



**UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLAS DE
HIDALGO**

FACULTAD DE CONTADURÍA Y CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

**“CONTROL INTERNO DE CUENTAS POR COBRAR EN UNA
EMPRESA CINEMATOGRAFICA”**

TESINA

PARA OBTENER EL TITULO DE:

LICENCIADO EN CONTADURÍA

PRESENTA:

MARIO PEÑA DOMÍNGUEZ

ASESOR:

C.P. GERARDO GABRIEL VILLALON CALDERON

MORELIA; MICHOACÁN

ABRIL 2011



INDICE

INTRODUCCION.....4

CAPITULO I

1.- Normas Y Procedimientos.....6

 1.1. Normas de Información (NIF).....6

 1.2. Marco Conceptual.....8

 1.3. Las NIF y Los Estado Financieros.....8

 1.4. Auditoría.....12

 1.5. Tipos de Auditoría.....12

CAPITULO II

2.- Control Interno.....17

 2.1. Objetivos del Control Interno.....17

 2.2. Elementos del Control Interno.....18

 2.3. Consideraciones Generales.....20

 2.4. Metodología y Aplicación.....22

 2.5. Diseño y Evaluación.....23

CAPITULO III

3.- Control Interno De Cuentas Por Cobrar.....	29
3.1. Proceso de Cuentas Por Cobrar.....	31
3.2. Creación de una Cuenta Por Cobrar.....	31
3.3. Administración de Cuentas Por Cobrar.....	32
3.4. Disponibilidad de las Cuentas Por Cobrar.....	33
3.5. Políticas Administrativas para las Cuentas por Cobrar.....	34

CAPITULO IV

CASO PRÁCTICO.

4.- Control Interno de Cuentas Por Cobrar En Una Empresa Cinematográfica.....	35
4.1. Historial de La Compañía.....	35
4.2. Datos Generales.....	36
4.3. Caso Practico.....	41
4.4. Operación de Ingresos y Valores en los Conjuntos Cinematográficos.....	42
4.5. Operación del Área de Ingresos y Cuentas Por Cobrar.....	54
4.6. Principales errores del Control Interno.....	57
4.7. Aportaciones y Mejoras.....	59

CONSIDERACIONES FINALES.....	62
-------------------------------------	-----------

BIBLIOGRAFIA.....	64
--------------------------	-----------

INTRODUCCIÓN

La profesión contable dentro de la historia de la humanidad ha tenido su mayor fuerza a mediados del siglo XIX e inicios del siglo XX, con la aparición de corporaciones industriales, propiedad de accionistas anónimos y gestionados por profesionales de contabilidad ejerciendo, concretando e incursionando un espacio dentro de la sociedad con su importante actividad; lo cual da la pauta para que el resultado que da éste a la entidad expanda y optimice internamente los recursos con que cuenta y las ganancias se cuantifiquen cada vez más.

En el complejo mundo de los negocios en que vivimos, consecuencia de las técnicas modernas, de nuevas ideologías, del incremento de la población, de cambios sociológicos provocados por las circunstancias económicas, tales como la crisis económica por la que está pasando México, problemas políticos, epidemias como la vivida el año pasado “influenza” en donde el negocio cinematográfico se vio seriamente afectado al permanecer sus cines cerrados por una semana debido a la contingencia, era necesario estar inactivos para evitar el contagio y como tal se tuvieron que establecer estrategias para superar las cuantiosas pérdidas debidas a esta situación, como tal el hombre de negocios tiene muchos y variados problemas uno de los cuales es la tendencia a la limitación de utilidades que le obligan a superarse mediante el estudio y mejor reconocimiento de la empresa para tratar de optimizar sus rendimientos.

Para obtener dicha información es necesario contar con un sistema de captación de las operaciones con el que mida, clasifique, registre y resuma con claridad en términos de dinero, las transacciones y hechos de carácter financiero; es necesario destacar que en la información intervienen singularmente la habilidad y honestidad de quien la prepara.

De esta manera la administración contará con una fuente de información que permita:

- a) Coordinar las actividades que se realizan dentro de la empresa.
- b) Captar, planear y controlar las operaciones diarias.

El tema que a continuación les expondré es sobre una empresa cinematográfica, la cual se dedica a la exhibición de películas y otros servicios que ofrece; el tema a abordar es “Control Interno de Cuentas por Cobrar”.

En el presente trabajo conoceremos lo qué es un Control Interno dentro de una entidad, cuales son sus objetivos, elementos que lo componen, consideraciones generales, su metodología y el diseño y evaluación.

Mis principales intereses se basan en lo siguiente:

En lo personal considero como un proyecto el implementar un mejor manejo de las operaciones que nos permita lograr los objetivos del área y de la compañía; laboro como analista de la Gerencia de Ingresos y Cuentas por Cobrar, en ella se realizan diversas actividades que más adelante describiré, pero sobre todo me interesó el tema por lo complicado que resulta administrar las diferentes formas de pago que existen.

Otra de las razones que me llevó a desarrollar este tema es que al leerlo otros compañeros conozcan cómo está estructurada una empresa, las diversas opciones que se tienen de administrar sus recursos, las líneas de negocio que puede tener una empresa y la operación de la misma, cabe mencionar que nuestra carrera nos da las herramientas para aplicarlas a la vida práctica y poder ejercer en cualquier ente económico, es importante que conozcamos y practiquemos desde un despacho contable, un negocio personal hasta una empresa, la práctica nos ayuda a aplicar todas aquellas teorías que nos enseña la plantilla magisterial de la Facultad de Contaduría y Ciencias Administrativas.

1.- NORMAS Y PROCEDIMIENTOS.

El resultado final del trabajo del auditor es su dictamen o informe. Mediante él, pone en conocimiento de las personas interesadas los resultados de su trabajo y la opinión que se ha formado a través de su examen. El dictamen o informe del auditor es en lo que va a reposar la confianza de los interesados en los estados financieros para prestarles fe a las declaraciones que en ellos aparecen sobre la situación financiera y los resultados de operaciones de la empresa. Por último es, principalmente, a través del informe o dictamen, como el público y el cliente se dan cuenta del trabajo del auditor y, en muchos casos, es la única parte, de dicho trabajo, que queda a su alcance.

En todos los casos en que el nombre de un contador público quede asociado con estados o información financiera deberá expresar de manera clara e inequívoca la naturaleza de su relación con dicha información, su opinión sobre la misma y, en su caso, las limitaciones importantes que haya tenido su examen, las salvedades que se deriven de ellas o todas las razones de importancia por las cuales expresa una opinión adversa o no puede expresar una opinión profesional a pesar de haber hecho un examen de acuerdo con las normas de auditoría.

1.1. NORMAS DE INFORMACIÓN (NIF)

Las NIF en México son las Normas de Información Financiera que se encuentran reemplazando a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA). Son emitidas por el CINIF (Consejo Mexicano para la Investigación y Desarrollo de Normas de Información Financiera) y se homologan al cambio normativo internacional en el que las NIIF (Normas Internacionales de Información Financiera) se encuentran reemplazando de igual manera a las existentes NIC (Normas Internacionales de Contabilidad).

Las NIF son un conjunto de conceptos generales y normas particulares que regulan la elaboración y presentación de la información contenida en los estados financieros y que son aceptadas de manera generalizada en un lugar y a una fecha determinada.

Las NIF estructuran la teoría contable estableciendo los límites y condiciones de operación del sistema de información contable. Sirven de marco regulador para la emisión de los estados financieros, haciendo más eficiente el proceso de elaboración y presentación de la información financiera sobre las entidades económicas.

Son ordenamientos o reglas que emite la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en materia de contabilidad gubernamental sustentados en los Principios de Contabilidad Gubernamental, con la finalidad de regular operaciones específicas de particular relevancia, para la integración homogénea de la información contable y financiera de las entidades del sector público presupuestario.

Las NIF ayudan a las empresas a tomar decisiones de la manera correcta, pues de no hacerlo así se presentan estados financieros con información incorrecta que altera la realidad económica de la empresa en su desempeño, son muy específicas y dicen cuándo debes conocer un pasivo, cuándo debes de generar una provisión y te indican específicamente en los casos que no proceden y en los que aplican.

Siendo el objeto de las Normas de Información Financiera (NIF) que sean objetivas y confiables, que sean de utilidad tanto para emisores como para usuarios de la información financiera.

Las NIF se dividen en tres grandes apartados:

1. Normas de Información Financiera Conceptuales o “marco conceptual”.
2. Normas de Información Financiera Particulares o “normas particulares”.
3. Interpretaciones a las NIF o “INIF”.

1.2. MARCO CONCEPTUAL

El marco conceptual es un sistema coherente de objetivos y fundamentos interrelacionados, agrupados en un orden lógico deductivo, destinado a servir como sustento racional para el desarrollo de las NIF particulares y como referencia en la solución de los problemas que surgen en la práctica contable.

El marco conceptual sirve al usuario general de los estados financieros al:

- Permitir un mayor entendimiento acerca de la naturaleza, función y límites de los estados financieros.
- Dar sustento teórico para la emisión de las NIF particulares, evitando con ello, la emisión de normas arbitrarias que no sean consistentes entre sí.
- Constituir un marco de referencia para aclarar o sustentar tratamientos contables.
- Proporcionar una terminología y un punto de referencia común entre los usuarios generales de los estados financieros, promoviendo una mejor comunicación entre ellos.

1.3. LAS NIF Y LOS ESTADOS FINANCIEROS

Los Estados Financieros son los documentos que debe preparar la empresa al determinar el ejercicio contable con el fin de conocer la situación financiera y los resultados económicos obtenidos en las actividades de su empresa a lo largo de un período.

La información presentada en los estados financieros interesa a:

- La administración, para la toma de decisiones, después de conocer el rendimiento, crecimiento y desarrollo de la empresa durante un periodo determinado.
- Los propietarios, para conocer el progreso financiero del negocio y la rentabilidad de sus aportes.

- Los acreedores, para conocer la liquidez de la empresa y la garantía de cumplimiento de sus obligaciones.
- El estado, para determinar si el pago de los impuestos y contribuciones está correctamente liquidado.

Los Estados Financieros son:

- El balance general.
- El estado de resultados.
- El estado de cambios en la situación financiera.
- El estado de flujos de efectivo.

POSTULADOS BÁSICOS.

Los postulados básicos son fundamentos que rigen el ambiente bajo el cual debe operar el sistema de información contable. Además dan la pauta para explicar en qué momento y cómo deben reconocerse los efectos de las transacciones realizadas por una entidad económica, sus transformaciones internas y otros eventos que la afectan económicamente. Representan la esencia misma de las normas particulares.

CLASIFICACIÓN DE LOS POSTULADOS BÁSICOS.

Postulado que obliga a la captación de la esencia económica: Sustancia Económica.

Postulado que identifica y delimita al ente económico: Entidad Económica.

Postulado que establece la continuidad de la entidad económica: Negocio en Marcha.

Postulados que establecen las bases para el reconocimiento contable de las operaciones que afectan económicamente a la entidad:

- Devengación Contable.
- Asociación de Costos y Gastos con Ingresos.
- Valuación.
- Dualidad Económica.
- Consistencia.

Sustancia Económica. Debe prevalecer en la delimitación y en la operación del sistema de información contable, así como en el reconocimiento contable de las transacciones, transformaciones internas y otros eventos que afectan económicamente a una entidad.

