

877108⁴
2ej.

UNIVERSIDAD EMILIO CARDENAS, S.C.



ESCUELA DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION
CON ESTUDIOS INCORPORADOS A LA U.N.A.M.

UDEC

**LA AUDITORIA OPERACIONAL APLICADA AL
DEPARTAMENTO DE CREDITO Y COBRANZA**

T E S I S
QUE PARA OBTENER EL TITULO DE:
LICENCIADO EN CONTADURIA
P R E S E N T A :
VENANCIO ARTEAGA ARTEAGA

TLALNEPANTLA, EDO. DE MEXICO

JUNIO 1994

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**



Universidad Nacional
Autónoma de México



UNAM – Dirección General de Bibliotecas Tesis Digitales Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS © PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

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

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

A MIS PADRES:

**Mi gratitud infinita a ustedes,
 que con su ejemplo, motivación y
 dedicación lograron hacer de mi-
 lo que tanto deseaba.
 Con Respeto y Amor.**

A MI ESPOSA:

**Con profundo agradecimiento
 y cariño, por tu apoyo y abne-
 gación, por no haberme dejado
 claudicar en los momentos más
 difíciles de mi etapa de estu-
 dante.**

A MIS HIJOS:

**Julio César
 Cristhian
 Ana Patricia y,
 Karla**

Por ser la luz del hogar.

A MIS HERMANOS:

**Que de una u otra forma me
 brindaron su apoyo.**

A MIS COMPAÑEROS Y AMIGOS:

**Por permitirme ser parte de
 ellos.**

A J. EMILIANO ARTEAGA ARTEAGA:

Con todo mí respeto, por creer en mi y por tu fraternal hermandad y por darme – ánimos para seguir e impulsarme al logro de mis metas y que con mucho esfuerzo las voy convirtiendo en realidad, para un mejor porvenir.

CON RECONOCIMIENTO:

Para la C.P. Graciela Aguilar Gtz.
mi reconocimiento más sincero como –
maestra y amiga, por su colaboración
mayúscula en la dirección de mi tesis.

A LOS MAESTROS:

Es grato dirigirme a ustedes
a quienes correspondió toda la
enseñanza y formación que reci-
bimos como profesionistas.
Ese tiempo y paciencia que nos-
brindaron , hoy se transforma –
en un logro, la presentación de
esta tesis.

**A LOS HONORABLES MIEMBROS DEL
JURADO.**

I N D I C E

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

CAPITULO I	CONCEPTOS GENERALES	PAG.
1.1.	GENERALIDADES.....	1
1.2.	CONCEPTO DE AUDITORIA.....	4
1.3.	CLASIFICACION DE AUDITORIAS.....	6
1.4.	FINES DE LA AUDITORIA.....	7
1.5.	LA AUDITORIA OPERACIONAL DENTRO DEL CAMPO DE LA CONTADURIA PUBLICA.....	12
CAPITULO II AUDITORIA OPERACIONAL		
2.1.	ORIGEN CONCEPTO Y OBJETIVO.....	14
2.2.	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA.....	21
2.3.	DIAGRAMAS DE FLUJO COMO ELEMENTO DE APOYO DE LA AUDITORIA OPERACIONAL.....	27
2.4.	PAPELES DE TRABAJO.....	35

CAPITULO III EL DEPARTAMENTO DE CREDITO Y COBRANZA	
3.0.DEPARTAMENTO DE CREDITO Y COBRANZA.....	48
3.1.FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO.....	52
3.2.IMPORTANCIA DEL DEPARTAMENTO EN UNA EMPRESA.	63
3.3.UBICACION Y RELACION CON OTROS DEPARTAMENTOS DENTRO DE UNA EMPRESA.....	66
CAPITULO IV EL DEPARTAMENTO DE CREDITO Y COBRANZA COMO AREA DE APLICACION.	
4.1.METODOLOGIA DE LA AUDITORIA OPERACIONAL.....	69
A) LA ACTITUD MENTAL.....	75
B) REVISION DE LA OPERACION.....	77
C) OPERACIONES QUE SE REVISAN.....	78
D) RECURSOS PARA SU EJECUCION.....	79
E) ESTRATEGIAS.....	80
4.2.AREAS SUJETAS A EXAMEN	
A) CREDITO.....	81
4.3.EL INFORME.....	84

CAPITULO V	CASO PRACTICO	PAG.
- ARQUEO A LA CARTERA DE CLIENTES		94
CONCLUSION		127
BIBLIOGRAFIA		

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

En la época moderna, la actividad empresarial se ha desarrollado aumentando tanto el número, como la magnitud y el campo de acción de las empresas de todo tipo y en consecuencia las operaciones que éstas realizan son cada vez mayores, más importantes y complejas, por lo que resulta imperioso actualmente contar con los medios que permitan juzgar, si las operaciones se realizan con la eficiencia debida.

Dentro de los conceptos generales defino a la auditoría en forma general, como se clasifica, sus fines y también describo el papel que juega dentro del campo de la Contaduría Pública, más adelante hablo de la Auditoría Operacional desde su origen, concepto, normas y procedimientos en las cuáles esta sustentada, más adelante comento sobre los papeles de trabajo y también desarrollo un diagrama de flujo que sirve como elemento de apoyo.

Posteriormente me enfoco al tema principal que es Crédito y Cobranza en el cuál describo la función e importancia que tiene en la empresa, su ubicación y la relación con otras departamentos. Además de describir su metodología para lograr su objetivo en la cuál menciono algunas areas sujetas a examen aparte de las de Crédito y Cobranza y por último describo el informe final de el trabajo realizado en la auditoría en el departamento de Crédito y Cobranza.

Quizas el reto más desafiante para el auditor de hoy y del futuro es la de ofrecer sus servicios profesionales para la solución más efectiva de sus problemas.

El hombre esta sujeto a una ley fundamental, la ley del progreso, concecuentemente debe manifestarse a favor de cualquier progreso verdadero en todos los ordenes. La respuesta que el auditor ha dado a este ordenamiento, a travez de buscar nuevos sistemas y técnicas para auxiliar a la empresa en general es la Auditoría Operacional.

C A P I T U L O I

GENERALIDADES

1.1. ANTECEDENTES DE LA AUDITORIA

Algunos autores opinan que el origen de la auditoría es desconocido, otros mencionan que ésta surgió en los Estados Unidos y que en las empresas ferrocarrileras fue donde se dio esta función debido a la red tan amplia en sus operaciones.

Sin embargo; se sabe que esta función existía ya en civilizaciones antiguas como las egipcias.

Entre otras organizaciones cuyo ámbito de operaciones se localizaban en más de una localidad, encontraron que esta especialidad era el medio de apoyo adecuado para controlar y coordinar las mismas; encontrándose dentro de éstas, los supermercados, empresas eléctricas, de servicios públicos, etc..

En un principio la labor de auditoría, era ejercida directamente por los propietarios de las organizaciones debido al costo que les representaba estos servicios, así como por el reducido número de operaciones que se efectuaban.

Por lo tanto la actividad de supervisión la desarrollaban ellos mismos sobre todas y cada una de las áreas de la empresa.

A principios del siglo XX, la auditoría estaba conceptualizada como una actividad de "protección" cuya finalidad era la detección y prevención de fraudes. Con el tiempo y gracias a los cambios de mentalidad tanto del propietario como del propio auditor, su campo de acción se fue ampliando y como primer paso, sus revisiones se encaminaron hacia el examen de nóminas, conciliaciones bancarias, comprobación de la exactitud de operaciones en los registros, etc.. Sin embargo; a pesar de este cambio de mentalidad, el desarrollo de la auditoría era paulatino ya que no se dejaba de pensar que las revisiones efectuadas por el auditor eran de tipo "Autopsia" (o sea después de los hechos), por lo tanto únicamente le correspondía la protección de los activos en forma indirecta. Posteriormente en forma gradual los propósitos de la auditoría se fueron ampliando,

incluyendo además de las anteriores, verificación de los activos fijos, exactitud de los registros contables con su respectiva evaluación etc., a pesar de esta evaluación la Auditoría se le seguía considerando como una función de protección al empresario.

Actualmente si bien es cierto que el objetivo principal de la auditoría no es el detectar fraudes o irregularidades similares, si constituye un elemento muy importante de supervisión y control de las distintas operaciones realizadas por la empresa. Sin embargo; la complejidad cada vez mayor del comercio moderno exige un alto grado de conocimientos prácticos y de criterios bien fundamentados contribuyendo de esta forma a aumentar el campo de operaciones del auditor, sin embargo; la necesidad básica de examinar las transacciones ya realizadas persisten.

1.2. CONCEPTO DE AUDITORIA

A) Para el Instituto Mexicano de Contadores Públicos A.C. "Es el examen de los libros de contabilidad y comprobantes mediante el empleo sistematizado de normas y procedimientos con el fin de emitir una opinión referente a los estados financieros de una empresa o entidad económica, si presentan razonablemente su situación financiera".

B) El C.P. Mendivil Escalante. "Es la actividad por la cuál se verifica la corrección contable de las cifras de los Estados Financieros; es la revisión misma de los registros y fuentes de contabilidad para determinar la razonabilidad de las cifras de los Estados Financieros emanados de ellos".

C) Diversos autores. "Es el examen sistemático de libros, comprobantes, registro, procedimientos y políticas. Así como la estructura organizacional de una empresa física o moral, llevada a cabo a efecto de comprobar la exactitud o inexactitud de estos elementos para informar por medio del dictamen como resultado de dicha revisión".

Como se puede apreciar en los conceptos anteriores se llega al mismo objetivo; La Auditoria o examen sistematico sobre la exactitud e integridad de las cifras que muestran la situacion financiera de un empresa por medio del dictamen. Por lo que puedo deducir que "La Auditoria es la tecnica que permite al Contador Pùblico realizar un examen sistematico de libros, registros contables, politicas etc.. Asi como la estructura organizacional de un a persona física o moral, para informar por medio del dictamen sobre la situacion financiera de una empresa".

1.3. CLASIFICACION DE AUDITORIAS (1)

La auditoría se clasifica:

- Por su origen
- Por su periodo
- Por su aplicación

Clasificación	1. Por su origen	a) interna
		b) externa
de las	2. Por su período	a) inicial
		b) recurrente
Auditorías		a) financiera
	3. Por su aplicación	b) operativa
		c) administrativa

(1) Conoce las Auditorías
Santillana Gonzales
Edit. ECASA
Ed. 1990

1.4. FINES DE LA AUDITORIA

1. POR SU ORIGEN

A) AUDITORIA INTERNA

La naturaleza de la Auditoría Interna es una actividad evaluadora independientemente dentro de la empresa, enfocándose hacia la revisión de la Contabilidad, las Finanzas y otras operaciones análogas como base de servicio a la gerencia.

Sus funciones son las de medir y evaluar efectividades de los controles establecidos, con el objeto de ayudar a la empresa en el desempeño efectivo de sus responsabilidades, mediante evaluaciones, recomendaciones y comentarios pertinentes a la contabilidad auditada.

B) AUDITORIA EXTERNA

Es la realizada por Contadores Públicos independientes, que no tienen ingerencia alguna en la administración del negocio de cuyas cuentas examina. Por lo consiguiente no es funcionario ni empleado de la misma no teniendo dependencia económica de la empresa.

El auditor externo es un tercer intermediario en la relación de la responsabilidad entre el emisor de la información financiera auditada y los usuarios de esa información, su primera responsabilidad es para los usuarios de su trabajo. (Accionistas, Acreedores y Gobierno). Emitiendo como conclusión de su examen una opinión profesional.

2) POR SU PERIODO

A) INICIAL

Como su nombre lo indica es la primera auditoría se práctica a una empresa determinada en la cuál el auditor debe conciderar los siguientes puntos:

1. Conocer el ejercicio contable y rendimiento de la empresa.
2. Tomar decisiones para proseguir con ello o terminar.
3. Tomar decisiones para optar si la empresa necesita o no inyecciones de capital.

B) AUDITORIA PERIODICA O RECURRENTE

Es aquella que se practica en periodos variados dependiendo de la necesidad de la empresa por lo que es recomendable que por lo menos se practique una auditoría al año.

Puntos que debe conciderar el auditor en sus revisiones periódicas:

1. Comparar el período contable inmediato anterior con el que se está revisando.
2. Hacer seguimiento de los ajustes o recomendaciones que en la auditoría anterior se halla determinado.
3. Practicar la revisión cada tres o seis meses trayendo como consecuencia sea más rápida la Auditoría anual, facilitando la formulación del dictamen (en caso de ser auditoría externa).

3) POR SU APLICACION

A) AUDITORIA FINANCIERA.

Es conciderada la más antigua; conciste en examinar y comprobar sistemeticamente los libros de cuentas,

comprobantes y otros registros financieros y legales de una persona física o moral para verificar la razonable exactitud aritmética de los mismos, a fin de que el auditor pueda considerarse satisfecho de que los estados financieros reflejan en forma razonable la situación financiera y que fueron preparados de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados.

B) AUDITORIA OPERACIONAL.

Se refiere a la revisión y evaluación de los controles administrativos y operacionales desarrollados por un negocio sobre actividades diferentes a aquella, incluidas entre las auditorías financieras independientemente de las personas físicas o departamentos correspondientes, con el objeto de mejorar el desempeño y como consecuencia una mejor productividad de las operaciones de la empresa o instituciones de que se trate.

En los capítulos siguientes hablare con mayor amplitud sobre este tema.

C) AUDITORIA ADMINISTRATIVA

La auditoría administrativa surge como consecuencia del avance tecnológico de las estructuras empresariales, con el objeto de realizar una revisión comprensiva y constructiva de una empresa, de una institución, una sección del gobierno, o cualquier parte de un organismo, en cuanto a sus planes y objetivos, sus métodos y controles, su forma de operación y sus facilidades humanas, físicas y técnicas.

Se lleva a cabo una revisión y consideración de la organización con el fin de precisar:

- Pérdidas y deficiencias.
- Mejores métodos.
- Mejores formas de control
- Operaciones más eficientes.
- Mejor uso de los recursos físicos y humanos.

" La Auditoría Administrativa pretende ayudar y complementar a la administración en determinada área que requieren economías y prácticas mejoradas." (2)

.....
(2) William P. Leonard

1.5 LA AUDITORIA OPERACIONAL DENTRO DEL CAMPO DE LA CONTADURIA PUBLICA.

En nuestro país, la Auditoría Operacional tuvo sus inicios y auge en la década de los 70's la cuál hacía su aparición en el medio profesional, de gobierno y en el sector privado, en México una nueva especialidad del Contador Público; especialidad que como novedad fue bien recibida y elogiada gracias a las bondades que proyectaba su ejercicio y resultados en la práctica, esta nueva disciplina en su origen fue motivo de duda, confusión e incertidumbre por no estar perfectamente definida y delineada vino a dar, un gran cambio en la actividad del contador público y en las entidades en las que ofrece sus servicios. Cambio altamente positivo en virtud de que las expectativas se convirtieron en realidades en beneficio de quienes practican y de los que se nutren con el resultado con la aplicación de esta disciplina; esta es: La Auditoría Operacional. (3)

.....
(3) Conoce las Auditorías
Santillana Gonzales
Edit. ECASA
Ed. 1990

El Instituto de Contadores Públicos emite su primer boletín al respecto, reconociendo la necesidad de adecuar y de unificar los criterios de Contadores Públicos Mexicanos, con respecto, a las normas y procedimientos y campo de aplicación de este tipo de auditoría.

CAPITULO II

AUDITORIA OPERACIONAL

2.1. ORIGEN

La Auditoría Operacional tuvo su origen principalmente en los países de Italia, Inglaterra y Estados Unidos de Norteamérica en en dónde la intervención del instituto de auditores internos y apoyandose en la primera mención de la "Auditoría Operacional"(4)

La Auditoría Operacional aparece en forma natural como extensión de la Auditoría Financiera y va mas allá de las funciones generalmente atribuidas a la Auditoría Financiera, ya que no obstante esta no cubria las necesidades de las empresas, se enfocaba al control y registro de las operaciones sin conocer la causa, la razón, el origen o "el porque" de los resultados obtenidos. Para poder corregir los errores y mejorar los resultados de las operaciones. En nuestro país , la Auditoría Operacional tuvo sus inicios y su auge

.....
(4) hecha por Artur H. Kent de Standar Oil Co.
of California en el año de 1948.

en la década de los 60`s., sin embargo; hasta los 70Ns, el Instituto de Contadores Públicos, emite su primer boletín al respecto, reconociendo la necesidad de adecuar y verificar los criterios de de los Contadores Públicos Mexicanos, con respecto, a las normas y procedimientos y campo de aplicación de este tipo de auditoría.

