

872708
15



Universidad Don Vasco, A. C.

---INCORPORACIÓN No. 8727-08---
a la Universidad Nacional Autónoma de México
Escuela de Administración y Contaduría

ADECUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
DEL ÁREA DE CRÉDITO Y COBRANZA DE UNA
EMPRESA DEDICADA A LA DISTRIBUCIÓN DE
PRODUCTOS LACTEOS

TESIS

Que para obtener el título de:

LICENCIADO EN CONTADURÍA

Presenta:

FRANCISCO MURGUIA CHUELA

TESIS CON
FALLA DE CALIDAD



Uruapan, Michoacán, Octubre del 2003



Universidad Nacional
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

Biblioteca Central



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

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

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

**TESIS
CON
FALLA DE
ORIGEN**

DEDICATORIAS

A DIOS: Por haberme dado la dicha de existir, y por brindarme las fuerzas para seguir por su camino.

A MI ESPOSA: Por brindarme siempre su apoyo incondicional y por toda su motivación, por seguir a mi lado y darme la gran felicidad de un Matrimonio donde reina DIOS. Gracias Flaquis.

A MI HIJO: Por ser mi motivo mas grande para seguirme superando día con día, y por darme la gran felicidad de ser padre. Gracias Rey.

A MI MAMA: Por que se que dondequiera que este, se llenara de felicidad, por que en vida siempre deseó verme llegar a este momento. Gracias mamá.,
Gracias por haberme brindado principios y valores, "eso fue tu mayor herencia"

A MIS HERMANOS: Por que siempre han puesto todo de su parte para que nos abunde la unidad de una gran familia, Por que eso; es una gran motivación para seguir adelante. Gracias a todos.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

ÍNDICE

Introducción	4
Capítulo I	
El Sistema Integral del Control Interno	7
1.1 Definición del control interno	7
1.2 El Control Interno Administrativo	9
1.3 El Control Interno Contable	10
1.4 Elementos del Control Interno	12
1.5 Objetivos Básicos del Control Interno	17
1.6 Objetivos Generales del Control Interno	19
1.7 Métodos de Estudio y Evaluación del Control Interno	21
Capítulo II	
Aspectos Generales de las Cuentas por Cobrar	24
2.1 Definición de las Cuentas por Cobrar	24
2.2 Reglas de Valuación	25
2.3 Reglas de Presentación	26
2.4 Definición de Ingresos	28
2.5 La Factura	30
2.6 La Nota de Crédito	30
2.7 El Cheque	31
2.8 La Letra de Cambio	32

TRABAJO CON
FALLA DE ORIGEN

2.9	El Pagaré	33
2.10	El Contra recibo	33
2.11	Disposiciones Fiscales Aplicables	34
2.12	Controles Internos Aplicables	36

Capítulo III

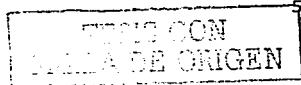
El Ciclo de Ingresos como fuente de generación de las Cuentas por Cobrar

		38
3.1	Operaciones típicas a corto plazo	38
3.2	Operaciones a largo plazo	42
3.3	Funciones típicas	43
3.4	Asientos contables comunes	44
3.5	Formas y documentos importantes	45
3.6	Bases usuales de datos	46
3.7	Enlaces con otros ciclos	48
3.8	Objetivos específicos del control interno del ciclo de ingresos	48

Capítulo IV

Caso Practico **52**

4.1	Metodología	52
4.2	Datos de la Empresa	53
4.2.1	Historia de la empresa	54
4.2.2	Estructura organizacional	55



4.3 Situación actual del Control Interno del departamento de Crédito y Cobranza	57
4.3.1 Aplicación de cuestionario	57
4.3.2 Aplicación de cédulas descriptivas	73
4.3.3 Aplicación de diagramas de flujo	75
4.4 Interpretación de resultados	78
4.5 Propuesta de adecuación al Control Interno del departamento de Crédito y Cobranza	80
Conclusiones	95
Bibliografía	98
Anexos	99

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

INTRODUCCIÓN

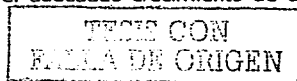
La Contaduría es una disciplina que nos permite obtener información de una empresa, verificarla, interpretarla y aplicar aspectos fiscales a las operaciones de la misma. Esta disciplina se divide a su vez en cuatro ramas que son: Contabilidad, Fiscal, Auditoría y Finanzas. Dentro de la Contabilidad a su encuentran otras ramas como son la Contabilidad de Costos, Presupuestos, Control Interno, entre otras.

El Control Interno es sin duda un elemento indispensable en la administración de una empresa, pues es en gran medida una parte determinante para el buen funcionamiento de la misma. En esta investigación se conocerá el control interno existente en una empresa dedicada a la distribución de productos lácteos, con el fin de identificar los elementos que la hacen tener puntos débiles en su departamento de Crédito y Cobranza.

Se ha planteado un objetivo general para esta investigación, el cual consiste en determinar cuáles son los factores que influyen en el correcto funcionamiento de un Control Interno, con el objeto de aplicarlos a la empresa y corregir todas sus deficiencias para el logro de sus objetivos.

Se pretende así:

- Adquirir los conocimientos necesarios que lleven al correcto funcionamiento del departamento de Crédito y Cobranza.
- Conocer a fondo los elementos que influyen en el adecuado crecimiento de una empresa basados en su control interno.



- Ser capaz de corregir las deficiencias de una empresa para permitirle el logro de sus objetivos.

La información que en el presente trabajo se plasma se integra de la siguiente manera:

En el capítulo I veremos el sistema integral del Control Interno, en el cual se dan a conocer temas tales como la definición de Control Interno, así como sus elementos de acuerdo al boletín 3050 de las Normas y Procedimientos de Auditoría; el control interno administrativo y contable, los objetivos básicos y generales, y los métodos de estudio y evaluación del Control Interno.

En el capítulo II se dan a conocer los aspectos generales de las cuentas por cobrar, tales como su definición, sus reglas de valuación y presentación de acuerdo a lo que establecen los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, y la definición de algunos conceptos específicos integrantes de las cuentas por cobrar, como lo son los ingresos y algunos tipos de documentos. Asimismo se habla de las disposiciones fiscales y controles aplicables para el rubro de las cuentas por cobrar.

En el capítulo III se tratará el tema del Ciclo de Ingresos como fuente generadora de las cuentas por cobrar, dando a conocer cuáles son las operaciones que se realizan en este ciclo, las funciones y asientos contables más comunes, las formas y documentos importantes para la realización de estas operaciones, y también se verán las bases de datos más comunes dentro de este ciclo, estableciendo también

TRABAJO CON
FALLA DE ORIGEN

relación con otros ciclos del control internos, para finalmente en lo que respecta a este capítulo, precisar los objetivos específicos del control interno.

En el capítulo IV se realizará la aplicación práctica de la teoría vista en los capítulos anteriores, pues se efectuará un estudio del control existente en una empresa de la localidad, precisando sus antecedentes generales, determinando su situación actual en cuanto a su control interno de las cuentas por cobrar, y posteriormente interpretar esta información con el objeto de que nos permita proponer una adecuación objetiva al sistema de control interno del departamento de Crédito y Cobranza que permitirá erradicar sus deficiencias e implementar medidas preventivas.

Finalmente se hará una conclusión de toda la investigación realizada en la que se plasmarán los conocimientos adquiridos y se manifestará una opinión en cuanto a este trabajo y todo lo que conlleva su realización.

TRABAJO CON
FALLA DE ORIGEN

CAPÍTULO I

EL SISTEMA INTEGRAL DEL CONTROL INTERNO

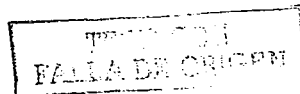
Para poder comprender la problemática a la que se enfrentan hoy en día las empresas por no tener una buena organización y por lo tanto carecer de un buen Control interno que los lleva a que tengan fugas de efectivo, desaprovechamiento de la capacidad de los empleados y a tener información financiera poco veraz y oportuna, en este capítulo trataremos de comprender un poco más el significado real del control interno, sus elementos y objetivos así como métodos de estudio y evaluación para mejorar el funcionamiento de los diferentes departamentos que componen a las empresas.

1.1 DEFINICIÓN DEL CONTROL INTERNO

A pesar de que la expresión "Control Interno" Carece de una definición apropiada según algunos Autores puede definirse como:

"La coordinación del sistema de contabilidad y de los procedimientos de oficina, de tal manera que el trabajo de un empleado llevando a cabo sus labores delineadas en una forma independiente, compruebe continuamente el trabajo de otro empleado, hasta determinado punto que pueda involucrar la posibilidad de fraude"

(BENNET citado por Gómez, 1956:4)



"El control interno implica que los libros y métodos de contabilidad, así como la organización en general de un negocio, están de tal manera establecidos, que ninguna de las cuentas o procedimientos se encuentran bajo el control independiente y absoluto de una sola persona; si no por el contrario, el trabajo de un empleado es complementario del hecho por otro y que se hace una auditoria continua de los detalles del negocio". (MONTGOMERY citado por Gómez, 1956:4)

"Un sistema de control interno consiste en un plan coordinado entre la contabilidad, las funciones de los empleados y los procedimientos establecidos, mediante el cual la contabilidad controla, hasta donde sea posible, las operaciones principales del negocio, y el trabajo de los empleados se completa en forma tal, que ninguno tenga control absoluto sobre alguna operación importante, de modo que no puedan existir fraudes ni errores a menos que se confabulen dos o mas empleados para realizarlos." (MANRARA, citado por Gómez, 1956: 17)

"Un sistema de control interno consiste en todas las medidas empleadas por una empresa con la finalidad de":

- Proteger sus recursos contra Fraude, Perdida o Ineficiencia
- Promover la Exactitud y la Confiabilidad de los informes contables de Operación
- Apoyar y Medir el cumplimiento de las Empresas
- Juzgar la eficiencia de Operación en todas las divisiones de la compañía

Por tales definiciones puedo decir que lo que busca el control interno es promover la eficiencia de los recursos así como la salvaguarda de los mismos, y que a través de políticas Administrativas pretende que las empresas realicen su ciclo de

TRUJILLO
FANLA DE ORIGEN

operaciones con un grado de confiabilidad mas acertado. Y esto podría lograrse entrelazando a los empleados con las políticas establecidas para poder depender de estos elementos para obtener una información segura, proteger adecuadamente los bienes de la empresa, y poder tomar decisiones teniendo la seguridad de que sus bases son correctas o por lo menos no tienen un grado de error importante.

1.2 EL CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO

Es cuando se evalúan los métodos de control interno empleados por la administración ejecutiva para supervisar y se da un seguimiento al cumplimiento de los objetivos del negocio. Entre los aspectos que se deben considerar al evaluar estos métodos están:

a. La existencia de un proceso formal de planeación y presupuesto como herramienta para vigilar los resultados u objetivos del negocio; si se prepara por personal de nivel adecuado que conozca todas las áreas del negocio y si realmente la administración lo utiliza, analizando las variaciones importantes, obteniendo las explicaciones satisfactorias de estas e implementando las medidas correctivas necesarias, el resultado es un método de control efectivo, en lugar de un elemento de presión anormal dentro de la organización para, Por ejemplo, la obtención de utilidades, lo que aumentaría el riesgo de errores en los estados financieros.

b. La existencia de un departamento de auditoria interna. Si lo hay, se deberá considerar si éste realiza actividades que puedan atenuar situaciones de riesgo en el

TEXTO CON
FALLA DE ORIGEN

ambiente de control, (por ejemplo, pruebas de controles); si este departamento tiene una actitud objetiva en la realización de sus funciones y si reporta un nivel adecuado, por ejemplo, al Consejo de Administración. (I.M.C.P., 2002:10)

También se deberá documentar la evaluación de la competencia y entrenamiento del personal del departamento de auditoría interna; si ese personal documenta la planeación y desarrollo de su trabajo en programas de auditoría y papeles de trabajo y si la administración toma medidas adecuadas para corregir las situaciones de las que le informa el departamento

Creo que lo que busca el control interno administrativo es evaluar los métodos de control que son implantados por la administración de los negocios y verificar si se están llevando a cabo las medidas correctivas necesarias para que la información financiera no se vea alterada seriamente. Esto se lograría mediante la revisión de que la planeación para el cumplimiento de los objetivos, se realiza por personas que tengan conocimiento suficiente de los diferentes departamentos de la entidad y verificar si realmente se están llevando a la práctica.

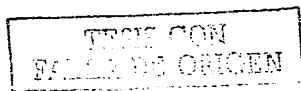
1.3 EL CONTROL INTERNO CONTABLE

Según Perdomo Moreno, el control interno contable se integra de un plan de organización y los procedimientos y registros que se refieren a la protección de los activos de la empresa y nos brinda un grado de confiabilidad de que los registros financieros están diseñados para proporcionar una seguridad razonable de que:

IMPRESO
FALLA DE ORIGEN

1. Las operaciones se realizan de acuerdo con autorizaciones generales o específicas de la administración.
 2. Las operaciones se registran:
 - a) Para permitir la preparación de los Estados Financieros de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados, o cualquier otro criterio aplicable
 - b) Para mantener datos relativos a la custodia de los activos
 3. El acceso a los activos solo se permitirá de acuerdo con autorizaciones de la administración de la empresa
 4. Los datos registrados relativos a la custodia de los activos, son comparados con los activos existentes durante intervalos razonables, tomándose las medidas pertinentes y apropiadas con respecto a cualquier diferencia.
- (PERDOMO, 1996: 6)

Entonces, creo que el control interno contable es el encargado de que todas las operaciones relacionadas con la salvaguarda de los activos de la empresa se realicen en forma, y de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados, así como también se encarga de revisar que todas estas operaciones se realicen con autorización de la administración.