Entidad Económica. Es aquella unidad identificable que realiza actividades económicas, constituidas por combinaciones de recursos humanos, materiales y financieros conducidos y administrados por un único centro de control que toma decisiones encaminadas al cumplimiento de los fines específicos para los que fue creada. La personalidad de la entidad económica es independiente a la de sus accionistas, propietarios o patrocinadores.

Negocio en Marcha. La entidad económica se presume en existencia permanente dentro de un horizonte de tiempo ilimitado salvo prueba en contrario, por lo que las cifras en el sistema de información contable representan valores sistemáticamente obtenidos con base en las NIF. En tanto prevalezcan dichas condiciones, no deben determinarse valores estimados provenientes de la disposición o liquidación del conjunto de activos netos de la entidad.

Devengación Contable. Los efectos derivados de las transacciones que lleva a cabo una entidad económica con otras entidades de las transformaciones internas y de otros eventos, que la han afectado económicamente, deben reconocerse contablemente en su totalidad, en el momento en el que ocurren, independientemente de la fecha en la que se consideren realizados para efectos contables (por realización se refiere al momento en que se materializa el cobro o pago de la partida en cuestión.)

Asociación de Costos y Gastos con Ingresos. Los costos y gastos de una entidad deben identificarse con el ingreso que generaron en el mismo periodo, independientemente en la fecha en que se realicen.

Valuación. Los efectos financieros derivados de las transacciones, transformaciones internas y otros eventos, que afectan económicamente a la entidad, deben cuantificarse en términos monetarios, atendiendo a los atributos del elemento a ser valuado con el fin de captar el valor económico más objetivo de los activos netos.

En el reconocimiento inicial, el valor económico más objetivo es el valor original de intercambio. En un momento posterior, el valor puede modificarse.

Dualidad Económica. La estructura financiera de una entidad económica está constituida por los recursos de los que dispone para la consecución de sus fines y por las fuentes para obtener dichos recursos, ya sean propias o ajenas.

Consistencia. Ante la existencia de operaciones similares en una entidad, debe corresponder un mismo tratamiento contable, el cual debe permanecer a través del tiempo, en tanto no cambie la esencia económica de las operaciones.

1.4. AUDITORÍA

La auditoría consiste en un examen sistemático de los estados financieros, contables, administrativos, operativos y de cualquier otra naturaleza, para determinar el cumplimiento de principios económico-financieros, la adherencia a las Normas de Información Financiera, el proceso administrativo y las políticas de dirección, normas y otros requerimientos establecidos por la organización.

NORMAS DE AUDITORÍA.

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

Las normas de auditoría de estados financieros (auditoría contable) tienen como objetivo constituir el marco de actuación que deberá sujetarse el Contador Público independiente que emita dictámenes (opiniones para efectos ante terceros) con el fin de confirmar la veracidad, pertinencia o relevancia suficiente de la información sujeta a examinar.

1.5. TIPOS DE AUDITORÍA.

- Auditoría Financiera. Consiste en una revisión exploratoria y crítica de los controles subyacentes y los registros de contabilidad de una empresa realizada por un contador público, cuya conclusión es un dictamen acerca de la corrección de los estados financieros de la empresa.
- Auditoría interna. Proviene de la auditoría financiera y consiste en una actividad de evaluación que se desarrolla en forma independiente dentro de una organización, a fin de revisar la contabilidad, las finanzas y otras operaciones como base de un servicio protector y constructivo para la administración. Es un instrumento de control que

funciona por medio de la medición y evaluación de la eficiencia de otras clases de control, tales como: procedimientos, contabilidad y demás registros, informes financieros, normas de ejecución, etc.

- Auditoría de operaciones. Se define como una técnica para evaluar sistemáticamente una función o una unidad con referencia a normas de la empresa, utilizando personal no especializado en el área de estudio, con el objeto de asegurar a la administración, que sus objetivos se cumplan y determinar qué condiciones pueden mejorarse. A continuación se dan algunos ejemplos de la autoridad de operaciones:

* Evaluación del cumplimiento de políticas y procedimientos.

* Revisión de prácticas de compras.

- Auditoría administrativa. Es un examen detallado de la administración de un organismo social realizado por un profesional de la administración con el fin de evaluar la eficiencia de sus resultados, sus metas fijadas con base en la organización, sus recursos humanos, financieros, materiales, sus métodos y controles y su forma de operar.
- Auditoría fiscal. Consiste en verificar el correcto y oportuno pago de los diferentes impuestos y obligaciones fiscales de los contribuyentes desde el punto de vista físico (SHCP), direcciones o tesorerías de hacienda estatales o tesorerías municipales.
- Auditoría de resultados de programas. Esta auditoría se refiere a la eficacia y congruencia alcanzadas en el logro de los objetivos y las metas establecidas, en relación con el avance del ejercicio presupuestal.
- Auditoría de legalidad. Tiene como finalidad revisar si la dependencia o entidad, en el desarrollo de sus actividades, ha observado el cumplimiento de disposiciones legales que sean aplicables (leyes, reglamentos, decretos, circulares, etc.)
- Auditoría integral. Es un examen que proporciona una evaluación objetiva y constructiva acerca del grado en que los recursos humanos, financieros y materiales son manejados con debidas economías, eficacia y eficiencia.

CLASIFICACIÓN DE LAS NORMAS DE AUDITORÍA.

Las normas de auditoría de estados financieros se clasifican en normas personales, normas de ejecución del trabajo y normas de información.

NORMAS PERSONALES.

Las normas personales se refieren a las cualidades que el auditor debe tener para poder asumir, dentro de las exigencias que el carácter profesional de la auditoría impone un trabajo de este tipo. Dentro de estas normas existen cualidades que el auditor debe tener pre-adquiridas antes de poder asumir un trabajo profesional de auditoría y cualidades que debe mantener durante el desarrollo de toda su actividad profesional.

Entrenamiento técnico y capacidad profesional.

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

Cuidado y diligencia profesionales.

El auditor está obligado a ejercitar cuidado y diligencia razonables en la realización de su examen y en la preparación de su dictamen o informe.

Independencia.

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

NORMAS DE EJECUCIÓN DEL TRABAJO.

Al tratar de las normas personales, se señaló que el auditor está obligado a ejecutar su trabajo con cuidado y diligencia. Aún cuando es difícil definir lo que en cada tarea puede representar un cuidado y diligencia adecuados, existen ciertos elementos que, por su importancia, deben ser cumplidos. Estos elementos básicos, fundamentales en la ejecución de trabajo, que constituyen la especificación particular, por lo menos al mínimo indispensable, de la exigencia de cuidado y diligencia, son los que constituyen las normas denominadas de ejecución del trabajo.

Planeación y supervisión.

El trabajo de auditoría deber ser planeado adecuadamente y, si se usan ayudantes, éstos deben ser supervisados en forma apropiada.

Estudio y evaluación del control interno.

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

Obtención de evidencia suficiente y competente.

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

BASES DE OPINIÓN SOBRE ESTADOS FINANCIEROS.

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

- a. Fueron preparados de acuerdo con principios de contabilidad.
- b. Dichos principios fueron aplicados sobre bases consistentes.

- c. La información presentada en los mismos y en las notas relativas, es adecuada y suficiente para su razonable interpretación.

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

2.- CONTROL INTERNO

Es un plan en donde se preverán todas las medidas administrativas dentro de la entidad para el logro de los objetivos; de ahí que el control interno sea un plan de organización donde se establecen las **políticas y procedimientos** que persigue la entidad con el fin de salvaguardar los recursos con que cuenta, verificar la exactitud y veracidad de la información para promover la eficiencia en la operaciones y estimular la aplicación de las políticas para el logro de metas y objetivos programados. De aquí que la efectividad del control interno dependa en gran medida de la integridad y de los valores éticos del personal que diseña, administra y vigila el control interno de la entidad.

2.1. OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO.

El control interno contable comprende el plan de organización y los procedimientos y registros que se refieren a la protección de los activos y a la confiabilidad de los registros financieros. Por lo tanto, el control interno contable está diseñado en función de los objetivos, para suministrar seguridad razonable de que todos los controles internos contables pueden considerarse como controles administrativos. Por otra parte, el plan de organización y los procedimientos y registros establecidos por la gerencia para documentar o ayudar su proceso de toma de decisiones, puede incluir una serie de controles que no existen en el sistema de contabilidad, al menos directamente.

La información operativa de tipo estadístico, registro de acceso a ciertas instalaciones de la empresa o una buena parte de los archivos en un departamento personal pueden considerarse controles administrativos.

Como se observa el control interno es de vital importancia para la optimización de las operaciones y el crecimiento del negocio tanto en lo administrativo como en la operación, beneficiando así desde el accionista hasta el propio cliente ya que tendrá éste un grado de confianza sobre la entidad y prevalecerá en el tiempo generando utilidades y crecimiento interno en la entidad.

2.2. ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO.

La estructura de 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) Procedimientos de control.
- b) Sistema contable.
- c) Ambiente de control.

A) Procedimientos de control

Los procedimientos y políticas adicionales al ambiente de control y al sistema contable, que establece la administración para proporcionar a una seguridad razonable de lograr los objetivos específicos de la entidad, constituyen los procedimientos de control. El hecho de que existan formalmente políticas o procedimientos de control, no necesariamente significa que éstos estén operando efectivamente. El auditor debe determinar la manera en que la entidad ha aplicado las políticas y procedimientos, su uniformidad de aplicación y qué persona las ha llevado a cabo, para concluir que efectivamente está operando.

Los procedimientos de control persiguen diferentes objetivos y se aplican en distintos niveles de organización y del procesamiento de las transacciones. También pueden estar integrados por componentes específicos del ambiente de control y del sistema contable.

Los procedimientos de carácter preventivo son establecidos para evitar errores durante el desarrollo de las transacciones.

Los procedimientos de control de carácter detectivo tienen como finalidad detectar los errores o las desviaciones que durante el desarrollo de las transacciones no hubieran sido identificados por los procedimientos de control preventivos.

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

- a) Debida autorización de transacciones y actividades.
- b) Adecuada segregación de funciones y responsabilidades.
- c) Diseño y uso de documentos y registros apropiados que aseguren el correcto registro de las operaciones.
- d) Establecimiento de dispositivos de seguridad que protejan los activos.
- e) Verificaciones independientes de la actuación de otros y adecuada evaluación de las operaciones registradas.

B) Sistema Contable

El sistema contable consiste 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 su sistema sea útil y contable, debe contar con métodos y registros que:

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

- e) Presenten y revelen adecuadamente dichas transacciones en los estados financieros.

C) Ambiente de control.

Es la actitud que se tenga hacia los dos aspectos anteriores. El ambiente de control representa la combinación de factores como la integridad y valores éticos de la entidad, el compromiso con la competencia, la filosofía de la administración y el estilo de operación que, finalmente, afectan las políticas y procedimientos de una entidad, fortaleciendo o debilitando sus controles.

2.3. CONSIDERACIONES GENERALES.

Los factores específicos del ambiente de control, el sistema contable y los procedimientos de control de una entidad deben considerar los siguientes aspectos:

- Tamaño de la entidad.
- Características de la industria en la que opera.
- Organización de la entidad.
- Naturaleza del sistema de contabilidad y de las técnicas de control establecidos.
- Problemas específicos del negocio.
- Requisitos legales aplicables.

El establecimiento y mantenimiento de una estructura de control interno representa una importante responsabilidad de la administración para proporcionar una seguridad razonable de que se logran los objetivos de una entidad. La gerencia deberá vigilar de modo constante la estructura de control interno para determinar si ésta opera

debidamente y si se modifica oportunamente de acuerdo con los cambios en las condiciones existentes.

