

9
24

301008



UNIVERSIDAD DEL VALLE DE MEXICO

ESCUELA DE CONTADURIA
CON ESTUDIOS INCORPORADOS A LA
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

**" SISTEMA INTEGRADO DE CUENTAS POR PAGAR
EN UNA EMPRESA SIDERURGICA "**

SEMINARIO DE INVESTIGACION

QUE PARA OBTENER EL TITULO DE
CONTADOR PUBLICO
P R E S E N T A

José Jesús Quintana Elizarraras

MEXICO, D. F.,

1986

FALLA DE ORIGEN



Universidad Nacional
Autónoma de México



UNAM – Dirección General de Bibliotecas Tesis Digitales Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS © PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

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

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

I N D I C E

	<u>PAG.</u>
INTRODUCCION	
<u>CAPITULO I</u>	
1.- ANTECEDENTES	2
1.1 Documentos que originan la elaboración de la cuenta por pagar	4
a).- Requerimiento de compra	5
b).- Solicitud de compra	7
c).- Pedido	11
d).- Entrada al almacén	13
e).- Factura	15
1.2 Modelos de cuentas por pagar	16
<u>CAPITULO II</u>	
2.- DEPARTAMENTOS QUE INTERVIENEN	23
a).- Departamento solicitante	23
b).- Almacenes	23
c).- Compras	24
d).- Procesamiento de datos	24
e).- Contabilidad	25

	<u>PAG.</u>
f).- Departamento de Costos	26
g).- Tesorería	26
2.1 Procedimiento interdepartamental y reportes de control	26
a).- Reporte de inventarios	26
b).- Relación de materiales con requerimiento de compra	27
c).- Solicitud de compra	28
d).- Relación de pedidos a proveedores pendientes de surtir	28
e).- Pedidos que han sido surtidos	29
f).- Cuentas por pagar	29
2.2 Seguimiento de las facturas, desde su recepción hasta su contabilización	30

CAPITULO III

3 Graficas del sistema	33
3.1 Aplicación contable	35
3.2 Ventajas y desventajas	42

CAPITULO IV

	<u>PAG.</u>
CONTROL INTERNO	46
4 Antecedentes del control interno	46
4.1 Definición	46
4.2 Objetivos del control interno	47
4.3 Elementos del control interno	48
4.4 El Control interno en el sistema de cuentas por pagar	49
4.5 Personal	52

CAPITULO V

5 CASO PRACTICO	54
CONCLUSIONES	73
BIBLIOGRAFIA	74

INTRODUCCION

Es de vital importancia en la actualidad dar el debido cuidado a los sistemas y los procedimientos en las empresas, para que estas marchen de acuerdo a los planes trazados y que arrojen - los resultados fijados.

La correcta administración de las cuentas por pagar mediante - un adecuado registro, permitirá hacer frente con toda oportunidad a los compromisos contraídos y mantener la buena imagen de la empresa ante sus proveedores.

Debido a que en nuestros días, es cada vez más usual y más conveniente comprar a crédito, con la finalidad de utilizarlo como una fuente de financiamiento, el sistema de cuentas por pagar es de gran utilidad, tanto para el estricto control de los pagos a los proveedores, como para formar parte de dicho financiamiento.

Finalidad del desempeño conjunto de los diversos departamentos que participan dentro del sistema, es coadyuvar para que no se incurra en errores que afecten las utilidades de las empresas, tales como la duplicidad de pagos y el tardío cumplimiento de los mismos.

Serfa doloroso que una empresa tuviera sensibles consecuencias económicas, debido a no llevar un efectivo control de los materiales y servicios adquiridos, ó a no registrar en su oportunidad

dad compras de materias primas, mercancías, etc.; falseando - así los resultados y obteniendo por lo tanto estados financieros que no presentarían la verdadera situación financiera de la empresa.

Es por ello la inquietud de hacer mención de los elementos que intervienen y del procedimiento que se lleva a cabo para el -- buen funcionamiento de un sistema de cuentas por pagar y contribuir así al logro de los objetivos de las empresas.

CAPITULO I

1 ANTECEDENTES

1.1 Documentos que originan la elaboración de la cuenta por pagar.

a).- Requerimiento de compra

b).- Solicitud

c).- Pedido

d).- Entrada al almacén

1.2 Modelos de cuentas por pagar.

CAPITULO I

1. ANTECEDENTES

Los sistemas son una serie de pasos encaminados a obtener resultados previamente definidos y lograr con ello eficiencia y economía. Con la ayuda de estos la dirección de las empresas redundará en efectividad.

Las empresas paralelamente a su crecimiento y necesidades van demandando personal más capacitado y nuevos y mejores programas y sistemas que le permitan ir hacia el logro de las metas deseadas; pudiendo de ésta manera hacer frente a los requerimientos y demanda de satisfactores, ampliando sus políticas de ventas, producción, abastecimiento, etc., y de esta forma obtener los rendimientos adecuados, todo esto mediante sistemas más eficaces en la venta de sus productos, la transformación de materias primas y en los abastecimientos acordes a sus necesidades.

Con el crecimiento de la empresa va inherente la mayor demanda de producción, y con ello una administración más tecnificada, encaminada a mantener en sus productos niveles de calidad que se ajusten a las necesidades del mercado.

Esta expansión de la empresa y los logros económicos, encaminan a la entidad a abrir nuevos caminos y buscar nuevas metas, desarrollando nuevos productos y planes de exportación, redun-

dando todo esto en mayores utilidades y contribuyendo al desarrollo del país.

Conforme a este crecimiento la producción irá en aumento, así como también el abastecimiento de materias primas, materiales y servicios necesarios para mantener el equilibrio de dicha producción, y con ello, una mayor productividad.

Es la administración de materiales, renglón que será de gran importancia para lograr mantener los niveles de producción que puedan atender la creciente demanda de sus productos.

Es desde aquí precisamente, desde la administración de los materiales, donde se inicia el proceso del tema que me ocupa, pues todo se inicia con el requerimiento de los materiales solicitados, hasta llegar a la aplicación contable de las cuentas por pagar.

Como mencioné anteriormente, el desarrollo y el crecimiento de las empresas, da origen a que se divida el trabajo y a que se deleguen responsabilidades, y por lo tanto, se da lugar a ciertas áreas ó departamentos que desempeñen una función específica, obteniendo mejores resultados al existir una vigilancia más estricta por dichos departamentos. Como nos señala el principio de la especialización: "cuanto más se divide el trabajo, dedicando a cada empleado a una actividad más limitada y concreta, se obtiene, de suyo, mayor eficiencia, precisión y des-

treza, (1).

Así pues vemos que el sistema de cuentas por pagar, al llevarse a cabo por el personal dedicado especialmente para vigilar el estricto cumplimiento de la recepción, aplicación y pago de las facturas por las adquisiciones de materiales, servicios, - etc, funcionará con mayor eficacia y nos dará mejores resultados, tanto administrativos como económicos.

Así también la adecuada interrelación de los departamentos como almacenes, compras, cuentas por pagar etc., los cuales intervienen en el despacho, el aprovisionamiento, la administración, el pago, etc, de las compras y servicios ayudará al correcto funcionamiento del sistema.

Debemos por último mencionar que las cuentas por pagar son -- aquellas que acreditan deudas contraídas con terceras personas por concepto de mercancías, de materias primas, ó servicios recibidos.

1.1 Documentos que originan la elaboración de la cuenta por pagar.

La elaboración de las cuentas por pagar tienen su origen en la necesidad de aprovisionamiento de materiales ó servicios requeridos para diversas funciones de los departamentos demandantes

(1) Administración de empresas, teoría y práctica, segunda edición, Agustín Reyes Ponce
Editorial Limusa, 1980.

ya sean productivos, de servicios ó administrativos. Este es el momento cuando se origina el proceso para su elaboración, y termina con la expedición de la cuenta por pagar, y la liquidación correspondiente a la deuda contraída.