1.4 ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO

La estructura del control interno de una entidad consiste en las políticas y procedimientos establecidos para proporcionar una seguridad razonable de poder lograr los objetivos específicos de la entidad, dicha estructura consiste en los siguientes elementos:

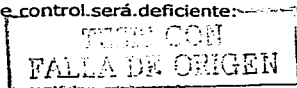
- A) El ambiente de control
- B) La evaluación de riesgos
- C) Los sistemas de información y comunicación
- D) Los procedimientos de control
- E) La vigilancia

A) El ambiente de control

El ambiente de control representa la combinación de factores que afectan las políticas y procedimientos de una entidad, fortaleciendo o debilitando sus controles.

Estos factores son los siguientes:

a) Actitud de la administración hacia los controles internos establecidos: el hecho de que en una entidad exista un ambiente de control satisfactorio depende fundamentalmente de la actitud y de las medidas de acción que tome la administración que de cualquier otra cosa, si el compromiso para ejercer el control interno es deficiente, seguramente el ambiente de control será deficiente:



b) Estructura de organización de la entidad: el tamaño de la estructura de la organización debe de ser apropiado para las actividades de la entidad, así como tener personal con experiencia necesaria para evitar debilitamiento en los controles.

c) Funcionamiento del consejo de administración y sus comités: las actividades de estos consejos pueden ser importantes para fortalecer los controles, siempre que actúen en forma independiente de la dirección.

d) Métodos para asignar responsabilidad y autoridad: estas asignaciones se deben de hacer acorde con objetivos y metas organizacionales.

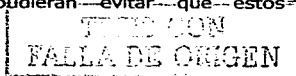
e) Métodos de control administrativo para supervisar y dar cumplimiento al cumplimiento de las políticas y procedimientos, incluyendo la función de auditoría interna: la supervisión continua de la administración da prueba de que se este funcionando el control interno y que se estén aplicando las medidas correctivas necesarias.

f) Políticas y practicas de personal: cuando estas existen para contratar, entrenar y promover a los empleados fortalece el ambiente de control.

g) Influencias externas que afectan las operaciones y practicas de la entidad: si existen canales de información con clientes, proveedores y otros entes fortalecen el ambiente de control.

B) La evaluación de riesgos

Es la identificación, análisis y administración de riesgos relevantes en la preparación de estados financieros que pudieran ~~evitar~~ ~~que~~ ~~estos~~ estén



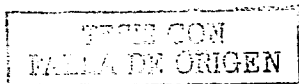
razonablemente presentados de acuerdo a principios de contabilidad generalmente aceptados.

Los riesgos relevantes a la información financiera incluyen eventos o circunstancias externas e internas que pueden ocurrir y afectar la habilidad de la entidad en el registro, procesamiento, agrupación o reporte de información, estos riesgos podrán surgir o cambiar de acuerdo a varias circunstancias como pueden ser:

- Cambios en el ambiente operativo
- Nuevo personal
- Sistemas de información nuevos o rediseñados
- Crecimientos acelerados
- Nuevas tecnologías
- Nuevas líneas, productos o actividades
- Reestructuraciones corporativas
- Cambio en pronunciamientos contables
- Personal con mucha antigüedad en el puesto
- Operaciones en el extranjero

C) Los sistemas de información y comunicación

Consisten en los métodos y registros establecidos para identificar, reunir, analizar, clasificar, registrar y producir información cuantitativa de las operaciones que realiza una entidad económica, para que un sistema contable sea útil y confiable debe de contar con métodos y registros que:



- Identifiquen y registren transacciones reales
- Describan transacciones en tiempo y a detalle
- Cuantifiquen las operaciones en unidades monetarias
- Registren transacciones en el periodo correspondiente
- Presenten y revelen dichas transacciones en los estados financieros

Los sistemas de comunicación incluyen la forma en que se dan a conocer las funciones y responsabilidades relativas al control interno de los estados financieros.

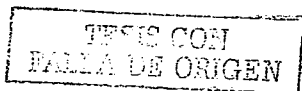
D) Los procedimientos de control

El hecho de que existan políticas o procedimientos de control no necesariamente significa que estos estén operando efectivamente, ya que se debe evaluar a la entidad para ver si se están aplicando dichas políticas y procedimientos, así como verificar su uniformidad de aplicación y que personas las han llevado a cabo para así poder concluir si esta operando efectivamente.

Los procedimientos de control persiguen diferentes objetivos para que sean aplicables en diferentes departamentos de la organización, estos procedimientos pueden ser de carácter preventivo o detectivo.

Preventivo:

Es cuando son establecidos para evitar errores que puedan surgir en el desarrollo de las transacciones.



Detectivo:

Son los que sirven para detectar los errores que no se pudieron evitar con los preventivos.

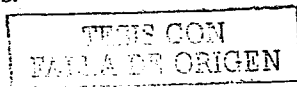
Los procedimientos de control están dirigidos a cumplir con los siguientes objetivos:

- Autorizar transacciones y actividades
- Adecuada segregación de funciones y responsabilidades
- Diseño y registros apropiados para las operaciones
- Establecimiento de dispositivos de seguridad para la protección de activos
- Verificar la adecuada valuación de las operaciones

E) La Vigilancia

La vigilancia creo que es una etapa indispensable ya que a través de esta se mantienen -los controles internos los cuales se pueden evaluar en forma oportuna y poder aplicar las medidas correctivas. (I.M.C.P., 2001: 6)

Este proceso se lleva a cabo durante el desarrollo de las operaciones normales y cuando existe un departamento de auditoría interna o una persona que realice vigilancia de las operaciones se contribuye enormemente a este proceso. Este puede realizarse mediante una comunicación constante con los clientes y proveedores mediante cartas de quejas y sugerencias para saber sus puntos de vista sobre el funcionamiento de los diferentes departamentos.



Los elementos del control interno proporcionan un panorama mas amplio de la estructura del mismo, y esta nos sirve para evaluar el impacto que tienen dichos controles en las entidades. Sin embargo esto no quiere decir que una entidad por el simple hecho de aplicar dichos controles, nos de la certeza de que los esta llevando acabo correctamente sin antes realizar una evaluación de los mismos, para así mismo saber si están siendo efectivamente aplicados.

1.5 OBJETIVOS BÁSICOS DEL CONTROL INTERNO

1. Provocar y asegurar el pleno respeto, apego, observancia y adherencia a las políticas preescritas o establecidas por la administración de una entidad. Esto es porque al contar con sólidas y bien estructuradas políticas permitirá una administración y operación ordenada, sana y con guías que normarán, orientarán y regularán la actuación.
2. Promover la eficiencia en la operación. Las políticas y disposiciones instauradas por la administración serán la base, soporte y punto de partida para operar. Dichas políticas habrán de identificar metas y estándares de operación básicos para medir el desempeño y calificar la eficiencia, eficacia y economía.
3. Asegurar razonabilidad, confiabilidad, oportunidad e integridad de la información financiera, administrativa y operacional que se genera en la entidad. La información es básica e indispensable para conocer la gestión y

FIN CON
FALLA DE ORIGEN

el desempeño sucedido; el cómo se encuentra la actualidad; y una base fundamental para la toma de decisiones que garanticen su bienestar futuro. La información dirá qué tan buenas y acertadas han sido las políticas establecidas y qué tan eficiente ha sido la operación.

4. Protección de los activos de la entidad. Este objetivo se da con la observancia de los tres anteriores: es indiscutible que debe haber políticas claras y específicas, y que se respeten, que involucren el buen cuidado y alta protección y administración de los activos. Las políticas deben tender hacia una óptima eficiencia en la operación con los activos. Y, obviamente, los activos deben estar registrados en la contabilidad y que se informe qué se está haciendo con ellos; activos no registrados correctamente son activos sin control. (SANTILLANA, 2000: 18-19)

Esto quiere decir entonces que los objetivos básicos de la implantación de un control interno dentro de una entidad, son los de salvaguardar los bienes de la misma mediante la revisión y evaluación continua de los registros de las operaciones, procedimientos para la obtención de información financiera y en su caso detectar los errores que pudiesen existir o los fraudes que se pudieran haber dado así como de ser posible determinar el monto de los mismos y aplicar las medidas necesarias para corregir los procedimientos que originaron dichos fraudes y evitarlos en lo futuro, así como también determinar las pérdidas que originaron dichos fraudes.

TESIS CON
FALLA DE CALIDAD

1.6 OBJETIVOS GENERALES DEL CONTROL INTERNO

a) Objetivos del Sistema contable

1. Se debe de contar con métodos y registros que identifiquen y registren únicamente las transacciones reales, que reúnan los criterios establecidos por la administración.
2. Describan oportunamente todas las transacciones en el detalle necesario que permita su adecuada clasificación.
3. Cuantifiquen el valor de las transacciones en unidades monetarias.
4. Registren las transacciones en el periodo correspondiente.
5. Presenten y revelen adecuadamente dichas transacciones en los estados financieros.

b) Objetivos de Autorización

1. Las autorizaciones se deben dar de acuerdo con criterios establecidos por el nivel apropiado de administración.
2. Las transacciones deben ser válidas para conocerse y someterse a su aceptación con oportunidad.
3. Todas y solamente aquellas transacciones que reúnan los requisitos establecidos por la administración, deben reconocerse como tales y procesarse oportunamente.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

4. Los resultados del procesamiento de transacciones debe informarse en tiempo y forma y estar respaldados por archivos adecuados.

c) **Objetivos de procesamiento y clasificación de transacciones**

1. Las transacciones deben clasificarse en forma tal que permita la preparación de estados financieros de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados y el criterio de la administración.
2. Las transacciones deben quedar registradas en el mismo periodo contable cuidando específicamente que lo sean aquellas que afectan más de un ciclo. Cuando existan enlaces entre diferentes ciclos, habrá de identificarse plenamente éstos para verificar que se han hecho (cortes) de operación adecuados.

d) **Objetivos de salvaguarda física:** el acceso a los activos sólo debe permitirse de acuerdo con políticas prescritas por la administración cuidando de manera específica el pleno apego y respeto a las debidas autorizaciones.

e) **Objetivos de verificación y evaluación:** los datos registrados relativos a los activos sujetos a custodia deben compararse, a intervalos razonables, con los activos físicos existentes. Tomar medidas apropiadas y oportunas respecto a las diferencias que se detecten. Asimismo, deben existir controles relativos a la verificación y evaluación periódica de los saldos que se informen en los estados financieros. Este objetivo

COPIA CON
FALLA DE ORIGEN

complementa en forma importante a todos los objetivos contemplados en el presente apartado.

El contenido de los informes y de las bases de datos y archivos deben verificarse y evaluarse periódicamente. (Ibid: 19 a 21)

Creo entonces que los Objetivos generales del control interno se enfocan principalmente a que después de realizar todo el proceso de aplicación de las políticas y procedimientos de control interno, así como su estudio y evaluación se pueda presentar la información financiera necesaria para las exigencias de la gerencia y que esta sea de manera oportuna, proporcionando la seguridad de que la misma que en ellos se plasma es correcta o que no presenta errores de magnitud considerable, para que con base a esta se puedan tomar las decisiones necesarias.

1.7 MÉTODOS DE ESTUDIO Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

Este método se lleva a cabo con el fin de estudiar y analizar qué grado de confianza se podrá depositar en él y nos permita determinar la naturaleza, extensión y oportunidad que va a dar a los principios de contabilidad; estos métodos se pueden clasificar en cinco:

TESIS CON
FOLIA DE ORIGEN

1. Método descriptivo:

Consiste en la descripción y de las actividades y procedimientos utilizados por el personal. Esta descripción se debe de hacer siguiendo el curso de las operaciones en todas las unidades administrativas que intervienen.

2. Método Gráfico:

Este señala el flujo de las operaciones por medio de cuadros y gráficas de los departamentos en donde se establecieron medidas de control. Mediante este método se pueden detectar con mayor facilidad los puntos que tienen debilidad de controles, aunque cabe mencionar que para este método se requiere emplear mucho mas tiempo por parte del auditor.

3. Método de cuestionarios:

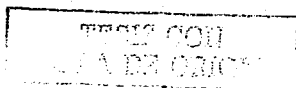
Este método consiste en la aplicación de cuestionarios que el auditor elabora de manera previa, en donde las respuestas afirmativas indican que existe una adecuada medida de control mientras que las negativas indican lo contrario.

4. Detección de Funciones incompatibles:

En este método también se emplean cuestionarios pero son para determinar la incompatibilidad del personal involucrado en la operación de la empresa.

5. Estudio y evaluación del control interno por ciclos de transacciones:

Este método consiste en identificar cuales ciclos de transacciones estarán sujetos a revisión, para lo cual es aconsejable apoyarse en guías específicas relativas al estudio y evaluación del control interno por ciclos de transacciones." (SANTILLANA, 1997:142 a 145)



El estudio y evaluación del control interno se refiere entonces como su nombre lo dice a realizar una evaluación sobre el control interno aplicado a las entidades, y dicho estudio se realiza mediante la evaluación de los cinco métodos, en los cuales se abarca desde describir las actividades y procedimientos aplicados por el personal, hasta el estudio de las transacciones que realizan las entidades con el fin de evaluar cuales requerirán de un análisis mas profundo.