2.1.2. C O N C E P T O

Existe una diversidad de conceptos sobre la Auditoría Operacional las que encierran una idea más clara y acertada por la mayoría de los autores estan las siguientes:

- La Auditoría Operacional es una técnica de control que proporciona a la gerencia un método para evaluar la efectividad de los procedimientos operativos y los controles internos. (5)

- La Auditoría Operacional es la actividad de evaluación de Contabilidad, Finanzas y otras

.....
(5) Eduart F. Nobeck

operaciones como una base de servicio a la dirección. Es un control administrativo que funciona midiendo y evaluando la eficiencia de otros controles. (6)

-La Auditoría Operacional es un servicio adicional que presta el Contador Público en carácter de Auditor Externo cuando, coordinadamente con el examen de los Estados Financieros, examina ciertos aspectos administrativos con el propósito de lograr incrementar la eficiencia operativa de sus clientes, a través de proponer recomendaciones que considere adecuadas. (7)

.....
(6) Instituto de Auditores Internos de Norteamérica
(7) Instituto Mexicano de Contadores Públicos A.C.

Los anteriores conceptos nos proporcionan una descripción adecuada de su naturaleza, por lo tanto considero que la Auditoría Operacional es:

Una herramienta más en la Auditoría Operacional con el objeto de revisar y evaluar constructivamente las operaciones de una Compañía, una Institución o Dependencia Gubernamental, con el fin de identificar y eliminar deficiencias e irregularidades existentes en algunas áreas de la empresa hasta un grado óptimo de rendimiento, tanto la eficiencia de los empleados, como una mayor producción y en consecuencia un mayor rendimiento para los propietarios y accionistas.

2.1.3 O B J E T I V O S

El objetivo fundamental de la Auditoría Operacional será el de proveer a la administración de la empresa de la información que le ayude a incrementar la eficiencia del manejo de las operaciones del negocio.

Existen tres niveles en que el Contador Público puede participar en apoyo a la entidades, a saber:

1. En la comisión de opiniones sobre el estado actual de lo examinado (diagnóstico de obstáculos).
2. En la participación para la creación o diseño de sistemas, procedimientos, etc.
3. En la implantación y los cambios e innovaciones.

La consecución de este objetivo general deberá ser realizada cuando se analice, evalúe y recomiende sobre aspectos relacionados con:

- Lo adecuado de la estructura de control de una fase operacional.

- Control departamental de sus operaciones, en relación con:

- a) Políticas generales de la empresa
- b) Procedimientos establecidos
- c) Relaciones con otros departamentos
- d) Requerimientos financieros y contables

Se debe entender, por lo tanto, que los esfuerzos de la auditoría operacional se orientarán hacia:

- a) Obtención de mayores utilidades
- b) Fortalecer un control sobre el uso de los recursos de la compañía.

- c) Colaborar con el resto de los logros de la empresa.
- d) Eficiencia (costo involucrado) con que se realizó la función.

Podemos decir; que la auditoría operacional persigue:

- Detectar problemas y proporcionar base para solucionarlo.
- Preveer obstáculos a la eficiencia
- Presentar recomendaciones para simplificar el trabajo e informar sobre obstáculos al cumplimiento de planes y todas aquellas cuestiones que se manejan dentro del primer nivel de apoyo a la administración de las entidades.
- En el logro de la óptima productividad.

El auditor debe tomar en consideración los objetivos que persigue la empresa, entre los más importantes menciono los siguientes:

1. Objetivos sociales
2. Objetivo de servicio
3. Objetivos económicos
4. Objetivos tecnológicos

1. Objetivos Sociales.

Es uno de los más recientes, pues ha surgido como consecuencia de la crisis económica y social que se vive, no solo en nuestro país, sino en todo el mundo, a tal grado que se han elaborado programas de desarrollo económico y principalmente este objetivo de la empresa, cumple con los del gobierno, pues al mantener y expandir sus operaciones, genera empleos, abatiendo consecuentemente el alto índice de desempleo, y de esta manera protege los intereses de la comunidad y contribuye desde todos los puntos de vista con la economía y la garantía social de nuestro país.

2. Objetivo de Servicio.

Este objetivo va encaminado a producir artículos de buena calidad, que satisfagan las necesidades de la comunidad consumidora y además con precios accesibles.

3. Objetivos económicos

El objetivo primordial de cualquier empresa es la obtención de una mayor utilidad.

4. Objetivos Tecnológicos.

Este objetivo es de una gran importancia, pues una empresa jamás lograra los objetivos ya mencionados, si no cuenta con la tecnología apropiada, es decir; no podra generar empleos, ni producir con mejor calidad y a mejor precio y menos aun logrará utilidades razonables.

2.2 NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA OPERATIVA

A) NORMAS.

Con la Auditoría Operativa se presenta el mismo problema que con la auditoría de estados financieros, para delinear procedimientos de actuación problema que no ha llegado a decretar las normas de auditoría generalmente aceptadas. Por tratarse de una actividad nueva, La Comisión de Auditoría del I.M.C.P.; pretende proponer al gremio contable un cuerpo mínimo de normas que al ser probadas un tiempo en práctica, permita posteriormente que, una vez revisadas sean, "aceptadas generalmente". (8)

.....
(8) Instituto Mexicano de Contadores Públicos A.C.
Normas y Procedimientos de Auditoría
1983

Las disposiciones mínimas de cumplimiento deseables por parte del Contador Público que realice la Auditoría Operativa, se clasificaron genéricamente en tres segmentos como guía del trabajo profesional: (9)

1. Normas o Atributos Personales
2. Normas de Trabajo.
3. Normas de Información.

Teniendo siempre presente el propósito de la auditoría operativa, que es contribuir a promover la eficiencia y eficacia operativa, el Contador Público, tendrá en cuenta sus necesidades de preparación adicional en la operación que vaya a examinar.

1. Normas o atributos personales.

a) El contador público que realice la auditoría operativa requiere tener entendimiento, conocimiento y experiencia actualizada en la operación.

b) En dado caso de trabajar con la cooperación de otros profesionales especializados, debe

.....
(9) Conoce las Auditorías
Santillan Gonzales
Edit. Ecasa
1990

cerciorarse que llenen las normas contenidas en el inciso anterior, que le den posibilidades de hacer mejor trabajo de conjunto, que al hacerlo solo.

Como ya se menciona con anterioridad, el Contador Público, debe contar con la capacidad adecuada para ejercer la supervisión de los otros profesionales y demás personal.

c) La independencia mental del Contador Público es necesaria para juzgar los hechos con equidad y hacer las recomendaciones necesarias.

d) La diligencia y el cuidado profesional que se aplica al examen de los estados financieros debe aplicarse a la auditoría operacional contratada en forma adicional, pues esta involucrada en el mismo grado de confianza profesional que ha depositado el cliente en el Contador Público.

e) Son aplicables las reglas del Código de Ética especialmente cuando se ve en la situación de sentir afectada su objetividad para juzgar situaciones o recomendar cambios que afecten a personas relacionadas con él en cualquier forma.

2. Normas de trabajo.

a) Teniendo como origen su examen de control interno, con el objetivo de ayudar a buscar el incremento en la eficiencia, puede y debe planear su auditoría operativa en la amplitud y profundidad que:

- Le convenza de poder hacer recomendaciones útiles.
- Haya convenido con el cliente.

b) El tiempo que haya de dedicar personalmente al trabajo debe ser suficiente en proporción con el de las otras personas que intervengan en él.

c) Considerando lo importante que resulta las mejoras de productividad para la eficiencia, su actitud mental debe estar constantemente a la localización de las oportunidades para mejorar la eficiencia y eficacia, tales como:

- Simplificación de métodos.
- Disminución de costos.
- Aumento de valor agregado.
- Desarrollo de sistemas de planeación estratégicas
- De control directivo y
- Control operativo.

d) Una labor más difícil que se le presenta al auditor en su revisión es la de detectar lo que pueda hacerse y no está en la operación auditada y en una actividad o suboperación específica.

e) La implantación de las recomendaciones que presente en su informe el Contador Público, queda fuera del alcance de la Auditoría Operativa.

3. Normas de información.

a) Se presentarán uno o más informes escritos procurando que sean tan objetivos como lo fué en el desarrollo del trabajo. es recomendable la utilización de gráficas y medios audiovisuales, en ningún caso debe presentarse un dictamen, ya que esta sujeto a discusión con los funcionarios.

b) Una situación recomendable para los informes es su rapidez para que se tomen decisiones con oportunidad.

c) Debe existir una clara relacion del informe de Auditoría Operativa con el dictamen de estados financieros correlativos.

B) PROCEDIMIENTOS

Los procedimientos deben determinarse fundamentalmente por los objetivos y las circunstancias particulares de la empresa y por el criterio del auditor.

De aplicación general.

1. De conocimiento general de la empresa.
2. Pruebas selectivas.
3. Auditorías iniciales.
4. Extensión y alcance.
5. Oportunidad.
6. Terminación de auditoría.

De la aplicación particular.

- Efectivo
- Inversiones temporales en valores.
- Cuentas por cobrar.
- Inventarios.
- Etc..

2.3 DIAGRAMAS DE FLUJO COMO ELEMENTO DE APOYO EN LA AUDITORIA OPERACIONAL. (10)

DIAGRAMA DE FLUJO

Es la representación gráfica del sistema de trabajo que se sigue en una determinada área de la empresa, a través de la secuencia lógica de las operaciones, las revisiones, los archivos, los transportes y las demoras, las cuáles se realizan con el objeto de analizar los elementos que integran el sistema, el orden que sigue y las relaciones que tienen entre sí.

Los diagramas de flujo son de dos clases:

- Horizontales y,
- Verticales.

Su utilización correcta debe reunir:

A) Características

1. Los procedimientos deben presentarse mostrando el flujo de documentos y eventos en forma ordenada y secuencial.
2. Deben de elaborarse a lápiz para facilitar las modificaciones que sean necesarias efectuar en las revisiones posteriores, siempre que no sean tan

importantes que deba elaborarse otro diagrama, en situación del original.

3. La utilización de símbolos estandar es recomendable, ya que al revisar puede con esto tener un panorama exacto en el flujo de documentación en el cuál cada operación ocurre.

4. Las operaciones deben ser mostradas desde su inicio hasta su término.

5. Cada copia de los documentos múltiples deben ser numerada.

6. Todos los documentos involucrados en la operación de un sistema deben de terminar en:

- a) archivo
- b) símbolo terminal o en,
- c) un corrector con paso hacia otro diagrama de flujo.

B) Elementos básicos de los diagramas de flujo.

Son tres elementos básicos de los diagramas de flujo:

- a) Símbolos
- b) Líneas de flujo
- c) Áreas de responsabilidad

a) Símbolos.

Se utilizan para representar procedimientos, pasos y funciones predeterminadas. Cualquier imagen o figura puede ser usada como símbolo, si previamente es definido al lector. Existen ciertos símbolos que son de aceptación general y fueron instituidos por el Instituto de Normas de E.U.A., los principales símbolos son los siguientes:

Un documento

Dirección de flujo de documento

Archivo permanente de documento.
(alfabéticamente "A", numéricamente "N",
y por fecha "F")

Archivo temporal de documento.
(de igual forma que el anterior)

Documento destruido.

Preparación de documento

**Dirección de la información de flujo.
(sin flujo físico de documentos)**

Anexo

Registro

Punto inicial de documento

Símbolos para notas explicativas

Operación

Relaciones extraídas (información)

Operación auxiliar

Opción en la secuencia de flujo

Anexando documentación

Terminal o fin

b) Líneas de flujo.

Se emplean para ligar los símbolos y mostrar de esta forma la dirección del flujo, así para ilustrar la relación existente entre los bloques, las puntas de flechas se usan para indicar la dirección del flujo, debe cuidarse que se apliquen precisamente para señalar esta situación, salvo en los casos que apunten hacia abajo o hacia la derecha pueden utilizarse aún no siendo lo convencional ya que contribuyen a aclarar el flujo de la operación.

Existen dos clases de líneas de flujo:

Flujo de documentación.

Flujo de información.

c) Areas de responsabilidad.

Es evidente que cuando se va a practicar una revisión a un departamento operativo, se necesita conocer con detalle y forma práctica y completa, cuál es "flujo" de la operación en sí, por qué secciones va pasando un producto, qué tipo de información se está generando, en qué departamento (incluso qué personas lo elaboran).

Ventajas de los diagramas de flujo.

Los flujogramas presentan varias ventajas en la documentación y entendimiento del sistema de control interno de la empresa, y son los siguientes:

1. La presentación del flujo de información en una gráfica, permite una mayor identificación de las fortalezas y debilidades del sistema de control interno.
2. El hecho de evaluar los flujoramas siguiendo la secuencia y distribución de los documentos permite la seguridad de que su preparación se ha considerado el sistema en su totalidad.
3. Brinda la oportunidad de resaltar los procedimientos específicos del sistema bajo estudio.
4. Se puede utilizar en cualquier empresa sin importar sus operaciones o su tamaño.
5. No se pierde en explicaciones demasiado extensas.

Desventajas de los diagramas de flujo.

Las desventajas que presentan los diagrama de flujo se pueden resumir en las siguientes:

1. La existencia de un cambio en el sistema requiere la modificación del diagrama.
2. El desconocimiento de su empleo ocasiona que no se obtenga la información adecuadamente y algunos elementos importantes queden fuera del sistema que se esta estudiando.
3. El que no conoce la técnica de los flujogramas no puede intrepretarlos y por lo tanto no le es posible localizar los puntos débiles del control interno.

Las técnicas de diagramas de flujo están en consistencia con los principios de Auditoría y se deriva de la reconocida necesidad de un estudio y evaluación apropiadas del Control Interno.

2.4 PAPELES DE TRABAJO

Los papeles de trabajo son el conjunto de cédulas y documentos que contienen la información obtenida por el Auditor en su examen de los resultados en las pruebas efectuadas; por lo tanto, es la única evidencia escrita que el auditor tiene de que el trabajo que realizó, la extensión o alcance que se dio a los procedimientos y en general son el fundamento de las conclusiones a las que se llegó para poder respaldar su opinión que emite.

Por lo tanto los papeles de trabajo dada su importancia son propiedad absoluta y sin restricción alguna del auditor.

los papeles de trabajo proporcionan al auditor las siguientes ventajas:

1. Son una salvaguarda de su trabajo, ya que éstos contienen todos los datos que sirvieron de base para emitir su opinión y fundamentarla.
2. Muestran a la dirección de la empresa que el trabajo se llevó de acuerdo con las normas de Auditoría y políticas preestablecidas, no habiendo omitido hechos de importancia en la revisión.

3. Son guías para revisiones posteriores, ya que sirven a los miembros del Staff de auditoría para fijar normas de trabajo tendientes a reducir o ampliar el trabajo realizado.

Los papeles de trabajo pueden agruparse en dos archivos:

a) Expediente continuo de auditoría.

En este tendran que aparecer todos aquellos documentos que se utilicen para auditorías posteriores y lo único que se tendrá que hacer en cada auditoría será actualizarlos.

También nos encontramos en este expediente la escritura constitutiva y sus modificaciones, el contrato colectivo de trabajo, contratos de arrendamiento, copias de actas de asambleas de los accionistas, organigramas, catálogos de cuentas, copias de declaraciones fiscales, cuestionarios de control interno, informes de auditoría, dictámenes anteriores, etc.

Por lo tanto podemos afirmar que en este expediente se va formando la historia de la compañía.

b) Archivo corriente.

Se va a formar por todos los papeles de trabajo que comprende la auditoría de un ejercicio tales como: Balanzas de comprobación, estados financieros, hojas de trabajo, arqueos de caja y en general todas las cédulas sumarias y analíticas que se generen durante el examen de una auditoría.