A partir de este instante se encadena la formulación de los documentos internos necesarios dentro del sistema como son: Requerimiento de compra, solicitud de compra, pedido y entrada al almacén.

El documento base para la elaboración de la cuenta por pagar es la factura, remisión ó recibo del proveedor, una vez que ya ha sido surtido el material ó administrado el servicio.

A continuación veremos las funciones que desempeña cada una de ellas y sus características principales.

a).- Requerimiento de compra.

Se elabora en base a los máximos y mínimos de existencia en el almacén, los mínimos indican en que momento deberá emitirse el requerimiento de los materiales necesarios, para en todo momento, estar en condiciones de proveer de estos a los departamentos que los solicitan. (ver fig. No. 1).

El requerimiento deberá contener los siguientes rubros:

Folio

REQUERIMIENTO DE COMPRA

FOLIO

FECHA EMISION

ALMACEN

No. SOLICITUD ANTERIOR

CLAVE	DESCRIPCION	UNIDAD

EXISTENCIA	MAXIMO	MINIMO	CANT. REQUERIDA	PRIM. CONS. MENSUAL

PROVEEDOR		
CLAVE	NOMBRE	TELEFONO

(Fig. No. 1)

Fecha
Almacén que lo solicita
No. de la solicitud anterior
Clave del artículo
Descripción
Unidad
Existencia actual
Máximo
Mínimo
Cantidad requerida, y
Promedio mensual consumido

Con estos antecedentes es suficiente para estar en condiciones de verificar los datos y previa autorización, proceder a elaborar la solicitud de compra.

b).- Solicitud de compra

Se elabora en base al requerimiento y es la evidencia de que se hizo el pedido al proveedor; deberá especificar claramente el material requerido, indicando la calidad de los mismos. Deberá contener el área ó departamento que lo solicitó (centro de costos) (2), al cual se cargará el importe de los materiales.

(2) Es la división de áreas ó departamentos que la Empresa hace para su control y obtención del costo de cada uno de estos.

"La solicitud de cotización es un documento esencial para el - adecuado control interno y la supervisión del departamento de - compras, ya que constituye la evidencia de que el pedido se - fincó con el proveedor que ofrecía los mejores precios y condi - ciones". (3).

Por necesidades de control de firmas de autorización se utili - zarán dos tipos de solicitudes, la "N" y la "Z"; la "N" será - para materiales y servicios y la "Z" para activos fijos (ver - figura No. 2 y 2-A).

Su formato incluye los siguientes conceptos;

Número de solicitud

Fecha

Area de recepción

Centro de costos (Departamento)

Cantidad

Unidad

Clave del artículo (de acuerdo al catálogo de materiales).

Descripción del artículo

Plano adjunto (en caso de piezas especiales)

Por quién fué pedido

(3) Contabilidad de costos

Armando Ortega Pérez de León

Editorial Uteha, Primera Edición.

SOLICITUD DE COMPRA

DIA	MESES	AÑO
-----	-------	-----

NÚMERO
1169 N

AREA DE RECEPCION

CENTRO DE COSTO

CANTIDAD	UNIDAD	CLAVE DE ARTICULO	ARTICULO

PLANO ADJUNTO No.

MODELO SE ENCUENTRA EN:

P A R A

PEDIDO POR	PARA ENTREGAR A:	FERRERIA	Vo. Bo.	PRECIOS ANOTADOS
	Nombre y Puesto			

-6-

(Fig. No. 2)

FECHA		FECHA MAXIMA DE ENTREGA		SOLICITUD DE COMPRAS No. 05014 2	
CANTIDAD			UNIDAD		
ARTICULO					
CENTRO DE COSTOS			CLAVE DE ARTICULO		
USO Y OBSERVACIONES					
SOLICITADO POR:		Vo. Sr. DIREC. TECNICA	Vo. Sr. DIREC. GIAL	COMPRAS	ALMACEN

-10-

(Fig. No. 2-A)

Al reverso podrán anotarse las cotizaciones de los proveedores, nombre, precios, condiciones, etc.

c).- Pedido

Una vez que se ha determinado cual es la cotización más favorable, se finca el pedido al proveedor que ofrece las mejores -- condiciones, calidad y precio convenientes para la Empresa. -- (ver figura No. 3).

El formato se distribuirá de la siguiente manera:

Original para el proveedor
Duplicado para contabilidad
Triplicado para el almacén
Cuadruplicado departamento de compras

Los rubros que contiene el pedido son:

Fecha
Número de pedido
Datos del proveedor; número, nombre y dirección
Condiciones de pago
Almacén que recibirá
Número de solicitud
Clave del artículo
Descripción del artículo
Cantidad

Unidad
Precio
Descuentos concedidos, y
Fecha de entrega

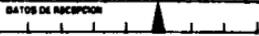
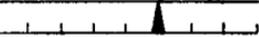
En la remisión del proveedor deberá venir anotado el número - del pedido, expedirá una remisión por cada almacén de recep--- ción.

d).- Entrada al almacén

Con base en los pedidos fincados se elaboran las entradas al - almacén, mismas que permanecerán en el almacén correspondiente, para que una vez que los materiales solicitados sean entrega-- dos, se verifique contra la remisión del proveedor y quede re- gistrada finalmente la entrada. (ver figura No. 4).

La forma de entrada incluirá:

Datos del proveedor
Número de remisión
Nombre
Número (de acuerdo al catálogo de proveedores)
Datos del departamento de compras
Número de pedido
Fecha
Número de solicitud
Número progresivo de la entrada

ENTRADA AL ALMACEN			
DATOS DEL PROVEEDOR		NOMBRE	
REMISION		No	
DATOS DEL DEPÓSITO DE COMPRAS			
FOLIO No.	FECHA	SITIO	No PROGRESIVO
DATOS DE ENTRADA			
FECHA	ALMACEN	NUMERO	
DATOS DEL ARTICULO			
NUMERO	DESCRIPCION		
DATOS DEL PERIODO		DATOS DE RECEPCION	
		C. X P. CANTIDAD 	
		UNIDAD _____	
		PRECIO UNITARIO _____	
		DESCUENTO _____	
		DESCUENTO P. P. _____	
		IMPORTE _____	
		CTA. CARGO _____	
		ALMACEN CANTIDAD 	

UNIDAD PARA ENTREGAR INVENTARIO
CONTROL DE INVENTARIO

01 PRODUCCION
 02 COMPRAS LOCALES
 03 COMPRAS IMPORTACION
 04 TRAMPAS
 05 AJUSTES

(Fig. No. 4)

Datos del artículo

Número (de acuerdo al catálogo de materiales)

Descripción

Tipo de compra (compras locales, compras de exportación, --
etc.

Además deberá llevar:

Cantidad recibida

Unidad

Precio unitario

Descuento

Descuento por pronto pago

Importe

Cuenta de cargo

La entrada se expide por triplicado

Original para el departamento de costos

Duplicado para el departamento de compras

Triplicado para el almacén

Con base en las entradas al almacén, una vez que regresan a --
procesamiento de datos, se elaboran las cuentas por pagar y con
estas se crea el movimiento contable respectivo; más adelante -
se hablará de la aplicación contable.

e).- Factura

Una vez que han sido recibidos los materiales, es presentada - la factura a revisión en los días establecidos por la empresa; es en este momento cuando se establece el compromiso formal de pago con el proveedor, toda vez que en la factura se establece cen claramente las bases, condiciones y plazo en que deberán - ser liquidadas; las cuales deberán ser cotejadas con su cuenta por pagar respectiva y si existen diferencias se procederá a - sus aclaraciones. (ver figura No. 5).