Entonces en general se puede decir que el control interno es un método que se considera indispensable para que las entidades realicen sus funciones en forma correcta en todos sus departamentos, ya que se encarga de estudiar los procedimientos que se aplican, evaluar si se apegan a principios de contabilidad generalmente aceptados, detectar y corregir errores, así como planear de que manera se pueden evitar en los futuro.

También se puede decir que se encarga de identificar los problemas a los que se enfrenta el personal de las entidades, así como los problemas que se tienen en las transacciones de la empresa y busca corregirlos, para de esta manera crear un ambiente de trabajo que permita realizar con eficiencia, veracidad y oportunidad todo el proceso contable y administrativo para la obtención de información financiera mas confiable y de esta manera poder tomar decisiones mas acertadas.

TE DE CON
FALLA DE ORIGEN

CAPÍTULO II

ASPECTOS GENERALES DE LAS CUENTAS POR COBRAR

En este capítulo trataremos de comprender lo que son las cuentas por cobrar y la importancia que tienen dentro de una empresa, ya que son parte fundamental para obtener ingresos a través de ventas a crédito, además comprenderemos la manera en que se controlan los saldos de dichas cuentas, quien los realiza y cuando, así como su afectación y presentación en los estados financieros de la entidad.

2.1 DEFINICIÓN DE LAS CUENTAS POR COBRAR

IMPORTE CON
FALLA DE ORIGEN

El boletín C-3 de los contenidos en la serie *Principios aplicables a partidas o conceptos específicos*, emitido por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos A. C., dice acerca de las cuentas por cobrar lo siguiente: "Las cuentas por cobrar representan derechos exigibles originados por ventas, servicios prestados, otorgamiento de préstamos, o cualquier otro concepto análogo" (IMCP, 2002: 1)

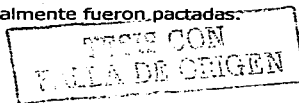
Estas representan un activo circulante de la empresa ya que es un efectivo que nos deben nuestros clientes por concepto de mercancías, esto es hablando de la actividad principal de nuestra empresa, ya que también pueden ser deudas originadas por préstamos a trabajadores, personas externas a la empresa ó en su

caso por alguna operación esporádica que se origine, como la venta de algún equipo o maquinaria, o alguna inversión llevada a cabo. Se dice que representan un activo circulante de nuestra empresa, ya que todas estas operaciones por lo general son exigibles a corto plazo y por tanto recuperables en forma rápida.

2.2 REGLAS DE VALUACIÓN

“De acuerdo con el principio de Valor Histórico contenido en el boletín sobre el (esquema de la teoría básica de la contabilidad financiera), las cuentas por cobrar deben computarse al valor pactado originalmente del derecho exigible. Atendiendo al principio de realización del mismo boletín, el valor pactado deberá modificarse para reflejar lo que en forma razonable se espera obtener en efectivo, especie, crédito o servicios, de cada una de las partidas que lo integran; esto requiere que se le de efecto a descuentos y bonificaciones pactadas, así como a las estimaciones por irrecuperabilidad o difícil cobro”. (IMCP, 2002: 1)

Entonces, para aplicar las reglas de valuación de las cuentas por cobrar de una empresa se tienen que tomar en cuenta esencialmente dos Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados que son “Valor histórico original” y “Realización” ambos contenidos en el esquema de la teoría básica de la contabilidad financiera, entonces, aplicando el principio de valor histórico original nos dice que las cuentas por cobrar se deben de registrar al valor monetario al que originalmente fueron pactadas:



Aplicando el principio de Realización nos dice que debemos de afectar dichas cuentas para que reflejen en forma veraz lo que se espera recibir efectivamente como contraprestación del bien o servicio, esto es aplicando los eventos futuros que pudieran -afectar nuestra partida, como pueden ser los descuentos, bonificaciones, rebajas, así como las estimaciones por irrecuperabilidad o de difícil cobro.

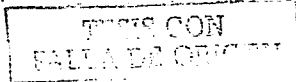
Las cuentas por cobrar en moneda extranjera se deberán de valuar al tipo de cambio bancario a la fecha de presentación de los estados financieros.

Para realizar las estimaciones de las cantidades susceptibles de irrecuperabilidad o de difícil cobro se tendrá que realizar un estudio que nos servirá como base para determinar el monto de dichas partidas y así mismo determinar si las cantidades expresadas en estas, son las mas acertadas o, por el contrario se tendrán que aumentar o disminuir, en previsión de eventos futuros y de esta manera reflejar el valor mas acertado de lo que realmente se va a recuperar.

Entonces en conclusión se puede decir que la partida de cuentas por cobrar se tiene que registrar en el momento en que se efectúe la prestación, bien o servicio, afectarla en eventos posteriores si así lo requiere y realizar sus estimaciones correspondientes para determinar lo que realmente se va a recuperar.

2.3 REGLAS DE PRESENTACIÓN

De acuerdo a lo que establece el Boletín C-3 del Instituto Mexicano de Contadores Públicos emitido en los Principios de Contabilidad Generalmente



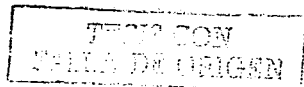
Aceptados, referente a Cuentas por cobrar, para la presentación de las cuentas por cobrar en los estados financieros se debe de considerar si dichas cuentas son recuperables a corto plazo o a largo plazo, entendiendo por corto plazo (periodo de recuperación menor a un año).

Cuando se trate de recuperación a corto plazo se deberán de presentarse en el activo circulante, inmediatamente después del efectivo y las inversiones en valores negociables (mercancías).

Tratándose de recuperación a largo plazo se deberán de presentarse fuera del activo circulante.

Para dicha presentación se deberá tomar en cuenta su origen, ya que este puede ser por cargo a clientes (actividad principal de la empresa), o a cargo de deudores diversos (operaciones esporádicas), como pueden ser prestamos a funcionarios o empleados, venta de algún equipo o maquinaria, cabe mencionar que en el caso de deudores diversos si el monto no es de relevancia se puede presentar dentro de otras cuentas por cobrar. En caso de haber algún servicio o bien que aun no se ha facturado al cierre del ejercicio pero que ya fue otorgado se debe de presentar dentro de estas cuentas.

Los saldos acreedores de las cuentas por cobrar se deben de clasificar a cuentas por pagar si la cantidad así lo amerita.



Cuando dichas cuentas hayan originado intereses, costos o gastos extraordinarios al monto por el que fueron pactadas originalmente se deberán considerar parte de la misma cuenta.

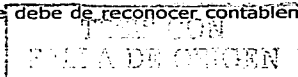
Cuando en los saldos de dichas cuentas existan cantidades fuertes a cargo de una sola persona, ya sea física o moral se deberá de hacer constar con una nota a los estados financieros, así como cuando a esa misma persona se le tenga en el rubro de cuentas por pagar solo se deberá presentar el saldo resultante, ya sea el resultado un activo o pasivo.

En dichas cuentas se debe de disminuir la cantidad que fue estimada como irre recuperable o de difícil cobro, en caso de no hacerlo así, se deberá de expresar con una nota a los estados financieros el importe de la estimación.

Todo caso especial o aclaración como (operaciones en moneda extranjera o condicionantes al cobro de dichas cuentas, traspaso de derechos sobre el cobro de las mismas, así como el cargo a los accionistas por capital suscrito pero no pagado) se debe de presentar con notas a los estados financieros.

2.4 DEFINICIÓN DE INGRESOS

El Instituto Mexicano de Contadores Públicos, en el boletín A-11 define los ingresos como un incremento a los activos o una disminución de los pasivos lo cual es de afectación directa en la utilidad bruta de la entidad, estos son determinables durante un periodo. El ingreso en una entidad se debe de reconocer contablemente



en el momento en que ha ocurrido el evento, o sea la prestación del bien o servicio, este también puede ocurrir cuando la producción está en proceso, cuando se termina o en el momento de realizar el cobro del bien o servicio.

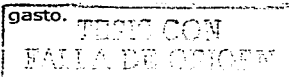
Otro concepto de ingresos es el que nos da el libro Auditoria Montgomery, el cual los define como a continuación se menciona: los ingresos se definen en los estados financieros, por ejemplo, en una fábrica que vende al menudeo, se le llaman ventas a sus operaciones de ingresos. En una empresa de servicios se pueden llamar honorarios, comisiones, cuotas, e incluso más generalmente *ingresos por servicios*. Por lo general las empresas tienen una o más fuentes de ingresos, y a los que no son fuentes importantes o principal se les denomina otros ingresos.

Por lo general en el balance y en el estado de resultados las operaciones son afectadas con el ciclo de ingresos, que comúnmente son las cuentas por cobrar, y que representan un activo circulante.

El ingreso puede ocurrir por la realización de la "actividad primaria" del negocio, que sería el giro del negocio, o por "actividades normales" que son, las que no siendo la actividad primaria del negocio son frecuentes a través del tiempo.

Los descuentos, rebajas y devoluciones sobre ingresos registrados se deben de considerar como un ajuste a los mismos, no así las cuentas estimadas para incobrabilidad que se deben de considerar como un

gasto.



2.5 LA FACTURA

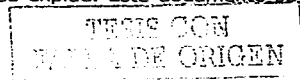
La factura es el documento que se expide a los clientes para comprobar la adquisición de un bien o servicio, y es el documento que comprueba los ingresos que obtenemos por los mismos. Por lo general en este documento es preferible relacionar las remisiones que amparar el importe de las mismas para que de esta manera se tenga un control mal estricto de las mismas y evitar que por esta causal se cometa el error o mala fe de no incluir alguna salida de mercancía o prestación de un servicio.

Este documento es en el cual se hace constar la cantidad, precio unitario e importe que ampara la adquisición del bien o servicio. Este documento se expide en original y las copias que sean necesarias para el correcto registro de la operación que ampara.

En base a este documento comprobatorio de una operación realizada por una entidad, se pueden realizar los cargos a la cuenta de los clientes contra los que se hizo la contraprestación.

2.6 LA NOTA DE CRÉDITO

Este documento es por medio del cual se registra una disminución de las cuentas por cobrar a favor del cliente al cual se expide. Este documento se puede



expedir cuando un cliente devuelve una mercancía, que por lo general es por que le fue entregada en mal estado y por esta causa se le hace una rebaja, también se puede expedir cuando se concede un descuento que por lo general son por que el cliente salda antes de tiempo su deuda con la empresa. Este documento debe de estar debidamente autorizado por funcionarios de la empresa para que pueda ser registrado en contabilidad, y así afectar la cuenta del cliente, reflejando una disminución en su saldo.

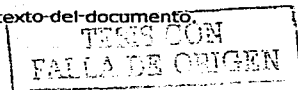
2.7 EL CHEQUE

Es un título de crédito que sirve en la actualidad para realizar casi la totalidad de las operaciones de una entidad, ya que estos están regulados por la ley general de títulos y operaciones de crédito, y a través de estos se evita el manejo excesivo de efectivo en las empresas, lo cual evita que se puedan realizar malos manejos del mismo.

Cuando se elabora un cheque se debe de hacer una póliza que servirá para hacer el registro contable correspondiente.

El cheque debe contener los siguientes datos para cumplir con las disposiciones establecidas en ley:

- 1.- La mención de ser cheque inserta en el texto del documento.



- 2.- El lugar y la fecha en que se expide.
- 3.- La orden incondicional de pagar una suma determinada de dinero.
- 4.- El nombre del librado(banco)
- 5.- El lugar de pago.
- 6.- La firma del librador(titular de la cuenta)

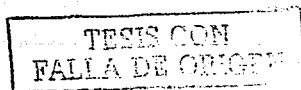
Los cheques sólo pueden ser expedidos a cargo de una institución de crédito, este puede ser nominativo o al portador y deberá de contar con las firmas que autorizan su expedición.

2.8 LA LETRA DE CAMBIO

La letra de cambio es un título de crédito formal que contiene la obligación de pagar bajo declaración de voluntad una cantidad determinada al vencimiento y en el lugar expresado en el mismo. Este documento, según la ley general de títulos y operaciones de crédito nunca podrá ser expedido al portador ya que de ser así no producirá efecto alguno (LGTOC, Art. 88)

La letra de cambio debe de contener:

- 1.- La mención de ser letra de cambio inserta en el documento
- 2.- La expresión del lugar y el día, mes y año, en que se suscribe
- 3.- Orden incondicional al girado de pagar una suma determinada de dinero
- 4.- Nombre del girado



- 5.- Lugar y la época del pago
- 6.- Nombre de la persona a quien a de hacerse al pago
- 7.- firma del girador o de la persona que suscriba en su nombre

2.9 EL PAGARÉ

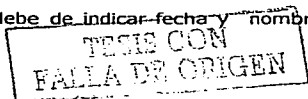
Es un título de crédito en el cual el suscriptor promete pagar al beneficiario una suma determinada de dinero en la fecha del vencimiento.

El pagaré expedido al portador no producirá efecto alguno, según el artículo 88 y 174 de la ley general de títulos y operaciones de crédito el pagaré debe de contener:

1. La mención de ser pagaré inserta en el documento
2. La promesa incondicional de pagar una suma determinada de dinero
3. El nombre de la persona a quien a de hacerse el pago
4. La época y el lugar del pago
5. La fecha y el lugar en que se suscribe el documento
6. La firma del suscriptor o de la persona que firme en su nombre

2.10 EL CONTRA RECIBO

Es un documento que sirve para garantizar el pago de un bien o servicio que se ampara a través de una factura, el cual debe de indicar fecha y nombre de la



persona a quien deberá de pagarse a la presentación del mismo, el número de la factura que se pagará, el importe de la misma y el número de pagaré de que se trata. Este documento debe de ser firmado por la persona que recibe la documentación que deberá pagarse a la presentación del mismo, y en caso de contar con sello de la empresa se deberá de plasmar, esto es para brindar la seguridad de que la documentación a sido aceptada para su futuro pago.

