



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA
DE MÉXICO**

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES

C U A U T I T L Á N

**EL CONTROL INTERNO EN LAS CUENTAS POR
COBRAR DE UNA INDUSTRIA FARMACÉUTICA.**

T E S I S

QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE:

LICENCIADA EN CONTADURÍA

P R E S E N T A :

YERMA LEYRA VALDÉZ JIMÉNEZ

ASESOR: M. A. DANIEL HERRERA GARCÍA



Universidad Nacional
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

Biblioteca Central



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

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

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



UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE
MÉXICO

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

N. A. M.
FACULTAD DE ESTUDIOS
SUPERIORES-CUAUTITLAN

ASUNTO: VOTOS APROBATORIOS



DRA. SUEMI RODRIGUEZ ROMO
DIRECTOR DE LA FES CUAUTITLAN
PRESENTE

ATN: L. A. ARACELI HERRERA HERNANDEZ
Jefe del Departamento de Exámenes
Profesionales de la FES Cuautitlán

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

El Control Interno en las Cuentas por Cobrar de una
Industria Farmaceutica.

que presenta la pasante: Yerma Leyra Valdéz Jiménez
con número de cuenta: 09529856-2 para obtener el título de :
Licenciada en Contaduria.

Considerando que dicho trabajo reúne los requisitos necesarios para ser discutido en el EXAMEN PROFESIONAL correspondiente, otorgamos nuestro VOTO APROBATORIO.

ATENTAMENTE
"POR MI RAZA HABLARA EL ESPIRITU"

Cuautitlán Izcalli, Méx. a 14 de Agosto de 2007

PRESIDENTE C.P. Márquez Cervantes Gonzalo

VOCAL MCE. Olvera Medina Rosa María

SECRETARIO M.A. Herrera García Daniel

PRIMER SUPLENTE L.C. Yescas Ramírez Luis

SEGUNDO SUPLENTE C.P. Montes Molina Dionicio

AGRADECIMIENTOS

A MI CREADOR

A ti Dios soberano del universo gracias, por permitirme existir, por haberme dado inmerecidamente una segunda oportunidad, por devolverme el aliento y las ganas de vivir, por darme tu amor, tu guía, tu protección, tu perdón y tu infinita misericordia.

A MIS PADRES

Pedro e Yrma

Papá, gracias por darme el ejemplo de la responsabilidad, la tenacidad y firmeza, por fomentar en mi la autodisciplina, por enseñarme a ser fuerte y a decir, “no importa lo que seas, siempre se la mejor”. Por hacerme saber y sentir que soy un pedacito de tu corazón.

Mamá, gracias por tu entrega y tu ejemplo, por inculcarme valores y enseñarme a ser una mujer con ética y principios, por impulsarme, cuidarme, procurarme y comprenderme; recuerdas estas palabras: “¿la tristeza arrancó un suspiro a tu pecho? ¡sonríe es el antídoto a ella! ¿te podemos servir en algo? Te amamos, en verdad te amamos Ley”. Fue una nota que dejaste bajo mi puerta, nunca lo olvidé.

A MIS HERMANAS

Mayra, por darme la oportunidad de disfrutar, amar y valorar un momento, un instante, por dejarme escuchar un corazón latir, por enseñarme que un suspiro puede ser la diferencia entre vivir o morir, gracias por compartir el tesoro más valioso que puede existir.

Jael, porque siendo la menor, me has dado muchas lecciones, gracias por el gran ejemplo de paciencia, comprensión y perdón que sabes dar, no sabes guardar rencor, odio, envidia ni dolor, nunca cambies por favor; y recuerda que en esta vida “nunca perderé, siempre aprenderé o ganaré”.

A MI SOBRINO

Mi hijo, mi chiquito, mi hermanito, Janahí, por existir, por darte a querer, y por ser una de mis razones para seguir, por compartirme tus travesuras, tu llanto, tus juegos, tu risa, tus besos, tus abrazos, tu corazón.

A MIS AMIGOS

Enrique, gracias por tus consejos, por tu forma de ser, me hiciste ver la vida de forma realista y objetiva, recuerdo que me dijiste: “cuando algo te inquieta no hay que preocuparnos, hay que ocuparnos”; esas palabras me hicieron retomar lo que hoy pude terminar. Gracias por tu tiempo, por tu apoyo, tu paciencia, tu ayuda, y tu cariño.

Brenda, eres una mujer muy sincera y transparente, me regresaste la confianza en la amistad, y me enseñaste a abrir mi corazón, que el decir lo que sientes no te hace más ni menos valiente, aprendí a separar a Leyra la mujer, la hija, la profesionista, la hermana y la amiga, me enseñaste que los secretos, las tristezas y alegrías no solo se comparten con la familia, también con los amigos.

Por dejarme entrar en su corazón, y ocupar un lugar importante dentro del mío, a ustedes; mi agradecimiento, mi cariño y mi amor.

RECONOCIMIENTOS

A LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MÉXICO

Por abrir sus puertas y brindarme la oportunidad de ser orgullosamente UNAM, formando parte de la máxima casa de estudios; permitiéndome tener “sangre azul y piel dorada”.

AL M.A. DANIEL HERRERA GARCIA

A mi asesor, por su guía, atenciones, paciencia, conocimientos, tiempo y apoyo empleados a mi proyecto. “A usted con mucho respeto y admiración, mis reconocimientos y agradecimientos profesor”.

A MIS SINODALES

Por dedicar su tiempo y conocimientos en la revisión y discusión de este trabajo.

A MIS PROFESORES DE FES-CUAUTITLAN

Por sus conocimientos y experiencias compartidas, por ellos logré mi formación profesional y aprendí a valorar sus enseñanzas dentro y fuera de las aulas.

AL LIC. CARLOS ENRIQUE HUERTA OLVERA

Por su colaboración, ayuda y aportación de tiempo y conocimientos en este proyecto.

AL LIC. ALFREDO GONZALES M.

Por creer y confiar en mi, por darme la oportunidad y el apoyo para crecer y desarrollarme profesionalmente, por compartirme su experiencia y de igual forma sus conocimientos. “Alfred, muchas gracias”.

Por todo, mi entero reconocimiento.

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

ABREVIATURAS

CAPÍTULO 1 CONTADURÍA

1.1 Definición de Contabilidad	13
1.2 Historia de la Contabilidad	16
1.3 Proceso Contable	19
1.4 Principios de Contabilidad y Normas de Información Financiera	30
1.4.1 Qué son los P.C.G.A.	31
1.4.2 Cuáles son los P.C.G.A.	32
1.4.3 El CINIF y su función	37
1.4.4 Su estructura organizacional	38
1.4.5 Estructura de las NIF	41
1.4.6 Conciliación entre los postulados básicos de la NIF A-2 (CINIF) y los PCGA del boletín A-1 (IMCP)	43
1.5 Su relación con el Control Interno	45

CAPÍTULO 2 AUDITORÍA

2.1 Definición de Auditoría	51
2.2 Objetivos de Auditoría	54
2.3 Normas de Auditoría	56
2.3.1 Definición	56
2.3.2 Clasificación	58
2.4 Técnicas de Auditoría	61
2.4.1 Definición	61
2.4.2 Técnicas de Auditoría	61
2.5 Procedimientos de Auditoría	64
2.5.1 Definición	65
2.5.2 Clasificación	66
2.6 La Auditoría y el Control Interno	69

CAPÍTULO 3 CONTROL INTERNO

3.1 Definición de Control Interno	73
3.2 Objetivos de Control Interno	76
3.2.1 Objetivos Básicos	76
3.2.2 Objetivos Generales	80
3.3 Elementos del Control Interno	82
3.4 Clasificación de los Controles Internos	86
3.5 Evaluación de Riesgo y Control Interno	90
3.6 Enfoques de la Evaluación y de los Controles Internos Contables.	94
3.7 Sistema de Contabilidad y de Control Interno	95
3.8 Opinión sobre el Control Interno Contable	100

CAPÍTULO 4 CONTROL INTERNO Y EL CICLO DE INGRESOS

4.1 Proceso de Cuentas por Cobrar	106
4.2 Administración de las Cuentas por Cobrar	112
4.3 Disponibilidad de las Cuentas por Cobrar	113
4.4 Políticas Administrativas de las Cuentas por Cobrar	115
4.5 Estudio y Evaluación del C.I. del Ciclo de Ingresos	117
4.6 Boletín 5110	122

CAPÍTULO 5 EL CONTROL INTERNO EN LAS CUENTAS POR COBRAR DE UNA INDUSTRIA FARMACÉUTICA

5.1 Marco referencial de la industria farmacéutica	125
5.2 Presentación del caso	128
5.3 Desarrollo del caso	130

CONCLUSIONES

BIBLIOGRAFÍA

OBJETIVO

Dar a conocer la estructura, funcionamiento y aplicación de un sistema de control interno en una empresa dedicada al giro farmacéutico, que directamente o mediante intermediarios hace girar su mercado en una industria de gran importancia para el país (para un eficaz manejo y rotación de Cuentas por Cobrar).

JUSTIFICACIÓN DEL PROBLEMA

Debido a diversas circunstancias presentadas por las empresas, como poco desarrollo tecnológico, una mala administración, falta de atención en el registro de sus operaciones contables, ha llevado a diversas entidades a perder el control de sus cuentas por cobrar, dado el caso es necesario incursionar en las políticas de control interno, así como en los sistemas de cobro debidamente establecidos según las necesidades requeridas.

INTRODUCCIÓN

A través de este análisis se contempla a la Contaduría Pública como una disciplina profesional, mediante la cual se puede obtener y comprobar información. La Contaduría Pública se compone de dos ramas principales por medio de las cuales cumple su objetivo: la Contabilidad y la Auditoría.

La primera cuenta con ciertos conocimientos, los cuales se encuentran regulados y organizados a efecto de obtener información financiera y comprobar la confiabilidad de dicha información, de manera que se pueda verificar que ha sido obtenida correctamente.

En el caso de la Auditoría podemos decir que es el examen crítico que se aplica a libros y toda clase de registros, documentos e informes de una entidad con el fin de opinar sobre la razonabilidad de la información financiera.

Así, estas dos ramas juntas, satisfacen la necesidad de control en las entidades económicas. Al ejercer control se puede apreciar el resultado de la acción, es decir, se pueden comparar las cifras obtenidas con los planeados, para así analizar si existen desviaciones, y de ser el caso efectuar las correcciones necesarias.

Para evitar que los errores y desviaciones sean significativos en una entidad, se debe establecer un eficiente control interno.

El control interno comprende un plan de organización y todos los métodos coordinados, así como diversas medidas adoptadas dentro de una entidad con el objetivo de salvaguardar sus activos, permitir que la información financiera sea confiable mediante datos contables, fiscales y financieros correctos y no sólo se presente una simple y sencilla contabilidad, sin actualizaciones y sin depuración de registros y auxiliares en todos y cada uno de los rubros manejados por la empresa.

El control interno ayuda a que las entidades cumplan sus objetivos, ya que la obtención de información financiera veraz, confiable y oportuna es una prioridad para las entidades.

Se pueden tener diversos enfoques y tratamientos dependiendo de la empresa y el área que se trate.

En esta obra nos enfocamos al Control Interno en Cuentas por Cobrar. Las cuentas por cobrar representan activos de las empresas, los cuales tiene derecho legal a recuperar mediante el cobro de la facturación generada.

Puesto que la recuperación oportuna de estas cuentas es trascendental para el funcionamiento y desarrollo de las empresas, la cobranza debe efectuarse bajo un ciclo y orden adecuado. Toda organización tiene un interés específico sobre la eficiencia de las actividades de crédito y cobranza y la efectividad de su control.

Por esto se indicará de manera objetiva la forma de crear un proceso de cuentas por cobrar, desde la identificación oportuna de los cobros, la preparación de dicha gestión, así como el control y registro de estas.

Además haré mención de la fase de administración de las cuentas por cobrar, desde la generación de una cuenta, hasta la liquidación de ésta, cuándo puede ser reclamable una cuenta y cuándo no, así como las políticas y procedimientos administrativos a seguir para su desarrollo.

Dentro de la aplicación práctica observaremos el impacto que tiene el desarrollo y funcionamiento del control interno en las cuentas por cobrar, en una empresa dedicada a la compra-venta de productos farmacéuticos, y la posible solución a los aspectos poco razonables de sus operaciones.

Lo antes mencionado se encuentra muy ligado a la facilidad que puede tener un auditor para poder emitir un informe correcto y útil de acuerdo a sus pruebas y alcances, el cuál sirva de base para una oportuna toma de decisiones.

CAPÍTULO 1 CONTADURÍA

Toda entidad económica pública y privada requiere de ciertos elementos para poder controlar y manejar sus transacciones, para ello es necesario conocer su naturaleza, estructura y funcionamiento.

Y en esto, ¿para qué sirve la contabilidad? Puesto que persigue objetivos primordiales como obtener información financiera y comprobar la confiabilidad de dicha información, ofrece elementos de juicio a la administración de las empresas para decidir sobre el rumbo que tomará la entidad, a la vez que ejerce un control sobre sus recursos.

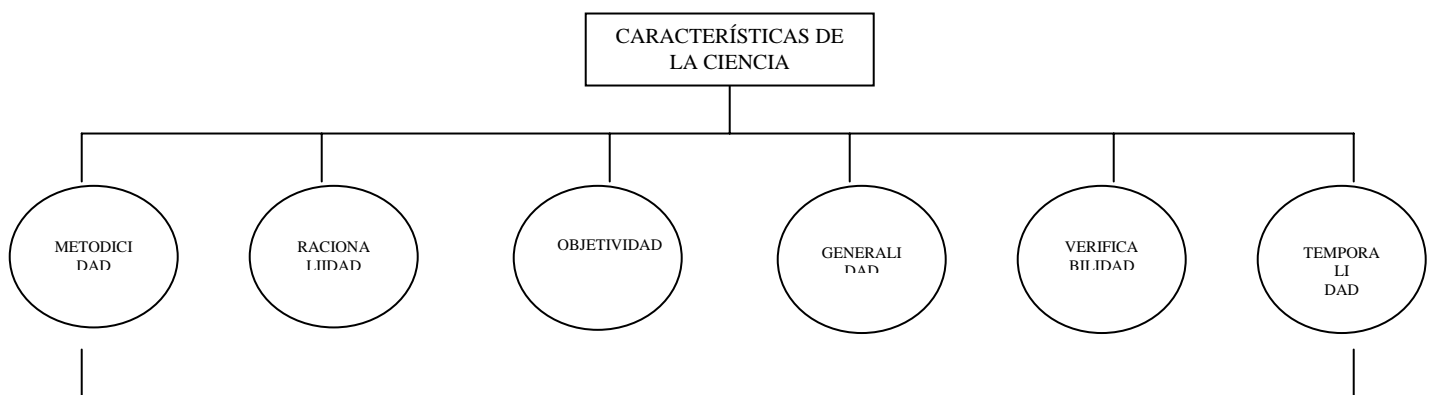
1.1 DEFINICIÓN DE CONTABILIDAD

Se dice que la contabilidad es una técnica que se ocupa de registrar, clasificar y resumir las operaciones mercantiles de un negocio con el fin de interpretar sus resultados. Existen distintas definiciones de contabilidad, las cuales con el transcurso del tiempo la describen como un arte, una ciencia o una disciplina. La contabilidad ha evolucionando en sus procedimientos y principios, así se puede describir como un proceso de razonamiento e interpretación.

Una de las definiciones más aceptables es la del autor Alejandro Prieto que menciona: “es el arte de registrar, clasificar y resumir de manera significativa y en términos monetarios, transacciones que son, en parte al menos, de carácter financiero, así como de interpretar los resultados obtenidos”¹. Esta definición menciona que los resultados operativos de una empresa deben ser un arte en la forma en que se deben interpretar para la toma de decisiones.

Arturo Elizondo López dice: “es una disciplina profesional de carácter científico que, fundamentada en una teoría específica, y a través de un proceso, obtiene y comprueba información financiera sobre transacciones celebradas por entidades económicas”². Se menciona que es de carácter científico puesto que adopta el método de la ciencia, ya que obtiene y comprueba información, mas no porque se considere ciencia.

Características de la ciencia que posee y carece la Contaduría.



¹ Prieto Llorente Alejandro; “Principios de Contabilidad” Ed. Banca y Comercio, 23 Edición, Méx. 2003 página 7

² Elizondo López Arturo; “Proceso Contable 1”, Editorial Ecafsa, 2ª. Edición México 1993 página 14

- Metodidad: La contaduría si cuenta con una metodología para alcanzar sus objetivos, sigue un proceso contable y sirve de métodos específicos.
- Racionalidad: La contaduría si es racional, pues a partir de abstracciones, hace juicios y formula razonamientos.
- Objetividad: Aunque persigue la objetividad, la Contaduría no siempre es objetiva, ya que existen limitaciones practicas para valuar con exactitud determinados fenómenos financieros, (por ejemplo es imposible aplicar con impecable exactitud los gastos indirectos de producción que corresponde a cada unidad fabricada).
- Generalidad: La Contaduría no ha producido leyes de aplicación universal, la teoría que sustenta ofrece en algunos casos diferentes alternativas para producir información contable respecto de un mismo fenómeno financiero.
- Verificabilidad: La información que produce la Contaduría no siempre es verificable, pues maneja criterios distintos para asignar valor a determinados fenómenos financieros.
- Temporalidad: La contaduría como campo de conocimiento especifico si es temporal, pues está sujeto al cambio.

Sin embargo para el Contador Tomás López Sánchez contabilidad es: “El análisis, clasificación y registro de los hechos y operaciones realizadas por una entidad para informar al respecto:

- 1) qué hizo,
- 2) cómo se hizo,
- 3) qué resultado se obtuvo,
- 4) a qué situación se llegó,

información necesaria para la toma de decisiones”.³

Esta definición es más analítica y se reflejan los resultados para la toma de decisiones.

De acuerdo con estas definiciones se observa que la contabilidad es la estructura indispensable para el registro de las operaciones y la

³ López Sánchez Tomás; Contabilidad Razonada “Principios Prácticos” Fondo Editorial Colección Contaduría, 7ª. Edición Méx. 1990 página 13

información que se proporcione a departamentos directivos, teniendo en cuenta el presente; soportándolo con registros pasados para prevenir errores en el futuro.

Estos registros se han llevado a cabo a través del tiempo mediante sistemas contables. Desde tiempos remotos los registros que controlaban las operaciones mercantiles se hacían en libros llamados de contabilidad, para así tener el control de las operaciones realizadas.

El primer sistema contable del que se tiene conocimiento se le llama Continental, en este sistema se llevan tres libros básicos:

- libro diario
- libro mayor
- libro de inventarios y balance.

El libro diario conocido también como libro de primera mano, en él se registran las operaciones en un orden cronológico y a estas operaciones se les da el nombre de asientos, para formularse deberá seguir un orden, así como reglas y principios.

Este sistema satisface en su momento las necesidades de los negocios comerciales, aunque claro tenía ciertas limitaciones, provocando así un descontrol en las compras y ventas del negocio.

El tenedor de libros era la persona responsable de cargar los asientos en libro diario, pasarlos al libro mayor y al término del año en forma muy rudimentaria preparar los estados financieros; es decir, el Estado de Situación Financiera, el Estado de Resultados y los auxiliares correspondientes. Al transcurrir el tiempo las actividades mercantiles y sus operaciones llegaron a ser más complejas y variadas, por tal motivo el registro antes mencionado resultaba insuficiente.

Así se crean métodos de registro más completos que, existen actualmente y se les conoce con el nombre de Sistemas de Contabilidad, y mediante estos sistemas se crean nuevos procedimientos de registro:

- 1) Subdividir el diario continental en varios diarios, para que diferentes personas puedan registrar, simultáneamente, sin interferirse una con otra.

- 2) Aumentar el número de las columnas de valores, en lugar de llevar las dos columnas que incluye el rayado de Diario (una para los cargos y otra para los abonos), se destinen varias para diferentes cuentas.

De estas dos tendencias se desenvuelven los métodos de registro que hasta la fecha se conocen:

- Sistema de Diario Tabular
- Sistema Centralizador
- Sistema de Pólizas
 - Con póliza única
 - Con póliza diario
 - Con póliza de ingresos y egresos
- Sistema de cuentas por cobrar
- Sistema de cuentas por pagar
- Sistemas combinados

Y mediante estos nuevos sistemas permitir la división del trabajo, simplificar el registro de las operaciones, comprobar las operaciones registradas, y delimitar la responsabilidad de las diferentes personas que integran el proceso contable de las operaciones.

1.2 HISTORIA DE LA CONTABILIDAD

La contabilidad es el primer término, seguido por la auditoría, forman parte de la disciplina social que hoy conocemos como Contaduría, esta técnica surgió cuando el hombre tuvo necesidad de llevar cuenta y razón de sus pertenencias, y es de creerse que pudiera surgir incluso antes que la propia escritura.

Aún antes de que se establecieran normas de medida, se hizo necesario anotar el número de objetos, fuesen cabezas de ganado o cuentas de grano que eran recaudados o entregados, estas anotaciones deben haber consistido primero en simples incisiones en una vara, posteriormente en rayas dibujadas en planchas o trozos de arcilla y después en señales más elaboradas para representar los números grandes.

Para efectuar cuentas más complicadas, lo mismo que para sumar o restar, se utilizaron guijarros (*calculi*) de donde proviene el nombre cálculo, más tarde estos fueron sustituidos por cuentas ensartadas por decenas de alambres, de donde surgió la primera máquina de calcular, “el ábaco”.

La técnica de la contabilidad es tan antigua como la necesidad del ser humano por contar y disponer de información que le permita cuantificar los beneficios que obtiene al realizar actividades de tipo comercial.

Los libros primitivos llevados por los comerciantes de la Edad Media tenían la forma de diarios de acontecimientos ocurridos al que denominaban *ricordanze*, y en el que se mezclaban hechos comerciales, familiares y políticos.

Existieron culturas que destacaron por ser buenos comerciantes, como es el caso de los fenicios en el continente Asiático, los venecianos en Europa, pueblos que desarrollaron comercios, y como consecuencia de ello comenzaron a exigirse entre sí registros o formas primitivas de control de sus operaciones, basándose en instrumentos, formas de escritura y de la época en que les correspondió vivir.

Se han encontrado indicios de este tipo de registros, correspondientes a épocas tan lejanas, de incluso unos 3000 años A.E.C.

Sin embargo no fue sino hasta el siglo XV, y como consecuencia del fuerte desarrollo que se vivió durante esa época y que impactó prácticamente a todas las esferas del conocimiento, que el registro de operaciones vivió uno de los periodos más relevantes, y muy probablemente podríamos compararlos con los que viviría hasta el siglo XX, que son dos de los momentos importantes, puesto que en los años treinta se vivió una crisis sobresaliente, así como la marcada tenencia de globalización de los negocios que se ha vivido en años más recientes (90s.).

Antes de analizar estos dos acontecimientos de la evolución de la contabilidad vividos en el siglo pasado es importante hacer mención

respecto de los hechos que marcaron para siempre la historia de la contabilidad y que estuvieron presentes en el siglo XV.

La contabilidad como disciplina organizada, tuvo su origen en Italia en el siglo XV, y este siglo es considerable para el nacimiento oficial de la contabilidad, ya que se dieron hechos importantes en la técnica contable, los cuales fueron básicos para la contabilidad, en esta época se le atribuyo la paternidad de dicha disciplina al monje italiano Luca Paccioli, quien en su tratado sobre contabilidad aporta la partida doble como fundamento técnico de la propia contabilidad que rige hasta nuestros días.

Luca Paccioli publica SUMMA, el primer trabajo impreso sobre temas algebraicos y textos sobre como manejar los libros por partida doble, Paccioli fue quien formalizó un esquema muy rudimentario para registrar las escasas operaciones mercantiles que realizaba la congregación de la que él formaba parte, de este primitivo y sencillo sistema de registro se dio la base de la contabilidad. Una de las aplicaciones más conocidas del esquema para el registro de las operaciones comerciales y para la cuantificación de los beneficios netos obtenidos de las actividades, fueron los viajes realizados de Europa al nuevo continente; América.

Con el descubrimiento del Nuevo Mundo, se establecieron nuevas rutas comerciales para exportar los productos que se ofrecían a ambos extremos del océano Atlántico, los navegantes iniciaban negocios, mediante los cuales se aventuraban en búsqueda de nuevas tierras que ofrecían productos, especias y metales preciosos; algunos de estos comerciantes eran orientados por personajes poderosos de la época, quienes ponían a disposición del dirigente importantes cantidades de recursos, por lo que éste estaba obligado a presentar un informe detallado; es decir , cuentas claras del resultado de dichos negocios.

De este hecho, tomando como fuente la comercialización de productos en diversas rutas, surge el término *empresa*, que significa aventura, la aventura en la cual se embarcaban aquellos comerciantes (empresarios) para hacer o realizar operaciones comerciales entre el viejo y el nuevo continente.

En la antigüedad, se duplicaban los recursos aportados en la empresa, se realizaban operaciones comerciales para la cual había sido constituida la misma, se esperaba a que terminara la travesía, se vendían las mercancías adquiridas, se pagaba a la tripulación del navío, ya fuese en especie o en numerario (en aquella época, normalmente en oro), se recuperaban los recursos inicialmente aportados y si después de todo existía alguna ganancia, a ese saldo a favor se le llamaba utilidad.

Así se observa que entre aquella época y la actual existe una gran similitud. En el siglo XX existió una crisis financiera mundial en los años 30, la contabilidad jugó un papel muy importante, durante esa década ocurrió lo que se conoce como La Gran Depresión de los Treinta, justo en el año 1933, periodo que fue caracterizado por una crisis financiera de las grandes entidades norteamericanas, que ocasionó serios problemas financieros en muchas empresas lo cual tubo una repercusión mundial.

Una de las consecuencias de dicha crisis fue estandarizar, reforzar y redefinir el rol de la contabilidad para evitar, en un futuro, la generación de nuevos problemas con tales dimensiones. Debido a este acontecimiento la contabilidad se hizo más sólida y más definida. Hoy en día la contabilidad no es una disciplina aislada de las finanzas y la economía, al contrario; se incluye al momento de hacer negocios, y se retroalimenta de acontecimientos mundiales y cambios que efectúan las organizaciones para lograr su misión.

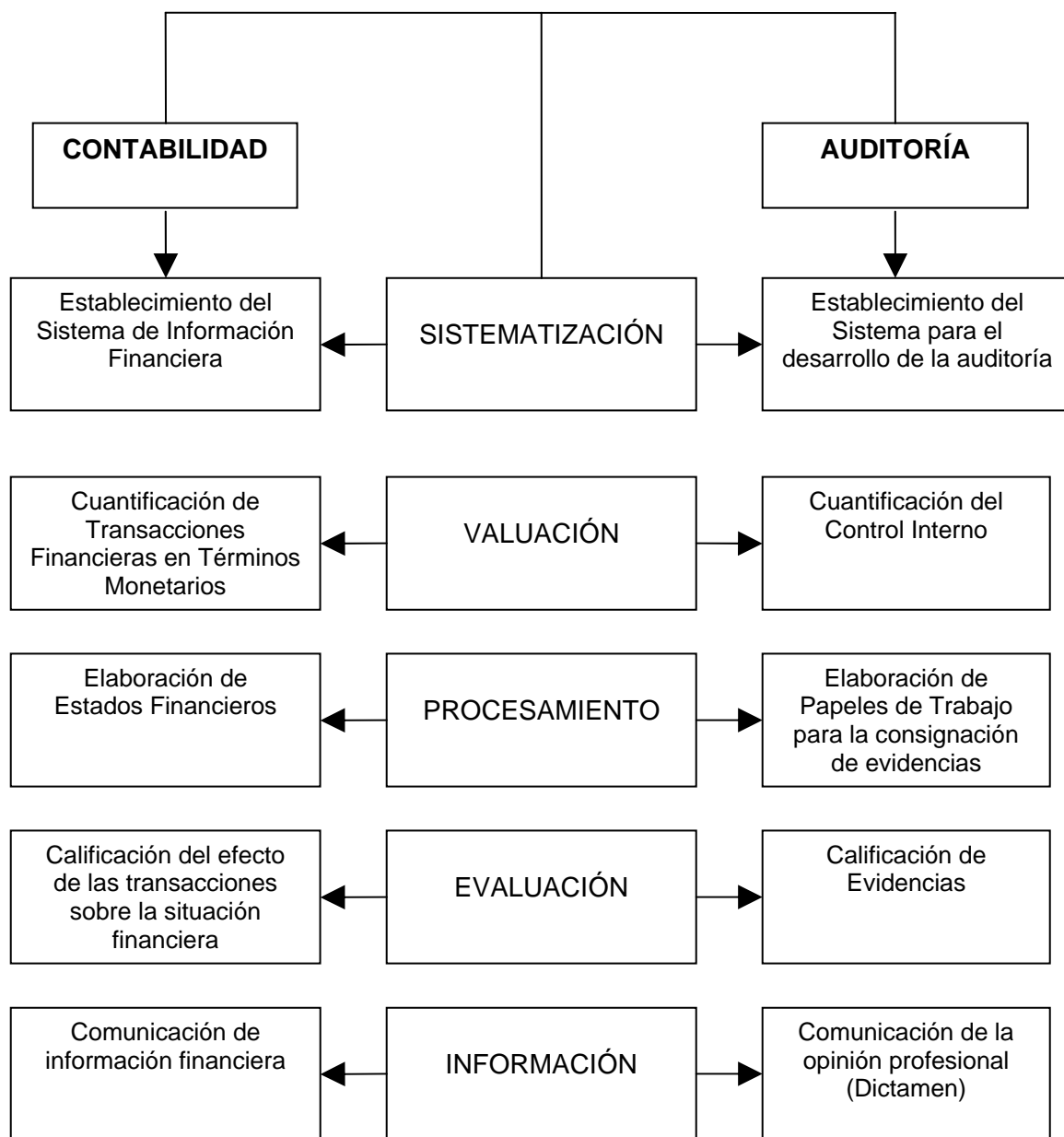
1.3 PROCESO CONTABLE

Proceso contable es el conjunto de fases a través de las cuales la Contaduría Pública obtiene y comprueba información financiera.

De acuerdo con lo anterior, resulta sencillo comprender que tanto la contabilidad como la auditoría alcanzan sus objetivos a través del seguimiento de las mismas fases de un proceso, mientras la contabilidad observa las fases del proceso contable para obtener información financiera, la auditoría sigue las mismas etapas para comprobar la corrección del producto o resultado de la contabilidad. El proceso contable surge en contabilidad como consecuencia de reconocer ciertas actividades unidas entre si que desembocan en la obtención de

información financiera, y para conseguirlo es necesario sistematizar, cuantificar, valorar, captar, clasificar, registrar, calcular, sintetizar, analizar, interpretar, calificar, evaluar e informar sobre la situación financiera de las entidades, para así dar a conocer los resultados a los responsables de tomar decisiones.

- Fases del Proceso Contable⁴:



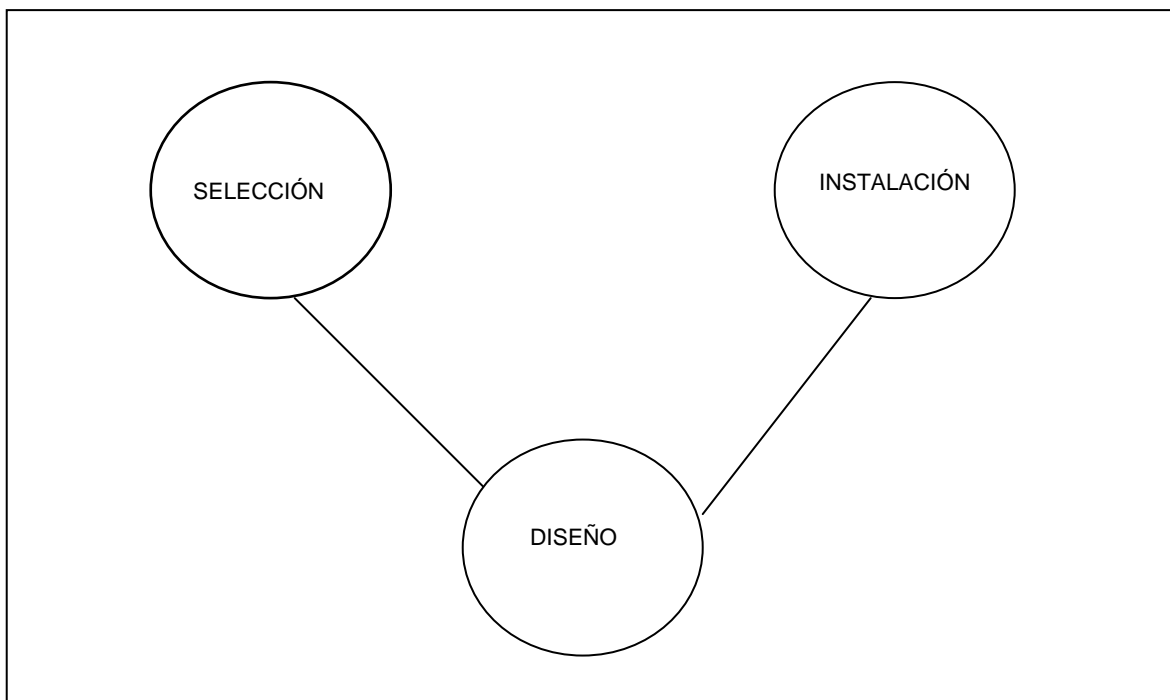
⁴ Según Arturo Elizondo López en su obra "El Proceso Contable" Pág. 66.

1. SISTEMATIZACIÓN

Es la fase inicial del Proceso Contable que establece el sistema de información financiera en una entidad económica.

El establecimiento de un sistema es necesario para llegar a un objetivo, y esto implica organización, es decir; dar a las partes de un todo la disposición necesaria para que funcione adecuadamente. La sistematización de la contabilidad en las entidades implica respecto al sistema:

- seleccionarlo
- diseñarlo
- instalarlo



1.1 Etapas del establecimiento de un Sistema de Información Financiera.

Lo que siempre resulta más difícil es elegir los procedimientos y métodos que de acuerdo con las circunstancias resulten mejor para la

empresa, entonces para seleccionar adecuadamente el sistema de información financiera que más conviene a la entidad, es necesario conocerla, es decir; percatarse tanto de su naturaleza como de sus características, conocer su actividad, marco legal, ejercicio contable, políticas de operación, sus recursos y sus respectivas fuentes, así como su organización funcional y jerárquica.

Para diseñar el sistema elegido es necesario tomar en cuenta los Documentos Fuente, los Diagramas de Flujo, la Guía de Procedimientos, los Informes y el Catálogo de Cuentas.

Una vez establecido el sistema de información financiera se procede a su instalación, esto implica: la aprobación del sistema diseñado, la adquisición de los recursos humanos y materiales necesarios, así como el entrenamiento del personal.

La aplicación del sistema instalado se efectúa observando los procedimientos y métodos establecidos. El sistema de información financiera como cualquier otro sistema debe revisarse permanentemente, a efecto de considerar las deficiencias o insuficiencias que pudiera mostrar, con el fin de mantenerlo funcional, eficiente y actualizado.

2. VALUACIÓN

Es la segunda fase del proceso contable, cuantifica en unidades monetarias los recursos y obligaciones que adquiere una entidad económica en la celebración de transacciones financieras.

La valuación tiene como base a la moneda, la cual constituye el instrumento de cambio que facilita el intercambio financiero entre las entidades. La cuantificación resulta necesaria para estar en posibilidad de procesar datos sobre transacciones que tengan un valor definido y poderlo expresar en los estados financieros.

La valuación puede obedecer a diferentes criterios según el rubro del que se trate, por ejemplo los activos fijos:

- Valor equivalente al importe pagado en el momento de su adquisición,

- Valor de mercado en el momento de su adquisición,
- Valor determinado por un avalúo pericial,
- Valor estimativo personal.

O en el caso de las mercancías:

- Valuarlas a un costo promedio,
- Valuarlas al costo más reciente (UEPS),
- Valuarlas al costo más antiguo (PEPS).

En el caso del Activo Circulante, veamos el método de valuación de algunas cuentas.

CAJA

En esta cuenta la contabilidad consigna el movimiento de dinero en efectivo, siempre y cuando dicho efectivo se encuentre físicamente en la entidad.

Dentro del efectivo debe considerarse también a la moneda extranjera.

La Valuación del Efectivo en Caja, no presenta mayor dificultad, pues el dinero monetario constituye por sí mismo la unidad de medición de todos los recursos.

En el caso de existencia de dólares, cuando se trate de expresar el valor de moneda extranjera en un Estado de Situación Financiera, debe valuarse en términos del tipo de cambio vigente a esa fecha.

Así, si se produjo una modificación en la equivalencia cambiaria, debe considerarse como una utilidad o una pérdida en cambios, lo cual representa para la entidad económica un producto o un gasto financiero según corresponda.

BANCOS

La diferencia que existe con la valuación de caja es que la disponibilidad en efectivo no se encuentra físicamente en la empresa, sino depositada en el Banco, institución de crédito, quien se compromete

a pagar los cheques que la entidad expida contra los depósitos que ésta previamente efectúe. Para valuar la disponibilidad de efectivo, (incluyendo moneda extranjera) depositado en el Banco, se efectúa en términos del tipo de cambio vigente a esa fecha.

CLIENTES

Un cliente es la persona que compra bienes o adquiere servicios, independientemente de si es o no un sujeto de crédito.

Para las empresas un cliente significa el derecho a cobrar una cantidad determinada por concepto de ventas a crédito. Este derecho se valúa de conformidad con el importe acordado entre quien vende y su cliente, así pues la factura que expida la persona física o moral que vende o presta un servicio, contendrá otras cláusulas señalando si existen intereses, impuestos, descuentos, etc.

DOCUMENTOS POR COBRAR

Cuando las ventas se efectúan a crédito y se quiere garantizarlas mediante un instrumento formal con características legales especiales, se solicita al cliente la suscripción de un título de crédito, como lo es la letra de cambio o el pagaré.

Los documentos por cobrar pueden exigirse también a otras personas físicas o morales a quienes la entidad haya favorecido con un crédito, sin que se vincule a una venta. El derecho que representa un documento por cobrar se valúa de conformidad con el importe pactado entre las partes al momento de celebrar la transacción.

El concepto de documentos por cobrar que representa el derecho a cobrar su vencimiento, el importe consignado en el documento aceptado por otra entidad, puede incluir un interés, el cual se valúa sobre la cantidad otorgada en crédito.

Ejemplo:

Un crédito concedido con valor de \$100,000 por 5 años (60 meses) y pactado con un interés a la tasa del 2% mensual debe documentarse con el siguiente valor:

Importe del crédito	\$100,000
Interés: (\$100,000*0.02*60)	\$ 60,000
Valor del documento	\$160,000

Es posible determinar una estimación de documentos incobrables, cuya valuación puede ser con base en un porcentaje sobre el monto de los documentos pendientes de cobro un porcentaje sobre las ventas documentadas o bien, considerando un porcentaje específico sobre cada documento que se estime incobrable.

Y así, tanto para activos como pasivos se aplica un método de valuación según la cuenta de que se trate.

3. PROCESAMIENTO

Es la fase del proceso contable que elabora los estados financieros resultantes de las transacciones celebradas por una entidad económica.

Y, para elaborar de estos se requiere que los datos que contienen sean:

Captados por medio de los documentos fuente; (obtención de recursos y obligaciones de la entidad),

Clasificados a través de cuentas de Situación Financiera o cuentas de Balance y cuentas de Resultados.⁵

Las cuentas de Situación Financiera son aquellas que clasifican transacciones que sólo modifican dicha situación, sin que influyan sobre la utilidad o pérdida de la entidad.

Estas se subdividen en:

- Cuentas de Activo;
 - Caja
 - Bancos

⁵ Las cuentas de Balance y Resultados que se citan, han sido tomadas de un catálogo de contabilidad comercial, estas varían a medida de las necesidades y giro de una entidad.

- Inversiones en Valores
 - Clientes
 - Documentos por Cobrar
 - Deudores Diversos
 - IVA por Acreditar
 - Mercancías
 - Pagos anticipados
 - Mobiliario y equipo de oficina
 - Equipo de reparto
 - Edificio
 - Terreno
 - Gastos de organización
 - Gastos de instalación
- Cuentas de Pasivo;
 - Proveedores
 - Documentos por pagar
 - Acreedores diversos
 - Gastos por pagar
 - IVA por pagar
 - Acreedores Hipotecarios
 - Cobros anticipados
- Cuentas de Capital Contable
 - Capital Social
 - Utilidad del Ejercicio

Las cuentas de Resultados son las que clasifican transacciones que constituyen Ingresos o Egresos y que por lo tanto afectan sobre la utilidad o pérdida de la entidad.

A su vez se subdividen en:

- Cuentas de Ingresos
 - Ventas
 - Productos Financieros
 - Otros productos
- Cuentas de Egresos
 - Costo de Ventas

- Gastos de Operación
- Otros gastos

Registrados en libros o tarjetas mediante la partida doble, la cual nos indica que a todo cargo corresponde un abono, es decir que toda transacción efectuada tiene una causa, la que a su vez produce un efecto, de lo que se deriva una compensación numérica entre ambos.

. Lo anterior desemboca en la ecuación contable fundamental:

$$\text{ACTIVO} = \text{PASIVO} + \text{CAPITAL}$$

Sin embargo existen operaciones de las cuales una causa puede producir más de un efecto, por ejemplo; el aumento de activo puede corresponder simultáneamente a una disminución de activo y a un aumento de pasivo, tal es el caso de una compra que se paga parcialmente en efectivo, concediendo crédito al adquiriente por la diferencia de la misma.