Para que la factura sea válida tanto interna como externamen-- te, deberá tener los siguientes requisitos cuando menos:

Membrete y folio

Dirección del proveedor

Registro federal de contribuyentes

Cédula de empadronamiento

Registro a la Cámara a que pertenece

Registro del IMSS

Descripción clara de los materiales solicitados, y expresamen-- te y por separado el impuesto al valor agregado, siempre y -- cuando los materiales ó servicios facturados esten gravados.

1.2 Modelos de cuentas por pagar

Las cuentas por pagar son emitidas automáticamente por medio - de sistema electrónico, y debe incluir los siguientes datos. - (ver Fig. No. 6).

A N° 34692

FACTURADO A		FACTURA				CONTENIDO A			
VIA DE EMBARQUE	REFERENCIA	CONCEPTO DE PAGO	PÉDIDO No.	DÍA	MES	AÑO	CLIENTE No.	NO. AGENTE	
NOMBRE DE ARTICULO	CANTIDAD	ENVASE	DESCRIPCION DEL ARTICULO	PRECIO UNICO	PRECIO DE LISTA	U	S	IMPORTE DE VENTAS	
RECIBI DE CONFORMIDAD, SELLO Y FIRMA				◀ TOTALES ▶					

LAVE DE PRECIO UNITARIO COLUMNA (U)

{ No. 1 POR CIENTO No. 4 POR METRO CUADRADO No. 7 POR PEZA
 No. 2 POR KILO No. 5 POR METRO LINEAL No. 8 POR BOLLO
 No. 3 POR MAZO No. 6 POR PAQUETE No. 9 POR TONELADA
CLINTF

CÁMBIO PLAZA

FONDO

DIVIDO

-17-

(Fig. No. 5)

CUENTA POR PAGAR

FECHA DE EXPEDICION	NUMERO DE ENTRADA	FECHA DE VENCIMIENTO
A FAVOR DE		REMISION
		FECHA NUMERO
		CREDITO:

APLICACION CONTABLE					
CUENTA	SUB-CUENTA	SUB-SUB-CUENTA	MOVIMIENTO EN MONEDA		DEBE
				S U M A →	

_____ REVISO
ORIGINAL
_____ APROBO
_____ AUDITORIA

(Fig. No. 6)

Folio
Fecha de expedición
Fecha de vencimiento
A favor de quién se expide
Cuenta de crédito (de acuerdo al catálogo de proveedores)
Número de factura que ampara y fecha de la misma
Columna para cuenta, subcuenta y subsubcuenta
Columnas de parcial y para los importes cargados y total
Concepto
Espacio para firmas de formulación, revisión, aprobación
y auditoría.

Existen cuentas por pagar que no se expiden por medio del sistema electrónico, ya sea porque no se elaboró la entrada al almacén debido a que lo que ampara la solicitud no forma parte de la existencia de almacén; como lo es equipo de oficina, papelería, ó diversos servicios, ó bien porque no están programadas y el tiempo que les dedicaría el departamento de procesamiento de datos sería de un costo muy elevado. (ver fig. No.7).

Existe el "Ajuste a cuenta por pagar", forma que se utiliza cuando existen diferencias en factura, ó notas de devolución aplicables a la factura (ver Fig. No. 8).

CUENTA POR PAGAR				Nº 5711	
FORMA DE DEPOSITO		FORMA DE VOUCHER			
A FAVOR DE		2110-11001		FACTURA No.	
CREDITO A:		2110-11002		FORMA DE FACTURA	
APLICACION CONTABLE					
CUENTA	SUBCUENTA	SUB CUENTA		PARCIAL	DEBE
CONCEPTO:				SUMA	
FORMULO		REVISO		APROBO	
				AUTORIZA	

(Fig. No. 7)

AJUSTE A CUENTAS POR PAGAR

FECHA DE EMISION	AJUSTE A LA CUENTA POR PAGAR NUMERO.
PROVEEDOR	NOTA DE DEVOLUCION DE COMPRAS No.
NOMBRE	
CLAVE	

APLICACION CONTABLE

CUENTA	SUBCUENTA	SUB SUBCUENTA	CENTRO COSTO	PARCIAL	DEBE	HABER
CONCEPTO:						
				SUMAS		

FORMULO	REVISO	ARROB	AUDITORIA
---------	--------	-------	-----------

F-111117

(Fig. No. 8)

CAPITULO II

2. DEPARTAMENTOS QUE INTERVIENEN

- a).- Departamento solicitante
- b).- Almacenes
- c).- Compras
- d).- Procesamiento de datos
- e).- Contabilidad
- f).- Departamento de Costos
- g).- Tesorería

2.1 Procedimiento interdepartamental y reportes de control.

- a).- Reporte de inventarios
- b).- Relación de materiales con requerimiento de compra
- c).- Solicitud de compra
- d).- Relación de pedidos a proveedores pendientes de surtir
- f).- Cuentas por pagar

2.2 Seguimiento de las facturas desde su recepción hasta su -
contabilización.

CAPITULO II

2. DEPARTAMENTOS QUE INTERVIENEN

Son diversos los departamentos que de una u otra forma intervienen para dar origen a la cuenta por pagar, como son los siguientes:

a).- Departamento solicitante

Se refiere a todo aquel departamento productivo de servicios ó administrativo que requiere algún bien para satisfacer sus necesidades de trabajo. De esta forma está contribuyendo, aunque indirectamente, a la expedición de la cuenta por pagar.

b).- Almacenes

Es el área ó departamento que tiene la responsabilidad de administrar los materiales en existencia, su labor es de suma importancia en el abastecimiento a los departamentos productivos y de servicio, puesto que las deficiencias por falta de los materiales ó refacciones necesarias, podría afectar al grado de parar la producción en determinado momento debido al ineficaz control de los mismos.

En resumen podemos decir que el departamento tiene a su cargo la recepción, guarda, entrega de materiales, refacciones, etc. Al frente del almacén debe estar una persona capaz, responsa--

ble, y con suficiente ética, como sería el caso de un Lic. en Administración de Empresas ó un Ingeniero Industrial.

c).- Compras

Es el departamento cuya responsabilidad primordial es abastecer de todo aquel bien necesario para el buen funcionamiento de la empresa, de adquirirlos al menor costo, en el tiempo requerido y de óptima calidad.

Entre sus funciones están las de llevar debidamente clasificado un catálogo de materiales, en el cual esten considerados aquellos proveedores que puedan abastecer a la empresa de todos los bienes y servicios que está requiriendo; tramitar las solicitudes de compra; fincar los pedidos; estar al día en cuanto a las tendencias de precios en el mercado; etc.

El jefe o director del departamento de compras debe ser eminentemente técnico, pues debe conocer las cualidades de los materiales manejados; pero además debe tener cualidades administrativas, y probada honorabilidad.

d).- Procesamiento de datos

En las empresas modernas y dinámicas, no sería posible un correcto y eficaz funcionamiento sin la ayuda de las máquinas computadoras, que al ser hábil y adecuadamente manejada por el personal idóneo, rinde los frutos necesarios, y se obtienen -

los objetivos fijados.

El departamento de sistemas, tiene una estrecha relación con todos los departamentos que intervienen en el sistema de "cuentas por pagar", y podríamos decir que es el eje en la integración y funcionamiento de un sistema como el que aquí se comenta, sin el cual no podría llevarse a cabo.

El departamento de procesamiento de datos proporciona la información necesaria para que todos los demás departamentos que intervienen en el sistema, puedan desempeñar eficaz y rápidamente con sus funciones.

e).- Contabilidad

Es el departamento que tiene como función llevar los registros contables las operaciones de carácter comercial y administrativo que se originan en la empresa.

La sección de "cuentas por pagar" tiene como función la elaboración, aplicación y control de las cuentas por pagar por los materiales adquiridos a los proveedores. Es aquí donde se controla desde cuando se reciben los materiales y por lo tanto se crea el pasivo de la deuda contraída, hasta que se hace el pago de la factura correspondiente. Más adelante se hablará del mecanismo de la aplicación contable.

f).- Departamento de costos

Tiene a su cargo el registro y control de las operaciones -- inherentes a la elaboración de los productos manufacturados - por la empresa, proporcionar información para la toma de deci siones, determinar costos unitarios, practicar inventarios de materias primas, productos en proceso y productos terminados, fijación de precios de venta, etc.