A continuación se presentan algunos aspectos sobre los papeles de trabajo:

PROCESO PARA SU ELABORACION

En este proceso de elaboración de los papeles de trabajo se observa claramente la aplicación de los métodos de análisis y síntesis, según se ejemplifican a continuación:

Elaboración de cédulas sumarias (síntesis) Es el resumen de las cifras, procedimientos, conclusiones y observaciones correspondientes a un grupo de conceptos o de cifras que se encuentran analizados o auditados en otras cédulas.

Elaboración de cédulas de análisis o analíticas.

Contiene el desarrollo de uno o de varios

procedimientos sobre un concepto o un saldo, cuyas cifras forman parte de la cédula sumaria.

Elaboración de cédulas de subanálisis. Contiene la aplicación de los procedimientos sobre el desgloce de una o varias cifras contenidas en la cédula analítica.

Elaboración del informe (síntesis). Presentación de las principales observaciones detectadas en el examen, debidamente agrupadas y jerarquizadas.

ESTRUCTURA FORMAL DE LOS PAPELES DE TRABAJO

ENCABEZADO

- Clave o Índice
- Nombre del área o compañía
- Fecha de elaboración del trabajo
- Período que comprende
- Descripción del trabajo y alcance
- Iniciales de quién lo preparó y revisó
- Fecha de preparación y revisión

CUERPO DE CEDULA

- Cifras y/o conceptos sobre lo que se trabajó
- Marcas y cruce de índices
- Observaciones encontradas
- Conclusión documentada

PIE DE LA CEDULA

- fuente de datos
- Significado de las marcas

REGLAS DE FORMULACION

En la formulación de los papeles de trabajo deben observarse las siguientes reglas:

Previas a su formulación

- Estudiar si es necesario elaborarlas
- Planear su diseño y su clave de identificación (índice)
- Aprovechar la documentación de la compañía

Al formularlas:

- Letras legibles y redacción clara y precisa
- Anotar los datos en columna.
- Anotar la información como se obtenga
- Checar totales de sumas
- Cruzar cifras que aparecen en otras cédulas
- Registrar de inmediato observaciones y conclusiones
- No deben pasarse en limpio

CUALIDADES

Las cualidades que deben observar los papeles de trabajo son:

Completos

- Todos los datos del encabezado
- Datos en el cuerpo de la información que evidencien:

Procedimientos aplicados y su extensión

Cifras y/o conceptos sobre lo que se aplicaron

Observaciones no encontradas

Conclusiones y su fundamento

Todos los puntos pendientes contestados

Todos los trabajos inconclusos debidamente justificados.

Claros

- Segmentados en forma similar al programa de trabajo.
- Fácil de leer
- Uniformidad de papelería, de encabezados y de organización del material.

- Limpios
- Usarlos en un solo lado del papel sin anotaciones
- Sin terminología técnica

Por su simple lectura deben saberse:

- Qué se revisó
- Por qué período
- Que procedimientos se aplicaron

-Cuál es el resultado obtenido

- Conclusión y su fundamento

Económico (en elaboración y revisión)

- Papeles breves pero completos.
- Sólo lo esencial para lograr los objetivos.
- Uso de marcas en vez de copia de documento.
- Uso de espacios amplios en la papelería (ésta es más barata que el tiempo del auditor).
- Escribir a doble espacio.
- Utilizar de preferencia hojas de catorce columnas.
- Copias de registros o listados de clientes.
- Uso de papeles de auditorías anteriores.

Los papeles de trabajo se clasifican:

POR SU USO

De acuerdo a la información transcrita en los papeles de trabajo, éstos se clasifican en:

Papeles de uso continuo o permanente.

Contienen información para varios ejercicios (actas constitutivas, contratos mayores de un año o indefinidos, cuadros de organización, catálogos de cuenta, manuales de procedimiento, etc.).

Por su utilidad más o menos permanente a este tipo de papeles se les acostumbra conservar en un expediente especial generalmente llamado "Archivo permanente", particularmente cuando los servicios del auditor son requeridos por varios ejercicios.

Papeles de uso temporal o de información transitoria.

Se encuentran constituidos por cédulas que única y exclusivamente proporcionan datos de carácter más momentáneo o transitorio que están referidos precisamente al trabajo en particular que se efectúa en un momento dado (hoja de trabajo, cédulas sumarias, de detalle y analíticas).

POR SU CONTENIDO

Aunque en diceño y contenido los papeles de trabajo son tan variados como la imaginación, existe en la secuela del trabajo de auditoria papeles claves cuyo contenido ésta más o menos definido y que los hace característicos:

- Hojas de trabajo.

Es la cédula que muestra los grupos o rubros que integran los estados financieros.

- Cédulas sumarias o de resumen.

- Cédulas de detalle o descriptivas.

- Cédulas analíticas o de comprobación.

Contienen el trabajo efectuado para verificar la corrección de una partida u operación.

ORDEN Y ARCHIVO DE LOS PAPELES DE TRABAJO

Para facilitar su localización, los papeles de trabajo se marcan con índices que indiquen claramente la sección del expediente donde deben ser archivados, consecuentemente donde podrán localisarse cuando se les necesite posteriormente.

Dentro de los índices que se pueden utilizar encontramos la siguiente clasificación:

Índices de papeles generales. A cada cédula se le debe identificar en la parte superior derecha con color rojo, con un índice de tal forma que cada cédula se pueda identificar y se éste en posibilidad de cruzar información entre cédulas.

Los sistemas de índices pueden ser:

- Numéricos
- Alfanuméricos
- Decimales

INFORMES Y CONCLUSIONES DE LA REVISION

INDICE

- 1 Copia del informe
- 11 Borrador del informe - Supervisor.
- 111 Borrador del informe - Visitador general.
- IV Resumen de puntos de obserbacion.

PLANEACION Y CONTROL DE LA AUDITORIA

- X Oficio solicitud de la dependencia.
- XI Oficio presentación de los auditores.

- XII Oficio de los departamentos en contestacion a nuestro informe.
- XIII Copia certificada de visita.
- XIV Control de tiempo, estimado de supervisor, etc.
- XV Hoja de evaluación de personal.

INDICES DE PAPELES DE TRABAJO.

- BG-1 Balance General de trabajo - Activo.
- bg-2 Balance General de trabajo - Pasivo y patrimonio.
- PG Estados de resultados.
- A Caja y bancos
- C Inventarios.
- D Pagos anticipados.
- E Inventarios.
- U Activo fijo.
- X Otros activos.
- AA Préstamos bancarios.

BB Cuentas y documentos por pagar.
CC Pasivos acumulados.
KK Transacciones y otros eventos

SUBCUENTAS DE IMPORTANCIA.

SS Patrimonio.
ZZ Cuentas de orden.
10 Ingresos.
20 a 90 Costos y Gastos.

INDICES DE ARCHIVOS PERMANENTES.

I Directorio.
II Contratos y Convenios.
III Presupuestos del año.
IV Expediente continuo de auditoría.
V Control interno, sistemas y procedimientos
VI Varios.
VII Diario oficial de su creación y cambio o
en su caso, Acta Constitutiva y Cambios.

MARCAS DE AUDITORIA

Algunas de las marcas que deben contener los papeles de trabajo dentro de su realización son:

Operaciones aritméticas.

Sumas cuadradas.

Cotejado contra auxiliares.

Pendientes de aclaración.

Aclarado.

Cotejado contra mayor.

Inspeccionado físicamente.

Cuenta circularizada.

Cuenta circularizada confirmada, etc.

Para cualquier otra explicación se usarán números encerrados en círculos.

Se utilizaran letras para referenciar conceptos o importes dentro de una misma cédula.

CAPITULO III

3.0. DEPARTAMENTO DE CREDITO Y COBRANZA

Que es el crédito (11)

Se puede afirmar que administración de créditos es una profesión?

A una ocupación puede llamarse profesión, cuando su aplicación requiere años de estudio y experiencia práctica, por lo tanto para que el individuo triunfe profesionalmente debe contar con la aptitud y capacidad y lo que es más importante demostrando su vocación como tal.

Todo lo anterior se da en profesiones conocidas

- leyes, medicina, magisterio - no se necesita demostración. Por otro lado tenemos la ingeniería, las artes creativas, la arquitectura, estas se dan a través de la enseñanza, por lo tanto es admitido. Pero cuando alguien llama profesión a la administración de créditos o de cualquier otra rama de la administración dentro de la actividad del negocio, debemos comprobarlo.

En la actualidad, la especialización en el trabajo

.....
(11) Dinamica del Crédito y la Cobranza
C.P. Victor E. Molina Aznar
Edit. DIANA

requiere de años de estudio y entrenamiento, así se trate del empleo de más bajo nivel, además demostrando su aptitud y capacidad para realizarlo. Por lo tanto la prueba de cualquier profesionista, después de todo, viene a ser la actitud y criterio del individuo en su trabajo.

Por lo consiguiente un negocio - o su departamento de crédito - resultará ser tan profesional como lo haga su propio administrador, ya que este no solo tratará de servir al cliente o de vender o prestar servicios como lo entendemos u observamos en cualquier negocio sino también satisfacer deseos y necesidades humanas ya que ningún administrador de créditos puede servir bien a su negocio, a menos que actúe en forma recíproca con el público.

Por lo tanto un negocio se ayuda así mismo cuando sirve y actúa de esta forma, en otras palabras la necesidad de ambos créditos (el comercial y del consumidor) está firmemente establecido en la sociedad y la satisfacción de estos es el reto que debe enfrentar en la actualidad, el hombre dedicado al crédito.

¿Que es el crédito?

según algunos autores lo definen en forma diferente dependiendo del tema que trata el autor en su obra.

Por ejemplo :

"Jhon Stuart Mill, en su economía política, defino al crédito como el permiso para usar el capital de otro".

Joseph French Jhonson, en el dinero y la circulación, lo llama, "El poder para obtener bienes o servicios por medio de la promesa de pago... en una fecha determinada en el futuro".

Una definición de las más ampliamente aceptadas, establece que el crédito es un derecho presente, a pago futuro.

En base a los conceptos lo defino como sigue:

" Es la obtención del derecho de cualquier cosa a cambio de un pago futuro bajo ciertos requisitos, como es confianza misma".

Crédito de origen latino: *creditum* significa confianza.

"Crédito" fue aceptada en el lenguaje en el siglo XVI, confianza es un denominador común, por lo tanto un crédito sin confianza no se puede llevar a cabo.

En negocios, "crédito", es la confianza dada o tomada a cambio de dinero, bienes o servicios.

Actualmente en negocios, hay tres usos de la palabra crédito. puede significar una transacción a crédito, crédito establecido o instrumento de crédito.

En una transacción a crédito, el comprador (o deudor) demuestra su poder o influencia para obtener el permiso del vendedor (o acreedor) para usar su capital. La consumación de la transacción crea el derecho del vendedor a recibir el pago en el futuro en la obligación del comprador de pagar en el tiempo designado, la obligación de pagar es, a la vez, moral y legal; las leyes de todo estado previenen la acción legal en contra del deudor moroso.

- Crédito establecido.- aquí el crédito es la aceptación de la promesa de pago, dada por el comprador, o la voluntad del vendedor para creer en la promesa del comprador, esto es que una persona es solvente pues tiene la capacidad de pago por lo tanto es digna de confianza.

- Instrumento de crédito.- Este consiste en una promesa de pago documentado, en forma de cheque y las aceptaciones mercantiles, estos instrumentos son los mas comunes.

Con todo lo anterior se puede comentar lo siguiente que los bienes y servicios se cambian por medio del crédito por lo tanto se concidera que la mayor parte de las transacciones realizadas entre fabricantes y los comerciantes sin importar el volumen, son a base del crédito, y es aquí donde nos damos cuenta que éste es usado generalmente como dinero.

3.1 FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO (12)

1.RESPONSABILIDAD

El departamento de crédito y cobranza tiene como funciones principales:

.....
(12) Capacitación Especializada a Corporativos
Empresariales, S. C.

a) Cobrar oportunamente los adeudos y al mismo tiempo mantener la disposición del cliente para futuras operaciones, sin olvidar que nuestra presencia debe ser energía y a la vez ser prudente para proteger los intereses de la compañía.

b) Es el de dar cada día un mejor servicio al cliente autorizando con oportunidad el mayor número de pedidos para ayudar a cumplir su cometido.

c) La importancia que puede ser, el de crear un ambiente amistoso entre el cliente y la fuerza de ventas junto con las opiniones y sugerencias que siempre deben ser, constructivas, positivas y de colaboración en donde podrán aumentar las ventas y se objetara unicamente en ciertos casos cuando sea necesaria la intervencion.

d) La de custodiar en la caja fuerte todo documento cobrable que se derive de las ventas del producto.

Ademas de las funciones anteriores tambien puede hacer las funciones siguientes:

a) Investigar posibles clientes los cuales deben cumplir ciertos requisitos como pueden ser :

Que se encuentren bien establecidos, que cuenten con cierta antigüedad de operación etc. Aunque para esto es necesario contratar una agencia de investigación.

2.LIMITE DE CREDITO

B) Otorgar créditos. El departamento de crédito y cobranza es el único que podra otorgar y fijar los límites de crédito tomando como base algunos de los siguientes punto:

_ Para aquellos clientes que ya han operado con anterioridad se determinara el consumo diario de producto diario promedio y se multiplicara por 40 de esta forma el cliente tandra producto hasta 40 dias de consumo, es decir cubrira 30 dias de plazo más 10 dias para toma a revision y pague.

_ La autorización para surtimiento podra exceder un 20% al limite de crédito dependiendo su capacidad de compra y su conducta de pago (Esto lo podemos observar dentro de su tamaño de estructura, ademas en al prestigio que ésta tenga).

_ Con la información inicial proporcionada por el cliente, el departamento de crédito y cobranza ordenara una investigación a travez de agencias que se especializan en ello.

_ Entre tanto se obtenga la investigación, la gerencia de crédito y cobranza y/o la subdirección de finanzas podra autorizar a criterio un limite de crédito provisional.

_ El limite de crédito se incrementara tomando como base la inflasion.

_ Etc.

3. POLITICAS DE CREDITO (13)

Con todo lo anterior antes mencionado es importante decir que ésta se deriba de una política de crédito propia, la cuál toda compañía debe tener.

Con el objeto de reducir riesgos es preciso que el departamento de crédito y cobranza tenga los registros de adeudos de clientes actualizada.

.....
(13) Capacitación Especializada a Corporativos
Empresariales, S. C.

La autorización de las ordenes de suministro deberan apegarse a lo especificado en el limite de crédito y sólo serán objetadas aquellas que rebasen su limite de credito o se tengan dificultades para su cobro como pueden ser los siguientes casos :

a) Adeudos vencidos no importando su limite de crédito o se trate de mercancia en consignación.

b) Cuando existan cheques devueltos por falta de fondos cuya recuperacion no debiera exceder las 48 horas (más la comision que charge el banco).

c) Cuando existan conflictos obrero-patronal o problemas con dependencias oficiales.

Los cortes o reanudación de suministros por suspension de crédito serán exclusivamente del departamento de credito y cobranza. Mismo que sera elaborado por el jefe de crédito y cobranza con el visto bueno de la gerencia y la subdireccion de finanzas.

d) el empleo de métodos de Cobranza

La cobranza puntual es vital para el éxito de cualquiera negocio que vende a crédito o cualquiera que sea la magnitud del negocio, además por otro lado tenemos que las cobranzas lentas afectan al volumen de ventas.

En los procedimientos de cobranza de cada gerente de crédito debe desarrollar un sistema de cobranza, en todo esto el objeto de estos metodos es cumplir con el objetivo de recuperar el capital invertido por lo tanto el gerente de crédito y cobranza debe tener conocimiento completo de las tecnicas y saber como y cuando aplicarlas. A continuación se presenta un ejemplo:

PROCEDIMIENTO DE COBRANZA (14)

1. Si al vender la factura no es liquidada, el área de gestion de cobranza debera informar si la causa es imputable al cliente o se debe a otra situación ajena al mismo.
2. Cuando la causa corresponde situaciones ajenas al cliente, nuestro representante debera tomar

.....
(14) Crédito y Cobranza
Richard P. Ettinger y
David E. Goller

nota, informando a través de la carta consulta a la Gerencia de Credito y Cobranza a fin de regular cualquier discrepancia existente.