El concepto de seguridad razonable reconoce que el costo de la estructura de control interno de una entidad no deberá exceder los beneficios esperados al establecerla.

La efectividad de la estructura de control interno está sujeta a limitaciones inherentes, tales como malos entendidos de instrucciones, errores de juicio, descuido, distracción o fatiga personales, colusión entre personas dentro y fuera de la entidad y si la gerencia hace caso de ciertas políticas y procedimientos.

Para tener una mejor comprensión de las políticas y procedimientos, el auditor deberá obtener conocimiento suficiente sobre cada uno de los elementos de la estructura de control interno a través de experiencias anteriores con la entidad y de averiguaciones con el personal apropiado, inspección de documentos y registros y observación de las actividades y operaciones. La naturaleza y alcance de los procedimientos, suele variar de una entidad a otra y se ven afectados por el tamaño y complejidad de la misma, experiencias anteriores, naturaleza de la política o procedimiento en particular y la documentación existente.

El auditor deberá documentar su conocimiento y comprensión de la estructura de control interno, como parte del proceso de planeación de la auditoría. La forma y alcance de esta documentación se verán distribuidos por el tamaño y complejidad de la entidad y la naturaleza de la estructura de control interno de la industria. Por ejemplo, la documentación de una empresa grande y compleja podrá incluir diagramas de flujo, cuestionarlos o árboles de decisiones. En cambio, en una entidad pequeña, la documentación en forma de memorando, podrá ser suficiente.

2.4. METODOLOGÍA Y APLICACIÓN.

- a) Método Descriptivo o de memorándum.
- b) Método Gráfico.
- c) Método de Cuestionario.

Método Descriptivo. Consiste en la descripción de las actividades y procedimientos utilizados por el personal en las diversas unidades administrativas que conforman la entidad, haciendo referencia a los sistemas o registros contables.

Detallar ampliamente por escrito los métodos contables y administrativos en vigor mencionando los registros y formas contables utilizadas por la empresa, los empleados que los manejan, quiénes son las personas que custodian bienes, cuánto perciben por sueldos, etc.

La información se obtiene y se prepara según lo juzgue conveniente el Contador Público, por funciones, por departamentos, por algún proceso que sea adecuado a las circunstancias.

La forma y extensión en la aplicación de este procedimiento dependerá desde luego de la práctica y juicio del Contador Público observada al respecto, y que puede consistir:

- A. Preparar sus notas relativas al estudio de la compañía de manera que cubran todos los aspectos de su revisión.
- B. Que las notas relativas contengan observaciones únicamente respecto a las deficiencias del control interno encontradas y deben ser mencionadas en sus papeles de trabajo.

Siempre deberá tenerse en cuenta la operación en la unidad administrativa precedente y su impacto en la unidad siguiente.

Método Gráfico. Señala por medio de cuadros y gráficas el flujo de las operaciones a través de los puestos o lugares donde se encuentran establecidas las medidas de control para el ejercicio de las operaciones.

Este método permite detectar con mayor facilidad los puntos o aspectos donde se encuentran debilidades de control, aún cuando hay que reconocer que se requiere de mayor inversión de tiempo por parte del auditor en la elaboración de los flujogramas.

Método de Cuestionarios. Consiste en el empleo de cuestionarios previamente elaborados por el auditor, los cuales incluyen preguntas respecto a cómo se efectúa el manejo de las operaciones y quién tiene a su cargo las funciones.

Los cuestionarios son formulados de tal manera que las respuestas afirmativas indican la existencia de una adecuada medida de control, mientras que las respuestas negativas señalan una falla o debilidad en el sistema establecido.

2.5. DISEÑO Y EVALUACIÓN.

El estilo de operación de la administración incluye una amplia gama de características, entre otras las siguientes: enfoque para asumir y vigilar los riesgos de negocios, actitudes y acciones con respecto a la información financiera, incluyendo el énfasis en el cumplimiento de presupuestos, logro de utilidades y otros aspectos financieros y operativos. Estas características influyen sustancialmente en el ambiente de control, sobre todo cuando unas cuantas personas dominan la administración, independientemente de las consideraciones que se den a otros factores del propio ambiente de control.

Estructura de la organización.

La estructura de organización de una entidad proporciona el marco general para planear, dirigir y controlar las operaciones. Una estructura adecuada incluye la forma y

naturaleza de las áreas de la entidad, incluyendo el procesamiento de datos y las relaciones jerárquicas respectivas. Además, deberá asignar de manera adecuada la autoridad y responsabilidad dentro de la entidad.

Comité de Auditoría.

Los comités de auditoría son nombrados por el Consejo de Administración y tienen un papel preponderante en vigilar el cumplimiento de las políticas y prácticas contables y de información financiera de la entidad. El Comité debe apoyar al Consejo de Administración en sus responsabilidades y ayudar a mantener una comunicación directa entre el Consejo y los auditores externos.

Métodos de asignación de autoridad y responsabilidad.

Estos métodos afectan la comprensión de las relaciones jerárquicas y las responsabilidades establecidas dentro de la entidad.

Los métodos para asignar autoridad y responsabilidad incluyen entre otros aspectos, los siguientes:

- Políticas sobre asuntos tales como prácticas de negocios, conflictos de interés y código de conducta.
- Asignación de responsabilidades y delegación de autoridad para tratar asuntos tales como metas y objetivos de la organización, funciones operativas y requisitos legales.
- Descripción de puestos de los empleados, delineando funciones específicas, relaciones jerárquicas y restricciones.
- Documentación de los sistemas de cómputo, indicando los procedimientos para autorizar transacciones y aprobar cambios a los sistemas existentes.

Métodos de control administrativo.

Estos métodos afectan el control directo de la administración, sobre la autoridad delegada a otros, así como su capacidad para supervisar efectivamente las actividades de la entidad en general.

Los métodos de control administrativo incluyen entre otros:

- Establecimiento de sistemas de planeación y reporte de información, que establezcan los objetivos de la administración y los resultados del desempeño real. Tales sistemas podrán incluir planeación estratégica, presupuestos, pronósticos, planeación de utilidades y contabilidad por áreas de responsabilidad.
- Establecimiento de métodos que identifiquen el desempeño real y las excepciones al desempeño planeado, así como la comunicación a los niveles administrativos apropiados.
- Utilización de métodos apropiados para investigar desviaciones a las expectativas y tomar acciones correctivas oportunas y adecuadas.
- Establecimiento y vigilancia de políticas para desarrollar y modificar los sistemas contables y los procedimientos de control, incluyendo el desarrollo, modificación y uso de programas de cómputo y archivos de datos relacionados.

Función de la Auditoría Interna.

La función de auditoría interna en una entidad es una actividad independiente que permite examinar y evaluar la suficiencia y efectividad de la estructura del control interno.

Una función de auditoría interna efectiva debe contar con relaciones de autoridad e información adecuada, personal capacitado, recursos suficientes para llevar a cabo su función.

Políticas y prácticas del personal.

Estas políticas y prácticas afectan la capacidad de una entidad para emplear personal competente que le permita lograr sus metas y objetivos. Incluyen los procedimientos y políticas para contratar, capacitar, evaluar, promover y compensar a los empleados, así como para proporcionarles los recursos necesarios para que puedan cumplir con sus responsabilidades asignadas.

Influencias externas.

Están representadas por factores ajenos a la entidad que afectan las operaciones y prácticas de la misma. Incluyen los requisitos de vigilancia y cumplimiento establecidos

por organismos reguladores y la evaluación efectuada por terceros de las acciones de la entidad. Aunque las influencias externas suelen estar fuera del control de la entidad, podrán aumentar la conciencia y actitud de la administración hacia la conducción e infamación de las operaciones y hacer que se establezcan procedimientos o políticas específicas de control interno al respecto.

Evaluación Preliminar.

El auditor efectúa un análisis general del riesgo implícito en el trabajo que va a realizar, con objeto de considerarlo en el diseño de sus programas de trabajo de auditoría y para identificar gradualmente las actividades y características específicas de la entidad. El boletín 3030, "Importancia relativa y riesgo de auditoría" de esta comisión define los tipos de riesgo y el efecto que tienen éstos en la planeación y desarrollo de una auditoría de estados financieros.

Aún cuando en esta etapa no se han probado los controles internos y por lo tanto, aunque cualquier decisión es preliminar, el auditor deberá primeramente:

- a) Comprender el ambiente de control establecido por la administración para detectar errores potenciales.
- b) Describir y verificar su comprensión de los procedimientos de control de la administración.
- e) Evaluar el diseño de los sistemas de control, para determinar si es probable que sean eficaces para prevenir o detectar y corregir los errores potenciales identificados.
- d) Formarse un juicio sobre la confianza que podrá depositarse en el control que será probado.

Una vez que el auditor ha adquirido un conocimiento general de la estructura de control interno, estará capacitado para decidir el grado de confianza que depositará en los controles existentes, para la prevención y detección de errores potenciales importantes o bien si directamente los objetivos de auditoría se pueden alcanzar de manera más eficiente y efectiva a través de la aplicación de pruebas sustantivas.

La evaluación final de los procedimientos de control seleccionados, se hará después de llevar a cabo las pruebas de cumplimiento de dichos controles.

Pruebas de cumplimiento y evaluación final.

La finalidad de las pruebas de cumplimiento es reunir evidencia suficiente para concluir si los sistemas de control establecidos por la administración, prevendrán o detectarán y corregirán errores potenciales que pudieran tener un efecto importante en los estados financieros. Esta conclusión permite confiar en el control como fuente de seguridad general de auditoría y disminuir el alcance de las pruebas sustantivas.

Las pruebas de cumplimiento están diseñadas para respaldar la evaluación de la aparente contabilidad de procedimientos específicos de control. La evaluación se hará determinando si los procedimientos de control están funcionando de manera efectiva, según se diseñaron, durante todo el periodo. Estas pruebas pueden implicar el examen de documentación de transacciones para buscar la presencia o ausencia de atributos específicos (controles detectivos).

Al efectuar una prueba de cumplimiento en una muestra de transacciones seleccionadas, se puede determinar una tasa máxima estimada de desviaciones y así llegar a una conclusión sobre la eficacia de los procedimientos de control durante el periodo examinado.

Además de las pruebas que se describen, es necesario establecer, por indagación y observación e inspección de documentación, la forma en que la administración se ha asegurado de que el sistema de control continúa operando efectivamente, a pesar de posibles cambios en el medio ambiente.

Los procedimientos de auditoría podrían variar si como resultado de las pruebas de cumplimiento se detectan debilidades o desviaciones a los procedimientos de control.

Comunicación de situaciones a informar.

En virtud de que las expectativas de los usuarios con respecto a la responsabilidad del auditor para informar por escrito sobre debilidades o desviaciones relacionadas con la

estructura del control interno se han incrementado, ha sido necesario definir las situaciones a informar, así como la forma y contenido de dicho informe.

Durante el curso de su trabajo, el auditor debe estar al tanto de los asuntos relacionados con el control interno, que puedan ser de interés para el cliente, los cuales se identifican como "Situaciones a Informar". Estas situaciones son asuntos que llaman la atención del auditor y que en su opinión deben comunicarse al cliente, ya que representan deficiencias importantes en el diseño u operación de la estructura de control interno, que podrían afectar negativamente la capacidad de la organización para registrar, procesar, resumir y reportar información financiera uniforme con las afinaciones de la administración en los estados financieros. Tales deficiencias pueden incluir diferentes aspectos del control interno.