En el caso específico que nos ocupa, registra y controla las- adquisiciones y utilización de materias primas materiales, re facciones, así como las devoluciones que deban efectuarse, y de los materiales en tránsito.

g).- Tesorería

Su función es materializar los pagos de todas las facturas - originadas por la compra de materias y servicios a proveedo-- res entre otras; efectuar dichos pagos en la fecha del venci miento mediante una adecuada programación y cuidar así la bue na imagen de la empresa.

2.1 Procedimiento interdepartamental y reportes de control.

a).- Reporte de inventarios

Con base en el "Reporte de Inventario", cuando las existencias

en almacén llegan al mínimo establecido, se expiden automáticamente, mediante el sistema electrónico, los requerimientos de compra por los materiales correspondientes. Los requerimientos son verificados por el almacén y enviados a firma con los superintendentes respectivos; posteriormente son enviados a compras para que se proceda a su cotización.

El reporte de inventarios se expide para el departamento de costos y para el almacén; dicho reporte nos arroja el importe de los inventarios por cada uno de los materiales en existencia, precio unitario, existencia actual, entradas, salidas, máximos y mínimos, etc.

b).- Relación de materiales con requerimiento de compra.

Este control se emite junto con los requerimientos de compra y es el registro de control de los mismos. El departamento de compras procede a hacer las cotizaciones de los materiales requeridos y posteriormente ya que estas cotizaciones son autorizadas por el gerente de compras, se procede a elaborar los pedidos.

Este reporte nos indica el material que se está requiriendo, clave, máximos y mínimos, pieza, existencia actual, cantidad solicitada, precios unitarios e importe solicitado.

El requerimiento de compra hace la función de solicitud de compra, respecto a las materias primas, materiales, refacciones, etc., que forman parte de la existencia en almacén.

c).- Solicitud de compra

Estas se generan en los casos en que el material ó los servicios solicitados no son parte de la existencia en almacén, ó tratándose de proyectos especiales .

Las solicitudes deberán ser turnadas al almacén, para que efectúen sus movimientos, posteriormente a compras para hacer cotizaciones, etc.

En aquellos casos en que se trate de obras contratadas, (1) estas se controlarán por cuentas de orden que se irán disminuyendo con los pagos por avance de las mismas.

d).- Relación de pedidos a proveedores pendientes de surtir.

Los requerimientos y las solicitudes de compra son regresados al departamento de sistemas, para que a continuación se generen los pedidos con su respectivo control, "La relación de pedidos a proveedores pendientes de surtir"

(1) Se refiere a los proyectos que se realizan principalmente por necesidades de expansión.

Mediante esta relación los pedidos podrán ser fácilmente controlados por los compradores respectivos. Dicha relación nos indica el número de proveedor, solicitud, artículo solicitado, número de pedido, cantidad, precio, fechas de pedido y de entrega, descuentos obtenidos, etc.

Paralelamente a la relación anterior y sus correspondientes pedidos, se generan las "Entradas al almacén". Mismas que serán revisadas por el departamento de compras y turnadas al almacén, en espera de que se reciban los materiales, y sean llenadas por el almacenista con los datos necesarios para su proceso.

e).- Pedidos que han sido surtidos

Una vez que los pedidos han sido surtidos y el material chequeado contra lo requerido se llenan las "entradas al almacén". - Las cuales son chequeadas por el departamento de compras y se envían a procesamiento de datos para ser trabajadas y expedir la relación de "Pedidos que ya han sido surtidos"; se emite también el reporte de "Aplicación contable inventarios de materiales", con el cual se están registrando entradas y salidas de los mismos.

f).- Por último y como consecuencia de los pasos anteriores, se generan las "cuentas por pagar" que son enviadas al departamento correspondiente para ser revisadas y anexar los tantos como sigue:

La original a la factura para ser enviada a tesorería, para -- efectuar el pago en la fecha correspondiente, junto con una re lación de las mismas, para llevar el control de las facturas - que han sido enviadas para su pago.

La copia para ser anexada a la remisión ó copia de factura y - enviarla al departamento de procesamiento para correr los re-- gistros correspondientes. En caso de existir diferencias, se - hará una cuenta por pagar de ajuste.

2.2. Seguimiento de las facturas desde su recepción hasta su - su contabilización.

Las facturas deberán ser presentadas en la recepción de la em- presa, y en la copia de dicha factura se aplicará el sello de- "recibido para su revisión"; esta copia sellada será el contra recibo del proveedor. Todas las facturas recibidas en el día, - se registrarán en una relación de documentos presentados a re- visión y se turnarán al departamento de cuentas por pagar.

Cuentas por pagar deberá verificar que las facturas cumplan - con los requisitos necesarios, precios correctos, descuentos, - etc. Si existen diferencias deberá enviarlas al departamento- de compras para que se hagan las aclaraciones correspondientes. Es importante revisar que las facturas contengan los requisi-- tos indispensables, con el objeto de que para fines fiscales - sean deducibles, y que lleven por separado el impuesto al va-- lor agregado.

Las facturas con su cuenta por pagar respectiva y debidamente relacionadas, serán enviadas a tesorería para ser liquidadas según el plazo pactado.

Después se envían a proceso formando parte de la póliza de egresos, para mediante su registro cancelar el pasivo de proveedores.

Estas facturas volverán a cuentas por pagar posteriormente y formarán parte del archivo de proveedores y constancia de haberse liquidado la deuda contraída.