3. Si la causa es imputable al cliente, la persona que gestiona en ese momento debera elaborar el "AVISO IMPORTANTE" original y dos copias con la siguiente distribucion y objetivo:

ORIGINAL

Al departamento de Cuentas por Pagar o Tesoreria del Cliente para su notificación, recabando firma de recibido.

1a. COPIA

Al departamento de compras del cliente para su notificación recabando firma de recibido.

2a. COPIA

Para el archivo de la zona de cobro conteniendo ya las firmas de recibido, por parte del cliente.

En ese momento se generará la intervención directa del responsable de cobranza, y de ser necesario, este solicitará apoyo a la Gerencia de Crédito y Cobranza de la empresa.

Si en la SEGUNDA VISITA (siete días después de entregada la copia) no se obtiene el pago, el enviado entregará el "AVISO MUY IMPORTANTE Y URGENTE" es decir la suspensión de crédito (original y cuatro copias), la cual se debe elaborar previamente y cuya distribución y objetivos seran los siguientes:

ORIGINAL

Al Director o Gerente del cliente, para su información.

1a. COPIA

A la Gerencia de Compras del cliente, para su notificación.

2a. 3a. y 4a. COPIA

Se harán llegar a la Gerencia de Credito y Cobranza de la empresa, Area que a su vez las distribuira como sigue:

2a. COPIA

Al Gerente de Ventas de la empresa y tiene por objeto negociar el pago del adeudo, contando con cuatro días hábiles; si al término de este plazo,

no se ha comunicado a la gerencia de cuentas por pagar del cliente, el pago del adeudo o la existencia de una negociación, misma que no deberá exceder de los próximos cinco días se procederá a ordenar el corte de suministro por suspensión de crédito.

3a. COPIA

A sub-dirección Administrativa y financiera, para su información.

4a. COPIA

A nuestra Dirección Comercial para su conocimiento.

4. Los cortes o reanudación de suministro por suspensión de crédito serán exclusivamente por instrucciones del departamento de Crédito, mismo que serán elaborados por el jefe de Cobranza, con el visto bueno de la Gerencia de Crédito y Cobranza y/o Sub-Dirección de finanzas.

5. A través del Gerente de Ventas, es responsable de toda la operación de la cobranza de esa área.

6. La Gerencia de Crédito Cobranza es responsable de la supervisión de todas las áreas de cobranza.

7. Nuestra área de gestión de cobranza, deberá

informar mensualmente por escrito a la Gerencia de Crédito y Cobranza con copia a la Subdirección Administrativa y Financiera, la situación prevalecte con la cartera de clientes a su cargo.

8. Cuando se resiba un cheque devuelto por falta de fondos, su recuperación deberá ser a más tardar a las 48 horas de notificado por el banco, cubriendo el importe total más comisiones bancarias oroginadas, aceptandose únicamente cheque certificado.

Al agotar estas 48 horas y no haberse cubierto el importe del cheque devuelto, el cliente se verá obligado a cubrir su adeudo total que resulte en ese momento y automáticamente se ordenara el corte de suministro.

Al recibir por segunda vez el cheque devuelto por falta de fondos del mismo cliente deberá pagarnos el importe del mismo, comisiones bancarias más el 20% de acuerdo al artículo 193 de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.

11. Aquel cliente que le sean devueltos tres cheques por falta de fondos, se le notificará que su crédito se ha cancelado y únicamente se trabajara con cheque certificado contra entrega de producto.

12. Las áreas de cobro deberán llevar para su control interno registros de cada movimiento de cada uno de los clientes.

3.2 IMPORTANCIA DEL DEPARTAMENTO EN UNA EMPRESA.

Nunca cómo en estos tiempos el departamento de Crédito y Cobranza ha adquirido la importancia que merece.

Normalmente en las épocas de bonanza (15) (hoy cobranza) suele descuidarse este departamento en la empresa, lo cuál permite , de manera equivocada, el otorgamiento del crédito en una forma demaciado liberal, con el resultado de que hasta el momento de presentarse una situación adversa no es raro encontrar que numerosos negocios, cierran o bién se declaran en quiebra. A lo anterior hay que agregar que la cobranza se descuida sin preocupar demaciado el atraso que muestra las cuentas por cobrar, pues como se cree en cualquier negocio se tiene en mente que siempre se va a ganar y que esto sera por sicmpre y no se le presta la debida atencion al departamento de Crédito y Cobranza y se le descuida demaciado.

Despues de los fenómenos ocurridos en nuestro país obliga a los hombres de negocios a poner un poco de atención a dicho departamento, estos fueron:

.....
(15) Bonanza (Prosperidad), (En una mina)
Diccionario Larousse.

- _ La crisis de 1976-77-78, y
- _ La crisis de 1982-83-84 (16)

Con los periodos ocurridos y la atencion que se le presta al departamento, con esto no quiere decir que se vuelva el más importante de todos los departamentos en una empresa, pero sí el más vulnerable, ya que si en un momento determinado las condiciones económicas cambian y este departamento se encuentra con una cartera atrasada, no tardan en hacer su aparicion problemas financieros muy graves.

Durante muchos años - años del desarrollo estabilizador - los negocios se desevolviaron en una paz que podria calificarse sin anbagos como porfiriana. El país se desevolvia dentro de un ambiente de tranquilidad, al menos aparenta. Pero en los últimos tiempos las cosas han ido cambiando y han sido diferentes lo cuál esta obligando a los empresarios a adecuarse a las circunstancias y una de ellas, quizas la más importante, es que los

.....
(16) Dinamica del Crédito y Cobranza.
C.P. Victor E. Molina Aznar.
Edit. DIANA

negocios tienen que ser manejados en la actualidad con un criterio financiero y no de manera empírica y dentro de lo financiero juega un papel preponderante el departamento de Crédito y Cobranza. (17)

Dicho lo anterior me sumo a creer que en efecto el departamento de Crédito y Cobranza es punto clave junto con los demás departamentos ya que en su conjunto los resultados obtenidos sirvan para una buena toma de decisiones en la dirección.

El departamento de Crédito y Cobranza reviste también una gran importancia en la actualidad porque además de lo señalado anteriormente resulta, sin embargo; una contradicción es el hecho de que el departamento de Crédito y Cobranza tenga una gran importancia, pero a su vez, esto lo ocasiona el no contar con el apoyo necesario para el buen desempeño de sus funciones. Por ejemplo los departamentos de ventas, por su parte, normalmente tienen especiales privilegios que se niegan al de Crédito y Cobranza, a pesar de que casi siempre

.....
(17) Dinámica del Crédito y Cobranza.
C.P. Victor E. Molina Aznar.
Edit. DIANA

resulta más difícil su labor que la de ventas. No significa ésto que se trate de menospreciar la labor que hacen los vendedores sino únicamente destacar un hecho real que se vive en la actualidad en las empresas.

3.3. UBICACION Y RELACION CON OTROS DEPARTAMENTOS

Es variable el lugar que ocupa el departamento de Crédito y Cobranza dentro del organigrama de cualquier empresa. Pero en todos los casos se le ubica dentro del área Financiera de ellas.

Con esto quiero decir que su ubicación dependera en gran parte del criterio que utilice la Dirección y al número de puestos intermedios entre ésta y el de Crédito y Cobranza .

Debido a lo anterior a continuación presento algunos ejemplos de organigramas en dónde dependiendo el tipo de empresa que se trate su ubicación es distinta.

O R G A N I G R A M A S

Dueño o Gerente General

Gerente de Crédito y Cobranza

Dueño o Gerente General

Contralor

Gerente de Crédito y Cobranza

Gerente General

Gerente Administrativo

Gerente de Crédito y Cobranza

Gerente General

Director de Finanzas

Contralor

Gerente de Crédito y Cobranza

Director General

Dirección de Finanzas

Contralor

Gerente de Crédito y Cobranza

Gerente de Crédito

Gerente de Cobranza

C A P I T U L O I V

EL DEPARTAMENTO DE CREDITO Y COBRANZA COMO AREA DE APLICACION

4.1 METODOLOGIA DE LA AUDITORIA OPERACIONAL (18)

En la Auditoría Operacional se concidera una operación al conjunto de actividades orientadas al logro de un fin común dentro de la entidad: comprar construir, cobrar, producir, etc.

Debe considerarse de manera integral cada operación que realiza una acción de la entidad, independientemente que en la mayoría de los casos la ejecución de una operación en particular está asignada a varios departamentos o acciones.

En una operación de compras será estudiada en todas sus etapas, conciderando el área solicitada; asi como otras areas que pueden ser contabilidad, almacen, etc.

Es de señalar que el enfoque descrito en las diversas operaciones establece el estudio de éstas directamente y no del personal que la realiza; sin embargo, la investigación deberá determinar si el personal encargado de dicha operación tiene la capacidad para ejecutarla.

.....
(18) La Auditoría Interna y su importancia en la Optimización, Eficiencia y Productividad
Enero 1993

Ahora bien, dado que se tiene el objetivo de la Auditoría Operacional lo único necesario para efectuarla , sin importar cualquier metodología posible, es la actitud mental de constante búsqueda en todos los ámbitos de la entidad y de oportunidades para aumentar la eficiencia en los controles operacionales y en la realización misma de las operaciones.

No obstante, lo anterior se hace necesario el establecimiento de una metodología para la realización de este servicio.

Sin tratar de dejar establecida una metodología base, a continuación se exponen los siguientes aspectos que son aplicables a la mayoría de los casos:

ETAPA PREVIA

RECONOCIMIENTO.

Permite de una manera general conocer la estructura organizacional; así como los objetivos, políticas, sistemas y procedimientos de la empresa en términos generales.

VISITAS A LAS INSTALACIONES

Su objetivo radica en observar la manera de cómo se ejecutan o efectúan las operaciones, esto es con las personas y la de observar la ubicación de los equipos y utensilios.

ANALISIS FINANCIERO

El análisis financiero nos servirá para conocer la marcha de la empresa, su situación actual; así como tendencias, identificando aquellas áreas que pueden tener problemas operacionales.

Será de observancia la realización de comparación y análisis, tanto de carácter interno como externo de manera que se pueda situar a la entidad en relación con los negocios en su ramo en general.

ANALISIS DE INFORMACION OPERATIVA (NO FINANCIERA)

En este aspecto se estudia el contenido de datos de operación internos, tales como estadísticas de producción, rotación de personal; así como la información relativa externa.

ENTREVISTAS

Se llevarán a cabo con aquellos funcionarios de mayor jerarquía, responsables de la ejecución de las operaciones objeto de exámen y de aquellas que estén relacionadas.

EXAMEN DE LA DOCUMENTACION

Todas las etapas anteriores serán objeto de verificación de una manera objetiva con respecto a la información obtenida. Esta se realiza con la ayuda de otras personas que estén o no involucradas.

DIAGNOSTICO PRELIMINAR

Se deberá elaborar un resumen general en base a los resultados obtenidos en las etapas anteriores, el cuál refleja los principales indicios de problemas detectados hasta este momento y se indicarán las superaciones que pueden ser examinadas y sus posibles soluciones.

SELECCION DE OPERACIONES A EXAMINAR

Esta se hará de acuerdo a su importancia y cuyas características ofrezcan mayores posibilidades de mejoría para la empresa.

Esta selección se debe hacer conjuntamente con los funcionarios apropiados, es conveniente que considere las posibilidades de obtener a corto plazo resultados positivos de la Auditoría Operacional.

DESARROLLO

Se hará uso de cuestionarios, programas de trabajo, manuales de procedimientos, cuadros, estadísticas y otros papeles de trabajo. Además apoyado en las técnicas y herramientas de auditoría.

El objetivo es que mediante la aplicación de estos instrumentos se logre la identificación precisa de los problemas detectados. Parte importante en la ejecución del trabajo es la elaboración de los diagramas de flujo, los cuáles son instrumentos muy útiles que proporcionan la identificación de deficiencias en los controles operacionales.

RESUMEN DE PROBLEMAS.

Se hará una recapitulación de los principales hallazgos que indiquen deficiencias en los controles operacionales o que presente oportunidades de disminuir costos o aumentar eficiencia.

Los principales objetivos que persiguen con esta etapa son:

- a) Cuantificar el efecto de los problemas
- b) Precisar sus consecuencias
- c) Establecer las posibles causas de ellos
- d) Proponer las medidas correctivas que deban aplicarse.

DISCUSION PREVIA DE LOS PROBLEMAS DETECTADOS

Mediante esta etapa se logra aprovechar la experiencia del personal de la empresa y evitar errores de apreciación o interpretación. Esta se realiza o efectua con el personal directamente involucrado.

DIAGNOSTICO.

Consiste en la emisión del informe operacional, el cuál será tratado al final de este capítulo.

A) LA ACTITUD MENTAL

El auditor deberá ser un experto en auditoría ya que es un aspecto del negocio en que realmente debe estar interesado. Por lo tanto diríamos que las aptitudes que debe poseer el auditor operacional serán las siguientes:

1. Conocimiento de la empresa
2. Actitud mental orientada hacia las utilidades (Pensar como Gerente).
3. Creativo: Capacidad para desarrollar y comunicar ideas.
4. Generador de motivación: Capacidad para vender ideas.
5. Capacidad autocrítica.
6. Sensibilidad y diplomacia.
7. Ser objetivo
8. Estudioso con espíritu de investigación

Como puede observarse, todas las características son importantes y se complementan , pero, el conocimiento de la empresa en toda la extensión de la palabra, resulta un elemento totalmente relevante, pues mediante ese conocimiento general,

el auditor se coloca en una posición importantísima, ya que puede visualizar, no solamente los efectos de una "falla" en el mismo departamento que se originó, sino también las repercusiones con otros departamentos. Así por ejemplo, el inventario excedido de materia prima, no solamente puede afectar la operación del inventario (falta de espacio, errores en las rotaciones de los materiales, necesidad de almacenaje, exceso de personal, etc.) Si no además incluir otros, tales como Tesorería, como el consiguiente pago de intereses en el caso de que haya requerido financiamiento especial, mercadotecnia (pocible interferencia en el caso de lanzamiento de nuevos productos que necesiten otro tipo de materiales). en este caso el auditor podría interrelacionar efectos y comprender lo que paso. Su objetivo primario podrá ser, tomar la revisión del departamento en cuestión y comunicar lo que está pasando, a efectos de iniciar otra revisión o revisiones para encontrar la causa (. falta de

comunicación interdepartamental, falta de programas o planes coordinados, etc.).

B) REVISION DE LA OPERACION Y NO DE PERSONAS Y/O DEPARTAMENTOS.

La intencion de la auditoría operacinal es la revisión en sí de la operación independientemente de las personas y/o departamentos involucrados.

Esta afirmación implica que la revisión que se hace es de tipo horizontal y lleva al reconocimiento de que cada operación abarca a varias operaciones y/o departamentos y lleva al auditor en forma horizontal de las perzonas y/o departamentos sería de tipo vertical, puesto que se enfocaria a las labores y funciones a su cargo, independientemente de las operaciones que se incluyeran.

Además, ese enfoque de la Auditoría Operacional permite juzgar a las operaciones con objetividad, sin que se evalúen las características de personas que las efectúan; también facilita informar sobre los hechos detectados sin necesidad de "Hecharle la culpa a alguien".

Esto no quiere decir que el auditor debe olvidarse completamente del nivel de preparación y capacidad

del personal que ejecuta la operación, pues en ocasiones las causas de la falta de eficiencia pueden estar ligadas directamente con la actuación del personal. Lo que se pretende, es que no se tenga como objetivo central juzgar a las personas aunque esto pueda ser una consecuencia en la revisión de las operaciones.

C) OPERACIONES QUE SE PUEDEN REVISAR.

Enunciativamente, las principales operaciones que pueden revisarse son las siguientes:

- Compras
- Producción
- Ventas
- Cobranza
- Crédito
- Contabilidad
- Personal
- Finanzas
- Inventarios
- Distribución
- Control de Calidad
- Publicidad
- Activos fijos
- Inversiones permanentes
- Sistemas de Información
- Auditoría Interna
- Etc.

En cada una de ellas lo importante es fijar el objetivo y el alcance de la operación en sí, y utilizar la actitud mental del auditor operacional, aprovechando los recursos que se tengan al alcance.

