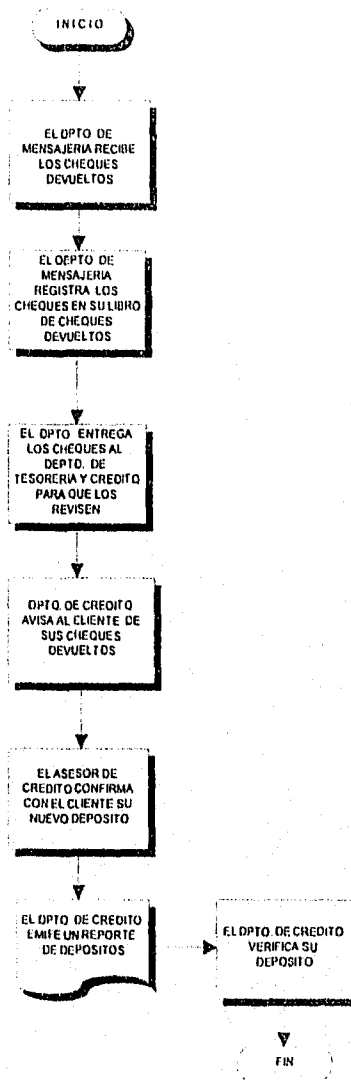
El gerente de crédito entrega las copias de los cheques devueltos a los analistas de crédito, quienes son los responsables de supervisar a los clientes que emitieron cheques devueltos.

El analista de crédito avisa al cliente que el banco ha devuelto su cheque para solicitarle instrucciones sobre como proceder con su cheque devuelto y de que forma va a realizar su pago nuevamente.

Si el cliente solicita que su cheque se depósite nuevamente en el banco, el analista de crédito le comunicará esta instrucción al cajero del departamento de tesorería.

Si el cliente decide emitir un nuevo cheque y depósitarlo directamente en el banco, el analista de crédito se asegurará que el nuevo cheque ha sido acreditado por el banco en la cuenta de la compañía.

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE LOS CHEQUES DEVUELTOS POR EL BANCO**



### **3.4.- ANTIGUEDAD DE SALDOS.**

En este procedimiento, se detalla la revisión de los saldos pendientes de los clientes por la antigüedad que tienen por los importes que han dejado de pagar en su oportunidad.

Este procedimiento, lo considero importante por el manejo de saldos antiguos que tiene la Compañía Hulera con sus clientes por no ser pagados en su oportunidad.

Del término del que se habla es el siguiente:

#### **Antigüedad de saldos.**

Se refiere a los saldos que se muestran como vencidos en su oportunidad.

### **3.4.1.- PROCEDIMIENTO DE LA ANTIGUEDAD DE SALDOS.**

#### **1.0.- Recepción de saldos antiguos.**

El asesor de crédito, se encargará de documentarse lo suficiente para realizar la identificación de saldos, así como de obtener un reporte de saldos por liquidar.

#### **2.0.- Clasificación de saldos.**

Los saldos se clasifican de acuerdo a la fecha de vencimiento de la siguiente manera:

- Las cuentas no vencidas.
- Las cuentas vencidas de 1 a 30 días.
- Las cuentas vencidas de 31 a 60 días
- Las cuentas vencidas de 61 a 90 días.
- Las cuentas vencidas por más de 90 días.

#### **Las cuentas no vencidas.**

No representan ningún problema

**las cuentas vencidas de 1 a 30 días.**

Son las cuentas con saldos recientes; sin embargo, los criterios para la depuración de estas cuentas pudieran ser por los pagos que no esten cargados en el estado de cuenta; pero que ya esten aplicadas por el cliente. En este caso se tiene que investigar lo siguiente:

Si los pagos están pendientes de aplicar en el sistema por los parametros de fecha, estos serán cambiados por el analista de crédito, para que automáticamente se apliquen y se actualizén los saldos.

Si la integración de las cuentas pudieran ser por descuentos por pronto pago, se realizará una investigación de pagos, así como se les solicitarán a los clientes sus notas de crédito correspondientes.

**Las cuentas vencidas de 31 a 60 días.**

Este saldo puede estar representado por notas de débito, intereses moratorios, solicitudes de notas de crédito aún no elaboradas por diferencias en precios, y por facturas vencidas que aún no esten liquidadas; sin embargo, cuando existen estas situaciones, se tendrá que comunicar con el cliente y solicitarle su pago, con la probabilidad de que el cliente solicite una reestructuración de su adeudo.

**Las cuentas vencidas de 61 a 90 días.**

Generalmente estos importes corresponden a saldos de facturas atrasadas que no han sido liquidadas por diferencias en precios, y que serán negociadas con el cliente para que reestructure su cuenta.

**Las cuentas vencidas por más de 90 días.**

Estos saldos generalmente estan identificados y corresponden a clientes muy morosos, o con cuentas con problemas; sin embargo, estos saldos contarán con una negociación en la que el cliente hablará directamente con el gerente de crédito para reestructurar su cuenta y de autorizarle un plazo especial.

Otra situación es cuando el cliente no cuenta con la liquidez suficiente, o que se niegue a liquidar su adeudo; por tal motivo el gerente de crédito solicitará la intervención legal para su cobro por medio de un abogado al enviarle la documentación necesaria que requiera para la recuperación del adeudo.

En todos los casos cuando el cliente muestra saldos vencidos, se le detendrán automáticamente sus pedidos, hasta que libere nuevamente su crédito.

En todos los casos, el asesor de crédito solicitará al cliente su pronto pago, así como le informará de su cuenta.

### **3.0.- Notificación de saldos.**

Semanalmente, se emitirá un reporte de antigüedad de saldos en el que aparecerán los clientes ordenados de mayor a menor adeudo, así como de su plazo de vencimiento.

El asesor de crédito será el responsable de mantener el seguimiento de cada saldo, así como de verificar que clientes ya se les venció su plazo de pago, para exigirles su pago.

### **4.0.- Medidas correctivas.**

Informarle al cliente de su vencimiento de sus facturas, así como de suspenderle su crédito hasta que liquide sus facturas.

En el análisis de antigüedad de saldos, el gerente de crédito y el asesor de crédito tienen las siguientes responsabilidades:

- Mantener el seguimiento del procedimiento.
- Recibir la historia del cliente.
- Tener una clasificación de saldos del cliente.
- Realizar análisis de saldos del cliente.
- Y prevenir medidas correctivas con el cliente.

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE LA ANTIGUEDAD DE SALDOS**



### **3.5.- REESTRUCTURACION DE ADEUDOS.**

En este procedimiento, se desarrolla el tratamiento de las solicitudes que presentan los clientes a la compañía para su reestructuración de adeudos.

Este procedimiento, lo considero importante por el volumen de adeudos que tiene la Compañía Hulera con sus clientes a reestructurar.