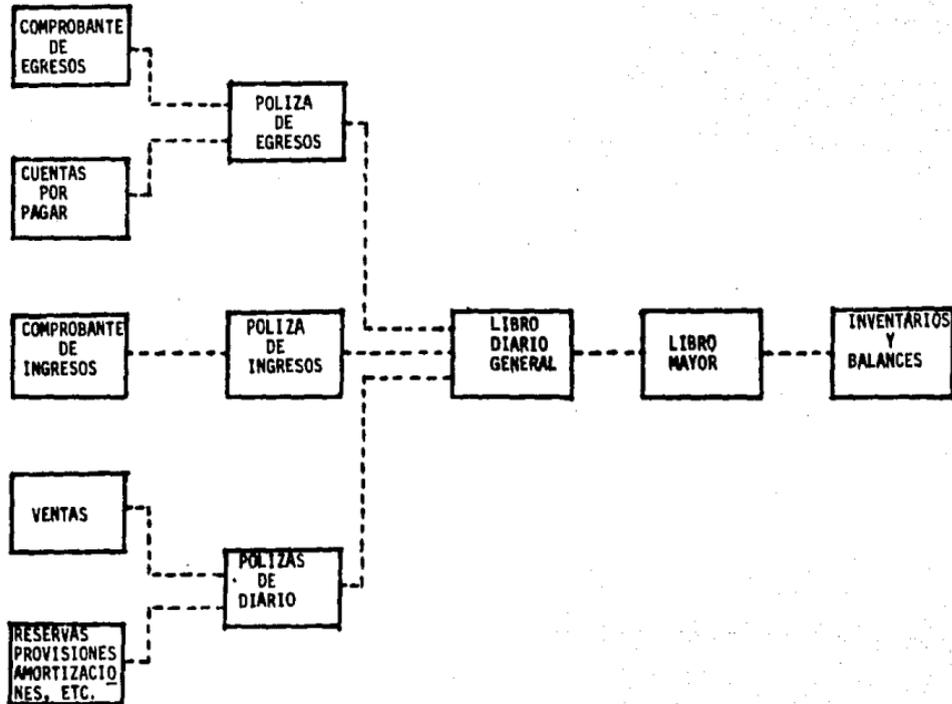
CAPITULO III

3. GRAFICAS DEL SISTEMA

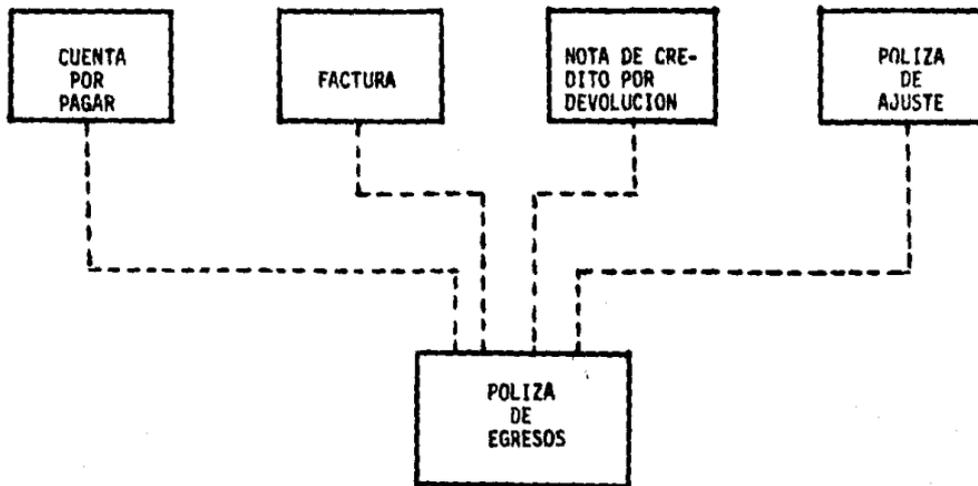
3.1 APLICACION CONTABLE

3.2 VENTAJAS Y DESVENTAJAS

GRAFICA DEL SISTEMA



DOCUMENTOS CONTABILIZADORES



3.1 Aplicación Contable

La aplicación contable de las cuentas por pagar es un proceso - que nos permite manejar, fácilmente y con toda certeza las operaciones inherentes a las deudas a favor de nuestros proveedo-- res, sus saldos, y si parte ó el total de esa deuda ha sido li- quidada.

Como se expuso anteriormente, con la entrada al almacén se gene- ra la cuenta por pagar, con la cual se procederá a lo siguien-- te:

1°. Las cuentas por pagar se verifican y se les adjunta - copia de la factura ó de la remisión, que deberá coincidir con- dicha cuenta por pagar.

2°. La copia de la cuenta por pagar con la que se efectúa- el registro contable, es enviada a procesamiento de datos para- que queden asentadas las operaciones.

3°. La cuenta por pagar contendrá el cargo a inventarios, - activo fijo, gastos etc, y el crédito a cuentas por pagar crean- do así el pasivo por la deuda que se ha contraído.

Hasta aquí, ha sido creado el pasivo por la deuda, y para su - pago se procederá de la siguiente manera:

4°. Al recibir el departamento de cuentas por pagar las -

facturas, cargará a cuentas por pagar con crédito a bancos, y de esta forma se liquidará la deuda, ya sea parcial ó totalmente.

5°. Estas operaciones quedan registradas en los auxiliares de cuentas por pagar; los pases de estos registros son diarios.

6°. Por concentración se harán los pases al diario general y al libro mayor.

7°. Para la formulación de los estados financieros, se hacen los pases al libro de inventarios y balances, que también son por concentración, en resumen podemos decir lo siguiente:

Cuentas por pagar se acredita por el importe de las obligaciones, ó las cantidades que la empresa deba cumplir.

Se carga por los pagos que parcial ó totalmente se hagan por las deudas contraídas previamente por la empresa.

El saldo de esta cuenta será siempre acreedor y representa el importe de las cantidades que la empresa adeuda a sus proveedores. El saldo de la cuenta formará parte del pasivo circulante en el balance general.

ANTICIPOS A PROVEEDORES

La cuenta de anticipos a proveedores, es una cuenta del activo-circulante que se afecta por todos aquellos anticipos que son solicitados por los proveedores, a cuenta de los pedidos colocados por compromisos contraídos y que serán aplicados contra el pago de la factura definitiva.

Estos anticipos son frecuentes tratándose de gastos efectuados por agentes aduanales, constructoras, ó bien de fundidoras que hacen trabajos de maquila, por la fabricación de piezas especiales.

TRATAMIENTO CONTABLE

Con base en el pedido firmado, se expide una cuenta por pagar por el importe del anticipo pactado, esta se cargará a la cuenta de anticipos a proveedores, y se acredita a cuentas por pagar.

Posteriormente al llegar el recibo por el anticipo mencionado, se carga a cuentas por pagar contra bancos; otorgándose de esta forma el anticipo, cancelando el pasivo creado y quedando pendiente el cargo por el anticipo en la cuenta de anticipos a proveedores.

La cuenta por pagar correspondiente al anticipo, quedará en es-

para de que sea surtido el material solicitado, y de la consecuente recepción de la factura.

Posteriormente al recibir la factura, se creará el pasivo por el importe total de la factura, cargandose ya sea a gastos, activo fijo, etc, contra cuentas por pagar.

Con base en la factura se aplica la liquidación definitiva, - cargando a cuentas por pagar el importe total de la deuda, cancelando de esta forma el pasivo, acreditando a anticipos a proveedores por el importe del mencionado anticipo, y a bancos - por la diferencia, que representa el adeudo a la fecha del pago.

Como la cuenta por pagar por el anticipo otorgado, permanecerá asentada en los registros hasta el final de la liquidación del pedido, y físicamente se encontrará archivada en el expediente que para estos casos se lleva, al cual también llegarán, tanto la cuenta por pagar por el total de la factura, y la factura - misma, podrán mantenerse estrechamente vigilados los anticipos, y nunca habrá manera de que quede anticipo alguno sin ser descontado. Además, con una sola ojeada al saldo de anticipos a - proveedores, conoceremos el monto de los mismos.

A continuación se presenta un pequeño ejemplo sobre el caso anterior.

1°. Registro del anticipo otorgado al proveedor, creando

el pasivo:

Anticipos a proveedores	100,000.00
Cuentas por pagar	100,000.00
Cuenta por pagar No. 1 a favor de Cfa. "X", S.A.	

----- o -----

2°. Pago del anticipo:

Cuentas por pagar	100,000.00
Bancos	100,000.00
Recibo No. 1 de la Cfa. "X", S. A.	

----- o -----

3°. Creación del pasivo por el importe total de la factura:

Compras	200,000.00
Cuentas por pagar	200,000.00

Cuentas por pagar No. 2 a favor de Cfa. "X", S. A.

----- 0 -----

4º. Pago de la factura y descuento del anticipo:

Cuentas por pagar	200,000.00
Anticipos a proveedores	100,000.00
Bancos	100,000.00

----- 0 -----

Registro en cuentas de orden de los pagos por avance de obras, (proyectos).

Estos proyectos se manejan en aquellos casos en que por motivo de expansión de las empresas; ya sea tratándose de edificios, maquinaria para nuevos sistemas de producción, etc., se pactan pagos periódicos que van en función de grado de avance de los proyectos.

Estos registros son complementarios a la aplicación normal del manejo de las cuentas de proveedores, y tienen como finalidad conocer el importe total del proyecto, el monto de los pagos por avance de obras, y el saldo a favor del proveedor, a una

fecha determinada.

El manejo de estos registros consiste en controlar por medio de las cuentas de orden los importes de los pedidos, los cuales se irán disminuyendo de acuerdo a las entregas efectuadas por avance de las obras; de tal manera que cuando los importes de estas cuentas se salden, quedará liquidado el total del pedido.

Ejemplo del registro de cuentas de orden:

1. Contabilización del pedido

Obras contratadas	500,000.00
Contrato de obras	500,000.00

Pedido No. 13257 a nombre de Cfa., "X", S. A.