ESTA TESIS NO DEBE
SALIR DE LA BIBLIOTECA

E) RECURSOS PARA SU EJECUCION.

Pueden utilizarse como sigue:

- a) Aprovechamiento del estudio y evaluación del control interno.

- b) Utilización de la información financiera no como fin sino como medio.

- c) Estudio de los parametros internos (objetivos , políticas, sistemas y procedimientos) procurando cuantificar en su caso, el efecto de la falta de cumplimiento con ellos y detectar las mejoras que puedan introducirse y/o las omisiones de controles adecuados.

- d) Estudio de la información externa para considerar la posición relativa de la empresa frente a la industria en general y en particular a la de su ramo.

- e) Herramientas.
Análisis financiero (programa específico).
Cuestionario (su utilización permite despersona - lizar la investigación y facilita la recopilación de información, pues la agiliza).

F) ESTRATEGIAS

Estrategia para lograr el éxito

Lo importante en la Auditoría Operacional independientemente de la forma de hacerla, es alcanzar el éxito y brindar un servicio que sea de utilidad para la Administración.

Algunas sugerencias al respecto que pueden interpretarse como una posible estrategia son:

- Lograr una preparación adecuada
- Tomar una actitud positiva tendiente a mejorar eficiencia y eficacia en los controles operacionales y en la realización de operaciones para lograr ahorros y aumentar productividad.
- Obtener el apoyo de la Administración.
- Demostrar con hechos que la Auditoría Operacional es un servicio útil.
- Seleccionar las areas en los que se tengan mayores oportunidades de alcanzar el éxito.
- Informar a los interesados objetivamente, en su idioma oportunamente.

4.2 AREAS SUJETA A EXAMEN (Alcance de la auditoría)

A) CREDITO

Algunas personas encuentran dificultad para distinguir lo que es contabilidad y lo que es finanzas, la misma terminología y los mismos estados o registros financieros son usados. Sin embargo; el fin primario de la función de contabilidad es generar información, siendo el fin primario de la función de finanzas el análisis de esa información para ser usada en la toma de decisiones.

La auditoría de operaciones de la función financiera, en cuanto a su alcance puede ser:

1. Total
2. Parcial

El auditor deberá precisar anticipadamente el tipo de revisión a efectuar, el cual podrá referirse a una subfunción o departamento determinado, o bien a todas las áreas que integra la Administración financiera de la empresa.

En términos generales, se podrán dar dos tipos de enfoque a esta revisión:

1. En función de las etapas del proceso administrativo: Revisión de la planeación, organización, dirección y control financiero, y

2. En función de la estructura de organización de la función: Contraloría o dirección, contabilidad presupuestos, auditoria, etc.

En el primer caso, la revisión se encaminara a comprobar el cumplimiento de los objetivos particulares de cada etapa del proceso administrativo; se partira de lo general hacia lo particular. este procedimiento presenta el inconveniente de que, en muchas ocasiones, no son plenamente identificables tales etapas ya, que un departamento o inclusive un puesto, podrá abarcar labores de planeación y dirección y control, por ejemplo, lo cuál dificultaria el trabajo del auditor.

El segundo caso -más práctico- anula la desventaja apuntada en el parrafo anterior; este procedimiento, complementado con el estudio de la organización financiera, considero es el que permite una mayor objetividad y facilidad en la revisión.

Por ejemplo el departamento de CREDITO se le puede hacer una revisión para determinar si en verdad cumple con su objetivo como puede ser en:

- POLITICAS DE CREDITO
- PROCEDIMIENTOS DE COBRANZA
- a) Particulares
- b) Gobierno
- CONTROL DE SALDOS
- APLICACION DE MOVIMIENTOS CORRECTOS
(se registran a tiempo)
- ANTIGUEDAD DE SALDOS
- ETC.

4.3. INFORME.

Importancia y concepto.

El informe sobre Auditoría Operacional es el producto terminado del trabajo realizado y frecuentemente es lo único que conocen los altos funcionarios de la Empresa de la labor del auditor.

Su contenido debe enfocarse a mostrar objetivamente, en su caso, los problemas detectados en relación con la eficiencia operativa de la Empresa y con los controles operacionales establecidos, lo que coincide fundamentalmente con la finalidad del exámen realizado. Este enfoque permitirá así mismo, que de la solución dada a dichos problemas, surjan oportunidades que coadyuven al logro de mejoras en la eficiencia operativa y en última instancia, en la oportunidad. Para que la Auditoría Operacional sea útil a la Empresa, el informe debe ser ágil y orientado hacia la acción. Además, siempre que sea posible debe cuantificarse el efecto de los problemas existentes y de los posibles cambios.

Naturaleza

Por las características de la Auditoría Operacional, el informe debe tener la naturaleza equivalente a un diagnóstico, en el cuál se plasmen los hallazgos derivados del trabajo, relacionados con la eficiencia operacional y el efecto y las consecuencias de los problemas detectados.

Congruentemente con la afirmación anterior debe precisarse que no es posible que como resultado final del trabajo se presente una opinión fundamentada tipo dictamen sobre estados financieros, sobre el grado de eficiencia existente en la Empresa.

El informe o diagnóstico de Auditoría Operacional no tiene la finalidad de emitir un dictamen, ni es posible darle tal alcance.

Por otra parte, también debe quedar claro que el informe de Auditoría Operacional es distinto al producto terminado de un proyecto de consultoría en administración pues en este último, el resultado final implica necesariamente proporcionar

sugerencias específicas, el diseño de las formas, procedimientos y sistemas necesarios, la instalación de ellos y posteriores visitas de supervisión; todo ello con el propósito de que las ideas presentadas funcionen a plenitud y aporten los beneficios deseados.

En algunos casos, el informe de auditoría operacional puede ser el inicio de un trabajo de consultoría en administración a cargo de consultores externos e internos.

Estructura.

El inicio básico del informe normalmente debe tener tres elementos que son:

- a) Alcance y limitaciones del trabajo;
- b) Situaciones que afectan desfavorablemente la eficiencia operacional;
- c) Sugerencias para mejorar la eficiencia.

A continuación se dan algunas orientaciones en relación con cada uno de estos elementos:

- a) Alcance y limitaciones del trabajo.

Esta sección debe ser breve y en ella deben

identificarse los objetivos del trabajo realizado; las operaciones sujetas a examen (así como las que se excluyen cuando pudiera existir alguna confusión); el criterio de prioridades establecido; la contratación específica, en su caso; las limitaciones; la participación de otros profesionales si la hubo, y la responsabilidad asumida sobre las labores que hayan realizado;

b) Situaciones que afecten desfavorablemente la eficiencia operacional.

En esta parte del informe es conveniente presentar un resumen jerarquizado en el que resalten los allazgos más significativos y se destaque el efecto de ellos, referenciando a una descripción más extensa en la que se proporcionen mayores datos sobre los problemas detectados, sus causas y consecuencias, etc.;

c) Sugerencias para mejorar su eficiencia.

Es conveniente que las sugerencias se incluyan inmediatamente después de que se señalaron las situaciones que afectan desfavorablemente la

eficiencia de operación. Dichas sugerencias podrán ser específicas en los casos en que se tengan elementos para ello; en otras ocasiones las recomendaciones tendrán un carácter general.

Estas recomendaciones deben estar enfocadas a que se mejore la eficiencia citando casos específicos en los cuáles puedan modificarse los procedimientos o criterios, cuantificando en lo posible los resultados previsibles de un cambio.

d) Evaluación y efecto de los problemas.

El enfoque que conviene dar al informe debe tender a resaltar objetivamente siempre que sea posible el efecto cuantificado que provocan las ineficiencias detectadas, sus causas y consecuencias. Conviene presentar muy cláramente a los administradores de las empresas el efecto de la ineficiencia existente (cuánto les cuesta o dejan de ganar), a fin de motivar la toma de las medidas correctivas conducentes.

El efecto y consecuencias de los problemas a que se hace referencia, pueden corresponder a una pérdida;

en tanto que las sugerencias que se presentan deben estar orientadas a un aumento de productividad, ahorros que podrían lograrse o bien otros aspectos susceptibles de provocar nuevas fuentes de utilidades.

Generalmente el mencionar en el informe la causa de la ineficiencia, proporciona las bases para los cambios que deban efectuarse para eliminarla.

E) Responsabilidad.

La responsabilidad del auditor operacional consiste en informar sobre los problemas detectados y sugerir posibles soluciones. La implantación de las medidas necesarias para solucionar los problemas detectados, en términos generales, quedan fuera del alcance del trabajo de auditoría operacional, incluso en aquellos casos en que el auditor haya presentado recomendaciones específicas.

La solución de los problemas es responsabilidad directa de la empresa, la que podrá recurrir a consultores externos para ese objetivo.

Forma.

Los hallazgos de la auditoría operacional pueden irse comunicando en el curso del examen o a su término; esto dependerá en gran parte de la trascendencia de los problemas detectados y de la urgencia de que se apliquen las medidas correctivas. Una observación de menor importancia puede no ameritar su inclusión en una comunicación formal, bastará hacerla del conocimiento del funcionario responsable del área para que éste proceda a tomar las medidas necesarias. Cuando se detecte un problema grave que requiera de una solución urgente, será necesario informarlo de inmediato sin esperar el término de la auditoría.

Es importante que el resultado de la auditoría operacional se presente invariablemente por escrito. Adicionalmente otros medios de comunicación pueden resultar convenientes.

Para que el informe de auditoría operacional cumpla con su cometido, el auditor deberá pensar en la persona a quién se dirige en su preparación,

posición dentro de la organización, etc., y de acuerdo a las circunstancias, decidir la forma en que debe presentarse. Lo que hay que recordar es que debe ser tan versátil como sea necesario para lograr una adecuada comunicación.

El auditor debe dar especial consideración a la conveniencia de utilizar recursos audiovisuales, tales como pizarrones, laminas, proyecciones, etc. El tipo de presentación y los equipos a utilizar deben de escogerse tomando en consideración cuál va a ser el auditorio, el área de que se dispone, el tiempo con que se cuenta, costo, etc.

Debe recordarse que una presentación audiovisual siempre debe complementarse con un informe escrito.

El informa audiovisual tiene varias ventajas entre las cuales estan las siguientes:

- Se centra la atención
- Se obliga a leerlo
- Se logra un cambio de impresiones automático
- El auditor se percata de las reacciones

- Invita a la inmediata solución de los problemas
- Puede llevarse borrador escrito que luego se modifica si procede.

Recomendaciones Prácticas para elaborar el informe.

Además de los conceptos anteriores, a continuación se presentan algunas recomendaciones prácticas para elaborar el informe:

- Definir cuál es el propósito del informe (final, parcial, de detalle, de panorama).
- A quien se dirige
- Que le interese al o a los lectores (No decir lo que ya se conoce) uso de síntesis (permite tener una idea general sin leer el informe).
- Necesidad de seccionar y utilizar índices (así se puede ir, a la sección o información de respaldo que interesa).
- Utilización de subtítulos (fijar ideas, ayuda a memorizar ideas).

Los comentarios deben gerarquizarse (inconscientemente siempre se considera que lo primero es lo más importante).

Sólo en casos de excepción deben de escribirse procedimientos de examen. Las tendencias y las cifras relativas pueden ser mejores que las estáticas y los números absolutos.

Siempre que sea conveniente deben usarse cifras cerradas en "miles o cientos", etc..

CAPITULO V

I. ANTECEDENTES.

La compañía se dedica a la fabricación de gases y equipos Cryogénicos, derivado de su operación generan cuentas por cobrar por la comercialización a créditos que efectúan de sus productos, otorgando plazo que varían de 30 a 90 días (dependiendo del cliente y el volumen de ventas) para recuperar el importe pactado.

La revisión se efectuara a la Cia.: "GASES RAROS, S.A. DE C.V.
Hubicada en Felix G. # 26 col. el parque, naucalpan, edo. de Méx.

II. OBJETIVO.

El objetivo de esta revisión es determinar que se lleve a cabo los procedimientos de Crédito y Cobranza, además de que se apege a las políticas establecidas por la empresa.

III. ALCANCE Y BASE DE SELECCION.

Con base en las integraciones de clientes al 30 de junio de 1993, de la Compañía mencionada en el punto anterior se eligieron algunas partidas en las cuáles se determinará la antigüedad de cada una de la forma siguiente:

Concepto	No. clientes Revisados	** Saldo el 30 de Junio 93	TOTAL		Alcance %
			REVISADO	CARTERA	
Gases raros S.A. de C.V.	10	50,000.00	1,083,934.00	1,421,264.00	72 %

** Y Mayores
NS Nuevos Pesos

GASES RAROS, S. A. DE C. V.

CUENTAS POR COBRAR

IV. CEDULA DE MARCAS

Sumas correctas

Se verificó contra recibo de revisión de facturas

Se verificó el cobro en base a la ficha de depósito

Se verificó vs. aviso de abono

Se verificó pago vs. estado de cuenta.

Se tubo factura original

Se verificó cheque original pagado el día del arqueo

Se comprobó que el depósito se abono a las cuentas

bancarias de la compañía.

GASES RAROS, S.A. DE C.V.

CUENTAS POR COBRAR

IV. TRABAJO EFECTUADO

Para las facturas seleccionadas se verificó lo siguiente:

CON:

Sumas correctas

Se verificó la presentación de la facturación a revisión con el contrarecibo original correspondiente

Se comprobó el pago de la facturación contra ficha de depósito del Banco.

Se comprobó el pago de la facturación con avisos de abono del banco

Se comprobó el pago de la facturación contra el estado de cuenta expedido por el banco.

Se verificó factura original con requisitos fiscales.

Se verificó cheque original expedido por el cliente y entregado el día del arqueo.

Se comprobó que el pago de la facturación fueron depositadas en las cuentas bancarias de la Compañía correspondientes.

En forma aleatoria se verificó que los precios unitarios coincidieran con los autorizados.

Se verificó su adecuado registro contable de la cuenta por cobrar.