El objetivo del auditor en una auditoría, es formarse una opinión sobre los estados financieros de la entidad, por lo que no tiene la obligación de investigar y encontrar situaciones a informar. Sin embargo, debe estar al tanto de ellas, a través de la evaluación de los elementos de la estructura del control interno, de la aplicación de procedimientos de auditoría sobre saldos o transacciones o de alguna otra manera dentro del curso de la revisión.

El juicio del auditor con respecto a las situaciones a informar, varía en cada trabajo y está influenciado por la naturaleza y extensión de los procedimientos de auditoría y otros factores, tales como el tamaño de la entidad, su complejidad y la naturaleza y diversificación de sus actividades.

Esta comunicación se debe hacer con personas de alto nivel de autoridad y responsabilidad, tales como el Consejo de Administración, el dueño de la empresa o con quienes hayan contratado al auditor.

Como parte de su trabajo, el auditor debe además, proporcionar sugerencias que permitan mejorar la estructura de control interno existente.

El auditor también podrá identificar asuntos que a su juicio no sean estrictamente situaciones a informar o bien sean poco importantes y tendrá que decidir si comunica o no estos asuntos en beneficio de la administración.

3.- CONTROL DE INTERNO DE CUENTAS A COBRAR

CUENTAS POR COBRAR

Representan derechos exigibles, originados por ventas, servicios prestados, otorgamiento de préstamos o cualquier otro concepto análogo.

OBJETIVO.

Su objetivo primordial es el de registrar todas las operaciones originadas por adeudos de clientes, de terceros o de funcionarios y empleados de la compañía.

Las cuentas a cobrar requieren el mismo control interno que otros activos del negocio. Los empleados responsables de cobrar y de aprobar los créditos no deben estar implicados con el aspecto de la contabilidad relacionado con ellos. Todas las funciones de la contabilidad deben ser diseñadas para poder utilizar el trabajo de un empleado como verificación del trabajo de otro empleado. Un negocio que tiene una cantidad sustancial de documentos puede encontrar el uso de un registro de documentos muy provechoso. Este registro proporciona la información detallada de cada documento y asiste a su cobro oportuno. Los controles apropiados de cuentas a cobrar también incluyen la obtención de la aprobación para las ventas a crédito, las devoluciones de las ventas, bonificaciones otorgadas y los descuentos de las ventas.

CLASIFICACIÓN.

De acuerdo a su disponibilidad, las **cuentas por cobrar** se dividen en **a corto y largo plazo**, y según su origen se dividen **a cargo de clientes y a cargo de otros deudores**.

Se consideran como cuentas por cobrar a corto plazo aquellas cuya disponibilidad está dentro de un plazo no mayor de un año o del ciclo financiero a corto plazo.

Respecto a las cuentas por cobrar a largo plazo, deberán indicarse los vencimientos y tasa de interés, en su caso, debiendo clasificarse en el activo no circulante.

Atendiendo a su origen, se pueden formar dos grupos de cuentas por cobrar:

- A cargo de clientes.
- A cargo de otros deudores.

Dentro del primer grupo se deben presentar los documentos y cuentas a cargo de clientes de la entidad, derivados de la venta de mercancía o prestación de servicios que representen la actividad normal de la misma. En el caso de servicios, los derechos devengados deben presentarse como cuentas por cobrar aun cuando no estuvieran facturados a la fecha de cierre de operaciones de la entidad.

En el segundo grupo, deberán mostrarse las cuentas y documentos por cobrar a cargo de otros deudores.

ORIGEN.

Por ventas a crédito. Son aquellas en donde se entrega la mercancía o el bien, y el pago derivado de las ventas se recibe en fecha posterior e inclusive en uno o varios pagos.

Contado comercial. Es cuando el precio de venta se liquida en un plazo máximo de 30 días.

Por ventas a plazos. Son aquellas en las que el comprador está obligado a hacer pagos periódicos destinados a cubrirle al vendedor el precio de venta de los artículos comprados.

3.1. PROCESO DE CUENTAS POR COBRAR.

Cubre cualquier acción de la entidad generado por reclamaciones contra individuos o personas morales. Mientras estas reclamaciones se pueden originar mediante una gran variedad de formas, la principal categoría está relacionada con la venta de productos manufacturados o servicios prestados por la organización.

El proceso de cuentas por cobrar relativo a las ventas tiene que ver con el número importante de relaciones. La primera es la inmediata necesidad de contar con políticas que cubran el otorgamiento de crédito y la subsecuente administración. ¿Quién debe de dar el crédito? ¿Por qué cantidad? ¿Qué nivel de agresividad debe mostrar la organización para presionar en la subsecuente recuperación? Un segundo tipo de consideración sería lo relacionado con la satisfacción del cliente y la buena relación continua.

El proceso relativo a las cuentas por cobrar consta de tres fases: la primera está vinculada con las condiciones que originan la existencia de una cuenta por cobrar. La segunda fase cubre la administración de estas cuentas y la forma en que fueron creadas. Por su parte, la tercera fase está conformada por los mecanismos que permiten que la cuenta sea finalmente recuperada.

3.2. CREACIÓN DE UNA CUENTA POR COBRAR.

Debido a que las cuentas normalmente son generadas por la venta de productos o el rendimiento de determinada clase de servicio, el primer interés debe estar en el establecimiento de una línea directa con esas buenas bases de origen. La generación de la cuenta por cobrar involucra inmediatamente a la organización que desea expedir el crédito requerido por el cliente para poder cubrir su operación.

Las principales consideraciones de control aplicables a la creación de la cuenta por cobrar son las siguientes:

- A) Revisión independiente y aprobación del crédito.
- B) Determinación de la disponibilidad del producto.

- C) Autorización de precios y términos.
- D) Papelería multicopia para propósitos específicos.

1.- Revisión independiente y aprobación del crédito. Cuando se recibe una solicitud de crédito se debe obtener la aprobación de la misma, la cual puede ser proporcionada por un departamento o persona dentro del marco de la referencia establecido por las políticas de la organización apoyada en información adecuada por acerca del cliente en cuestión.

2.- Determinación de la disponibilidad del producto. Todas las partidas ordenadas por el cliente pueden no estar disponibles para ser embarcadas en ese momento, y consecuentemente no deben ser incluidas en la factura.

3.- Autorización de precios y términos. Los precios y términos de la operación deben estar completamente estandarizados para todos los clientes, sin embargo, en algunos casos los mismos pueden variar según los grupos de clientes y diferentes cantidades que éstos puedan comprar.

4.- Papelería multicopia para propósitos específicos. Las facturas deben ser preparadas con suficiente número de copias que contengan información idéntica para poder ser utilizadas en otros propósitos operacionales.

3.3. ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS POR COBRAR.

La fase de administración del proceso de cuentas por cobrar empieza en la generación de la cuenta, pasa a su manejo y control apropiados y concluye en el momento que ésta es pagada o liquidada. Las principales consideraciones del control durante esta fase son:

- A) **Control independiente de los registros de las cuentas por cobrar.** En todos los casos se exigen que los registros de las cuentas por cobrar sean elaborados de forma independiente, con exclusión absoluta de terceras personas, especialmente de aquellas que tengan acceso a la caja o a los clientes.
- B) **Registro y control.** Cualquier cargo a bancos u otra cuenta miscelánea que ocasione una contrapartida crediticia a las cuentas por cobrar debe ser registrada

diariamente con el objeto de contar con información actualizada que sirva a las diversas necesidades operacionales de la organización.

- C) **Oportuno y adecuado sistema de reporte.** Es necesario contar con un sistema periódico que reporte los saldos corrientes con su correspondiente análisis de detalles. Este análisis debe mostrar las porciones o partidas de la cuenta por cobrar que no han sido pagadas en diversos periodos, como por ejemplo saldo actual, saldo vencido a un mes, a dos meses, tres meses, etc. Este análisis es importante para poder administrar el esfuerzo de la recuperación de cartera.
- D) **Envío de estados de cuenta de clientes en forma directa o independiente.** Un elemento básico, desde el punto de vista de control, consiste en enviar estados de cuenta a los clientes, lo cual debe hacerse de manera directa o independiente, es decir que ningún elemento de la entidad tenga oportunidad de alterarlo o modificarlo o hacerlo desaparecer.

3.4. DISPONIBILIDAD DE LAS CUENTAS POR COBRAR

Las cuentas por cobrar representan un activo reclamable a las partes deudoras. Consecuentemente, es muy importante que esta recuperación no pueda ser relevada sino mediante un procedimiento autorizado. Existen cuatro procedimientos para acreditar una cuenta por cobrar:

- A) **Cobranza.** La cobranza que se recibe de los clientes sirve para liquidar una cuenta por cobrar previamente generada.
- B) **Devolución de mercancía.** Cuando, por diversas razones, los productos vendidos son devueltos, es necesario revertir la operación original de la venta. El primer requisito es que la devolución esté autorizada. El segundo, que la recuperación física se haga efectiva y la mercancía se reciba en buenas condiciones, finalmente confirmar que el importe a acreditar sea por la cantidad correcta.
- C) **Ajuste o descuento.** El esfuerzo del control se debe realizar con mayor eficacia cuando existen políticas especiales de descuentos o cierto tipo de acreditamiento a algún cliente en particular. Este tipo de ventas pueden presentarse en ventas por volumen, venta de un particular de productos al consumidor o ajustes ocasionados por deficiencias en los productos.

D) **Cancelación de las cuentas malas.** Con cierta frecuencia es normal que haya clientes que no cumplan con sus obligaciones ya que aunque se aplique todo el esfuerzo de cobro pueden presentarse situaciones tales como la quiebra, desaparición del deudor u otras causas que no dejen más alternativa que la cancelación de la cuenta. Se deben hacer provisiones de tipo contable que sirvan para la creación de una reserva para cuentas malas o incobrables contra las que se pueda cargar cualquier cancelación de esta naturaleza. Cualquier cancelación debe ser autorizada por un funcionario de alto nivel de la organización.

3.5. POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS PARA LAS CUENTAS POR COBRAR

Luego de haber expuesto el marco de la referencia operacional del proceso de cuentas por cobrar, se analizarán cuidadosamente varias políticas clave relacionadas con el manejo de las cuentas por cobrar.

1. Otorgamiento de líneas o niveles de crédito. Una cuestión de política es determinar el nivel de libertad que debe tener una organización para otorgar el crédito. Es claro que en épocas de créditos restringidos disminuye la posibilidad de pérdidas por cuentas malas. Sin embargo, el juicio sobre las cuales serán las políticas de crédito que mejor servirán a los intereses de la organización no se detiene ahí, ya que las ventas generadas por políticas más liberales son el origen de ventas adicionales que de otra manera no se hubieran efectuado, toda situación se debe examinar con gran detalle antes de llegar a la decisión final.

2. Efecto de las relaciones con los clientes en el proceso de cuentas por cobrar. Es el efecto que ejercen sobre todas estas actividades las buenas relaciones con los clientes. Es necesario manejar estas relaciones con los clientes de la mejor manera para evitar cualquier asomo de irritación a efecto de construir una relación positiva con ellos. Ejemplo de estos contactos pueden ser la aplicación de líneas de crédito, claridad de las facturaciones, procesamiento de un acreditamiento de ajustes y los diversos aspectos de cobranza. Una sólida eficiencia se logra con la combinación de la eficiencia interna y sus cortesías y la razonable cooperación del cliente.