----- 0 -----

2. Pago por avance de obra:

Contrato de obras	150,000.00
Obras contratadas	150,000.00

Recibo No. 1 por el 30 % de su pedido

----- 0 -----

y se le da la importancia que este rubro requiere.

b).- Se tiene un estricto control sobre las salidas de efectivo, debido a que previamente al pago, este ya se conoce y está plenamente identificado. Además en el momento de su aplicación, la deuda ya se encuentra debidamente autorizada.

c).- Las operaciones se registran en la fecha en que se pactan, independientemente de que sean pagados posteriormente.

Esto nos permite tener resultados más certeros y la elaboración de estados financieros más reales, que indiquen las utilidades ó pérdidas en el ejercicio al que realmente correspondan.

d).- Facilita la división del trabajo, debido a que el departamento de cuentas por pagar estará dedicado exclusivamente a éstas, y los resultados serán más favorables.

e).- El sistema electrónico de computación nos facilita enormemente la función, debido al gran volumen de operaciones que las empresas tienen necesidad de celebrar. El sistema electrónico, nos ayuda también a generar los reportes de control que se han mencionado, los cuales son de gran ayuda, y sin este sistema prácticamente sería imposible su elaboración.

DESVENTAJAS

A).- Por medio del proceso electrónico de computación, la -
desventaja fundamental es el alto costo de las operaciones, ya -
que se necesita todo un equipo de cómputo y personal especiali-
zado para realizar el trabajo requerido y que este rinda los -
resultados previstos. Este sistema por lo mismo se lleva en -
grandes empresas como en las de la rama siderúrgica, a la cual
nos estamos refiriendo.

CAPITULO IV

4. ANTECEDENTES DEL CONTROL INTERNO

4.1 DEFINICION

4.2 OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO

4.3 ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO

4.4 EL CONTROL INTERNO EN EL SISTEMA DE CUENTAS POR PAGAR

4.5 PERSONAL

CAPITULO IV

CONTROL INTERNO

4. ANTECEDENTES DEL CONTROL INTERNO

La evolución que ha tenido la industria ha dado como resultado el crecimiento de grandes empresas, y ha sido necesario establecer controles para vigilar el correcto funcionamiento de las operaciones de las empresas.

En el principio los comerciantes no tenían estos problemas, ya que ellos mismos compraban, guardaban y vendían sus mercancías, y en ocasiones tenían empleados que les ayudaban a desarrollar estas funciones.

Sin embargo con el tiempo y el crecimiento de los negocios se fué haciendo necesaria la implantación de controles.

Gracias a la adecuada administración de los elementos de la empresa y procedimientos adecuados, se fueron obteniendo mejores resultados, basados en la eficiencia de sus operaciones.

4.1 Definición

El control interno es el sistema mediante el cual la administración de la empresa vigila las actividades de la misma; ya sea éstas administrativas, financieras, de producción, etc., -

las cuales tienen como finalidad vigilar, controlar y salvaguardar el patrimonio de la empresa.

Según define el Comité de Procedimientos de Auditoría del Instituto Americano de Contadores. El control interno comprende - el plan de organización y todos los métodos y procedimientos - que en forma coordinada se adoptan en un negocio para la protección de sus activos, la obtención de información financiera correcta y segura, la promoción de eficiencia de operación y - la adhesión a las políticas prescritas por la dirección". (1).

4.2 Objetivos del control interno

Los objetivos del control interno según los principios de auditoría son tres: Información financiera correcta y segura, protección de los activos y promoción de eficiencia.

La información financiera es de gran importancia, ya que es base para la toma de decisiones, siempre y cuando esa información sea oportuna y veraz.

La protección de los activos e intereses del negocio finca sus resultados en un buen sistema de contabilidad que cuente con - el control interno adecuado.

- (1) Normas y procedimientos de auditoría
Instituto Mexicano de Contadores Públicos. A. C.
Novena reimpresión 1980.

La eficiencia de operación es en la actualidad uno de los principales objetivos, debido a la imperante necesidad de una mayor productividad en las empresas.

4.3. Elementos del control interno

Existen una serie de elementos del control interno necesarios para el buen funcionamiento del mismo como son: Organización, procedimiento, Personal y Supervisión.

Organización.- En este intervienen la Dirección, que debe asumir la responsabilidad en las políticas de la empresa; la coordinación, que consiste en armonizar las necesidades y las obligaciones de las partes que forman la empresa; la división de labores, que debe definir claramente las diferentes funciones, y quiénes deben realizarlas; y la asignación de responsabilidades, que debe establecer los nombramientos, jerarquías y delegación de facultades.

Procedimiento.- Complemento a una buena organización, son el uso de procedimientos adecuados, mediante el uso de manuales de procedimiento que aseguren que el personal cumple con las políticas establecidas. Esto se complementa con formas y registros adecuados de los activos, pasivos, gastos etc, es importante también la información interna, para lo cual es necesaria la elaboración periódica de informes contables, informes de ventas, de costos, variaciones, etc.

Personal.- Para que el funcionamiento del sistema de control interno de resultados positivos, necesita allegarse del personal adecuado para el desempeño de las actividades. Para esto se hacen necesarios programas de entrenamiento, para poder lograr mayor eficiencia; debe existir moralidad en el personal y la retribución debe ser adecuada.

Supervisión.- De gran importancia es mantener una adecuada supervisión, y ella estará a cargo de un departamento de Auditoría Interna, que vigile el funcionamiento correcto del control interno, y junto con los demás elementos lograr que marche de acuerdo a lo planeado.

4.4. El control interno en el sistema de cuentas por pagar:

Hemos mencionado anteriormente el control interno en las empresas, sus objetivos y sus elementos; hablaremos a continuación del control interno del sistema de cuentas por pagar.

El sistema tiene como finalidad, ejercer una vigilancia estrecha sobre los registros y pagos que se efectúan por las compañías de materia prima, materiales, activos, etc., la aplicación del sistema de cuentas por pagar tiene como objetivo lograr un mejor control interno.

El control interno en el sistema de cuentas por pagar principia con la recepción de mercancías en los almacenes de la em--

presa, el almacenista deberá checar cuidadosamente los recibos contra la cantidad anotada en la factura y corregir aquellas -partidas que no estén completas con base en las entradas de almacén, mismas que coinciden con el pedido de la empresa. Todo esto con la finalidad de no pagar mercancías que no han ingresado al almacén.

En principio, todos los registros inherentes a cuentas por pagar deberán registrarse en una sola cuenta, (como ya se ha visto), para un control efectivo.

El registro de los pasivos creados deberá estar debidamente soportado por sus respectivos requerimientos, ordenes de compra y pedidos fincados al proveedor correspondientes; para esto deberá llevarse un sistema adecuado que controle efectivamente -dichos documentos, los cuales deberán estar debidamente autorizados por la gerencia del departamento correspondiente, (Los -controles a que se refiere, fueron mencionados en el capítulo-segundo).

Por lo tanto no deberán registrarse los pasivos no autorizados, y los que si lo han sido deberán registrarse de inmediato.

Los cargos que se efectúen a cuentas por pagar, serán por pagos efectuados ó por devoluciones y rebajas sobre compras.

Deberá tenerse cuidado en comparar las facturas de los proveedores contra las cuentas por pagar, en lo referente a nombre,-

fecha, cantidad, precios, sumas, multiplicaciones, etc., y que las facturas contengan los requisitos fiscales necesarios para su validez.

No deberá efectuarse pago alguno si no existe el pasivo correspondiente; lo que significa que no ha sido autorizado previamente, que el sistema de control no se está llevando a cabo y por lo tanto el control interno está fallando.

Las facturas se revisarán y compararán contra los registros de recepción de materiales para ver si existen pasivos no registrados, esto con el fin de ver si se han efectuado pagos y entradas de materiales sin que previamente se hubieran creado los pasivos correspondientes.