Esta operación es una transacción, puesto que a un aumento de activo en Mercancías, corresponde al mismo tiempo una disminución de activo en Bancos o Caja, y un aumento de Pasivo en Proveedores.

Las cuentas de Activo deben iniciarse e incrementarse mediante cargos, estas cuentas son de naturaleza deudora, puesto que su saldo es deudor.

Debe cargarse una cuenta cuando:

1. Aumenta el Activo
2. Disminuye el Pasivo
3. Disminuye el Capital Contable

Las cuentas de Pasivo y de Capital Contable empezarán y se incrementarán mediante abonos, ya que estas son de naturaleza acreedora por tener saldos acreedores.

Debe abonarse una cuenta cuando:

1. Disminuye el Activo

2. Aumenta el Pasivo
3. Aumenta el Capital Contable

El Capital Contable se incrementa por:

- Capital Social
- Utilidad del Ejercicio

A su vez la utilidad del ejercicio es la diferencia entre:

- Ingresos
- Egresos

Calculados mediante máquinas o computadoras, (operadas por personal calificado) de lo cual actualmente existen métodos muy variados y sofisticados de los que se valen las entidades para efectuar sus operaciones correctamente.

Sintetizados en Estados Financieros (Estado de Situación Financiera, Estado de Resultados, Estado de Cambios en la Situación Financiera, Estado de Variaciones en el Capital Contable).

4. EVALUACIÓN

Es la fase del proceso contable que “califica” el efecto de las transacciones celebradas por la persona moral sobre su situación financiera, es decir; apreciar el resultado de una acción tomando como base una norma aceptada como válida.

Por lo que se dice que la información financiera por si sola no es suficiente si antes no está sometida a una comparación que permita conocer las desviaciones de las transacciones que refleja, el resultado de dichas comparaciones es objeto de una calificación, la cual se obtiene como consecuencia del análisis y la interpretación de la información que se encuentra en los estados financieros.

Los fenómenos financieros que es posible conocer mediante el análisis son los siguientes:

- Liquidez: Proporción del efectivo de que se dispone para pagar el Pasivo a corto plazo.

- Solvencia: Proporción entre las obligaciones a corto plazo y el correspondiente Activo Circulante.
- Estabilidad Financiera: Proporción entre el Pasivo total y el Capital Contable.
- Inmovilización del Capital Social: Proporción del Capital Social destinado a la inversión en Activos Permanentes.
- Rentabilidad del Capital Social: Proporción de las ventas y la utilidad, con respecto al Capital Social.

Existen métodos de análisis financiero; los cuales constituyen técnicas específicas para conocer el impacto y las consecuencias de las transacciones de la entidad económica respecto a su situación financiera.

Y por supuesto, la interpretación financiera, explica y muestra la conclusión personal a la que llega el Licenciado en Contaduría como resultado del análisis y estudio de los estados financieros de la entidad en cuestión.

Para garantizar una adecuada interpretación de la información financiera, es necesario que; quien la lleva a cabo posea un juicio personal, criterio profesional, un manejo adecuado de los métodos de análisis financiero así como un conocimiento de la persona moral de la cual se interpreta la información financiera.

La evaluación financiera que es el producto del análisis y la interpretación de los estados financieros, se plasma en un reporte de evaluación, y en el cual se califican los diferentes fenómenos financieros estudiados.

La evaluación financiera efectuada, constituye fundamento de la opinión profesional del Licenciado en Contaduría, así como de las recomendaciones que formulará para corregir las diferencias.

5. INFORMACIÓN

Es la fase del proceso contable que comunica la información financiera obtenida como consecuencia de las transacciones celebradas por la organización, así esta fase concluye con el proceso contable.

Al finalizar cada ejercicio contable, el contador debe presentar un informe financiero en el que se exprese la realidad financiera de la empresa a los interesados en su desarrollo, a fin de que puedan tomar decisiones oportunas. La elaboración del informe financiero obliga a tomar en cuenta su contenido y garantizar la transmisión de la información de manera correcta. El informe debe contener una carta introductoria, los estados financieros básicos y las correspondientes relaciones analíticas, un reporte de evaluación, una opinión profesional y las recomendaciones que se crean pertinentes para dejar atrás las deficiencias.

La opinión profesional no debe confundirse con la opinión expresada por Auditoría, ya que la primera constituye una apreciación particular que el Contador expresa sobre la información financiera que ha obtenido por medio de la contabilidad, se deben tener en cuenta las reglas de comunicación las cuales constituyen lineamientos de carácter general, teniendo presente que su observancia facilita una adecuada y oportuna transmisión de información para así preparar, presentar y discutir el informe de manera correcta, es decir; conciso, ágil, comprensible, completo y oportuno.

1.4 PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD Y NORMAS DE INFORMACIÓN FINANCIERA

Los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados son el resultado de muchos años de experiencia, en los que se han creado un conjunto de normas generales para la contabilidad. Con frecuencia estos principios son el trato de la aceptación gradual, generalizada, de los enfoques adoptados por una o varias empresas en la solución de sus problemas contables en situaciones nuevas.

1.4.1 Que son los PCGA

En el campo de la contabilidad no existen hasta el momento, normas y principios admitidos universalmente, debido a que un principio de general aceptación no posee las cualidades de un principio absoluto. Puede haber principios que posean contenidos opuestos o al menos, de desarrollo contradictorio en la práctica. La razón de que un principio contable llegue a ser aceptado se debe a que dicho principio viene a resolver necesidades prácticas y ha sido considerado por el uso y la experiencia.

Sería incorrecto mencionar que los principios de contabilidad forman parte de un cuerpo de leyes básicas, como las que se encuentran en materias científicas. Los principios de contabilidad se asocian a términos tales como conceptos, convenciones y normas.

Los principios de contabilidad son de gran importancia, ya que transforman los datos en información para que se pueda presentar y darle el uso necesario. Son guías de acción para el buen registro de las operaciones contables y así la elaboración de los estados financieros de la empresa que podrán ser útiles para el buen funcionamiento de la misma ya que de su razonabilidad existirá la base para determinar la situación financiera de la empresa.

Los PCGA son principios asociados con la contabilidad, que sirven de explicación de las actividades actuales y como guía en la selección de procedimientos aplicados por los Licenciados en Contaduría y Contadores Públicos en el ejercicio de actividades propias de su profesión. Es vasta la cantidad de términos contables para denominar los conceptos y las clases de los mismos que integran dichos principios, por lo cual al decir "Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados comprende lo que en forma más precisa se ha definido como:

Postulados o principios básicos que constituyen el fundamento para la formulación de los principios generales, principios generales elaborados en base a postulados, los cuales tienden a que la información de la contabilidad financiera logre el objetivo de ser útil para la toma de decisiones económicas, y principios aplicables a los estados financieros y a partidas o conceptos específicos, es decir la

especificación individual y concreta de los estados financieros y de las partidas específicas que los integran.

De acuerdo al Instituto Mexicano de Contadores Públicos, los principios de contabilidad son: *“conceptos básicos que establecen la delimitación e identificación de la entidad, las bases de cuantificación de las operaciones y la presentación de la conformación financiera cuantitativa por promedio de los estados financieros”*.

Los principios que identifican y delimitan al ente económico y a sus aspectos financieros son: la entidad, la realización y el periodo contable. Los principios de contabilidad que establecen la base para cuantificar las operaciones del ente y su presentación son: el valor histórico original, el negocio en marcha y la dualidad económica. El principio que se refiere a la información es de revelación suficiente. Los principios que abarcan las clasificaciones anteriores como requisitos generales del sistema son: importancia relativa y consistencia.

La especificación individual y concreta de los conceptos que integran los estados financieros se dividen en reglas de valuación y reglas de presentación. Las reglas de valuación se refieren a la aplicación de los principios y a la cuantificación de los conceptos específicos de los estados financieros, y las reglas de presentación se refieren al modo particular de incluir adecuadamente cada concepto de los estados financieros. La medición o cuantificación contable no obedece a un modelo rígido, sino que requiere de la utilización de un criterio general para elegir entre alternativas que se presentan como equivalentes, tomando en consideración los elementos de juicio disponibles. Este criterio se aplica al nivel de las reglas particulares.

Los principios que presentan los conceptos más generales que están en la base de la cuantificación contable, se refieren al aspecto de transformar los datos en información y a la presentación de la misma adecuada a sus usos o fines.

1.4.2 Cuales son los PCGA

Los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados de acuerdo al Instituto Mexicano de Contadores Públicos son:

ENTIDAD

Es una unidad identificable que realiza actividades económicas, constituida por combinaciones de recursos humanos, recursos naturales y capital, coordinados por una autoridad que toma decisiones encaminadas a la realización de los fines para los cuales fue creada. La entidad puede ser una persona física o una persona moral, o una parte o combinación de ellas. No está limitada a la constitución legal de las unidades que la componen.

Conforme a este principio, se parte del supuesto, de que una empresa tiene una personalidad jurídica distinta a la de los miembros que la integran. La empresa es un ente jurídico, la contabilidad girará sobre los bienes, derechos y obligaciones de la empresa y no sobre los correspondientes a sus propietarios.

A la contabilidad le interesa identificar la entidad que persigue fines económicos particulares y que es independiente de otras entidades.

Para identificar una entidad se utilizan dos criterios:

- Conjunto de criterios destinados a satisfacer alguna necesidad social con estructura y operación propios y,
- Centro de decisiones independiente con respecto al logro de fines específicos, es decir, la satisfacción de una necesidad social, por tanto, la personalidad de un negocio es independiente de la de sus accionistas o propietarios o en sus estados financieros sólo deben incluirse los bienes, valores derechos y obligaciones de este ente económico independiente, la entidad puede ser una persona física o moral o una combinación de varias de ellas.

REALIZACIÓN

La contabilidad cuantifica, preferentemente en términos monetarios, las operaciones que una entidad efectúa con otros participantes en la actividad económica y ciertos eventos económicos que la afectan.

Dichas operaciones y eventos económicos deben reconocerse oportunamente en el momento en que ocurran y registrarse en la contabilidad.

A tal efecto se consideran realizados para fines contables:

- a) las transacciones de la entidad con otros entes económicos,
- b) las transformaciones internas que modifiquen la estructura de los recursos o de fuentes o,
- c) los eventos económicos externos a la entidad o derivados de las operaciones de ésta, cuyo efecto puede cuantificarse razonablemente en términos monetarios.

PERIODO CONTABLE

Puesto que las utilidades de una empresa tan sólo se podrán determinar al concluir su vida, y ésta es ilimitada, artificialmente se habrá de dividir la vida de la empresa en períodos contables con el fin de informar acerca de los resultados de operación de dicha empresa y de su situación financiera.

Las operaciones y eventos así como sus efectos derivados, susceptibles de ser cuantificados, se identifican con el periodo en que ocurren, por tanto, cualquier información contable debe indicar claramente el periodo a 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 HISTÓRICO ORIGINAL

Las transacciones y eventos económicos que la contabilidad cuantifica se registran 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 ocurrir eventos posteriores que las hagan perder su significado, aplicando los métodos de ajustes aceptados por los principios de contabilidad que en forma sistemática preserven la equidad y la objetividad de la información contable.

NEGOCIO EN MARCHA

La entidad normalmente es considerada como una empresa activa, es decir, como una operación que continuará en el futuro previsible. Se supone que la entidad no tiene intención ni necesidad de liquidarse o de reducir sustancialmente la escala de sus operaciones.

Sí existiesen fundados indicios que hagan presumir razonablemente dicha intención o necesidad, tal situación deberá ser revelada.

De acuerdo con PCGA, la entidad se presume en existencia permanente, a no ser que se especifique lo 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 ECONÓMICA

Esta dualidad se constituye de:

- 1) Los recursos de los que dispone la entidad para la realización de sus fines.
- 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 una 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.

REVELACIÓN 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; por lo mismo, es importante que la información suministrada contenga suficientes elementos de juicio y material básico para que las decisiones de los interesados estén suficientemente fundadas.

Con base en el principio de revelación suficiente se ha pensado en la necesidad de ajustar los estados financieros con motivo de los cambios en el poder adquisitivo de la moneda. El Contador Público está obligado a proporcionar información fidedigna que permita al usuario de tal información tomar decisiones acertadas. Ha sido una buena costumbre entre Contadores y Licenciados en Contaduría el incluir notas aclaratorias que puedan tener las empresas y demás información que pueda ser útil para el lector de dichos estados financieros.

IMPORTANCIA RELATIVA

La información que aparece en los estados financieros debe mostrar los aspectos importantes de la empresa, susceptibles de ser cuantificados en términos monetarios tanto para efecto 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

Este principio se refiere tanto a la consistencia en la aplicación de criterios contables de valuación de partidas y demás criterios (capitalización o no capitalización de desembolsos relacionados con activos fijos; tratamiento contable de los planes de pensiones a persona, tratamiento de mejoras de arrendamientos, etc.), como a la consistencia en cuanto a la clasificación de partidas dentro de los estados financieros.

La Secretaría de Hacienda sí da importancia al principio de consistencia, puesto que si no lo hiciera, las empresas disminuirían su carga tributaria tan sólo buscando aquellos criterios contables que arrojan menores utilidades, posiblemente sin respetar el principio de

consistencia, (en el tratamiento contable de coproductos podrían un Contador en un período prorratear dicho costo conjunto considerando el método de valor de mercado ponderado para prorratear dicho costo conjunto.

Otro caso sería diferir los gastos si el presente ejercicio fuera malo en cuanto a utilidades para posteriormente amortizar dichos gastos en los períodos con mayores utilidades y así eludir impuestos. Así, podemos decir que los principios dados por el medio socioeconómico abarcan a los que tengan que ver con la empresa, el medio y la sociedad.

1.4.3 El CINIF y su función

Es un organismo independiente en su patrimonio y operación, constituido en 2002 por entidades líderes de los sectores público y privado (asociados), con los siguientes objetivos:

- a) Desarrollar normas de información financiera, transparentes, objetivas y confiables relacionadas con el desempeño de las entidades económicas y gubernamentales, que sean útiles a los emisores y usuarios de la información financiera.
- b) Llevar a cabo los procesos de investigación, auscultación, emisión y difusión de las normas de información financiera, que den como resultado información financiera comparable y transparente a nivel internacional.
- c) Lograr la convergencia de las normas locales de contabilidad con normas de información financiera aceptadas globalmente.

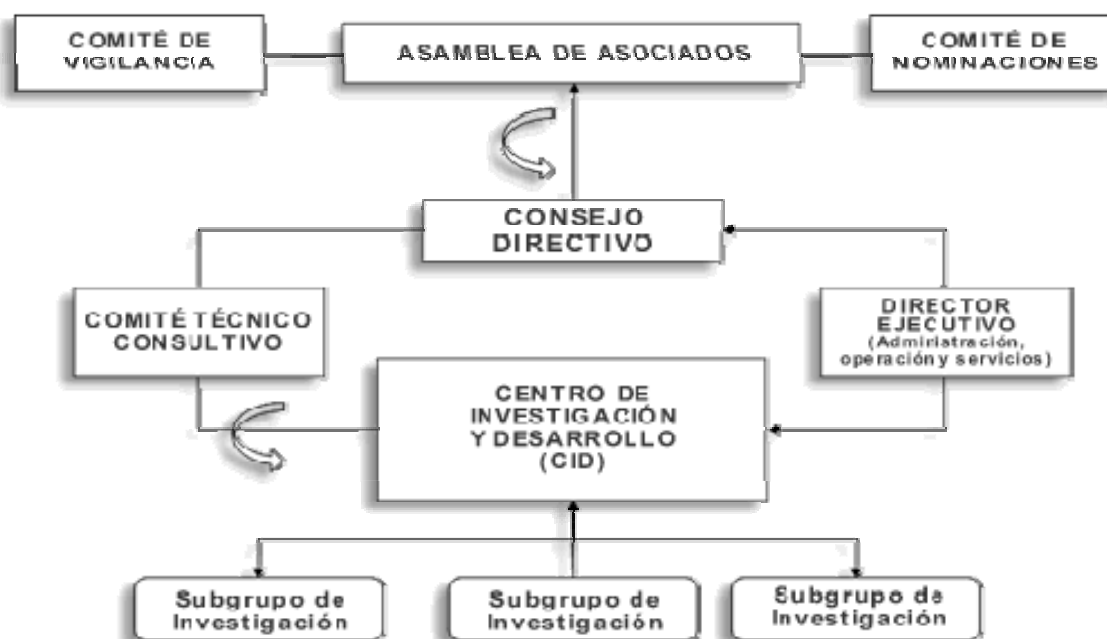
En esta importante función, a partir del 1° de junio de 2004 sustituye a la Comisión de Principios de Contabilidad (CPC) del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, quien durante más de 30 años, desempeñó esta función, con un alto grado de dedicación, responsabilidad y profesionalismo.

En abril de 2003, la Comisión Nacional Bancaria y de Valores determinó que las empresas registradas en la Bolsa Mexicana de

Valores, preparen su información financiera siguiendo las normas establecidas por el CINIF.

El Consejo Mexicano para La Investigación y Desarrollo de Normas de Información Financiera, A.C. (CINIF) se creó con el propósito de investigar, desarrollar y difundir principios y normas que regulen la información financiera. Con ello se facilitará la comunicación entre los distintos sectores del medio financiero y se hará más eficiente y productiva la integración de México en la economía mundial.

1.4.4 Su Estructura Organizacional⁶.



Los organismos reguladores del mercado deben promover la utilización de normas de información financiera generalmente aceptadas.

Tienen la función de actuar como promotores y supervisores de los estándares adoptados y asegurarse de que los cambios o propuestas a las normas establecidas sean adecuadamente encauzados.

⁶ www.cinif.org

Para alcanzar la Visión, debe desarrollarse una profesión fuerte en materia de auditoría. La Visión es que los estados financieros sean auditados de conformidad con un solo conjunto de normas de auditoría aceptadas mundialmente, que la auditoría proporcione a los usuarios de la información la credibilidad acerca de la situación financiera, los resultados y los cambios que reflejan los estados financieros de las entidades, y que dichas normas fueron aplicadas de forma rigurosa y consistente. La adopción de normas de ética de alto nivel y especialmente en lo relativo a la independencia requerida en la profesión, se logrará mediante la implementación de normas aceptadas globalmente.

Hay diversas partes que deben trabajar en conjunto para efectuar el cambio. El gobierno es responsable de promulgar las leyes bajo las cuales la contabilidad y la auditoría puedan operar, es responsable también de dar el tono en cuanto a la transparencia, revelación e información de los resultados de la gestión gubernamental. La profesión contable debe estar especialmente interesada en las leyes mercantiles, financieras, fiscales y contables.

En este marco existen otros elementos que deben integrarse:

- 1) Instituciones educativas del contador público y de profesiones relacionadas.
- 2) Los proveedores de capital o inversionistas, quienes fijan los criterios que utilizan para tomar sus decisiones financieras, tienen una enorme influencia sobre las prácticas contables y de auditoría.
- 3) Las instituciones financieras tienen una gran capacidad para influir sobre las condiciones atadas a un crédito o en el financiamiento de proyectos de infraestructura.

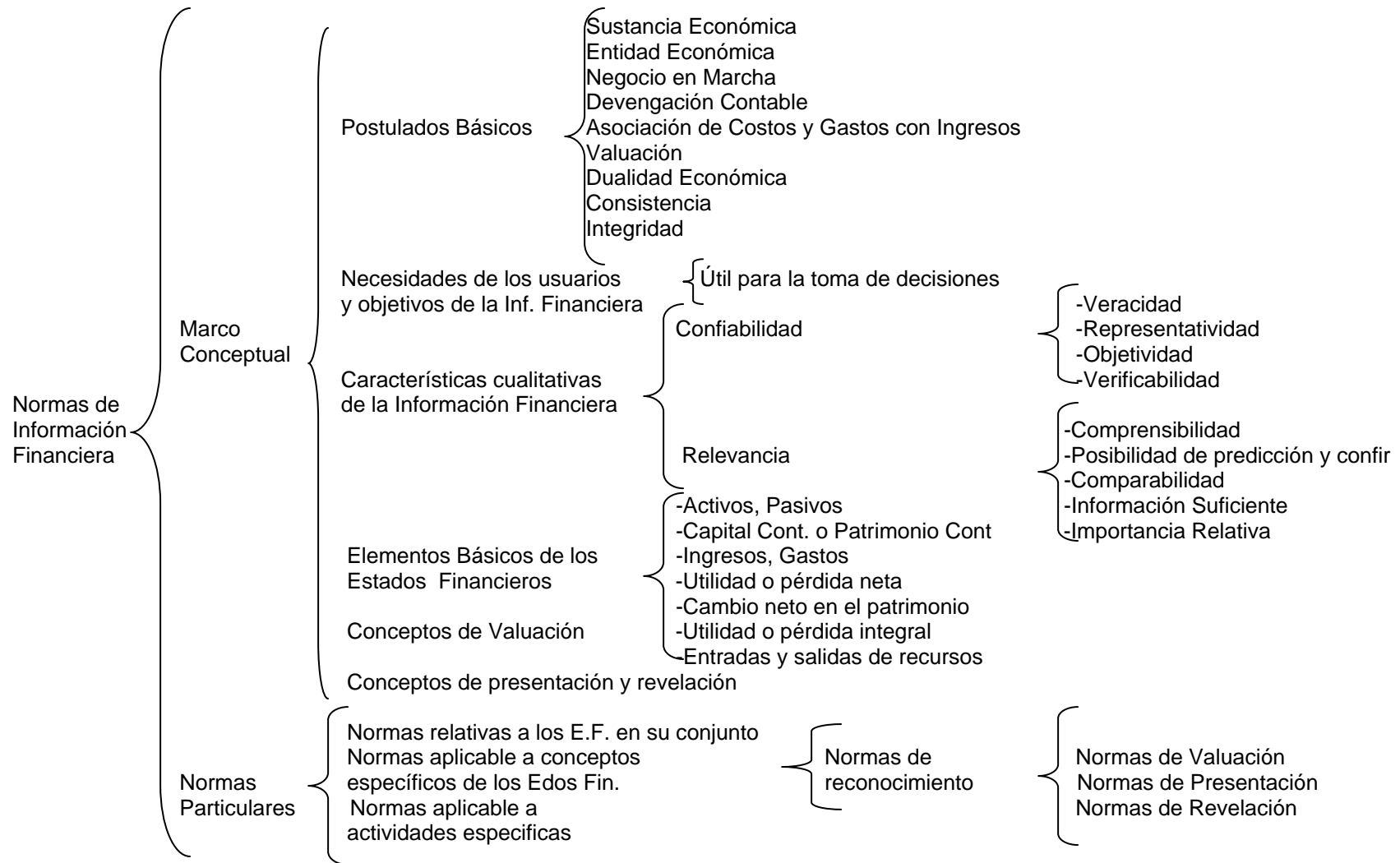
El IMCP, constituye una fuerte organización de la contabilidad profesional en el país. La profesión está organizada en niveles provinciales o regionales que a su vez se unen en una federación nacional. Es una organización que provee el puente necesario entre las leyes, las normas, las regulaciones, las agencias regulatorias y los contadores públicos.

Se hace la transferencia de la labor normativa entre la Comisión de Principios de Contabilidad del Instituto Mexicano de Contadores Públicos y la asume el CINIF para poder cumplir con los objetivos establecidos.

El CINIF como cualquier otro organismo que se dedica a la investigación cuenta con un centro de investigación y Desarrollo (CID).

El objetivo del CID es el de avanzar hacia una convergencia de las Normas de información Financiera (NIF) y las Normas de información Internacionales para llegar a una comparabilidad a nivel global, de las entidades mexicanas con sus asociadas en el extranjero. Por eso es importante el estudio de las normas nacionales e internacionales e identificar las áreas en donde existan discrepancias para poder resolverlas.

1.4.5 Estructura de las Normas de Información Financiera⁷



⁷ Normas de Información Financiera (NIF-A1) 2006 página 22, Instituto Mexicano de Contadores Públicos, Consejo Mexicano para la Investigación y Desarrollo de Normas de Información Financiera.

En el cuadro anterior, se observa la estructura de las Normas de Información Financiera, donde se establece el enfoque sobre el que se desarrollan el marco conceptual y las NIF particulares.

El término “Normas de Información Financiera” se utiliza en sustitución del de “Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados”, dado que el primer término expresa con mayor claridad el carácter normativo y obligatorio de una norma aplicable a la elaboración de información financiera, este enfoque se apoya en el hecho de que las normas se van adaptando a los cambios experimentados en el entorno bajo el que operan las entidades, lo que significa que las NIF se van modificando, algunas otras eliminando, o bien se van emitiendo nuevas disposiciones.

Aunque para el CID los Principios de Contabilidad están conformados por una amplia gama de teorías contables surgidas a través del tiempo, se acotó el término Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados por el de Normas de Información Financiera.

La utilización de las NIF incrementa la calidad de la información contenida en los Estados Financieros, asegurando así, su mayor aceptación, no sólo a nivel nacional, sino también internacional.

Esta normatividad fue aprobada por unanimidad de los miembros del Consejo Emisor, para su emisión en Octubre de 2005, incluye los boletines y circulares de la Comisión de Principios de Contabilidad de IMCP que no han sido derogados o modificados por el CINIF y, que a su vez; se encuentran en vigor para ejercicios que iniciaron a partir del 1° de enero de 2006.

Las nuevas NIF no implican una ruptura con los criterios anteriormente establecidos, sólo representan la posibilidad de ampliar y perfeccionar el soporte teórico de las normas que rigen la práctica contable. Los postulados básicos ocupan un lugar importante en la jerarquía de conceptos establecida en la Estructura de las Normas de Información Financiera, no sólo vinculan al sistema de información contable con el entorno en el que opera la entidad, sino que se presentan como los conceptos teóricos fundamentales que relacionan medios y fines; es decir, normas particulares y objetivos de la información financiera.

1.4.6 Conciliación entre los postulados básicos de la NIF A-2 (CINIF) y los PCGA del boletín A-1 (IMCP).⁸

Postulados Básicos NIF A-2	Boletín A-1	Equivalencia en el marco conceptual de la NIF A-1
Sustancia Económica	Sustancia sobre forma (característica de la información contable)	✓ Postulado Básico
Entidad Económica	Entidad	✓ Postulado Básico
Negocio en Marcha	Negocio en Marcha	✓ Postulado Básico
Devengación Contable	Realización	Concepto incorporado al postulado de devengación contable
Asociación de Costos y Gastos con Ingresos	-	-
Valuación	Valor Histórico Original	Se define como postulado de valuación
Dualidad Económica	Dualidad Económica	✓ Postulado Básico
Consistencia	Consistencia	✓ Postulado Básico
-	Periodo Contable	Concepto incorporado al postulado de devengación contable
-	Revelación Suficiente	Asociado a la característica cualitativa de confiabilidad como información suficiente (NIF A-4)
-	Importancia Relativa	Asociado a la característica cualitativa de relevancia (NIF A-4)

⁸ Normas de Información Financiera I.M.C.P.- página 22.

Se cambia el nombre de principios básicos (constituidos por los 9 principios) por el de postulados básicos, el cual es más apropiado, ya que el término principio se refiere a una verdad fundamental, mientras que postulado es una proposición cuya verdad se admite sin pruebas y que sirve de base de razonamientos posteriores.

La NIF A-2 mantiene como postulados básicos a los principios de contabilidad de entidad (denominado ahora con mayor precisión entidad económica) negocio en marcha, dualidad económica y consistencia. Los principios de realización, periodo contable y valor histórico original se incorporan con una nueva denominación: *devengación contable*, asociación de costos y gastos con ingresos y valuación, respectivamente. Los principios de contabilidad de importancia relativa y revelación suficiente se clasifican ahora como parte de los requisitos de calidad que la información financiera debe contener para ser útil como lo refiere la NIF A-4, *características cualitativas de los Estados Financieros*. Adicionalmente la NIF A-2 incorpora como nuevo postulado el de *sustancia económica*, dicho concepto era anteriormente clasificado por el Boletín A-1 como una característica de la información contable.

Se eleva al rango de postulado básico al concepto de *sustancia económica*, dado que constituye un fundamento clave que rige la operación del sistema de información contable, dicho sistema debe ser configurado en forma tal que pueda ser capaz de captar la esencia económica del ente emisor de información financiera y de reconocer las transacciones, transformaciones internas y otros eventos, que afecten económicamente a la entidad, de acuerdo a su realidad económica y no sólo conforme a su forma legal.

El principio de realización se renombró como postulado de devengación contable y se incorpora con un significado más amplio, aun cuando conserva su esencia, con el fin de establecer la obligación de reconocer todos los efectos derivados de las transacciones, transformaciones internas y otros eventos, que afecten económicamente a la entidad.

El principio de periodo contable se denomina ahora postulado de *asociación de costos y gastos con ingresos*. La definición de periodo contable que se encontraba en el boletín A-1, se incorpora en dos partes a la NIF A-2, la primera parte de dicha definición relativa a la necesidad

de dividir en periodos convencionales la vida de la entidad, se incluye dentro del nuevo postulado de *devengación contable* como un concepto general, en tanto que la parte que se refiere a la identificación de costos y gastos con los ingresos generados se incluye como premisa básica del nuevo postulado de *asociación de costos y gastos con ingresos* con el objetivo de darle mayor relevancia al reconocimiento contable en resultados.

El principio de valor histórico original se denomina ahora postulado de *valuación*, el cual establece la forma de continuar las transacciones, transformaciones internas y otros eventos, que afectan económicamente a la entidad, el postulado de valuación no busca profundizar sobre las posibles bases de valuación de los elementos de los estados financieros, dado que de dichos conceptos se ocupa la NIF A-6, Reconocimiento y Valuación.

Se mantiene el contenido de los principios de dualidad económica y consistencia, denominándolos ahora postulados básicos.

Los postulados básicos dan pauta para explicar en que momento y como deben reconocerse los efectos derivados de las transacciones, transformaciones internas y otros eventos, que afectan económicamente a una entidad.

1.5 SU RELACIÓN CON EL CONTROL INTERNO

Los sistemas de control interno de una empresa comprenden varios elementos, y en estos se incluyen el ambiente de control, los sistemas de contabilidad y los controles internos contables y administrativos.

Estos elementos se componen de políticas y procedimientos así como de medios necesarios para vigilar su cumplimiento, los diseñados por la administración de la empresa con el propósito de proteger sus activos, generar “registros contables confiables”, fomentar la eficacia en el desarrollo de las operaciones de la entidad y estimular la observancia de las políticas administrativas establecidas.

Colectivamente, los diferentes elementos de un sistema de control interno funcionan dentro de una empresa con el fin de reducir la exposición involuntaria a riesgos de tipo comercial, financiero o contable.

Los controles contables internos son procedimientos destinados a garantizar la confiabilidad de los datos contables y a salvaguardar los activos.

El plan de organización, los procedimientos y registros relacionados con la salvaguarda del activo y la confiabilidad de los registros financieros están diseñados de manera que proporcionen una seguridad razonable de que:

- Las operaciones se llevan a cabo de acuerdo con la autorización general o específica de la gerencia.
- Las operaciones se registran como sea necesario:
 - o para permitir la formulación de estados financieros de conformidad con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados o con cualesquiera otros criterios aplicables a dichos estados (NIF) y,
 - o para conservar el control de los activos.
- El acceso al activo sólo se permite con la autorización de la gerencia.
- El control registrado del activo se compara con los activos existentes a intervalos razonables y se toman las medidas necesarias con respecto a cualquier diferencia.

Sin embargo, cuando existen problemas de control, registro contable o suministro de información financiera, para cualquier organización es necesario que se tomen decisiones oportunas para corregir cualquier anomalía.

Así, desde el punto de vista contable se sugiere tener un sistema que cuente con todos los elementos indispensables de control y registro, éste debe ser completo y utilizado oportunamente.

Para lo cual se presentan algunas sugerencias de control interno aplicables en un caso muy específico a las Cuentas por Cobrar a Clientes:

- A. Deberán efectuarse arqueos sorpresivos a la persona que maneje la documentación de las cuentas por cobrar.
- B. Deberán diseñarse adecuadas políticas para el otorgamiento de líneas de crédito.
- C. Deberán enviarse periódicamente estados de cuenta a clientes, a fin de cerciorarse que las cuentas que contablemente aparezcan pendientes de cobro las reconozca el cliente, este procedimiento sirve para verificar que todos los pagos hechos por los clientes han sido recibidos y registrados. Esta acción deberá hacerla una persona independiente a la que maneja las cuentas por cobrar.
- D. Las políticas de cobranza deberán ser acordes con las condiciones de mercado y el giro de la entidad.
- E. Cualquier cancelación de venta deberá estar soportada con la factura original correspondiente y la documentación soporte que haga constar la devolución de tal mercancía.
- F. Las cuentas canceladas por incobrables deberán ser autorizadas por la alta administración y se deberá buscar que cubran los requisitos de deducibilidad fiscal.
- G. Deberá llevarse un registro, en cuentas de orden, de las cuentas incobrables ya canceladas.
- H. Cualquier gravamen o condición que pase sobre las cuentas por cobrar deberá ser claramente explicado en los estados financieros.
- I. A fin de evitar excesos o defectos en saldos para efectos de presentación en estados financieros, los cortes de venta y caja deberán ser congruentes con los de cuentas por cobrar a clientes.
- J. Mensualmente se deberá revisar contra cuentas de mayor la suma de los auxiliares a clientes. En caso de existir diferencias, inmediatamente investigar los motivos y corregir.
- K. En caso de que sean relevantes los saldos acreedores de clientes por concepto de anticipos recibidos, devoluciones, rebajas o descuentos concedidos, se deben transferir los saldos a la cuenta de Anticipos de Clientes para efectos de presentación en el Estado de Situación Financiera.
- L. Las notas de crédito deberán estar debidamente soportadas con la documentación correspondiente y ser autorizadas por un responsable.

- M. Las rebajas, descuentos y devoluciones deberán concederse al amparo de sólidas políticas por escrito.
- N. Aquellas cuentas por cobrar a clientes que se vayan a recuperar después de un año a la fecha del Estado de Situación Financiera, deberán ser clasificados en la cuenta de Cuentas por Cobrar a Largo Plazo.
- O. Partiendo del principio de evitar funciones que son incompatibles en virtud de que la conjugación de determinadas actividades puede dar lugar a fraudes o malos manejos, evitar que aquellas personas que manejan ingresos (caja, ingresos por correo, cobradores etc.) antes de su registro inicial; o aquellos que manejan estos ingresos después de su registro inicial (preparan el registro de ingresos, preparan depósitos, realizan o envían depósitos etc.) no intervengan en las siguientes labores:
1. Manejen los auxiliares y registros relacionados con las cuentas por cobrar.
 2. Manejen documentos base para facturar.
 3. Manejen y autoricen notas de crédito y documentación soporte.
 4. Aprueben las rebajas y devoluciones sobre ventas.
 5. Manejen registros iniciales de rebajas y devoluciones sobre ventas.
 6. Preparen, sumen, comprueben y autoricen los registros en el diario general.
 7. Intervengan en el registro final, es decir, en libros.
- P. Deberá adoptarse la política de afianzar a todo el personal que interviene en la función de cuentas por cobrar.
- Q. Debe evitarse al máximo que los vendedores de la entidad efectúen labores de cobranza. En el caso de que las necesidades internas no hagan posible el evitar esta práctica, vigilar que los depósitos o el dinero en efectivo sea colocado a la brevedad posible en las cuentas bancarias de la entidad para ello, se deben establecer los controles adicionales necesarios.
- R. Y para que exista una pronta recuperación del dinero de la entidad:
1. Las mercancías vendidas o los servicios prestados deben facturarse lo más pronto posible, lo ideal es que se haga el mismo día de la transacción o a más tardar al día siguiente.
 2. Siempre que sea posible se deberá utilizar todo recurso válido para acelerar el pago por parte del cliente.

3. Se deben establecer ágiles sistemas de cobranza para que ésta sea recolectada lo más pronto posible.
 4. Transferir los fondos ociosos de caja hacia un punto centralizador desde donde se puedan manejar con oportunidad y prontitud.
- S. No deberán remitirse o entregarse a los clientes las facturas si no están pagadas en su totalidad.
- T. No deberán incluirse en cierta cuenta, clientes o cantidades que no sean originadas en operaciones de venta de mercancías o servicios del mismo.
- U. Deberá prepararse mensualmente un reporte de antigüedad de saldos que muestre el comportamiento de los clientes, en especial los morosos.

Así pues, la medida en que se deben aplicar los procedimientos de Auditoría para probar las operaciones y los saldos de las cuentas se relaciona directamente con el grado de confianza que el auditor pueda poner en el sistema de control establecido por la empresa.

CAPÍTULO 2 AUDITORÍA

En el siguiente capítulo se analizará que es una auditoría, así como los objetivos, normas, técnicas y procedimientos a seguir para la elaboración de la misma.

Los diferentes tipos de auditoría y su finalidad han evolucionado en el transcurso de muchos años, y aún en nuestros días sigue este proceso.

Por ello es que se debe tomar a esta rama de la Contaduría de tal manera que se comprenda el proceso y los diferentes propósitos para los cuales se practica.

2.1 DEFINICIÓN DE AUDITORÍA

La auditoría es el proceso sistemático de obtener y evaluar objetivamente la evidencia acerca de las afirmaciones relacionadas con actos y acontecimientos económicos, a efecto de comprobar las declaraciones de la empresa a la luz de los criterios establecidos por los auditores, y comunicar el resultado a las personas interesadas.

Para el C.P. Israel Osorio Sánchez es: “El examen crítico que realiza el Licenciado en Contaduría o Contador Público independiente de los libros y registro de una entidad, basado en técnicas específicas con la finalidad de opinar sobre la razonabilidad de la información financiera”.¹

Ahora bien, el informe del comité sobre conceptos básicos de Auditoría de la American Accounting Association define a la auditoría de la siguiente manera:

“Proceso sistemático que entiende y evalúa objetivamente la evidencia con respecto a declaraciones acerca de acciones económicas y eventos, dicho proceso determinará el grado de correspondencia entre estas declaraciones y el criterio para comunicar los resultados a los usuarios interesados”.²

Porter comenta al respecto: “Es el examen de la información, por una tercera persona distinta de quien la preparó y del usuario, con la intención de establecer su veracidad, y dar a conocer los resultados de éste examen, con la finalidad de aumentar la utilidad de tal información para el usuario”.³

Montgomery menciona: “Examen sistemático de los libros y registros de un negocio u otra organización con el fin de determinar o verificar los

¹ Osorio Sánchez Israel; “Auditoría 1”, Editorial Ecafsa 2ª. Edición México 2000, página 23

² Defliese Philip L., Jaenicke Henry R.; “Auditoría Montgomery”, Editorial Limusa 2ª. Edición México 1991, página 38.

³ Porter W. Thomas, John C. Burton; “Auditoría, un Análisis Conceptual”, Editorial Diana, 2ª. Edición E.U.A. 198, página 121

hechos relativos a las operaciones financieras y los resultados de estas, para informar sobre los mismos”.⁴

Así se dice que es el examen de los registros de contabilidad con el propósito de establecer si son correctos y completos, y reflejan la totalidad de las transacciones que deben contener.

O bien: “Es el examen de los libros y cuentas de un negocio, que permiten al auditor formular y presentar los estados financieros de tal forma que:

1. El balance (Estado de Situación Financiera) refleje la verdadera situación financiera del negocio.
2. El estado de pérdidas y ganancias (Estado de Resultados) exprese correctamente el resultado de las operaciones durante el ejercicio que se revisa”.

De acuerdo a comentarios de socios de Mancera: “Examen de los libros de contabilidad, de los registros, documentación y comprobación correspondiente de una empresa, de un fideicomiso, de una sociedad, de una corporación, de una institución, de una asociación, de una oficina pública, de una copropiedad, de un negocio especial cualquiera y llevarlo a cabo con el objeto de determinar la exactitud o inexactitud de las cuentas respectivas y de informar y dictaminar acerca de ellos”.

La Comisión de Normas y Procedimientos afirma: “Representa el examen de los estados financieros de una entidad con objeto de que el contador público emita una opinión profesional respecto a si dichos estados presentan la situación financiera, los resultados de las operaciones, las variaciones en el capital contable y los cambios en la situación financiera de una empresa de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados”.⁵

⁴ Defliese Philip L., Jaenicke Henry R.; “Auditoria Montgomery”, Editorial Limusa 2ª. Edición México 1991, página 37.

⁵ Instituto Mexicano de Contadores Públicos; “Normas y Procedimientos de Auditoria”, 23ª. Edición México 2003.(En su parte Glosario de Términos)

El Comité Especial del Instituto Americano de Contadores dice: “Examen de los libros de contabilidad, comprobantes y demás registros de un organismo público, institución, corporación, firma o persona, o de alguna persona o personas situadas en destino de confianza, con el objeto de averiguar la corrección o incorrección de los registros y de expresar opinión sobre los documentos suministrados, comúnmente en forma de un certificado”.

Así se comprende que la auditoría es el examen sistemático, crítico y definido, a la información de la empresa con la finalidad de determinar que los estados financieros de ésta han sido elaborados razonablemente conforme a los P.C.G.A., así el Licenciado en Contaduría o Contador Público independiente en su función de auditor, dará a conocer mediante su dictamen una opinión concreta y mediante los anexos al dictamen, una opinión detallada sobre el resultado de la revisión a los interesados en ésta.

Por lo tanto la auditoría es una recopilación, acumulación y evaluación de evidencia sobre información de una entidad, para determinar e informar el grado de cumplimiento entre la información y los criterios establecidos.