Del término del que se habla es el siguiente:

#### **Reestructuración de adeudo**

Es la autorización que otorga la compañía a sus clientes para extenderles sus plazos de pago.

### **3.5.1.- PROCEDIMIENTO DE LA REESTRUCTURACION DE ADEUDOS.**

#### **1.0.- Solicitud de reestructuración de adeudos.**

Los clientes le comunican al gerente de crédito su intención de solicitar formalmente una reestructuración de adeudo con la empresa, y de explicarle las razones que le llevan a presentar tal solicitud.

El gerente de crédito, le solicita al cliente que formalice su solicitud presentando la siguiente información:

- Solicitud por escrito firmada por la gerencia de la compañía que solicita la reestructuración.
- Estados financieros recientes ( Balance General, Estado de Resultados, Estado de Origen y Aplicación de Recursos y Estado de Movimientos en el Capital Contable).
- Proyección del flujo de efectivo por los siguientes doce meses a la fecha de los Estados Financieros.



- Planes de acciones concretas y realistas para mejorar la posición financiera como cliente.

## **2.0.- Análisis de la solicitud de la reestructuración de adeudo.**

El asesor de crédito analizará las solicitudes de reestructuración de adeudo junto con los documentos de soporte de acuerdo a lo siguiente:

Se conocerán las razones que llevan al cliente a solicitar reestructuración de su adeudo, así como se verificará en su expediente si ha solicitado reestructuraciones en el pasado y cuales han sido sus condiciones.

Se analizarán sus Estados Financieros recientes para compararse con los Estados Financieros dictaminados del último trimestre, así como de aquellos no dictaminados al último cierre fiscal del cliente.

Se determinarán variaciones importantes en los saldos de sus cuentas, así como se le solicitarán las debidas explicaciones al cliente.

Se aplicarán las siguientes razones financieras antes mencionadas a los Estados Financieros que se están comparando:

- Liquidez.
- Endeudamiento.
- Rotación de Activos Circulantes.
- Y de rentabilidad.

Se revisarán que las proyecciones de flujo de efectivo sean congruentes con los estados financieros, así como los planes de acción del cliente para mejora situación financiera.

El asesor de crédito, prepara un resumen del análisis financiero practicado a la solicitud de reestructuración del cliente, para ser revisado por el gerente de crédito.

## **3.0.- Aprobaciones.**

El gerente de crédito, es responsable de autorizar la solicitud de reestructuración de adeudo, el cual se documentará junto con el resumen de análisis financiero que revisó el gerente de crédito.

El gerente de crédito, presentará y explicará ante el director de finanzas la solicitud de reestructuración de adeudo del cliente para su conocimiento.

El director de finanzas es responsable por la segunda autorización de la solicitud de reestructuración de adeudo, el cuál se documentará mediante su firma en el resumen del análisis financiero.

Si la solicitud de reestructuración de adeudo del cliente no es aprobada, el asesor de crédito le explicará en forma escrita su no aprobación.

#### **4.0.- Implementación y seguimiento.**

El gerente de crédito, le comunicará al asesor de crédito que solicitudes de reestructuración han sido aprobadas, para que el asesor de crédito se lo comunique por escrito al cliente.

El asesor de crédito, vigilará el cumplimiento de la solicitud de reestructuración de adeudo del cliente, así como reportará al gerente de crédito cualquier desviación al mismo.

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE REESTRUCTURACION DE ADEUDOS**



#### **4.0.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS AUTOMATICAS.**

En este procedimiento, se desarrollan las actividades al elaborar las conciliaciones bancarias automáticas de los bancos nacionales mediante un sistema de cómputo.

Este procedimiento, lo considero importante por la necesidad que tiene la Compañía Hulera de conciliar sus movimientos bancarios oportunamente.

Los términos de los que se hablan son los siguientes:

##### **Libro Mayor.**

Libro contable, donde se registran todos los movimientos contables de acuerdo a su rubro.

##### **Sistema de ingresos.**

Es el sistema, donde se copia la información de bancos para procesar las conciliaciones bancarias automáticas.

#### **4.1.- PROCEDIMIENTO DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS AUTOMATICAS.**

##### **1.0.- Obtención y preparación de la información.**

Diariamente, se enlaza el contador por medio de un moden a los bancos para respaldar la información de la cuenta bancaria concentradora y pagadora en un diskette, donde posteriormente esta información se copia al sistema de ingresos.

Se revisa que todos los archivos con la información del banco esten completos en el sistema de ingresos.

Sino esta completa la información, se investigan que archivos faltan y se copian nuevamente los archivos faltantes al diskette de respaldo diario.

Una vez completa la información en el sistema de conciliaciones bancarias automáticas, se actualizan las fechas en el sistema de conciliaciones en la opción de fecha.

## **2.0.- Proceso de las conciliaciones.**

Se envía al departamento cómputo las ordenes de trabajo para que procese la conciliación e imprima los reportes de auxiliares de bancos (ingresos y egresos), estados de cuenta, reporte de errores, conciliaciones previas, conciliaciones propuestas y de movimientos no conciliados por cuenta.

Se recojen los reportes mencionados en el punto anterior y posteriormente, se capturan las pólizas que hayan afectado a las cuentas de bancos y se ponen las referencias iguales en los movimientos de la conciliación, si es que estos se refieren a los mismos movimientos.

Se identifican en el auxiliar de ingresos los movimientos con fecha anterior que no estén incluidos en el saldo actual para sumarse al saldo anterior del sistema de ingresos.

Se comparan los saldos impresos del libro mayor contra los saldos de la carátula de conciliación, así como las pólizas manuales.

En caso de que no sean iguales, se buscan los cheques cancelados en el sistema con la fecha posterior al mes de la conciliación y se cambia la fecha al mes de la conciliación que se está efectuando.

Se envía nuevamente al departamento de cómputo una orden de trabajo para procesar e imprimir una conciliación previa.

Se recoge la conciliación previa en el departamento de cómputo y se chequea que partidas puedan conciliarse y se cambian las referencias a las partidas que se tratan de lo mismo, para eliminarlas dentro del sistema.

Cuando se envía la última conciliación ya sin modificaciones, en el sistema se cambia el parametro para que la conciliación sea definitiva.

Una vez impresa la conciliación definitiva, se destruyen las conciliaciones previas y el reporte de errores.

Se envía por última vez la orden de trabajo al departamento de cómputo.

Finalmente se recogen los siguientes reportes:

- Movimientos por conciliar.
- Resumen de partidas por conciliar por antigüedad y por cuenta.
- Movimientos conciliados del mes.
- Carátula de conciliación.

Las conciliaciones son firmadas por el gerente de contabilidad.

### **3.0.- Archivo de la documentación.**

Las carátulas de conciliaciones y los movimientos a conciliar, se archivan por cuenta en un expediente de conciliaciones automáticas durante un año, donde posteriormente se enviarán al archivo general de finanzas.