GASES RAROS, S.A. DE C.V.
CUENTAS POR COBRAR

V. OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

(Registros de la cobranza)

1/4

REF	OBSERVACIONES
B60, B61	1) Al verificar el correcto registro de la cobranza
B62, B63	se observaron pólizas de ingresos sin contar
B64, B66	con soportes o evidencias (fichas de depósito,
B67, B68	aviso de abono y/o copia del estado de cuenta)
B69, B70	las cuáles se detalla a continuación: ANEXO I
	RECOMENDACIONES
	Invariablemente todas las pólizas de ingreso que se originen y los movimientos contables que la componen deben estar acompañados con la documentación soporte.
	OBSERVACIONES
B63, B66	2) Al revisar el registro de la cobranza se observo que la contabilización de los cheques devueltos Asi como los cargos que por este concepto se origina (comisión) es incorrecto, como a continuación se detalla:

GASES RAROS, S. A. DE C. V.
CUENTAS POR COBRAR

V. OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

(Registros de la cobranza) 2/4

REF	OBSERVACIONES																																				
B63, B66	<p>– Con 1) El registro de la cobranza incluyendo la comisión.</p> <p>– Con 2) Aviso de cheque devuelto.</p> <p>– Con 3) Registro del cargo por el cheque devuelto</p> <p>– Con 4) Registro del redeposito.</p> <p>– Con 5) Registro del cobro al cliente del cargo del cheque devuelto.</p> <p>* Cobranza N\$ 5000.00; cargo por cheque devuelto N\$ 1000.00</p> <hr/> <p style="text-align: center;">RECOMENDACIONES</p> <hr/> <p>Por lo que se recomienda se efectue el registro de de los cheques devueltos conforme a lo propuesto por auditoría.</p> <p>Según compañía: Recomendación de Auditoría:</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">BANCOS</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">BANCOS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="border-top: 1px solid black; border-bottom: 1px solid black;"> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; border-right: 1px solid black;">1)5000</td> <td style="width: 50%;">6000 (2)</td> </tr> <tr> <td style="border-right: 1px solid black;"></td> <td style="text-align: right;">(5000) (4)</td> </tr> <tr> <td style="border-right: 1px solid black;"></td> <td style="text-align: right;">(1000) (5)</td> </tr> </table> </td> <td style="border-top: 1px solid black; border-bottom: 1px solid black;"> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; border-right: 1px solid black;">1)5000</td> <td style="width: 50%;">1000 (3)</td> </tr> <tr> <td style="border-right: 1px solid black;"></td> <td style="text-align: right;">2)(5000)</td> </tr> <tr> <td style="border-right: 1px solid black;"></td> <td style="text-align: right;">4)5000</td> </tr> <tr> <td style="border-right: 1px solid black;"></td> <td style="text-align: right;">5)1000</td> </tr> </table> </td> </tr> <tr> <th style="text-align: center;">CLIENTES</th> <th style="text-align: center;">CLIENTES</th> </tr> <tr> <td style="border-top: 1px solid black; border-bottom: 1px solid black;"> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; border-right: 1px solid black;">2)6000</td> <td style="width: 50%;">5000 (1)</td> </tr> <tr> <td style="border-right: 1px solid black;">4)(5000)</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="border-right: 1px solid black;">5)5000</td> <td></td> </tr> </table> </td> <td style="border-top: 1px solid black; border-bottom: 1px solid black;"> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; border-right: 1px solid black;">1)1000</td> <td style="width: 50%;">5000 (1)</td> </tr> <tr> <td style="border-right: 1px solid black;"></td> <td style="text-align: right;">5000 (2)</td> </tr> <tr> <td style="border-right: 1px solid black;"></td> <td style="text-align: right;">5000 (4)</td> </tr> <tr> <td style="border-right: 1px solid black;"></td> <td style="text-align: right;">5000 (5)</td> </tr> </table> </td> </tr> </tbody> </table>	BANCOS	BANCOS	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; border-right: 1px solid black;">1)5000</td> <td style="width: 50%;">6000 (2)</td> </tr> <tr> <td style="border-right: 1px solid black;"></td> <td style="text-align: right;">(5000) (4)</td> </tr> <tr> <td style="border-right: 1px solid black;"></td> <td style="text-align: right;">(1000) (5)</td> </tr> </table>	1)5000	6000 (2)		(5000) (4)		(1000) (5)	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; border-right: 1px solid black;">1)5000</td> <td style="width: 50%;">1000 (3)</td> </tr> <tr> <td style="border-right: 1px solid black;"></td> <td style="text-align: right;">2)(5000)</td> </tr> <tr> <td style="border-right: 1px solid black;"></td> <td style="text-align: right;">4)5000</td> </tr> <tr> <td style="border-right: 1px solid black;"></td> <td style="text-align: right;">5)1000</td> </tr> </table>	1)5000	1000 (3)		2)(5000)		4)5000		5)1000	CLIENTES	CLIENTES	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; border-right: 1px solid black;">2)6000</td> <td style="width: 50%;">5000 (1)</td> </tr> <tr> <td style="border-right: 1px solid black;">4)(5000)</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="border-right: 1px solid black;">5)5000</td> <td></td> </tr> </table>	2)6000	5000 (1)	4)(5000)		5)5000		<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; border-right: 1px solid black;">1)1000</td> <td style="width: 50%;">5000 (1)</td> </tr> <tr> <td style="border-right: 1px solid black;"></td> <td style="text-align: right;">5000 (2)</td> </tr> <tr> <td style="border-right: 1px solid black;"></td> <td style="text-align: right;">5000 (4)</td> </tr> <tr> <td style="border-right: 1px solid black;"></td> <td style="text-align: right;">5000 (5)</td> </tr> </table>	1)1000	5000 (1)		5000 (2)		5000 (4)		5000 (5)
BANCOS	BANCOS																																				
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; border-right: 1px solid black;">1)5000</td> <td style="width: 50%;">6000 (2)</td> </tr> <tr> <td style="border-right: 1px solid black;"></td> <td style="text-align: right;">(5000) (4)</td> </tr> <tr> <td style="border-right: 1px solid black;"></td> <td style="text-align: right;">(1000) (5)</td> </tr> </table>	1)5000	6000 (2)		(5000) (4)		(1000) (5)	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; border-right: 1px solid black;">1)5000</td> <td style="width: 50%;">1000 (3)</td> </tr> <tr> <td style="border-right: 1px solid black;"></td> <td style="text-align: right;">2)(5000)</td> </tr> <tr> <td style="border-right: 1px solid black;"></td> <td style="text-align: right;">4)5000</td> </tr> <tr> <td style="border-right: 1px solid black;"></td> <td style="text-align: right;">5)1000</td> </tr> </table>	1)5000	1000 (3)		2)(5000)		4)5000		5)1000																						
1)5000	6000 (2)																																				
	(5000) (4)																																				
	(1000) (5)																																				
1)5000	1000 (3)																																				
	2)(5000)																																				
	4)5000																																				
	5)1000																																				
CLIENTES	CLIENTES																																				
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; border-right: 1px solid black;">2)6000</td> <td style="width: 50%;">5000 (1)</td> </tr> <tr> <td style="border-right: 1px solid black;">4)(5000)</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="border-right: 1px solid black;">5)5000</td> <td></td> </tr> </table>	2)6000	5000 (1)	4)(5000)		5)5000		<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; border-right: 1px solid black;">1)1000</td> <td style="width: 50%;">5000 (1)</td> </tr> <tr> <td style="border-right: 1px solid black;"></td> <td style="text-align: right;">5000 (2)</td> </tr> <tr> <td style="border-right: 1px solid black;"></td> <td style="text-align: right;">5000 (4)</td> </tr> <tr> <td style="border-right: 1px solid black;"></td> <td style="text-align: right;">5000 (5)</td> </tr> </table>	1)1000	5000 (1)		5000 (2)		5000 (4)		5000 (5)																						
2)6000	5000 (1)																																				
4)(5000)																																					
5)5000																																					
1)1000	5000 (1)																																				
	5000 (2)																																				
	5000 (4)																																				
	5000 (5)																																				

GASES RAROS, S.A. DE C.V.

CUENTAS POR COBRAR

V. OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

(Registros de la cobranza)

3/4

REF	OBSERVACIONES																																																
B65, B70	<p>3) Durante la revisión al registro de la cobranza se observó que no se efectúa adecuadamente; ya que varios depósitos son registrados en libros por el total en una sola partida, originando partidas en conciliación por conceptos de:</p>																																																
	<p>a) Cargos en libros no correspondidos por el banco.</p>																																																
	<p>b) Abonos del banco no considerados en libros.</p>																																																
	<p>En los ingresos del mes de mayo se detectan dos partidas mal aplicadas por un importe de N\$ 374,357.00 Las cuáles se detallan a continuación:</p>																																																
	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="304 696 415 724">FECHA</th> <th data-bbox="415 696 529 724">POLI</th> <th colspan="2" data-bbox="529 696 871 724">REGISTRO</th> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <th data-bbox="615 751 684 772">Libros</th> <th data-bbox="684 751 788 772">Bancos</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="329 799 446 820">17-05-93</td> <td data-bbox="536 799 560 820">12</td> <td data-bbox="650 799 726 820">24,791</td> <td data-bbox="746 799 822 820">12,615</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td data-bbox="729 847 798 868">12,176</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td data-bbox="729 895 798 916">24,791</td> </tr> <tr> <td data-bbox="329 943 446 964">31-05-93</td> <td data-bbox="536 943 560 964">22</td> <td data-bbox="650 943 726 964">349,566</td> <td data-bbox="746 943 822 964">88,566</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td data-bbox="739 971 798 991">3,421</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td data-bbox="729 998 798 1019">257,548</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td data-bbox="350 1046 425 1067">24,791</td> <td data-bbox="729 1046 798 1067">349,566</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td data-bbox="350 1074 425 1094">349,566</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td data-bbox="350 1122 425 1142">374,357</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>=====</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	FECHA	POLI	REGISTRO				Libros	Bancos	17-05-93	12	24,791	12,615				12,176				24,791	31-05-93	22	349,566	88,566				3,421				257,548			24,791	349,566			349,566				374,357				=====	
FECHA	POLI	REGISTRO																																															
		Libros	Bancos																																														
17-05-93	12	24,791	12,615																																														
			12,176																																														
			24,791																																														
31-05-93	22	349,566	88,566																																														
			3,421																																														
			257,548																																														
		24,791	349,566																																														
		349,566																																															
		374,357																																															
		=====																																															

GASES RAROS, S. A. DE C. V.

CUENTAS POR COBRAR

V. OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

(Registros de la cobranza)

4/4

REF	RECOMENDACIONES
B65, B70	<p>Indudablemente en todas las pólizas de ingreso, cada una de las partidas que afecte un cargo a banco deberá ser idéntica al comprobante (ficha de depósito, aviso de abono y/o copia del estado de cuenta) que la origino.</p>
	<p style="text-align: center;">OBSERVACIONES</p>
	<p>Derivado de la revisión se detecto que el área de crédito y cobranza además de encargarse de recaudar el pago de los clientes, también efectua sus registros contables, situación que va en contra del elemento de control interno de "división de labores" que define claramente la independenciam de las funciones de operación, custodia y registro; el principio básico es que ningun departamento debe tener acceso a los registros contables que generan su propia operación.</p>
	<p style="text-align: center;">RECOMENDACIONES</p>
	<p>Crédito y cobranza no deberá de desempeñar las afectaciones contables derivadas del pago de los clientes.</p>

GASES RAROS, S.A. DE C.V.

CUENTAS POR COBRAR

Relación de polizas de ingresos que les falta soporte correspondientes al mes de mayo de 1993.

ANEXO I

POLIZAS DE INGRESOS		IMPORTE
No.	Fecha	(Nvos.pesos)
4	7-05-93	15,598.00
4	7-05-93	559,996.00
5	5-05-93	17,787.00
7	10-0 X 3	19,266.00
9	14-05-93	30,848.00
9	14-05-93	25,190.00
9	14-05-93	922,897.00
11	16-05-93	86,206.00
14	21-07-93	732,940.00
16	23-05-93	60,175.00
19	28-05-93	24,248.00
19	28-05-93	800,890.00
20	29-05-93	101,098.00
22	31-05-93	67,049.00
22	31-05-93	815,460.00
TOTAL		4,279,648.00

GASES RAROS, S. A. DE C. V.

CUENTAS POR COBRAR

CEDULA DE OBSERVACIONES

REF	No.	DESCRIPCION
811 d	1	Durante el arqueo a la facturación del cliente "Polifoles S. A. de C. V." correspondiente a la zona metropolitana Gestor 2 se observó que la factura No. 4918 por un importe de ₡ 9205,335 se extravió, por lo que el departamento de crédito y cobranza no ha podido meter a revisión dicha factura.
860,861 862,863 864,865 866,867 869	2	Se revisó el registro de ingresos por concepto de cobro de la facturación a clientes, observándose la existencia de registros contables sin contar con soporte o evidencias ya sea de la ficha de depósito, aviso de abono, copia del estado de cuenta, por un importe ₡ 4,279,648 detallado en el ANEXO I.
863, 86	3	Durante la revisión se observó que el registro de la devolución de cheque por parte del banco no refleja el efecto del mismo por lo que se recomienda que se efectúen los siguientes registros en caso de la devolución:

GASES RAROS, S. A. DE C. V.

CUENTAS POR COBRAR

CEDELA DE OBSERVACIONES

REF	No.	DESCRIPCION																				
863,866	3	<ul style="list-style-type: none"> - Con 1) El registro de la cobranza - Con 2) Aviso de cheque devuelto. - Con 3) Registro del cargo por devolucion que el cliente pagara - Con 4) Registro del redepósito. - Con 5) Registro del cobro de la comision por el cheque devuelto. 																				
		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2">BANCOS</th> <th colspan="2">CLIENTES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1). 5000</td> <td>1000 (3</td> <td>3). 1000</td> <td>5000 (1</td> </tr> <tr> <td>2). (5000)</td> <td></td> <td></td> <td>5000 (2</td> </tr> <tr> <td>4). 5000</td> <td></td> <td></td> <td>5000 (4</td> </tr> <tr> <td>5). 1000</td> <td></td> <td></td> <td>1000 (5</td> </tr> </tbody> </table>	BANCOS		CLIENTES		1). 5000	1000 (3	3). 1000	5000 (1	2). (5000)			5000 (2	4). 5000			5000 (4	5). 1000			1000 (5
BANCOS		CLIENTES																				
1). 5000	1000 (3	3). 1000	5000 (1																			
2). (5000)			5000 (2																			
4). 5000			5000 (4																			
5). 1000			1000 (5																			
865,870	4	<p>Se observó que el registro de la cobranza no se efectua y aplica adecuadamente a las diferentes sub-cuentas de bancos y por los importes correspondientes, genera partidas en conciliación en estas cuentas bancarias(cargos en libros no correspondidos en bancos y abonos del banco no corresp. en libros).</p> <p>Durante los ingresos del mes de mayo de 1993 se efectuaron dos movimientos por un importe de 374,357.00 los mismos que a continuación se detallan:</p>																				

GASES RAROS, S. A. DE C. V.

CUENTAS POR COBRAR

CEDULA DE OBSERVACIONES

SE REGISTRO:

FECHA	POLIZA	REGISTRO	
		Líbras	Bancos
17-05-93	12	24,791	12,615
			12,176

			24,791
31-05-93	22	349,566	88,566
			3,421
			257,548

24,791			349,535
349,566			

374,357			

GASES RAROS, S.A. DE C.V.
 CUENTAS POR COBRAR
 ARQUEO DE CARTERA

Número de zona	Número de sub-zona	Número de zona	Nombre de la Cia	Importe Total	saldo por vencer	Saldo vencido
1	1	1	Gases raros, s.a.	1,421,264	1,011,679	366,306
1	2	2	Gases raros, s.a.	1,594,995	1,088,492	471,351

GASES RAROS, S.A. DE C.V.
 CUENTAS POR COBRAR
 INTEGRACION DE CLIENTES

Gestor No. 1

Ctes.	Importe al 30-06-93 (Miles de N\$)	Saldo por vencer	SALDOS		VENCIDOS	
			30	60	90	MAS 90
1- Aga de México, s.a. de c.v.	27,283	27,283				
2- Amco Mexicana, s.a. de c.v.	31,142	31,142				
3- Aguaqim, s.a. de c.v.	17,128				17,128	
4- Cla. Goodyear-Oxo, s.a. de c.v.	138,179	119,977		(8,252)	4,770	19,685
5- Consorcio Industrial, s.a. de c.v.	80,227	52,335	7,892			
6- Federal Mogul, s.a. de c.v.	170,854	147,898	22,955			
7- Industrias Ch, s.a. de c.v.	294,708	207,600	67,887	5,489	13,733	
8- Kline, s.a. de c.v.	618,342	373,857	239,735	7,853	(2,903)	
9- Becton Dickinson, s.a. de c.v.	51,808	51,875	(68)			
10- Cla. Hulera, s.a. de c.v.	11,563				11,563	
	1,421,284	1,011,787	338,431	7,090	44,291	19,685

GASETIFEROS, S.A. DE C.V.