Un proceso sistemático para obtener y evaluar de manera objetiva, las evidencias relacionadas con informes sobre actividades económicas y otras situaciones que tienen una relación directa con las actividades que se desarrollan en una entidad pública o privada. El fin del proceso consiste en determinar el grado de precisión del contenido informativo con las evidencias que le dieron origen, así como determinar si dichos informes se han elaborado observando principios establecidos para el caso.

La auditoría es un proceso que reúne varias características, que son indispensables para una ejecución completa y correcta, es un proceso sistemático, ya que en toda auditoría debe existir un conjunto de procedimientos lógicos y organizados que el auditor debe cumplir para la recopilación de la información que necesita para emitir su opinión final.

Estos procedimientos varían de acuerdo a las características que reúna cada empresa, pero esto no significa, que el auditor no deba dar cumplimiento a los estándares generales establecidos por la profesión.

También en esta definición se indica que la evidencia se obtiene y evalúa de manera objetiva, es decir que el auditor debe realizar su trabajo con una actitud de independencia neutral frente a su trabajo.

La evidencia que debe obtener el auditor consiste en una amplia gama de información y datos que lo puedan ayudar a elaborar su informe final. El auditor puede usar su criterio profesional para saber cual de toda la evidencia que posee es la apropiada para el trabajo que está ejecutando, él debe considerar cualquier elemento o dato que le permita realizar una evaluación objetiva y expresar un dictamen profesional.

Los informes que se presentan, no sólo se refieren a las actividades económicas, es decir, a informes financieros de la empresa, sino que también se puede aplicar un criterio profesional para poder relacionarlo con otras actividades de interés personal.

El auditor tiene un papel que desarrollar en este proceso, el cual es, determinar el grado de precisión que existe entre los hechos que ocurren en realidad y los informes que se han elaborado después de haber sucedido tales hechos.

2.2 OBJETIVOS DE AUDITORÍA

Comencemos por definir qué es un objetivo:

Es la guía que nos permite concentrar y dirigir nuestros esfuerzos. Es el punto de referencia que nos muestra el grado de acierto en nuestro desempeño, es una base clara para el entendimiento y colaboración del equipo humano que forma la empresa, descripción de los resultados que deben ser alcanzados y lo que queremos lograr.

Los objetivos deben ser específicos y con resultados medibles, alcanzables y a la vez difíciles, motivador de tal forma que comprometa a todos para alcanzarlos, aceptarlos o asumirlos plenamente.

En el caso de la auditoría su principal objetivo es comprobar o examinar si la información que se encuentra registrada contablemente, la cual aparece en los estados financieros, es la correcta o, de ser el caso, si ésta presenta irregularidades.

Para que la información financiera sea veraz y aceptada por los interesados, es necesario que un Licenciado en Contaduría independiente le imprima el sello de confiabilidad a los estados financieros a través de su opinión escrita en un documento llamado Dictamen o bien en un Informe Financiero.

La finalidad primordial de la auditoría es poder dar a conocer mediante estos, el resultado del análisis efectuado por el Contador a los estados financieros de la entidad o a algún rubro en específico.

Los objetivos que persigue la auditoría pueden expresarse de la siguiente manera:

1. Informar independientemente sobre la situación financiera y las operaciones.
2. Que el Licenciado en Contaduría en su papel de auditor, actúe como asesor de los propietarios de la empresa y de la gerencia.
3. Descubrir errores e irregularidades.

Los objetivos se pueden clasificar en:

Generales:

1. Velar por el cumplimiento de los controles internos establecidos.
2. Revisión de las cuentas desde el punto de vista contable, financiero, administrativo y operativo.
3. Ser un asesor de la organización.

Específicos:

1. Revisar y evaluar la efectividad, propiedad y aplicación de los controles internos.
2. Cerciorarse del grado de cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos vigentes.
3. Comprobar el grado de confiabilidad de la información que produzca la organización.
4. Evaluar la calidad del desempeño en el cumplimiento de las responsabilidades asignadas.
5. Promover la eficiencia operacional.

A medida que han avanzado los principios y métodos de conducción de las empresas, así como las operaciones financieras y sus ramificaciones, se han hecho más complicadas en las últimas décadas los fines y objetos de auditoría, han evolucionado casi a par en forma progresiva y constante en su campo de actividades.

La ejecución de un trabajo de auditoría conforme a las directrices debe organizarse y documentarse de forma apropiada para que pueda delegarse entre los colaboradores del equipo, de manera que cada uno de ellos conozca detalladamente que debe hacer y a que objetivo final debe dirigir su esfuerzo, que el trabajo quede registrado de manera que permita su revisión, evaluación y obtención de conclusiones en las que fundamentará una opinión sobre la información contable sujeta a auditoría.

La necesidad de planificar, controlar y documentar el trabajo es independiente del tamaño del cliente. Los objetivos perseguidos con la planificación y control son:

- Mejorar el nivel de eficiencia, con la reducción de tiempo necesario, y mejorar el servicio al cliente,
- Garantizar que la auditoría se ejecutará adecuadamente,
- Mejorar las relaciones con los clientes y,
- Permitir al personal un mayor grado de satisfacción en el trabajo.

2.3 NORMAS DE AUDITORÍA

2.3.1 Definición

Una norma es un patrón de medida de los procedimientos aplicados con aceptabilidad general en función de los resultados obtenidos.

Las normas de auditoría controlan la naturaleza y alcance de la evidencia que ha de obtenerse por medio de los procedimientos de auditoría.

Las normas de auditoría son patrones de medición o modelos que deben acatarse en la auditoría, la auditoría de la opinión, costumbre y consentimiento general se encargan de establecer las normas.

Las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGAS) son los principios fundamentales de auditoría a los que deben sujetarse en su desempeño los auditores durante el proceso de su revisión. El cumplimiento de estas normas garantiza la calidad del trabajo profesional del auditor.

Las Normas de Auditoría tienen su origen en los boletines emitidos por el comité de Auditoría de Instituto Americano de Contadores Públicos de los Estados Unidos de Norteamérica en el año 1948. Estas normas por su carácter general se aplican a todo el proceso del examen y se relacionan básicamente con la conducta funcional del auditor como persona humana y regula los requisitos y aptitudes que debe reunir para actuar como auditor.

La auditoría debe ser efectuada por personal que tiene el entrenamiento técnico y pericia como auditor, no sólo basta ser Contador Público para ejercer la función de auditor, además de los conocimientos técnicos obtenidos en la universidad, se requiere de la aplicación práctica en el campo bajo una buena dirección y supervisión.

Este adiestramiento, capacitación y práctica constante forma la madurez del juicio del auditor, a base de la experiencia acumulada en sus diferentes intervenciones, encontrándose en condiciones de ejercer la auditoría como especialidad. Lo contrario sería no garantizar calidad profesional a los usuarios, esto a pesar de que se multipliquen las normas para regular su actuación.

En todos los asuntos relacionados con la auditoría, el auditor debe mantener independencia de criterio. La independencia puede concebirse como la libertad profesional que le asiste al auditor para expresar su opinión libre de presiones (políticas, religiosas, familiares, etc.) y subjetividades (sentimientos personales e intereses de grupo).

Se requiere entonces objetividad imparcial en su actuación profesional. Si bien es cierto, la independencia de criterio es una actitud mental, el auditor no solamente debe “serlo”, sino también “parecerlo”, es decir; cuidar su imagen ante los usuarios de su informe, que no sólo es el cliente que lo contrató sino también los demás interesados (bancos, trabajadores, estados, el pueblo, etcétera).

Según el Boletín 1010:

“Las normas de auditoría son los requisitos mínimos de calidad relativos a la personalidad del auditor, al trabajo que desempeña y a la información que rinde como resultado de este trabajo”.⁶

2.3.2 Clasificación

Las normas de auditoría generalmente aceptadas están contenidas en tres grupos, presentados en partes subsecuentes, las cuales se estudian de forma individual:

- a) Normas Personales,
- b) Normas de Ejecución de trabajo,
- c) Normas de Información.

NORMAS PERSONALES

Se refieren a las cualidades que el auditor debe tener para poder asumir, dentro de las exigencias que el carácter profesional de la auditoría impone, un trabajo de éste tipo.

Dentro de estas normas existen cualidades que el auditor debe tener preadquiridas antes de poder asumir un trabajo profesional de auditoría, y cualidades que debe mantener durante el desarrollo de toda su actividad profesional.

Entrenamiento técnico y capacidad profesional

La finalidad del trabajo de Auditoría es la de rendir una opinión profesional independiente, debe ser desempeñado por personas que, teniendo título profesional legalmente expedido y reconocido, tengan entrenamiento técnico adecuado y capacidad profesional como auditores.

⁶ Instituto Mexicano de Contadores Públicos; “Normas y Procedimientos de Auditoría”, 23ª. Edición México 2003, Boletín 1010.

Cuidado y diligencia profesionales

Como su nombre lo dice, el auditor se obliga a ejercer cuidado y diligencia razonables en la realización de su examen y en la preparación de su dictamen o informe.

Independencia

El auditor está obligado a mantener una actitud de independencia mental en todos los asuntos relativos a su trabajo profesional.

NORMAS DE EJECUCIÓN DE TRABAJO

Al tratar las normas personales, es necesario que el auditor se obligue a ejecutar su trabajo con cuidado y diligencia, aun cuando es difícil definir lo que en cada tarea puede representar un cuidado y diligencia adecuados, existen ciertos que por su importancia, deben ser cumplidos.

Estos elementos son básicos y fundamentales en la ejecución de trabajo, que constituyen la especificación particular, por lo menos al mínimo indispensable, de la exigencia de cuidado y diligencia, son los que constituyen las normas denominadas de ejecución de trabajo.

Planeación y supervisión

El trabajo de auditoría debe ser planeado adecuadamente y, si se requiere de auxiliares, estos deben ser supervisados en forma apropiada.

Estudio y Evaluación del Control Interno

El auditor efectuara un estudio y evaluación adecuados del control interno existente, que le sirvan de base para determinar el grado de confianza que va a depositar en él; asimismo que le permita determinar la naturaleza, extensión y oportunidad que va a dar a los procedimientos de auditoría.

Obtención de evidencia suficiente y competente

Mediante sus procedimientos de auditoría, el auditor debe obtener evidencia comprobatoria suficiente y competente en el grado que requiera para suministrar una base objetiva para su opinión.

NORMAS DE INFORMACIÓN

El resultado final del trabajo del auditor es su dictamen o informe. Mediante él, pone en conocimiento de las personas interesadas los resultados de su trabajo y la opinión que se ha formado a través de su examen.

El dictamen o informe del auditor, es en lo que van a depositar su confianza los interesados de los estados financieros, ya que para presentarles resultados de operaciones de la empresa.

Es principalmente a través del dictamen o informe como el cliente y otros interesados se dan cuenta del trabajo realizado por el auditor y; en muchos casos, es la única parte, de dicho trabajo que queda a su alcance.

Se han establezcan normas para regular la calidad y requisitos mínimos del informe o dictamen, a estas se les califica como normas de dictamen e información.

En cualquier caso en que se vea involucrado el nombre de un Contador Público a fin de emitir una opinión deberá expresar claramente la naturaleza de su relación con dicha información, así como las limitaciones relevantes que halla tenido, además de las salvedades que se deriven y/o las razones importantes por las cuales expresa una opinión adversa o no puede expresar una opinión profesional a pesar de haber realizado un examen apegado a las normas de auditoría.

El auditor al opinar sobre estados financieros, debe observar que:

- Fueron preparados de acuerdo con P.C.G.A.
- Dichos principios fueron aplicados sobre bases consistentes,
- La información presentada en los mismos y en las notas relativas, es adecuada y suficiente para su razonable interpretación.

Por lo tanto en caso de excepciones a lo anterior, el auditor debe mencionar claramente en que consisten las desviaciones y su efecto cuantificado sobre los estados financieros.

2.4 TÉCNICAS DE AUDITORÍA

2.4.1 Definición

“Son los métodos prácticos de investigación y prueba que el contador público utiliza para comprobar la razonabilidad de la información financiera que le permite emitir su opinión profesional”.⁷

2.4.2 Técnicas de auditoría

Las técnicas de auditoría son las siguientes:

- Estudio General: Apreciación sobre la fisonomía o características generales de la empresa, de sus estados financieros y de los rubros y partidas importantes, significativas o extraordinarias.

Esta apreciación se hace aplicando el juicio profesional del Licenciado en Contaduría o Contador Público, que al basarse en su preparación y experiencia podrá obtener de los datos e información de la empresa que va a examinar, situaciones importantes o extraordinarias que pudieran requerir más de la debida atención.

- Análisis: Es la clasificación y agrupación de los distintos elementos individuales que forman una cuenta o una partida determinada, de tal manera que los grupos constituyan unidades significativas y estrechas.

El análisis generalmente se aplica a las cuentas para saber como se encuentran integradas:

⁷ Fundamentos de Auditoría de Estados Financieros Editorial ECAFSa página 94, Israel Osorio Sánchez

a) Análisis de Saldos

Existen cuentas en las que los distintos movimientos que se registran son compensaciones unos de otros, estas compensaciones pueden ser parciales o totales. El saldo de la cuenta puede estar formado por un neto que representa la diferencia entre las distintas partidas que se registran en la cuenta, de ser el caso, se pueden analizar solamente aquellas partidas que forman parte del saldo de la cuenta.

El detalle de estas partidas residuales, su clasificación y significados, es lo que constituye el análisis de saldos.

b) Análisis de movimientos

En otras ocasiones, los saldos de las cuentas se forman no por compensación de partidas, sino por acumulación de ellas, por ejemplo en las cuentas de resultados, y en algunas otras cuentas como en las de movimientos compensados, puede suceder que o sea prudente relacionar los movimientos acreedores contra los deudores, o bien por razones particulares no sea lo mejor.

En este caso el análisis de las cuentas debe hacerse por agrupación, conforme a conceptos homogéneos y significativos de los distintos movimientos deudores y acreedores que constituyen el saldo de la cuenta.

- Inspección.

Es el examen físico de los bienes materiales o de los documentos, para cerciorarse de la existencia de un activo o de una operación presentada en los estados financieros.

En diversas ocasiones, los datos de la contabilidad están representados por bienes materiales, títulos de crédito y otra clase de documentos que constituyen la materialización del dato registrado en la contabilidad. De igual manera, algunas de las operaciones de la empresa pueden estar amparadas por títulos, documentos o libros especiales en los cuales queda la constancia de una operación realizada.

En todos estos casos puede comprobarse la autenticidad del saldo de la cuenta, de la operación realizada o de alguna otra circunstancia relacionada con la empresa que se deba comprobar, mediante el examen físico de los bienes o documentos que amparan el activo o la operación.

- Confirmación.

Es la obtención de una comunicación estricta de una persona independiente de la empresa examinada, y que se encuentre en posibilidades de conocer la naturaleza y condiciones de la operación, y por lo tanto, confirmar de una manera válida. Esta técnica se aplica solicitando a la empresa auditada que se dirija a la persona a quien se pide la confirmación, para que conteste por escrito al auditor, dándole la información que se solicita y puede ser aplicada de diferentes formas:

Positiva. Se envía datos y se pide que contesten, tanto si están conformes como si no lo están. Se utiliza este tipo de confirmación preferentemente para el activo.

Negativa. Se envían datos y se pide contestación, sólo si están inconformes. Generalmente se utiliza para confirmar el activo.

Indirecta, ciega o en blanco. No se envían datos, y se solicita información de saldos, movimientos o de cualquier otro dato necesario para la auditoria. Generalmente se utiliza para confirmar el pasivo.

- Investigación.

Obtención de información, datos y comentarios de los funcionarios y empleados de la propia empresa.

Con esta técnica el auditor puede obtener conocimiento y formarse un juicio sobre algunos saldos u operaciones realizadas por la empresa.

- Declaración.

Manifestación por escrito con la firma de los interesados, del resultado de las investigaciones realizadas con los funcionarios y empleados de la empresa.

Esta técnica, se aplica cuando la importancia de los datos o el resultado de las investigaciones realizadas lo ameritan.

Aun cuando la declaración es una técnica de auditoría, conveniente y necesaria, su validez está limitada por el hecho de ser datos suministrados por personas que participaron en las operaciones realizadas o bien, tienen que ver con la formulación de los estados financieros que se están examinado.

- Certificación

Obtención de un documento en el que se asegure la verdad de un hecho, legalizado por lo general, con la firma de una autoridad.

- Observación.

Presencia física de cómo se realizan ciertas operaciones o hechos.

El auditor se asegura de cómo se realizan y registran ciertas operaciones, observando la forma como el personal de la empresa las realiza.

- Cálculo.

Verificación matemática de alguna partida.

Hay partidas en la contabilidad que son resultado de cálculos realizados sobre bases predeterminadas. El auditor puede asegurarse de la corrección matemática de estas partidas mediante el cálculo independiente de las mismas.

2.5 PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA

Una de las actividades más importantes del Licenciado en Contaduría independiente es emitir su opinión acerca de la veracidad de los estados financieros, si están formulados de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados y de la coherencia en la aplicación de estos en periodos sucesivos.

Cuando emite su opinión asume grandes responsabilidades, por lo que, para respaldarla, debe realizar revisiones basadas en normas de auditoría generalmente aceptadas y tomar en consideración todos los procedimientos que se consideren necesarios, en vista de las circunstancias, guiándose por un programa para llevar a cabo el trabajo de auditoría.

La idea de formular un programa estándar de auditoría aplicable a cualquier trabajo ha sido descartada en varias ocasiones. Sin embargo, tampoco parece prudente que los socios o supervisores elaboren con todo detalle un plan para cada caso en particular, pues ello resultaría muy costoso, ya que tendrían que emplear demasiado tiempo en la preparación de un trabajo tan minucioso, e implicaría el aumento de los honorarios profesionales.

Los procedimientos establecidos deben ser modificables y adaptarse cuando así se requiera, en este caso influye el criterio y la experiencia del Contador que va a realizar la auditoría, ya que la elección de los procedimientos, la amplitud y oportunidad con que se desarrollarán depende de su juicio y decisión, para ello debe tomar en cuenta el grado de eficiencia del sistema de control interno establecido.

2.5.1 Definición

“Los procedimientos de auditoría son el conjunto de técnicas de investigación aplicables a una partida o a un grupo de hechos y circunstancias relativas a los estados financieros sujetos a examen, mediante los cuales el Licenciado en Contaduría obtiene las bases para fundamentar su opinión”.⁸

Generalmente el auditor no puede obtener todos los datos que necesita para sustentar su opinión en una sola prueba, por ello es necesario examinar cada partida o conjunto de hechos mediante varias técnicas de aplicación simultáneas o sucesivas.

⁸ Según el Boletín 5010 “Procedimientos de Auditoría de Aplicación General” de Normas y Procedimientos de Auditoría del I.M.C.P.

Naturaleza de los procedimientos de auditoría

Los diferentes sistemas de organización, control, contabilidad y en general, los detalles de operación de los negocios, hacen posible establecer sistemas rígidos de prueba para el examen de los estados financieros, por ello el auditor aplicará su criterio profesional y de esta forma decidir que técnica, procedimiento y la conjugación de ambos, aplicará en cada caso para obtener la certeza que fundamente su opinión objetiva y profesional.

2.5.2 Clasificación

Como la auditoría es un proceso sistemático, se deben obtener evidencias, tienen que existir conjuntos de procedimientos lógicos y organizados que sigue el auditor para recopilar la información, y aunque los procedimientos adecuados y apropiados varían de acuerdo a cada empresa, el auditor siempre se apegará a los estándares generales establecidos por la profesión, así se consideran:

- Pruebas selectivas
- Muestreo estadístico
- Extensión o alcance
- Oportunidad
- Pruebas de cumplimiento
- Pruebas sustantivas
- Pruebas de doble propósito
- Papeles de trabajo

Pruebas selectivas

Es muy frecuente que según se trate de acuerdo con el giro de la entidad, las operaciones se repitan constantemente, por lo tanto generalmente no es posible examinar todas y cada una de las partidas individuales que forman una partida global, así es que el auditor examina una muestra parcial de partidas individuales, por lo tanto realiza una prueba selectiva para elegir las partidas u operaciones a analizar, así fundamenta su opinión general sobre la partida global.

Muestreo estadístico

Es la aplicación de un procedimiento de auditoría a una muestra de una población por revisar, en donde se estiman las características y/o valores de esa población a partir del diseño, selección y evaluación de la muestra por métodos matemáticos basados en el cálculo de probabilidades.

Las etapas fundamentales que involucran al muestreo estadístico son:

1. Diseño de la muestra: Determinación del tamaño apropiado de la muestra.
2. Selección de la muestra: Identificación de los elementos por examinar.
3. Evaluación de la muestra: Formación de conclusiones acerca de la información, basada en el examen de los elementos muestreados.

Las leyes de probabilidad no son aplicables a cúmulos pequeños de datos, ya que las probabilidades se autolimitan, por lo que es necesario que exista un gran número de datos, y para garantizar que todos los elementos que forman la población han tenido la misma oportunidad de ser seleccionados se requiere que la muestra sea seleccionada aleatoriamente o al azar.

Extensión o alcance de los procedimientos de auditoría

La relación de las transacciones examinadas respecto del total que forman el universo, es lo que se conoce como extensión o alcance de los procedimientos de auditoría y su determinación, es uno de los elementos más importantes en la planeación y ejecución del trabajo de auditoría.

Oportunidad de los procedimientos de auditoría

La época en que los procedimientos de auditoría se van a aplicar se le llaman oportunidad.

A veces es conveniente realizar los procedimientos de auditoría relativos al examen de los estados financieros a la fecha del examen de dichos estados, sin embargo algunos procedimientos de auditoría son más útiles y se aplican mejor en una fecha anterior o posterior.

Pruebas de Cumplimiento

Son las acciones que emprende el auditor, tendientes a comprobar que los procedimientos de control interno están vigentes y en operación durante el periodo auditado.

Es importante que se incluyan dentro del alcance de las pruebas los procedimientos estratégicos que en función de los riesgos de auditoría pudieran impactar en forma directa en el resultado de sus pruebas; es recomendable terminar con las pruebas de cumplimiento antes de comenzar con las sustantivas, y así reorientar con mayor precisión el alcance de las pruebas sustantivas.

Pruebas Sustantivas

Son las pruebas que se aplican a los saldos de las cuentas, con la finalidad de evaluarlas y llegar a una conclusión de las mismas sin importar los controles internos de sus flujos de transacciones, en ellas se aplican las técnicas de auditoría o una combinación de las mismas.

La naturaleza y extensión de las pruebas sustantivas dependerán del tipo y recurrencia de errores que pudieran ocurrir en los procedimientos de los sistemas y en especial al de contabilidad, que no fueran descubiertos en las pruebas de cumplimiento.

Pruebas de Doble Propósito

Son aquellas que se aplican simultáneamente (pruebas de cumplimiento y sustantivas) sobre las mismas partidas de un grupo de transacciones para eficientar más la auditoría, y así lograr los objetivos planteados.

Papeles de Trabajo

Son cédulas o documentos en donde el Contador Público registra los datos e informaciones que ha obtenido en el desarrollo de la auditoría, los papeles de trabajo al auditor le sirven para:

- A) Fundamentar su opinión.
- B) Efectuar aclaraciones posteriores.

- C) Para probar la solidez, calidad y responsabilidad profesional de su trabajo.
- D) Para sustentar requerimientos legales.

Estos son propiedad del auditor, y los utilizará las veces que sea necesario, aplicando en todo momento el obligado secreto profesional.

2.6 LA AUDITORÍA Y EL CONTROL INTERNO

Una de las funciones de la auditoría es verificar los diferentes procedimientos y sistemas de control interno establecidos por una empresa con el objeto de conocer si funcionan como se había previsto y al mismo tiempo ofrecer a la gerencia posibles cambios o mejoras en los mismos.

El control interno es una pieza fundamental en las empresas y en su estructura. Todas las empresas se preocupan de la salvaguarda de los activos; esta función es efectuada al establecer métodos de control interno. También pertenecen al mismo las normas para cumplir los objetivos. Sin embargo esta función recae con más fuerza en la auditoría interna, que es quien se encarga de verificar a profundidad si el control interno es eficaz (si se cumplen los objetivos) y también propone mejoras para el control. Se llama interna porque normalmente la realiza un auditor interno.

Es una función independiente de evaluación establecida dentro de una organización, para examinar y evaluar sus actividades como un servicio a la misma organización. Es un control cuyas funciones consisten en examinar y evaluar la adecuación y eficiencia de otros controles. La auditoría interna proporciona análisis, evaluaciones, recomendaciones, asesoría e información concerniente con las actividades revisadas.

El objeto de la auditoría interna es promover un efectivo control a un costo razonable, igualmente apoyar a los miembros de la organización en el desempeño de sus actividades.

En muchas empresas uno de los componentes del Sistema de Control Interno es precisamente el departamento de control interno, de nivel gerencial o directivo, encargado de medir y evaluar la eficiencia,

eficacia y economía de los demás controles, asesorando a la dirección en la continuidad del proceso administrativo, la reevaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos.

Un buen sistema ahorra al auditor externo mucho tiempo en su examen y le ofrece seguridad de que los datos contabilizados son justos, exactos y verdaderos. Un sistema apropiado de control interno es parte integral de cualquier organización bien dirigida.

Puede instalarse un sistema razonable de control interno en cualquier empresa no importando su tamaño o giro comercial.

En el caso de una auditoría externa, el propósito de la revisión del sistema de control interno puede expresarse de la siguiente forma:

- a) Para determinar si el sistema es suficiente como una de las bases para expresar el dictamen sobre los estados financieros.
- b) Para servir como base de prueba de la ineficiencia o bien de la solidez de las operaciones internas.
- c) Para servir como guía de la cantidad de trabajo de detalle necesario en la práctica de una auditoría.

En su revisión el auditor podrá seguir cualquier plan apropiado para la consecución de estos tres propósitos, indudablemente aplicado con un criterio profesional. Podrá obtener declaraciones orales sobre los procedimientos, examinar graficas de organización y de movimiento del trabajo, manuales de procedimientos e instrucciones escritas, y observar el sistema en operación siguiendo la marcha de las operaciones en su ritmo acostumbrado.

Otro plan consiste en revisar partes seleccionadas del sistema de control interno en un año y otras partes en años siguientes.

Se puede tomar en cuenta otro plan aplicable a un cliente nuevo, es decir una empresa auditada por primera vez, consiste en revisar el sistema de control interno en una fecha determinada anterior al trabajo de auditoría, una vez realizado; se procede a elaborar el programa de

auditoría, así en auditorías subsecuentes, se realiza el sistema como parte del trabajo normal.

En una investigación inicial de un sistema de control interno se recomienda comenzarla considerándola con espíritu exento de ideas preconcebidas, para determinar el movimiento del trabajo y los diferentes grados de responsabilidad de las personas que lo desean.

CAPÍTULO 3 CONTROL INTERNO

La importancia de tener un buen sistema de control interno en las organizaciones, se ha incrementado en los últimos años, debido a lo práctico y útil que resulta al medir la eficiencia y la productividad al momento de implantarlos; en especial si se centra en las actividades básicas que ellas realizan, pues de ello dependen para mantenerse en el mercado.

La empresa que aplique controles internos en sus operaciones, conducirá a conocer la situación real de las mismas, es por eso, la importancia de tener una planificación que sea capaz de verificar que los controles se cumplan para darle una mejor visión sobre su desarrollo.

Por consiguiente, el control interno comprende el plan de organización en todos los procedimientos coordinados de manera coherente a las necesidades del negocio, para proteger y resguardar sus activos, verificar la exactitud y confiabilidad de los datos contables, así como también llevar la eficiencia, productividad y custodia en las

operaciones para estimular la adhesión a las exigencias ordenadas por la gerencia.

Así, podemos afirmar que un departamento dentro de una empresa que no aplique controles internos adecuados, puede correr el riesgo de tener desviaciones en sus operaciones, y por supuesto las decisiones tomadas no serán las más adecuadas para su gestión e incluso podría llevar al mismo a una crisis operativa, por lo que, se deben seguir una serie de aplicaciones (controles internos) que no perjudiquen los resultados de sus actividades.

3.1 DEFINICIÓN DE CONTROL INTERNO

“Es el plan de trabajo adoptado dentro de una empresa para salvaguardar sus activos y asegurar el adecuado registro de las transacciones comerciales. El trabajo, en base al análisis de los circuitos administrativos y contables, se dirigen a la evaluación de dicho sistema, verificando que los controles funcionen y cumplan con su objetivo”.¹

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

Mendivil Escalante comenta al respecto: en control interno de un negocio es el sistema de su organización, los procedimientos que tiene implantados y el personal con que cuenta, estructurados en un todo para lograr tres objetivos fundamentales:

1. La obtención de información financiera veraz, confiable y oportuna.
2. La protección de los activos de la empresa y,

¹ John W. Cook y Gary M. Winkle (1987), Auditoria, 3° edición, Editorial McGRAW-HILL, Buenos Aires - Argentina

² Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoria, Instituto Mexicano de Contadores Públicos. Boletín E-02 Estudio y Evaluación del Control Interno, párrafo 9, México 1991

3. La promoción de eficiencia en la operación del negocio.³

El control interno consiste básicamente en un plan coordinado entre la contabilidad, así como las funciones de los empleados y los procedimientos establecidos, de tal manera que la administración de un negocio puede depender de estos elementos para obtener una información más segura, proteger adecuadamente los bienes de la empresa, además promueve la eficiencia de las operaciones y la adhesión a la política administrativa prescrita por la empresa.

Montgomery clasifica al control interno en las siguientes tres áreas:⁴

- Control Administrativo: Plan de organización y todas las medidas y métodos debidamente coordinados que han sido adoptados dentro de la empresa para promover eficiencia en las operaciones y fomentar adhesión a las políticas administrativas descritas.
- Control Contable: área relativa a la verificación de la exactitud y confianza de los datos contables definidos como “aquel control que está diseñado para producir exactitud en los registros y resúmenes de las transacciones financieras realizadas”.
- Comprobación Interna: lo correspondiente a los procedimientos contables, estadísticos, físicos o cualquier otro control que salvaguarde el activo contra desfalcos, u otras irregularidades similares.

Los autores Walter G. Kell y José Alberto Schuster, de acuerdo con el Instituto Americano de Contadores Públicos nos dicen: El Control Interno comprende el plan de organización y todos los métodos coordinados y medidas adaptadas dentro de un negocio con el fin de salvaguardar sus activos, verificar la confiabilidad y corrección de los datos contables, promover la eficiencia operativa y fomentar la adhesión a las políticas administrativas prescritas.⁵

³ Mendivil Escalante Víctor Manuel. “Elementos de Auditoría”, Editorial ECASA 4ª. Edición 1991 página 49.

⁴ Defliese Philip L., Jaenicke Henry R.; “Auditoria Montgomery”, Editorial Limusa 2ª. Edición México 1991 página 80-81.

⁵ Kell Walter G., Ziegler Richard E.; “Auditoria Moderna”, Editorial Continental S.A. de C.V. 1ª. Edición México 1987 página 122.

Este sistema de control es un instrumento que comprende el plan de la empresa, conjuntos y procedimientos adoptados para salvaguardar su patrimonio, verificar la exactitud y veracidad de su información financiera y administrativa, promover la eficiencia en las operaciones, estimular las políticas y comprender el cumplimiento de las metas y objetivos programados. Algunas de sus herramientas son los organigramas, manuales de funciones, manuales o normas de procedimientos internos, entre otros.

El control interno no tiene el mismo significado para todas las personas, lo cual causa bastante confusión entre las personas que deben generar los mecanismos que ayuden a que éste sea más efectivo, en consecuencia se originan problemas de comunicación y varias alternativas para cumplir con las expectativas que se ha propuesto la empresa.

El control interno se define como un proceso, efectuado por el personal de una entidad, diseñado para conseguir objetivos generales y específicos. La definición es amplia y cubre todos los aspectos de control de un negocio, pero al mismo tiempo permite centrarse en objetivos específicos. El control interno consta de componentes relacionados entre sí que sirven como criterios para determinar si el sistema es eficaz.

Aunque estos componentes son aplicables a todas las empresas, las pequeñas y medianas pueden implementarlo de forma distinta a las grandes, pero también lo puede hacer, tal vez un poco menos formal y estructurado, pero igualmente funcional.

El control interno puede ayudar a que una empresa consiga sus objetivos de rentabilidad y rendimiento y a prevenir la pérdida de recursos. Puede ayudar a la obtención de información financiera fiable. También puede reforzar la confianza en que la empresa cumple con las leyes y normas aplicables, evitando efectos perjudiciales para su reputación económica y otras consecuencias. En resumen, puede ayudar a que una entidad llegue a donde quiere ir y evite peligros y sorpresas en el camino.

La práctica del control interno debe sustentarse por principios de igualdad, eficiencia, economía, moralidad, publicidad y valoración de costos ambientales.

En consecuencia, deberá concebirse y organizarse de tal manera que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos existentes en la entidad, y en particular de las asignadas a aquellos que tengan responsabilidad del mando.

El control interno se expresará a través de las políticas aprobadas por los niveles de dirección y administración de las respectivas entidades y se cumplirá en toda la escala de la estructura administrativa, mediante la elaboración y aplicación de técnicas de dirección, verificación y evaluación de regulaciones administrativas, de manuales de funciones y procedimientos, de sistemas de información y de programas de selección, inducción y capacitación de personal.

3.2 OBJETIVOS DE CONTROL INTERNO

Los objetivos del Control Interno son:

3.2.1 Objetivos básicos

De acuerdo con Santillana González existen cuatro objetivos básicos que llevan el control interno:⁶

1. *Provocar y asegurar el pleno respeto, apego, observancia y adherencia a las políticas prescritas o establecidas por la administración de la entidad, ya que políticas respetables y respetadas; permitirán una administración y operación ordenada, sana y con guías que normarán, orientarán y regularán la ejecución de un buen trabajo.*
2. *Promover eficiencia en la operación.* Las políticas y disposiciones instauradas por la administración serán la base, soporte y punto de partida para operar, dichas políticas habrán de identificar metas y estándares de operación básicos para medir el desempeño y calificar la eficiencia, eficacia y economía del ente.
3. *Asegurar razonabilidad, confiabilidad, oportunidad e integridad de la información financiera, administrativa y operacional que se genera en la entidad.* La información es básica e indispensable para conocer la actividad y el desempeño sucedido, la información

⁶ Santillana González Juan Ramón; "Auditoría II", Editorial Ecafsa 1ª. Edición México 1996 página 19

mostrará que tan buenas y certeras han sido las políticas establecidas, y que tan eficiente ha sido la operación.

4. *Protección de los activos de la entidad.* Es lógico que debe haber políticas claras y específicas, y que se respeten, que involucren el buen cuidado y alta protección y administración de los activos, ya sea en los flujos de fondos, las cuentas y documentos por cobrar, los inventarios, los inmuebles, maquinaria y equipo, etc. Las políticas deben encaminarse hacia una óptima eficiencia en la operación con los activos, y por supuesto los activos deben estar registrados en la contabilidad, y que se informe que se está haciendo con ellos, activos no registrados correctamente son activos sin control.

El Control interno no es más que un plan de organización de todos los métodos coordinados con la finalidad de:

- 1) Proteger los recursos de la organización, buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que los afecten;
- 2) Garantizar la eficacia, la eficiencia y economía en todas las operaciones promoviendo y facilitando la ejecución de las funciones y actividades definidas para el logro de la misión institucional;
- 3) Velar porque todas las actividades y recursos de la organización estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos de la entidad;
- 4) Garantizar la correcta evaluación y seguimiento de la gestión organizacional;
- 5) Asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información y de sus registros;
- 6) Definir y aplicar medidas para prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presenten en la organización y que puedan afectar el logro de sus objetivos;
- 7) Garantizar que el Sistema de Control Interno disponga de sus propios mecanismos de verificación y evaluación;

8) Velar porque la entidad disponga de procesos de planeación y mecanismos adecuados para el diseño y desarrollo organizacional.

Para alcanzar estos objetivos de control interno, se deben seguir seis principios básicos para un sistema efectivo de control:

- Separación de Funciones
- Procedimientos de autorización
- Procedimientos de documentación
- Registros y procedimientos contables
- Controles físicos
- Verificación interna independiente

Separación de funciones

Se aplica a cada uno de los objetivos, abarca el asignar responsabilidad sobre una transacción de manera tal que los deberes de un empleado automáticamente proporcionen una verificación del trabajo realizado por uno o más empleados. El objetivo principal de la separación de funciones se refiere a prevenir y detectar con rapidez los errores o irregularidades en el desarrollo de responsabilidades asignadas.

Procedimientos de autorización

El principal propósito es asegurarse que las transacciones sean autorizadas por personal de la administración actuando dentro del alcance de su autoridad, estas autorizaciones serán generales o específicas. Por poner un ejemplo, actuando dentro del límite de políticas de autorización de crédito, el personal del departamento de crédito y cobranza podrá autorizarlo a clientes individuales. Los procedimientos de autorización se consideran también importantes para restringir acceso a los activos.

Procedimientos de documentación

Una documentación adecuada es esencial para lograr un control interno contable efectivo. Los documentos proporcionan evidencia de que han sucedido ciertas transacciones, además indican la naturaleza y término de las mismas. Las facturas, cheques y contratos son ejemplos

de documentos comunes, cuando estos vienen debidamente firmados proporcionan una base idónea para fijar responsabilidades para realizar y contabilizar las transacciones.

Registros y procedimientos contables

Se trata de registrar las transacciones dentro del departamento de contabilidad, los objetivos de este control serán:

- 1) Que se hagan registros oportunos en los libros de contabilidad,
- 2) Que se preparen informes oportunos basados en datos contables, informes que se proporcionarán a los usuarios.

Estos procedimientos deben requerir que el personal de contabilidad registre de forma consecutiva y a detalle todos los documentos enumerados en serie.

Controles Físicos

Los controles físicos se refieren a medidas y medios de seguridad para salvaguardar los activos y registros contables, así como el uso de equipo mecánico y electrónico en la ejecución y registro de las transacciones, estos medios incluyen tener cajas de seguridad y bóvedas protegidas contra incendio, así como almacenes y bodegas cerradas y protegidas con candados. Las medidas de seguridad implican limitar el acceso de equipo y de las áreas de almacenamiento a personal autorizado.

Verificación interna independiente

Se relaciona con la revisión de la exactitud y precisión del trabajo de un empleado por otro empleado, para que este principio sea efectivo deberán existir tres condiciones:

1. El estudio debe ser realizado por un empleado que no tenga relación y que sea independiente del personal que originalmente preparo los datos o que tienen custodia de activos relacionados.

2. El estudio deberá efectuarse con frecuencia, ya sea en total o sobre una base de muestreo.
3. Los errores y diferencias se deberán comunicar rápidamente a los empleados involucrados para realizar las correcciones debidas, además de que se entregará un reporte a la administración para que estén enterados de lo sucedido.

3.2.2 Objetivos generales

El control interno comprende el plan de organización, y los métodos, procedimientos y registros establecidos para identificar, reunir, clasificar, analizar, registrar y producir información cuantitativa de las operaciones que realiza una empresa.

Por lo anterior, el sistema de control interno, habrá de diseñarse en función a los siguientes objetivos:

Objetivos del Sistema Contable:⁷

Para que un sistema contable sea útil y confiable debe contener los métodos y registros que:

- a) Identifiquen y registren únicamente las transacciones reales que reúnan los criterios establecidos por la administración.
- b) Describan oportunamente todas las transacciones en el detalle necesario que permita su adecuada clasificación.
- c) Cuantifiquen el valor de las transacciones en unidades monetarias.
- d) Registren las transacciones en el periodo correspondiente.
- e) Presenten y revelen adecuadamente dichas transacciones en los estados financieros.

Objetivos de Autorización:

Todas las operaciones deben realizarse de acuerdo con autorizaciones generales o específicas de la administración:

⁷ Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría, Instituto Mexicano de Contadores Públicos. Boletín E-02 Estudio y Evaluación del Control Interno, párrafos 8 y 9, México 1991

- a) Las autorizaciones se deben dar de acuerdo con criterios establecidos por el nivel apropiado de administración.
- b) Las transacciones deben ser validas para conocerse y someterse a su aceptación con oportunidad.
- c) Todas y solamente aquellas transacciones que reúnan los requisitos establecidos por la administración deben reconocerse como tales y procesarse oportunamente.
- d) Los resultados del procesamiento de transacciones deben informarse en tiempo y forma, y estar respaldados por archivos adecuados.

Objetivos de procesamiento y clasificación de transacciones

- a) Las transacciones deben clasificarse en forma tal que permitan la preparación de estados financieros de conformidad con NIF y el criterio de la administración.
- b) Las transacciones deben quedar registradas en el mismo periodo contable cuidando específicamente que lo sean aquellas que afectan más de un ciclo.

Objetivos de salvaguarda física

El acceso a los activos sólo debe permitirse de acuerdo con políticas preestablecidas por la administración; cuidando de manera específica el pleno apego y respeto a las debidas autorizaciones.

Objetivos de verificación y evaluación

Deben existir controles relativos a la verificación y evaluación periódica de los saldos en cuentas de balance y cuentas de resultados, este objetivo complementa en forma importante a los anteriores, el contenido de los informes y de las bases de datos y archivos deben verificarse y evaluarse periódicamente.

Pero los objetivos generales de control interno se lograrán siempre y cuando exista:

1. Integridad. Que todas las operaciones efectuadas queden registradas y procesadas en los registros contables.

2. Validez. Que todas las operaciones registradas representen acontecimientos económicos que tuvieron lugar realmente y fueron debidamente autorizados.
3. Exactitud. Que las operaciones estén registradas con su importe correcto en la cuenta correspondiente y en forma oportuna, en cada etapa de su procedimiento.
4. Mantenimiento. Que los registros contables una vez asentadas todas las operaciones, sigan reflejando los resultados y la situación financiera de la entidad económica.
5. Seguridad Física. Que el acceso a los activos y a los documentos que controlan su movimiento está restringido al personal autorizado.