2.11 DISPOSICIONES FISCALES APLICABLES

De acuerdo a la Ley del Impuesto Sobre la Renta se considera "crédito" el derecho que tiene una persona sobre otra de recibir una cantidad en dinero, lo cual podemos entender como las personas que nos deben por operaciones directas al giro de nuestro negocio, (ventas y/o prestación de un servicio) y no así, los que no provengan de las actividades del negocio, como las personas que nos deban por concepto de prestamos como pueden ser los empleados, socios o accionistas. Asimismo, esta ley establece en el artículo 31 fracción XVI, que en el caso de pérdidas por créditos incobrables, éstas se considerarán realizadas en el mes que se consuma el plazo de prescripción, que corresponda, o antes en el caso de que fuera notoria la imposibilidad práctica del cobro.

Para estos efectos, el artículo 25 del Reglamento de dicha Ley, establece que, las pérdidas obtenidas por las cuentas incobrables se deducirán en el ejercicio en que

TRABAJE CON
FALLA DE ORIGEN

ocurran o cuando se dé la imposibilidad práctica del cobro, cabe mencionar que para los efectos de esta ley se consideran incobrables cuando:

- Cuando el deudor no tenga bienes embargables
- Cuando el deudor fallezca sin dejar bienes a su nombre
- Cuando no se logre el cobro después de dos años del vencimiento y no exceda de 60 veces el SMGDF.
- Cuando el deudor haya sido declarado en quiebra.

Para efectos de la Ley del Impuesto al Activo se consideran activos financieros las cuentas por cobrar, por las cuales se tendrá que pagar la tasa especificada en el artículo 2º de la misma ley, que es del 1.8% sobre la suma de los promedios mensuales divididos entre el número de meses del ejercicio.

De acuerdo al artículo 13º del Reglamento de la Ley del Impuesto al Activo, se establece que cuando las personas físicas o morales realicen actividades empresariales, para efectos del Impuesto Sobre la Renta, deduzcan en un ejercicio el importe de un crédito incobrable, podrán deducir del valor del activo del mismo ejercicio, el valor promedio de dicho crédito incobrable. Para ello el contribuyente determinará el valor promedio de este activo en el periodo comprendido desde el mes en que dicho crédito fue incluido en la base del cálculo del impuesto hasta el mes inmediato anterior a aquel en que el mismo se cancele por incobrable.

ESTE CON
FALLA DE ORIGEN

2.12 CONTROLES INTERNOS APLICABLES

De acuerdo al boletín 5110 de Normas y Procedimientos de Auditoría, referente a los ingresos y cuentas por cobrar, la existencia de controles dentro del área de crédito y cobranza es indispensable para tener una seguridad y confiabilidad sobre las transacciones y poder así obtener información financiera oportuna y veraz para la toma de decisiones. Los controles son responsabilidad de la administración y a criterio de la misma, dependiendo del número de clientes que maneje y la magnitud que representen estos para las operaciones de la empresa, estos controles pueden tomar como base los siguientes puntos:

- Que exista autorización y documentación de las ventas que se realizan a crédito, así como de los descuentos y rebajas que se realizan a estos.
- Deberán de existir listas de precios, plazos de crédito y listas de descuentos autorizados para cada cliente que deberán de ser autorizadas por funcionarios.
- Cualquier devolución deberá ser registrada con su documentación comprobatoria (nota de crédito) y en el periodo en que ocurran. Las devoluciones deben de supervisarse para saber la causa de las mismas y quien las autorizó.
- Se deben de vigilar constantemente los plazos de vencimiento de créditos y antigüedad de los mismos.
- Confirmar periódicamente y por escrito los saldos de las cuentas por cobrar, esto preferentemente por personas ajenas al área de crédito y cobranza

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

- Custodia física de las cuentas por cobrar, para lo cual debe de existir un responsable.
- Realizar arqueos periódicos y sorpresivos de los documentos que amparen las cuentas por cobrar. Esto también por personas ajenas al área de crédito y cobranza.
- Para ceder los derechos de las cuentas por cobrar debe existir autorización.

Entonces podemos decir que las cuentas por cobrar son la parte que requiere de mas controles y supervisión refiriéndonos a los ingresos de una entidad, que debemos de tener una certeza de que los saldos que nos presenta este departamento son los correctos por ya se han verificado y se han afectado de la manera correcta en el transcurso del periodo o ejercicio, y que a través de estos controles podemos detectar si algún cliente esta siendo moroso con su saldo o si por el contrario es de paga rápida, con lo cual podemos tomar decisiones sobre el aumento o disminución de los montos y plazos de los mismos.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

CAPÍTULO III

EL CICLO DE INGRESOS COMO FUENTE DE GENERACIÓN DE LAS CUENTAS POR COBRAR

En este capítulo que constituye el último del marco teórico, se darán a conocer algunos aspectos específicos de lo que es el ciclo de ingresos como generador de las cuentas por cobrar, así como algunas de las operaciones, funciones, y algunos otros aspectos de este ciclo que le dan la significancia respectiva.

3.1 OPERACIONES TÍPICAS A CORTO PLAZO

Básicamente las operaciones típicas a corto plazo que se realizan en cualquier empresa se pueden clasificar en tres grupos que son:

- Venta de bienes y servicios
- Pagos recibidos por bienes y servicios
- Artículos devueltos y reclamaciones de los clientes

Para una mejor comprensión de estas operaciones, se describen de manera general a continuación.

TECIS CON
FALLA DE ORIGEN

*** VENTA DE BIENES Y SERVICIOS**

“El proceso de vender bienes y servicios comprende por lo general los pasos siguientes:

- Recibir los pedidos de los clientes
- Autorizar las condiciones de crédito y los descuentos, y aceptar los pedidos
- Preparar las formas de pedidos
- Preparar las instrucciones de ejecución
- Atender los pedidos: retirar los artículos del almacén, empacar y remitir los artículos, o prestar los servicios
- Elaborar las facturas
- Pasar las facturas a los clientes

La finalidad de los controles contables sobre estos pasos es asegurarse de que todas las operaciones válidas de venta son procesadas con exactitud una vez autorizadas. Los controles administrativos se refieren al procesamiento de los pedidos desde el momento en que se reciben hasta que son autorizados. La ausencia de una política que exija la aprobación del crédito da lugar a posibles cuentas malas, pero no produce un efecto directo en la integridad, validez y exactitud de las operaciones de ingresos.” (DEFLIESE, 2000: 554)

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

*** PAGOS RECIBIDOS POR BIENES Y SERVICIOS**

“Los pagos recibidos por bienes y servicios comprenden por lo general los pasos siguientes:

- Recibir efectivo y depositarlo en el banco
- Comparar las cantidades recibidas con las que aparecen en la factura
- Autorizar descuentos y rebajas
- Hacer el pase a cuentas por cobrar
- Elaborar notas de cargo

El buen control contable interno de las entradas a caja exige que las personas que anotan las cantidades en los libros de entradas o preparan los depósitos del banco sean independientes de las que hacen el pase de los abonos correspondientes a los registros de cuentas por cobrar y a las cuentas de mayor general. Análogamente, personas independientes de otras funciones de efectivo deben elaborar las listas detalladas iniciales de las entradas a caja y obtener duplicados sellados de las fichas de depósito de los bancos y compararlas en total con los asientos del libro de efectivo, con las listas de entradas a caja, con los totales de la cuenta de control de cuentas por cobrar y con los abonos que aparecen en los estados de cuenta del banco.” (Ibid: 558, 559)

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

*** ARTÍCULOS DEVUELTOS Y RECLAMACIONES DE LOS CLIENTES**

“Los artículos devueltos por los clientes y el procesamiento de reclamaciones se manejan mediante los pasos siguientes:

- Recibir y aceptar los artículos o las reclamaciones
- Elaborar informes de recepción
- Estudiar las reclamaciones
- Autorizar los abonos
- Elaborar y remitir notas de crédito

La recepción de los artículos devueltos para abonar su importe la lleva a cabo el departamento de recepción; en este paso, la función crítica consiste en contar, inspeccionar y anotar las cantidades y el estado en que se encuentran los artículos, como base para determinar posteriormente el crédito que se asignará al cliente y si los artículos necesitan reparación o pueden ser devueltos al almacén.

Los informes de recepción son un medio esencial para documentar y establecer el control de los artículos devueltos; de ser posible, los informes se deben completar preferiblemente en presencia del cliente, para asegurarse de que todas sus quejas se ha consignado.

Una vez que los artículos han sido recibidos y controlados por el departamento de recepción, las quejas correspondientes son estudiadas por el departamento de servicios a clientes, independiente de la función de recepción. Este procedimiento

TE VA CON
FALLA DE ORIGEN

establece la validez de las quejas acerca de los artículos devueltos y determina el importe del crédito que, en su caso, se concederá.

La autorización final de los abonos deberá ser determinada por el departamento de ventas. Esa autorización tiene que originarse únicamente con base en los informes de recepción y después de una inspección cuidadosa, independiente y documentada.

Las notas de crédito deben elaborarse de acuerdo con los informes autorizados y aprobados de recepción e inspección, por personas, preferiblemente del departamento de ventas, distintas de aquellas que reciben efectivo y registran las cuentas por cobrar." (Ibid: 562, 563)

3.2 OPERACIONES A LARGO PLAZO

Las operaciones a largo plazo comprenden todas aquellas adquisiciones que se hayan pactado con el objeto de cubrirse en un periodo de tiempo más extenso, que por lo regular es un año o mayor a un año, y entre las más comunes se mencionan las siguientes:

- "Inversiones en valores: es la denominación genérica que reciben las acciones, bonos, obligaciones y cédulas hipotecarias, en los casos en que representen inversiones temporales y transitorias de fondos ociosos." (PERDOMO, 1996: 123)

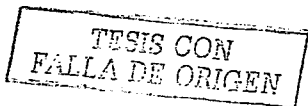
TRABAJO CON
FALLA DE ORIGEN

- "Adquisición de activos fijos: conjunto de propiedades, bienes materiales y derechos, aprovechados en forma continua, permanente o semipermanente, en la producción de artículos para la venta, en la prestación de servicios a la empresa, a la clientela y al público en general." (Ibid: 125)
- Acreedores Bancarios: frecuentemente se recurre ante las instituciones bancarias como medio de financiamiento para la obtención de ingresos; por lo general estos créditos se pactan a un plazo mayor de un año, donde además de restituir el capital o el dinero prestado, se tiene la obligación de pagar una tasa de interés sobre dicho monto.
- Acreedores diversos: son todos aquellos entes distintos a las instituciones bancarias a los que se acude con el objeto de que se nos otorgue un préstamo o capital a cambio de restituirlo pagano un interés determinado por dicho préstamo.

3.3 FUNCIONES TÍPICAS

Las funciones típicas de un ciclo de ingresos pueden ser las siguientes:

- Otorgamiento de créditos
- Toma de pedidos
- Entrega de mercancía
- Facturación:
- Contabilización de comisiones



- Contabilización de garantías
- Cobranza
- Ingresos del efectivo
- Notas de crédito

Estas funciones que al llevarse a cabo en el ciclo de ingreso, son las que por una parte, representan para la empresa la fuente de obtención de recursos económicos, y por otra parte, es aquí donde se concentran las cuentas por cobrar, las cuales son principalmente, objeto de estudio de este capítulo, entre otros temas.

3.4 ASIENTOS CONTABLES COMUNES

Dentro del ciclo de ingresos se realizan principalmente los siguientes asientos contables:

- Efectivo:
 - o Ventas al contado
 - o Cobros a clientes
 - o Anticipos

- Cuentas por cobrar
 - o Ventas a crédito

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

- o Pagos de clientes
- o Devoluciones de mercancías
- o Cancelación de cuentas incobrables

- Provisión para cuentas de cobro dudoso:
 - o Gasto estimado por cuentas malas
 - o Cancelación de cuentas incobrables

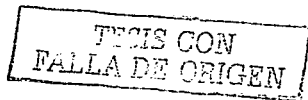
- Ingresos no devengados
 - o Anticipos de clientes
 - o Entrega de mercancías pagadas por anticipado

- Ventas:
 - o Ventas al contado
 - o Ventas a crédito
 - o Ventas pagadas por anticipado

- Descuentos sobre ventas
 - o Descuentos por pronto pago

- Devoluciones y rebajas

3.5 FORMAS Y DOCUMENTOS IMPORTANTES



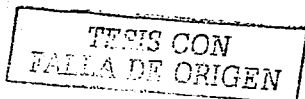
Algunos de los documentos considerados como más importantes dentro del ciclo de ingresos son:

- Pedidos de clientes
- Órdenes de venta y embarque
- Facturas de venta
- Notas de crédito por devoluciones, rebajas y descuentos
- Avisos de remesas de clientes
- Formas especiales para llevar a cabo ajuste a cuentas de clientes

Y así se pueden seguir mencionando algunos otros documentos considerados como importantes; sin embargo es importante señalar que la importancia de cada documento radicará en las necesidades de cada empresa, aunque generalmente los mencionados aquí son considerados como los más importantes.

3.6 BASES USUALES DE DATOS

"Las bases están representadas por archivos, catálogos, listas, auxiliares, etc., que contienen aquella información necesaria para poder procesar las transacciones dentro de un ciclo o bien, información que se produce como resultado del proceso de las transacciones.