Los resúmenes de partidas a conciliar, se archivan en un file de resumen de bancos por un año y después se enviarán al archivo general de Finanzas.

Los movimientos conciliados y de la conciliación propuesta, se quedan bajo custodia de la sección de control de ingresos y egresos por tres meses, donde posteriormente se enviarán al archivo general de finanzas.

### **4.0.- Contabilización y registro de las partidas en conciliación.**

Se investigan las partidas que quedaron pendientes de conciliar y se contabilizan al mes siguiente en las pólizas manuales.

El gerente de contabilidad, firma la póliza de las partidas pendientes a conciliar para que esta se capture y se imprima en sistema de contabilidad.

La póliza se conserva durante 2 meses, donde posteriormente, se enviarán al archivo general de finanzas.

Los reportes generados por las conciliaciones bancarias automáticas, después de un año se enviarán al archivo general de finanzas.

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE LAS CONCILIACIONES

BANCARIAS AUTOMATICAS

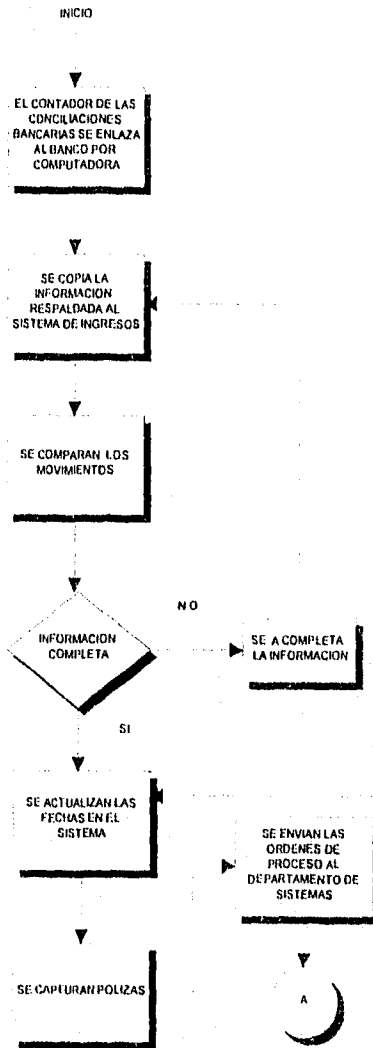
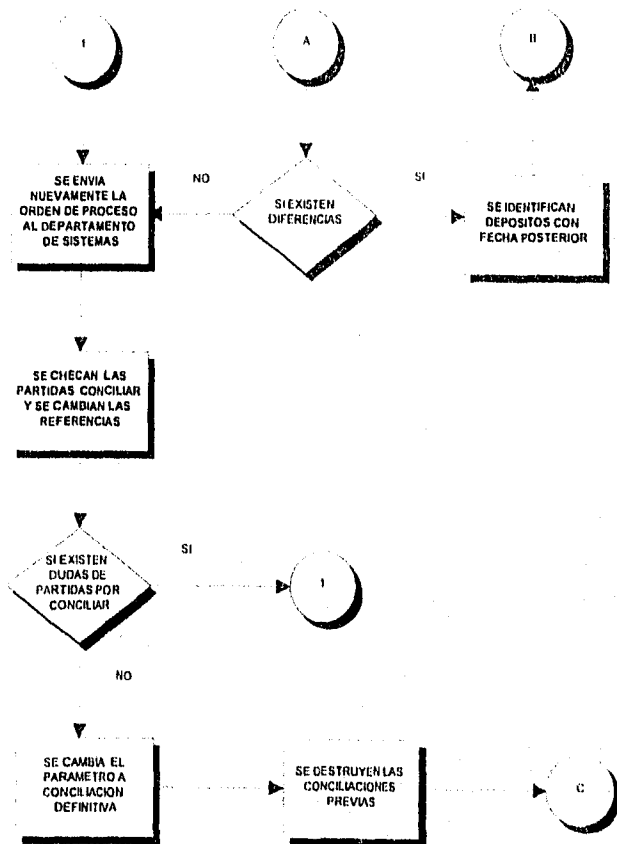




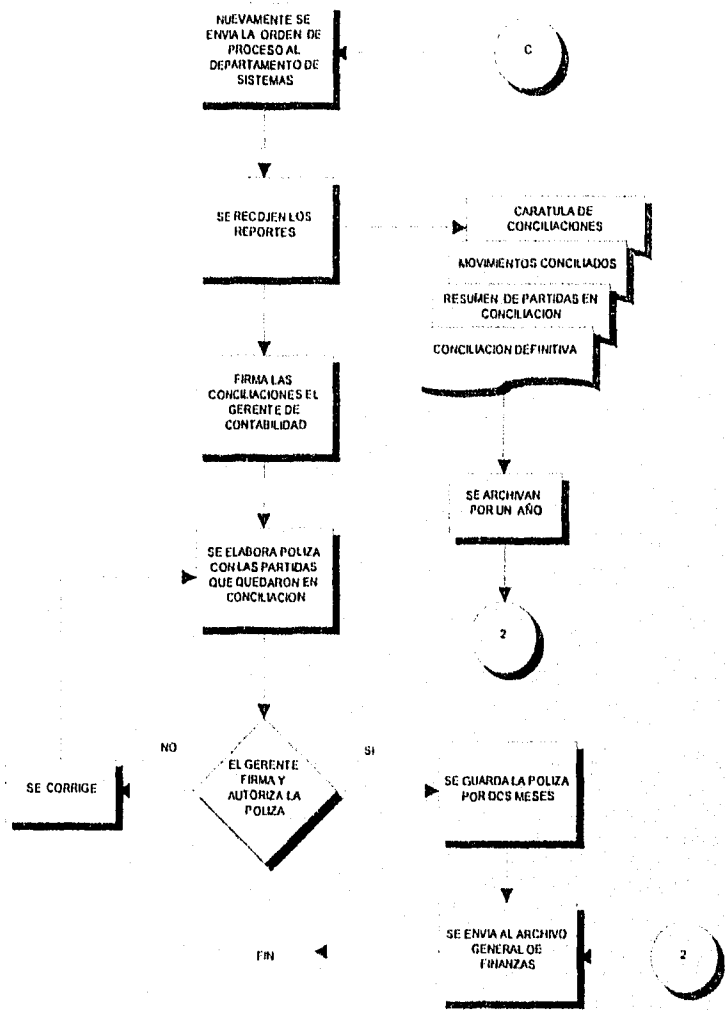
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE LAS CONCILIACIONES

BANCARIAS AUTOMATICAS



**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE LAS CONCILIACIONES**

**BANCAARIAS AUTOMATICAS**



#### 4.2.- RESPONSABILIDADES ADQUIRIDAS EN LOS PROCEDIMIENTOS.

Como consecuencia de los presentes procedimientos, también se adquieren en la Compañía Hulera ciertas responsabilidades para los que están involucrados en su elaboración, así como en su intervención.