Los objetivos generales proporcionan una base práctica para el diseño del sistema de control interno, y para la evaluación de estos sistemas por parte del auditor.

Sin embargo el control contable no puede garantizar estados financieros confiables, debido a las limitaciones inherentes del control interno, particularmente en lo que respecta a las infracciones administrativas, es por esto que el Licenciado en Contaduría en su función de auditor nunca puede apoyarse completamente en el control interno contable de la empresa, ya que este depende de que las personas acaten las políticas y procedimientos prescritos, y quien se encarga de dicho orden es básicamente el departamento de Auditoría Interna. El auditor externo puede recurrir a la labor de los auditores internos al realizar su estudio y evaluación del control Interno, así el auditor debe evaluar la objetividad y competencia de los auditores internos, además de ejecutar algunas pruebas de su trabajo si espera apoyarse en ellos.

3.3 ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO

Los elementos de control interno son⁸:

- A. El ambiente de control
- B. El sistema contable

⁸ “Fundamentos de Auditoría de Estados Financieros”, Editorial ECAFSA, Estudio y Evaluación del Control Interno, México 2000 página 144.

C. Los procedimientos de control

A: El ambiente de control. Es el elemento que representa la combinación de factores que impactan las políticas generales y específicas y procedimientos de una entidad fortaleciendo o debilitando sus controles.

En él se muestra la importancia que la administración le otorga a los controles establecidos.

Los elementos de control interno que intervienen en el ambiente de control son:

- a) Estructura de la entidad.
- b) Funcionamiento del consejo de administración y sus comités.
- c) Métodos para asignar autoridad y responsabilidad.
- d) Métodos de control administrativo para supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de las políticas y procedimientos, incluyendo las funciones de auditoría interna.
- e) Políticas y prácticas de personal.
- f) Influencias externas que afectan las operaciones y prácticas de la entidad.

Estructura de la entidad

La organización que identifica y determina las actividades necesarias para lograr los objetivos, delega la autoridad a los diferentes niveles jerárquicos, armonizando y fijando responsabilidades a los recursos humanos que integran la organización, para el mejor logro de sus fines y que se evalúa por medio de un organigrama, el cual proporciona un marco general y objetivo para planear, dirigir y controlar las operaciones, así como de los manuales de organización, métodos y procedimientos y funciones de la entidad.

Funcionamiento del consejo de administración y sus comités.

El consejo de administración tiene varias funciones que cumplir, dentro de ellas se encuentran los nombramientos de diversos comités, y uno muy importante es el Comité de Auditoría, el cual lo debe apoyar en sus responsabilidades de vigilar el cumplimiento de las políticas;

prácticas contables, administrativas y financieras, además que sirvan de enlace con los auditores externos.

Métodos de asignación de autoridad y responsabilidad

Las políticas sobre relaciones comerciales, sus conflictos y código de ética; la asignación de responsabilidad y delegación de autoridad, en los asuntos para lograr metas y objetivos de la organización, funciones operativas y requisitos legales, los profesiogramas, funciones, relaciones jerárquicas y restricciones, además la documentación de sistema de computo, los procedimientos para autorización, las operaciones y aprobar cambios al o a los sistemas existentes, todo esto cabe dentro de los métodos de asignación.

Métodos de control administrativo

El sistema de planeación (programación, presupuestación y evaluación) que establezca las metas y objetivos de la administración y los resultados del desempeño real; por ejemplo:

- Planeación estratégica y de utilidades.
- Pronósticos.
- Contabilidad por área de responsabilidad.

El establecimiento de métodos que identifiquen el desempeño planeado y el alcanzado (real) y la comunicación a los niveles administrativos apropiados, la sustentación de las desviaciones y las acciones correctivas, oportunas y apropiadas; la creación y vigilancia de las políticas para actualizar el sistema de contabilidad y los procedimientos de control incluyendo el sistema operativo y sus archivos.

Por otra parte la función de auditoría interna, es la de revisar y evaluar constantemente la eficiencia de los controles internos, su personal debe estar dotado de autoridad, conocimientos, experiencia y de recursos para desempeñar con éxito su función.

Políticas y prácticas de personal

La entidad debe implementar políticas y procedimientos para controlar, capacitar, promover, estimular, compensar y evaluar a sus

empleados, además de proporcionarles los recursos necesarios para que cumplan con su trabajo.

Influencias externas que afectan las operaciones y prácticas de la entidad

Los factores externos como son la micro y macroeconomía, eventos políticos y sociales que impactan las operaciones y prácticas de la organización; la vigilancia a la cual está sujeta por organismos externos (SHCP, IMSS entre otras) así como de otras evaluaciones efectuadas por terceros.

B: El sistema contable. Son los registros, procedimientos y métodos establecidos para identificar, captar, analizar, clasificar, registrar y producir información cuantitativa de las operaciones que realiza una entidad, la contabilidad capta las operaciones, las procesa y produce información financiera, necesaria para la toma de decisiones, dichas decisiones se tomaran adecuadamente cuando la información sea:

- Útil, en cuanto a su contenido y oportunidad.
- Confiable, cuando la organización cuente con un sistema que permita estabilidad objetiva y verificabilidad.

Para cumplir con estos aspectos, el sistema contable debe contar con registros, procedimientos y métodos que: identifiquen y registren transacciones reales y las describan oportunamente, cuantifiquen su valor, se registren en el periodo correspondiente y se presente y revelen adecuadamente los estados financieros.

En todo momento se debe tener la seguridad de que las actividades que realiza la empresa se efectúan con un esfuerzo menor en comparación al costo, a la vez que existe un apego a las políticas administrativas erogadas por la dirección.

C: Los procedimientos de control. Constituyen el elemento adicional al ambiente de control y al sistema de contabilidad, que establece la administración para el logro de metas y objetivos. El auditor debe cerciorarse de que la empresa esté operando las políticas y procedimientos formalmente establecidos, su uniformidad de aplicación y qué empleados las llevan a cabo.

Los procedimientos de control se aplican en todos los sistemas y niveles de control interno y están integrados al ambiente de control y al sistema de contabilidad, y puede ser de carácter:

- Preventivo: implantados para evitar errores en el proceso de las transacciones.
- Detectivo: Su finalidad es detectar errores o desviaciones en el proceso de transacciones, que no hubieran sido determinados por los preventivos.

3.4 CLASIFICACIÓN DE LOS CONTROLES INTERNOS

El control interno se clasifica en:

1. Control interno administrativo
2. Control interno contable
3. Control interno general
4. Control interno específico

Control interno administrativo: son métodos, medidas y procedimientos que tienen que ver fundamentalmente con la eficiencia de las operaciones y con el cumplimiento de las medidas administrativas impuestas por la gerencia.

El control interno administrativo no está limitado al plan de la organización y procedimientos que se relaciona con el proceso de decisión que lleva a la autorización de intercambios.

Entonces el control interno administrativo se relaciona con la eficiencia en las operaciones establecidas por el ente.

El Control interno contable: son métodos, medidas y procedimientos que tienen que ver principalmente con la protección de los activos y a la confiabilidad de los datos de contabilidad.

El control interno contable comprende el plan de la organización y los registros que conciernen a la salvaguarda de los activos y a la confiabilidad de los registros contables. Estos tipos de controles brindan seguridad razonable:

1-Los intercambios son ejecutados de acuerdo con autorizaciones generales o específicas de la gerencia.

2- Se registran los cambios para mantener un control adecuado y permitir la preparación de los estados financieros.

3- Se salvaguardan los activos sólo accesándolos con autorización

4- Los activos registrados son comparados con las existencias.

Uno de los objetivos del sistema de control interno contable es permitir la generación de estados financieros exactos, y para lograrlo se deben establecer controles a lo largo del ciclo de información contable.

Control interno general (control circundante o medio ambiente de control): Los controles internos generales no tienen un impacto específico en la información contable generada internamente, ya que su relación no es directa con los ciclos de información contable, sin embargo su deficiencia puede afectar la eficiencia en los controles directos específicos.

Factores del control interno general:

- conciencia de control,
- estructura organizacional,
- personal,
- protección de los equipos de registro,
- separación de funciones.

Dentro del procesamiento electrónico de datos también se aplica un control interno general, que tiene que ver con los siguientes aspectos:

- organización
- desarrollo y mantenimiento del sistema
- operaciones y procedimientos
- controles de equipos y programas del sistema
- controles de acceso

Control interno específico. Son los que se relacionan con los ciclos específicos de información contable, un ciclo de información contable está constituido por el flujo de información que va desde las cuentas de

mayor general generadas por el tratamiento contable del intercambio hasta los soportes documentales o magnéticos que contienen los datos inherentes a dicho intercambio.

Los ciclos de información contable más comunes son:

- ciclo de ventas a crédito,
- ciclo de ventas al contado,
- ciclo de compras,
- ciclo de cobranzas,
- ciclo de pagos,
- ciclo de sueldos y salarios.

Ahora bien, existen tres categorías de los controles específicos a saber:

- De población y de exactitud: son los que detectan o previenen en la captura de información o en el procesamiento, los errores de población o exactitud.
- De captura, de procesamiento y de custodia: La captura de la información por el sistema contable se produce como consecuencia del intercambio que es efectuado por los funcionarios de la empresa. Los controles de captura y de procesamiento aseguran que no se produzcan errores de población o exactitud en cada una de las etapas. Los controles de custodia tienen que ver con el mantenimiento de la custodia de los bienes recibidos como consecuencia de los intercambios o con los fabricados para intercambiar.
- De detección y de prevención: la distinción entre los controles preventivos y los controles para detección se basa en la oportunidad en que se aplica el control. Los controles que se aplican mientras ocurre la actividad que está siendo controlada son controles preventivos, los que se aplican después que la actividad ha ocurrido son los controles para detección.

Dentro del control interno específico existen los controles de captura que incluyen:

Controles de población: se utiliza para asegurarse que los documentos se ingresan correcta e íntegramente al sistema.

Controles de exactitud

Controles de comparación

Verificaciones matemáticas

Controles de autorización: Consisten en la revisión de los intercambios, para asegurar que estos hayan sido autorizados apropiadamente.

Segregación de funciones: existen tres funciones que son de vital importancia:

- Comprometer a la entidad en el intercambio de información.
- Ingresar los datos de intercambio al sistema de procesamiento.
- Aceptar el intercambio y hacer comparativa cualquier información.

Además de los anteriores, se encuentran los controles de procesamiento, los cuales están diseñados para asegurar la integridad del número de partidas de información que se estén procesando, previenen o detectan la pérdida de partidas de información, o que estas tomen un camino equivocado, o la introducción de partidas inválidas.

Estos controles incluyen la organización contable en base a documentos prenumerados y los totales de lotes, de esta forma se debe tomar en consideración: el control de exactitud en el procesamiento y el control de reconciliación.

Los controles de custodia están diseñados para evitar que los bienes móviles sean perdidos, dañados o robados, y para proporcionar la seguridad de que las cantidades y los valores en existencia coincidan con los registrados. De acuerdo con esto pueden ser divididos en dos grupos: controles sobre la custodia y controles sobre la existencia física.

Un último a mencionar, que también forma parte del control interno específico; es el control en ambientes computarizados, el cual se conforma de:

Controles de usuarios; este control es 100% manual, debido a que en su realización no utiliza funciones y programas computarizados, el control está diseñado para verificar el resultado de procesos computarizados, aunque su modo de realización es completamente manual, puesto que existirá quien se encargue de revisar la información y datos que se ingresaron y procesaron en el sistema.

Los controles computarizados tienen cuatro componentes:

- Procedimientos de acceso.
- Procedimientos de desarrollo del sistema y cambios en programas.
- Procedimientos de seguimiento (en caso de que se detecten errores, darles seguimiento, investigar y resolver apropiadamente).
- El funcionamiento de los programas de controles programados (indicar las instrucciones programadas que permitan ejecutar el control con que debe cumplir cada una de las funciones diseñadas).

3.5 EVALUACIÓN DE RIESGO Y CONTROL INTERNO

Ha quedado comprendido que el propósito de una auditoría es brindar a través de la opinión, seguridad razonable de que los estados financieros están libres de errores.

Una evaluación de riesgo, es la identificación, análisis y administración de riesgos relevantes en la preparación de estados financieros que pudieran evitar que estén razonablemente presentados de acuerdo con las NIF.

El riesgo máximo que tiene un auditor es el de expresar una opinión incorrecta, lo que envuelve tres riesgos por separado:

- a) que ocurra algún error sustancial en la contabilidad y en el proceso de preparación de los estados financieros,
- b) que los controles internos fallen y no se detecte el error, o que la gerencia se halla desviado de dichos controles; y,
- c) que los procedimientos de auditoría fallen y no se detecte el error.

Al planificar la auditoría, el auditor debe considerar la posibilidad de que ocurran errores en el área de cada cuenta o grupo de ellas. Por ello se debe evaluar el riesgo que puede existir al momento de emitir una opinión como consecuencia de limitaciones a su trabajo.

Se deben estudiar los sistemas de información, contabilidad y control interno para cubrir cualquier riesgo y ha de confiar el auditor en pruebas de detalle y otros procedimientos de auditoría.

El estudio y evaluación de control interno entra dentro de las obligaciones del auditor interno y por supuesto también en las del auditor externo, y cada uno de ellos debe resolver el problema de acuerdo con el objetivo de su trabajo.

El comprender los aspectos importantes de los sistemas de contabilidad y de control interno, junto con las evaluaciones de riesgo y de control interno hará posible para el auditor externo:

- a) identificar los errores de importancia que pudieran causar alteraciones,
- b) considerar factores que afecten el riesgo de representaciones erróneas sustanciales,
- c) diseñar procedimientos de auditoría apropiados.

Para que el auditor pueda llevar a cabo la evaluación de riesgo y control interno, lo hará tomando en cuenta la existencia de tres tipos de riesgo:

- Riesgo Inherente
- Riesgo de Control
- Riesgo de detección

Para efecto de cualquier tipo de evaluación el auditor debe tomar en cuenta aspectos como:

- el tamaño y complejo de la entidad y de sus sistemas de computación y el proceso de transacciones, cuales son las principales operaciones, como se inician dichas operaciones, y su proceso hasta llegar a los estados financieros,
- el tipo de controles internos manejados,
- si los sistemas de contabilidad y control interno son efectivos y eficientes.

Riesgo inherente

Es la susceptibilidad del saldo de una cuenta o clase de transacciones a una representación errónea que pudiera ser de importancia relativa, individualmente o cuando se agrega con representaciones erróneas en otras cuentas, asumiendo que no hubo controles internos relacionados.

Al desarrollar el plan global de auditoría, el auditor debería evaluar el riesgo inherente a nivel del estado financiero. A su vez, debería relacionar dicha evaluación a nivel de saldos de cuenta y clases de transacciones de importancia relativa, o asumir que el riesgo inherente es alto.

Para evaluar el riesgo inherente, el auditor usa juicio profesional para calificar numerosos factores como son:

A nivel del estado financiero;

- La integridad de la administración.
- La experiencia y conocimiento de la administración y cambios en ésta durante el periodo.
- Presiones inusuales sobre la administración.
- La naturaleza del negocio (la complejidad de la estructura de su capital, la dimensión de sus instalaciones de producción, entre otras).
- Factores que afectan la industria en la que opera la entidad (cambios de tecnología, condiciones económicas etc.).

A nivel de saldo de cuenta y clase de transacciones;

- El grado de juicio implicado para determinar saldos de cuenta

- La terminación de transacciones inusuales y complejas.
- Transacciones no sujetas a procesamiento ordinario.

Riesgo de control

Es el riesgo de que una representación errónea que pudiera ocurrir en el saldo de la cuenta o tipo de transacciones y que pudiera ser de importancia relativa individualmente o cuando se agrega con representaciones erróneas en otros saldos o tipos de transacciones, no sea prevenido, detectado y corregido con oportunidad por los sistemas de contabilidad y de control interno.

Siempre habrá algún riesgo de control a causa de las limitaciones de cualquier sistema de contabilidad y de control interno.

La intención de aplicar una evaluación preliminar de riesgo de control es para asegurar en alto grado la razonabilidad de los estados financieros, dicha aseveración deberá ser alta a menos que el auditor pueda identificar controles deficientes en los que se tenga que prevenir, detectar y corregir alguna(s) partida(s) de importancia relativa, además de que planea desempeñar pruebas de control para soportar su evaluación.

Mientras más bajo sea el riesgo de evaluación de control interno, mayor grado de soporte tendrá para mencionar que los sistemas de control interno y de contabilidad están adecuadamente diseñados y operan en forma efectiva.

Antes de la conclusión de la auditoría, basado en el resultado de los procedimientos sustantivos y de otras evidencias de auditoría obtenidas por el auditor, se debe confirmar si la evaluación de riesgo de control es confirmada para no sustentar un informe erróneo.

Riesgo de detección

Es el riesgo de que los procedimientos sustantivos de un auditor no detecten una representación errónea que exista en el saldo de una cuenta o tipo de transacciones que pudiera ser de importancia relativa, individualmente o cuando se agrega con representaciones erróneas en otros saldos.

El nivel de riesgo de detección se relaciona directamente con los procedimientos sustantivos del auditor. La evaluación del auditor del riesgo de control, junto con la evaluación del riesgo inherente, influye en la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos que deben desempeñarse para reducir el riesgo de detección, y por lo tanto el riesgo de auditoría a un nivel aceptablemente bajo.

Cuando el auditor determina que el riesgo de detección respecto de una aseveración de los estados financieros para el saldo de una cuenta o clase de transacciones de importancia relativa, no puede ser reducido a un nivel aceptablemente bajo, el auditor deberá expresar una opinión con salvedad o una abstención de opinión.

3.6 ENFOQUES DE LA EVALUACIÓN Y DE LOS CONTROLES INTERNOS CONTABLES

La evaluación de los controles internos contables se llevará a cabo mediante dos etapas:

Evaluación preliminar

En esta etapa el auditor efectúa un análisis general de los riesgos implicados en la revisión que va a realizar, para poder diseñar sus programas de trabajo e igualmente identificar actividades y características de la empresa.

Para ello el auditor deberá:

1. Comprender el ambiente de control establecido por la administración para sí detectar errores sobresalientes.
2. Describir y verificar su comprensión de los procedimientos de control, tomando en cuenta también los relativos a la evaluación de riesgos.
3. Conocer los procesos de mayor riesgo de la entidad y evaluar su importancia.

4. Evaluar el diseño de los sistemas de control en los procesos de mayor riesgo.
5. Formarse un juicio sobre la confianza que podrá depositarse en el control que será evaluado.

Después de que ha adquirido un conocimiento general de la estructura de control interno, el auditor estará capacitado para saber si puede confiar en los controles establecidos por la administración de la empresa.

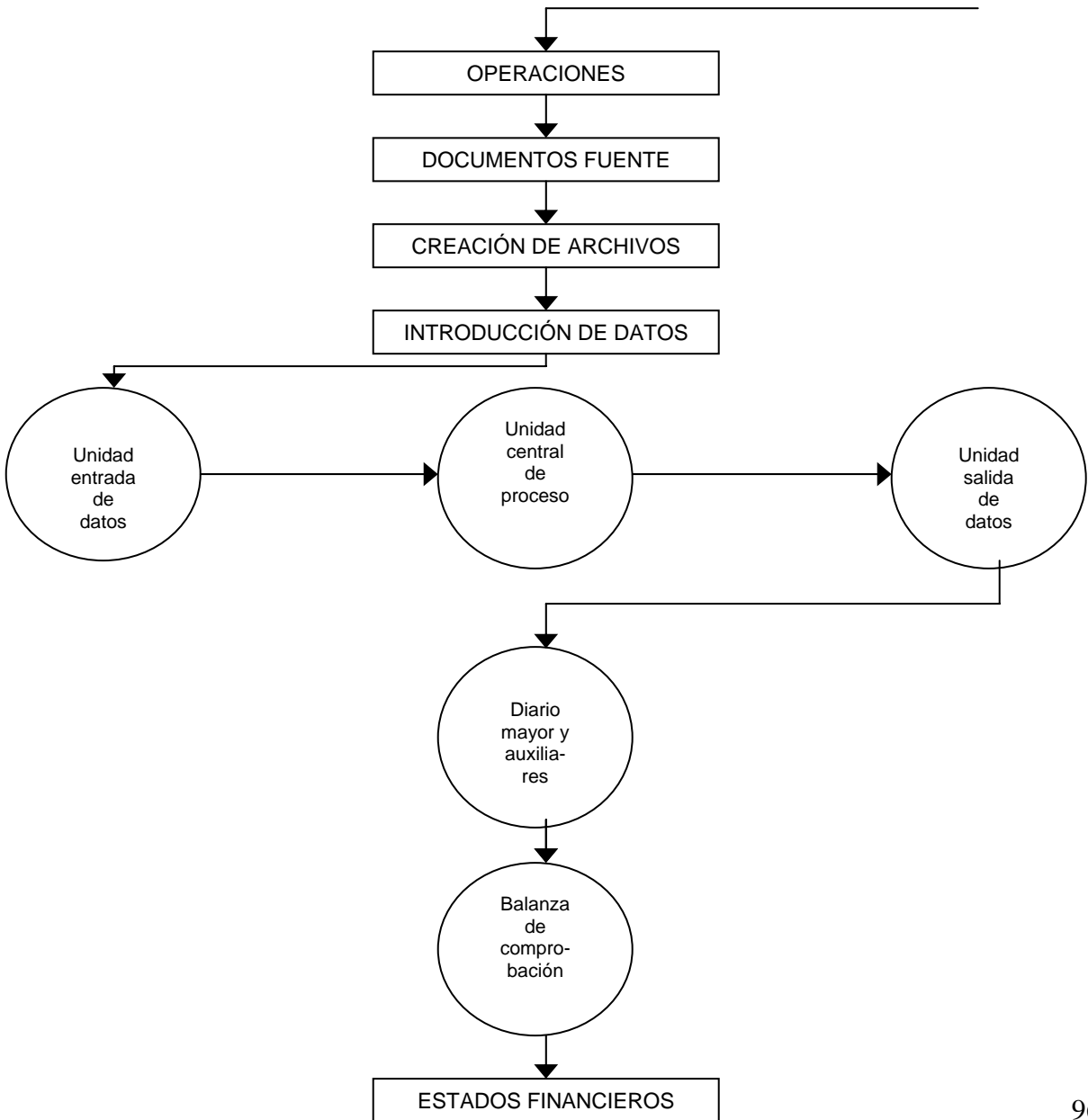
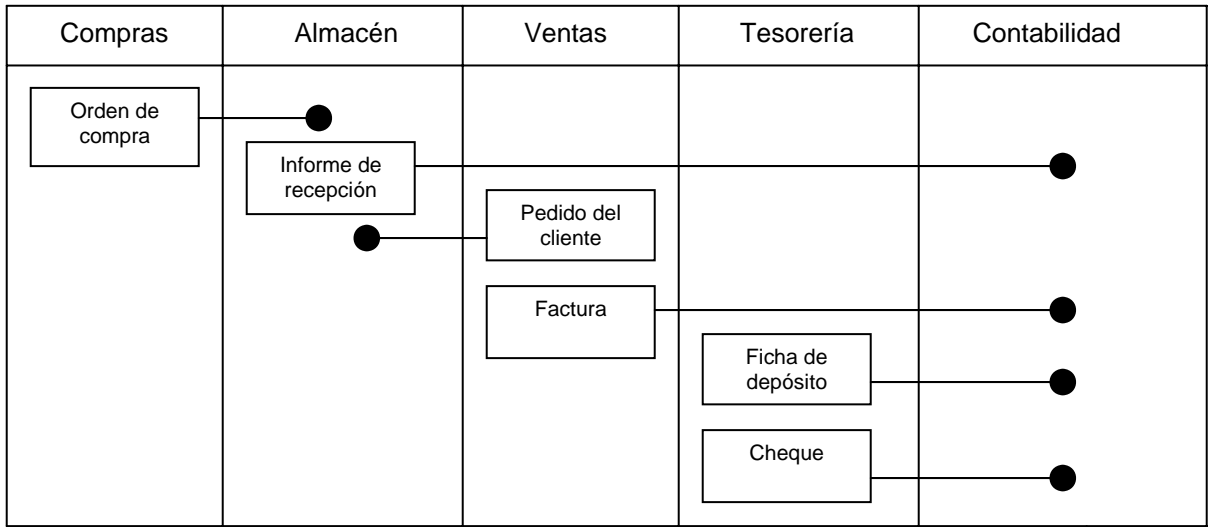
Pruebas de cumplimiento y evaluación final.

La finalidad de las pruebas de cumplimiento es reunir evidencia suficiente para concluir los sistemas de control establecidos por la administración, prevendrán, detectarán y corregirán errores importantes en los estados financieros. Esto permite tener confianza en el control como fuente de seguridad general de auditoría y disminuir el alcance de las pruebas sustantivas.

La evaluación se hará determinando si los procedimientos de control están funcionando efectivamente.

3.7 SISTEMA DE CONTABILIDAD Y DE CONTROL INTERNO

Un sistema de contabilidad es la serie de tareas y registros de una entidad por medio de las cuales se procesan las transacciones como un medio de mantener registros financieros. Estos sistemas identifican, reúnen, analizan, calculan, clasifican, registran, resumen e informan transacciones y otros eventos financieros que se efectúen.



Se ha presentado un resumen general de lo que se entiende como un sistema contable desde un enfoque esquemático, de esta manera se puede observar que el sistema de contabilidad está constituido por el conjunto de métodos y procedimientos que se emplean en una entidad para registrar las transacciones y reportar sus efectos. Por lo tanto registrará datos de forma lógica y los ordenará para proveer información. El ciclo operativo de un sistema de contabilidad inicia con la preparación y obtención de un documento comercial (factura, cheque) o un documento operativo (remisión, entrada o salida de almacén, nomina), continúa con la cuantificación y captación de los datos contenidos en tales documentos y su respectivo flujo a través de los pasos o etapas del sistema: clasificación, registro, proceso de la información y por supuesto la información que se presentará.

Un sistema de contabilidad se consigna en un manual de contabilidad que debe contener:

1. el flujo del sistema contable,

como podemos observar en el primer recuadro del esquema, lo primero es identificar las transacciones o conceptos que se van a contabilizar, aunando por supuesto la documentación que soporte dichas transacciones ya que se anexarán a la póliza de registro contable según sea el caso de ingresos, egresos o diario, esta información será procesada y el sistema creará el concentrado de mayor, auxiliares, balanzas y no pueden faltar los estados financieros;

2. catalogo de cuentas,

es una relación que sigue un orden y una secuencia de las cuentas contables que conforman un sistema de contabilidad cuya clasificación básica comprende: cuentas de balance (activo, pasivo y capital contable), cuentas de resultados deudoras, cuentas de resultados acreedoras, y de acuerdo a sus necesidades algunas entidades manejan cuentas complementarias de activo;

3. una guía contabilizadora,

sirve de base, estandariza los criterios de registro de las operaciones, evitando diferencias que provoquen falta de continuidad en

los métodos y procedimientos de registro, y asegura consistencia en los criterios de quien maneja la información;

4. manual sobre el funcionamiento del sistema,

éste deberá contener de forma clara las funciones que efectúa y procesa en cada una de las operaciones realizadas;

5. paquete de estados financieros,

estará conformado por los cuatro básicos (Estado de Situación Financiera, Estado de Resultados, Estado de Variaciones en el Capital contable, y Estado de Cambios en la Situación Financiera) y de ser el caso, otros estados complementarios (Estado de Flujo de Efectivo, reportes de antigüedad de saldos en cuentas y documentos por cobrar, reporte de existencias en inventarios, reporte de mercancías en tránsito, análisis de ventas, costo de ventas, análisis de gastos de ventas etc.);

6. y no pueden faltar los señalamientos de apego y respeto a las NIF,

ya que como se analizó en el capítulo 1 no se deben pasar por alto, puesto que estos establecen la delimitación e identificación del ente económico, las bases de la cuantificación de las operaciones y la presentación de la información financiera cuantitativa por medio de los estados financieros.

El contar con un sistema de contabilidad eficiente da pie al siguiente paso importante dentro de una organización, lo conocido como un sistema de control interno.

Un sistema de control interno son todas las políticas y procedimientos (controles internos) adoptados por la administración de una empresa para ayudar a lograr el objetivo de la administración de asegurar lo más posible, la conducción ordenada y eficiente de la empresa, incluyendo adhesión a las políticas de administración, la salvaguarda de activos, la prevención y detección de fraude y error, la precisión e integridad de los registros contables, y la oportuna preparación de información financiera confiable.

El sistema de control alude a acciones de administrativos respecto al manejo del control interno y el grado de importancia que le den a éste, y también comprende el ambiente de control y los procedimientos que se refieren a aquellas políticas y procedimientos que la administración de la empresa establece para llegar a sus objetivos.

Cada uno de los departamentos existentes dentro de la empresa contará con sus propias políticas y procedimientos para laborar y desarrollar sus actividades, algo importante que siempre debe existir en un sistema de control interno es la separación de funciones, para poder distinguir el trabajo de cada uno de cada una de las gerencias, así como de sus subordinados, de esta forma será más fácil y rápido detectar alguna anomalía que surja dentro de la entidad.

Sin embargo, un sistema de control interno no sólo se limita a asuntos relacionados con funciones del sistema de contabilidad, ya que comprende además el ambiente de control y los procedimientos de control. El ambiente de control comprende aspectos globales de la empresa como acciones de directores y administrativos respecto al sistema de control interno y su importancia en la entidad, el control y la función de Auditoría Interna, estos factores contribuyen a que dentro de la entidad se logre un ambiente de control fuerte, sin embargo no se asegura la eficiencia de un sistema de control interno, por ello se incluyen factores como:

- La función del consejo de directores y sus comités.
- Filosofía y estilo operativo de la administración.
- Estructura organizacional de la entidad y métodos de asignación de autoridad t responsabilidad.
- Sistema de control de la administración incluyendo la función de auditoria interna, políticas de personal y procedimientos, así como segregación de deberes.

Por otro lado los procedimientos de control son todas aquellas políticas y procedimientos (además del ambiente de control) que la administración establece para lograr los objetivos específicos de la organización. Los procedimientos específicos de control incluyen:

- Reportar, revisar y aprobar conciliaciones.
- Verificar la exactitud de los registros.

- Controlar las aplicaciones y ambiente de los sistemas de información por computadora estableciendo controles en los cambios de programas y acceso a archivos.
- Aprobar y controlar documentos.
- Comparar datos internos con fuentes externas de información.
- Comparar los resultados de cuentas de efectivo, valores e inventario con los registros contables.
- Limitar accesos a activos y registros.
- Comparar y analizar los resultados financieros con las cantidades presupuestadas.

Todo en conjunto, dará como resultado sistemas eficientes y funcionales.

3.8 OPINIÓN SOBRE EL CONTROL INTERNO CONTABLE

Cuando el auditor es contratado para emitir una opinión sobre el control interno contable, el objetivo del examen de dicho control interno difiere del que realiza cuando lleva a cabo una auditoría de estados financieros.

Sin embargo la capacidad profesional y el conocimiento de la estructura del control interno para su estudio y evaluación, son requisitos indispensables para que el auditor esté en condiciones de aceptar la realización de dicho trabajo.

Aunque existen aspectos en común con el estudio y evaluación del control interno que el auditor efectúa como parte de una auditoría de estados financieros para cumplir con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, las revisiones específicas para emitir opiniones sobre el control interno contable, difieren tanto en su alcance como en sus objetivos.

La opinión que el auditor emite sobre el control interno contable existente en una empresa cuenta con los siguientes pronunciamientos normativos⁹:

⁹ Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría, Instituto Mexicano de Contadores Públicos. Boletín 4100 Opinión sobre el Control Interno Contable, párrafo 6-17, México 1991

- El auditor que efectúa la revisión del control interno contable con el objeto de rendir una opinión sobre el mismo, podrá hacerlo independientemente de que haya efectuado o no una auditoría de estados financieros a la misma empresa.
- El auditor podrá efectuar una revisión sobre la totalidad del control interno contable existente, o sobre una parte del mismo.
- Tomando en cuenta la naturaleza y limitaciones de cualquier sistema de control interno contable establecido en una empresa, la opinión del auditor deberá contener al menos lo siguiente:
 - a) El alcance del trabajo y fecha o periodo al cual se refiere la opinión.
 - b) La indicación de que el establecimiento o mantenimiento del control interno contable es responsabilidad de la administración de la empresa, y de que la responsabilidad del auditor es la de expresar su opinión sobre el mismo.
 - c) La mención de que el estudio y evaluación del control interno contable se llevó a cabo de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas.
 - d) La advertencia de que las limitaciones inherentes a cualquier sistema de control interno contable pueden ocasionar que existan errores o irregularidades que no sean detectados y de que la proyección de cualquier evaluación del sistema a periodos posteriores al revisado está sujeta al riesgo de que los procedimientos puedan llegar a ser inadecuados debido a cambios en las circunstancias o a que el grado de cumplimiento en los procedimientos de control pueda deteriorarse.
 - e) La opinión respecto a si el control interno contable sujeto a examen cumple con sus objetivos y ofrece una seguridad razonable en todos los aspectos importantes, de prevenir o detectar errores o irregularidades en el curso normal de las operaciones. En su caso se describirán las excepciones encontradas.
- Para poder emitir una opinión sin salvedades por limitaciones en el alcance, el auditor deberá estar en posibilidad de aplicar todos los procedimientos que considere necesarios. Cualquier restricción respecto al alcance de su trabajo, ya sea impuesta por el cliente o por las circunstancias, implicará que el auditor emita una opinión con salvedades, o bien se abstenga de opinar, según la importancia relativa de los efectos derivados de la misma.

Como resultado de la revisión y dependiendo de si se detectaron o no irregularidades o desviaciones en el control interno contable, y atendiendo a su importancia relativa, el auditor emitirá una opinión limpia, con salvedades o bien una opinión negativa.

Ejemplo de la opinión sin salvedades sobre el control interno contable de una empresa:

He llevado a cabo el estudio y evaluación del control interno del área de Cuentas por Cobrar de la Compañía Distribuidora Propharma S.A. de C.V., existente del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2006. El establecimiento y mantenimiento del control interno contable es responsabilidad de la administración de la compañía. Mi responsabilidad consiste en expresar una opinión sobre el mismo con base en mi revisión.

Mi revisión se efectuó de acuerdo con normas de auditoría generalmente aceptadas.

Debido a las limitaciones inherentes a cualquier sistema de control interno contable pueden ocurrir errores o irregularidades, y no ser detectados. Asimismo, la proyección de cualquier evaluación del sistema a periodos posteriores al revisado está sujeta al riesgo de que los procedimientos puedan llegar a ser inadecuados debido a cambios en las circunstancias o a que el grado de cumplimiento de los procedimientos de control pueda deteriorarse.

En mi opinión el control interno en cuentas por cobrar de la Compañía Distribuidora Propharma S.A. de C.V., por el periodo del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2006, satisface los objetivos de control de la administración y ofrece una seguridad razonable, en todos los aspectos importantes, de prevenir y detectar errores o irregularidades en el curso normal de sus operaciones.

Cuando el estudio y la evaluación del control interno revelan la existencia de condiciones que en forma individual o en conjunto, resultan en una debilidad importante del control interno contable, la opinión del auditor debe modificarse en los siguientes términos:

He llevado a cabo el estudio y evaluación del control interno contable de la Compañía Ovni Bus, S.A. de C.V., existente del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2006. El establecimiento y mantenimiento del control interno contable es responsabilidad de la administración de la compañía. Mi responsabilidad consiste en expresar una opinión sobre el mismo con base en mi revisión.

Mi revisión se efectuó de acuerdo con normas de auditoría generalmente aceptadas.

Debido a las limitaciones inherentes a cualquier sistema de control interno contable pueden ocurrir errores o irregularidades, y no ser detectados. Asimismo, la proyección de cualquier evaluación del sistema a periodos posteriores al revisado está sujeta al riesgo de que los procedimientos puedan llegar a ser inadecuados debido a cambios en las circunstancias o a que el grado de cumplimiento de los procedimientos de control pueda deteriorarse.

En el transcurso de mi revisión observe que la empresa no lleva un consecutivo exacto de boletaje en su terminal de Pachuca, por lo que no se puede determinar si los ingresos registrados son reales en los términos manejados por la empresa.

En mi opinión, excepto por las irregularidades señaladas en el párrafo anterior, el control interno contable de la compañía Ovni Bus, S.A. de C.V., por el periodo del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2006, satisface los objetivos de control de la administración y ofrece una seguridad razonable, en todos los aspectos

importantes, de prevenir o detectar errores o irregularidades en el curso normal de sus operaciones.

Cuando las debilidades en el control interno contable sean a tal grado importantes que no sea apropiado dar una opinión con salvedades, el auditor deberá expresar una opinión negativa o adversa, en los siguientes términos:

He llevado a cabo el estudio y evaluación del control interno contable de la Compañía Multimusic, S.A. de C.V., existente del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2006. El establecimiento y mantenimiento del control interno contable es responsabilidad de la administración de la compañía. Mi responsabilidad consiste en expresar una opinión sobre el mismo con base en mi revisión.

Mi revisión se efectuó de acuerdo con normas de auditoria generalmente aceptadas.

En el transcurso de mi revisión observé las siguientes irregularidades en el control interno contable. Al no existir medidas eficientes para la protección de los activos fijos (al no foliar ningún activo como bien de la empresa, al no registrarse las fechas de adquisición correctas para el cálculo de depreciaciones), se ha originado fallas en la protección de los mismos, originando pérdidas, daños o uso indebido de estos, a la vez que arroja errores en los estados financieros y su reexpresión.

En mi opinión, debido a las irregularidades descritas en el párrafo anterior, el control interno contable de la Compañía Multimusic, S.A. de C.V., por el periodo del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2006, no satisface los objetivos de control de la administración y no ofrece una seguridad razonable de prevenir o detectar errores o irregularidades importantes en el curso normal de sus operaciones.

CAPÍTULO 4

CONTROL INTERNO Y EL CICLO DE INGRESOS

Para que exista un ciclo de ingresos, tienen que existir Cuentas por Cobrar, y para que ésta área sea funcional debe existir un buen control interno.

El proceso de las cuentas por cobrar se encuentra dentro de tres fases:

- 1) Las condiciones que propician una cuenta por cobrar.
- 2) La administración de las cuentas por cobrar y la forma en la que fueron creadas.
- 3) La tercera abarca varios aspectos que hacen que la cuenta sea finalmente recuperada.

El objetivo de este capítulo es comprender el rango general de los aspectos involucrados, así como identificar los principales problemas de control y su posible solución.

Las cuentas por cobrar representan saldos a cargo de clientes o deudores amparados o no por documentos que en el curso normal de las operaciones se convierten en ingresos.

Para comprobar la autenticidad de los saldos por comprobar, el auditor se enfrenta a determinados problemas como:

- Investigar las operaciones que originan el cargo a las cuentas de los deudores.

En condiciones normales, las cuentas por cobrar deben comprender exclusivamente saldos a cargo de clientes por concepto de ventas a crédito de los bienes o servicios que maneje o produzca la empresa. Sea en caso, el origen de la operación constará de un documento (nota de venta, factura o contrato). El auditor deberá examinar:

- a) que el documento esté debidamente firmado por el comprador y aprobado en cuanto a cantidades, precios y condiciones por el departamento de ventas,
- b) la constancia de que los artículos materia de la operación, haya salido del almacén y se hayan entregado al cliente o a su representante,
- c) de que se haya expedido la factura correspondiente y,
- d) de que el cargo a la cuenta del cliente se haya hecho oportunamente, es decir; durante el mismo ejercicio que el Estado de Situación Financiera a analizar.

Sin embargo no siempre se tiene la certeza de que los datos presentados sean los correctos, por ello se debe realizar un análisis concreto puesto que en ocasiones por error o manipulación delictuosa, ciertos fondos podrían desviarse para beneficio de algún empleado o funcionario de la empresa. Por ello se deben investigar los créditos a esas cuentas (cuentas por cobrar) además de investigar sus saldos y su cobrabilidad.

4.1 PROCESO DE CUENTAS POR COBRAR

El proceso de cuentas por cobrar relativo a las ventas cuenta con un número importante de relaciones:

- a) La necesidad de contar con políticas que cubran el otorgamiento de créditos y por ende, su administración, tomando en cuenta aspectos como
 - quien debe dar el crédito,
 - por que cantidades,
 - que tanta presión se debe ejercer en el cliente para la recuperación del efectivo.

- b) Un segundo aspecto tiene que ver con la satisfacción del cliente, como empresa se debe mantener un interés por la reacción de éste ante el otorgamiento de créditos, facturación y cobranza y naturalmente estar enterados si las políticas de cobro son convenientes también para los clientes.

- c) Por supuesto, la entidad tendrá un interés específico sobre la eficiencia de las actividades de cuentas por cobrar y la efectividad de su control y registro (la cuenta por cobrar deberá estar directamente ligada con la contabilidad, los inventarios, y el registro de los servicios rendidos o productos vendidos).

La generación de las cuentas por cobrar involucra la cuestión de si la empresa desea expedir créditos requeridos por sus clientes, ésta determinación generalmente queda ubicada dentro de las políticas generales de crédito expedidas por la organización, una vez solicitado el crédito, la empresa aplicará estas políticas generales de manera particular a cada cliente según su situación crediticia y la experiencia con él.