Cuando se haga la revisión de las facturas se revisará que los registros por activos ó por gastos se hayan efectuado a las cuentas correctas.

Se tendrá cuidado de comprobar que las facturas que contengan descuentos por pronto pago, se hayan pagado en tiempo, y que dichos descuentos se esten aprovechando en beneficio de la empresa, y evitar posibles fraudes en el manejo de los descuentos por pronto pago.

Al revisar las facturas pagadas se asegurará de que se les haya aplicado el sello de pagado, y cotejandose contra las notas de recepción podrá evitarse duplicidad en el pago.

Las personas que lleven los registros no deberán tener acceso al efectivo, ni firmar cheques para el pago de las facturas - esto evitará malos manejos al evitar que una misma persona haga las dos funciones.

Los estados de cuenta que envían los proveedores deberán compararse con los saldos de cuentas por pagar: mediante este procedimiento, será posible determinar si existen pasivos no registrados.

Será de suma importancia cerciorarse de que los anticipos a - proveedores, en caso que los hubiere, hayan sido descontados - al pagar las facturas sobre las cuales se haya dado el anticipo.

Si existen saldos de proveedores vencidos, los cuales ya tengan mucho tiempo, se deberá investigar la causa por la que no se ha pagado. Esto puede deberse a que por inconformidad del - cliente no lo ha pagado. O porque existen errores de aplica---ción. Aunque en lo referente a la falta de pago por inconformi---dad, en la actualidad es poco probable, ya que debido a la cri---sis económica del país, los proveedores difícilmente otorgan - plazos reales de crédito.

4.5. Personal

Un renglón muy importante en la consecución de los objetivos - fijados para el buen funcionamiento del sistema de cuentas por

pagar, y para que el control interno nos brinde resultados positivos, es sin duda allegarse del personal adecuado.

No cabe duda que el éxito de toda empresa crecerá en la medida de que cuente con el personal idóneo para el desempeño de las labores, que tenga aptitudes, habilidad, cultura, integridad personal, moralidad, etc., así mismo, deberá existir una justa retribución por la realización de sus funciones.

Si contamos con el personal adecuado, sin duda estaremos en posibilidad de obtener resultados positivos, y con ello el bienestar económico y social de la empresa y sus trabajadores.

NOTA ACLARATORIA

En el siguiente Capítulo (Caso Práctico), se aplicó la tasa del Impuesto al Valor Agregado del 10%, en virtud de que la presente, fue elaborada en el año de 1982, siendo ésta la tasa vigente, a diferencia del 15% actual.

CAPITULO V

CASO PRACTICO

La compañía "Fundidora Industrial, S. A." realizó las siguientes operaciones durante el mes de octubre de 1982, mes en el cual cierra su ejercicio fiscal.

- 1).- Compra de materias primas a "Proveedora de México, S. A., por \$ 420,000.00 más i.v.a.
- 2).- Compra de accesorios diversos por \$ 187,000.00 más i.v.a. a "La Surtidora, S. A."
- 3).- Compra de materiales refractarios a "Refractarios para la Industria, S. A. por \$ 300,000.00 al hacer el pedido al proveedor, se hizo un anticipo del 50 %. Incluye i.v.a.
- 4).- Pago de la renta del local para oficinas por el presente mes, \$ 120,000.00 más i.v.a. 50 % Vta. 50 % Admon.
- 5).- Pago de energía eléctrica por \$ 374,500.00 distribuidos - como sigue:

65 % al área de producción
15 % a gastos de venta y
20 % a gastos de administración.

6).- Pago por compras de chatarra en el mes; 2017 Tons. a --
\$ 950.00 la tonelada.

7).- Anticipo del 50 % del pedido a "Minerales del Norte" por-
concepto de ferromanganeso y calcio silicio. Importe del-
pedido \$ 400,000.00.

8).- Pago de recibo telefónico del mes por \$ 27,580.00 más --
i.v.a.

25 % área de producción
45 % a gastos de venta, y
30 % a gastos de administración.

9).- Tercer pago por adelanto de obras del proyecto para la -
instalación del horno No. 2, por \$ 20,000.00 Dlls. al ti-
po de cambio de 70.00. El total del proyecto es por ---
\$ 100,000.00 Dlls.

10).- Aplicación de los sueldos y salarios del mes.

Producción	\$	387,500.00
Ventas		204,800.00
Administración		<u>225,400.00</u>
	\$	<u>817,700.00</u>
		=====

I.S.P.T. Retenido \$ 72,597.00

Los cargos patronales son como sigue:

Cuotas I.M.S.S.	67,855.00
5 % Infonavit	40,885.00
1 % P/Educación	8,177.00

11).- Pago a Banamex por el importe cargado a nuestra cuenta - por las nóminas del mes, entregadas por el Servicio Panamericano \$ 628,186.00.

12).- Depreciaciones del mes como sigue:

	Base	Depreciación
Edificios	4'157,500.00	10,393.75
Maquinaria	13'427,205.00	89,514.70
Mobiliario y Equipo	428,762.00	3,573.00
Equipo de Transporte	2'067,312.00	<u>34,455.20</u>
		<u>137,936.65</u>
		=====

El 47 % corresponde a producción	64,830.20
el 33 % a gastos de venta	45,519.10
el 20 % a gastos de administración	<u>27,587.35</u>
	<u>137,936.65</u>
	=====

13).- Ventas del mes 17'597,250.00

14).- Diversos gastos del mes (honorarios, arrendamientos, papelería, etc.).

Gastos de venta	375,600.00
I.V.A.	20,217.00
Gastos de administración	412,750.00
I.V.A.	32,412.00

15).- Cobranza del mes 12,781,520.00

16).- Pago ISPT retenido Sept. 1982 72,597.00

17).- Pago I.V.A. de Sept. 82. 747,219.00

18).- Pago del tercer anticipo provisional del impuesto al ingreso global de las empresas, por \$ 6'883,335.00.

19).- Traspaso de I.V.A. pagado e I.V.A. retenido a I.V.A. por pagar.

20).- Pagos a Proveedores durante el mes 4'250,000.00

21).- Los inventarios finales físicos son:

Materia Prima	3'850,320.00
Producción en proceso	17'208,000.00
Productos terminados	13'259,307.00

22).- Provisión mensual Impuesto sobre la Renta, 1'996,411.16

23).- Provisión mensual Participación de Utilidades 383'174.50

A continuación se procederá a lo siguiente:

- 1).- Partir de la balanza inicial al 30 de Sept. 1982.
- 2).- Mostrar saldos iniciales en esquemas de mayor y registrar las operaciones del mes.
- 3).- Correr asientos de costo de producción.
- 4).- Correr asientos de ajuste.
- 5).- Obtener balanza final al 31 de Octubre de 1982.
- 6).- Elaborar estado de situación financiera.
- 7).- Obtener el estado de resultados.
- 8).- Obtener estado de costo de producción y ventas.

FUNDIDORA INDUSTRIAL, S.A.