Las responsabilidades son las siguientes:

- Es responsabilidad del gerente de crédito emitir y actualizar el presente procedimiento, así como de mantenerlo en control.
- Es responsabilidad de los empleados involucrados que se encuentran en los lineamientos de este procedimiento, cumplir rigurosamente con cada una de las actividades que se mencionan en este procedimiento, así como de reportar al gerente de su departamento cualquier desviación al mismo.
- Es responsabilidad del encargado de las conciliaciones bancarias automáticas de reportar al departamento de sistemas cualquier error en el sistema de ingresos.
- Es responsabilidad del gerente de crédito la invalidación de la información obsoleta.

Las responsabilidades son importantes en cualquier procedimiento; por lo tanto, estos procedimientos se dan a conocer a los involucrados que tienen relación con los mismos, así como de estudiarlos y de modificarlos en caso necesario para tener un mejor control interno dentro de la Compañía Hulera.

## 5.0.- CASO PRACTICO.

El presente caso práctico que se presentará a continuación, es del procedimiento de la cobranza y del procedimiento de la conciliación bancaria automática de la Compañía Hulera F, S.A de C.V., donde se tendrá una cuenta bancaria concentradora con número de cuenta 260569 en la cuál, los clientes "A y B" realizarán sus pagos a la Compañía Hulera F, S.A de C.V.

Así mismo, el asesor de crédito recuperará la cobranza en su sistema de cuentas por cobrar contra los movimientos bancarios reestaurados por el encargado de las conciliaciones bancarias al sistema de cuentas por cobrar, donde lo recuperado por el asesor de crédito lo reestaurará al sistema de ingresos; por otro lado, el encargado de las conciliaciones bancarias automáticas, también reestaurará la información bancaria al sistema de ingresos, donde se procesarán las conciliaciones bancarias automáticas conciliándose los movimientos bancarios contra la cobranza recuperada y reestaurada en el sistema de ingresos por el asesor de crédito, donde estos ingresos corresponden a la póliza manual número 1000, que ya fue registrada por el asesor de crédito en el Libro Mayor de la cuenta concentradora de Bancos de la Compañía F, S.A. de C.V.

El presente caso práctico para desarrollarlo más explícito, primeramente presentaré los diagramas de flujo de la cobranza y de las conciliaciones bancarias automáticas con los movimientos de un día; sin embargo, los movimientos de un día reflejan el mismo procedimiento para los movimientos de un mes.