Cuando se recibe un pedido se debe obtener la aprobación de crédito. Esta aprobación puede ser proporcionada por un departamento o persona independiente dentro del marco de referencia establecido por las políticas de la organización apoyada en información adecuada acerca del cliente particular, esta información debe contener el estado de situación financiera del cliente, su capacidad para endeudarse, así como su actual posición de cartera, la aprobación de créditos es hecha por personal autorizado, dependiendo del monto involucrado en la operación.

En ciertas ocasiones se pudiera dar el caso de que no todas las mercancías ordenadas por el cliente pueden estar disponibles para

embarques en ese momento, por ello no deberán ser incluidas en la factura, ahora bien; las mercancías que si se encuentren disponibles, deberán ser bien identificadas y empacadas.

Los precios y términos de la operación (o mercancías) deben estar estandarizados completamente para todos los clientes, aunque en algunos casos pueden variar dependiendo del cliente y de las diversas cantidades que se puedan vender.

Las facturas expedidas necesitan ser preparadas con suficiente número de copias, para ser usadas en otras operaciones requeridas; así se puede utilizar por ejemplo una copia para autorizar el embarque, otra para el cliente (en original), otra es para compilación estadística del departamento de ventas, y una más se destina al departamento de cuentas por cobrar para que éste a su vez lo remita a contabilidad y pueda efectuarse su registro. Se deben establecer controles que cubran el total de las facturas por un periodo de tiempo dado, generalmente por un día de actividades.

Una vez que la aceptación del crédito ha sido determinada, se ha iniciado la venta regular y el proceso de facturación, y como parte de este procedimiento se ha preparado una factura que es cargada a la cuenta del cliente, la empresa se dispone a hacer efectivo el cobro de las cuentas.

1: Identificación de oportunidades de cobro

La Cobranza surge de una operación previa de Ventas, que a su vez originó un proceso de Facturación. Esto significa que en el momento de la cobranza ya se dispone de registros de computación con información almacenada (fecha de vencimiento) que permitirá identificar, en el momento correspondiente, las distintas oportunidades en las que deben iniciarse las gestiones de cobro.

Por lo tanto, un programa de computación recorrerá periódicamente el archivo de Cuentas por Cobrar a Clientes pendientes de cancelación (normalmente Facturas, Notas de Cargo y Notas de Crédito) y detectará cuáles se encuentran en situación de cobro. Una situación similar se presentará si se llevan registros de Documentos a Cobrar de manera no

tan sofisticada, siempre que su manipulación sea realizada por personal calificado.

2: Preparación de la gestión de cobro

La gestión de cobro (cuando se realiza por medio de cobradores) debe estructurarse según la distribución geográfica de los deudores, de manera que cada cobrador será responsable de su zona asignada.

Por lo tanto, de acuerdo a un sistema de computación se procesará la información almacenada en archivos y emitirá listados (diarios) ordenados por zona, las cuales contengan la identificación de los comprobantes, cuya cobranza se encargará cada cobrador.

El detalle de esos listados incluirá el número de factura, nota de crédito, débito o pagaré, fecha de emisión y de vencimiento, importe neto (indicación de descuento, si corresponde), razón social o nombre del deudor, domicilio de pago y un espacio destinado para registrar el resultado de la gestión ("no cobrado" o, en caso contrario, número de recibo, tipo de recaudación de importe neto y descuento).

En el caso de cobranzas por correspondencia cuando los clientes cancelan sus deudas a través del envío de cheques por correo deben tomarse determinados recaudos por razones de control.

En primer lugar, la correspondencia deberá ser recibida y manejada por un sector ajeno a tesorería. Esto es para que un tercero, ajeno al movimiento de fondos, sirva como elemento de control acerca de los valores recibidos y de la oportunidad de su recepción.

En este caso, el receptor cubrirá una planilla especialmente diseñada para registrar los valores recibidos por correspondencia. Luego, los cheques serán enviados a tesorería para continuar con el proceso de cobranzas.

3: Gestión de cobro

Si la cobranza se efectúa por medio de cobradores a domicilio, estos entregarán recibos que podrán ser provisorios, si las normas de la

empresa lo determinan, hasta que los cheques sean acreditados en su cuenta.

En caso contrario, el recibo será definitivo (recibo oficial), pero se aconseja dejar constancia mediante una leyenda aclaratoria que certifique los documentos a los que hace referencia ese recibo.

Luego de verificarse la acreditación bancaria de los respectivos cheques recibidos, los mismos serán cancelados.

Cualquiera sea el resultado de la gestión de cobro, el cobrador lo dejará registrado en el listado que se le entregó para el trámite, con el detalle del número de cheque, banco, importe y número de recibo, si es que tuvo éxito en su gestión.

4: Rendición de la cobranza

Los cobradores deberán efectuar la rendición diaria de la función que han cumplido. Esto significa comunicar a tesorería que valores, de los que planificó cobrar, fueron percibidos, y bajo qué forma generalmente en cheque o en pagaré, y también cuáles no se pudieron cobrar (y la causa de ello).

Es conveniente diseñar un formulario especial para esta rendición, el cual podría ser incorporado al sistema de computación que administre este procedimiento, y presentar por pantalla la estructura del esquema de información requerida por la fase de rendición.

Es fundamental destacar que toda la información ingresada debe ser avalada por la correlativa información contenida en los recibos (cuya copia formará parte de la rendición) y en los valores recibidos.

La documentación así elaborada y los valores serán controlados por tesorería (destinatario de esos elementos), que deberá aprobar, si está de acuerdo, el proceso de rendición. En tesorería se incorporará un resumen de los valores recibidos en la planilla diaria de caja, en la cual figurarán también registrados, si ello ocurrió, los valores recibidos por correspondencia.

Por su parte, el departamento de cobranza deberá actualizar sus registros a fin de repetir, al día siguiente, un nuevo ciclo del procedimiento, con su documentación y su circuito informativo depurados.

Dentro de esta fase, resta efectuar en el banco por parte del tesorero el depósito de los cheques recibidos, tanto de los cobradores como los enviados por correspondencia. Las cobranzas recibidas deben ser depositadas íntegramente y sin demoras. Esto significa que no deben tomarse esos fondos (ni parte de los mismos) para efectuar pagos. Los cuales serán efectuados a través del fondo fijo (si la erogación es de poca significación) o por medio de cheques propios, si su importancia lo requiere.

5: Control y registro de la cobranza

El departamento de Contabilidad será el responsable de controlar la consistencia de toda la información generada de la gestión de cobranza; posterior de la verificación, podrá registrar los respectivos asientos en la contabilidad general y en las cuentas de ingresos y egresos. La información a la que se hace referencia es la siguiente:

La base para tener un buen control consiste en las siguientes verificaciones:

- a) Los créditos a las cuentas de clientes, en cancelación de facturas (u otros débitos) adeudadas por ellos, deberán coincidir con la sumatoria de los importes registrados en los listados de cobranzas de los cobradores y con el listado de valores recibidos por correspondencia.
- b) En caso de haberse otorgado descuentos por pronto pago, se deberán conciliar los importes totales de facturas canceladas con los importes reales cobrados en relación con esas facturas.
- c) La sumatoria de los listados indicados en el primer punto (facturas, cancelaciones y deudas pendientes de pago) deben concordar con el importe total de recibos emitidos y con la suma de los importes de las boletas de depósito.

4.2 ADMINISTRACIÓN DE LAS CUENTAS POR COBRAR

La fase de la administración de las cuentas por cobrar empieza desde la generación de la cuenta, pasa a su manejo y control propio, y concluye en el momento en que es pagada o liquidada.

Las principales consideraciones de control de la administración de las cuentas incluyen:

- ✓ Control independiente de las cuentas por cobrar.

Los registros actuales de cuentas por cobrar en algunos casos pueden ser mantenidos manualmente, sin embargo en las grandes organizaciones es necesario que el control se lleve mediante un sistema computarizado.

Los principios fundamentales en cualquiera de los casos, son que estos registros sean mantenidos en forma independiente y no sujetos al acceso de terceras personas, principalmente por aquel personal que pudiera tener acceso a la caja o a los clientes mismos. Se deberá contar además para todos los casos con cuentas de control, y de ser posible con cuentas de subcontrol, que estén soportadas por cuentas individuales perfectamente detalladas.

- ✓ Registro y Control

Cualquier cargo a la cuenta de Bancos o alguna otra cuenta que ocasione alguna contrapartida crediticia a las cuentas por cobrar deberán ser registrados sobre la base diaria, con el propósito de contar con información actualizada disponible para servir a las diferentes necesidades operacionales la organización. Simultáneamente se debe tener la seguridad de que estas cuentas por cobrar están correctas mediante la comparación periódica entre los registros auxiliares con las cuentas mayor de control.

- ✓ Oportuno y adecuado sistema de reporte

Adicionalmente a la información que se debe suministrar sobre la base diaria, debe existir un sistema periódico, que reporte los saldos corrientes con su correspondiente análisis de detalle.

El análisis mostrará las porciones o partidas de la cuenta por cobrar que no han sido pagadas den diversos periodos de tiempo, por decir que el saldo actual se venza en uno, dos, tres meses o más.

Dicho análisis es una base importante para administrar el esfuerzo de la recuperación de cartera.

- ✓ Envío de estados de cuenta de clientes en forma directa e independiente.

Desde el punto de vista de control, un elemento básico consiste en enviar estados de cuenta a los clientes, el envío deberá ser directo e independiente, es decir, sin que exista ninguna oportunidad de alteración o modificación o extravío por personal de la entidad.

Este procedimiento hace posible un chequeo cruzado con el cliente, ya que se puede cotejar contra sus cuentas por pagar el adeudo que tiene con sus proveedores, además de que es un importante y eficiente mecanismo que sirve para acelerar cobros retrazados.

4.3 DISPONIBILIDAD DE LAS CUENTAS POR COBRAR

Las cuentas por cobrar representan un activo reclamable de parte de la entidad a sus deudores (clientes), es muy importante que esta recuperación no pueda ser relevada si no es mediante un procedimiento autorizado.

Existen cuatro procedimientos para acreditar una cuenta por cobrar

1. COBRANZA

El procedimiento más común es que la cobranza que se recibe de los clientes sirve para liquidar una cuenta por cobrar previamente generada, las cuentas de control o cuentas de mayor, reciben las concentraciones para efectuar los correspondientes registros sumarizados, y sin duda se deben contemplar los descuentos y rebajas otorgados.

2. DEVOLUCIÓN DE MERCANCÍAS

Cuando los productos vendidos son regresados por diversas circunstancias, se tiene que revertir la operación original de venta.

- a) El primer requerimiento es que la devolución esté autorizada,
- b) el segundo consiste en que la recepción física de mercancía se haga efectiva y la mercancía se reciba en buenas condiciones, o bien, en las mismas que se entregó al cliente,
- c) finalmente es importante asegurarse que el importe a acreditar sea por la cantidad correcta.

Los tres aspectos anteriores cuando están adecuadamente documentados proporcionan las bases para acreditar una devolución de mercancía.

3. AJUSTES Y DESCUENTOS

El esfuerzo de control se debe apuntar con mayor eficacia cuando existen políticas especiales de descuentos o cierto tipo de acreditamiento a algún cliente en particular, esto pudiera darse cuando se efectúan ventas por un volumen considerable, por la venta de algún tipo de mercancía especial, o por algún ajuste o ajustes ocasionados por el mal estado de ciertos productos.

Cuando los descuentos son ocasionados por alguna circunstancia en especial, el control se centrará en la confirmación de las bases del arreglo pactado.

Sin embargo en muchos casos la autenticidad del crédito está apoyada en factores de juicio que son evaluados por el ejecutivo que aprobó el crédito, dentro de los límites de su propia autoridad.

4. CANCELACIÓN DE CUENTAS MALAS O DOLOSAS

Es normal que con cierta frecuencia existan clientes que fallen con el cumplimiento de sus obligaciones, ya que aunque por parte de la empresa se aplique todo un esfuerzo de cobro pueden darse situaciones

de quiebra, desaparición del deudor, y otras causas que no dejan más alternativa que la cancelación de la cuenta.

Usualmente se deben hacer provisiones. Se debe registrar una cuenta con el nombre de *Provisión para Cuentas Incobrables*, la cuenta servirá para la creación de una reserva para aquellas cuentas que como su nombre lo dice son “incobrables” y que por diversos motivos se tengan que cancelar haciendo un cargo a dicha cuenta.

El interés específico de control en este punto, es que cualquier cancelación debe ser propiamente autorizada por la persona indicada, subsecuentemente se debe mantener un control sobre esas cuentas canceladas para evitar que estas sean cobradas y no reportadas a la organización, o de ser el caso prestar atención para delimitar si pudieran tener alguna probabilidad de recuperación.

4.4 POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS DE LAS CUENTAS POR COBRAR

Las políticas administrativas que se pudieran utilizar son:

Otorgamiento de líneas o niveles de crédito

Una cuestión de políticas a considerar es que tan condescendiente debe ser una organización para el otorgamiento de créditos. Es obvio que cuando una empresa aplica políticas de otorgamiento de créditos restringidos disminuye la posibilidad de que se le vallan los clientes sin pagar.

Sin embargo, se deben considerar cuales serán las políticas de crédito que sirvan mejor a los intereses de la organización, ya que las ventas causadas por políticas de crédito más accesibles dan origen a ventas adicionales que no se hubieran efectuado si las políticas hubieran resultado más rígidas, por lo tanto a mayor número de ventas, mayor número de utilidades, y esto evidentemente será más beneficioso y de provecho para la organización.

Es difícil asegurar los beneficios de ambas tendencias, por ello antes de establecer las políticas a aplicar, es importante reconocer todas las

dimensiones del problema, es decir, toda situación debe ser examinada a detalle antes de llegar a una decisión final.

El impacto de las relaciones con los clientes en el proceso de cobro.

Sin lugar a dudas, a toda organización le interesa desarrollar eficientes procedimientos y operaciones internas, compaginando lo anterior con la buena relación que se instituya con los clientes.

Por ello se necesita manejar estas relaciones con los clientes de la mejor manera para evitar cualquier irritación o molestia y con tendencias a construir una relación positiva con ellos.

Y para llegar a este fin se debe:

- a. Aplicar líneas de crédito accesibles.
- b. Aplicar claridad en las facturaciones.
- c. Contar con un procesamiento de acreditamiento de ajustes y los diversos aspectos de cobranza.

Una eficiencia total o casi total se logra con la combinación de un adecuado control interno y la cortesía y razonable cooperación hacia el cliente.

Con mucha frecuencia los clientes se muestran insatisfechos debido a muchas y variadas causas que en ocasiones son completamente independientes al proceso de cuentas por cobrar, mismas que pueden solucionarse a través del departamento de cobranza y sus colaboradores, ya que este personal tiene la oportunidad de ser intermediario entre la empresa y el cliente, y puede ser un canal de solución para las quejas o sugerencias resultantes.

Para efecto de cualquier tipo de evaluación el auditor debe tomar en cuenta aspectos como:

- el tamaño y complejo de la entidad y de sus sistemas de computación y el proceso de transacciones, cuales son las principales operaciones, como se inician dichas operaciones, y su proceso hasta llegar a los estados financieros,
- el tipo de controles internos manejados,

- si los sistemas de contabilidad y control interno son efectivos y eficientes.

4.5 ESTUDIO Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO DEL CICLO DE INGRESOS

El ciclo de ingresos de una empresa incluye todas las funciones que se requieren llevar a cabo para cambiar por efectivo, con los clientes, sus productos o servicios.

Las funciones incluyen la toma de pedido de los clientes, el embarque de los productos terminados, el uso por los clientes de los servicios que presta la empresa, mantener y cobrar las cuentas por cobrar a clientes y recibir de ellos el pago correspondiente y hacer la conversión a efectivo.

El término aplicado a un determinado tipo de ingreso depende de las actividades mercantiles principales de una empresa. Una empresa que fabrica o vende al menudeo se les llama “ventas” a sus operaciones de ingresos, en una empresa de servicios a los ingresos se les puede llamar honorarios o comisiones o simplemente ingresos por servicios.

Varias cuentas de balance y de resultados son afectadas por las operaciones efectuadas en el ciclo de ingresos, la más importante es cuentas por cobrar. Las cuentas por cobrar son generalmente activo circulante que está en vigor un poco más tiempo que el necesario para que los vendedores y los compradores procesen las operaciones; embarque, facturación, revisión, recepción, procesamiento de la factura para que sea pagada así como trámite y registro de la entrada de efectivo.

Las funciones típicas del ciclo de ingresos son:

- Otorgamiento de créditos
- Toma de pedidos
- Entrega o embarque de mercancía y/o prestación de servicios
- Facturar
- Contabilizar
- Cuentas por cobrar

- Cobranza
- Ingreso del efectivo
- Ajuste a facturas y/o notas de crédito
- Determinación del costo de ventas

Para estudiar y evaluar las funciones que se toman en cuenta para el control interno del ciclo de ingresos es indispensable trazarse objetivos para así obtener evidencia suficiente capaz de darle al auditor una seguridad razonable de que:

- Las cuentas de ingresos y las de gastos correspondientes (es decir cuentas incobrables), incluyen todas las operaciones aplicables al periodo.
- Las cuentas por cobrar son auténticas y representan cantidades cuyo cobro es probable y a las cuales la empresa tiene derecho legal.
- Las descripciones, clasificaciones y montos correspondientes son adecuados y correctos.

Para establecer una estrategia de revisión es necesario tener un conocimiento del ambiente de control y del flujo de las operaciones a través del sistema de ocupe el cliente.

Además el auditor deberá obtener la siguiente información específica relacionada con el ciclo de ingresos:

- Cual es la manera que predomina al generar ingresos.
- El volumen y el importe de las ventas y el número de clientes a los cuales se les vende.
- La tendencia histórica del volumen de ventas.
- La tendencia histórica de los vencimientos de las cuentas por cobrar y de su índice de rotación.
- Las condiciones normales de crédito y descuento.

Así como:

- Obtener una relación de los documentos y cuentas por cobrar a clientes, clasificados por antigüedad o fecha de vencimiento.

- Investigar si las facturas recientes están siendo pagadas con anterioridad a otras más antiguas.
- Verificar que los nombres de los clientes que aparecen en la relación concuerden con los registros de auxiliares.
- Cerciorarse de que los saldos de las cuentas por cobrar se encuentran razonablemente agrupados para efectos de presentación en el balance.
- En caso de existir documentos descontados, obtener una relación de los mismos y conciliar contra bancos.
- En lo que respecta a la estimación de la reserva para cuentas incobrables, evaluar la suficiencia considerando aspectos como el estudio de las cuentas por cobrar atrasadas o vencidas, además de la opinión de funcionarios del departamento de crédito y cobranza sobre el manejo de dichas cuentas.
- Revisar que los cargos hechos a la reserva se hayan autorizado debidamente, que reúnan requisitos de deducibilidad conforme a la legislación aplicable.
- Investigar si se mantiene un registro adecuado de las cuentas canceladas y si se continúan realizando gestiones de cobro.

La información le permite al auditor hacer una evaluación inicial, para cada tipo de operación, para comprobar si será eficaz o eficiente confiar en controles específicos con el fin de reducir el nivel de las pruebas de las que se vale el auditor. Si el sistema de control parece ser adecuado, de acuerdo con los riesgos que se corren, el auditor identifica los controles ejercidos sobre las órdenes de venta, los documentos de embarque, las facturas y los cobros, así como el grado en que se encuentran separadas las tareas, y así evalúa la estructura y diseño de dichos controles.

Aunque los controles parezcan ser eficaces, el auditor puede decidir que tan minuciosa será su revisión.

Para ello se puede valer del método de cuestionarios, donde planteara preguntas como:

- ¿Se revisa mensualmente que la suma de los registros auxiliares de cuentas por cobrar a clientes sea igual a su correspondiente cuenta de mayor?

- ¿Se efectúan arquezos periódicos y sobre base sorpresiva de las facturas pendientes de cobro y documentos por cobrar a favor de la empresa?
- A efecto de tener una pronta recuperación de dinero en la entidad:
 - a) ¿Se facturan las mercancías vendidas o los servicios rendidos el mismo día en que se efectuó la transacción, o a más tardar al día siguiente?
 - b) ¿Se utiliza todo recurso legítimo para asegurar el pago por parte del cliente?
 - c) ¿Se tienen establecidos sistemas ágiles de cobranza para que ésta sea recolectada lo más pronto posible?
 - d) ¿Se transfieren los fondos ociosos de caja hacia un punto centralizador desde donde se pueda manejar con oportunidad y prontitud la inversión de excedentes de efectivo?
- ¿Es adecuado el procedimiento para garantizar que todas las mercancías surtidas o los servicios rendidos fueron facturados?
- ¿Se remiten o entregan a los clientes las facturas, no obstante que estas no hayan sido pagadas?
- ¿Se incluyen en las cuentas por cobrar a clientes conceptos que no hayan sido originados en operaciones de venta de mercancías o servicios?
- ¿Se prepara mensualmente un reporte de antigüedad de saldos que muestre el comportamiento de los clientes, en especial los morosos?
- ¿Se concilia periódicamente el soporte documental de las cuentas por cobrar a clientes?
- ¿Se envían periódicamente estados de cuentas a los clientes con objeto de cerciorarse de que las cuentas que contablemente aparezcan pendientes de cobro sean reconocidas por ellos?
- ¿Firman los cobradores las relaciones de cobranza que les son entregadas?
- ¿Efectúan labores de cobranza los vendedores de la entidad?
- ¿Se vigila que invariablemente toda factura propiedad de la entidad que es entregada para su cobro al cliente haya sido canjeada por un contra recibo?
- ¿Son adecuadas las políticas para el otorgamiento de líneas de crédito, son estas respetadas?
- ¿Son acordes las políticas de cobranza con las condiciones de mercado y el giro de la entidad?

- ¿Se otorga o autoriza un crédito por funcionario debidamente facultado para ello?
- ¿Las rebajas, descuentos y devoluciones: se conceden al amparo de sólidas políticas por escrito?
- ¿Están soportadas con la factura original las cancelaciones de ventas, así como la documentación soporte que haga constar la devolución de tal mercancía?
- ¿Han sido autorizadas por alta administración las cuentas incobrables ya canceladas?
- ¿Es adecuado el tratamiento contable y administrativo que se da a los saldos acreedores que aparecen en las cuentas por cobrar a clientes; provenientes de anticipos recibidos, devoluciones, rebajas o descuentos concedidos?
- ¿Todos los documentos o formatos que intervienen en la función de cuentas por cobrar están preenumerados o prefoliados?
- ¿Se vigila que aquellas personas que manejan ingresos antes o después de su registro inicial y manejan cheques ya firmados no intervengan en las siguientes labores: manejen auxiliares y registros relacionados con las cuentas por cobrar, documentos base para facturar, autorice notas de crédito y documentación soporte, aprueben las rebajas y devoluciones sobre ventas (así como sus registros iniciales), y que intervengan en registros de diario y mayor?

Con estos aspectos se evalúa si el ciclo de ingresos cumple su función desde:

- Ventas de bienes y servicios.
- Recepción de los pedidos de los clientes.
- Autorización de las condiciones de crédito y descuentos.
- Preparación de las formas de pedido.
- Atención de los pedidos (retirar los artículos del almacén, empaquetar y remitir los artículos, o prestar los servicios).
- Elaboración de facturas y cobro a los clientes.
- Hacer el pase a cuentas por cobrar.
- Pagos recibidos.
- Recibir efectivo y depositarlo en el banco.
- Comparar las cantidades recibidas con las que aparecen en las facturas.
- Artículos revueltos y reclamaciones recibidas de los clientes.

- Recibir y aceptar artículos o reclamaciones.
- Analizar las reclamaciones.
- Autorizar los abonos.
- Elaborar y remitir notas de crédito.

En la mayoría de las empresas, los procedimientos utilizados para una revisión son los mismos, sólo que se tendrán que adaptar a las circunstancias y prácticas de cada ente.

4.6 BOLETÍN 5110

Este boletín alude a la relación entre los ingresos y las cuentas por cobrar.

Se ha dicho que las cuentas por cobrar son todos los derechos exigibles de cobro originados por ventas o servicios prestados, mientras que los ingresos se definen como el incremento bruto de activos o disminución de pasivos experimentado por una entidad.

Así se establecen procedimientos recomendados para examinar los rubros de ingresos y cuentas por cobrar, de los cuales se hará mención de los más usuales empezando por los objetivos:

- Comprobar la autenticidad de los ingresos y cuentas por cobrar, así como de los descuentos y devoluciones.
- Comprobar la valuación de las cuentas por cobrar incluyendo el registro de las estimaciones necesarias para las cuentas de dudosa recuperación, descuentos y devoluciones y reclamaciones por productos defectuosos.
- Verificar que todos los ingresos y cuentas por cobrar estén registrados en la contabilidad determinados en forma razonable y consistente.
- Comprobar la adecuada presentación y revelación en los estados financieros.

La planeación de las pruebas de auditoría puede incluir el análisis de factores o condiciones que influyan en la determinación del riesgo.

Estos factores pueden ser:

- Cantidad importante de nuevos clientes.
- Productos sujetos a cambios significativos de precios.
- Compromisos de ventas en condiciones desfavorables.
- Incremento en la antigüedad de las cuentas por cobrar.
- Dependencia de un reducido número de clientes o de compromisos a precio fijo.
- Aumento en devoluciones de productos vendidos.
- Cambios importantes en los procedimientos de cobranza.
- Mayor penetración de la competencia generando pérdida de mercado y mayor utilidad bruta.
- Entidades que operan en condiciones desfavorables (de mercado o económicas).
- Incremento en cantidad y monto de notas de crédito por ajuste de precios o errores de cálculo.
- Límites de crédito no sujetos a autorización.
- Acumulación de operaciones no procesadas.
- Numerosas partidas de conciliación entre saldos según auxiliares y mayor.
- Falta de análisis de cuentas vencidas.
- Diferencias frecuentes entre cantidades pedidas y embarcadas.

La planeación debe obtener información sobre las principales características de dichos rubros, tales como procedimientos de facturación, embarques, controles de inventario, políticas de precios, entre otras.

Dentro de la revisión analítica se analizan las razones financieras tales como la utilidad neta a ingresos y la rotación de cuentas por cobrar para identificar variaciones y para juzgar su razonabilidad basándose en el conocimiento general de la empresa y su entorno. Así como los cálculos globales de los ingresos y de ser posible efectuar una comparación de cifras con la información disponible de otras empresas del ramo.

Las pruebas de cumplimiento se realizan mediante la aplicación de técnicas de auditoría y son:

- Comprobación de la utilización apropiada y documentada respecto de los sistemas, métodos y procedimientos usados.

- Verificación de la existencia de pedidos de ventas y revisión de la autorización correspondiente.
- Verificación de la utilización y control de facturas de venta y notas de crédito prenumeradas.
- Verificar que la función de recepción de efectivo sea independiente de cualquier otra función de registro.
- Revisión de la existencia de procedimientos de control adecuados que clasifiquen periódicamente y por fecha de vencimiento las cuentas por cobrar.
- Evaluación de los procedimientos de control para las devoluciones efectuadas por los clientes.

Debe existir una seguridad de que los ingresos y las cuentas por cobrar en los estados financieros así como sus notas y revelaciones correspondientes en función de las disposiciones normativas vigentes es decir, a las Normas de Información Financiera.

CAPÍTULO 5

EL CONTROL INTERNO EN LAS CUENTAS POR COBRAR DE UNA INDUSTRIA FARMACÉUTICA

5.1 MARCO REFERENCIAL DE LA INDUSTRIA FARMACÉUTICA

La Industria farmacéutica es el sector dedicado a la fabricación y preparación de productos químicos medicinales para la prevención o tratamiento de las enfermedades. Algunas empresas del sector fabrican productos químicos farmacéuticos a granel (producción primaria), y todas ellas los preparan para su uso médico mediante métodos conocidos colectivamente como producción secundaria. Entre los procesos de producción secundaria, altamente automatizados, se encuentran la fabricación de fármacos dosificados, como pastillas, cápsulas o sobres para administración oral, y soluciones para inyección.

Existen diversas personas y empresas dedicadas a la fabricación y distribución de los productos a través del mundo, llevando tratamientos y esperanza de cura a enfermedades inimaginables en diversos puntos.

Historia de la empresa

El alma de la empresa Intelpharma de México, S. A. de C. V. se funda en 1998 en la Ciudad de México, por el Lic. Carlos Enrique Huerta y el QFB Emmanuel Janahí Melgoza, empezando por la elaboración y distribución de medicamentos genéricos en mínimas cantidades, y con el propósito de crear un gran negocio en la industria farmacéutica.

Controlando preparados como los dulces o caramelos, algunos más que pueden tomarse oralmente (como los jarabes) o administrarse en forma de inhalaciones con aerosoles dosificados, de gotas para la nariz, oídos u ojos, o de cremas, pomadas y lociones aplicadas sobre la piel. En ocasiones también se manejan anestésicos y medios de contraste utilizados para visualizar estructuras corporales mediante rayos X o resonancia magnética nuclear.

Intelpharma es una empresa farmacéutica de carácter nacional, con la intención de poseer filiales en muchos países. Todo esto para dar cuidado y tratamiento a la salud del ser humano.

Vender productos de calidad y proveer el mejor servicio como meta inmediata, con una clara y propositiva visión hacia el futuro. Diversificando la distribución en varias marcas y patentes de productos hacia distintas ubicaciones.

Su visión a lo largo del tiempo les fue enseñando que con sus colaboradores y estructura enfocada a satisfacer a sus clientes con una mejora constante en productos y servicios, así como una buena organización, genera el entusiasmo entre empleados, clientes y accionistas, dando como resultado una organización firme dentro de su mercado.

El crecimiento económico de la empresa y el incremento de sus clientes y ventas a lo largo de los años, fue dando pie al necesario y buen manejo, control y registro de sus operaciones y transacciones, no sólo en algunas, sino en todas sus áreas.

Debido a su desarrollo operativo fue haciéndose cada vez más necesario el registro y control de forma *clara, concreta y eficiente*.

Sin embargo la empresa se vio en problemas para controlar dicho crecimiento, por lo que le fue imposible cumplir con los tres aspectos antes mencionados. Este es el marco en el que se encuentra Intelpharma de México, S.A. de C.V.

5.2 PRESENTACIÓN DEL CASO

DATOS GENERALES

Razón o denominación social:

Intelpharma de México, S.A. de C.V.

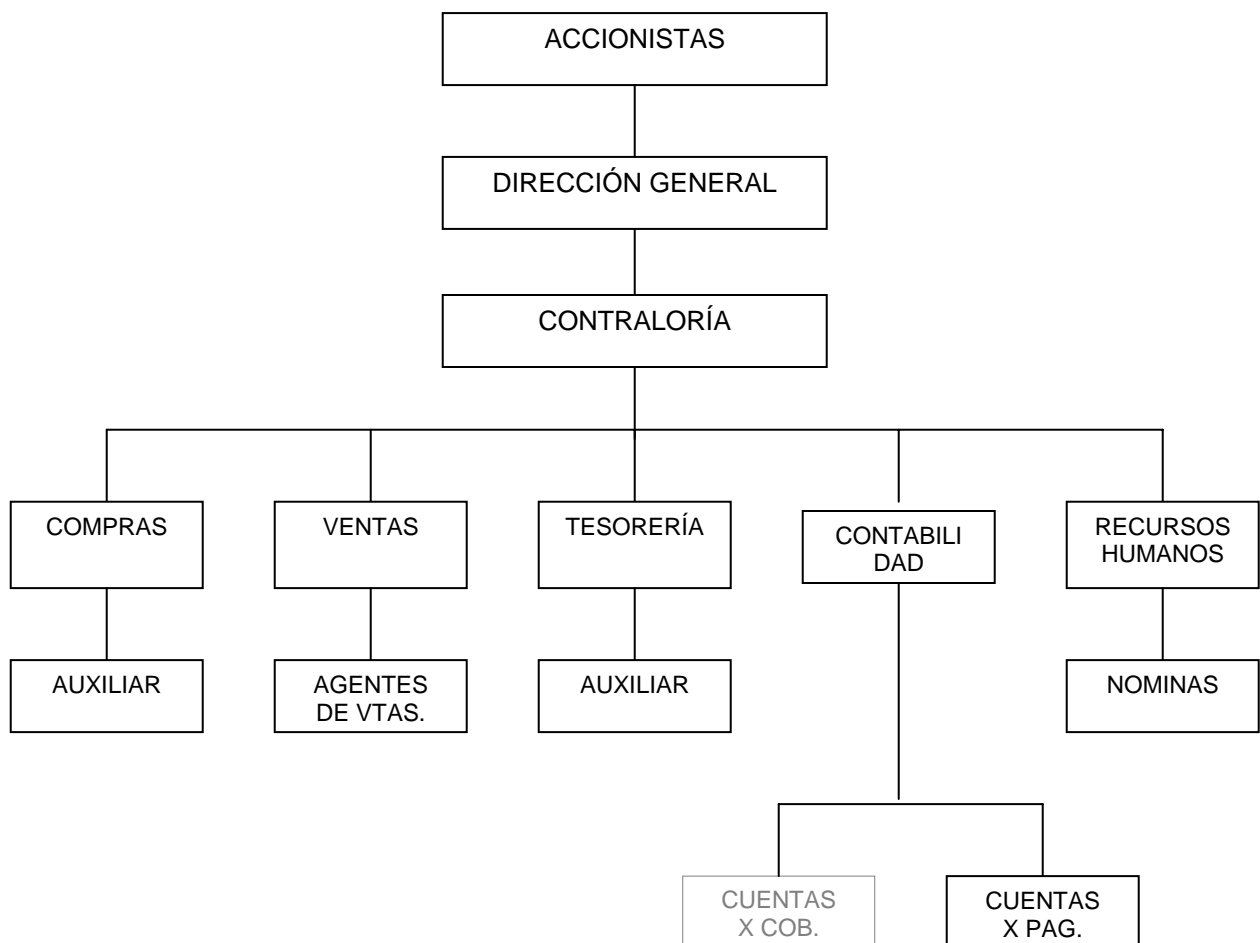
Giro u objeto:

Compra-venta de productos farmacéuticos

Domicilio:

Cll José Antonio Alzate 110, edificio B, interior 104, colonia Santa María La Ribera, delegación Cuauhtémoc, México, DF. CP. 06400.

Organigrama:



Intelpharma de México, S.A. de C.V., es una empresa mediana dedicada a la compra-venta de productos farmacéuticos a nivel nacional, constantemente recibe considerables propuestas de compra por parte clientes del sector público y privado, por tal motivo saca del almacén todo el medicamento disponible y pide más a sus proveedores a efecto de cubrir la demanda del mercado.

La empresa se siente satisfecha por las importantes ventas realizadas, ya que superan en un 30% las del año anterior; por ende considera que atraviesa por una etapa económica favorable para su desarrollo.

Gran parte de estas ventas se efectuaron a crédito, sin embargo ese no es el inconveniente, el problema se da cuando proveedores y acreedores empiezan a exigir sus pagos y no cuentan con dinero disponible, las cifras en Bancos no son nada comparables con las ventas realizadas hasta esos momentos.

Es una cuestión que involucra a toda la empresa, la gerencia preocupada exige los Estados Financieros, analiza las cuentas y observa que el saldo en el rubro de Clientes y Documentos por Cobrar es mucho mayor al que arrojan las cifras en Bancos.

Puede delimitar que algo está pasando con la rotación de cuentas por pagar y por cobrar, ya que Intelpharma cuenta con créditos de 0, 30 y 60 días para pagar, pero los créditos que la empresa otorga a sus clientes probablemente sean mayores, o definitivamente la cobranza no se realiza a tiempo o simplemente no se efectúa, esto ocasiona que no se cuente con solvencia para enfrentar sus gastos ni estabilidad para continuar con sus operaciones.

Para delimitar y solucionar el problema se contratan los servicios de un auditor que pueda efectuar un análisis minucioso respecto al control que se lleva en cuentas por cobrar. Sin embargo, la idea consiste en “diseñar una estructura de control interno en lugar de revisar” una ya existente, puesto que en las circunstancias en las que se encuentra la empresa, el auditor no puede esperar en la confiabilidad de parte del sistema que tiene que ver con la información que se refleja en las integraciones, auxiliares y estados financieros.

Para determinar cuales serán los objetivos, políticas y procedimientos de control sobre los que marchará la empresa en el área, el auditor debe familiarizarse con las condiciones peculiares en que trabaja Intelpharma, como son: el tipo de clientes que maneja en cartera, mercados que abarca, así como la naturaleza de los productos que vende (por ser una empresa cuyo giro es el manejo de medicamentos, de acuerdo a la Ley del Impuesto al Valor Agregado Art. 2-A-1-b, el impuesto se calculará aplicando la tasa del 0% a los valores a los que se refiere la ley, por tal motivo las ventas, devociones, descuentos y rebajas sobre ventas se efectuarán aplicando tasa "0" de dicho impuesto), los métodos de venta, las condiciones de crédito que se aplican, y por supuesto el método que se emplea en la cobranza.

5.3 DESARROLLO DE CASO.

Está claro que las cuentas por cobrar son auténticas y representan cantidades cuyo cobro es probable y a las cuales la empresa tiene derecho legal.

Para conocer el funcionamiento y desempeño del departamento de Cuentas por Cobrar se solicita la siguiente información.

- Carteras de clientes
- Auxiliares de clientes
- Estados de cuenta de clientes
- Consecutivo de facturación
- Consecutivo de notas de cargo
- Consecutivo de notas de crédito
- Integración de cuentas por cobrar
- Estados de cuenta bancarios
- Conciliaciones bancarias
- Registros contables de aplicación de la cobranza
- Reporte de actividades y rutas recorridas por los cobradores

Se elabora y aplica el siguiente cuestionario, y en base a pruebas selectivas se procede a efectuar el respectivo análisis:

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO CUENTAS POR COBRAR

Periodo evaluado : _____

Fecha de evaluación : _____

Fecha de elaboración : _____

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	SÍ	NO	N/A	OBSERVACIONES
1) ¿Se elaboran integraciones y se revisa mensualmente que la suma de los registros auxiliares de cuentas por cobrar a clientes sea igual a su correspondiente cuenta de mayor?	Sí			Sin embargo no se le da seguimiento a las cuentas.
2) ¿Se efectúan arqueos periódicos y sobre base sorpresiva de las facturas pendientes de cobro y documentos por cobrar a favor de la empresa?		NO		A veces se efectúan los arqueos.
3) A efecto de tener una pronta recuperación de dinero en la entidad: <ul style="list-style-type: none"> ✓ ¿Se facturan las mercancías vendidas o los servicios rendidos el mismo día en que se efectuó la transacción, o a más tardar al día siguiente? ✓ ¿Se utiliza todo recurso legítimo para asegurar el pago por parte del cliente? ✓ ¿Se tienen establecidos sistemas ágiles de cobranza para que ésta sea recolectada lo más pronto posible? ✓ ¿Se transfieren los fondos ociosos de caja hacia un punto centralizador desde donde se pueda manejar con oportunidad y prontitud la inversión de excedentes de efectivo? 	Sí	NO NO NO		
4) ¿Es adecuado el procedimiento para garantizar que todas las mercancías surtidas o los servicios rendidos fueron facturados?		NO		Puesto que se factura después de varios días, se pierde el control.