4.- CONTROL INTERNO DE CUENTAS POR COBRAR EN UNA EMPRESA CINEMATOGRAFICA

4.1. HISTORIAL DE LA COMPAÑÍA

La empresa tiene sus orígenes en Morelia, con la fundación de un cine en el año de 1947 en el Centro histórico de la ciudad. Posteriormente con el paso de los años la empresa se reestructura dentro de su organización el 28 de septiembre de 1971.

Pronto el grupo tuvo un primer impulso en la zona del Bajío, crearon Cinematográfica Cadena de Oro siendo éstos los primeros cines: Salamanca 70, Acámbaro 70 y Guanajuato 70 llamado así “El Circuito de Oro”. En septiembre de 1971 se inaugura el cine “La Raza” en la Ciudad de México, asimismo posteriormente la empresa desarrolla para el año de 1972 los Cinemas Gemelos y en 1973 comienza la expansión con el concepto de Multicinemas.

En 1994, nace la marca con la cual hasta el día de hoy sigue trabajando con sus primeras salas tipo multiplex en la ciudad de Tijuana, Baja California con otro concepto de salas y en 1999 se crea el concepto Vip actualmente se opera con otras dos marcas Xtreme Cinemas y Cinema Star.

Esta empresa se caracteriza por ser una empresa líder en la industria cinematográfica; por su innovación y su servicio estelar es la compañía de exhibición cinematográfica más grande de América Latina y la cuarta a nivel mundial. Actualmente operamos más de 2.030 salas en 216 cines.

También son pioneros en los productos como Cinecafé, Dulcópolis y Coffee Tree, Spyral, se tiene presencia en 65 ciudades de la República Mexicana, así como en las capitales de Guatemala, El Salvador, Costa Rica, Panamá, Colombia, Brasil y la India.

4.2. DATOS GENERALES.

FUNDACIÓN.

1971 en Morelia.

VISIÓN.

Iluminamos la película de tu vida con sonrisas y momentos inolvidables.

MISIÓN.

Ser la mejor opción de entretenimiento, fortaleciendo nuestro liderazgo en la Industria cinematográfica a nivel internacional, ofreciendo diversión, innovación y un servicio estelar.

VALORES.

Pasión, Compromiso, Integridad, Servicio, Ponte palomita.

PRINCIPALES LÍNEAS DE NEGOCIO.

Exhibición de películas de estreno en salas cinematográficas, venta de bebidas y alimentos, venta de publicidad en pantalla.

NEGOCIOS DE DULCERÍA.

Dulcería, Dulcópolis, Cinecafé, Baguis, Sushi, Bar.

PRODUCTOS.

En las Dulcerías se encuentran las mejores palomitas (de las cuales se venden más de 27.4 millones de unidades al año): Mantequilla, Acarameladas, Enchiladas, Light y Mix (mezcla especial de acarameladas y light). Además se cuenta con los mejores Nachos, que gracias a su queso fundido, tienen un sabor inigualable. También, distinguidos por su sabor y frescura, ofrecen los deliciosos Hot-Dog. Coca-Cola y su gama de bebidas refrescantes son también parte importante de la visita al cine. Además Dulces, Chocolates, Helados Nestlé y Ice. En Cinecafé, Crepas dulces y saladas, Pasteles, Smoothies, Frappes, Café americano, espresso, capuchino, moka y latte, Chocolate, Té caliente y helado. En Dulcópolis, productos a granel (dulces, chocolates y fruta deshidratada). Baguis Croissants, Papas Fritas. Entre los combos característicos de Cinépolis están: Combo Clásico, Combo Cuates, Combo Nachos, Combo Baguis, Combo M&M's, Combo Extreme, Combo Hershey's y Maxi Combo. Algunos productos exclusivos de Cinépolis VIP son: yakimeshi, makis, kushiages, cocteles, cervezas, vinos, licores y bebidas energizantes.

CANALES DE VENTA DE BOLETOS.

Taquillas en cines; Cineticket Internet (www.cineticket.com.mx) y Cineticket telefónico en México (D.F. 55-2122-6060, Guadalajara 33-3540-9090, Monterrey 81-8128-5555, Puebla 222-309-1010, Morelia 443-323-6060, Tijuana 664-633-3636, Cancún 998-193-2300) y Colombia (Bogotá 571-354-6363); taquillas automáticas (en 14 conjuntos principales de México).

ALIANZAS PRINCIPALES.

The Coca Cola Company, Corporación Interamericana de Entretenimiento (CIE), IMAX Corporation.

INNOVACIÓN.

Se ha introducido conceptos innovadores en la exhibición como los primeros multiplex (Multicinas), el primer concepto de cine de lujo (VIP), la alianza con IMAX y recientemente el primer concepto de Edutainment con CinemaPark. Así mismo, ha innovado en el diseño de salas de cine con las salas tipo estadio, la butaca de doble codera, las macro-pantallas 3D. En la comercialización se ha innovado con la tarjeta de lealtad Club, la aceptación de tarjetas de débito y crédito como forma de pago, la venta de boletos por teléfono e Internet a través de Cineticket y recientemente con la introducción del boleto electrónico en código de barras a celular. Finalmente, se ha innovado también en la diversidad de productos de alimentos, con palomitas de sabores, café y Baguis.

INGRESOS 2009.

7,538 millones de pesos.

ASISTENTES 2009.

96.6 millones de asistentes.

PARTICIPACIÓN DE MERCADO.

56.2% en ingresos de exhibición (2009).

NÚMERO DE BUTACAS.

400,663 en total hasta abril de 2010.

POSICIÓN MUNDIAL ENTRE CADENAS DE EXHIBICIÓN.

4° lugar en términos de salas.

LOS CONJUNTOS SE ENCUENTRAN UBICADOS EN 65 CIUDADES EN TODO MÉXICO DISTRIBUIDOS EN REGIONES (Ver anexo 2).

Región	Ciudades
a)	Ciudad de México.
b)	Monterrey, Saltillo, Tampico, Cd. Victoria.
c)	Guadalajara, Puerto Vallarta, Manzanillo, Colima.
d)	Tijuana, Ensenada, San José del Cabo, Tecate.
e)	Puebla, Xalapa, Tehuacán.
f)	Mexicali, La Paz, San José del Cabo, Rosarito.
g)	Cd. Juárez, Chihuahua, Hermosillo, Cd. Obregón, Torreón, Nogales, Cd. Cuauhtémoc, San Luis Río Colorado.
h)	Cancún, Mérida, Playa del Carmen, Chetumal.
i)	San Cristóbal de las Casas, Tapachula, Minatitlán, Veracruz, Tuxpan, Villahermosa, Tuxtla Gutiérrez.
j)	San Luis Potosí, Aguascalientes, León, Matamoros, Reynosa, Nuevo Laredo, Irapuato, Cautla.
k)	Acapulco, Cuernavaca, Oaxaca, Iguala.
l)	Morelia, Uriangato, Querétaro, Celaya, Zamora, Salamanca, Uruapan.
m)	Toluca.
n)	Pachuca, Tepeji del Río.
o)	Culiacán, Durango, Mazatlán,

EMPLEADOS.

13,226 empleados.

RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA.

Su Responsabilidad Social es el reflejo del compromiso de esta empresa hacia la generación de valor en la sociedad. Para ello guían el negocio de forma ética, promueven el bienestar de la gente y el cuidado del medio ambiente y con su Fundación contribuyen

a la justicia social de nuestro país a través de programas de salud visual, educación en el arte del cine y acción comunitaria.

“Del Amor Nace la Vista” es el programa rector de la Fundación, a través del cual han devuelto la vista a 2,384 personas en 11 estados de México que padecían catarata. Con “Vamos Todos a Cine” han compartido desde 1998 la experiencia del cine con más de 1.5 millones de niños en pobreza. Algunos reconocimientos que han recibido en responsabilidad social: Premio Nacional a la Marca del Año en Responsabilidad Social “Al-Ries–Anáhuac 2009”; Mejor Práctica de Responsabilidad Social por CEMEFI; dos Effies de Oro 2009, a la efectividad y a la continuidad, otorgados por la Asociación Mexicana de Agencias de Publicidad por el programa “Del Amor nace la Vista”; 5 años consecutivos con la distinción de “Empresa Socialmente Responsable”.

UBICACIÓN DEL DEPARTAMENTO.

La dirección General de Finanzas y Crecimiento tiene como finalidad administrar los valores de la empresa y a su vez coordina el crecimiento y expansión de la misma. Teniendo como misión la dirección de Tesorería **“conservar y hacer valer los recursos de la empresa”**.

***Gerencia de Control Presupuestal.** Elabora un plan debidamente razonado de las actividades a realizar, está basado en alcanzar las metas dentro de las posibilidades del negocio, en base en sus recursos humanos, materiales y financieros; es decir, controla el presupuesto que se tiene asignado para la operación y mantenimiento de los conjuntos y corporativos, para optimizar los recursos.

***Gerencia de Inversiones.** Administra las Inversiones que realiza la compañía para hacer frente a las necesidades operativas y de inversión.

***Gerencia de Ingresos y Cuentas Por Cobrar.** Controla y administra los Ingresos así como las cuentas por cobrar derivadas de las actividades de la compañía, todas las áreas y gerencias tienen su grado de importancia, pero ésta tiene algo en particular al ser el principal filtro de información financiera para la toma de decisiones debe de contar con ciertos controles para maximizar los recursos.

La Gerencia de Ingresos y Cuentas por Cobrar se conforma de la siguiente manera:

1.-Coordinador de Ingresos. Su principal función es la de concentrar y registrar los ingresos que se generan derivados de la exhibición de películas y venta de alimentos.

2.-Coordinador de Cuentas por Cobrar. Coordina las diferentes formas de pago que existen conjuntamente con el área de contabilidad cerciorándose del correcto registro y acreditamiento de los mismos, tiene a su cargo a un grupo de Analistas responsables de cada una de las regiones de conjuntos; su responsabilidad es la de administrar sus ingresos correctamente procurando que no sean conjuntos “morosos” efectuando correctamente la cobranza de los mismos.

3.-Coordinador de Proyecto. Coordina e implementa las herramientas para el buen control de los ingresos en base al “Manual de Políticas y Procedimientos” que implementa contraloría.

4.-Coordinador de Ingresos Corporativos. Administra los ingresos por concepto de ventas empresariales, ventas corporativas y otros ingresos de los conjuntos cinematográficos.

4.3. CASO PRÁCTICO

Para esta empresa es de suma importancia establecer “Políticas y Procedimientos” que le permitan medir la eficiencia y funcionalidad de cada Dirección junto con sus Gerencias, es evidente que cada una tiene objetivos diferentes encaminadas a un mismo fin, sin embargo, las funciones que cada una realiza están monitoreadas por el área de Contraloría, periódicamente realizan una revisión para verificar si se cumplen o el procedimiento está debilitando el control que se debe de tener en cada área; por ejemplo, en la Gerencia de Ingresos y Cuentas por Cobrar se tienen políticas establecidas por contraloría que permiten “controlar y evaluar” los procesos con los que cuenta cada coordinador, pero en específico se tiene una política para los conjuntos en donde el gerente de cada conjunto tiene ciertas responsabilidades y obligaciones fundamentadas en una política.

Para poder abordar e interpretar el control interno en el área de Cuentas por Cobrar es importante dar a conocer, como primer punto, el procedimiento de control de ingresos que realizan los conjuntos cinematográficos, ya que es parte fundamental para el buen funcionamiento de dicha área.

4.4. OPERACIÓN DE INGRESOS Y VALORES EN LOS CONJUNTOS CINEMATOGRAFICOS

Generales.

Los ingresos generados por el conjunto, el fondo fijo de morralla y los fondos de caja chica deben ser administrados en forma separada.