Análisis de antigüedad de saldos al 30 de Mayo de 1983

Documento	Emisión	Vencido	Sds. X Vencer	Sds. Vencido	De 1 a 30	De 31 a 60	De 61 a 90	Mes de 91

CLIENTE FEDERAL MOGUL, S.A. DE C.V.								
A-00478	9304114	9305139		5,020	5,020			
A-00840	9304118	9305139		7,412	7,412			
A-00902	9304119	9305139		3,268	3,268			
A-00983	9304118	9305139		8,379	8,379			
A-00849	9304121	9305139	3,119					
A-00742	9304123	9305139	7,102					
A-00743	9304123	9305139	7,322					
A-00789	9304129	9305139	2,908					
A-00820	9304127	9305139	789					
A-00833	9304128	9305119	3,804					
A-00823	9305108	9305117	29,982					
A-61057	9305111	9305124	8,608					
A-61086	9305112	9305124	8,884					
A-61123	9305115	9305124	7,883					
A-61179	9305118	9305124	4,989					
A-61250	9305118	9305131	4,211					
A-61252	9305118	9305131	8,232					
A-61324	9305122	9305131	8,388					
A-61387	9305123	9305131	3,814					
A-61390	9305124	9305131	8,980					
A-61440	9305125	930707	8,831					
A-61507	9305128	930707	11,422					
A-61508	9305129	930707	8,433					
B-61107	9305122	9305131	4,274					
E-64747	9304128	9305119	6,632					
E-64749	9304129	9305119	4,234					
TOTAL CLIENTE		170,164	147,808	22,065	22,065			

GASES RAHOE, S.A. DE C.V.
Análisis de antigüedad de saldos al 30 de Mayo de 1993

Documento	Emisión	Vencido	Sdo. X Vencer	Sdo. Vencido	De 1 a 30	De 31 a 60	De 61 a 90	Mas de 91	

CLIENTE	INDUSTRIAS CH, S.A. DE C.V.								
A-87894	92/12/20	92/01/25		1,347				1,346	
A-88075	92/12/27	92/02/03		1,936			1,936		
A-88154	92/12/28	92/03/10		474				474	
A-88199	92/12/30	92/02/10		560				560	
A-88200	92/12/30	92/02/10		237				237	
A-88510	92/01/17	92/02/31		4,240				4,240	
A-88716	92/01/24	92/02/31		1,315				1,316	
A-88668	92/01/27	92/02/07		664			664		
A-89138	92/02/16	92/03/21		4,525			4,525		
A-90237	92/04/07	92/05/16		14,072		14,072			
A-90304	92/04/06	92/05/16		6,357		6,357			
A-90357	92/04/11	92/05/16		14,459		14,459			
A-90416	92/04/12	92/05/23		4,811		4,811			
A-90478	92/04/14	92/05/23		5,967		5,966			
A-90479	92/04/14	92/05/23		22,200		22,200			
A-90694	92/04/19	92/05/30		6,933					
A-90681	92/04/21	92/05/30		10,828					
A-90702	92/04/22	92/05/30		4,085					
A-90822	92/04/27	92/06/07		11,921					
A-90823	92/04/27	92/06/07		15,408					
A-90864	92/04/29	92/06/07		9,668					
A-90929	92/05/09	92/06/21		28,635					
A-90950	92/05/09	92/06/21		17,785					
A-91014	92/05/10	92/06/21		5,551					
A-91089	92/05/12	92/06/21		8,900					
A-91128	92/05/15	92/06/21		8,483					
A-91129	92/05/15	92/06/21		15,821					
A-91265	92/05/18	92/06/29		14,808					
A-91328	92/05/22	92/06/29		3,094					
A-91369	92/05/23	92/07/04		8,795					
A-91369	92/05/23	92/07/04		10,255					
A-91468	92/05/26	92/07/04		6,810					
A-91510	92/06/29	92/07/04		6,679					
B-07623	92/09/23	92/10/29			1,094			1,094	
B-07624	92/09/23	92/10/29			503			503	
B-07645	92/09/30	92/11/29			5,205			5,205	
E-04659	92/05/29	92/07/04	5,277						
I-01876	92/10/30	92/12/10			349			349	
I-01730	92/12/16	92/11/21			1,632			1,632	
I-01748	92/01/01	92/02/10			2,054		2,054		
K-00200	92/12/31	92/01/11						483	
N-00342	92/02/31	92/02/31		(7,716)				(7,716)	
TOTAL CLIENTE			294,708	207,500	87,109	67,887	5,409	3,101	10,632

GASES RAROS, S.A. DE C.V.

Análisis de antigüedad de saldos al 30 de Mayo de 1993

Documento	Emisión	Vencido	Sdo. Vencido	De 1 a 30	De 31 a 60	De 61 a 90	1/2	Más de 91

CLIENTE								

KLINEX, S.A. DE C.V.								

A-89745	93/03/13	93/04/22	11,522			11,522		
A-89805	93/03/14	93/04/22	8,504			8,504		
A-89830	93/03/14	93/04/22	12,859			12,859		
A-89883	93/03/20	93/04/29	13,757			13,757		
A-89884	93/03/20	93/04/29	24,235			24,235		
A-89966	93/03/22	93/04/29	24,585			24,585		
A-89997	93/03/23	93/04/29	7,242			7,242		
A-90037	93/03/24	93/05/12	7,438	7,438				
A-90064	93/03/27	93/05/12	27,021			27,021		
A-90122	93/03/28	93/05/12	7,235	7,235				
A-90154	93/03/28	93/05/12	8,103	8,103				
A-90194	93/03/29	93/05/12	8,502	8,502				
A-90233	93/04/07	93/05/12	33,331	33,331				
A-90243	93/04/07	93/05/12	12,170	12,170				
A-90253	93/04/09	93/05/19	7,817	7,817				
A-90253	93/04/11	93/05/19	25,444	25,444				
A-90411	93/04/11	93/05/19	12,618	12,618				
A-90444	93/04/13	93/05/19	7,170	7,170				
A-90483	93/04/14	93/05/19	7,224	7,224				
A-90507	93/04/18	93/05/28	11,308	11,308				
A-90543	93/04/18	93/05/28	7,388	7,388				
A-90555	93/04/21	93/05/28	13,581	13,581				
A-90556	93/04/22	93/05/28	9,825	9,825				
A-90620	93/04/25	93/05/28	8,823	8,823				
A-90652	93/04/25	93/05/28	3,072	3,072				
A-90703	93/04/28	93/05/30	8,070	8,070				
A-90745	93/04/28	93/05/30	7,904	7,904				
A-90746	93/04/27	93/05/08	7,849					
A-90791	93/04/27	93/05/08	27,115					
A-90824	93/04/28	93/05/03	7,034					
A-90858	93/04/28	93/05/08	7,553					
A-90858	93/04/29	93/05/08	8,298					
A-90855	93/04/29	93/05/08	7,878					
A-90833	93/04/30	93/05/16	3,827					
A-90831	93/05/09	93/05/17	8,236					
A-90932	93/05/09	93/05/17	35,121					
A-91015	93/05/10	93/05/17	15,651					
A-91051	93/05/11	93/05/17	21,349					
A-91098	93/05/12	93/05/17	7,147					
A-91130	93/05/13	93/06/24	7,213					
A-91131	93/05/15	93/06/24	25,894					

Cont....

GASES RAROS, S.A. DE C.V.

Análisis de antigüedad de factos al 30 de Mayo de 1993

Documento	Emisión	Vencim.	Cdo. X Vencer	Séq. Vencido	De 1 a 30	De 31 a 63	De 61 a 90	2/2	Mes de 91
CLIENTE	KLINEX, S.A. DE C.V.								
A-91180	920515	920524							
A-91214	920516	920524							
A-91257	920517	920524							
A-91288	920518	920524							
A-91327	920519	920524							
A-91370	920522	920531							
A-91399	920523	920531							
A-91442	920524	920531							
A-91496	920525	920531							
A-91512	920526	920707							
A-91513	920526	920707							
E-04681	920529	920707							
E-04754	920503	920512		8,291	8,291				
E-04861	920429	920510							
E-04916	920529	920707							
E-05207	920530	920707							
E-05256	9211022	9211129							(2,698)
E-05296	9211027	920107							(215)
E-05336	920225	920408							(59,631)
E-05405	920226	920408							(35,000)
E-05406	920525	920530	(367)						
TOTAL CLIENTE		618,342	373,657	244,665	230,735	7,654			(2,909)

GASES RAROS, S.A. DE C.V.
 CUENTAS POR COBRAR
 INTEGRACION DE CUENTAS

Gestor No. 2

Ctas.	Importe al 30-05-93 (Miles de NS)	Saldo por vencer	SALDOS		VENCIDOS		
			90	60	90	MAS	90
1- Crysler de México, s.a. de c.v.	400,454	132,464	37,896	104,624	75,643		49,827
2- Aceites Polimerizados, s.a. de c.v.	74,614	28,434	28,902	17,278			
3- Cia. Minera Aztlan, s.a. de c.v.	433,428	400,139		29,253	4,036		
4- Transportes de Acero, s.a. de c.v.	36,329	11,900	9,155	15,274			
5- Polioles, s.a. de c.v.	265,986	257,568	8,418				
6- Productos Esp. de acero, s.a. de c.v.	134,435	134,435					
7- Thomson Tube Comp. de México, s.a. de c.v.	27,405	27,405					
8- Tanques de Acero T., s.a. de c.v.	133,949	42,903	40,720	50,325			
9- Aceros Siclanesa, s.a. de c.v.	61,843	26,592	17,976	12,069	3,451		1,755
10- Vitróles, s.a. de c.v.	26,652	26,652					
	1,595,095	1,088,492	143,067	228,823	83,130		51,582

GASES RAPIDOS, S.A. DE C.V.								
Análisis de antigüedad de saldos al 30 de Mayo de 1993								
Documento	Emission	Vencido	Sólo X Vencido	Sólo Vencido	De 1 a 30	De 31 a 60	De 61 a 90	Más de 91

CLIENTE	CHRYSLER DE MEXICO, S.A. DE C.V.							
A-88275	93/01/11	93/02/20		49,827				49,827
A-88900	93/01/19	93/03/03		28,833			28,833	
A-88989	93/02/09	93/03/17		48,700			48,700	
A-89377	93/02/24	93/04/08		29,404		29,404		
A-89627	93/01/11	93/04/22		48,810			48,810	
A-89935	93/03/09	93/04/29		28,609			28,610	
A-90229	93/03/21	93/05/19		48,305	48,304			
A-90548	93/04/07	93/05/03	28,578					
A-91122	93/04/21	93/05/04	51,495					
A-91503	93/05/15	93/07/17	26,472					
B-06960	93/04/29	93/05/10	1,387					
E-04744	93/04/29	93/03/10	24,532					
N-05400	93/05/24	93/05/34		(10,468)	(10,468)			
TOTAL CLIENTE		400,454	132,464	267,990	37,836	104,624	75,643	49,827

GASES FRIOS, S.A. DE C.V.								
Análisis de antigüedad de saldos el 30 de Mayo de 1993								
Documento	Emisión	Vencido	Sco.X Vencido	Edo. Vencido	De 1 a 30	De 31 a 60	De 61 a 90	Mes de 91
CLIENTE	COMPANIA MINERA AZTLAN, S.A. DE C.V.							
A-88912	93/02/09	93/03/17		4,036			4,036	
A-89754	93/03/13	93/04/22		7,078		7,078		
A-89889	93/03/20	93/04/29		4,850		4,850		
A-89942	93/03/20	93/04/29		4,980		4,981		
A-89927	93/04/29	93/05/10	21,640					
A-90858	93/04/29	93/05/10	11,662					
A-90808	93/05/09	93/05/17	36,747					
A-90936	93/05/09	93/05/17	14,858					
A-90939	93/05/10	93/05/17	7,055					
A-91018	93/05/15	93/05/24	24,462					
A-91100	93/05/15	93/05/24	71,066					
A-91126	93/05/18	93/05/24	24,520					
A-91134	93/05/22	93/05/30	22,347					
A-91184	93/05/24	93/05/30	18,797					
A-91261	93/05/28	93/05/30	22,746					
A-91330	93/05/29	93/05/30	5,403					
A-91311	93/05/30	93/05/30	32,333					
A-91378	93/04/29	93/07/07	13,175					
A-91428	93/04/30	93/07/07	13,588					
A-91519	93/05/29	93/04/08		12,347		12,347		
A-91520	93/05/29	93/05/10	16,668					
E-04649	93/05/30	93/05/10	21,279					
E-04759	93/05/30	93/07/07	21,645					
E-04804	93/05/30	93/05/24	130					
TOTAL CLIENTE		433,428	400,129	33,288		29,254	4,036	

GASES RAPOS, S.A. DE C.V.

Análisis de antigüedad de saldos al 30 de Mayo de 1993

Documento	Emisión	Vencido	Sic. X Vencer	Dcto. Vencido	De 1 a 30	De 31 a 60	De 61 a 90	Mes de 91
CLIENTE POLKOL, S.A. DE C.V.								
A-90554	93/04/18	93/05/29		1,220	1,220			
A-90558	93/04/18	93/05/29		7,829	7,829			
A-90559	93/04/21	93/05/29		927	927			
A-90759	93/04/25	93/05/06	1,436					
A-90700	93/04/29	93/05/06	35,603					
A-90820	93/04/29	93/05/06	1,944					
A-90930	93/05/09	93/06/20	3,112					
A-90951	93/05/09	93/06/20	33,067					
A-91067	93/05/10	93/06/20	1,017					
A-91143	93/05/15	93/06/27	1,378					
A-91186	93/05/15	93/06/27	40,317					
A-91222	93/05/18	93/06/27	1,183					
A-91327	93/05/22	93/07/03	1,266					
A-91336	93/05/24	93/07/03	31,398					
A-91374	93/05/28	93/07/03	796					
A-91472	93/05/29	93/07/03	1,108					
A-91527	93/05/29	93/07/10	1,199					
E-08043	93/05/30	93/07/07		4,322	4,322			
E-04763	93/04/29	93/06/06	792					
E-04812	93/04/30	93/06/06	12,542					
E-04801	93/05/30	93/07/10	2,205					
E-04818	93/05/30	93/07/10	9,205					
E-05369	93/07/30	93/06/08		(5,880)	(5,880)			
TOTAL CLIENTE		271,866	257,508	14,296	14,296			

GABES PAROL S.A. DE C.V.

Análisis de antigüedad de saldos al 30 de Mayo de 1993		Sols. Vencido		De 1 a 30	De 31 a 60	De 61 a 90	Más de 90
Documento	Emisión	Vencido	Sols. Vencido				

CLIENTE POLQUES VENTURA, S.A. DE C.V.							

A-80708	800422	820920	1,132		1,132		
A-81187	820518	820527	717				
A-81468	820525	820708	529				
TOTAL CLIENTE		2,374	1,342	1,132	1,132		

GASES RAROS, S.A. DE C.V.

NAJCALPAN DE JUAREZ 6 DE MAYO DE 1993

POLIZA DE INGRESO NUM. 0004

CTA.	SUBCTA.	REF.	C O N C E P T O	D E B E	H A B E R
1114	0001	95975	DEPOSITO DEL DIA	15,597.51	
1114	0001	53413	DEPOSITO DEL DIA	559,996.38	
1131	0047	91212	PAGO DE FACTURA NUM...		28,347.55
1131	0047	89745	PAGO DE FACTURA NUM...		129,306.45
1131	0047	89805	PAGO DE FACTURA NUM...		158,648.25
1131	0047	89831	PAGO DE FACTURA NUM...		86,011.69
1131	0047	89884	PAGO DE FACTURA NUM...		35,603.42
1131	0047	90748	PAGO DE FACTURA NUM...		62,542.25
1131	0047	90445	PAGO DE FACTURA NUM...		59,536.79
1131	0107	90760	PAGO DE FACTURA NUM...		15,597.51
			SUMAS	575,593.89	575,593.89

ELABORO

REVISO

AUTORIZO

GASES RAROS, S.A. DE C.V.

NAUCALPAN DE JUAREZ 8 DE MAYO DE 1993

POLIZA DE INGRESO NUM. 0005

CTA.	SUBCTA.	REF.	CONCEPTO	DEBE	HABER
1114	0001	77867	DEPOSITO DEL DIA	17,786.79	
1114	0001	20080	DEPOSITO DEL DIA	22,008.02	
6304	910600	77867	CARGO DEL BANCO	4.50	
1131	1901	91244	PAGO DE FACTURA NUM...		6,910.34
1131	1901	90535	PAGO DE FACTURA NUM...		7,511.95
1131	1901	90723	PAGO DE FACTURA NUM...		7,585.73
1131	0337	02337	PAGO DE FACTURA NUM...		17,791.29

SUMAS

39,799.31

39,799.31

ELABORO

REVISO

AUTORIZO

GASES RAROS, S.A. DE C.V.

NAJCALPAN DE JUAREZ 14 DE MAYO DE 1993

POLIZA DE INGRESO NUM. 0007

CTA.	SUBCTA.	REF.	CONCEPTO	DEBE	HABER
1114	0001	92661	DEPOSITO DEL DIA	19,266.10	
1131	1580	90988	PAGO DE FACTURA NUM...		19,266.10

SUBTAS 19,266.10 19,266.10

ELABORO

REVISO

AUTORIZO

CASES RAROS, S.A. DE C.V.