5) ¿Se remiten o entregan a los clientes las facturas, no obstante que estas no hayan sido pagadas?	Sí			El cliente las exige.
6) ¿Se incluyen en las cuentas por cobrar a clientes conceptos que no hayan sido originados en operaciones de venta de mercancías o servicios?		NO		
7) ¿Se prepara mensualmente un reporte de antigüedad de saldos que muestre el comportamiento de los clientes, en especial los morosos?		NO		Consideran que falta personal para organizar las actividades del departamento.
8) ¿Se concilia periódicamente el soporte documental de las cuentas por cobrar a clientes?	Sí			No con la frecuencia que debiera.
9) ¿Se envían periódicamente estados de cuentas a los clientes con objeto de cerciorarse de que las cuentas que contablemente aparezcan pendientes de cobro sean reconocidas por ellos?		NO		Sólo se les llama por teléfono.
10) ¿Se controlan los estados de cuenta para evitar que sean interceptados antes de su envío por correo? ¿Cómo?			N/A	
11) ¿Ratifican los saldos de las cuentas por cobrar por medio de alguna persona distinta de las enumeradas a continuación: el cajero, el tenedor de libros de las cuentas por cobrar, el gerente de crédito?	Sí			Ocasionalmente, lo hace el contador.
12) ¿Está el departamento de crédito separado de la contabilidad de las cuentas por cobrar?		NO		
13) ¿Recibe las reclamaciones de los clientes sobre partidas y diferencias una persona distinta al cajero o al tenedor de libros que lleva las cuentas por cobrar?		NO		
14) ¿Están las funciones del auxiliar de cuentas por cobrar separadas de todas las operaciones de ingresos y egresos en efectivo?	SI			
15) ¿Están obligados esos empleados a tomar sus vacaciones regulares, y son asignadas sus actividades a otros empleados?		NO		Cuando el responsable toma vacaciones, se asigna a quien esté disponible

				para que el departamento no se quede solo, y con criterios propios efectúa su trabajo.
16) ¿Se requiere la aprobación de un funcionario autorizado para pagar un saldo acreedor de las cuentas por cobrar?	SI			
17) ¿Están amparados por facturas todos los embarques?	SI			
18) ¿Se contabilizan en las cuentas todos los embarques? ¿Existe alguna forma de control?	SI			Solo que en ocasiones.
19) ¿Verifica el gerente de cobranza el trabajo de los auxiliares que llevan las cuentas por cobrar? ¿De qué forma?	SI			El problema es que no se les da seguimiento a las cuentas por cobrar.
20) ¿Están relacionadas en alguna forma el departamento de crédito, al aprobar condiciones y plazos de crédito con los siguientes: el departamento de ventas, el contable de cuentas por cobrar, y el cajero?		NO		No llevan buenas relaciones.
21) ¿Se exige el cumplimiento de los plazos de crédito?		NO		Porque los clientes se molestarían y ya no compran.
22) ¿Se llevan como saldos de cuentas por cobrar comerciales, otros saldos que no pertenezcan a estas cuentas?		NO		Generalmente son ventas de medicinas.
23) ¿Firman los cobradores las relaciones de cobranza que les son entregadas?		NO		Todo es de palabra, se confía en ellos.
24) ¿Efectúan labores de cobranza los vendedores de la entidad?	SI			Cuando les queda de paso se aprovecha su viaje.
25) ¿Existen rutas de cobranza predeterminadas, por zonas, clientes y fechas de vencimiento?	SI			Pero luego a los cobradores no les da tiempo, se deja esa

				cobranza para la siguiente fecha de pago, y van existiendo desfases.
26) ¿Se vigila que invariablemente toda factura propiedad de la entidad que es entregada para su cobro al cliente haya sido canjeada por un contra recibo?		NO		Porque a veces por descuido no se lleva a cabo.
27) ¿Son adecuadas las políticas para el otorgamiento de líneas de crédito, son éstas respetadas?		NO		No hay políticas, todo trato es verbal y de acuerdo a la negociación personal que se halla hecho con el cliente.
28) ¿Son acordes las políticas de cobranza con las condiciones de mercado y el giro de la entidad?			N/A	No hay políticas.
29) ¿Se otorga o autoriza un crédito por funcionario debidamente facultado para ello?	SI			Por el gerente del departamento.
30) ¿Las rebajas, descuentos y devoluciones: se conceden al amparo de sólidas políticas por escrito? ¿Se firman las notas de crédito?			N/A	No hay políticas.
31) ¿Están soportadas con la factura original las cancelaciones de ventas, así como con la documentación soporte que haga constar la devolución de tal mercancía?		NO		Los clientes se quedan con las facturas y hasta después de mucho tiempo las regresan.
32) ¿Han sido autorizadas por la alta administración las políticas para cuentas incobrables ya canceladas?		NO		No hay políticas.
33) ¿Se fija una reserva suficiente para las cuentas incobrables?		NO		No hay políticas
34) ¿Es adecuado el tratamiento contable y administrativo que se da a los saldos acreedores que aparecen en las cuentas por cobrar a clientes; provenientes de anticipos recibidos, devoluciones, rebajas o descuentos concedidos?	SI			

35) ¿Todos los documentos, facturas o formatos que intervienen en la función de cuentas por cobrar están preenumerados o prefoliados?	SI			
36) ¿Se vigila que aquellas personas que manejan ingresos antes o después de su registro inicial y manejan cheques ya firmados no intervengan en las siguientes labores: manejen auxiliares y registros relacionados con las cuentas por cobrar, documentos base para facturar, autorice notas de crédito y documentación soporte, aprueben las rebajas y devoluciones sobre ventas (así como sus registros iniciales), y que intervengan en registros del sistema contable?	SI			Cada cual tiene sus actividades bien definidas.
37) Aquellos documentos entregados para trámite de cobro y que fueron liquidados por los deudores, ¿se devuelven de inmediato al responsable de la custodia de la cartera?		NO		
38) Cuando se tiene la política de recibir pagos parciales a cuenta de documentos por cobrar: a) ¿se registran los pagos parciales a fin de descontarlos a los respectivos documentos? b) ¿se expide algún registro o control preenumerado?	SI	NO		
39) ¿Se saldan con regularidad los auxiliares con las cuentas de control (integraciones)?			N/A	Nunca se revisa.
40) ¿Se clasifica a los clientes periódicamente por vencimiento de facturas?		NO		
41) ¿Aprueba un funcionario autorizado los ajustes y condiciones en los créditos?	SI			
42) Después de que se ha dado de baja en libros una cuenta por cobrar considerándola como incobrable, ¿se ejerce un control adecuado sobre la cuenta a fin de encontrar las posibilidades de cobrarla en un futuro?		NO		Nunca se le da de baja, se traen cuentas por cobrar de 2 años atrás y no se eliminan por si llegara el caso de que el cliente pagara.

43) ¿El asistente del departamento recibe una capacitación continua respecto a la implementación de los programas que guardan el control de las cuentas por cobrar?		NO		Puesto que no se cuenta con un sistema, el control que llegara a existir se lleva en hojas de Excel, pero el equipo es antiguo y se ha llegado a borrar la información.
44) ¿Existe una inducción para el asistente del departamento de cobranza hacia las políticas y procedimientos que seguirá al realizar su trabajo?		NO		No cuentan con un manual de políticas y procedimientos, todas las actividades que se realizan en el departamento, se han dado conforme a la práctica.
45) ¿Dentro del departamento cual es el porcentaje de cuentas incobrables estimadas?				No se tiene un dato exacto.
46) Los créditos otorgados a los clientes varían entre 0, 30, 60, 90, 120 días o más, de acuerdo al porcentaje de clientes, ¿son oportunos para la empresa los cobros efectuados?		NO		
47) ¿Se reciben quejas de los clientes respecto a las confirmaciones de saldos que les son presentados con respecto a su deuda con la empresa?			N/A	
48) ¿Se comprueba la valuación de las cuentas por cobrar incluyendo el registro de las estimaciones necesarias para las cuentas de dudosa recuperación, descuentos y devoluciones y reclamaciones por productos defectuosos?		NO		
49) ¿Se comprueba la autenticidad de los ingresos y cuentas por cobrar, así como	Sí			

de los descuentos y devoluciones?				
50) ¿Existe un buen control sobre artículos devueltos y reclamaciones recibidas de los clientes?	Sí			
51) ¿Existe control con respecto a la autorización de las condiciones de crédito y descuentos otorgados?	Sí			
Para completar la información de cuentas por cobrar se aplicaran las siguientes preguntas que se relacionan con el ciclo de ingresos:				
52) ¿Cuál es la forma predominante de generación de ingresos?				Las ventas de productos al sector público y privado.
53) ¿Cuál es el volumen y el importe de las ventas y el número de clientes a los cuales se les vende?				(Se anexa auxiliar de clientes).
54) ¿Cuál es la tendencia histórica del volumen de ventas?				(Según comentarios se estima que incrementaron un 30%)
55) ¿Cuáles son las condiciones normales de crédito y descuento?				No existen condiciones establecidas, estas se delimitan por el gerente del departamento, dependiendo del cliente y el importe que se trate.
56) ¿Se obtiene una relación de los documentos y cuentas por cobrar a clientes, clasificados por antigüedad o fecha de vencimiento?		NO		Ya que los cobradores no entregan reportes a sus superiores.
57) ¿Las facturas recientes están siendo	Sí			No se pone

pagadas con anterioridad a otras más antiguas?				atención a las facturas anteriores por falta de control.
58) ¿Los nombres de los clientes, así como el resto de sus datos, que aparecen en la relación concuerden con los registros de auxiliares?	SÍ			Aunque se cree que con el número de factura es más que suficiente.
59) En caso de existir documentos descontados, ¿se obtiene una relación de los mismos y concilian contra bancos?	SÍ			
60) ¿Existe una cierta dependencia de un reducido número de clientes o de compromisos a precio fijo?	SI			En los dos últimos años se les ha vendido a los mismos clientes.

**INTELFARMA DE MEXICO, SA DE CV.
CARTERA DE CLIENTES**

RFC	NOMBRE DEL CLIENTE	TELEFONO	DIRECCION
IMM062805DJ8	IPFF-MATERIALS MANAGEMENT	17-98-22-16	CALLE DEL MERCADO NO.25
APF-117032G8P	ASOCIACION PRO BIENESTAR DE LA FAMILIA	40-22-56-88	VOLETA NO.33
ADR-531130N5A	ALMACEN DE DROGAS, S.A DE C.V.	56-78-22-13	CERRADA DE DALIA 28 MIS
CBM4930615A20	COMERCIALIZADORA BRISSA DE MEX, SA DE CV	71-44-56-01	AV. COLONA DEL VALLE 3328
CDI-850120S10	CANTO DISTRIBUIDORA, S.A DE C.V.	17-40-30-20	PROL. DIV. DEL NORTE NO.88
CVA-9901083VA	CASA MARZAM, S.A DE C.V.	81-15-10-17	CANTERAS DE SAN JOSE NO. 41
DDF-741104H-F9	DISTRIBUIDORA DE KAFARMA, S.A DE C.V.	54-22-14-19	PLAZUELA DE LA ASUNCION NO. 25
DRA-050628QA1	DISTRIBUIDORA RAL, SA DE C.V.	10-22-78-65	PERIFERICO SUR 3322 DESP. 105
DRO-811012TR0	DROGUEROS, S.A DE C.V.	65-69-32-08	AMORES NO. 41
FGU-830330FD8	FARMACIA GUADALAJARA, SA DE CV.	28-44-03-87	SOCRATES 58
FNA-951220DA9	FARMACOS NACIONALES, S.A DE C.V.	54-88-41-13	AV. CHAPULTEPEC 4421
FPA-860921SE3	FARMACIA PARIS, S.A DE C.V.	59-88-17-22	MERY PESADAS 4152
GCS-920728FJ5	GRUPO CASA SABA, S.A DE C.V.	50-30-88-69	AV. TECOLOYUCAN 58 EDO DE MEXICO
IMS-421231I45	INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL	56-75-22-16	MARTIRES DE CHICAGO 581
ISP-961122JM5	INST. DE SALUD PUBLICA DEL EDO DE GTO	10-48-95-23	AV. MIRAMONTES 33
ISS-710101972	I.S.S.S.T.E.CALI.	57-24-33-25	REFORMA 25 COL. HIDALGO
LVI-980611NEA	LEVE VISION, S.A DE C.V.	63-15-87-41	FUENTES DEL PEDREGAL 332 TLALPAN
MCA-861219GT0	MEDICAMENTOS DE CAMPECHE, S.A DE C.V.	56-88-73-82	INSURGENTES SUR NO. 8241
MDI-920113KS3	MEDIMEX CHIHUAHUA, S.A DE C.V.	22-13-15-41	TICOMANNO 4322
MHE-860228RK5	MEDIPAC HERMOSILLO, S.A DE C.V.	15-44-58-63	CALZADA ERMITA IZTAPALAPA 5471
MPA-7808103L2	MEDICINAS DEL PACIFICO, SA DE CV.	52-41-59-87	OCEANIA 410 ARAGON
MTI-840522NB9	MEDIPAC DE TIJUANA, S.A DE C.V.	89-41-13-47	DALIA 51 COLONA EL REVERO
NAD-901023GRA	NADRO, S.A DE C.V.	85-26-34-28	ACOXPA 51 VILLACOAPA
OPD-970314LU9	ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO	20-94-23-83	PINO SUAREZ NO. 21 COLONA CENTRO
PEM4011026935	PROV. ESPECIALIZADA DE MEDIC, SA DE CV	46-51-10-28	CAFETALES 58 DEL COYOACAN
PVE-820224ND0	PROV. DE MEDICAMENTOS, S.A DE C.V.	84-73-25-87	TLALPAN 3001 COLONA EL RELOJ
PNM4020528L29	PROV. NACIONAL DE MEDICINAS, SA DE CV.	37-24-58-96	GALEANA NO. 23 COL. XALTAPAN
RAL-9206115UB	RALCA, S.A DE CV.	21-58-40-30	PINO 158 COLONA CALTONGO
RFA-860711UJ2	RAMA FARMACEUTICA, S.A DE C.V.	78-43-95-67	SAN JUAN DE DIOS 891
SDN-8501014D2	SECRETARIA DE LA DEFENSA NACIONAL	28-10-59-27	AZALEA NO. 24
SES-870401TX8	SERVICIOS ESTATALES DE SALUD	37-82-59-88	CERRADA DEL RODOO 33 COL. CEBADA
SFA-830301521	SECRET. DE FINANZAS Y ADMON DEL DF.	37-80-41-23	AV. EL JICOTILLO 44
SFG-9312205S3	SECRETARIA DE FINANZAS DEL GOBIERNO DEL	49-57-57-63	VERTIZ 33 COLONA DOCTORES
SMS-991011TAA	SERVICIOS MEDICOS SUPER, SA DE CV.	21-88-13-15	EJE CENTRAL 58 COLONA CENTRO
SSA-630502CU1	SECRETARIA DE SALUD	88-52-31-23	HIDALGO NO. 21
SSC-971029ML9	SERVICIOS DE SALUD DE CHIHUAHUA	24-18-94-27	XICOTENTATL NO. 14
SSJ-970331PM5	SERVICIOS DE SALUD JALISCO	40-30-20-51	DIV. DEL NORTE 3437 COL. EL ROSARIO
SSM49609248F8	SERVICIOS DE SALUD DE MICHOCAN	94-73-22-45	FUERTO ARTURO NO. 113 MEXICO DF.
SSN4960901HJ7	SERVICIOS DE SALUD DE NAYARIT	21-55-18-73	AV. UNIVERSIDAD 33
SSP-9707088TO	SERVICIOS DE SALUD PUBLICA DEL D.F.	34-79-20-81	DOCTOR LLUCIO 58 COL. DOCTORES
SSS-960912H49	SERVICIOS DE SALUD DE SAN LUIS POTOSI	45-63-22-77	RIO DE LA PIEDAD 22
STL-961105HT8	SALUD DE TLAXCALA	52-88-91-44	SAN MATEO 33
VAZ-970320TV6	VAZYBA, SA DE CV.	72-45-93-73	ARCOS 22 COL. VALLE ESCONDIDO

**INTELPARMA DE MEXICO, S.A. DE C.V.
CONSECUTIVO DE FACTURACION**

FACTURA	CLIENTE	FECHA	SUBTOTAL	IVA	TOTAL	
511	Cancelada					✓ = ↓ ©
512	Cancelada					✓ = ↓ ©
513	Cancelada					✓ = ↓ ©
514	Cancelada					✓ = ↓ ©
515	SERVICIOS DE SALUD PUBLICO	05-Dic-06	613.717,13		613.717,13	✓ = ↓ †
516	SERVICIOS DE SALUD PUBLICO	12-Dic-07	481.195,23		481.195,23	✓ = ↓ †
517	SERVICIOS DE SALUD PUBLICO	18-Dic-06	369.651,70		369.651,70	✓ = ↓ †
518	Cancelada				-	✓ = ↓ †
519	SERVICIOS DE SALUD PUBLICO	18-Dic-06	467.082,15		467.082,15	✓ = ↓ †
520	SERVICIOS DE SALUD PUBLICO	18-Dic-06	448.871,22		448.871,22	✓ = ↓ †
521	NADRO, S. A. DE C. V.	31-Dic-06	1.683.772,73		1.683.772,73	✓ = ↓ †
522	MEDICINAS DEL PACIFICO, S.	31-Dic-06	203.000,00		203.000,00	✓ = ↓ †
523	MEDICINAS DEL PACIFICO, S.	31-Dic-06	220.000,00		220.000,00	✓ = ↓ †
524	MEDICINAS DEL PACIFICO, S.	31-Dic-06	316.537,25		316.537,25	✓ = ↓ †
525	DROGUEROS, S. A. DE C. V.	31-Dic-06	586.285,60		586.285,60	✓ = ↓ †
526	DROGUEROS, S. A. DE C. V.	31-Dic-06	1.086.654,41		1.086.654,41	✓ = ↓ †
527	DROGUEROS, S. A. DE C. V.	31-Dic-06	788.798,87		788.798,87	✓ = ↓ †
528	Cancelada					✓ = ↓ ©
529	Cancelada					✓ = ↓ ©
530	Extraviada					
TOTAL MENSUAL					7.265.566,29	


- ✓ COTEJADO POR AUDITORIA
- = DATO CORRECTO
- ↓ REVISADO FISICAMENTE
- © COPIA
- † REUNE REQUISITOS FISCALES
- € CRUZADO CONTRA EDO DE CTA
- T OPERACIONES ARITMETICAS VERIFICADAS
- CRUZA CON

INTELPHARMA DE MEXICO, S.A. DE C.V.
 JOSE ANTONIO ALZATE No. 110
BALANZA DE COMPROBACIÓN

REPORTE DEL MES DE DICIEMBRE
 PERIODO DEL 01/01/2006 AL 31/12/2006

CUENTA	N	NOMBRE	S.I.	CARGOS	ABONOS	S.F.
1102	D	BANCOS	200.542,36	58.081.121,10	57.871.305,02	410.358,44
1102-0001	D	BANCOMER 8385	86.779,21	47.661.391,92	47.471.874,05	276.297,08
1102-0002	D	BANCOMER 3738	73.003,33	3.566.034,46	3.607.258,81	31.778,98
1102-0003	D	BANCOMER 4073	17.071,88	3.083.400,48	3.097.530,88	2.941,48
1102-0004	D	BANCOMER 5536	23.687,94	2.471.374,60	2.493.413,98	1.648,56
1102-0005	D	BANCOMER 505200	0	758.944,32	723.540,62	35.403,70
1102-0006	D	SCOTIABANK 56952	0	539.975,32	477.686,68	62.288,64
1103	D	CLIENTES Y CTAS POR COBRAR	3.064.351,14	42.414.283,84	39.696.717,31	5.781.917,67
1103-0001	D	ASOCIACION PROVIENESTAR DE LA FA	2.088.930,23	0	2.088.930,23	0
1103-0004	D	DISTRIBUIDORA DEKAFARMA, S. A. DE	318.351,74	8.174.844,36	7.529.267,45	963.928,65
1103-0006	D	FARMACOS NACIONALES, S. A. DE C. V	35.008,96	4.186.312,04	4.221.325,00	-4
1103-0008	D	INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO S	622.059,88	1.800.143,32	2.097.733,77	324.469,43
1103-0009	D	NADRO, S. A. DE C. V.	0,33	12.980.659,74	11.764.507,52	1.216.152,55
1103-0010	D	SECRETARIA DE SALUD	0	3.781.381,70	1.789.615,73	1.991.765,97
1103-0011	D	SERVICIOS DE SALUD PUBLICA DEL D.	0	10.751.405,43	9.465.800,36	1.285.605,07
1103-0013	D	MEDICINAS DEL PACIFICO, S.A. DE C.V.	0	739.537,25	739.537,25	0
1104	D	DOCUMENTOS POR COBRAR	0	29.000,00	9.143,00	19.857,00
1104-0040	D	FRANCISCO JOSE CONTRERAS DIAZ	0	29.000,00	9.143,00	19.857,00
1105	D	DEUDORES DIVERSOS	1.213.575,11	3.096.808,58	3.460.939,83	849.443,86
1105-0001	D	GERARDO QUINTERO GARNICA	0,01	0	0,01	0
1105-0015	D	AURELIO RAMIREZ GARAY	32.200,00	0	32.200,00	0
1105-0016	D	ROBERTO MARTINEZ LOPEZ	0	2.640,00	2.640,00	0
1105-0025	D	LIC. ROBERTO DE LA PEÑA	15.199,79	0	15.199,79	0
1105-0026	D	ING. JOAQUIN GARCIA SANTOVEÑA	28.851,29	46.847,50	51.267,07	24.431,72
1105-0028	D	COMETRA S.A. DE C.V.	15.542,61	194.931,38	87.092,41	123.381,58
1105-0031	D	SEGURITEC	2.172,89	2.857,28	5.030,17	0
1105-0034	D	JOSE LUIS GARCIA CRUZ	12.500,00	0	12.500,00	0
1105-0035	D	LUIS ALEJANDRO TEJEDA ROBLEDO	0	153,23	153,23	0
1105-0043	D	SERVANDO QUEVEDO ROBLES	6.555,00	0	6.555,00	0
1105-0044	D	LUCIO ROCHA HERNANDEZ	33.882,06	100.663,35	60.902,55	73.642,86
1105-0048	D	C. I. INTEGRA A EN P 2	44.158,62	0	0	44.158,62
1105-0051	D	OSCAR NEVAREZ J.	1.700,00	0	1.700,00	0
1105-0052	D	RODRIGO GIL RAMIREZ	497,64	0	497,64	0
1105-0055	D	PEDRO REYES VILCHIS	2.000,00	0	2.000,00	0
1105-0060	D	LEOPOLDO JIMENEZ SAINZ	4.434,82	0	4.434,82	0
1105-0062	D	MARIA ALVAREZ BARAJAS	670,5	3.967,59	1.882,30	2.755,79
1105-0063	D	WILLIAMS ROMAN BAUTISTA	5.000,00	0	5.000,00	0
1105-0064	D	AIDEE GIL ROMERO	27.118,47	30.396,93	49.198,49	8.316,91
1105-0065	D	MANUEL EDUARDO PALMERIN CERNA	0	194.117,14	194.117,14	0
1105-0066	D	LOL KAA TUN PROYECTO	9.542,10	-9.542,10	0	0
1105-0068	D	JOSE LUIS VILLARUEL LOPEZ	26.527,17	9.290,00	35.817,17	0
1105-0070	D	RAUL PEREZ MARTINEZ	2.000,00	0	2.000,00	0
1105-0071	D	LUIS FLORENCIO KIM POOL	17.495,00	0	17.495,00	0
1105-0072	D	CORP. INMOB. INTEGRA S.A. DE C	610.000,00	40.000,00	650.000,00	0
1105-0073	D	JERONIMO RODRIGUEZ DOMINGUEZ	24.000,00	0	24.000,00	0
1105-0074	D	EMILIO ARNALDO GARCIA MENDOZA	4.000,00	0	4.000,00	0
1105-0076	D	ANA JULIETA CALDERON PEÑA	40.085,21	-40.085,21	0	0
1105-0077	D	ARTURO ORTEGA MACIAS	-1.572,94	49.000,00	47.427,06	0
1105-0079	D	CII CENTENARIO	70.000,00	0	0	70.000,00
1105-0080	D	DAVID CAMACHO DUBLAN	3.000,00	0	3.000,00	0
1105-0081	D	ERNESTO HAU YAM	3.500,00	0	3.500,00	0

INTELPARMA DE MEXICO, S.A. DE C.V.
REPORTE DE AUXILIARES AL 31/DIC/2006
AUDITORIA AL 31/DIC/2006

Cuenta	Descripción	Fecha	Referencia	Saldo Inicial	Abonos	SaldoFinal
Tipo	Póliza			Cargos		
1103	CLIENTES			4.096.806,00		
				5.890.990,93	4.205.879,26	5.781.917,67
			Total de Cargos y abonos:	5.890.990,93	4.205.879,26	\$5.781.917,67
1103-0001	ASOCIACION PROVIENESTAR DE LA FAMILIA			82.456,23		0,00
000088		31/Dic/2006	CANCELACION DE FACTURA 412		82.456,23	0,00
			Total de Cargos y abonos:		82.456,23	\$0,00
1103-0004	DISTRIBUIDORA DEKAFARMA, S. A. DE C. V.			963.928,65		963.928,65
			Total de Cargos y abonos:			\$963.928,65
1103-0006	FARMACOS NACIONALES, S. A. DE C. V.			-4,00		-4,00
			Total de Cargos y abonos:			-\$4,00
1103-0008	INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL			324.469,43		324.469,43
			Total de Cargos y abonos:			\$324.469,43
1103-0009	NADRO, S. A. DE C. V.			1.151.689,87		1.216.152,55
000002		08/Dic/2006	COBRANZA NADRO S.A. DE C.V.		342.825,67	808.864,20
000010		14/Dic/2006	COBRANZA NADRO S.A. DE C.V.		246.806,83	562.057,37
000015		21/Dic/2006	COBRANZA NADRO S.A. DE C.V.		830.477,55	-268.420,18
000016		21/Dic/2006	COBRANZA NADRO S.A. DE C.V.		199.200,00	-467.620,18
000082		31/Dic/2006	F-521	1.683.772,73		1.216.152,55
			Total de Cargos y abonos:	1.683.772,73	1.619.310,05	\$1.216.152,55

INTELPARMA DE MEXICO, S.A. DE C.V.
REPORTE DE AUXILIARES AL 31/DIC/2006
AUDITORIA AL 31/DIC/2006

1103-0010	SECRETARIA DE SALUD		1.030.713,29		1.991.765,97
000001	08/Dic/2006	COBRANZA SS		22.184,04	1.008.529,25
000011	18/Dic/2006	COBRANZA SS		52.314,42	956.214,83
000014	21/Dic/2006	COBRANZA SS		51.612,38	904.602,45
000082	31/Dic/2006	REG. FACTURACION DEL MES	1.086.654,41		1.991.256,86
000102	31/Dic/2006	RECLASIFICACION SALDOS	509,11		1.991.765,97
		Total de Cargos y abonos:	1.087.163,52	126.110,84	1.991.765,97
1103-0011	SERVICIOS DE SALUD PUBLICA DEL D. F.		966.552,53		1.285.605,07
000008	11/Dic/2006	COBRANZA CLIENTE SSPDF		966.552,53	0,00
000012	18/Dic/2006	COBRANZA CLIENTE SSPDF		613.717,13	-613.717,13
000013	20/Dic/2006	COBRANZA CLIENTE SSPDF		481.195,23	-1.094.912,36
000082	31/Dic/2006	F-517	369.651,70		-725.260,66
000082	31/Dic/2006	F-519	467.082,15		-258.178,51
000082	31/Dic/2006	F-520	448.871,22		190.692,71
000082	31/Dic/2006	F-516	481.195,23		671.887,94
000082	31/Dic/2006	F-515	613.717,13		1.285.605,07
		Total de Cargos y abonos:	2.380.517,43	2.061.464,89	1.285.605,07
1103-0013	MEDICINAS DEL PACIFICO, S.A. DE C.V.		-423.000,00		0,00
000020	06/Dic/2006	COBRO CLIENTE MEDICINAS DEL PACIFICO		126.623,28	-549.623,28
000021	15/Dic/2006	COBRO CLIENTE MEDICINAS DEL PACIFICO		150.000,00	-699.623,28
000022	21/Dic/2006	COBRO CLIENTE MEDICINAS DEL PACIFICO		39.913,97	-739.537,25
000082	31/Dic/2006	F-522	203.000,00		-536.537,25
000082	31/Dic/2006	F-523	220.000,00		-316.537,25
000082	31/Dic/2006	F-24	316.537,25		0,00
		Total de Cargos y abonos:	739.537,25	316.537,25	0,00
Total Cargos y Abonos del Periodo:			5.890.990,93	4.205.879,26	

INTELPARMA DE MEXICO, S.A. DE C.V.
 CALLE JOSE ANTONIO ALZATE No. 110

DEPARTAMENTO DE CUENTAS POR COBRAR

1103 INTEGRACION DE CLIENTES

1103-0001 ASOCIACION PROVIENESTAR DE LA FAMILIA

PERIODO/ AÑO	FECHA ONTABLE	FACTURA	REFERENCIA	FECHA DOCUMENTO	SALDO INICIAL	DEBE	HABER	SALDO FINAL
SALDO INICIAL					1000,00			1000,00
Feb-06	23/02/06	318	PAGO FACTU 2005				1000,00	1000,00
Mar-06	10/06/06	412	FACTURA 412 CLORITRIMET	10/03/2006		82456,23		0,00 €
Dic-06	08/12/06	412	CANCELACION FACTURA	10/03/2006			82456,23	82456,23
								0,00 ✓
								0,00
								0,00
SALDO FINAL								0,00 T →

1103-0004 DISTRIBUIDORA DEKAFARMA S.A. DE C.V.

PERIODO/ AÑO	FECHA ONTABLE	FACTURA	REFERENCIA	FECHA DOCUMENTO	SALDO INICIAL	DEBE	HABER	SALDO FINAL
SALDO INICIAL					89520,00			89520,00
Ene-06	01/28/06	416	FACTURA 416 CLORITRIMETON TABLETAS			54922,13		144442,13 ✓
Mar-06	10/04/06	438	FACTURA 438 CARBAMAZEPINA 500 G			19500,00		163942,13 ✓
Abr-06	18/06/06	453	FACT. 453 PARACETAMOL JARABE			480000,00		643942,13 ✓
May-06	03/06/06	453	PAGO A CTA FACT. 453				350000,00	293942,13 €
Jul-06	14/08/06	472	VENTA A CREDITO DEKAFARMA			150300,00		444242,13 ✓
Oct-06	10/11/06	S/N	ROBAXIZAL TABLETAS			358000,00		802242,13 ✓
Dic-06	28/12/06	280	VENTA			156972,87		959215,00 ✓
								959215,00
								959215,00
SALDO FINAL								959215,00 T

1103-0006 FARMACOS NACIONALES, S.A. DE C.V.

PERIODO/ AÑO	FECHA ONTABLE	FACTURA	REFERENCIA	FECHA DOCUMENTO	SALDO INICIAL	DEBE	HABER	SALDO FINAL
SALDO INICIAL					0,00			0,00
Abr-06		422	PENICILINA 1000 UDS			24380,00		0,00 ✓
Jul-06		422	PENICILINA 1000 UDS				24380,00	24380,00 €
Ago-06		480	LOMOTIL TABLETAS			180350,00		180350,00 ✓
Nov-06		480	LOMOTIL TABLETAS				180350,00	0,00 €
Dic-06		S/N	NINGUNO				4,00	-4,00
								-4,00
								-4,00
SALDO FINAL								-4,00 T →

INTELPARMA DE MEXICO, S.A. DE C.V.
CALLE JOSE ANTONIO ALZATE No. 110

DEPARTAMENTO DE CUENTAS POR COBRAR

1103

INTEGRACION DE CLIENTES

1103-0008

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

PERIODO/ AÑO	FECHA CONTABLE	FACTURA	REFERENCIA	FECHA DOCUMENTO	SALDO INICIAL	DEBE	HABER	SALDO FINAL
SALDO INICIAL					250000,00			250000,00
Abr-06								250000,00
Sep-06	21/09/06	2005	PAGO FACT. 0025			324469,43	250000,00	250000,00
								0,00
								324469,43
								324469,43
								324469,43
SALDO FINAL								324469,43

1103-0009

NADRO, S.A. DE C.V.

PERIODO/ AÑO	FECHA CONTABLE	FACTURA	REFERENCIA	FECHA DOCUMENTO	SALDO INICIAL	DEBE	HABER	SALDO FINAL
SALDO INICIAL					1151689,87			1151689,87
	8/12/06						342825,67	1151689,87
	14/12/06						246806,83	808864,20
	21/12/06	521	COBRANZA NADRO S.A. DE C.V.				830477,55	562057,37
	21/12/06		COBRANZA NADRO S.A. DE C.V.				199200,00	830477,55
	31/12/06	521	F-521			1683772,73		-268420,18
								-467620,18
								1216152,55
								1216152,55
SALDO FINAL								1216152,55

1103-0010

SECRETARIA DE SALUD

PERIODO/ AÑO	FECHA CONTABLE	FACTURA	REFERENCIA	FECHA DOCUMENTO	SALDO INICIAL	DEBE	HABER	SALDO FINAL
SALDO INICIAL					1030713,29			1030713,29
Dic-06	08/12/06		COBRANZA SS				22184,04	1030713,29
Dic-06	18/12/06		COBRANZA SS				52314,42	1008529,25
Dic-06	21/12/06		COBRANZA SS				51612,38	956214,83
Dic-06	31/12/06		REG. FACTURACION DEL MES			1086654,41		904602,45
Dic-06	31/12/06		RECLASIFICACION SALDOS			509,11		1991256,86
								1991765,97
								1991765,97
SALDO FINAL								1991765,97

INTELPHARMA DE MEXICO, S.A. DE C.V.
CALLE JOSE ANTONIO ALZATE No. 110

DEPARTAMENTO DE CUENTAS POR COBRAR

1103

INTEGRACION DE CLIENTES

1103-0011

SERVICIOS DE SALUD PUBLICA DEL D.F.

PERIODO/ AÑO	FECHA CONTABLE	FACTURA	REFERENCIA	FECHA DOCUMENTO	SALDO INICIAL	DEBE	HABER	SALDO FINAL
SALDO INICIAL					966552,53			966552,53
								966552,53
Dic-06	11/12/06		COBRANZA CLIENT SSPDF				966552,53	0,00 €
Dic-06	18/12/06		COBRANZA CLIENT SSPDF				613717,13	-613717,13 €
Dic-06	20/12/06		COBRANZA CLIENT SSPDF				481195,23	-1094912,36 €
Dic-06	31/12/06	517	F-517			369651,70		-725260,66 ✓
Dic-06	31/12/06	519	F-519			467082,15		-258178,51 ✓
Dic-06	31/12/06	520	F-520			448871,22		190692,71 ✓
Dic-06	31/12/06	516	F-516			481195,23		671887,94 ✓
Dic-06	31/12/06	515	F-515			613717,13		1285605,07 ✓
SALDO FINAL								1285605,07 T →

1103-0013

MEDICINAS DEL PACIFICO, S.A. DE C.V.

PERIODO/ AÑO	FECHA CONTABLE	FACTURA	REFERENCIA	FECHA DOCUMENTO	SALDO INICIAL	DEBE	HABER	SALDO FINAL
SALDO INICIAL					-403350,00			-403350,00
								-403350,00
Dic-06	06/12/06		COBRO CLIENTE MEDICINAS DEL PACIFICO				126623,28	-529973,28 €
Dic-06	15/12/06		COBRO CLIENTE MEDICINAS DEL PACIFICO				150000,00	-679973,28 €
Dic-06	21/12/06		COBRO CLIENTE MEDICINAS DEL PACIFICO				39913,97	-719887,25 €
Dic-06	31/12/06	522	F-522			203000,00		-516887,25 ✓
Dic-06	31/12/06	523	F-523			220000,00		-296887,25 ✓
Dic-06	31/12/06	524	F-24			316537,25		19650,00 ✓
SALDO FINAL								19650,00 T

El efectuar las pruebas de auditoría incluyó el análisis de factores y condiciones que influyen en la determinación del riesgo para que la empresa pueda contar con la generación de nuevas cuentas por cobrar.

Estos factores son:

Cantidad importante de nuevos clientes.

Cambios importantes en los procedimientos de cobranza.

Cambios en la estructura operativa del departamento.

Con estos aspectos se evaluó el funcionamiento y desempeño del departamento de cuentas por cobrar, y bajo las investigaciones en documentos, auxiliares, integraciones, carteras, y “controles” manejados por el departamento y atendiendo a su importancia relativa, pudimos llegar a una conclusión, por lo cual me permito emitir una opinión bajo el siguiente diagnóstico:

NOMBRE DE LA CÍA: INTELPHARMA DE MÉXICO, S. A. DE C. V.

INFORMACIÓN DEL ANEXO: OPINIÓN

A LOS SEÑORES ACCIONISTAS DE:
INTELPHARMA DE MÉXICO, S. A. DE C. V.

He llevado a cabo el estudio y evaluación del control interno contable de la Compañía Intelpharma de México, S.A. de C.V., existente del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2006. El establecimiento y mantenimiento del control interno contable es responsabilidad de la administración de la compañía. Mi responsabilidad consiste en expresar una opinión sobre el mismo con base en mi revisión.

Mi revisión se efectuó de acuerdo con normas de auditoría generalmente aceptadas.

En el transcurso de mi revisión observé las siguientes irregularidades en el control interno de las cuentas por cobrar. Al no existir medidas eficientes para la protección y recuperación de las cuentas por cobrar (al no contar con un consecutivo completo de facturación y documentación fiscal en la empresa, al no aplicar e identificar los abonos bancarios en la contabilidad), se han originado fallas en el manejo de la cobranza, originando pérdidas, daños o uso indebido en el control de las cuentas, a la vez que arroja datos erróneos en las integraciones y registros contables de la empresa.

En mi opinión, debido a las irregularidades descritas en el párrafo anterior, el control interno de las cuentas por cobrar de la Compañía Intelpharma de México, S.A. de C.V., por el periodo del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2006, no satisface los objetivos de control de la administración y no ofrece una seguridad razonable de prevenir o detectar errores o irregularidades importantes en el curso normal de sus operaciones.

México, D. F., a 31 de mayo de 2007.

A.F. Yerma Leyra Valdéz Jiménez

INTELPHARMA DE MÉXICO, S.A. DE C.V.

CLL José Antonio Alzate No. 110
Edificio B Interior 104
Santa María La Rivera
México, DF.
C.P. 06400

Lic. Carlos Enrique Huerta Olvera

Representante Legal

P R E S E N T E

Estimado Licenciado:

Me permito presentarle un resumen de observaciones derivadas de la aplicación de los cuestionarios de Control Interno y de la revisión practicada a las cuentas por cobrar de "Intelpharma de México", S.A. de C.V. por el ejercicio fiscal del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2006.

Observación(es)
<p>Se tienen saldos en rojo dentro de cuentas de naturaleza deudora (facturas que fueron canceladas, o en su defecto se trata de notas de crédito que no fueron registradas) siendo el caso que las cuentas de activo no deben traer saldos negativos. (saldo en rojo disminuye el activo).</p> <p>Las facturas originales de cancelaciones no son archivadas dentro de las carpetas del departamento, a efecto de contar con un consecutivo completo de facturación, ocasionando falta de control y cuidado de las mismas, resultando en pérdida de documentación importante para la empresa.</p> <p>Existen facturas que en registros contables están canceladas, y el consecutivo del departamento las contempla como activas, o caso contrario, contablemente las tienen registradas, y físicamente se tienen canceladas. (falta de control operativo y</p>

contable).

No se saldan las cuentas de los auxiliares correspondientes a este rubro.

Las facturas originales desaparecidas por robo o extravío no se reportan ante el ministerio público, caso omiso al control de documentos fiscales.

Importes considerables en abonos bancarios no correspondidos por el departamento de cobranza, falta de identificación y aplicación de los pagos.

No se efectúan arqueos al departamento, se desconoce el seguimiento del trabajo del personal que opera.

La facturación se realiza posterior (hasta 7 días), a la venta, originando un desfase en las fechas de pago.

No existe un sistema controlador de cobranza, no se tienen cifras reales de las facturas que adeuda cada cliente, por lo que no existe una pronta y ágil recuperación del dinero.

Se entregan las facturas originales a los clientes pese a que estos aún no las liquidan.

No se elabora un reporte mensual de saldos (estados de cuenta por cliente).

No se envía información oportuna dando a conocer a los clientes las facturas pendientes de pago, para que ellos puedan liquidarlas y en caso de existir alguna inconformidad respecto al saldo que se les presenta, puedan externarla.

Las actividades del departamento son manipuladas por cualquier persona sin una capacitación e inducción previa.

Falta de comunicación entre los distintos departamentos, resultando que se les siga vendiendo a aquellos clientes que ya no califican como sujetos de crédito.

Los cobradores no entregan un reporte diario de actividades firmado, donde enteren al responsable del departamento respecto a sus tareas.

No se respetan las estructuras de las rutas de distribución geográfica de cobranza predeterminadas.

No existe un control estricto en el manejo de carteras con relación a los saldos vencidos de los clientes.

No contemplan un sistema de control para el departamento.

No cuentan con políticas para establecer condiciones normales en créditos y descuentos.

No tienen un manual de políticas y procedimientos en el cual se basen las diversas actividades del departamento.

Sin más por el momento, quedo a sus órdenes para cualquier comentario, duda o aclaración.

A T E N T A M E N T E

A.F. Yerma Leyra Valdéz Jiménez

Deley
Yerma y Asociados, S. C.
(Auditores y Consultores)

México DF, a 31 de mayo de 2007.

Aun cuando no se detectó durante el análisis indicio de fraude, se debe ejercer total y absoluto cuidado en el manejo de la contabilidad de las cuentas por cobrar a clientes, para evitar el uso inadecuado cuando alguna cuenta se determine como incobrable y algún funcionario o empleado, haga efectivo el cobro y se adjudique los ingresos.

En el ciclo de ingresos en relación con las cuentas por cobrar, se debe llegar al control necesario para determinar si fue correctamente efectuado; comenzando desde si un cliente es sujeto de crédito, si hay autorización para que se le pueda vender, y cerrando en ciclo con el pago de las obligaciones adquiridas.

Para ello es necesario establecer un Manual de Políticas y Procedimientos que permita guiar las actividades del área, así como inducir al personal hacia las obligaciones que le serán asignadas, propuesta del cual se presenta a continuación:

Para empezar con la elaboración de este manual, cabe destacar que se están considerando las necesidades de la empresa, así como posibles sugerencias para mejorar el funcionamiento de la misma en algunos procedimientos y actividades.

PROPUESTA DE MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO. DE CRÉDITO Y COBRANZA

-OBJETIVO DEL MANUAL

El manual tiene la finalidad de describir y enumerar las políticas en orden de importancia y a partir de esto enfocar el procedimiento más adecuado para su correcta aplicación en el departamento de Cobranza y por lo tanto en la empresa.

-POLÍTICAS

1.- Realizar continuas revisiones minuciosas, del plazo otorgado a los clientes así como del crédito, para conocer si este es correcto o existe algún error. Por lo menos la revisión debe ser cada seis meses o una vez al año, dependiendo del volumen de compra de cada cliente. Es con la finalidad de corregir cualquier error que exista, o en su caso dependiendo de su capacidad de pago, ampliar o reducir el plazo y el monto del crédito otorgado a cada cliente.

2.- Analizar cada una de las cuentas de los clientes, por lo menos cada mes para conocer el estatus de cada uno, es decir cómo van sus vencimientos y sus pagos, para poder informar cualquier irregularidad que se presente inmediatamente al área de Finanzas y en su caso a la Dirección General para la toma de decisiones.