Bases de datos de acuerdo con el uso que se les da, se puede clasificar como sigue:

a) Bases de referencia

Representan información que se utiliza para el proceso de las transacciones, y pueden ser:

- Listas y/o archivos maestros de clientes y de crédito
- Catálogos de productos y listados o archivos de precio

b) Bases dinámicas

Representa información resultante del proceso de las transacciones y que como tal se está modificando constantemente; son ejemplos de esto:

- Archivos de órdenes de clientes pendientes de surtir
- Auxiliares de clientes
- Estadística de ventas
- Diario de ventas" (RAMÍREZ, 2001: 47)

Comúnmente se utilizan como bases de datos los PED (Procesamiento Electrónico de Datos), las cuales se pueden realizar en cualquier programa de computadora denominado como hoja de cálculo. Por medio de estas se puede obtener información tal como:

- a. Revisión periódica de los cambios en los movimientos de una cuenta.
- b. Conciliación de las cifras.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

- c. Uso de dígitos de verificación, sobre los códigos de los clientes para el mantenimiento de los archivos.
- d. Comprobación de validez de datos importantes.

3.7 ENLACES CON OTROS CICLOS

Debido a que el control interno de una empresa debe ser establecido buscando el cumplimiento de objetivos y protección de bienes, debe existir una relación entre los diferentes ciclos de control interno existentes, los cuales son Tesorería, Compras, Nómina y Producción. A continuación se mencionan los enlaces que se establecen entre el ciclo de ingresos y los demás ciclos:

- Ciclo de Producción: embarques de productos, etc.
- Ciclo de Tesorería: custodia física del efectivo, operaciones de inversión y financiamiento

3.8 OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL CONTROL INTERNO DEL CICLO DE INGRESOS

A continuación se dan a conocer los objetivos específicos del control interno del ciclo de Ingresos, que se clasifican en cuatro clases:

1. De autorización
2. De procesamiento y clasificación de transacciones
3. De verificación y evaluación
4. De salvaguarda física

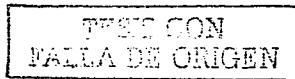
TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

1. De autorización: tratan de todos aquellos controles que deben establecerse para asegurarse de que se están cumpliendo las políticas y criterios establecidos por la administración y que éstos son adecuados. Estos objetivos son

- a. Los clientes deben autorizarse con políticas establecidas por la administración.
- b. El precio y las condiciones de las mercancías y servicios que han de proporcionarse a los clientes deben de autorizarse de acuerdo con políticas establecidas por la administración.
- c. Las distribuciones de cuentas y los ajustes a los ingresos, costo de ventas, gastos de venta y cuentas de clientes deben autorizarse de acuerdo con políticas establecidas por la administración.

2. De procesamiento y clasificación: trata de todos aquellos controles que deben establecerse para asegurarse del correcto reconocimiento, procesamiento, clasificación, registro e informe de las transacciones ocurridas en una empresa. Estos objetivos son:

- a. Sólo deben aprobarse aquellos pedidos de clientes por mercancías o servicios que se ajusten a políticas adecuadas establecidas por la administración.
- b. Debe requerirse de una solicitud o pedido aprobado antes de proporcionar mercancías o servicios.
- c. Cada pedido autorizado debe embarcarse correcta y oportunamente.
- d. Todos y únicamente los embarques efectuados y los servicios prestados deben producir facturación.



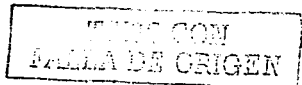
- e. Las facturas deben prepararse correcta y oportunamente.
 - f. Debe controlarse el efectivo cobrado desde su recepción hasta su depósito.
 - g. Las facturas deben clasificarse, concentrarse e informarse correcta y oportunamente.
 - h. Los costos de las mercancías y servicios vendidos así como los gastos relativos a las ventas deben clasificarse, concentrarse e informarse correcta y oportunamente.
 - i. La información del efectivo recibido debe clasificarse, concentrarse e informarse correcta y oportunamente.
 - j. Los ajustes a los ingresos, costo de ventas, gastos de ventas y cuentas de clientes deben clasificarse, concentrarse e informarse correcta y oportunamente.
 - k. Las facturas, cobros y los ajustes relativos deben aplicarse con exactitud a las cuentas apropiadas de cada cliente.
 - l. La información para determinar bases de impuestos derivada de las actividades de ingreso debe producirse correcta y oportunamente.
3. De verificación y evaluación: deben verificarse y evaluarse en forma periódica los saldos de cuentas por cobrar y las transacciones relativas.

CONTINUA CON
FALLA DE ORIGEN

4. De salvaguarda física: estos objetivos tratan de aquellos controles relativos al acceso a los activos, registros, formas importantes, lugares de proceso y procedimientos de proceso, y son:

- a. El acceso al efectivo recibido debe permitirse únicamente de acuerdo con controles establecidos por la gerencia hasta que se transfiera dicho control al ciclo de tesorería.
- b. El acceso a los registros de embarque, facturación, cobranza y cuentas por cobrar, así como las formas importantes, lugares y procedimientos de proceso debe permitirse de acuerdo con las políticas establecidas por la gerencia. (CONTROL INTERNO IV, 2000)

De esta manera se han estructurado las bases necesarias para el estudio y comprensión del control interno, lo cual permitirá llevar a cabo la elaboración del caso práctico, apegándose a los lineamientos establecidos para la detección de deficiencias que actualmente presenta la empresa a la cual se aplica este estudio, en su departamento de Crédito y Cobranza.



CAPÍTULO IV

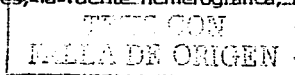
CASO PRACTICO

En este capítulo se desarrollará lo que constituye el caso práctico de esta investigación el cual consiste en conocer el departamento de crédito y cobranza de una empresa dedicada a la distribución de productos lácteos en la ciudad de Uruapan, Michoacán, y así poder llevar a cabo la propuesta de adecuación a este departamento.

4.1 METODOLOGÍA

Para la realización de la investigación que se está desarrollando, se aplicará una metodología que seguirá los pasos el método científico, ya que se recurrirá a las diferentes fuentes de información que existen, como lo que se describirá enseguida:

- En primera instancia se tendrá que recurrir a la investigación documental para la obtención de todo el material necesario para conformar los primeros capítulos de esta investigación, es decir la teoría que nos proporciona los conocimientos relativos al desarrollo de este trabajo. Para lograr esto se tuvo que utilizar la fuente bibliográfica, la cual consiste en la investigación en libros, y que nos permitió conocer los elementos aportados por diferentes escritores; la fuente hemerográfica, la cual



consiste en la investigación en revistas y periódicos, y que nos permitió obtener información de hecho más actualizada que la bibliográfica, pues se incluye en esta fuente la información más reciente de determinado tema, en este caso, se pudo adquirir información referente a boletines de auditoria y otros aspectos.

- En segunda instancia, se tuvo que aplicar la investigación de campo, la que consistió en acudir a las instalaciones de la empresa sobre la cual recae esta investigación; en esta empresa se realizaron actividades tales como la entrevista, la cual fue hecha con el dueño de la misma, con el objeto de que proporcionara información referente a la evolución de esta empresa y a las necesidades existentes. También se aplicó un cuestionario a esta empresa para realizar una evaluación acerca de su funcionamiento actual y poder así ser capaz de emitir posteriormente un diagnóstico y por consiguiente proceder a realizar las adecuaciones al sistema de control interno, que es lo que realmente se pretende lograr con esta investigación.

4.2 DATOS DE LA EMPRESA

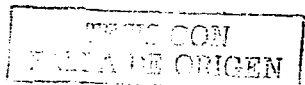
En el presente tema se dará a conocer un poco más acerca de la situación que actualmente tiene la empresa para la cual se elabora la presente adecuación, por lo cual trataremos sus inicios y evolución que ha tenido, así como también se proporcionará un panorama de la estructura organizacional con la que actualmente cuenta.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

4.2.1 HISTORIA DE LA EMPRESA

Esta empresa tienen sus inicios en los años 70's en la ciudad de Uruapan Michoacán, la inicia la persona que actualmente es la propietaria con un mínimo capital y con poca amplitud de mercado; esta persona se tenía que trasladar a la ciudad de Guadalajara, Jalisco, con las únicas dos camionetas con las que contaba para la distribución de su producto, que inicialmente era únicamente leche fresca. Se trasladaba hasta Guadalajara, pues su proveedor no le podía manejar un envío a tal distancia, ya que no era una cantidad considerable, además de que el no contaba con una bodega con las necesidades requeridas para poder almacenar su producto, por lo que diariamente se trasladaba por la mercancía y en ese mismo día la distribuía con el apoyo de sus dos empleados con los que contaba.

Conforme fueron pasando los años la demanda de su producto se incrementaba por lo que se vio en la necesidad de ir adquiriendo más camionetas e incrementar su plantilla de personal, además de que su proveedor ya le apoyaba con el envío de la mercancía hasta la población de Carapan. Después de unos años cambió de proveedores, ya que le era más redituable manejar otras marcas de leche con las que trabajó durante aproximadamente 18 años; durante este transcurso ya contaba con un mercado muchísimo más amplio que abarcaba desde las localidades de Lombardía y Nueva Italia hasta llegar a la ciudad de Apatzingán, por lo que el proveedor ya le enviaba la mercancía directamente hasta la ciudad de Uruapan en un



torton, ya que no solamente manejaba leche, sino que ya comercializaba una gran variedad de productos lácteos, tales como crema, jugos, yogurt, licuados, entre otros.

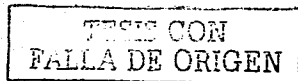
Hace aproximadamente doce años y gracias a que sus ventas se incrementaron, extendiéndose hasta las ciudades de Morelia y sus alrededores como Pátzcuaro, Maravatío, Zitácuaro, Ciudad Hidalgo, etc., se vio en la necesidad de adquirir dos torton para el traslado de la mercancía desde la ciudad de Guadalajara.

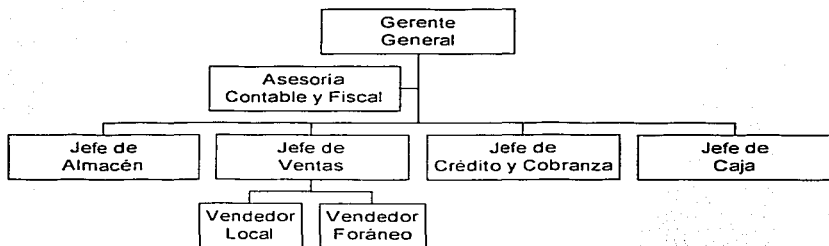
Inicialmente esta empresa contaba solamente con una tercera parte del terreno con el que ahora cuentan, pues con el paso del tiempo tuvieron que irlo ampliando para la construcción de una bodega acorde con las necesidades de almacenamiento y fácil manejo de los productos, actividades de maniobra y estancia del equipo de reparto, así como para la construcción de las oficinas administrativas.

Aproximadamente en el año 1995 y debido al número de camionetas con que contaba se vio obligado a instalar su propio taller mecánico para el mantenimiento del equipo de reparto. Actualmente ya cuenta con treinta camionetas para el reparto de la mercancía, así como con una plantilla de personal que entre sus áreas administrativas y operativas suman un total de 40 empleados.

4.2.2 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Aunque no existe una estructura organizacional bien definida, pues la empresa no cuenta con manuales de organización o de procedimientos a continuación se presenta un organigrama de lo que sería la estructura jerárquica de la empresa u organigrama del área administrativa:





En cuanto a esta estructura jerárquica, se puede decir que el Gerente General es el propio dueño de la empresa, y se encarga de la supervisión general de las operaciones de la empresa; los vendedores se encargan de la distribución de los productos de la empresa, los cuales cubren rutas locales y foráneas, y éstos a su vez reportan las ventas realizadas al Jefe de ventas, el cual elabora los reportes de las respectivas ventas para registrar los reintegros de mercancía y reportarlos al Jefe de Almacén; el Jefe de caja es el encargado de recibir los cobros realizados por las ventas efectuadas recibiendo de los vendedores el reporte elaborado previamente por el Jefe de ventas; éste a su vez emite un reporte de los créditos otorgados y pagos de clientes en el día al jefe de Crédito y Cobranza para que éste capture dicha información y actualice sus registro; para el cumplimiento de las obligaciones fiscales se cuenta con asesoría profesional brindada por un Contador externo, el cual además brinda asesoría contable en las mismas instalaciones de la empresa.

TEXOS CON
FALLA DE ORIGEN

4.3 SITUACIÓN ACTUAL DEL CONTROL INTERNO DEL DEPARTAMENTO DE CRÉDITO Y COBRANZA

Para conocer la situación actual de este departamento, se llevará a cabo la aplicación de cuestionarios relativos a los rubros de caja, bancos y cuentas por cobrar, que integran el área de Crédito y Cobranza, para de esta manera detectar las posibles deficiencias que presenta este departamento. Asimismo se elaborarán cédulas descriptivas de la situación actual de la empresa, al igual que el diagrama de flujo que nos indique el ciclo que actualmente siguen las operaciones inherentes a este departamento.