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE LA COBRANZA**



**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE LA COBRANZA.**

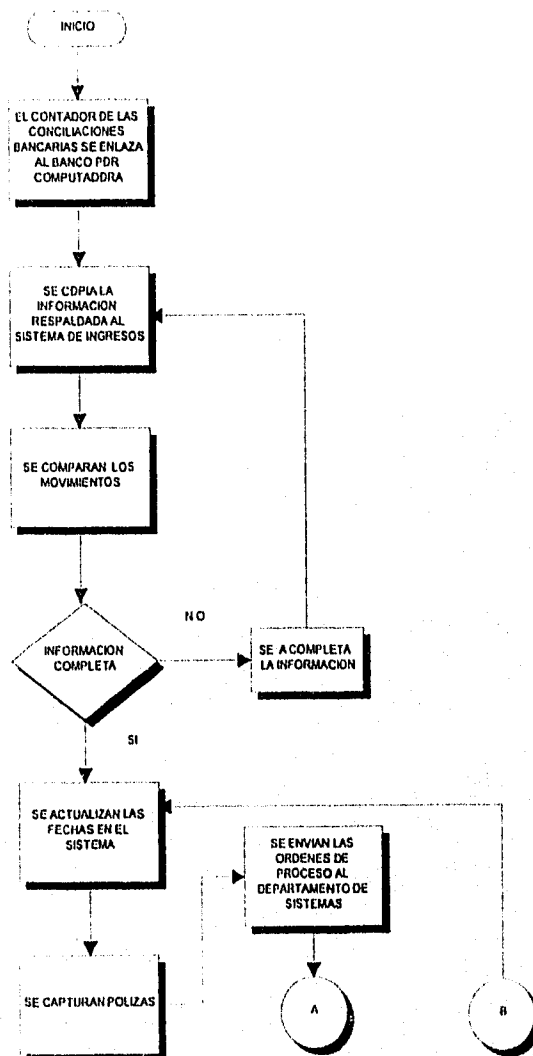


**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE LA COBRANZA.**



**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE LAS CONCILIACIONES**

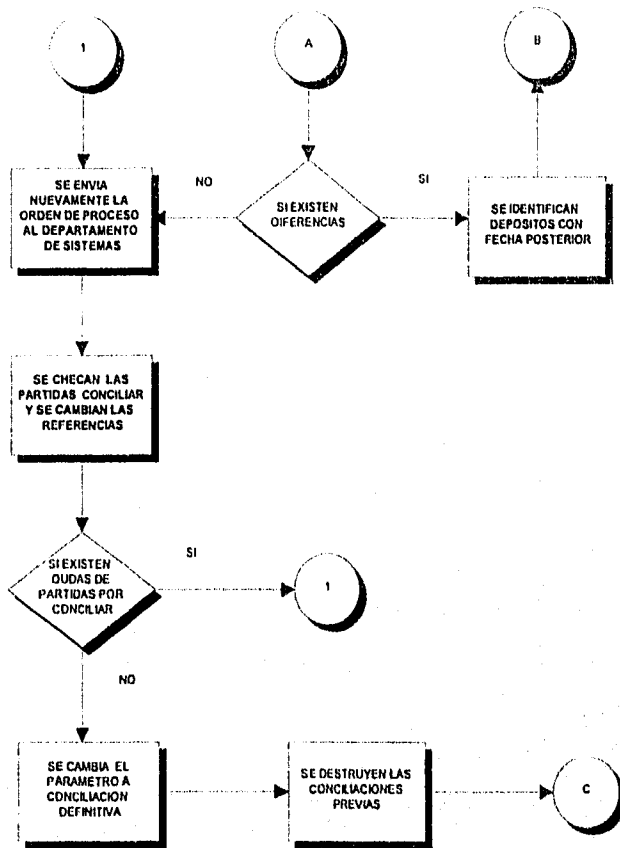
**BANCARIAS AUTOMATICAS**





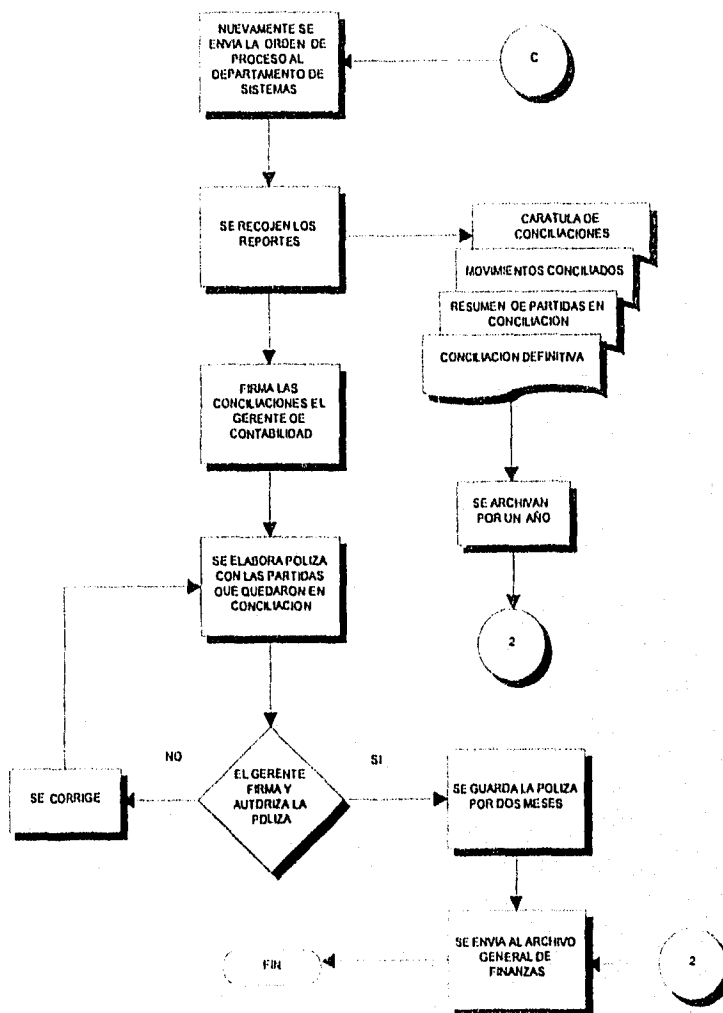
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE LAS CONCILIACIONES**

**BANCARIAS AUTOMATICAS**



**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE LAS CONCILIACIONES**

**BANCARIAS AUTOMATICAS**



**PRACTICA DEL PROCEDIMIENTO DE CREDITO, COBRANZA Y DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS**  
**AUTOMATICAS DE LA COMPAÑIA HULERA F, S.A DE C.V.**

El día 1 de Abril de 1996, el departamento de ventas de la Compañía Hulera F, S.A de C.V, empieza con los siguientes saldos Iniciales de los clientes A y B en el sistema de cuentas por cobrar.

**REPORTE DE FACTURAS Y DE SALDOS INICIALES DE LOS CLIENTES A Y B.**

Número consecutivo	Factura consecutiva	Cliente A	Importes		Día de la venta
			Cliente A	Cliente B	
11	100	280,000.00			28 de Marzo de 1996
12	101	350,000.00			29 de Marzo de 1996
13	102	260,000.00			28 de Marzo de 1996
14	103	320,000.00			29 de Marzo de 1996
15	104	560,620.00			29 de Marzo de 1996
16	105	480,000.00			28 de Marzo de 1996
17	106			616,000.00	29 de Marzo de 1996
18	107			478,000.00	29 de Marzo de 1996
19	108			218,000.00	29 de Marzo de 1996
19	109			319,200.00	29 de Marzo de 1996
<b>Totales (pesos)</b>		<b>2,250,620.00</b>		<b>1,632,200.00</b>	

Así mismo, el día 1 de Abril de 1996, el departamento de ventas de la Compañía Hulera F, S.A de C.V. realiza las siguientes ventas a los clientes A y B, que así mismo, capturan en el sistema de cuentas por cobrar.

**REPORTE DE FACTURAS VENDIDAS DE LOS CLIENTES A Y B.**

Número consecutivo	Factura consecutiva	Cliente A	Importes		Día de la venta
			Cliente A	Cliente B	
21	110	400,000.00			1 de Abril de 1996
22	111	616,000.00			1 de Abril de 1996
23	112	800,000.00			1 de Abril de 1996
24	113	319,000.00			1 de Abril de 1996
25	114			260,000.00	1 de Abril de 1996
26	115			20,000.00	1 de Abril de 1996
27	166			10,000.00	1 de Abril de 1996
<b>Totales (pesos)</b>		<b>2,135,000.00</b>		<b>290,000.00</b>	

Por otro lado, los clientes A y B realizan sus pagos a la cuenta concentradora de la Compañía F, S.A de C.V Cta. 260569. Posteriormente, los clientes A y B enviarán por vía fax sus comprobantes de depósito al asesor de crédito para que los verifique, donde una vez verificados los enviará al contador de las conciliaciones bancarias automáticas.

**REPORTE DE PAGOS REALIZADOS POR LOS CLIENTES A Y B.**

Número consecutivo	Factura consecutiva	Importes		Fecha de depósito bancario
		Cliente A	Cliente B	
11	100	280,000.00		1 de Abril de 1996
13	102	260,000.00		1 de Abril de 1996
14	103	320,000.00		1 de Abril de 1996
19	108		218,000.00	1 de Abril de 1996
20	109		319,200.00	1 de Abril de 1996
21	110	400,000.00		1 de Abril de 1996
25	114		260,000.00	1 de Abril de 1996
27	116		10,000.00	
Totales (pesos)		860,000.00	579,200.00	

Por otro lado, en la Compañía Hulera F, S.A de C.V., el contador de las conciliaciones bancarias al siguiente día 2 de Abril de 1996, se enlaza por medio de un moden al banco y extrae los movimientos del día 1 de Abril de 1996.

**REPORTE DEL ESTADO DE CUENTA DE LA INFORMACION EXTRAIDA AL 31 DE ABRIL DE 1996.**

**ESTADO DE CUENTA ( CUENTA CONCENTRADORA CTA. 260569).**

Dia	Concepto	Movimientos		Saldo
		Debe	Haber	
	S.I. Fondo fijo		100,000.00	
1 de Abril de 1996	Deposito		280,000.00	
1 de Abril de 1996	Deposito		260,000.00	
1 de Abril de 1996	Deposito		320,000.00	
1 de Abril de 1996	Deposito		218,000.00	
1 de Abril de 1996	Deposito		319,000.00	
1 de Abril de 1996	Deposito		400,000.00	
1 de Abril de 1996	Deposito		260,000.00	
1 de Abril de 1996	Deposito		10,000.00	
1 de Abril de 1996	Traspaso	2,000,000.00		
1 de Abril de 1996	Intereses		450.00	
Totales (pesos)		2,000,000.00	2,167,450.00	167,450.00

Así mismo, el contador de las conciliaciones bancarias, reestaura esta información al sistema de cuentas por cobrar para procesar la conciliación contra las capturas que realizó el departamento de ventas al sistema de cuentas por cobrar.