3.- Actualizar cada que se requiera la base de datos de los clientes con sus condiciones de crédito vigentes para que si se requiere alguna información sea veraz y oportuna para la toma de decisiones en la empresa, tanto para directivos como para el mismo departamento.

4.- Pedir la colaboración del Departamento de Ventas siempre que sea necesario, para gestionar la cobranza oportuna de los vencimientos, ya sea directamente con el cliente en sus oficinas o por teléfono (en aquellos casos en los que el cliente ya no sea sujeto de crédito).

5.- En caso de que un cliente tenga vencido un importe considerable de facturas y de monto a más de 30 días de su vencimiento original estipulado y no haya generado pago alguno, en colaboración con Ventas se presionara la cobranza, en caso de que el cliente haga caso omiso se

le detendrá cualquier pedido que realice y no se surtirá hasta que nos genere pago por lo menos de la mitad de su importe vencido o del pedido nuevo a surtir lo que sea mayor en monto.

6.- En el caso de que los clientes paguen con cheques posfechados estos no podrán superar los 30 días de la fecha de entrega contra la fecha de depósito, a menos que las facturas que se estén pagando con esos cheques no estén vencidas o venzan dentro de esos 30 días.

7.- Si al depositar los cheques posfechados o cualquier cheque en la fecha y hora indicados por el cliente y no tuviesen fondos, se le hablara al cliente para que cubra el importe ya sea mediante depósito o por medio del mismo cheque en un lapso de 2 días hábiles, en caso de no hacerlo se le retendrá cualquier pedido que tenga pendiente por surtir hasta que no se tenga acreditado el depósito en cuenta de la empresa.

8.- Si el cliente deposita o realiza transferencias en alguna de las cuentas de la empresa, éste deberá enviar por fax o por correo electrónico la ficha de depósito o el comprobante de transferencia electrónica que muestre el nombre del cliente que esta pagando, el importe del depósito o traspaso, la fecha de la transacción, y el desglose de lo que se está pagando con No. de factura y monto para que se pueda realizar la aplicación correcta en la cuenta del cliente.

9.- Para la identificación de los depósitos y pagos de los clientes, los documentos que soporten el pago realizado de ciertas facturas se archivarán en el expediente correspondiente de cada cliente por orden cronológico para que en caso de tener alguna duda con respecto a alguno se pueda consultar rápidamente.

10.- Para el caso de las devoluciones, las notas de crédito por este concepto deberán de realizarse en un periodo máximo de 1 semana hábil por el responsable de facturación contando a partir de que se tiene la devolución reportada en la empresa y deberá entregarse a Cuentas por Cobrar (Crédito y Cobranza) inmediatamente para que sea aplicada en el sistema, se lleve a firmar con la Dirección General y se le entregue al cliente, porque si se tarda más genera problemas con los pagos por parte de los clientes y en los cierres de mes.

11.- Generar reportes de cobranza y revisión de facturas diario para llevar un control más completo de los documentos que se tienen que presentar con cada cliente durante toda la semana y para ir programando las revisiones, documentar y el cobro de lo que se va venciendo con cada uno.

12.- La generación de pronósticos y reportes de cobranza semanales o según sea las necesidades de la empresa, para reportar lo que se cobro ya sea para depositar inmediatamente o cheques posfechados a la Gerencia de Finanzas y en su caso a la Dirección General.

13.- La elaboración de reporte y flujo de efectivo una vez por semana o diario según las necesidades del Departamento de Finanzas y Tesorería para que sepan cuanto dinero va a entrar por Cuentas por Cobrar (Cobranza) y poder tomar decisiones para su utilización.

14.- Los cheques a depositar en el día indicado se deberán descargar en un sistema controlador todos los días a primera hora para poder entregárselos al Departamento de Tesorería para que los manden a depositar y puedan están acreditados en cuentas de la empresa.

15.- Para el caso de que el cliente o los clientes paguen por partes una factura o un documento se generaran parcialidades de cada pago que realicen hasta liquidar completamente su adeudo, todo esto para fines fiscales y contables, entregando el original del documento al cliente y quedando copia firmada por el cliente en poder del Departamento de Cuentas por Cobrar para cualquier aclaración posterior. Cabe destacar que en el caso de un pago de documento por parcialidades, se debe aplicar cada pago en orden progresivo de la numeración, es decir de menor a mayor de las facturas que integren dicho documento para que no tengan ningún problema el área contable.

16.- Los cheques posfechados y documentos exigibles de cobro deben permanecer en poder del Departamento de Crédito y Cobranza para su custodia y organización conservándose para este fin en un lugar seguro y bajo llave para su cuidado de extravío o robo.

17.- En cuanto a los clientes foráneos es obligación del Jefe de Cobranza comunicarse con ellos para gestionar la cobranza vencida o por vencer para tener dichas cuentas al día y en caso de tener algún

problema podrá apoyarse con Ventas o directamente con la Dirección General.

18.- Respecto al punto anterior de clientes foráneos, el Departamento de Crédito y Cobranza deberá enviar por mensajería o como convengan el cliente y la empresa sus facturas originales de lo que ya ha sido pagado por el cliente.

19.- Si alguna empresa solicita información comercial acerca de un cliente, sólo se podrá dar información mediante un escrito membretado de la empresa que solicita la información y sólo si la Dirección General lo autoriza se contestará el escrito y se enviará por fax a la persona indicada. No se autoriza dar estas referencias por vía telefónica.

20.- En el caso de extravío de algún contra recibo o documento exigible de cobro por parte del Departamento de Cobranza se aceptará mediante un escrito en hoja membretada por la empresa, la responsabilidad que implica, e incluso el mal uso que se puedan hacer de ellos deslindando al cliente de toda responsabilidad, avisándole de lo sucedido y exigiendo el pago de lo que soportaba el documento extraviado, quedando como soporte para ello dicha solicitud membretada.

21.- El Departamento de Crédito y Cobranza se propone que esté integrado por el Jefe de Cobranza y por tres cobradores, los cuales le reportan las actividades diarias de cobranza, revisión y documentos al Jefe y este a su vez a la Gerencia de Contabilidad, información ligada a Tesorería y a su vez a Dirección General.

-PROCEDIMIENTOS

Los procedimientos para llevar a cabo las políticas mencionadas, se enumeran llevando un orden cronológico entre las políticas y los procedimientos para su realización.

1.- Para realizar las revisiones del crédito y del plazo de los clientes, es necesario realizar y revisar los estados de cuenta de cada uno con sus respectivas compras y sus aplicaciones de pagos para así poder evaluar y analizar las circunstancias particulares de cada uno. En caso de existir un error se corregirá en sistema para que se vea reflejado en la factura.

2.- Para poder hacer un análisis detallado de cada cliente es necesario consultar sus estados de cuenta históricos y los actuales por lo menos de 3 meses para compararlos y emitir un juicio veraz y oportuno para informar a Dirección General.

3.- En el caso de la actualización de datos de clientes, es necesario pedir el apoyo al área de Sistemas y reestructurar la base de datos para que puedan hacerse los cambios debidos de la forma correcta.

4.- Para el punto de la cobranza oportuna a los clientes concretamente se pedirá a Ventas apoyo que será la visita al cliente por parte de un representante de Ventas con el dueño o el comprador de la compañía para que se agilice el trámite de los pagos pendientes de cubrir, al mismo tiempo que cierran pedidos de venta.

5.- Cuando el cliente tenga un importe elevado de facturas vencidas se pedirá el apoyo del responsable de Ventas, Facturación y Almacén para no entregar la mercancía hasta que no se liberen los pagos.

6.- El procedimiento con los cheques posfechados será por parte del Departamento de Cuentas por Cobrar quien informará al cliente que no aceptara dichos cheques con fecha posterior de deposito a 30 días de la fecha de entrega, de lo contrario no se considerará pago alguno y por tanto no se podrá liberar mercancía.

7.-En cuanto a los cheques, depósitos y transferencias bancarias, el cliente deberá anexar una relación de facturas que paga y en caso de tener algún descuento o nota de crédito se deberá notificar en la misma relación para su aplicación correcta en sistema.

8.- Cabe destacar que se elaborarán reportes y flujos de efectivo, los cuales serán hechos en hojas de cálculo para facilitar su entendimiento a las distintas áreas que lo requieran y por supuesto a la Dirección General. Para poder realizar los cambios que se consideren necesarios se guardaran en la computadora en disco duro para cualquier aclaración. Los reportes serán para fines estadísticos, de toma de decisiones y serán flexibles de acuerdo a las necesidades de la empresa.

9.- Todos los departamentos deberán estar ligados y contar con una muy buena relación, es necesario que todo trámite, acuerdo o conclusión

referente a la empresa se maneje por escrito y con firmas de los responsables que emiten información.

ELABORO	Yerma Leyra Valdéz Jiménez
REVISO	DELEY, S. C.
AUTORIZO	Lic. Carlos Enrique Huerta Olvera

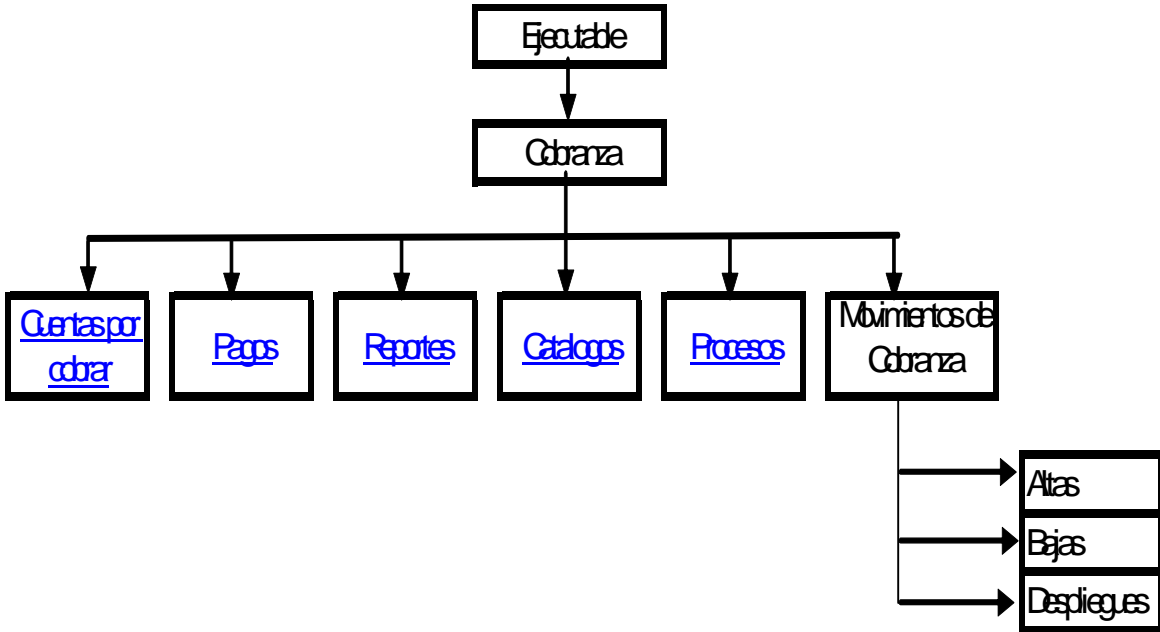
Con objeto de contar con un mayor control de las cuentas por cobrar y poder aclarar con mayor prontitud las diferencias que pudieran resultar, sugerimos que los auxiliares correspondientes se comparen mensualmente con el registro a nivel mayor y preparar relaciones mensuales que muestren la antigüedad de saldos, que todos los documentos, cédulas de amarre en relación cuenten con la firma rubrica de quien lo elabora, a fin de que exista formalismo, responsabilidad y compromiso, así como para obtener en forma adecuada los límites de crédito autorizados y tomar las medidas necesarias para la pronta recuperación de la cartera, o en su caso la correspondiente depuración.

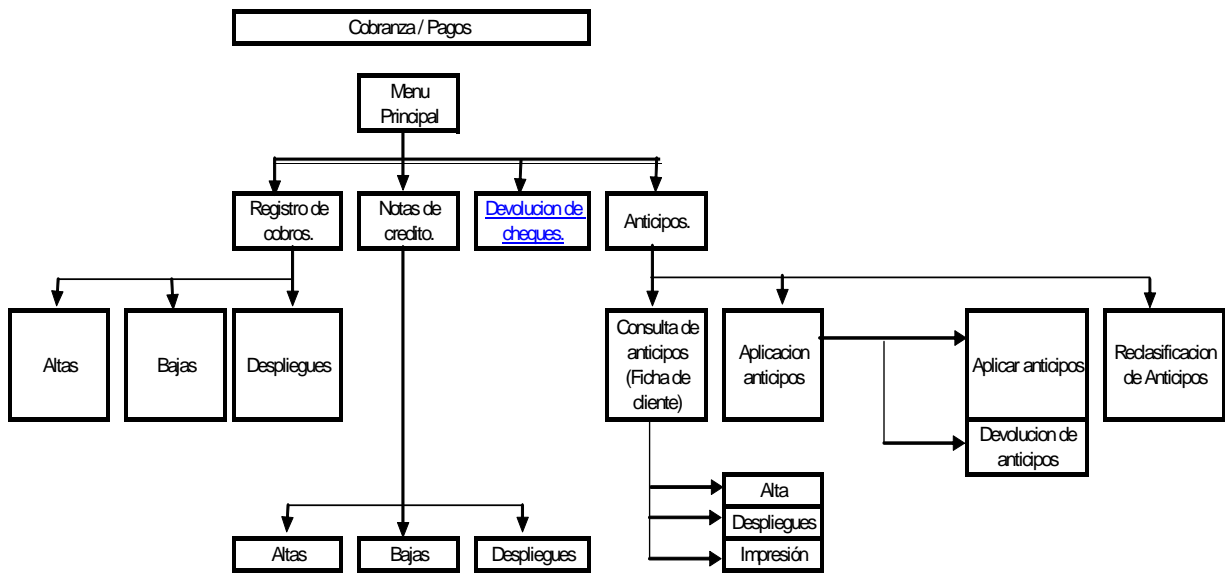
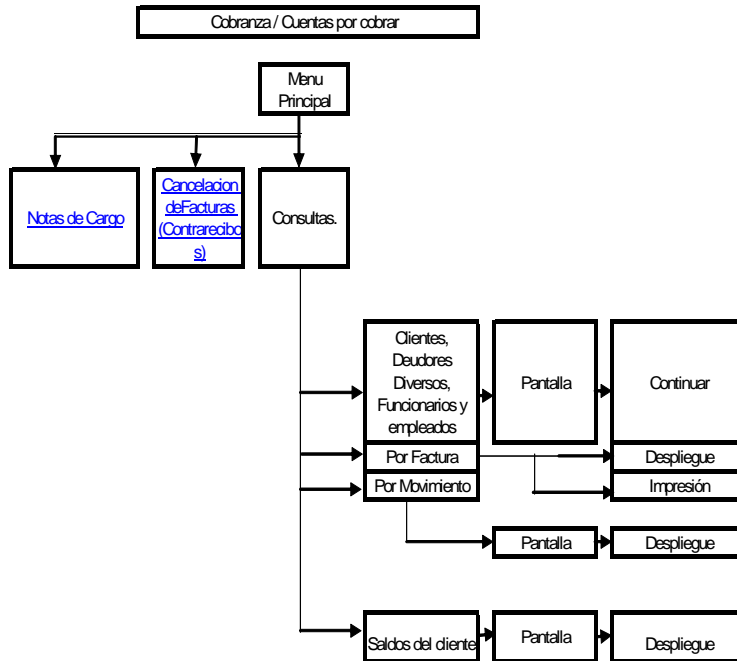
Para tales fines se está sugiriendo un sistema de Cuentas por Cobrar en el cual se pueda:

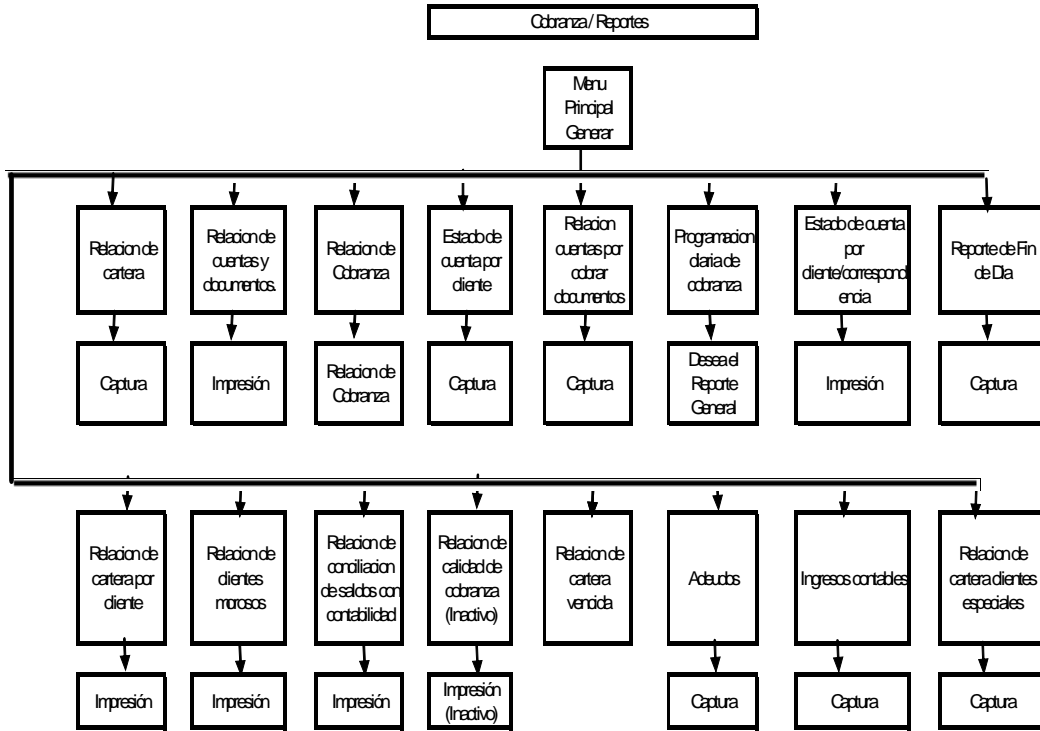
- 1) Cotejar la Balanza de comprobación de las cuentas por cobrar con el saldo de la cuenta de control.
- 2) Clasificar según vencimientos atrasados las cuentas por cobrar.
- 3) Determinar la validez de las cuentas por cobrar.
- 4) Verificar las cuentas que se cobran al entregar la mercancía.
- 5) Probar la efectividad de los descuentos.
- 6) Comprobar las devoluciones, bonificaciones y notas de crédito correspondientes.
- 7) Determinar la cobrabilidad de las cuentas.
- 8) Elaborar un estado de las cuentas vencidas.

Propuestas para operar mediante un sistema electrónico avanzado, el departamento de Cuentas por Cobrar.

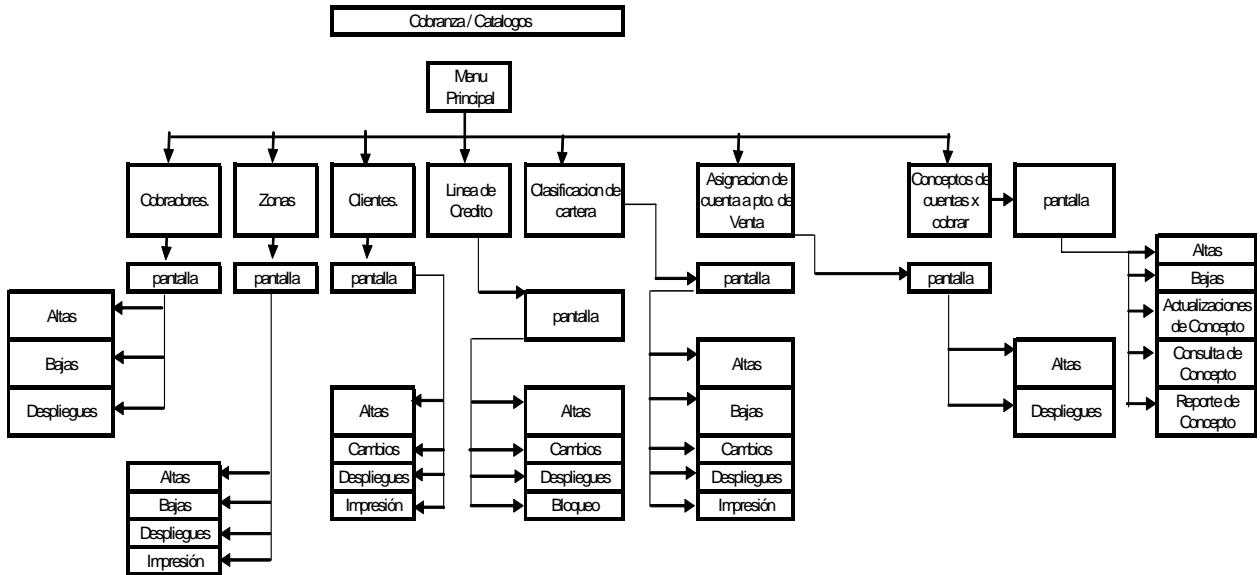
INTELPHARMA DE MÉXICO, S. A. DE C. V.
FLUJOGRAMA DE CUENTAS POR COBRAR



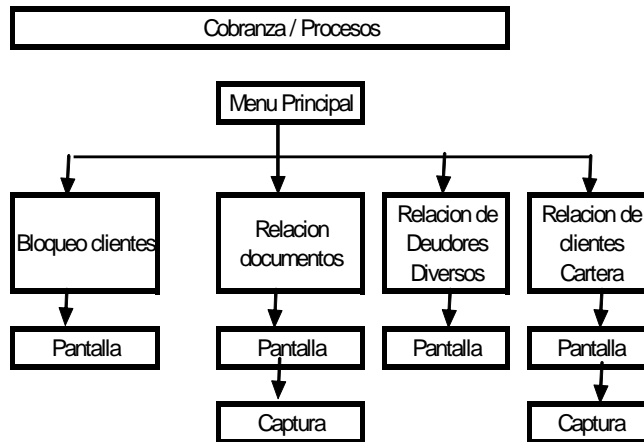




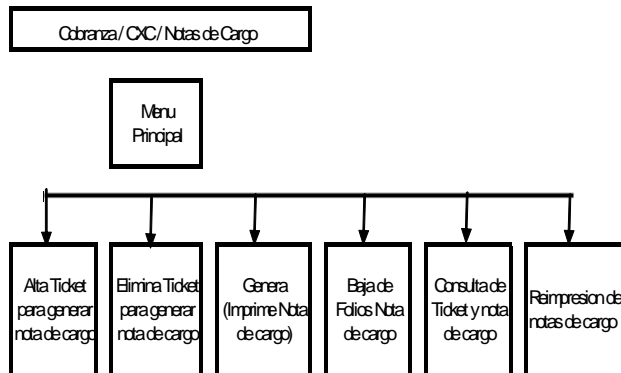
[Regresar](#)



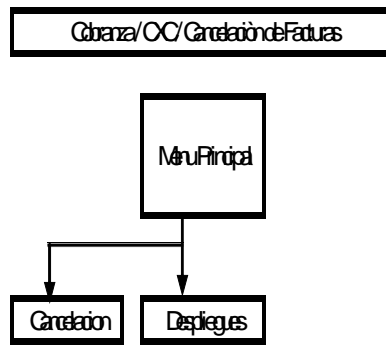
[Regresar](#)



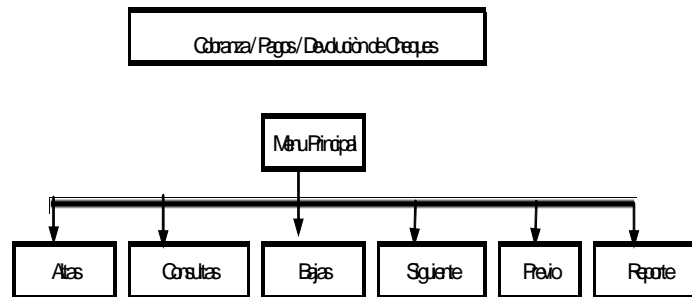
[Regresar](#)



[Regresar](#)

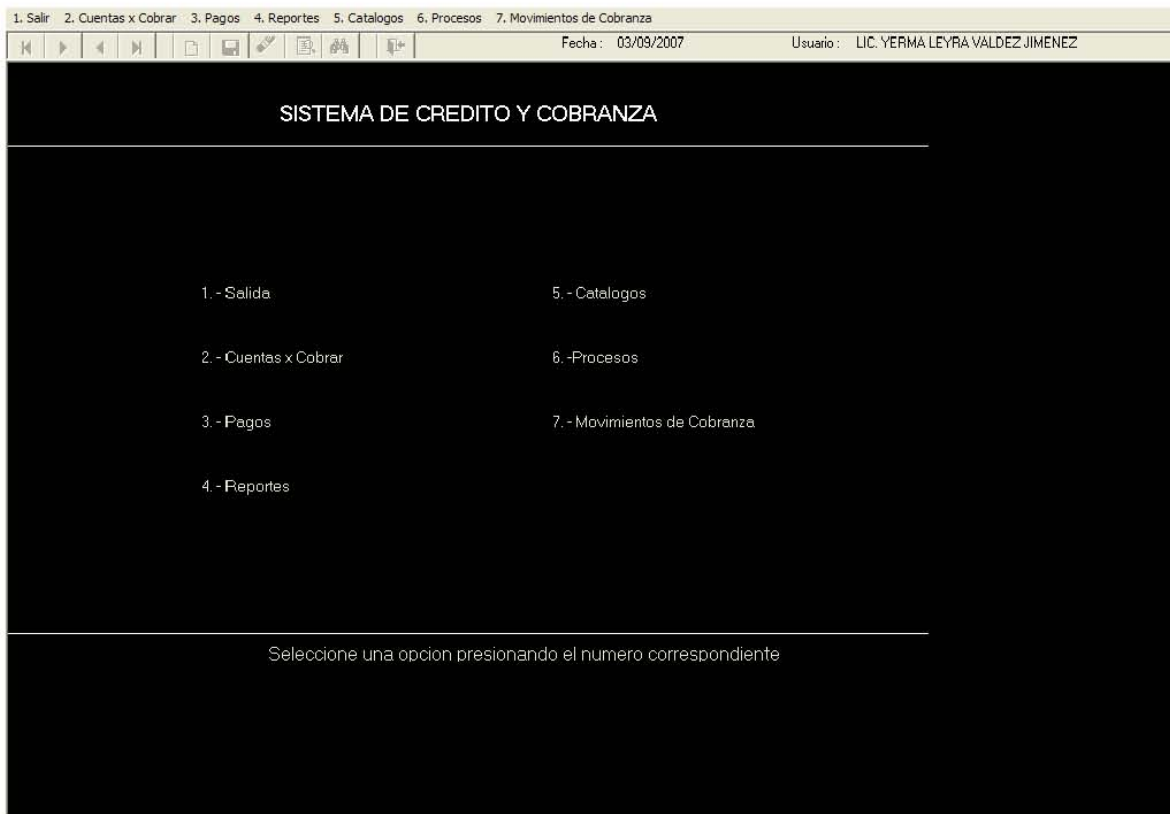


[Regresar](#)



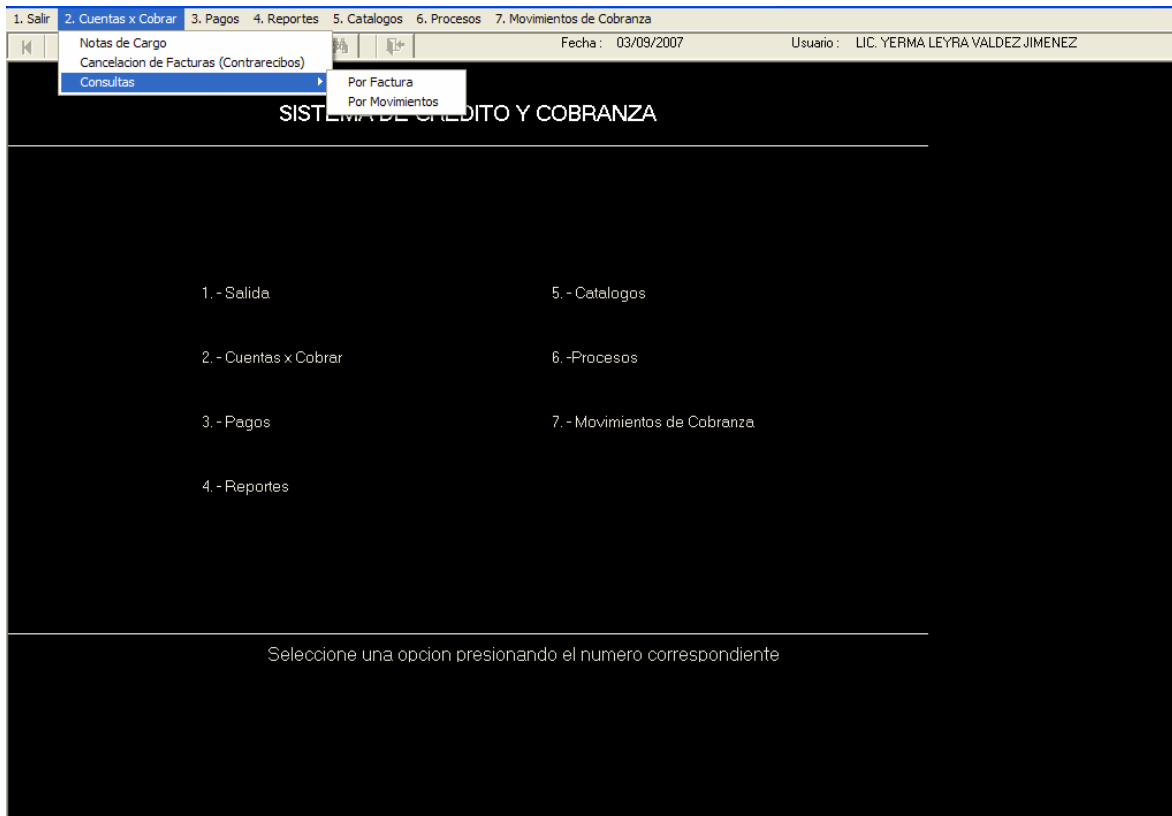
[Regresar](#)

Y en relación al flujograma, presentamos las pantallas del módulo de cuantas por cobrar que reflejan a detalle los movimientos de cobranza y una breve explicación de su funcionamiento y operación.



MENÚ PRINCIPAL

- **Cuentas por cobrar:** En este módulo se lleva el control de las cuentas por cobrar a todos los clientes, así como la aplicación de las notas de cargo y cancelación de pedidos.
- **Pagos:** es la opción donde se aplican o desaplican pagos a las diferentes facturas en los diversos puntos de Venta (clientes del sector privado y clientes del sector público, así como devolución de mercancías).
- **Reportes:** Es una serie de listados con diferentes presentaciones de la información de cuentas por cobrar, status, saldo, entre otros.
- **Catálogos:** En esta opción se le puede dar mantenimiento a los diferentes catálogos utilizados para el desarrollo del sistema, como catálogo de clientes (nombre, dirección teléfono), nombre de los cobradores y sus rutas, líneas de crédito, entre otros, de esta forma mantenerlos actualizados para poder tener datos correctos y confiables.
- **Procesos:** arroja diferentes tipos de reportes en relación a la facturación con los distintos departamentos de la empresa.
- **Movimientos de cobranza:** Estos son los movimientos que realiza el departamento de cuentas por cobrar que involucran las diversas operaciones que dan control al manejo y funcionamiento de este.



Cuentas por Cobrar

Dentro de este menú encontramos un submenú donde nos va a permitir controlar y monitorear las diferentes cuentas por cobrar que se han generado a nuestros clientes.

Dentro de estas cuentas se pueden generar notas de cargo que se realizan a los clientes posteriormente de generarles las facturas por algún concepto diferente al que se le haya facturado, así como poder realizar las cancelaciones de las diferentes facturas siempre y cuando no estén pagadas ya que si es así se tiene que dar primero de baja el pago para proceder a realizar la cancelación de dicha factura.

Y las consultas de las facturas por diferentes filtros que detallaremos al revisar la pantalla correspondiente a esto concepto.

En general en este módulo nos permitirá identificar las facturas y los cargos que tienen las diferentes cuentas por cobrar así como su status de cobro.

Cuentas por Cobrar / Notas de Cargo

Este módulo nos permitirá generar un número de Ticket (documento previo a imprimir la nota de cargo), con objeto de que no siempre se generan las notas fiscales.

Se genera el ticket como previo y hasta que se imprime tiene efecto en la cuanta por cobrar generada para el cliente.

También se puede dar de baja las notas y los tickets, sólo que los tickets antes de generar la nota de cargo y la nota de cargo se puede borrar sólo en caso de que no haya sido contabilizada.

Cabe mencionar que las consultas son por Ticket y/o Nota según sea el caso.

La reimpresión de notas de cargo se hace a través de un password previamente autorizado por el área de cobranza.

Cuentas por Cobrar / Notas de Cargo / Pantalla

En la pantalla primero se identificará el número de Ticket en automático (en caso de que se esté capturando éste) o la nota de cargo si ya se tiene generado previamente el ticket.

Se captura el punto de venta así como la clave del cliente que ya se tiene capturado desde el catálogo de clientes (que detallaremos en el módulo correspondiente).

Al capturar los conceptos de las notas también se despliega un catálogo donde se determina el concepto y la cuenta contable a la cual se va a afectar esa nota.

Posteriormente se captura una breve descripción del motivo de esa nota de cargo y al final los importes de subtotal, IVA (en caso de gravar dicho impuesto) y total.

En esta misma pantalla se podrá consultar, actualizar, borrar e imprimir dicha nota o ticket según lo ya explicado anteriormente.

1. Salir 2. Cuentas x Cobrar 3. Pagos 4. Reportes 5. Catalogos 6. Procesos 7. Movimientos de Cobranza

Fecha: 03/09/2007 Usuario: LIC. YERMA LEYRA VALDEZ JIMENEZ

Cuentas x cobrar / Cancelacion de Facturas (Contrarecibos)

CANCELACION DE FACTURAS

Fecha de Factura(s): Del
dd/MM/yyyy

Punto de Venta:

Numero de Factura:

Referencia:

S/N	Cliente	Factura	Fec_Factura	Fec_Pago	Importe	Saldo Actual
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

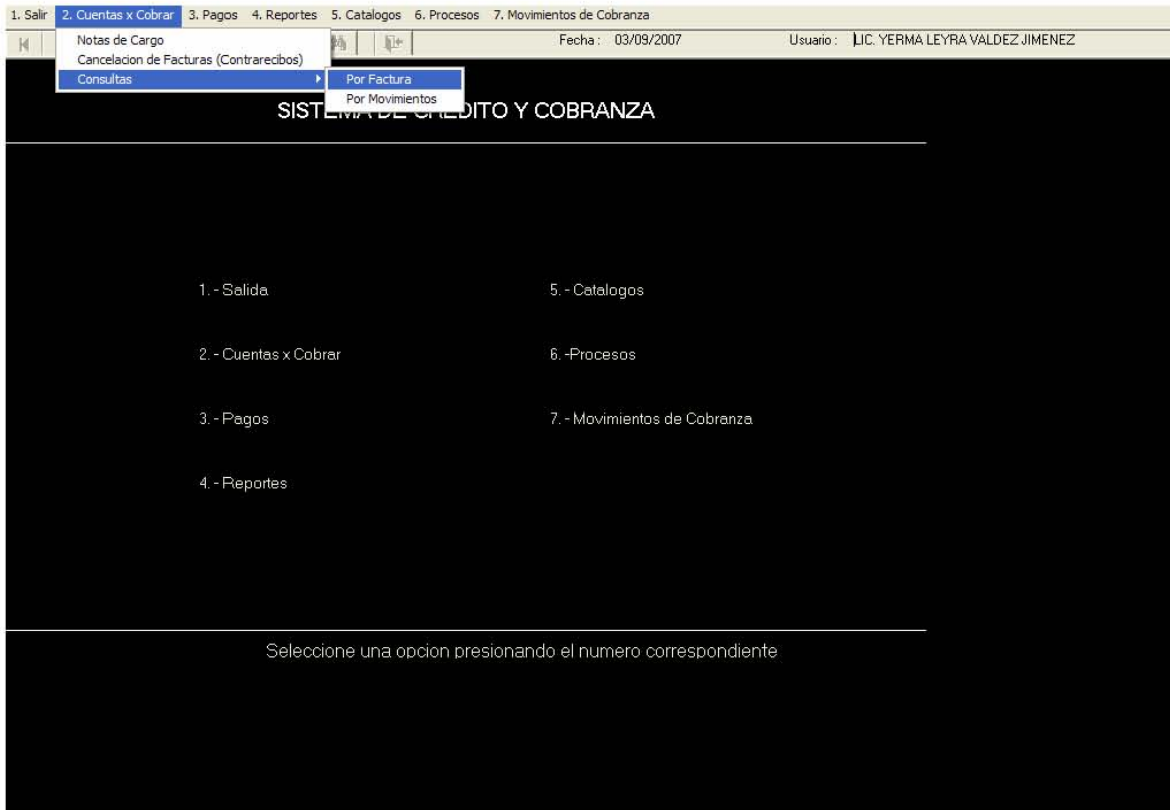
Cancelación de facturas (Contra recibos)

Esta pantalla nos permitirá hacer la cancelación de facturas ya generadas e impresas siempre y cuando el cliente lo solicite.

La cancelación sólo se podrá hacer con un password otorgado por el área de cobranza. También se puede hacer una sustitución de factura en caso de que algún dato o concepto de la factura haya sido erróneo.

Al cancelar la factura se reactivará nuevamente la cuenta por cobrar y se creará un anticipo el cual se le puede aplicar a otra factura o se le devuelve el dinero al cliente.

Al reactivar la cuenta por cobrar se tendrá en el sistema un histórico de cobros y cancelaciones según se el caso para control de dicha cuenta.



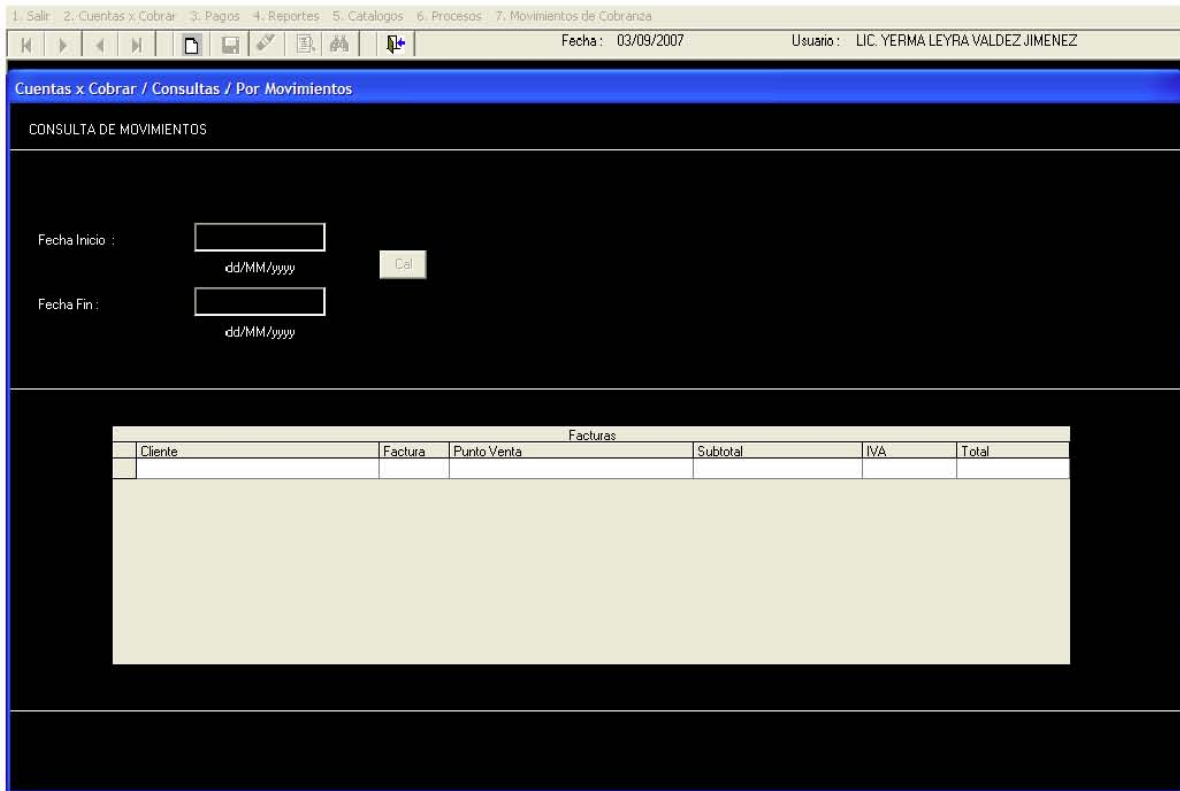
Cuentas por Cobrar / Consultas

Dentro de esta pantalla podremos realizar consultas del status y comportamiento de la cuentas por cobrar, es decir las búsquedas podrán ser para identificar el saldo de la cuentas, así como los movimientos generados por cliente y/o cuenta.

Este módulo nos dará la información actual de los pagos y movimientos para tener un mejor control de la cartera y poder identificar de manera rápida y veraz el estado de nuestras cuentas.

Al proporcionar este tipo de búsquedas por diferentes filtros nos da la certeza que con el dato que tengamos a la mano podremos obtener la información que se requiere en el momento.