En todo momento al área de valores del conjunto cinematográfico debe permanecer con la puerta cerrada.

Queda prohibido el acceso al área de valores, a todo personal ajeno a la misma, salvo autorización previa del Gerente del Conjunto. Una vez autorizado, deberá registrar sus datos y firmar en la bitácora de visitas ubicada en el módulo de Atención a Clientes.

Deben existir dos Catálogos de Firmas de Servicio de Traslado y Recolección de Valores, los cuales deben ser colocados en el área de Atención al Cliente y en el área de Valores respectivamente, para que el personal de STRV sea identificado y registrado en la bitácora de visitas.

Queda prohibida la entrada al área de valores al personal de Servicio de Recolección y Traslado de Valores que no se encuentre en el catálogo de firmas de ETRV.

Ingresos.

Todo ingreso –tanto normal como extraordinario– debe registrarse en el día en que se genera y debe estar amparado por un ticket o factura.

Todas las operaciones deben quedar registradas en sistema y conciliadas al cierre del mismo día (a más tardar a las 02:00 a.m. del día siguiente), debiéndose de transmitir la información en forma inmediata a la Gerencia de **Cuentas por Cobrar**.

Para los Ingresos de Exhibición y Dulcería debe elaborarse una factura global diaria, apegándose a los lineamientos establecidos por la Dirección de Contabilidad.

Conciliación.

Los Ingresos del conjunto deben ser conciliados diariamente tomando en cuenta los reportes de ingresos emitidos por el sistema, validados con la documentación soporte existente previo a obtener las fichas selladas por el banco para realizar la conciliación final.

La Conciliación de Ingresos diaria debe realizarse con el día cerrado, y los reportes emitidos deberán llevar la firma de Vo.Bo. del Gerente.

Todas las variaciones derivadas de la conciliación deben ser aclaradas, justificadas o pagadas por el personal directamente involucrado al cierre del día.

Todos los requerimientos de información solicitados por la Dirección de Tesorería y Contraloría al conjunto cinematográfico para cualquier aclaración deben ser solventados en forma inmediata.

Efectivo.

El efectivo recibido correspondiente a los ingresos diarios de los giros de exhibición, dulcería y otros ingresos, se debe depositar sin excepción en el cofre de seguridad de ETRV o cajero receptor.

El efectivo que se encuentra en el cofre de seguridad de la empresa de recolección y traslado de valores, debe estar registrado en las bitácoras de control diarias con la firma autógrafa de quien deposita en cofre.

Éstos deben de ser enviados en la visita inmediata posterior a la de su depósito en el cofre a través del servicio de recolección y traslado de valores para su depósito a la

institución bancaria, de acuerdo al número de servicios de recolección asignado al conjunto cinematográfico.

El Gerente del Conjunto debe asegurarse que siempre exista personal autorizado para recibir o entregar valores a la empresa de Servicio de Traslado y Recolección de Valores, en los días y horarios establecidos por la Dirección de Tesorería.

La entrega de valores a la Empresa de Servicio de Traslado y Recolección de Valores no debe exceder de 15 minutos, por lo que el personal autorizado para ello, debe atenderlos dentro del lapso señalado.

Dólares.

Los conjuntos que estén autorizados para recibir dólares deberán recibirlos al tipo de cambio especificado por la Dirección de Tesorería.

Los Conjuntos Cinematográficos que reciban el pago de ingresos en dólares deben depositarlos en la cuenta autorizada por la Dirección de Tesorería para tal efecto.

El tipo de cambio al que se reporta la transacción a la Dirección de Tesorería debe coincidir con el tipo de cambio visible en los puntos de venta del conjunto.

Cheques y Transferencias.

Sólo se aceptan pagos con cheque por ventas en taquilla y/o dulcería, cuando éstos sean cheques certificados y/o cheques de caja. Los ingresos que sean depositados por medio de transferencia electrónica o directamente por el cliente, deben ser reportados a la Gerencia de Ingresos y Cuentas por Cobrar para solicitar la confirmación de la acreditación de los mismos, y una vez confirmados poder prestar el servicio solicitado.

TDC.

Todas las operaciones efectuadas con tarjeta bancaria mayores de \$250.00 (Doscientos cincuenta pesos 00/100, M.N.) deben estar respaldadas con voucher firmado por el cliente.

Los vouchers de transacciones por Tarjeta de Crédito o Débito se deben de resguardar en bolsa de plástico en el Conjunto por un periodo de 5 años.

Cupones HMM, Cupones Empresariales y Promocionales.

Todos los Cupones y cortesías que se reciban en los puntos de venta de Taquilla y Dulcería, deberán de estar vigentes.

Todos los Cupones Empresariales y cortesías redimidas en taquilla y dulcería deben ser cancelados al momento de la transacción.

Los Cupones HMM, Empresariales y Promocionales deben conciliarse en forma diaria al momento de realizar el corte del día.

Los Cupones Empresariales, Promocionales y Cortesías se deben resguardar en el conjunto en un lugar seguro para efectos de Auditoría.

Los Cupones Hollywood Movie Money deben ser enviados semanalmente al área de Cuentas por Cobrar a través de la paquetería semanal.

Fondo Fijo de Morralla.

El Fondo Fijo de Morralla debe estar resguardado en la caja de seguridad del conjunto y/o en el cofre de seguridad de la empresa de Servicio de Traslado y Recolección de Valores.

El fondo fijo de morralla se deberá arquear en forma semanal por el Responsable de Valores, debiendo dejar evidencia en formato autorizado con firma autógrafa del Gerente del conjunto, debiendo resguardarlo para efectos de cualquier aclaración y auditoría interna.

Queda prohibido el uso del Fondo Fijo de Morralla para otros fines distintos a su propósito. En caso de existir alguna eventualidad, informar a la Gerencia de Auditoría Conjuntos y a la de Ingresos.

Del Gerente del Conjunto.

1. Verificar el cumplimiento de los servicios de recolección y traslado de valores contratados. Si la compañía de traslado de valores no proporciona los servicios contratados debe reportarse de inmediato al Responsable de Cuentas por Cobrar del Corporativo para solicitar su regularización.
2. Designar al (los) "Responsable(s) de Valores" quien(es) se encargará(n) del manejo de fondos fijos de morralla, ingresos y valores del Conjunto Cinematográfico y avisar vía correo a Tesorería de la designación.
3. Validar las medidas necesarias de seguridad para prevenir pérdidas por robos de efectivo y/o valores en el Conjunto Cinematográfico e informarlas a la Dirección de Contraloría.
4. Supervisar que el personal responsable del manejo de ingresos y valores sea capacitado adecuadamente de acuerdo a Políticas y Procedimientos establecidos en la Operación y Administración de Ingresos y/o Valores del Conjunto Cinematográfico.
5. Verificar que los depósitos se acrediten en tiempo y forma, asegurándose de que no exista desfase en la realización de los depósitos diarios; en caso contrario, exigir la aclaración del retraso al Responsable de Valores.
6. En caso de fraude o robo, avisar de inmediato a las Direcciones de Jurídico y Contraloría para realizar la denuncia inmediata ante el ministerio público y practicar arqueo de valores para determinar el monto de fraude o robo.
7. Realizar el cuadro semanal de los ingresos, revisando la Bitácora de Conciliación de Ingresos en Efectivo con las fichas selladas y con los reportes emitidos por el sistema.
8. Validar que se realice arqueo de fondo fijo de morralla en forma semanal firmando los arqueos practicados en formato autorizado.
9. Firmar los reportes diarios de ingresos de exhibición y dulcería emitidos por el sistema, una vez validado que no existen diferencias en los ingresos en efectivo.

10. Garantizar el uso correcto de las operaciones con tarjeta bancaria debiendo resguardar toda la documentación comprobatoria para efectos de conciliación y auditoría por un año.
11. Garantizar la conciliación sin variaciones en ingresos (Efectivo, Tarjeta bancaria, Cupones, entre otros).
12. Validar la pre conciliación y conciliación realizada de los ingresos y valores realizada por el personal administrativo.
13. Validar el correcto envío de papelería a corporativo.

Del Responsable de Valores.

1. Contar, verificar contra comprobante impreso del sistema, registrar en bitácora de Control y depositar al cofre los depósitos de valores del Conjunto Cinematográfico.
2. Llenar y archivar adecuadamente la documentación soporte de las operaciones efectuadas con efectivo y/o valores en el Conjunto Cinematográfico.
3. Validar Catálogo de firmas vs firma y foto del custodio del servicio de recolección y traslado de valores para evitar riesgos al momento de hacer entrega de valores.
4. Validar los envíos de ingresos vs bitácoras de registro.
5. Informar de inmediato al Gerente del Conjunto de cualquier anomalía, diferencia o irregularidad presentada en la conciliación que le corresponda realizar.
6. Recabar la documentación soporte de acreditamiento de los depósitos realizados por ingresos diarios de exhibición, dulcería, así como cambio y manejo de fondo fijo de morralla. Verificando que esté completa y que haya sido correctamente procesada, archivando de conformidad para cualquier requerimiento por parte de las Direcciones del Corporativo.
7. Realizar arqueo de fondo fijo de morralla semanal y conciliar cualquier variación.
8. Conciliar, enviar y archivar los cupones según procedimiento.
9. Mantener el acceso restringido en el cuarto de valores.

Instructivo de Registro para Documentos de Envío de Efectivo.

Comprobante de Servicio.

1. Llena el Comprobante de Servicio de Recolección y Traslado de Valores (Cometra o Sepsa) como indican los siguientes pasos:

2. Anota los datos generales:

- No. de Cliente del Conjunto.
- Tipo de Servicio Ordinario.
- No. de Sucursal del Cliente.

3. Registra en el apartado “Valores Recibidos de” la razón social del conjunto, seguido del nombre del conjunto entre paréntesis.

4. Anota la siguiente información:

- En el apartado “Dirección” registra la dirección del conjunto.
- En el apartado “Recibimos” registra el No. de envases a enviar.
- Tipo de Moneda:
 - Moneda Nacional.
 - Otras divisas (en caso de que se envíen dólares).
- En el apartado “Envases que dice contener” registra el Importe total de valores a enviar.
- Registra con letra la cantidad del importe total de valores a enviar.

Ejemplo:

Moneda Nacional (Cien Pesos 00/100 M.N.).

Dólares (Cien Dólares 00/100).

5. Registra la siguiente información del importe de valores:

- El Importe en efectivo a enviar.
- Las siglas N/A en el apartado “Importe de documentos”.
- El Importe Total de valores a enviar.

UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLAS DE HIDALGO

- El No. de envases que contengan billetes.
- El No. de envases que contengan moneda metálica.
- El Total de envases a enviar.

6. Anotar.

- En el apartado de “ Entregar envases a “: BANAMEX CPAE: No. de la CPAE.
- En el apartado “Dirección”, la dirección de la sucursal de la CPAE que corresponda al conjunto.
- No. de machimbradora y no. de plomo, si aplica.
- No. de la bolsa de securisello, si aplica.