4.3.1 APLICACIÓN DE CUESTIONARIO

Mediante la aplicación de este cuestionario se podrán detectar las actividades que no se realizan, o que en su defecto se llevan a cabo de forma irregular en el departamento de Crédito y Cobranza, mismas que se evaluarán con el objeto de interpretar las circunstancias por las cuales se realizan de esta manera, y en su caso, sugerir los controles internos aplicables para dichas actividades. En seguida se dan a conocer los cuestionarios aplicados a los rubros de Efectivo, Caja, Bancos y Cuentas por Cobrar:

TRABAJOS CON
FALLA DE ORIGEN

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

Nombre de la Empresa: Empresa dedicada a la distribución de productos lácteos

Área: Efectivo, caja y bancos

1. ¿Se revisa mensualmente que la suma de los registros auxiliares de caja y las cuentas bancarias sean iguales a mayor?	X			
2. ¿Existe política de afianzar a todos los empleados que manejan fondos?		X		
3. ¿Se tiene contratados seguros por resguardo de efectivo?		X		
4. ¿Se efectúan arquezos periódicos y sobre base sorpresiva cuidando y controlando que no se mezcle o disponga de efectivo de otros fondos o de los ingresos entrantes para evitar que se cubran faltantes?		X		Sólo una vez se ha hecho
CON RESPECTO AL FONDO FIJO DE CAJA:				
5. ¿Están separadas las funciones de custodia y manejo del fondo fijo de caja de las de autorización de pagos y registros contables?			X	
6. En las entregas de efectivo ¿existe autorización previa de funcionario				

SIN FALTA CON
 FALTA DE ORIGEN

CONCEPTO	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
responsable y una adecuada comprobación de las erogaciones correspondientes?			X	
7. ¿Se ha adoptado la política de establecer un máximo para pago individuales? En caso afirmativo, señalar el monto de este máximo.			X	
8. ¿Se cancelan los comprobantes con sello fechador de "Pagado" en el momento de ser cubiertos con recursos del fondo fijo?			X	
9. Los vales y comprobantes de caja ¿están mecanografiados o se llenan a tinta?			X	
10. ¿Se codifican los comprobantes de erogaciones y se identifican con el nombre y firma del responsable que efectuó el gasto?			X	
11. Antes de pagar cualquier comprobante ¿se revisa el cumplimiento de disposiciones administrativas y fiscales?			X	
12. ¿Se expiden los cheques de reembolso a favor de la persona encargada del fondo fijo de caja?			X	
13. ¿Está prohibido usar los fondos de caja			X	

TRABAJOS CON
FALLA DE ORIGEN

CONCEPTO	SÍ	NO	N/A	OBSERVACIONES
para cambiar cheques de funcionarios, empleados, clientes o proveedores?			X	
14. ¿Es el procedimiento para reposición del fondo lo suficientemente ágil para evitar acceso de fondos ociosos o por el contrario, falta efectivo para cubrir una emergencia?			X	
15. En los casos de anticipos para gastos con dinero de fondo fijo ¿se precisa el tiempo en que se efectuará el gasto? ¿se da seguimiento para que pasado ese tiempo se solicite la devolución del dinero o bien la comprobación del gasto?			X	
CON RESPECTO A CAJA Y BANCOS:				
16. ¿Se depositan intactos los ingresos; es decir, se cuida de no disponer de los ingresos entrantes para efectuar gastos?	X			A veces se toma dinero
17. ¿Se vigila que no se mezclen los ingresos con los fondos de caja?			X	
18. ¿Se depositan y registran diariamente los ingresos?	X			
19. ¿Se utilizan formas prenumeradas y en				

TRABAJOS CON
FALLA DE ORIGEN

CONCEPTO	SÍ	NO	N/A	OBSERVACIONES
estricto orden numérico y cronológico para controlar los ingresos?		X		
20.¿Se anexan las fichas de depósito a la póliza de ingresos correspondiente?	X			
21.¿Son adecuados los controles para asegurar que se cobren las mercancías o servicios adecuados o vendidos?	X			
22.¿Se ha responsabilizado en una sola persona el manejo de las cuentas de cheques? Señalar el nombre del responsable			X	Quando no está la persona encargada las otras elaboran los cheques
23.Cada cheque que se expide ¿está adecuadamente soportado con la documentación correspondiente debidamente requisitada (previa revisión y autorización), y la póliza de egresos?	X			No siempre se revisan los requisitos
24.¿Se expiden los cheques con firmas mancomunadas?		X		
25.¿Están registradas a nombre de la entidad las cuentas de cheques que se manejan en ella?	X			
26.¿Se evita el firmar cheques en blanco, "al				

TRABAJA CON
VALIA DE ORIGEN

CONCEPTO	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
portador" o "a la vista"?	X			
27.¿Se mantiene en lugar seguro copia de las tarjetas donde aparecen las firmas autorizadas para expedir cheques?			X	
28.¿Se mantiene permanentemente actualizado, en el banco y en las oficinas de la entidad, el registro y autorización de firmas?	X			
29.¿Se mantienen en un lugar seguro y apropiado (caja fuerte de ser posible) los talonarios de cheques por usar?		X		
30.¿Se adhieren a los talonarios los cheques originales cancelados?	X			
31.¿Se ejerce control sobre los cheques devueltos a fin de evitar que vayan a ocurrir faltantes caja?		X		
32.¿Se prepara un reporte diario de saldos en cuentas de cheques? ¿Se confrontan contra libros estos saldos?	X			Se confronta contra cortes de banco
33.¿Están prenumerados todos los cheques?	X			
34.¿Se ha establecido la política de que				

RECIBO CON
 FOLIO DE ORIGEN

CONCEPTO	SÍ	NO	N/A	OBSERVACIONES
todos los cheques se expidan nominativamente y se fije un importe mínimo para efectuar pagos por este medio?	X			No existe mínimo fijado
35.¿Se listan los cheques y otros valores recibidos por correspondencia por una persona independiente al cajero antes de turnárselos a éste?		X		
36.¿Se endosan o cruzan los cheques al momento de ser recibidos para evitar que se cobren en efectivo?		X		
37.¿Existen políticas para cancelar a un tiempo determinado aquellos cheques en tránsito que no han sido cobrados?		X		
38.¿Se archivan en lugar seguro y apropiado todos los comprobantes que soportan tanto los ingresos como los egresos?	X			
39.¿Existe soporte documental sobre todo ingreso o egreso para conocer su origen y autorización?	X			A veces se realizan egresos para comprobar
40.¿Se registran las transferencias que se				

SE DEBE CON
TENER LA DE ORIGEN

CONCEPTO	SÍ	NO	N/A	OBSERVACIONES
efectúan entre bancos y entre cuentas de un mismo banco?	X			
41. ¿Están separadas las actividades de ingresos y egresos?		X		La misma persona controla ambas
42. ¿Se vigila que aquellas personas que manejan ingresos antes o después su registro inicial y manejan cheques ya firmados no intervengan en las siguientes labores: manejen auxiliares y registros relacionados con las cuentas por cobrar, registros iniciales de ventas, documentos base para facturar, autoricen notas de crédito y documentación soporte, rebajas y devoluciones sobre ventas (en su manejo y aprobación), registro de compras, documentación base para soportar egresos así como su registro, y que intervengan en registros de diario y mayor?			X	
43. ¿Se elaboran programas de flujo de efectivo para prever oportunamente tanto la inversión de sobrantes de dinero como la				

TRABAJO CON
FIRMAS DE ORIGEN

CONCEPTO	SÍ	NO	N/A	OBSERVACIONES
obtención de créditos para cubrir necesidades?		X		
44.¿Se procura mantener los mínimos niveles posibles de dinero en operación?	X			
45.Las monedas extranjeras propiedad de la entidad ¿se valúan, para efectos de balance general, a precio de cotización a la fecha del referido?			X	
46.¿Se concilian mensualmente los estados de cuenta bancarios con el control matriz de las chequeras y registros contables?	X			
47.¿Se investigan las partidas en conciliación y en su caso, se ajustan por personal independiente al manejo y custodia de fondos y chequeras?	X			
48.¿Son apropiadas las instalaciones del área de caja?		X		
49.¿Son adecuados los custodios para salvaguardar físicamente el dinero en operación?			X	

TESIS CON
FOLIA DE ORIGEN

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

Nombre de la Empresa: Empresa dedicada a la distribución de productos lácteos

Área: Cuentas y documentos por cobrar

CONCEPTO	SÍ	NO	N/A	OBSERVACIONES
1. ¿Se revisa mensualmente que las suma de los registros auxiliares de cuentas por cobrar a clientes, documentos por cobrar, deudores diversos y documentos descontados sea igual a su correspondiente cuenta mayor?		X		
2. ¿Existe la política de afianzar a todos los empleados que manejan documentación que soporta las cuentas por cobrar a clientes, deudores diversos y documentos descontados; así como los documentos por cobrar?		X		
3. ¿Se tienen contratados seguros por resguardo de facturas pendientes de cobro y documentos por cobrar a favor de la entidad?		X		
4. ¿Se efectúan arqueos periódicos y sobre base sorpresiva de las facturas pendientes de cobro y documentos por cobrar a favor de la entidad?		X		
5. ¿Se explica claramente en los estados				

Tiene con
FALLA DE ORIGEN

CONCEPTO	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
financieros cualquier gravamen que pese sobre las cuentas por cobrar en su conjunto y los documentos por cobrar?		X		
CON RESPECTO AL IVA ACREDITABLE				
6. ¿Ha adoptado la entidad mecanismos que permitan acreditar de inmediato el IVA Traslado por sus proveedores a los enteros o solicitudes de devolución a las autoridades fiscales?	X			Por parte del Contador
7. ¿Se vigila que el IVA Traslado a la entidad esté perfectamente identificado en la factura o recibo por bien o servicios recibidos?	X			Por parte del Contador
8. ¿Se vigila adecuadamente el manejo del IVA en el caso de devoluciones a proveedores de materias primas o mercancías?	X			Por parte del Contador
9. ¿Se tiene un sólido conocimiento de la Ley del IVA para gozar de los beneficios potenciales de ella; en este punto, de los acreditamientos a que se tiene derecho?	X			Por parte del Contador

IMPORTE CON
FOLIO DE ORIGEN

CONCEPTO	SÍ	NO	N/A	OBSERVACIONES
<p>CON RESPECTO A LAS CUENTAS POR COBRAR A CLIENTES</p> <p>10. A efecto de una pronta recuperación de dinero de la entidad:</p> <p>a) ¿Se facturan las mercancías vendidas o los servicios vendidos el mismo día en que se efectuó la transacción, o a más tardar el día siguiente?</p> <p>b) ¿Se utiliza todo recurso legítimo para asegurar el pago por parte del cliente?</p> <p>c) ¿Se tienen establecidos sistemas ágiles de cobranza para que ésta sea recolectada lo más pronto posible?</p> <p>d) ¿Se transfieren los fondos ociosos de caja hacia un punto centralizador desde donde se pueda manejar con oportunidad y prontitud la inversión de excedentes de efectivo?</p> <p>11. ¿Es adecuado el procedimiento para garantizar que todas las mercancías surtidas o los servicios rendidos fueron facturados?</p>	<p>X</p> <p>X</p>	<p>X</p> <p>X</p>	<p>X</p>	

IMPRESO CON
 FOLIO DE ORIGEN

CONCEPTO	SÍ	NO	N/A	OBSERVACIONES
12. Se remiten o entregan a los clientes las facturas, cuando se tiene la certeza que éstas han sido pagadas?	X			
13. ¿Se vigila que no se incluyan en las cuentas por cobrar a clientes conceptos que no hayan sido originados en operaciones de venta de mercancías o servicios?	X			
14. ¿Se prepara mensualmente un reporte de antigüedad de saldos que muestre el comportamiento de los clientes en especial los morosos?	X			
15. ¿Se concilia periódicamente el soporte documental de las cuentas por cobrar a clientes?		X		
16. ¿Se envían periódicamente estados de cuenta a clientes con objeto de cerciorarse que las cuentas que contablemente aparezcan pendientes de cobro las reconozcan éstos?		X		
17. ¿Firman los cobradores las relaciones de cobranza que les son entregadas?		X		

TRIBUS CON
 DE ORIGEN

CONCEPTO	SÍ	NO	N/A	OBSERVACIONES
18. ¿Se prevé que no efectúen labores e cobranza los vendedores de la entidad? En caso de que las hagan evaluar las medidas de control que se hayan adoptado para proteger esta falla de control interno.		X		
19. ¿Se vigila que, invariablemente, toda factura propiedad de la entidad que se entrega para su cobro al cliente haya sido canjeada por un contrarecibo?		X		Sólo en algunos casos
20. ¿Son adecuadas las políticas para el otorgamiento de líneas de crédito? ¿Son éstas respetadas?		X		Los créditos los autoriza el dueño
21. ¿Son acordes las políticas de cobranza con las condiciones de mercado y el giro de la entidad?		X		
22. ¿Se otorga o autoriza un crédito por funcionario debidamente facultado para ello?	X			
23. ¿Las rebajas, descuentos y devoluciones se conceden al amparo de sólidas políticas por escrito?		X		

FALLA DE ORIGEN

CONCEPTO	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
24.¿Están soportadas las notas de crédito con su documentación correspondiente y son autorizadas por funcionarios responsables?	X			
25.¿Están soportadas con la factura original las cancelaciones de ventas, así como la documentación soporte que haga constar la devolución de tal mercancía?	X			Se realizan reportes de devoluciones
26.Han sido autorizadas por alta administración las cuentas canceladas por incobrables? ¿Cubren estas cancelaciones requisitos de deducibilidad fiscal?			X	
27.¿Se lleva un registro, por ejemplo en cuentas de orden, de las cuentas incobrables ya canceladas?			X	
28.¿Es adecuado el tratamiento contable y administrativo que se da a los saldos acreedores que aparecen en las cuentas por cobrar a clientes, provenientes de anticipos recibidos, devoluciones, rebajas o descuentos concedidos?	X			Por parte del Contador

ENTRADA CON
FALLA DE ORIGEN

CONCEPTO	SÍ	NO	N/A	OBSERVACIONES
<p>29.¿Son adecuados los procedimientos para asegurar una pronta acción sobre los embarques C.O.D. que no han sido cobrados?</p> <p>30.Todos los documentos y formatos que intervienen en la función de cuentas por cobrar ¿están prenumerados o prefoliados?</p> <p>31.¿Se vigila que aquellas personas que manejan ingresos antes o después de su registro inicial y manejan cheques ya firmados no intervengan en las siguientes labores: manejen auxiliares y registros relacionados con las cuentas por cobrar, documentos base para facturar, autoricen notas de crédito y documentación soporte, aprueben las rebajas y devoluciones sobre ventas (así como los iniciales de éstas), y que intervengan en registros de diario y mayor?</p>	X	X	X	

TRABAJE CON
 FOLIA DE ORIGEN

4.3.2 APLICACIÓN DE CEDULAS DESCRIPTIVAS

Para el desarrollo de este punto se aplicará el método descriptivo de la persona encargada del área de Crédito y Cobranza para de esta manera poder detectar en forma más clara las deficiencias que actualmente pudiera presentar este departamento.