Este módulo de consulta nos permitirá también imprimir el resultado de nuestra búsqueda por cualquier filtro.



Cuentas por Cobrar / Consultas / Clientes, Deudores diversos, Funcionarios y Empleados

Dentro de esta pantalla podremos localizar las diferentes facturas generadas a nuestros clientes y/o empleados de la misma empresa.

Nos podrá saber el punto de venta, el número. de factura, el importe así como la fecha de generación de esa factura y el saldo actual de esa cuenta por cobrar.

Este tipo de consulta nos permitirá de una manera clara y detallada de los saldos y movimientos que se tiene por cliente y/o empleado.

1. Salir 2. Cuentas x Cobrar 3. Pagos 4. Reportes 5. Catalogos 6. Procesos 7. Movimientos de Cobranza

Fecha: 03/09/2007 Usuario: LIC. YERMA LEYRA VALDEZ JIMENEZ

Cuentas x Cobrar / Consultas / Por Factura

CONSULTA DE FACTURAS

Punto de Venta:

Factura:

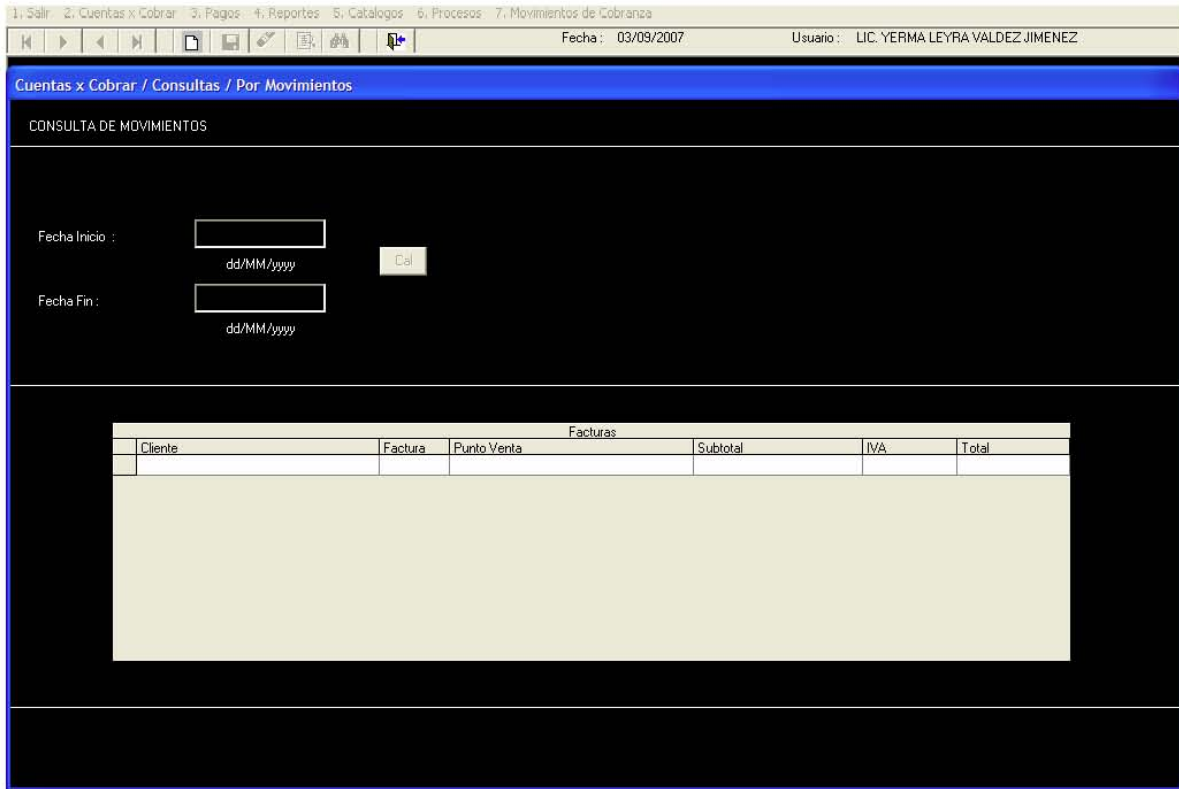
Facturas					
Ciente	Factura	Punto Venta	Subtotal	IVA	Total

Cuentas por Cobrar / Consultas / por factura

Permitirá consultar mediante la factura y el punto de venta y así determinar la o las cuentas por cobrar que estén relacionadas con dicha factura así como el saldo de la o las cuentas por cobrar de dicha factura.

Esta consulta no permite identificar los pagos y los movimientos de cancelación que pudo tener cierta factura.

Además nos proporciona la información del cliente así como el detalle de sus pagos.

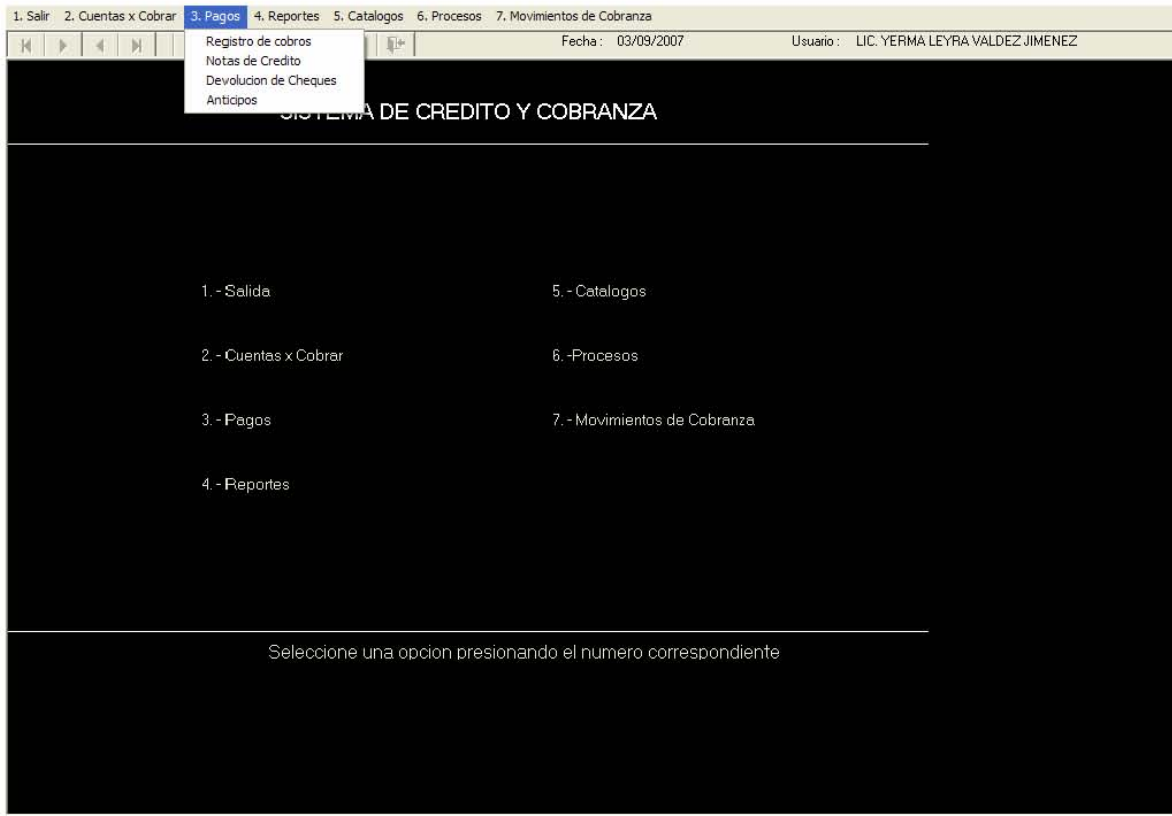


Cuentas por Cobrar / Consultas / por movimientos

Proporcionará todos los movimientos que tuvieron las cuentas por cobrar dentro de un periodo de tiempo seleccionado, es decir podremos ver por mes, por semana, por año los movimientos de las diferentes cuentas por cobrar.

Esta consulta nos dará el nombre del cliente, el número de cuenta, la factura, el saldo, así como la fecha en la cual se generó dicho movimiento.

Aquí se harán cortes por cliente, por pagos de la o las cuentas por cobrar así como el total dentro del periodo seleccionado tanto del importe de las facturas como de los saldos pendientes.



Cuentas por Cobrar / Pagos

Este módulo de pagos permitirá registrar los diferentes tipos de movimientos relacionados con saldar la cuenta por cobrar.

La captura de pagos directos ya sea por efectivo, cheque o tarjeta. También el saldo puede reducir por un descuento o nota de crédito generada al cliente por algún concepto en especial. Los pagos al realizarse por cheque siempre entran salvo buen cobro y hasta no identificar el estado de cuenta en el banco que paso el cheque se podría identificar en la cuenta por cobrar como saldada total o parcialmente en caso de aceptarlo el banco, en caso de que el cheque no pase se identificará el cheque devuelto y se guardara el histórico de los pagos del cliente pero la cuenta por cobrar estará con el mismo saldo hasta que se registre otro pago valido ya sea por la empresa en caso de efectivo y/o tarjeta o por el banco en caso de que se quiera saldar con un nuevo cheque.

Y el control de anticipos de clientes para poder afectar alguna factura en el momento requerido o se puede devolver el dinero al cliente cuando se tenga un anticipo sin aplicar a ninguna factura.

1. Salir 2. Cuentas x Cobrar 3. Pagos 4. Reportes 5. Catalogos 6. Procesos 7. Movimientos de Cobranza

Fecha: 03/09/2007 Usuario: LIC. YERMA LEYRA VALDEZ JIMENEZ

Pagos / Registro de Cobros

REGISTRO DE COBROS

Referencia: Fecha: Cal

Punto de Venta: Tipo de Pago: dd/MM/yyyy

No. de Ficha: Fecha:

Cobrador:

Factura	Docto	Tipo	Referencia	Importe
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Cuentas por Cobrar / Pagos / Registro de cobros

En esta pantalla se registran los pagos relacionados a las diferentes facturas expedidas a los clientes las cuales se relacionan con las cuentas por cobrar.

Se tiene que identificar la fecha de pago, la clave del cliente, el punto de venta, el tipo de pago, la ficha de ingreso a la caja y la clave del cobrador.

Así como los conceptos y los importes que intervienen en la factura, como descripción de la compra, el subtotal, el IVA, el importe y en dado caso algún descuento otorgado por la empresa.

Aquí mismo se podrán consultar o dar de bajas los pagos que se ingresaron identificando la cuenta por cobrar por medio de la factura o la ficha en caja.

1. Salir 2. Cuentas x Cobrar 3. Pagos 4. Reportes 5. Catalogos 6. Processos 7. Movimientos de Cobranza

Fecha: 03/09/2007 Usuario: LIC. YERMA LEYRA VALDEZ JIMENEZ

Pagos / Notas de Credito

ADMINISTRACION DE NOTAS DE CREDITO

No. Ticket:

Nota De Credito:

Cliente:

Punto de Venta: Factura:

Documento: Saldo:

Subtotal:

I.V.A.:

Total:

Fecha:

dd/MM/yyyy

Concepto:

Cuentas por Cobrar / Pagos / Notas de crédito

Este modulo permitirá capturar las notas de crédito (descuentos) que se otorguen al cliente por algún tipo de promoción o trato con él.

El número de la nota de crédito lo da el sistema en automático con el fin de tener los consecutivos de las notas, se captura la clave del cliente, el punto de venta, el número de factura, una breve descripción del concepto del descuento así como el subtotal, el IVA, en caso de aplicar, el importe y la fecha en al que se está generando dicha nota.

Una vez que se captura se imprime de manera automática ya en ese momento afecta en el sistema a la cuenta por cobrar.

Dentro de esta pantalla se pueden consultar o dar de baja la nota por el número de nota o por el número de factura.

1. Salir 2. Cuentas x Cobrar 3. Pagos 4. Reportes 5. Catalogos 6. Procesos 7. Movimientos de Cobranza

Fecha: 03/09/2007 Usuario: LIC. YERMA LEYRA VALDEZ JIMENEZ

Pagos / Devolucion de Cheques

CHEQUES DEVUELTOS

Fecha de Cancelacion	No. de Cuenta	No. de Cheque	Importe
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

T/D	Ficha	Referencia	Importe	P.V.	Marca Devuelto
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Total de Diferencia : Diferencia :

Cuentas por Cobrar / Pagos / Devolución de cheques

En esta pantalla nos permitirá capturar los datos del cheque que se devolvió y en ese momento se activa nuevamente el saldo ya sea parcial o total de la cuenta por cobrar.

El movimiento de cancelación se realiza a través de un password que tiene que otorgar directamente el área de cobranza.

De acuerdo al tipo de registros se identificara al usuario que está haciendo la cancelación así como la fecha y hora del movimiento.

1. Salir 2. Cuentas x Cobrar 3. Pagos 4. Reportes 5. Catalogos 6. Procesos 7. Movimientos de Cobranza

Fecha: 03/09/2007 Usuario: LIC. YERMA LEYRA VALDEZ JIMENEZ

Pagos / Anticipos

ANTICIPOS Busqueda:

Punto de Venta: <input type="text"/>	Num Ficha: <input type="text"/>
No. Anticipo: <input type="text"/>	Fecha Ficha: <input type="text"/>
Clave de Cliente: <input type="text"/>	Importe: <input type="text"/>
<input type="text"/>	Status: <input type="text"/> <input type="text"/>
No.Factura: <input type="text"/>	

Estatus del anticipo:

Cuentas por Cobrar / Pagos / Anticipos

Esta pantalla nos preemitirá tener el control de los anticipos ya sean para aplicarlos a alguna factura o desaplicar algún pago ya sea para devolverle el dinero al cliente o aplicar ese dinero a otra factura que pertenezca al mismo cliente.

En este módulo también tenemos la opción de consultar y reclasificar anticipos del mismo cliente a otro punto de venta.

Cualquier aplicación o desaplicación de factura va a quedar registrada en el sistema así como el caso de que se le devuelva el dinero al cliente se quedará el registro de que en un momento se aplico a una factura y posteriormente se desaplico para devolverlo o se desaplico para aplicarlo a otra factura.

En cuanto a lo que se refiere a cambio de punto de venta, únicamente se podrá hacer para el mismo cliente pero otro departamento diferente de donde se originó ya sea el pago y posteriormente la desaplicación o directamente el anticipo.

1. Salir 2. Cuentas x Cobrar 3. Pagos 4. Reportes 5. Catalogos 6. Procesos 7. Movimientos de Cobranza

Fecha: 03/09/2007 Usuario: LIC. YERMA LEYRA VALDEZ JIMENEZ

Pagos / Anticipos

ANTICIPOS Busqueda:

Punto de Venta: <input type="text"/>	Num Ficha: <input type="text"/>
No. Anticipo: <input type="text"/>	Fecha Ficha: <input type="text"/>
Clave de Cliente: <input type="text"/>	Importe: <input type="text"/>
<input type="text"/>	Status: <input type="text"/> <input type="text"/>
No.Factura: <input type="text"/>	

Estatus del anticipo:

Cuentas por Cobrar / Pagos / Anticipos / Consulta de Anticipos

En esta pantalla se desplegará los datos del anticipo así como el status del anticipo que puede ser aplicado, sin aplicar o devuelto al cliente.

Nos proporcionará los datos de la factura y la fecha y el importe en caso de que ya esté aplicado a factura.

En caso de que ya tenga varios movimientos, es decir que se haya aplicado a una factura y después se haya desaplicado y al final se le va a regresar el dinero al cliente. Entonces al solo capturar el número de anticipo se desplegarán los 3 movimientos en orden cronológico de cada movimiento.

1. Salir 2. Cuentas x Cobrar 3. Pagos 4. Reportes 5. Catalogos 6. Procesos 7. Movimientos de Cobranza

Fecha: 03/09/2007 Usuario: LIC. YERMA LEYRA VALDEZ JIMENEZ

Pagos / Anticipos

ANTICIPOS Busqueda:

Punto de Venta: <input type="text" value="V"/>	Num Ficha: <input type="text" value="2345"/>
No. Anticipo: <input type="text" value="282"/>	Fecha Ficha: <input type="text" value="23/08/2007"/>
Clave de Cliente: <input type="text" value="24"/>	Importe: <input type="text" value="100"/>
<input type="text" value="ENRIQUE HUERTA"/>	Status: <input type="text" value="A"/> <input type="text" value="APLICADO"/>
No.Factura: <input type="text" value="271"/>	

Estatus del anticipo:

Cuentas por cobrar / Pagos / Anticipos / Aplicación de Anticipos

Aquí se aplica el anticipo capturando la clave del cliente, el número de anticipo, la fecha, el importe, el punto de venta, la factura a la cual se le va a aplicar ese anticipo.

El importe tiene que aplicarse en su totalidad aunque no sea tal vez el total de la factura. En el caso que no sea el total de la factura sólo se quedará activo el saldo sobrante para pagarse después ya sea por otro anticipo o algún pago directo a esa factura.

En caso de que el anticipo sea mayor al pago de la factura, se cubrirá el importe de la cuenta por cobrar y el sobrante de ese anticipo generará un nuevo anticipo.

Los pagos también cuando se desaplican a alguna factura, se genera en el sistema un nuevo anticipo donde se puede volver a aplicar a otra cuenta por cobrar o devolverle el dinero al cliente.

1. Salir 2. Cuentas y Cobrar 3. Pagos 4. Reportes 5. Catálogos 6. Procesos 7. Movimientos de Cobranza

Fecha: 03/09/2007 Usuario: LIC. YERMA LEYRA VALDEZ JIMENEZ

Pagos / Anticipos

ANTICIPOS Busqueda:

Punto de Venta: <input type="text" value="L"/>	Num Ficha: <input type="text" value="2396"/>
No. Anticipo: <input type="text" value="281"/>	Fecha Ficha: <input type="text" value="25/08/2007"/>
Clave de Cliente: <input type="text" value="25"/>	Importe: <input type="text" value="30"/>
<input type="text" value="CARLOS OLVERA"/>	Status: <input type="text" value="D"/> <input type="text" value="DESAPLICADO"/>
No.Factura: <input type="text" value="281"/>	

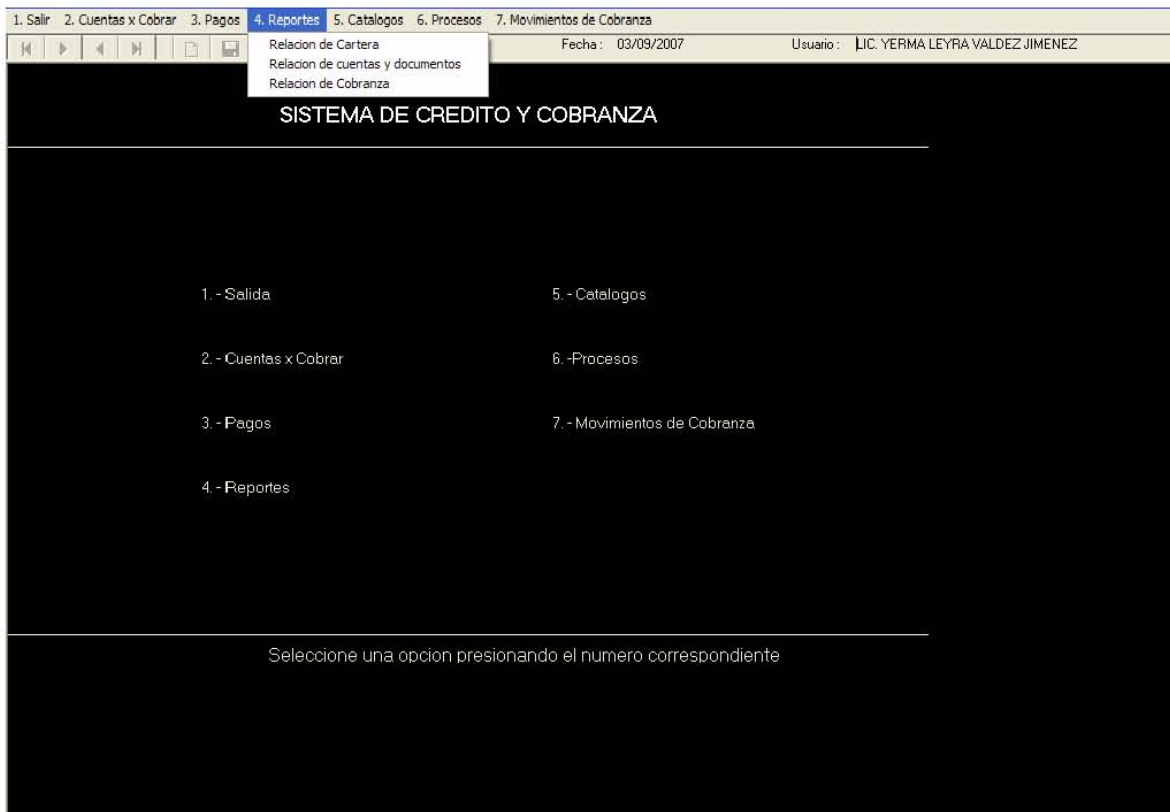
Estatus del anticipo:

Cuentas por Cobrar / Pagos / Anticipos / Reclasificación de Anticipos

En la pantalla de reclasificación de anticipos seleccionamos primero algún anticipo vigente de algún cliente y al desplegarse los datos podemos cambiarlo de departamento de venta, ya que los anticipos se generan por cliente y punto de venta.

Los anticipos sólo se pueden reclasificar a los diferentes puntos de venta de la empresa pero siempre al mismo cliente, en caso de que se desee utilizar para otro cliente se tiene que hacer la devolución al cliente original y posteriormente darlo de alta a nombre del nuevo cliente ya sea como un nuevo anticipo y directamente un pago a una nueva cuenta por cobrar.

Estos anticipos sólo se pueden reclasificar cuando tienen status de sin aplicar, ya que si tuviera cualquier otro status se tendría que hacer los procesos necesarios para dejarlo nuevamente sin aplicar.



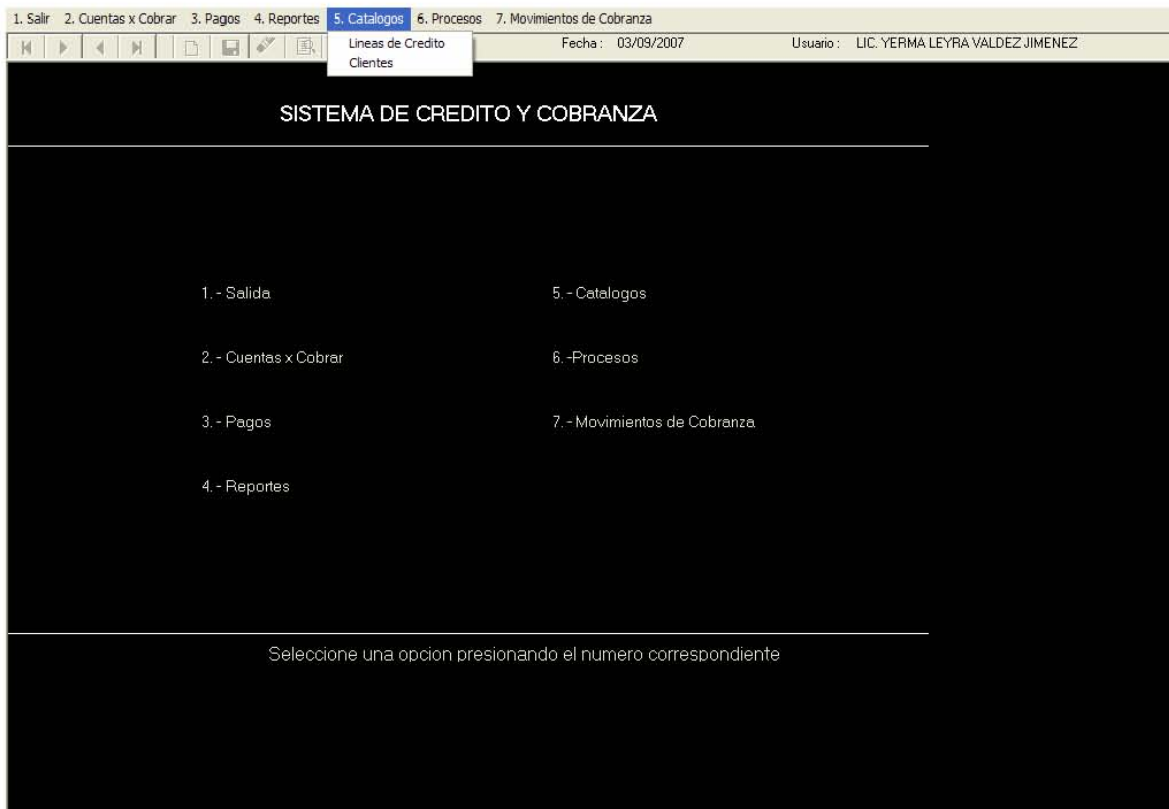
Cuentas por Cobrar / Reportes

Este módulo nos proporciona una lista de los diferentes tipos de resultados que podemos obtener de nuestra información de cuentas por cobrar.

Los filtros son variados y los resultados también, se hacen por periodo de fechas, por saldos de cuentas por cobrar, por número de facturas, por saldos de clientes, por vencimiento de pagos, etc.

En conclusión se generaron diferentes opciones para que los resultados de la información sea obtenida por diferentes formas y al hacer cruce de información poder tener los datos controlados y al usuario darle una respuesta oportuna en cualquier momento que la requiera.

Antes de imprimir cada reporte el usuario tiene la opción de mandarlo a la pantalla para revisarlo antes de mandarlo a imprimir.



Cuentas por Cobrar / Catálogos

En este módulo de catálogos se da el mantenimiento de los diferentes conceptos que son necesarios para el óptimo manejo de la información.

El uso de catálogos es indispensable en cualquier sistema ya que al repetirse los diferentes clientes o cobradores o zonas de venta, se tiene una sola vez capturado y la información siempre es la misma para cualquier parte del sistema que se utilice y de esta manera tener el control de datos y conceptos.

Cabe señalar que al dar mantenimiento a los catálogos si desea actualizar algún dato pero éste ya se ha utilizado previamente en alguna parte del sistema y ya se tiene guardado. Se mantendrá la información histórica y los cambios se reflejaran desde el primer momento que se utilice nuevamente ese dato después de hacer el cambio.

Los catálogos de zonas y clasificación de cartera no se detallan en las pantallas ya que sólo será un concepto y una clave otorgada por el sistema de manera automática.

1. Salir 2. Cuentas x-Cobrar 3. Pagos 4. Reportes 5. Catálogos 6. Procesos 7. Movimientos de Cobranza

Fecha: 04/09/2007 Usuario: LIC. YERMA LEYRA VALDEZ JIMENEZ

Catálogos / Cobradores

COBRADORES

Departamento:

Clave:

Nombre:

Numero

Cuentas por Cobrar / Catálogos / Cobradores

El catálogo de cobradores es para tener por clave y departamento a los diferentes cobradores que se tienen en el área de crédito y cobranza.

Cuando se necesite en algún módulo el nombre del cobrador se ligará con la clave que determine el sistema al darlo de alta.

Los catálogos se actualizan por medio de un password otorgado por el área de cobranza.

1. Salir 2. Cuentas x Cobrar 3. Pagos 4. Reportes 5. Catálogos 6. Procesos 7. Movimientos de Cobranza

Fecha: 03/09/2007 Usuario: LIC. YERMA LEYRA VALDEZ JIMENEZ

Catálogos / Clientes

CLIENTES

Codigo:

Tipo:

Persona:

R.F.C.:

Nombre:

Contacto:

Dirección:

Colonia:

Población:

C.P.:

Estado:

Zona:

Tel. Part.: Tel. Ofi.:

e-mail:

Giro: Título: Aniversario:

Ultima Atencion por:

Agente de Ventas:

Agente de Laboratorio:

Asesor de Farmaceutica:

Cuentas por Cobrar / Catálogos / Clientes

El catálogo de clientes es medular para el sistema ya que los datos que se guardan aquí son los que servirán para la facturación y el uso de la clave de cliente otorgada por el sistema la vamos a utilizar en la gran mayoría de nuestra información.

El catálogo se puede manipular a través de un password otorgado por cobranza.

Dicha información se puede consultar e imprimir por la clave de cliente o bien, una impresión general de todos los clientes.

1. Salir 2. Cuentas x-Cobrar 3. Pagos 4. Reportes 5. Catálogos 6. Procesos 7. Movimientos de Cobranza

Fecha: 03/09/2007 Usuario: LIC. YERMA LEYRA VALDEZ JIMENEZ

Catálogos / Líneas de Crédito

LÍNEA DE CRÉDITO

Cliente:

Día Revisión:

Día Pago: Crédito Bloqueado:

SALDOS	VENCIDO	TOTAL
Laboratorio:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Farmaceutica:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Ventas:	<input type="text"/>	<input type="text"/>

PARAMETROS	LABORATORIO	FARMACEUTICA	VENTAS
Monto:	<input type="text"/>	Monto: <input type="text"/>	Plazo: <input type="text"/>
Plazo:	<input type="text"/>	Plazo: <input type="text"/>	
% Docto:	<input type="text"/>	% Docto: <input type="text"/>	
% Mas:	<input type="text"/>		

Observaciones:

Cuentas por Cobrar / Catálogos / Línea de crédito

Permitirá tener un control de la línea de crédito de nuestros clientes donde se maneja la clave del cliente, los días de pago, el límite de crédito, los plazos, los tiempos de pagos así como demoras en los mismos.

El catálogo es muy útil ya que en caso de que el cliente tenga alguna demora se bloquean sus líneas de crédito y se tienen que identificar los pagos vencidos y así tener un mejor control de las carteras.

Este tipo de catálogo es más común que se actualice por el tipo de información que se utiliza pero como los otros para cualquier actualización se necesita un password previamente otorgado por el área de cobranza.

1. Salir 2. Cuentas x Cobrar 3. Pagos 4. Reportes 5. Catálogos 6. Procesos 7. Movimientos de Cobranza

Fecha: 04/09/2007 Usuario: LIC. YERMA LEYRA VALDEZ JIMENEZ

Catálogos / Asignación de cuenta a Punto de venta

ASIGNACION DE CUENTA A PUNTO DE VENTA

Punto de Venta:

Cuenta Contable:

Nombre:

Cuentas por Cobrar / Catálogos / Asignación de Cuenta a Punto de Venta

Aquí permitirá seleccionar el punto de venta previamente especificado y a que cuenta contable lo vamos a direccionar y con que nombre.

Con el fin de que contabilidad identifique las cuentas contables dentro de todas las operaciones del sistema según el punto de venta.

Las cuentas contables las asigna directamente el área de contabilidad y dentro de esta pantalla se relacionan con el punto de venta.

1. Salir 2. Cuentas x Cobrar 3. Pagos 4. Reportes 5. Catalogos 6. Procesos 7. Movimientos de Cobranza

Fecha: 05/09/2007 Usuario: LIC. YERMA LEYRA VALDEZ JIMENEZ

Catalogos / Conceptos de Cuentas x Cobrar

CONCEPTOS DE CUENTA X COBRAR

Clave De Gasto :

Descripción :

Iva:

Cuenta de Cargo :

Cuenta de Abono :

Tipo de Documento

Tipo de cliente :

Cuentas por Cobrar / Catálogos / Conceptos de cuentas por cobrar

En este módulo podremos crear, actualizar y dar mantenimiento a los conceptos de cuentas por cobrar, además de consultar y tener un reporte.

Las cuentas se identificarán con una llave y una descripción, así como con una relación de la cuenta para efectos de contabilidad.

Estas claves se pueden agrupar por familia, es decir una serie de conceptos relacionados con la misma clase de cuenta contable para una mejor identificación de esos conceptos.

1. Salir 2. Cuentas x Cobrar 3. Pagos 4. Reportes 5. Catalogos 6. Procesos 7. Movimientos de Cobranza

Fecha: 05/09/2007 Usuario: LIC. YERMA LEYRA VALDEZ JIMENEZ

Catalogos / Conceptos de Cuentas x Cobrar

CONCEPTOS DE CUENTA X COBRAR

Clave De Gasto :

Descripción :

Iva:

Cuenta de Cargo :

Cuenta de Abono :

Tipo de Documento

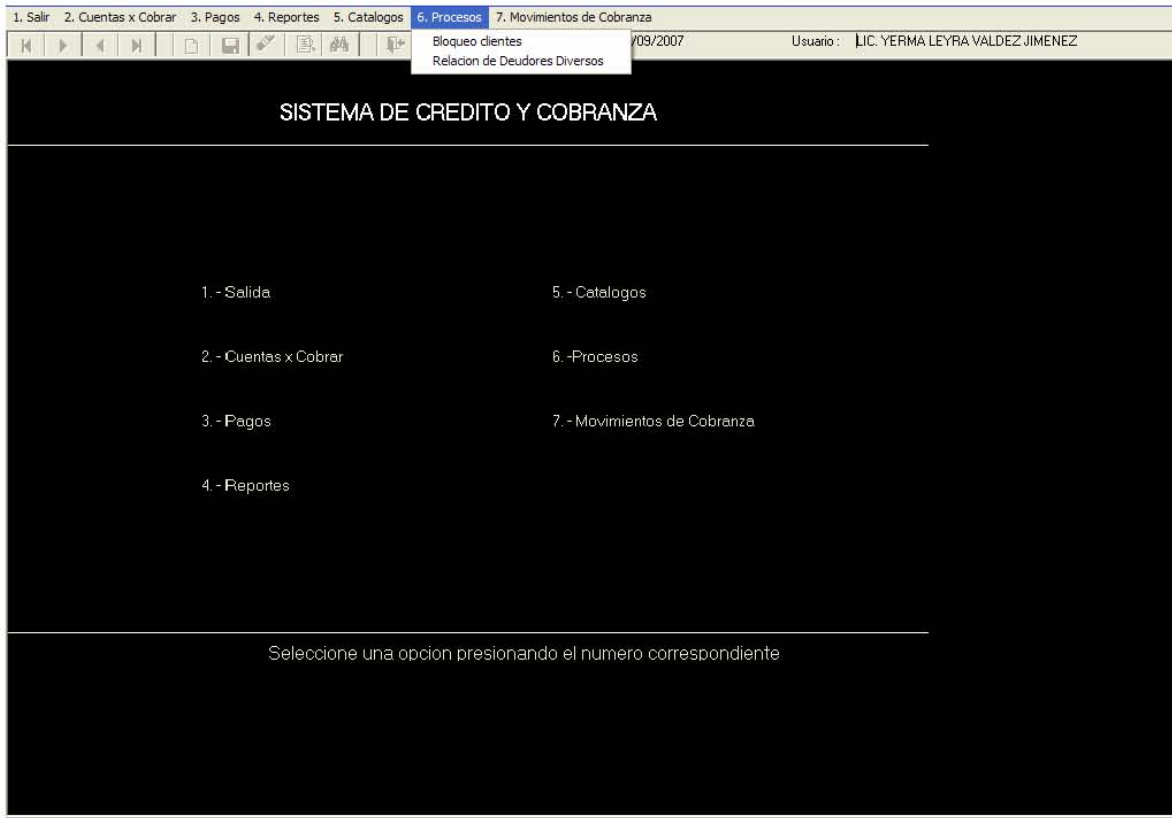
Tipo de cliente :

Cuentas por Cobrar / Catálogos / Conceptos de cuenta por cobrar / Consultas

En esta pantalla se podrán dar de alta, baja, actualizar y consultar los catálogos de cuentas por cobrar.

Se relaciona la cuenta de cargo y de abono que se utilizará en contabilidad dependiendo el uso de la póliza contable.

También relacionaremos el tipo de documento y el tipo de cliente con la que se va a relacionar para el uso interno de los diferentes procesos dentro del sistema.



Cuentas por Cobrar / Procesos

El módulo de procesos va a permitir generar información que no sale de manera natural y al ejecutar algún proceso de estos permitirá tener acceso a la información.

Estos reportes no son de uso diario sino pueden ser cada mes o cada cierto tiempo definido por el usuario, por tal motivo se requiere de un proceso que lleva un poco más de tiempo para generar el reporte y sólo se puede generar a través de un password que otorga previamente el área de cobranza para usar este módulo.

Además se pueden bloquear clientes, es decir su línea de crédito para no venderle más productos y/o servicios.

1. Salir 2. Cuentas x Cobrar 3. Pagos 4. Reportes 5. Catalogos 6. Procesos 7. Movimientos de Cobranza

Fecha: 03/09/2007 Usuario: LIC. YERMA LEYRA VALDEZ JIMENEZ

Movimientos de Cobranza

MOVIMIENTOS DE COBRANZA

Poliza: Fecha: Cal

Punto de Venta: Importe:

Factura	Referencia	Importe
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Cuentas por Cobrar / Movimientos a cobranza

Esta pantalla permitirá saldar algunas cuentas por cobrar a través de una póliza de cobranza que se quedaron ya sea con saldos mínimos menores a 10 pesos o saldos a favor ya sea centavos o pesos.

Con la finalidad de tener en ceros nuestras cuentas por cobrar que estén dentro de dichos criterios. Los movimientos sólo se pueden hacer con la autorización previa de cobranza y tener la seguridad que exista pago para alguna factura.

Es necesario tener a la mano el número de póliza, el punto de venta y el importe a saldar así como las facturas relacionadas con el importe que se va a saldar.

CONCLUSIONES

Durante el desarrollo del trabajo se demuestra fundamentalmente que el control interno ligado con la contabilidad, es un medio para brindar información directa de la situación financiera de la entidad. Un sistema de registro eficaz de las actividades y operaciones que se desarrollan, dará como resultado información veraz, confiable y oportuna.

El desarrollo de este proyecto me dio la oportunidad de profundizar en la importancia del control interno. El constante crecimiento y desarrollo de las empresas y su economía, cambia el enfoque de registros y control para las entidades, ya que de ello depende el impacto de sus operaciones, para beneficio o perjuicio de estas.

Todas las medidas de control interno son necesarias, sin embargo, el tener que capturar y controlar los registros de cuentas por cobrar, es parte medular de las empresas para la recuperación de su inversión, y por ende el incremento de efectivo para seguir en pie dentro de los mercados en los cuales se desarrolla.

El control interno va más allá de sólo registrar, o cruzar información, se trata de seguir los lineamientos y planteamientos por departamento para no caer en la disfuncionalidad, ya que de la organización, disciplina, conocimientos profesionales y ética del personal que opera la empresa dependerá el resultado de sus actividades. Si la información arrojada no es certera, se distorsiona el resultado de los informes, y por lo tanto no se puede disponer de los cobros.

El caso práctico se presentó con cifras del último mes de operaciones de la empresa, dando a conocer la problemática de ésta y las posibles soluciones a dichas anomalías.

No es sano esperar a que la empresa refleje una seria problemática de control pensando que es poco importante estructurar manuales de políticas y procedimientos por cada departamento, o simplemente considerando que los recursos humanos con el paso del tiempo aprenderán sus actividades, inducir al personal y capacitarlo para sus actividades evitará problemas posteriores.

Hoy en día los medios electrónicos son de gran ayuda al desarrollo y control interno de las entidades, así como un apoyo importante para el contador.

Ligar la contabilidad con las cuentas por cobrar es lo ideal para no ejecutar errores.

Ello permite adecuar la administración empresarial que funciona simbióticamente con el proceso contable arrojando como consecuencia claridad en las políticas de control interno que soportan la optimización de recursos organizacionales.

BIBLIOGRAFÍA

DEFLIESE Philip L., Jaenicke Henry R.; “Auditoria Montgomery”, Editorial Limusa 2ª. Edición México 1991

ELIZONDO López Arturo; “Proceso Contable 1”, Editorial Ecafsa, 2ª. Edición México 1993

HERNÁNDEZ Sampieri Roberto; “Metodología de la Investigación”, Editorial Mc Graw Hill, 2ª. Edición México 1998

INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PÚBLICOS; “Evaluación y Juicio del Auditor en Relación con el Control Interno Contable”, 2ª. Edición México 1993

INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PÚBLICOS; “Normas de Información Financiera”, 1ª. Edición México 2005.

INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PÚBLICOS; “Normas Internacionales de Auditoria”, 6ª. Edición México 2001

INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PÚBLICOS; “Normas y Procedimientos de Auditoria”, 23ª. Edición México 2003.

KELL Walter G., Ziegler Richard E.; “Auditoria Moderna”, Editorial Continental S.A. de C.V. 1ª. Edición México 1987

MENDIVIL Escalante Víctor Manuel; “Elementos de Auditoria”, Editorial Ecafsa 4ª. Edición México 1985

MORENO Gonzáles Joaquín; “Contabilidad Financiera”, Instituto Mexicano de Contadores Públicos, 1ª. Edición México 1993

OSORIO Sánchez Israel; “Auditoria 1”, Editorial Ecafsa 2ª. Edición México 2000

PORTER W. Thomas, John C. Burton; “Auditoria, un Análisis Conceptual”, Editorial Diana, 2ª. Edición E.U.A. 1981

SANTILLANA Gonzáles Juan Ramón; “Auditoria II”, Editorial Ecafsa 1ª. Edición México 1996.

SANTILLANA Gonzáles Juan Ramón; “Como hacer y rehacer una contabilidad”, Editorial Ecasa, 4ª. Edición México 1992

SCHUSTER José Alberto; “Control Interno”, Ediciones Macchi Grupo Editorial S.A. 1ª. Edición México 1992

TAYLOR Donald H, C. William Glezen; “Auditoria, Integración de Conceptos y Procedimientos”, Editorial Limusa1ª. Edición México 1987

WILLINGHAM John J.; “Auditoria, Conceptos y Métodos”, Editorial Mc Graw-Hill 1ª. Edición México 1998