La conciliación se genera automáticamente con los importes de la venta y con los importes restaurados en el sistema de cuentas por cobrar, donde el asesor de crédito verificará la conciliación con los soportes enviados por los clientes A y B.

**REPORTE DE LA CONCILIACION AUTOMATICA GENERADA EN EL SISTEMA DE CUENTAS POR COBRAR.**

Número en el sistema	Factura consecutiva	Importes conciliados		Ola de la venta	
		Cliente A	Cliente B		
11	100	280,000.00	1	28 de Marzo de 1996	
12	101	350,000.00		29 de Marzo de 1996	
13	102	260,000.00	2	29 de Marzo de 1996	
14	103	320,000.00	3	29 de Marzo de 1996	
15	104	560,620.00		29 de Marzo de 1996	
16	105	480,000.00		29 de Marzo de 1996	
17	106		616,000.00	29 de Marzo de 1996	
18	107		479,000.00	29 de Marzo de 1996	
19	108		218,000.00	4 29 de Marzo de 1996	
19	109		319,200.00	6 29 de Marzo de 1996	
21	110	400,000.00	6	1 de Abril de 1996	
22	111	616,000.00		1 de Abril de 1996	
23	112	800,000.00		1 de Abril de 1996	
24	113	319,000.00		1 de Abril de 1996	
25	114		260,000.00	7 1 de Abril de 1996	
26	115		20,000.00	1 de Abril de 1996	
27	166		10,000.00	8 1 de Abril de 1996	
<b>Totales (pesos)</b>		<b>4,385,620.00</b>	<b>4</b>	<b>1,922,200.00</b>	<b>4</b>

**REPORTE DE LOS PAGOS CONCILIADOS DE LOS CLIENTES A Y B.**

Día del depósito	Movimientos conciliados	
1 de Abril de 1996	280,000.00	1
1 de Abril de 1996	260,000.00	2
1 de Abril de 1996	320,000.00	3
1 de Abril de 1996	218,000.00	4
1 de Abril de 1996	319,000.00	5
1 de Abril de 1996	400,000.00	6
1 de Abril de 1996	260,000.00	7
1 de Abril de 1996	10,000.00	8
<b>Totales (pesos)</b>	<b>2,067,000.00</b>	<b>8</b>

Posteriormente, el asesor de crédito emite un reporte de los movimientos no conciliados de los clientes A y B, para ser verificados con el estado de control de pagos enviado por los clientes A y B.

**REPORTE DE LOS MOVIMIENTOS NO CONCILIADOS DE LOS CLIENTES A Y B.**

Número en el sistema	Factura consecutiva	Importes no conciliados		Día de la venta
		Cliente A	Cliente B	
12	101	350,000.00		29 de Marzo de 1996
15	104	560,620.00		29 de Marzo de 1996
16	105	480,000.00		29 de Marzo de 1996
17	106		616,000.00	29 de Marzo de 1996
18	107		479,000.00	29 de Marzo de 1996
22	111	616,000.00		1 de Abril de 1996
23	112	800,000.00		1 de Abril de 1996
24	113	319,000.00		1 de Abril de 1996
26	115		20,000.00	1 de Abril de 1996
<b>Totales (pesos)</b>		<b>3,125,620.00</b>	<b>1,115,000.00</b>	

Una vez verificado el reporte de los movimientos no conciliados, el asesor de crédito acuerda los pagos pendientes de aplicar con los clientes A y B.

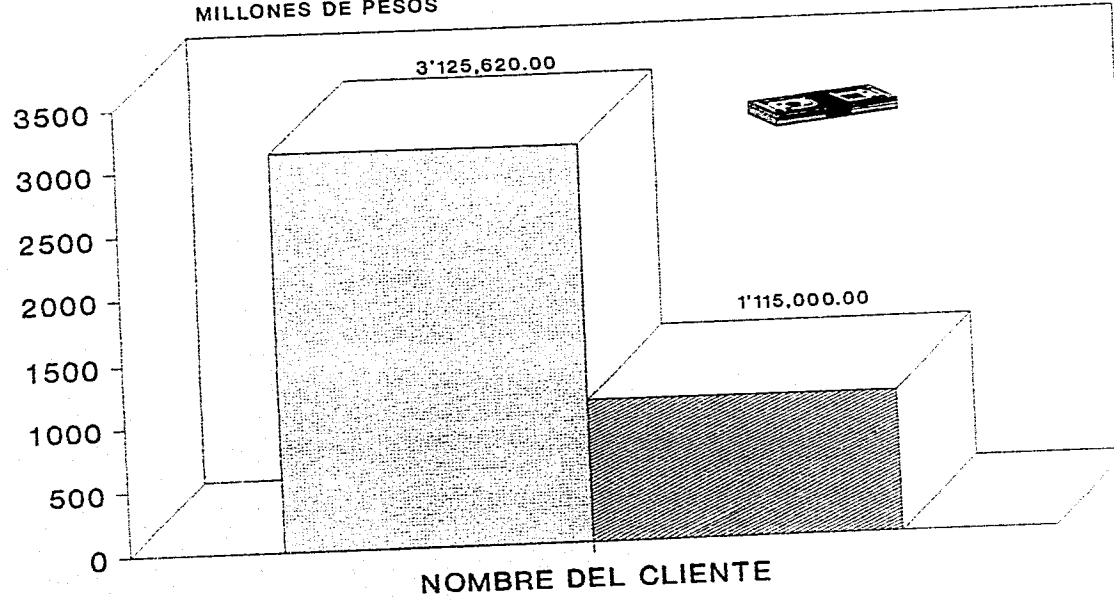
Así mismo, el asesor de crédito entrega el presente reporte graficado con los respectivos comentarios al gerente de crédito como los siguientes:

# COMPañIA HULERA F, S.A DE C.V.

PRESENTACION DE SALDOS NO CONCILIADOS AL 31 DE ABRIL DE 1996

MILLONES DE PESOS

ABRIL DE 1996



COMENTARIOS:

CLIENTE A

CLIENTE B

CLIENTE A CUENTA CON LIMITE DE CREDITO DE 4'000,000.00  
CLIENTE B CUENTA CON LIMITE DE CREDITO DE 2'000,000.00

ESTA TESIS NO DEBE  
SALIR DE LA BIBLIOTECA

De acuerdo a los comentarios del cliente "B" presentados por el asesor de crédito al gerente del departamento de crédito, le puede presentar el reporte del límite de crédito autorizado del cliente "B", por ejemplo:

Datos del cliente (B).