CÉDULA DESCRIPTIVA	
Análisis de procedimientos de operación	Función: Recepción de efectivo
PROCEDIMIENTO:	
<ol style="list-style-type: none">1. El cajero recibe de manos de los vendedores el dinero que ampara las ventas realizadas durante el día, soportándolo con el reporte previamente elaborado por el jefe de ventas.2. El cajero elabora su estado de ingresos diarios para ver si solventará los cheques expedidos.3. El cajero deposita en el banco el efectivo cobrado por las ventas.	
Inicia: Ventas diarias	
Termina: Depósito bancario	
Objetivo del procedimiento: Verificar el ingreso obtenido por las entradas del día	
Políticas y/o disposiciones de control: No aplican porque la misma persona recibe el ingreso y programa pagos; no hay políticas establecidas para esta operación.	

TRABAJE CON
FUENTE DE ORIGEN

CÉDULA DESCRIPTIVA

Análisis de procedimientos de operación

Función: Registro de clientes

PROCEDIMIENTO:

1. Recibir la lista procesada del cajero para su afectación a las cuentas de clientes.
2. Determinación de saldo individual de las cuentas por cobrar.

Inicia: Recepción de la lista de créditos del día

Termina: Afectación de saldos individuales

Objetivo del procedimiento: Controlar las cuentas de clientes

Políticas y/o disposiciones de control: No aplican porque no verifica saldos con la cuenta de mayor o no confirma con los clientes.

CÉDULA DESCRIPTIVA

Análisis de procedimientos de operación

Función: Otorgamiento de crédito

PROCEDIMIENTO:

1. Los vendedores otorgan el crédito al momento de cubrir sus rutas.

Inicia: Recorrido de la ruta

Termina: Reporte al encargado de crédito y cobranza

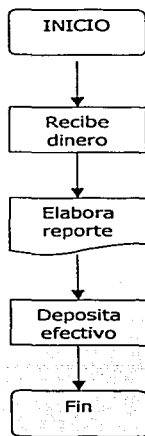
Objetivo del procedimiento: Otorgamiento de créditos a los clientes

Políticas y/o disposiciones de control: No aplican porque el vendedor no consulta el saldo de la cuenta de los clientes a los que sí se les puede seguir otorgando el crédito.

FALLA DE ORIGEN

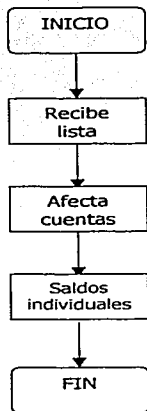
4.3.3 APLICACIÓN DE DIAGRAMAS DE FLUJO

Procedimiento: Recepción de efectivo



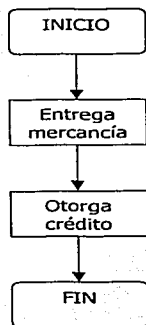
TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

Procedimiento: Registro de clientes



TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

Procedimiento: Otorgamiento de Crédito



TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

4.4 INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

De acuerdo a la investigación realizada mediante la aplicación de cuestionarios específicos del área de crédito y cobranza, se pudo conocer que la situación de la empresa respecto a esta área presenta algunas deficiencias entre las cuales figuran:

- ♦ La falta de un control específico y constante que implique la realización de arqueos de caja, además de que se detectó que la misma persona que se encarga de recibir el efectivo originado por las ventas del día, es la misma que se encarga de realizar los depósitos, lo que da mucha facilidad para el manejo del efectivo de acuerdo a su honradez.
- ♦ Así mismo se observó que no se cuenta un fondo fijo de caja para realizar los gastos diarios y pequeños que son necesarios como en cualquier empresa, por lo que para realizarlos toman el dinero de la venta diaria, lo que da como consecuencia que los depósitos ya no se realicen de manera completa aunque se pretenda este objetivo.
- ♦ Otra de las deficiencias que se detecta es que el reporte diario que se realiza de los ingresos no lleva un orden cronológico, además de que no se firma por el encargado de la caja por lo que se presta a futuras modificaciones sin ser detectado.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

♦ Con respecto al manejo de las chequeras se pretende tener a una sola persona encargada de las mismas, pero cuando éste funcionario no se encuentra lo sustituye cualquier otra persona del departamento administrativo, adicionando que los talonarios por usar no se tienen en un lugar seguro, sino por el contrario se tienen a la vista de los demás empleados entre los que se incluyen todos los vendedores.

♦ Con relación a las cuentas por cobrar, tampoco se realiza arqueo para verificar que se tenga la documentación que soporte dichas cuentas; de la misma manera no se realizan cruces de la cuenta de mayor (contabilidad) contra el detalle que lleva la persona encargada de registrar las cuentas.

♦ Se adiciona que no se mandan confirmaciones de saldos a los clientes en ningún tiempo, sino hasta la realización de la auditoria externa, lo cual no resulta conveniente porque durante el transcurso del ejercicio esto se presta para que no se registren efectivamente los pagos y por lo tanto el encargado puede disponer de ese dinero para autofinanciarse.

TIENE CON
FALLA DE ORIGEN

♦ De igual manera se comprobó que no se realizan reportes mensuales que indiquen la antigüedad de los saldos de las cuentas por cobrar, por lo que la información que reflejan los registros contables puede no ser verídica ni oportuna.

- ◆ Además se pudo verificar que no se tienen las medidas necesarias para controlar la cobranza que realizan los mismos vendedores, pues no manejan contrarecibos por las facturas pendientes de cobrar.
- ◆ En lo que respecta a las rebajas y descuentos sobre ventas, se puede decir que no existen políticas definidas para llevar a cabo dichas operaciones, por lo que al momento de otorgarlas se hace de manera espontánea de mano del dueño de la empresa.

4.5 PROPUESTA DE ADECUACIÓN AL CONTROL INTERNO DEL DEPARTAMENTO

Para poder ofrecer los servicios a la empresa, es necesario hacerles llegar una Propuesta de Servicios Profesionales, la cual es una parte muy importante en la auditoria pues en ella se detallan todos los asuntos referentes a la forma en la que se ha de trabajar, así como los honorarios que se cobrarán, por lo que el Auditor debe fundamentar y soportar su postura como profesional.

Con el objeto de realizar esta investigación se tuvo que solicitar un permiso ante la empresa sujeta al estudio, por medio del cual se expusieron los motivos de dicha investigación y poder así obtener los elementos necesarios para conocer la forma en que se desarrolla el Control Interno:

TRIS CON
FALLA DE ORIGEN

Nombre de la empresa

lugar

Sr. _____

Por medio de la presente me dirijo ante usted para exponerle lo siguiente: me encuentro realizando una investigación acerca del Control Interno y sus efectivo funcionamiento dentro de su empresa como, por lo que solicito a usted me permita la realización de dicha investigación, facilitándome información acerca del área de Crédito y Cobranzas, ya que por medio de un estudio y evaluación realizados a la empresa será posible conocer todos aquellos elementos que son determinantes para el logro de objetivos por medio del Control Interno.

Lo anterior permitirá detectar insuficiencias en el Control Interno y así proceder a emitir una propuesta de adecuación a dicho Control Interno en el área de Crédito y Cobranzas.

Esperando una respuesta favorable quedo de usted.

Atentamente,

Francisco Murguía Chuea

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

Teniendo ya identificados los puntos en los que se considera que debe existir un mejor control interno para la realización efectiva de ciertas operaciones, ahora se procede a realizar la propuesta para la adecuación del control interno del departamento de Crédito y Cobranza de la empresa en cuestión, entre los cuales figura lo siguiente:

- ◆ Primeramente la creación de un fondo fijo de caja por un importe de \$2,000.00 establecido de acuerdo a los gastos efectuados comúnmente por esta empresa: esto con el objeto de disponer de una cantidad de dinero para estar cubriendo los gastos menores que surgen diariamente. De esta manera se evitaría que se disponga del ingreso originado por las ventas como se venía realizando anteriormente, y se mantendría una secuencia en los reportes emitidos por el encargado del Departamento de Ventas (Ver anexo 1), depositando íntegramente los ingresos obtenidos por las ventas.

- ◆ Para el control del fondo fijo de caja que se ha propuesto crear, se recomienda realizar de forma periódica arqueos de caja efectuados por una persona externa al departamento y que no tenga relación directa con el encargado de caja; esto con el fin de evitar que el efectivo existente en este fondo se destine a usos distintos para los que fue creado. Este arqueo de caja sería soportado por un formato especialmente diseñado acorde con las necesidades de esta empresa, el cual sería firmado por la persona que realiza el arqueo y el encargado de la caja. (Ver anexo 2.)

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

- ◆ Como medida de seguridad para proteger las chequeras, se recomienda que éstas se mantengan en un lugar seguro para evitar que se les de un mal uso, extravío de cheques o falsificación de firmas; asimismo se sugiere que se fije un día y hora en los que únicamente se pagarán las facturas a los proveedores, con el objeto de que no se tengan que manejar las chequeras en cualquier momento y arriesgarlas.
- ◆ En lo que respecta a las cuentas por cobrar se sugiere que se realicen mensualmente cruces de los saldos de los auxiliares de crédito contra los registros contables, así como también se sugiere que se efectúe la revisión en forma periódica de la documentación que soporte dichos saldos. Lo anterior a efecto de verificar que la información reflejada en la contabilidad sea veraz y poder establecer medidas en cuanto al otorgamiento de créditos y recuperación de cartera vencida.
- ◆ Una actividad muy importante que se debe realizar en este rubro es la confirmación de saldos con los clientes mensualmente, la cual consiste en enviar vía fax una solicitud en la que se pide afirmen o nieguen la existencia de un saldo pendiente de cubrirse; esta actividad tendrá que ser realizada por una persona distinta al encargado de Crédito y Cobranza. (Ver el anexo 3).
- ◆ Se recomienda la elaboración de un Reporte Mensual de Antigüedad de Saldos a efecto de precisar a qué clientes se les suspenderá el crédito mientras no se cubra la

TRABAJE CON
FALLA DE ORIGEN

deuda, y evitar así que se otorguen futuros créditos a clientes morosos. (Ver anexo 4).

- ◆ Debido a que los vendedores también realizan las funciones de cobranza, se sugiere implementar el manejo de contrarecibos, para de esta manera evitar que no se reporten los cobros efectivamente realizados por parte de los vendedores al encargado del departamento de Crédito y Cobranza, y así evitar que los vendedores dispongan de este dinero para otros fines. (Ver anexo 5)

- ◆ Por último se sugiere que para la realización de los descuentos y rebajas efectuadas a los clientes, se elabore la nota de crédito correspondiente a cada una de estas operaciones, pues de esta manera se registrarían en la contabilidad únicamente aquellos ingresos que fueron realmente pagados por el cliente. (Ver anexo 6)

Para tener precisado con mayor claridad el proceso que tiene que seguirse en las operaciones básicas del departamento de Crédito y Cobranza, se han diseñado las cédulas descriptivas y los diagramas de flujo correspondientes a cada actividad, manteniendo una secuencia entre dichas funciones. Estas cédulas y diagramas sugeridos implicarían el siguiente proceso:

TRABAJE CON
FALTA DE ORIGEN

CÉDULA DESCRIPTIVA

Análisis de procedimientos de operación

Función: Control de Fondo Fijo de Caja

PROCEDIMIENTO:

1. Recepción del dinero que integrará el fondo fijo de caja.
2. Por cada retiro de efectivo que se le solicite se tendrá que elaborar un comprobante que sustente la operación.
3. Al final del día se realizará el corte, para integrar el monto del fondo fijo con la documentación comprobatoria o en su defecto reingresar el efectivo no utilizado.
4. Solicitar cheque para la reposición del fondo fijo de caja.

Inicia: Recepción del efectivo

Termina: Reposición del fondo fijo

Objetivo del procedimiento: Contar con dinero en efectivo para solventar los gastos menores efectuados durante el día.

Políticas y/o disposiciones de control:

- En cualquier momento debe existir el monto total del Fondo fijo, ya sea que se integre por documentación comprobatoria, con dinero efectivo o con ambos.