Ejemplo del llenado del Comprobante de Servicio:

 CALLE IXNAHUALTONGO, No. 129 COL. LORENZO BOTURINI DELEG. VERJUSTIANO CARRANZA C.P. 15509, MEXICO, D.F. TELEFONOS: 5764-9999 5764-9874 5764-9888 Y 5764-8800 R.F.C. MIV-760226-673		No. 54804397			
FECHA: 22/07/10	HORARIO:	MAT: <input type="checkbox"/>	VESP: <input checked="" type="checkbox"/>	NOC: <input type="checkbox"/>	RUTA No. 7
No. DE CLIENTE:	TIPO DE SERVICIO:	ORDINARIO: <input checked="" type="checkbox"/>	ESPECIAL: <input type="checkbox"/>	No. SAC. CLIENTE:	CONSEC.:
VALORES RECIBIDOS DE:					
DIRECCION:					
RECL. JS: 2 dos	M.N. <input checked="" type="checkbox"/>	OTRAS DIVISAS: <input type="checkbox"/>	ENVASES QUE DICE CONTENER \$	\$ 260'446.57	
CANTIDAD CON LETRA: Doscientos sesenta mil cuatrocientos sesenta y seis 571100 M/LN PESOS					
IMPORTE EFECTIVO		IMPORTE DOCUMENTOS		IMPORTE TOTAL	
+ 260'446.57				+ 260'446.57	
No. ENVASES CON BILLETES		No. ENVASES CON MONEDA METALICA		TOTAL DE ENVASES	
2 dos		—		2 dos	
ENTREGAR ENVASES A: Banamex CPAE 942					
DIRECCION: Cartera Federal calle 484					
NUMERO DE MACH:		SELLOS: PF012032729 PF007272094			
RECEBIDO EN:			TRANSPORTACION VALOR:		
FECHA: 22/07/10	HORA: 12:55		FECHA: 22/07/10	HORA: 04:05	
NOMBRE: Catalina Lara			NOMBRE: Arlvio Luna		
FIRMA: <i>[Firma]</i>			FIRMA: <i>[Firma]</i>		
IMPORTANTE					
* CUALQUIER ALTERACION HACIENDO ESTE DOCUMENTO * LA COMPAÑIA NO SERA RESPONSABLE POR INCUMPLIMIENTO DE SERVICIO EN CASOS FORTUITOS O FUERZA MAYOR * LA COMPAÑIA NO ATENDERA RECLAMACION ALGUNA DESPUES DE 90 DIAS DESDE LA FECHA DE ESTE USO DOCUMENTO * LOS VALORES SON DECLARADOS DE CONSIDERAR EN MONEDA NACIONAL					

Fichas de Depósito.

Generales.

- i) Todos los conjuntos deberán utilizar las fichas emitidas automáticamente por el sistema, cuando se genera el reporte “**Cortes de Taquilla**” para el giro de Exhibición o “**Concentrado Ingreso Diario**” para el giro de Dulcería.
- ii) Deberá revisarse que las fichas emitidas automáticamente por el Sistema, estén correctamente referenciadas en los siguientes datos:
 - No. de Cuenta que corresponda al Ingreso.
 - Empresa (Razón Social).
 - La Referencia Numérica (No. de Conjunto).
 - La Referencia Alfanumérica (Concepto).
 - Fecha del llenado de la ficha.
 - El monto a depositar.
- iii) Los cheques que se reciban por concepto de “Otros Ingresos” u “Otros Ingresos Venta Empresarial” podrán ser únicamente cheques de caja o certificados.
- iv) En los cheques que se depositen a las cuentas, se deberá anotar en el reverso: el nombre del conjunto, la Referencia Alfanumérica (Concepto) y la razón social a la corresponde el ingreso.
- v) Si se tienen que depositar cheques de diferentes bancos, se deberá llenar una ficha manual por cada banco.
- vi) Utilizar exclusivamente las cuentas indicadas por el área de Tesorería para el depósito de Ingresos de Exhibición y Dulcería.
- vii) Las fichas de depósito deben enviarse en 3 tantos de fichas (automatizadas y/o manuales) a la empresa de Servicio de Traslado y Recolección de Valores.

Llenado de Fichas de Depósito.

1. Marca con una paloma en el recuadro la opción de pesos.

Toma la ficha y verifica que el número de cuenta sea el correcto.

Exhibición	<ul style="list-style-type: none">• 1 -423007
Dulcería	<ul style="list-style-type: none">• 1 -423007

2. Anota en el apartado **Referencia Numérica** (No. de Cine):

- Los 3 dígitos para la ciudad.
- Los 3 dígitos del número de cine.
- Un dígito verificador.

3. Anota en apartado **Referencia Alfanumérica** (Concepto):

- Los 2 dígitos del día.
- Los 2 dígitos del mes.
- Un dígito verificador.

4. Anota en el apartado **Fecha**:

- El Día (dd), mes (mm) y año (aaaa) en que se está llenando la ficha.

5. Anota:

Si el depósito es ...	Entonces ...
En Efectivo	Registra en el apartado de efectivo el monto a depositar.

	Nota: Deja en blanco el apartado de cheques.
Con Cheque	Registra en el apartado de cheques el monto a depositar. Nota : Deja en blanco el apartado de Efectivo

6. Anota en el apartado **Importe:**

El total de efectivo o cheques que se va a depositar en esa ficha.

Ejemplo del llenado de las fichas de depósito.

Ficha de depósito.

Pesos Dólares **Banamex**

EMPRESA: _____
 NOMBRE DEL CONJUNTO: _____
 EXHIBICION

NUMERO DE CUENTA: _____
 REF. NUMÉRICA: _____
 REF. ALFANÚMÉRICA: _____
 FECHA: _____
 EFECTIVO: _____
 CHEQUES: _____
 IMPORTE: _____

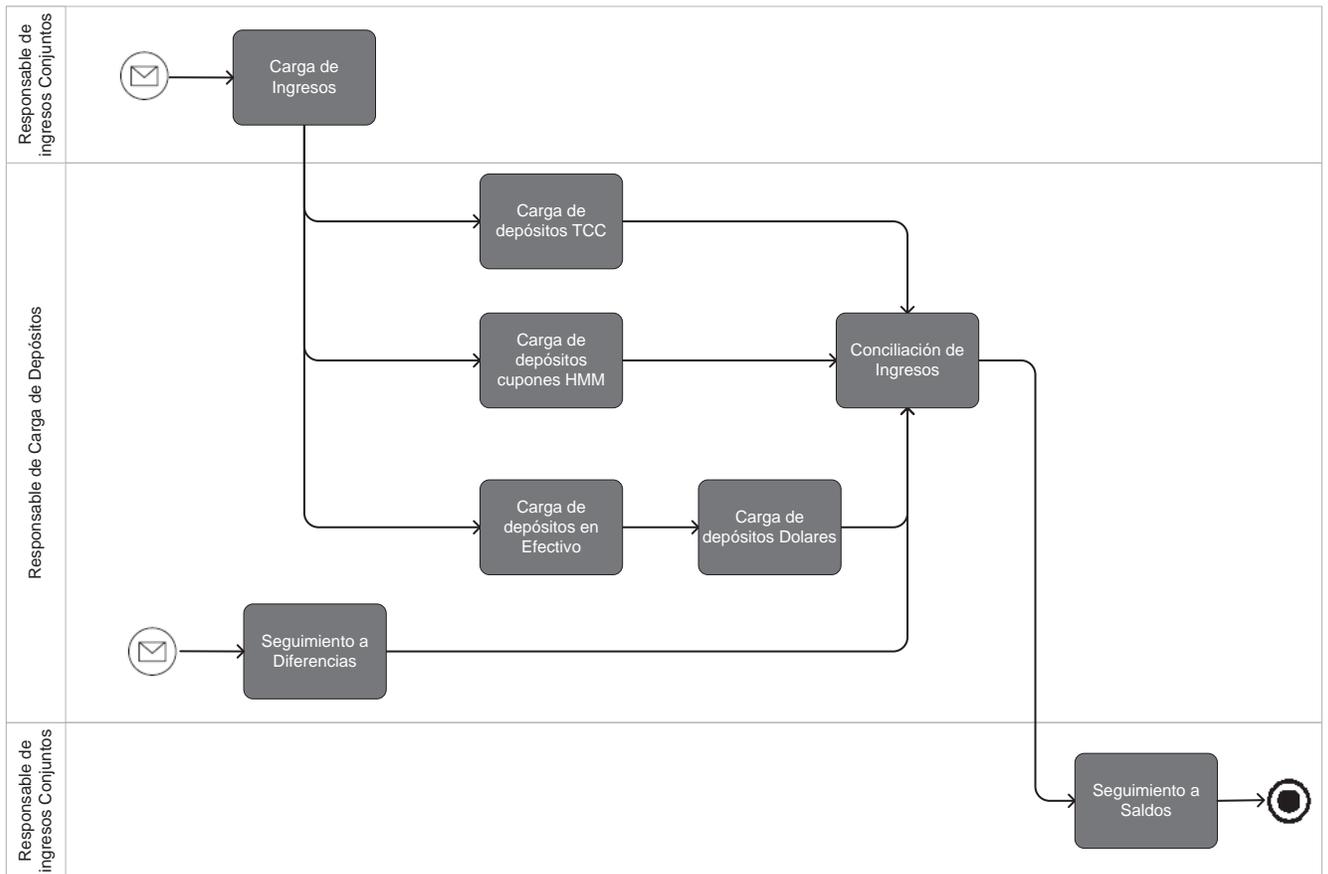
CIUDAD CONJUNTO DIGITO
CONCEPTO SEMANA MES DIGITO

<input type="checkbox"/> Pesos <input type="checkbox"/> Dólares			
EMPRESA:		NUMERO DE CUENTA:	
NOMBRE DEL CONJUNTO:		REF. NÚMERICA:	
 DULCERIA		REF. ALFANÚMERICA:	
		FECHA:	
EFFECTIVO:		CIUDAD CONJUNTO DIGITO	
CHEQUES:		CONCEPTO SEMANA MES DIGITO	
IMPORTE:			

4.5. OPERACIÓN DEL ÁREA DE INGRESOS Y CUENTAS POR COBRAR.

INGRESOS CONJUNTOS CINEMATOGRAFICOS

A continuación presentaré un diagrama que muestra la operación de Ingresos por conjunto cinematográfico:



1. Cargar Ingresos por Dulcería y Exhibición.

- Concentra los ingresos diarios de los giros de Exhibición y Dulcería de la base de datos a través de la interfaz contable.

2. Cargar Depósitos en Efectivo.

- Realiza la importación de los archivos de depósitos moneda nacional.
- Realiza la carga de depósitos a la interface contable.
- Interpreta el Estado de Cuenta y genera reporte de Bancos.
- Realiza conciliación.

3. Cargar Ingresos por Tarjeta de Crédito.

- Genera archivo de la página de internet del banco adquiriente Bancomer y Amex Importación de Archivos TDC con información de ingresos depositados a través de tarjeta de crédito.
- Carga el archivo importado a la Interface Contable.
- Valida que la información de los archivos cuadre con lo que se liquida en Bancos y Ventas del día.
- Registra en el Sistema "PeopleSoft".
- Realiza conciliación final entre Estado de Cuenta y People Soft.

4. Cargar Ingresos en Dólares.

- Obtiene diariamente el reporte electrónico de depósitos en dólares.
- Trasfiere el archivo generado en el paso anterior al "Concentrado de Depósitos en Dólares".
- Registra en el sistema de "PeopleSoft" los depósitos que arroja el archivo generado por la macro.
- Registra en el reporte de Excel "Concentrado de Depósitos en Dólares" los números ID de cada depósito.
- Realiza la conciliación diaria.
- Realiza la conciliación semanal entre los siguientes reportes:

5. Registro y Conteo de Cupones HMM.

El día lunes:

- Realiza la importación de correos de cupones HMM.
- Realiza la compulsa de los paquetes recibidos contra el archivo Conbolpro-Sem X.
- Realiza el conteo de cupones HMM.
- Reporta las diferencias presentadas entre el reporte de cupones enviado y cupones físicos.
- Espera respuesta del Conjunto para dar seguimiento a la diferencia reportada.
- Realiza la compulsa de lo contabilizado físicamente contra el archivo Conbolpro-Sem X.
- Genera el reporte de Cupones HMM.
- El **Analista Responsable de Conjunto** realiza la acreditación de los cupones.
- Genera Conciliación de Cupones HMM.