\$ 21'818,181.00	Son las compras anuales con IVA presupuestadas por el cliente.
\$ 2'181,818.00	Más el 10% de crecimiento sobre las compras anuales.
\$ 24'000,000.00	Esto es igual a las compras anuales a realizar por el cliente.
-----	
12	Doce meses de año.
\$ 2'000,000.00	Esto es igual a las compras mensuales a realizar por el cliente.
-----	
30	30 días del mes.
\$ 66,666.00	Esto es igual al promedio diario de las compras a realizar por el cliente.
( 30 )	Por treinta días de crédito que se le autorizarán al cliente.
\$ 2'000,000.00	Por lo tanto, al cliente sólo se le autorizó un Límite de Crédito de \$ 2'000,000.00 mensualmente.

De acuerdo al presente saldo podemos observar que el cliente "B", se encuentra dentro de las políticas de crédito de la Compañía F, S.A de C.V.



Posteriormente, el reporte que genera el asesor de crédito, lo reestaura en el sistema del libro de ingresos para que el contador de las conciliaciones bancarias automáticas verifique esta información.

**REPORTE DE LOS PAGOS CONCILIADOS DE LOS CLIENTES A Y B.**

**REPORTE DE INGRESOS REESTAUADOS AL SISTEMA DEL LIBRO DE INGRESOS.**

Día del depósito	Movimientos conciliados	
1 de Abril de 1996	280,000.00	1
1 de Abril de 1996	260,000.00	2
1 de Abril de 1996	320,000.00	3
1 de Abril de 1996	218,000.00	4
1 de Abril de 1996	319,000.00	5
1 de Abril de 1996	400,000.00	6
1 de Abril de 1996	280,000.00	7
1 de Abril de 1996	10,000.00	8
<b>Totales (pesos)</b>	<b>2,067,000.00</b>	<b>8</b>

Por otro lado, en la Compañía Hulera F, S.A de C.V., el contador de las conciliaciones bancarias al siguiente día 2 de Abril de 1996, se enlaza por medio de un moden al banco y extrae los movimientos del día 1 de Abril de 1996, para reestaurarlos también al sistema del libro de ingresos para procesar la conciliación bancaria automática.

**REPORTE DEL ESTADO DE CUENTA DE LA INFORMACION EXTRAIDA AL 31 de ABRIL DE 1996.**

**ESTADO DE CUENTA ( CUENTA CONCENTRADORA CTA. 260569).**

Día	Concepto	Debe	Movimientos Haber	Saldo
	<b>S.I. Fondo fijo</b>		<b>100,000.00</b>	
1 de Abril de 1996	Deposito		280,000.00	
1 de Abril de 1996	Deposito		260,000.00	
1 de Abril de 1996	Deposito		320,000.00	
1 de Abril de 1996	Deposito		218,000.00	
1 de Abril de 1996	Deposito		318,000.00	
1 de Abril de 1996	Deposito		400,000.00	
1 de Abril de 1996	Deposito		260,000.00	
1 de Abril de 1996	Deposito		10,000.00	
1 de Abril de 1996	traspaso	2,000,000.00		
1 de Abril de 1996	Intereses		450.00	
<b>Totales (pesos)</b>		<b>2,000,000.00</b>	<b>2,167,450.00</b>	<b>167,450.00</b>

La conciliación se genera automáticamente con los importes reestaurados por el asesor de crédito al sistema del libro de ingresos. Esta conciliación se generará contra los importes reestaurados por el contador encargado de las conciliaciones bancarias automáticas.

**REPORTE DE LA CONCILIACION AUTOMATICA PROCESADA AL 31 DE ABRIL DE 1996.**

Día del depósito	Movimientos conciliados contra bancos	
1 de Abril de 1996	280,000.00	1
1 de Abril de 1996	260,000.00	2
1 de Abril de 1996	320,000.00	3
1 de Abril de 1996	218,000.00	4
1 de Abril de 1996	319,000.00	5
1 de Abril de 1996	400,000.00	6
1 de Abril de 1996	260,000.00	7
1 de Abril de 1996	10,000.00	8
<b>Totales (pesos)</b>	<b>2,067,000.00</b>	<b>8</b>

**Movimientos conciliados contra el libro de ingresos**

Día	Concepto	Debe	Haber	Saldo
<b>S.I. Fondo fijo</b>			<b>100,000.00</b>	
1 de Abril de 1996	Deposito		280,000.00	1
1 de Abril de 1996	Deposito		260,000.00	2
1 de Abril de 1996	Deposito		320,000.00	3
1 de Abril de 1996	Deposito		218,000.00	4
1 de Abril de 1996	Deposito		319,000.00	5
1 de Abril de 1996	Deposito		400,000.00	6
1 de Abril de 1996	Deposito		260,000.00	7
1 de Abril de 1996	Deposito		10,000.00	8
1 de Abril de 1996	traspaso	2,067,000.00		9
1 de Abril de 1996	Intereses		450.00	
<b>Totales (pesos)</b>		<b>2,067,000.00</b>	<b>2,167,450.00</b>	<b>8</b>
				<b>100,450.00</b>

Por otro lado, en el libro mayor tenemos los siguientes movimientos en la cuenta concentradora de la cuenta de Bancos de la Compañía F, S.A de C.V.

Los movimientos son los siguientes:

En la póliza 1200, tenemos contabilizados en la compañía un traspaso realizado en el banco por instrucciones del departamento de tesorería.

En la póliza 1000, tenemos contabilizados los ingresos restaurados por el asesor de crédito al sistema del libro de Ingresos.

**MOVIMIENTOS EN EL LIBRO MAYOR.**

NO. de Cuenta.	Pólizas	Tipo de Póliza	Movimientos	Saldo
100-001-111		Saldo Anterior	100,000.00	
	1200	Manual	(2,067,000.00) 9	
	1000	Ingresos	2,067,000.00	<u>100,000.00</u>

La póliza manual con la referencia No. 9, se da de alta en el sistema de Ingresos como crédito de la empresa para ser conciliada con el cargo realizado en el banco el cuál, también se modificará con la referencia No. 9 para que pueda conciliarse automáticamente.

**CARATULA DE LA CONCILIACION AUTOMATICA PROCESADA AL 31 DE ABRIL DE 1996.**

Saldo inicial del Banco.	100,000.00
Menos: Créditos del banco no considerados por la empresa.	<u>(450.00)</u>
Saldo de la Compañía.	<u>100,000.00</u>
Saldo de la Compañía.	100,000.00
Mas: Créditos del banco no considerados por la empresa.	<u>450.00</u>
Saldo del banco	<u>100,450.00</u>

## CONCLUSIONES.

### CONCLUSIONES DEL CASO PRACTICO.

En el presente caso práctico, se desarrollo el procedimiento de la cobranza y de las conciliaciones bancarias automáticas de la Compañía Hulera F, S.A de C.V., donde podemos observar que estos procedimientos le ayudaron al Licenciado en Contaduría a desarrollar su trabajo con más eficiencia.