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**

CÉDULA DESCRIPTIVA

Análisis de procedimientos de operación

Función: Recepción de efectivo

PROCEDIMIENTO:

1. El cajero recibe de manos de los vendedores el dinero que ampara las ventas realizadas durante el día, soportándolo con el reporte foliado y firmado, previamente elaborado por el jefe de ventas.
2. El cajero elabora su estado de ingresos diarios firmado para ver si solventará los cheques expedidos.
3. El cajero deposita en el banco el efectivo cobrado íntegramente por las ventas.

Inicia: Ventas diarias

Termina: Depósito bancario

Objetivo del procedimiento: Depositar íntegramente las ventas del día.

Políticas y/o disposiciones de control:

- No disponer del efectivo reportado por el jefe del departamento de ventas.

**TRABAJOS CON
FALLA DE ORIGEN**

CÉDULA DESCRIPTIVA

Análisis de procedimientos de operación

Función: Registro de clientes

PROCEDIMIENTO:

1. Recibir la lista de créditos otorgados en el día con su debido soporte.
2. Determinación de saldo individual de las cuentas por cobrar.
3. Elaboración del reporte mensual de antigüedad de saldos.
4. Entrega de contrarecibos a los vendedores para su cobro.
5. Entrega de los cobros efectuados por parte del vendedor o el contrarecibo no cobrado.

Inicia: Recepción de la lista de créditos otorgados del día

Termina: Afectación de saldos individuales

Objetivo del procedimiento: Controlar las cuentas de clientes

Políticas y/o disposiciones de control:

- Controlar el cobro de créditos por medio de contrarecibos para evitar registros no verídicos.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

CÉDULA DESCRIPTIVA

Análisis de procedimientos de operación

Función: Otorgamiento de crédito

PROCEDIMIENTO:

1. Los vendedores otorgan el crédito al momento de cubrir sus rutas, soportándolo con un contrarecibo.
2. Entregar al jefe de ventas su lista de créditos otorgados, soportándolo con los contrarecibos correspondientes.

Inicia: Recorrido de la ruta

Termina: Reporte al encargado de Crédito y Cobranza

Objetivo del procedimiento: Otorgamiento de créditos a los clientes

Políticas y/o disposiciones de control:

- Solamente se reconocerán créditos otorgados son soportados por el contrarecibo correspondiente.

**IMPRESOS CON
FALLA DE ORIGEN**

CÉDULA DESCRIPTIVA

Análisis de procedimientos de operación

Función: Confirmación de saldos

PROCEDIMIENTO:

1. Solicitar al encargado de Crédito y Cobranza los saldos de clientes.
2. Cruzar saldos de los auxiliares de crédito y cobranza contra mayor.
3. Enviar confirmaciones de saldos a los clientes.
4. Realizar los ajustes correspondientes.

Inicia: Solicitud de saldos de clientes.**Termina:** Ajustes correspondientes.**Objetivo del procedimiento:** Comprobar la veracidad de los saldos de las cuentas de clientes.**Políticas y/o disposiciones de control:**

- Se harán los ajustes correspondientes a las cuentas de los clientes únicamente después de confirmar los saldos.

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**

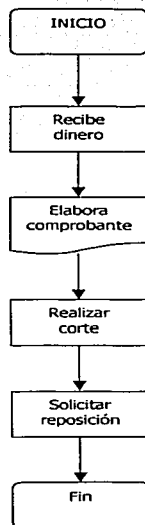
Así mismo se grafican a continuación los diagramas de flujo correspondientes a cada una de las actividades mostradas en las cédulas descriptivas anteriormente:

Procedimiento:

Control del Fondo Fijo de Caja

Realizado por:

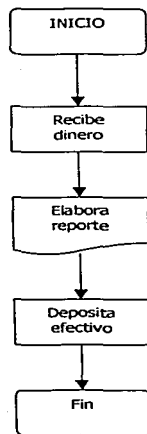
Cajero



TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

Procedimiento: Recepción de efectivo

Realizado por: Cajero y vendedores



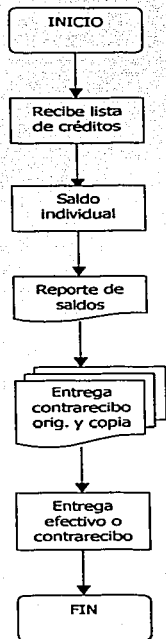
TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

Procedimiento:

Registro de clientes

Realizado por:

Departamento de Crédito y Cobranza



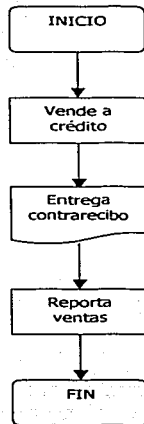
TRIPLE CON
FALLA DE ORIGEN

Procedimiento:

Otorgamiento de Crédito

Realizado por:

Vendedores de ruta



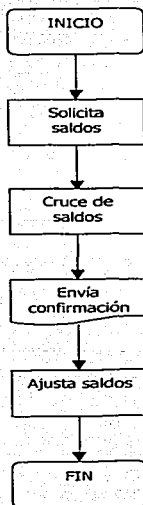
TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

Procedimiento:

Confirmación de saldos

Realizado por:

Departamento de Crédito y Cobranza



**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**

CONCLUSIÓN

Para poder emitir esta conclusión fue necesario reunir todos los elementos básicos que nos permitieran fundamentar nuestra opinión de manera objetiva. En primer lugar se cumplió el objetivo general de esta investigación, el cual pretendía determinar cuales eran los factores que dentro de una empresa en su ciclo de ingresos le permitieran tener un buen funcionamiento. Y se afirma que se cumplió este objetivo porque efectivamente se identificaron dichos factores, los cuales resultaron ser en primer lugar, la falta de organización o mejor dicho, de formalización, del departamento de Crédito y Cobranza, pues no existe ni siquiera un manual de organización o procedimientos en el que se establezca la manera en la que se deben realizar las actividades, ni se tiene claro quién debe realizar cada función.

Se comprobó que efectivamente el Control Interno de una empresa es en gran medida una parte muy importante debido a que es en esta donde se establecen los planes, procedimientos, políticas y programas que nos permitan coordinar las operaciones de una empresa para poder así proteger el patrimonio de la empresa; sin embargo, se ha detectado que en esta como en otras, el control interno es un aspecto al que no se le da gran importancia, lo cual resulta un tanto perjudicial para las empresas pues del sistema de Control Interno establecido dependerá en gran medida que se logre el cumplimiento de los objetivos. Además es importante tener un Control Interno que nos facilite la realización de auditorías, ya sea que éstas se

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

desarrollen por decisión de la empresa (Auditoría Interna) o que exista la obligación de realizarla por alguna disposición legal (Auditoría Externa); para estos efectos se facilitaría el trabajo del Auditor y por consiguiente se podría disminuir el pago de sus honorarios en el caso correspondiente.

Se hicieron las recomendaciones necesarias para que el departamento de Crédito y Cobranza de esta empresa tuviera un mejor funcionamiento buscando que las actividades que se realizan actualmente sean optimizadas, ya que se puede afirmar que, aunque no se omiten, algunas de estas no son realizadas siguiendo una secuencia lógica en los procedimientos que se deben realizar para su cumplimiento.

Se espera que la propuesta presentada a la empresa sea de utilidad para que se logre un mejor control interno dentro de la misma, pues en la actualidad se puede detectar que como se mencionó con anterioridad, existen algunas deficiencias en la forma que se lleva a cabo el registro y control en general de las operaciones del departamento de Crédito y Cobranza, a tal grado que es casi posible decir el Control interno en esta área es inexistente.

Con frecuencia nos encontramos que en las empresas se lleve a cabo una Administración empírica más que metodológica o científica, lo cual algunas veces funciona, no siendo así en muchas otras ocasiones: desafortunadamente el conocimiento empírico es muchas veces un problema en las empresas, pues algunas personas, principalmente los dueños, piensan que no es necesario recurrir a los

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

servicios de un especialista para que nos asesore profesionalmente y aplique los conocimientos que conforme a su preparación y experiencia ha adquirido.

La propuesta de adecuación que en este trabajo se realizó no involucró la implantación de una hipótesis, ya que se manejó de forma descriptiva, dejando a criterio del empresario la determinación de la eficacia que traería como consecuencia su ejecución.

El Licenciado en Contaduría es un profesionista que cuenta con los elementos necesarios para asesorar una empresa en cuanto a sus sistemas de Control Interno, ya que es una persona que conoce del tema gracias a que lo ha estudiado y experimentado; es por eso que cuenta con la sagacidad que se requiere para ofrecer servicios de calidad y llevar a la empresa a que logre no solo el cumplimiento de objetivos, sino que lo haga de manera eficiente, eficaz y efectiva.

TRABAJO CON
FALLA DE ORIGEN

BIBLIOGRAFÍA

DEFLIESE, Philip L., et al, Auditoria Montgomery, Editorial LIMUSA, 2ª edición, México, 2000

ESTABLECIMIENTO DE SISTEMAS DE CONTROL INTERNO, profr. Hilda Julieta Alcalá Gutiérrez, 4º semestre de la Licenciatura en Contaduría, 2000

GÓMEZ Morfín, Joaquín, El control en la administración de empresas, Editorial Diana, 1ª edición, México, 1997

GÓMEZ Morfín, Joaquín, El control interno en los negocios, Ed. Fondo de Cultura Económica, 2ª edición, México, 1956

INSTITUTO Mexicano de Contadores Públicos, Normas y Procedimientos de Auditoria, Ed. IMCPAC, 19ª edición, México, 1999

INSTITUTO Mexicano de Contadores Públicos, Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, Ed. IMCPAC, 17ª edición, México, 2002

Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, Editorial Delma, 1ª edición, México, 2001

PERDOMO Moreno, Abraham, Fundamentos de control interno, Editorial ECAFSA, 5ª edición, México, 1996

Prontuario Fiscal, Editorial ECAFSA, 7ª edición, México, 2002

RODRÍGUEZ Ávila, Marisol, Propuesta de adecuación de un sistema de control interno de una empresa que opera como taller eléctrico industrial, UDV, México, 2001

SANTILLANA González, Juan Ramón, Auditoria I, Editorial ECAFSA, 2ª edición, México, 1997

SANTILLANA González, Juan Ramón, Auditoria II, Editorial ECAFSA, 1ª edición, México, 2000

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

ANEXOS

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

ANEXO 3

CONFIRMACIÓN DE SALDOS

Nombre de la empresa
Domicilio
Ciudad

Referencia _____

NO ES REQUERIMIENTO DE COBRO

Muy señores nuestros:

Mucho hemos de agradecerles se sirvan manifestar su conformidad u observaciones al saldo que aparece a su cargo (favor) por \$ _____ a la fecha _____ Llenando para el efecto la parte inferior de esta solicitud, misma que rogamos sea devuelta directamente haciendo uso del sobre timbrado que se acompaña, o vía fax al número _____.

Agradeciendo de antemano su valiosa colaboración, nos es grato reiterarnos sus atentos amigos y seguros servidores.

Nombre, firma y puesto de funcionario responsable

(FAVOR DE NO DESPRENDER)

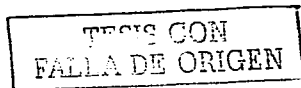
(PARA SER LLENADO POR EL CLIENTE)

El saldo arriba mencionado que aparece a nuestro cargo (favor) a la fecha citada es:

- Correcto
 Incorrecto, sírvase ver aclaraciones anexas

Lugar y fecha

Firma autorizada



ANEXO 5

CONTRARECIBO

CONTRARECIBO	FECHA	NÚMERO
RECIBIMOS DE:		

LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS A REVISIÓN:

NÚMERO	FECHA	IMPORTE	OBSERVACIONES

DÍAS	L	M	M	J	V	S	HORARIO	FECHA DE PAGO
REVISION							DE A	
PAGO							DE A	
<p align="center">_____</p> <p align="center">FIRMA</p>								SELLO

**TESIS CON
FOLLA DE ORIGEN**

ANEXO 8
CHEQUE

NOMBRE DEL BANCO				
PÁGUESE ÉSTE CHEQUE A:			FECHA _____	
_____			\$ _____	
_____			_____ Firma	
Plaza	Banco	Sucursal	Cuenta	Número de Cheque
00463	1503510578670	5405	540654684846	000456

FALLA DE ORIGEN

ANEXO 9
PAGARÉ

PAGARÉ	No. _____	Bueno por\$ _____
En _____	a _____ de _____	de _____
Debo y pagaré incondicionalmente por este pagaré a la orden de _____		
en _____ el _____		
La cantidad de: _____		
Valor recibido a mi entera satisfacción. Este pagaré forma parte de una serie numerada del 1 al _____ y todos están sujetos a la condición de que al no pagarse cualquiera de ellos a su vencimiento, serían exigibles todos los que le sigan en número, además de los ya concludido, desde la fecha de vencimiento hasta el día de su liquidación, causará intereses moratorios al tipo de _____ mensual, pagadero en esta ciudad con el principal.		
NOMBRE: _____		
DIRECCIÓN: _____		
POBLACIÓN: _____	TEL. _____	FIRMA _____

**RECIBIDO CON
FALLA DE ORIGEN**

ANEXO 10
LETRA DE CAMBIO

LETRA DE CAMBIO	No. _____	Bueno por\$ _____
En _____	a _____ de _____	de _____
A _____ se servirán ustedes mandar pagar incondicionalmente por esta _____ letra de cambio en la cantidad de: _____		
Valor recibido que cargarán ustedes en cuenta según aviso de:		
NOMBRE: _____	_____	_____
DIRECCIÓN: _____	_____	_____
POBLACIÓN: _____	TEL. _____	FIRMA _____

**RECIBO CON
FALLA DE ORIGEN**