6. Conciliación de Ingresos (todas las formas de pago).

- Realiza conciliación de depósitos en dos fechas, la primera entre los días 23-25 de cada mes y la segunda entre los días 4-6 del mes inmediato.
- Identifica los movimientos que no tengan status de finalizado.
- Aplica los movimientos que están pendientes.
- Si la conciliación ya arrojó cero diferencias, entonces verifica que la suma de los movimientos estén aplicados en People Soft.

7. Seguimiento a Saldos.

- Semanalmente se generan reportes de saldos de todos los conjuntos y formas de pago.
- Se reportan a los conjuntos los saldos pendientes para cobro y/o aclaración.

- Una vez aclarado el saldo se le da seguimiento hasta que se llegue a la acreditación.

En caso de presentar anomalías se reportan los saldos al área de Contraloría para tomar las medidas necesarias o sanciones correspondientes.

4.6. PRINCIPALES ERRORES DEL CONTROL INTERNO

Es importante mencionar algunos errores y eventualidades que originan la pérdida del control o que se dificulte el procedimiento para el logro de los objetivos al Área de Ingresos y Cuentas por Cobrar. Éstos en su mayoría, son ocasionados por los conjuntos cinematográficos; entre los errores más comunes se encuentran:

Proceso de Conciliación de Ingresos y Depósitos:

Registro de las Ventas

- Se registran Ventas por Otros Ingresos sin IVA por concepto de eventos o matines.
- Registran sobrantes de efectivo inexistentes en el punto de venta.
- Duplican información por Ventas de Otros Ingresos.
- Registran la Venta de Exhibición en Dulcería o viceversa en sistema.

Los tres primeros casos generan una información irreal de venta. Para corregir el registro de estas ventas se requiere de la autorización de una póliza de ajuste del Área de Contraloría, para esto se realizan algunas evaluaciones según sea el caso.

Depósitos.

- Las fichas enviadas son incorrectas. Entre los principales errores está que colocan mal las referencias (Numérica y Alfanumérica), no coincide lo que dicen enviar en ficha vs el efectivo, se les olvida anexar la ficha. Esto conlleva a un desfase en el depósito, ya que es retenido por el Banco hasta su aclaración.

- No reportan a los analistas los pagos que les realizan los clientes vía transferencia, lo que les genera un saldo ya que éste se acredita de manera manual en sistema.
- Cuando tienen eventos y el pago se realiza vía transferencia, proporcionan el servicio al cliente sin antes haber sido confirmado el abono en cuenta por el analista, por lo que generan una venta a crédito.
- No depositan el 100 % de la venta al día siguiente de que se genera.
- El dinero correspondiente a su caja chica y morralla que deben tener resguardado en su caja de seguridad lo depositan como si fueran ingresos.

Tratándose de errores en depósitos, el analista responsable lo concilia directamente con el cine pero el hecho de no ser acreditados en tiempo y forma ocasiona saldos a cobrar y se pierde con esto un poco el control ya que se ve reflejado en nuestros indicadores mensuales.

Envío de Cupones.

- Genera confusión a qué precio registrar este tipo de boletos en sistema.
- Cuando envían esta información a corporativo, no especifican a qué semana corresponde de qué conjunto es, mandan promociones ya caducadas, envían la documentación fuera de tiempo.
- Realizan el registro en sistema en un rubro que no corresponde, lo que genera incremento irreal al ingreso.

Tarjeta de Crédito.

- Le solicitan al cliente reintentar pasar su tarjeta más de cuatro veces cuando una transacción tiene problemas para su aprobación, lo que puede generar que el sistema tome cada una como exitosa y genere un ingreso o cargo irreal para el cliente sin que exista comprobante de pago.
- Se les olvida solicitar firma en el voucher en transacciones superiores a \$ 250.00.

En caso de que el cliente solicite aclaración y reembolso por sus cargos duplicados, el analista responsable deberá aclararlo con el Banco emisor y solicitar al área de Contraloría el reembolso correspondiente según sea el caso.

4.7. APORTACIONES Y MEJORAS

Una vez expuesto los tipos de errores que se presentan en la generación de los ingresos y el envío de esta información, considero que sería de gran importancia considerar las siguientes medidas como posibles mejoras para la empresa:

Habilitar en el sistema de los conjuntos un candado que marque "error" cuando algún dato no sea llenado de manera correcta, esto disminuiría en gran cantidad duplicidad, cruce en los rubros y sobrantes irreales en los Ingresos.

Si actualmente no se ha desarrollado esta herramienta sería práctico lanzar una convocatoria a concurso entre el personal de la Dirección de Sistemas que existe en la empresa para diseñarlo.

Tratándose de las pólizas de ajuste, el conjunto antes de solicitar mediante el sistema un ajuste se debe cerciorar a través su analista si es necesario realizar dicha solicitud, ya que a menudo los conjuntos consideran que todo error debe ser canalizado mediante este proceso. Esto disminuirá el número de solicitudes a analizar y agilizará los tiempos de respuesta hacia ellos mismos.

- Unificar fichas de los ingresos generados de Exhibición y Dulcería, con el fin de evitar confusión al momento del llenado.

		<input type="checkbox"/> Pesos	<input type="checkbox"/> Dólares		
		NUMERO DE CUENTA:		[REDACTED]	
EMPRESA:	[REDACTED]				
NOMBRE DEL CONJUNTO:	REF. NÚMÉRICA:		CIUDAD CONJUNTO DIGITO		
	REF. ALFANÚMÉRICA:		DÍA MES AÑO DIGITO		
		FECHA:	[REDACTED]		
		EFFECTIVO:	[REDACTED]		
		CHEQUES:	[REDACTED]		
		IMPORTE:	[REDACTED]		

- Modificar los horarios que tienen las empresas contratadas para la recolección de los Ingresos, ya que por la hora en que se presentan en los conjuntos, el personal del cine tiene que dejar lista la documentación y dinero a enviar una vez terminada la operación del día (Media noche) y en la mayoría de los casos los errores se dan por el cansancio que presentan, si estos se recogieran mas tarde, el personal los elaboraría a primera hora del día siguiente y tendría más certeza de saber que lo que mandan es lo correcto.
- Imponer sanción tanto al Gerente del conjunto como a su personal, aquellos cines que envíen fichas elaboradas de forma manual y no las emitidas por el sistema.
- Imprimir por color los comprobantes de valores para que no exista confusión al momento de enviar la morralla y los ingresos.
- Evitar realizar excesiva rotación el las labores del personal del conjunto para que así las dominen perfectamente, son muchas e importantes cada una de las actividades y funciones que se desarrollan que es muy fácil confundir productos, promociones, funciones en el sistema, documentación que deben enviar, etc.

- Realizar capacitaciones periódicas y evaluaciones de las actividades que se desarrollan en su personal, saber si están cumpliendo las metas y objetivos esperados para el conjunto.

CONSIDERACION FINALES

Con la presentación de este trabajo, ahora sabemos la importancia de tener buenos controles que nos auxilien en la administración de una empresa.

Cualquiera que sea su actividad comercial, en lo personal considero que el recurso más importante de una empresa es su personal; no sólo el interés de una empresa se basa en generar dinero y posición en el mercado, sino trabajar en equipo con sus colaboradores encaminando sus esfuerzos a un solo objetivo “incrementar el valor de la empresa” a través del servicio que se presta a los clientes, tanto internos como externos, tomando en cuenta la aportación que cada persona realiza a través del compromiso para lograr que estas metas que se ven reflejadas en la satisfacción que se siente al ver realizado su trabajo coadyuven en un buen clima laboral.

El aprendizaje que he tenido durante el tiempo que tengo laborando en esta empresa me inspiró a exponer este tema; como hemos visto es una empresa que requiere de tener bien establecidos sus objetivos, así como tiene establecida su misión y su visión, ya que pretende ser una de las mejores empresas a nivel mundial. Sin embargo, considero de gran importancia establecer un flujo de efectivo que nos permita visualizar en su momento cómo se están desarrollando las actividades dentro de los conjuntos (cines); las cifras que muestran es un resumen de todo lo que aconteció en el día sin saber qué cine fue el más rentable o qué producto se vendió más puesto que esta actividad la desarrollan otras áreas. Las cifras no salen de la nada, son el resultado de todo lo que implica la operación en los conjuntos (cines), manejo del efectivo, de la entrega de los valores, administración de la morralla etc; así como también las líneas de productos que ofrecen, los clientes que es lo más importante y el servicio que está ofreciendo, de ahí la necesidad de implementar herramientas que ayuden a aprovechar los beneficios que éste proporciona y así conocer su rentabilidad de manera que pueda mejorar el servicio, la eficiencia de operación y ser más competitivos, no dejando a un lado uno de los objetivos que un principio mencione, proponer a la compañía este flujo como una herramienta para el control, para que la Dirección de Tesorería y la Gerencia de Ingresos y Cuentas por Cobrar tengan un mejor desempeño en sus actividades

realizándolo mediante un espacio en donde los colaboradores tenemos acceso para expresar nuestras ideas.

Durante mi proceso de formación profesional he tenido muchas y variadas experiencias que me han dejado aprendizajes significativos, pues me han ayudado a aprender por medio de la práctica sin olvidar lo que en las aulas se nos enseña. Al realizar este documento me di cuenta lo importante que es tener los conocimientos previos para ejercer nuestra profesión y considero que es una carrera que nos da la oportunidad de realizar nuestra actividad en cualquier lugar donde se desarrollen actividades económicas que tienen la necesidad de generar información financiera para lograr sus objetivos; sin embargo, también me quedo con la satisfacción de que este documento lo pude realizar con los conocimientos adquiridos durante mi estancia en la Facultad de Contaduría y Ciencias Administrativas, pero también comprendí que tengo que actualizarme día a día, conocer nuevas estrategias para poder crear condiciones favorables en el aprendizaje o en la práctica diaria y así establecer estrategias que me permitan dominar las actividades que desarrolla la empresa y conocer aún más de ella adentrándome en mi futura labor. También es importante reconocer que en esta experiencia que tuve al momento de realizarlo se necesita de mucha preparación, con todo esto me quedo con la satisfacción de que este es el principio de muchas experiencias y conocimientos en la materia.

BIBLIOGRAFÍA

- GONZALEZ SANTILLAN JUAN RAMON, ESTABLECIMIENTO DE SISTEMAS DEL CONTROL INTERNO “FUNSIÒN DE CONTRALORÍA” México 2001. Ed. Thomson.
- OSORIO SANCHEZ ISRAEL, AUDITORÍA I, “FUNDAMENTOS DE AUDITORÍA DE LOS ESTOS FINANCIEROS”. México 2007, Ed. Thomson.
- TORRES TOVAR JUAN CARLOS “INTRODUCCÓN A LA CONTABILIDAD”, México 2000, Ed. Mc Graw Hill.
- CELAYA FIGUEROA ROBERTO, “CONTABILIDAD FINANCIERA” México 2001, Ed. Pearson.
- REVISTA INTERNA CINERGIA, Año 10/ No. 40/ Abril 2009, Ed.
- INTERNET, “Wikipedia”