El Licenciado en Contaduría, puede tambien desarrollar cualquier procedimiento en cualquier área como en las siguientes: Contabilidad, Costos, Producción, Recursos Humanos, Compras, Ventas, etc; por lo tanto, al desarrollarlos se verá beneficiado en sus operaciones contables y administrativas.

En el presente caso práctico, se muestra el reporte de las facturas que corresponden a las facturas del saldo inicial del día 1 de Abril de 1996 de la Compañía F, S.A de C.V., donde podemos observar que estos saldos son los que no se conciliaron en el mes de Marzo de 1996, por lo que serán conciliados al siguiente mes.

Posteriormente, el día 1 de Abril de 1996 el departamento de ventas realiza sus ventas a los clientes A y B capturando estas ventas en el sistema de cuentas por cobrar, donde este reporte será emitido por el asesor de crédito para que él pueda presupuestar los ingresos que tendrá la Compañía Hulera F, S.A. de C.V. al cierre de mes.

Por otro lado, los clientes A y B realizan sus pagos, facilitandoles un mejor control de estos, debido a que se les envía un estado de cuenta para que el cliente aplique sus pagos de acuerdo a su límite de crédito.

Posteriormente, al siguiente día 2 de Abril de 1996, el contador de las conciliaciones bancarias, se enlaza al banco por medio de un moden y extrac los movimientos del día 1 de Abril de 1996 para que los restauré al sistema de cuentas por cobrar y se concilien mediante un proceso automático con los importes de los saldos iniciales, más los importes de las recientes ventas capturadas al sistema contra los pagos reestaurados de los clientes A y B del día 1 de Abril de 1996.

Así mismo, el asesor de crédito realiza su recuperación y conciliación de la cobranza, donde lo recuperado, lo reestaura al sistema de ingresos y lo registra en el libro mayor por medio de la póliza de ingresos número 1000.

También, el asesor de crédito emite un reporte de los importes no conciliados con sus respectivos comentarios de los clientes A y B para ser analizados con el gerente de crédito.

Por otro lado, el contador de las conciliaciones bancarias también reestaura los movimientos bancarios al sistema de ingresos para que estos se concilien contra los ingresos restaurados por el asesor de crédito al sistema de ingresos.

Por último, el encargado de conciliaciones bancarias envía las ordenes de proceso al departamento de sistemas para generar la conciliación automática definitiva.

Con el presente caso práctico, podemos observar que al desarrollar los presentes procedimientos tenemos un constante control en las operaciones de la cobranza y de las conciliaciones bancarias automáticas en la Compañía Hulera F, S.A de C.V.

## CONCLUSIONES GENERALES.

Como podemos observar en el desarrollo de los procedimientos de crédito, cobranza y de las conciliaciones bancarias automáticas de una Compañía Hulera, el Licenciado en Contaduría es la persona quién controla estas operaciones financieras desarrollando los procedimientos necesarios para un mejor control y recuperación de las mismas.

Como consecuencia de las operaciones realizadas por el Licenciado en Contaduría en una Compañía Hulera, confirmo la hipótesis que mencione en la introducción, que fue la siguiente “ Si el Licenciado en Contaduría desarrolla procedimientos de crédito, cobranza y de las conciliaciones bancarias automáticas en una Compañía Hulera, entonces tendrá un control más eficiente en sus operaciones financieras”, debido a que aplicó los procedimientos necesarios, así como la metodología correcta en sus actividades a realizar dentro de sus operaciones financieras, valorizando lo que se ha hecho y lo que esta por hacerse en una Compañía Hulera.

El crédito comercial hoy en día es importante y muy usual, ya que es como un tipo de de financiamiento que las Compañías Huleras necesitan en sus operaciones comerciales; sin embargo, este crédito se genera mediante la adquisición o compra de bienes que la Compañía Hulera les vende a sus clientes a corto, o a largo plazo.

También, debemos de conocer que cuando el cliente por primera vez se presenta a solicitar crédito a la Compañía Hulera, se le pide que proporcione diversos datos para crearle su expediente o solicitud de crédito, para que este sea minuciosamente revisado y analizado por el analista de crédito.

Así mismo, dentro de los procedimientos que se desarrollaron en esta tesis, considero que estos pueden de ser de gran utilidad para todo profesionista que le interese saber sobre el crédito, la cobranza, así como las conciliaciones bancarias automáticas de una Compañía Hulera.

Por otro lado, considero que en la elaboración de los presentes procedimientos en la Compañía Hulera, existe personal que aplica sus conocimientos y todo lo que esta de su parte para que las operaciones financieras y administrativas las realicen con eficiencia.

Este trabajo de investigación, me intereso desarrollarlo por estar trabajando en una Compañía Hulera y al preguntarme la siguiente hipótesis “ Si el Licenciado en Contaduría, desarrolla procedimientos de crédito, cobranza y de las conciliaciones bancarias automáticas en una Compañía Hulera, entonces tendrá un control más eficiente en sus operaciones financieras”.

Al preguntarme la presente hipótesis, investigue en los archivos de la Compañía Hulera si existían los procedimientos que afectarían el crédito, la cobranza y las conciliaciones bancarias, donde estas se concilén automáticamente, y al investigar que no existían los presentes procedimientos , los desarrolle considerandolos de valiosa utilidad para el Licenciado en Contaduría que se en cuentre trabajando con estas operaciones dentro de cualquier compañía.

## **BIBLIOGRAFIA.**

**1.0.- Administración del efectivo: Metodos y Modelos.**

Autor: Yair E. Orgler.  
Editorial: Ediciones Contables y Administrativas.  
1a. Edición.

**2.0.- Administración Financiera.**

Autor: Robert W. Johnson.  
Editorial: Cecsá.  
7a. Edición.

**3.0.- Normas y Procedimientos de Auditoría.**

Instituto Mexicano de Contadores Públicos.  
3a. Edición.

**4.0.- Fundamentos de la Administración Financiera.**

Autor: Lawrence J. Gitman.  
Editorial Harla.  
1a. Edición.

**5.0.- Diccionario de Contabilidad.**

Autor: Eduardo M. Franco Diaz.  
Editorial: Siglo Nuevo.  
1a. Edición.



**6.0.- Segundo Curso de Contabilidad.**

Autor: Elías Lara Flores.  
Editorial Trillas.  
2a. Edición.

**7.0.- Primer curso de Contabilidad.**

Autor: Elías Lara Flores.  
Editorial: Trillas.  
2a. Edición.

**8.0.- El cliente es la clave.**

Autores: Milind M. Lele  
Jagdishi N. Sheth.  
Editorial: Ediciones Díaz de Santos, S.A,  
1a. Edición.

**9.0.- Contabilidad y Control Administrativo.**

Autores: Charles T. Horngren.  
Editorial: Diana  
5a. Edición.

**10.- Fundamentos de Administración Financiera.**

Autor: Ezra Salomon.  
John J. Pringle.  
2a. Edición.