NAUCALPAN DE JUAREZ 15 DE MAYO DE 1993

POLIZA DE INGRESO NUM. 0009

CTA.	SUBCTA.	REF.	CONCEPTO	DEBE	HABER
1114	0001	58334	DEPOSITO DEL DIA	15,833.44	
1114	0001	08475	DEPOSITO DEL DIA	30,847.57	
1114	0001	82318	DEPOSITO DEL DIA	34,611.77	
1114	0001	22897	DEPOSITO DEL DIA	922,897.46	
1131	0204	74026	CHEQUE DEVUELTO NUM..	(3,944.64)	
1114	0016	74026	CHEQUE DEVUELTO NUM..		(3,944.64)
1131	0147	84866	PAGO DE FACTURA NUM...		36,747.16
1131	0147	89997	PAGO DE FACTURA NUM...		33,331.20
1131	0147	90041	PAGO DE FACTURA NUM...		250,000.00
1131	0147	90698	PAGO DE FACTURA NUM...		37,895.55
1131	0147	90239	PAGO DE FACTURA NUM...		59,682.22
1131	0147	90305	PAGO DE FACTURA NUM...		78,985.69
1131	0147	90681	PAGO DE FACTURA NUM...		120,000.00
1131	0147	90938	PAGO DE FACTURA NUM...		16,889.52
1131	0147	84866	PAGO DE FACTURA NUM...		15,878.38
1131	0147	90041	PAGO DE FACTURA NUM...		14,857.83
1131	0147	91018	PAGO DE FACTURA NUM...		27,021.36
1131	0147	89997	PAGO DE FACTURA NUM...		188,990.20
1131	0204	90939	PAGO DE FACTURA NUM...		42,618.35
1131	5555	90240	PAGO DE FACTURA NUM...		15,833.44
1131	1258	90355	PAGO DE FACTURA NUM...		30,847.57
1131	0005	90111	PAGO DE FACTURA NUM...		34,611.77
			SURTOS	1,000,245.60	1,000,245.60

ELABORO

REVISO

AUTORIZO

GASES BAROS, S.A. DE C.V.

NAUKALPAN DE JUAREZ 16 DE MAYO DE 1993

POLIZA DE INGRESO NUM. 0011

CTA.	SUBCTA.	REF.	CONCEPTO	DEBE	HABER
1114	0016	62061	DEPOSITO DEL DIA	86,206.13	
8304	910500	62061	CARGO DEL BANCO	82.50	
1131	8081	01249	PAGO DE FACTURA NUM...		35,147.17
1131	8081	13428	PAGO DE FACTURA NUM...		25,260.75
1131	8081	13440	PAGO DE FACTURA NUM...		25,880.70

SUMAS 86,288.63 86,288.62

ELABORO

REVISO

AUTORIZO

GASES RAROS, S.A. DE C.V.

HAUCALPAN DE JUAREZ 17 DE MAYO DE 1993

POLIZA DE INGRESO NUM. 0012

CTA.	SUBCTA.	REF.	CONCEPTO	DEBE	HABER
1114	0001	36814	DEPOSITO DEL DIA	18,681.47	
1114	0008	36725	DEPOSITO DEL DIA	12,175.76	
8304	91080	36814	CARGO DEL BANCO	8.60	
1131	2080	00713	PAGO DE FACTURA NUM...		6,603.23
1131	2080	00714	PAGO DE FACTURA NUM...		3,880.51
1131	2080	00715	PAGO DE FACTURA NUM...		8,206.33
1131	1236	04620	PAGO DE FACTURA NUM...		12,175.76
			SUMAS	30,865.83	30,865.83

ELABORO

REVISO

AUTORIZO

GASES RAMOS, S.A. DE C.V.

NAUCALPAN DE JUAREZ 21 DE MAYO DE 1993

POLIZA DE INGRESO NUM. 0014

CTA.	SUBCTA.	REF.	CONCEPTO	DEBE	HABER
1114	0001	36814	DEPOSITO DEL DIA	32,038.77	
1114	0008	36725	DEPOSITO DEL DIA	732,939.63	
1131	0204	74026	CHEQUE DEVUELTO NUM..	(3,977.64)	
1114	0008	74026	CHEQUE DEVUELTO NUM..		(3,977.64)
1131	0168	90411	PAGO DE FACTURA NUM...		40,317.85
1131	0168	90446	PAGO DE FACTURA NUM...		96,315.12
1131	0168	90732	PAGO DE FACTURA NUM...		123,945.01
1131	0168	90955	PAGO DE FACTURA NUM...		59,555.55
1131	0168	90142	PAGO DE FACTURA NUM...		16,268.47
1131	0168	91187	PAGO DE FACTURA NUM...		67,881.28
1131	0168	90962	PAGO DE FACTURA NUM...		11,307.58
1131	0168	90343	PAGO DE FACTURA NUM...		75,555.20
1131	0168	90982	PAGO DE FACTURA NUM...		13,630.51
1131	0168	90792	PAGO DE FACTURA NUM...		12,617.83
1131	0168	91095	PAGO DE FACTURA NUM...		111,599.50
1131	0168	91188	PAGO DE FACTURA NUM...		45,558.90
1131	0168	91258	PAGO DE FACTURA NUM...		62,366.83
1131	1051	90983	PAGO DE FACTURA NUM...		32,038.77
			SUMAS	761,000.76	761,000.76
-----	-----	-----			
ELABORO	REVISO	AUTORIZO			

CASES RAROS, S.A. DE C.V.

NAUCALPAN DE JUAREZ 23 DE MAYO DE 1993

POLIZA DE INGRESO NUM. 0016

CTA.	SUBCTA.	REF.	CONCEPTO	DEBE	HABER
1114	0016	01752	DEPOSITO DEL DIA	60,175.20	
1131	0029	91320	PAGO DE FACTURA NUM...		3,849.27
1131	0029	88418	PAGO DE FACTURA NUM...		10,009.74
1131	0029	90926	PAGO DE FACTURA NUM...		11,658.15
1131	0029	74026	PAGO DE FACTURA NUM...		6,965.47
1131	0029	90900	PAGO DE FACTURA NUM...		8,166.42
1131	0029	91348	PAGO DE FACTURA NUM...		1,316.58
1131	0029	90411	PAGO DE FACTURA NUM...		9,797.46
1131	0029	90446	PAGO DE FACTURA NUM...		8,412.11

SUMAS

60,175.20

60,175.20

ELABORO

REVISO

AUTORIZO

GASES RAROS, S.A. DE C.V.

NAUCALPAN DE JUAREZ 28 DE MAYO DE 1993

POLIZA DE INGRESO NUM. 0019

CTA.	SUBCTA.	REF.	CONCEPTO	DEBE	HABER
1114	0001	81589	DEPOSITO DEL DIA	15,583.09	
1114	0001	99773	DEPOSITO DEL DIA	19,977.35	
1114	0001	00889	DEPOSITO DEL DIA	800,889.77	
1114	0001	33815	DEPOSITO DEL DIA	8,328.15	
1131	0118	74026	PAGO DE FACTURA NUM...		15,583.09
1131	0210	90900	PAGO DE FACTURA NUM...		19,977.35
1131	0264	91348	PAGO DE FACTURA NUM...		8,328.15
1131	0222	90411	PAGO DE FACTURA NUM...		221,694.88
1131	0222	90446	PAGO DE FACTURA NUM...		476,408.69
1131	0222	90544	PAGO DE FACTURA NUM...		31,397.86
1131	0222	90703	PAGO DE FACTURA NUM...		12,981.66
1131	0222	91100	PAGO DE FACTURA NUM...		22,746.24
1131	0222	91337	PAGO DE FACTURA NUM...		7,781.01
1131	0222	91472	PAGO DE FACTURA NUM...		27,879.43
			SUMAS	844,778.36	844,778.36

ELABORO

REVISO

AUTORIZO

GASES RAROS, S.A. DE C.V.

NAUCALPAN DE JUAREZ 29 DE MAYO DE 1993

POLIZA DE INGRESO NUM: 0020

CTA.	SUBCTA.	REF.	CONCEPTO	DEBE	HABER
1114	0016	01097	DEPOSITO DEL DIA	101,097.52	
1131	1901	74026	PAGO DE FACTURA NUM...		30,000.00
1131	1901	90900	PAGO DE FACTURA NUM...		16,195.18
1131	1901	91348	PAGO DE FACTURA NUM...		4,412.33
1131	1901	90411	PAGO DE FACTURA NUM...		6,162.53
1131	1901	90446	PAGO DE FACTURA NUM...		2,990.58
1131	1901	90544	PAGO DE FACTURA NUM...		1,881.70
1131	1901	90703	PAGO DE FACTURA NUM...		4,204.12
1131	1901	91100	PAGO DE FACTURA NUM...		3,827.03
1131	1901	91337	PAGO DE FACTURA NUM...		1,474.54
1131	1901	91472	PAGO DE FACTURA NUM...		27,879.43
1131	1901	91472	PAGO DE FACTURA NUM...		2,090.08
			SUMAS	101,097.52	101,097.52
-----	-----	-----			
ELABORO	REVIYO	AUTORIZO			

GASES RAROS, S.A. DE C.V.

MAICALPAN DE JUAREZ 31 DE MAYO DE 1993

POLIZA DE INGRESO NUM. 0022

CTA.	SUBCTA.	REF.	CONCEPTO	DEBE	HABER
1114	0001	22528	DEPOSITO DEL DIA	12,252.83	
1114	0001	50076	DEPOSITO DEL DIA	25,007.64	
1114	0001	52077	DEPOSITO DEL DIA	349,566.43	
1114	0001	70490	DEPOSITO DEL DIA	67,049.05	
1114	0001	15459	DEPOSITO DEL DIA	815,459.61	
1114	0008	10548	DEPOSITO DEL DIA	190,221.17	
1114	0008	10330	DEPOSITO DEL DIA	21,033.09	
1114	00016	43227	DEPOSITO DEL DIA	54,322.72	
1114	00016	08044	DEPOSITO DEL DIA	70,804.40	
1114	00016	77953	DEPOSITO DEL DIA	8,779.53	
1131	1900	91789	PAGO DE FACTURA NUM...		12,252.83
1131	1901	91100	PAGO DE FACTURA NUM...		25,007.64
1131	02525	90907	PAGO DE FACTURA NUM...		200,000.00
1131	02525	90990	PAGO DE FACTURA NUM...		149,566.43
1131	0001	13652	PAGO DE FACTURA NUM...		67,049.05
1131	0055	13826	PAGO DE FACTURA NUM...		215,459.61
1131	0055	91209	PAGO DE FACTURA NUM...		350,000.00
1131	0055	11113	PAGO DE FACTURA NUM...		250,000.00
1131	20190	11123	PAGO DE FACTURA NUM...		54,485.37
1131	20190	11155	PAGO DE FACTURA NUM...		90,180.25
1131	20190	11166	PAGO DE FACTURA NUM...		45,555.55
1131	0019	11199	PAGO DE FACTURA NUM...		21,033.09
1131	0020	11252	PAGO DE FACTURA NUM...		54,322.72
1131	0023	11411	PAGO DE FACTURA NUM...		37,549.12
1131	0023	11577	PAGO DE FACTURA NUM...		33,255.28
1131	0025	11678	PAGO DE FACTURA NUM...		8,779.53
			SUMAS	1,614,496.47	1,614,496.47

ELABORO

REVISO

AUTORIZO

C O N C L U C I O N

1. De su Importancia

La Auditoría Operacional nace como extensión de la Auditoría Financiera enfocándose a las causas, la razón, el origen o el " porque " de los resultados obtenidos, ya que involucra elementos humanos, materiales y técnicos, como factores integrantes del flujo de operaciones.

Siendo una fuente de alimentación a la Administración en la empresa encaminada a la obtención de un mejor Control y conecuentemente una mejor operación minimizando costos de operación y obteniendo una máxima productividad a menor costo.

2. De su característica.

Puedo decir que el Auditor Operacional debe tener conocimiento de la empresa en toda la extensión de la palabra para poder desenvolverse en áreas tan variadas como son : Producción, Ventas, Publicidad, Mercadotecnia, etc., por lo que debe

apoyarse en el personal de operación y elementos administrativos, pues mediante ese conocimiento general, se coloca en una posición importantísima, ya que puede visualizar, no sólo los efectos de una falla en el mismo departamento que se originó, sino también las repercusiones en las relaciones con otros departamentos, y sus respectivas consecuencias.

3. De sus Normas y Procedimientos.

Por ser una actividad nueva las Normas mínimas aprobadas que debe reunir el Auditor Operacional son las mismas que en la Auditoría Financiera.

En lo que respecta a las técnicas y procedimientos que son aplicables en cualquier tipo de Auditoría las cuales dependen de la preparación y experiencia del auditor para la elección correcta de acuerdo a la operación que revisa.

La Auditoría Operacional cuenta con una técnica muy importante llamada " diagramas de flujo " la cuál muestra en forma grafica la forma en que opera la empresa, pudiendo detectar de esta manera fallas en la operación.

4. Del Informe.

Al igual que en cualquier tipo de Auditoría la conclusión del trabajo realizado queda escrito en el informe, el cuál debe mostrar en forma objetiva los problemas detectados en relación, la eficiencia operativa de la empresa y con los controles operacionales establecidos, además de cuantificar el efecto de los problemas existentes y de los posibles cambios.

BIBLIOGRAFIAS:

1. **CONOCE LAS AUDITORIAS**
SANTILLANA GONZALES.
EDIT. ECASA
ED. 1990

2. **AUDITORIA OPERACIONAL**
EL EXAMEN DE FLUJO DE OPERACIONES
EDIT. ECASA
1987

3. **I.M.C.P. A.C.**
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA
1983

4. **AUDITORIA INTERNA**
SU ENFOQUE OPERACIONAL, ADMINISTRATIVO Y
RELACIONES HUMANAS.
ECASA
1989

5. **PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS**
INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PUBLICOS, A.C.

6. CAPACITACION ESPECIALIZADA A CORPORATIVOS
EMPRESARIALES, S.C.
7. DINAMICA DEL CREDITO Y LA COBRANZA
C.P VICTOR E. MOLINA AZNAR
ED. DIANA
8. CREDITO Y COBRANZA
RICHAR P. ETTINGER Y
DAVID E. GOLLEB.
9. "LA AUDITORIA INTERNA Y SU IMPORTANCIA
EN LA
OPTIMIZACION, EFICIENCIA Y PRODUCTIVIDAD "
ENERO/1993


UEDEC
UNIVERSIDAD EMILIO CARDENAS
 CLAVE UNAM 8771

 SOLICITUD DE AUTORIZACION PARA
 LA APROBACION E IMPRESION DE
 TESIS (INDIVIDUAL)

 DIRECTOR GENERAL DE INCORPORACION
 Y REVALIDACION DE ESTUDIOS DE LA UNAM
 P R E S E N T E :

<u>ARTEAGA</u>	<u>ARTEAGA</u>	<u>VENANCIO</u>
Apellido Paterno	Materno	Nombre (s)

 NUMERO DE EXPEDIENTE: 79718695-0

 ALUMNO DE LA CARRERA DE: LICENCIADO EN CONTADURIA

 SOLICITA LA AUTORIZACION DE IMPRESION DE LA TESIS TITULADA: "LA AUDITORIA OPERACIONAL
 APLICADA AL DEPARTAMENTO DE CREDITO Y COBRANZA"

 DEL AREA: DE AUDITORIA

 México, D.F. a 4 de MARZO de 19 994

 OTORGO EL VOTO APROBATORIO Y
 CONFORMIDAD PARA ASISTIR COMO
 SINODAL AL EXAMEN PROFESIONAL

Firma del Solicitante

Vo. Bo.

 C.P. JOSE VAZQUEZ GOMEZ
 Director de Tesis

 C.P. MAXIMO CUAPIO SANTACRUZ
 Revisor de Tesis

Vo. Bo.

 C.P. ENRIQUE VILLANUEVA RODRIGUEZ
 Director de la Carrera

 EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EXAMENES:
 HACE CONSTAR LA APROBACION DE LA TESIS OBJETO DE ESTA
 SOLICITUD, Y AUTORIZA SU IMPRESION.

 CD. UNIVERSITARIA, D.F. a 15 de Marzo de 1994

"POR MI RAZA HABLARA EL ESPIRITU"

Itho. Cárdenas Villanueva Rodríguez

 SECRETARIA DE SERVICIOS
 ACADEMICOS
 DIRECCION GENERAL DE
 INCORPORACION Y
 REVALIDACION DE ESTUDIOS