Balanza de Comprobación al 30 de Septiembre de 1982

S A L D O S

<u>Nombre de la Cuenta</u>	<u>Deudor</u>	<u>Acreedor</u>
Bancos	7,432,525.00	
Cuentas por Cobrar	9,817,934.00	
Anticipos a Proveedores	150,000.00	
Inventario de Materias Primas	3,910,816.00	
Inventario de Productos Terminados	19,677,313.00	
Inmuebles	5,786,412.00	
Depreciación Acumulada de Inmuebles		1,815,781.00
Maquinaria	19,515,319.00	
Depreciación Acumulada de Maquinaria		5,683,205.00
Mobiliario y Equipo	576,217.00	
Depreciación Acumulada de Mobiliario y Equipo		292,518.00
Equipo de Transporte	2,914,355.00	
Depreciación Acumulada de Equipos de Transporte		896,412.00
Instalaciones en Proceso	2,800,000.00	
Cuentas por Pagar		6,434,880.00
Acreedores Diversos		1,897,414.00
I.V.A. por Pagar		747,219.00
Impuesto sobre la Renta por Pagar		6,883,335.00
Participación de Utilidades por Pagar		4,099,380.00
Capital Social		36,000,000.00
Reserva Legal		700,000.00
Mano de Obra	6,447,415.00	
Compras	66,217,315.00	
Ventas		132,829,215.00
Gastos Indirectos de Fabricación	9,671,122.00	
Gastos de Venta	8,214,919.00	
Gastos de Administración	9,511,317.00	
Provisión Impuesto sobre la Renta	21,537,000.00	
Participación de Utilidades	4,099,380.00	
C.O. Proyecto Instalación Horno No. 2	4,200,000.00	
C.O. Horno No. 2 Proyecto Instalación		4,200,000.00
	<u>202,479,359.00</u>	<u>202,479,359.00</u>

-59-

ESTA
TESIS
NO
DEBE
SER
DE
LA
BIBLIOTECA

ASIENTO DE COSTO DE PRODUCCION

- A.- Traspaso del inventario inicial de materia prima, a producción en proceso.
- B.- Traspaso de las compras del ejercicio a producción en proceso.
- C.- Registro del inventario final de materia prima, el cual según recuento físico importó \$ 3'850,320.00.
- D.- Traspaso de la mano de obra pagada en el ejercicio, a producción en proceso.
- E.- Traspaso de los gastos indirectos de fabricación, a producción en proceso.
- F.- Registro del inventario final de producción en proceso, según toma física por \$ 17'208,000.00.
- G.- Traspaso de la producción terminada a costo de ventas.
- H.- Traspaso del inventario inicial de producción terminada, al costo de ventas.
- I.- Registro del inventario final de productos terminados por \$ 13'259,307.00.

ASIENTO DE AJUSTE DE LA CUENTA LIQUIDADORA
PERDIDAS Y GANANCIAS

- J.- Traspaso del costo de ventas a pérdidas y ganancias.
- K.- Traspaso de las ventas del ejercicio a pérdidas y ganancias.
- L.- Traspaso de los gastos de administración efectuados en el ejercicio, a pérdidas y ganancias.
- M.- Traspaso de los gastos de venta a pérdidas y ganancias.

ASIENTOS DE CIERRE

- N.- Traspaso del saldo de pérdidas y ganancias a utilidad del ejercicio, para determinar la utilidad contable.
- O.- Traspaso de la Provisión del Impuesto sobre la Renta del presente ejercicio.
- P.- Traspaso de la Participación de Utilidades a los Trabajadores.

REGISTRO DE LAS OPERACIONES EN ESQUEMAS DE MAYOR

BANCOS	
S) 7'432,525.00	462,000.00 (1-A)
15) 12'781,520.00	205,700.00 (2-A)
	150,000.00 (3-A)
	132,000.00 (4)
	411,950.00 (5)
	2'107,765.00 (6-A)
	200,000.00 (7-A)
	30,338.00 (8)
	1'400,000.00 (9-A)
	628,186.00 (11)
	841,019.00 (14)
	72,305.00 (16)
	747,219.00 (17)
	6'883,335.00 (18)
	4'250,000.00 (20)
<hr/>	
20'214,045.00	18'521,817.00
S) 1'692,228.00	

IVA PAGADO	
1) 42,000.00	384,465.00 (19)
2) 18,700.00	
3) 27,273.00	
4) 12,000.00	
5) 37,450.00	
6) 191,615.00	
8) 2,758.00	
14) 52,669.00	
<hr/>	
384,465.00	384,465.00

CUENTAS POR COBRAR	
S) 9'817,934.00	12'781,520.00 (15)
13) 19'356,975.00	
<hr/>	
29'174,909.00	12'781,520.00
S) 16'393,389.00	

ANTICIPOS A PROVEEDORES	
S) 150,000.00	150,000.00 (3-A)
7) 200,000.00	
<hr/>	
350,000.00	150,000.00
S) 200,000.00	

INMUEBLES	
S) 5'786,412.00	
<hr/>	
S) 5'786,412.00	

DEP. ACUM. DE INMUEBLES	
	1'815,781.00 (S 10,393.75
	1'826,174.75 (S

MAQUINARIA	
S)	19'515,319.00
S)	19'515,319.00

DEP. ACUM. DE MAQUINARIA	
	5'683,205.00 (S 89,514.70 (12
	5'772,719.70

MORTUARIO Y EQUIPO	
S)	576,217.00
	576,217.00

DEP. ACUM. MOB. Y EQUIPO	
	292,518.00 (S 3,573.00 (12
	296,091.00 (S

EQUIPO DE TRANSPORTE	
S)	2'914,355.00
S)	2'914,355.00

<u>DEP. ACUM. EQUIPO DE TRANSPORTE</u>	
	896,412.00 (S)
	34,455.20 (12)
<hr/>	
	930,867.20 (S)

<u>INSTALACION EN PROCESO</u>	
S)	2'800,000.00
9)	1'400,000.00
<hr/>	
S)	4'200,000.00

<u>INVENTARIO DE MATERIA PRIMA</u>	
S)	3'910,816.00
C)	3'850,032.00
<hr/>	
7'761,136.00	3'910,816.00
S)	3'850,320.00

<u>INVENTARIO DE PROD. EN PROCESO</u>	
F)	17'208,000.00
<hr/>	
S)	17'208,000.00

<u>INV. DE PRODS. TERMINADOS</u>	
S)	19'677,313.00
I)	13'259,307.00
<hr/>	
32'936,620.00	19'677,313.00
S)	13'259,307.00

<u>CUENTAS POR PAGAR</u>	
1-A)	462,000.00
2-A)	205,700.00
3-A)	300,000.00
6-A)	2107,765.00
7-A)	200,000.00
9-A)	1400,000.00
20)	4250,000.00
<hr/>	
6'925,465.00	11'110,345.00
	2'184,880.00 (S)

I. V. A. RETENIDO	
19) 1'759,725.00	1'759,725.00 (13)
<hr/>	
1'759,725.00	1'759,725.00

I. V. A. POR PAGAR	
17) 747,219.00	747,219.00 (S)
19) 384,465.00	1'759,725.00 (19)
<hr/>	
1'131,684.00	2'506,944.00 1'375,260.00 (S)

CAPITAL SOCIAL	
	36'000,000.00 (S)
<hr/>	
	36'000,000.00 S)

RESERVA LEGAL	
	700,000.00 S)
<hr/>	
	700,000.00 (S)

MANO DE OBRA	
S) 6'447,415.00	6'384,915.00 (D)
10) 387,500.00	
<hr/>	
6'834,915.00	6'384,915.00

GASTOS INDUS. DE FABRICACION	
S) 9'671,122.00	10'445,999.20 (F)
2) 187,000.00	
3) 272,727.00	
5) 243,425.00	
8) 6,895.00	
12) 64,830.20	
<hr/>	
10'445,999.20	10'445,999.20

GASTOS DE VENTA	
S) 8'214,919.00	8'969,424.10 (M)
4) 60,000.00	
5) 56,175.00	
8) 12,411.00	
10) 204,800.00	
12) 45,519.10	
14) 375,600.00	
<hr/>	
8'969,424.10	8'969,424.10
<hr/>	

GASTOS DE ADMINISTRACION	
S) 9'511,317.00	10'320,228.35 (L)
4) 60,000.00	
5) 74,900.00	
8) 8,274.00	
10) 225,400.00	
12) 27,587.35	
14) 412,750.00	
<hr/>	
10'320,228.35	10'320,228.35
<hr/>	

COMPRAS	
S) 66'218,315.00	68'553,465.00 (B)
1) 420,000.00	
6) 1'916,150.00	
<hr/>	
68'553,465.00	68'553,465.00
<hr/>	

VENTAS	
K) 150'426,465.00	132'829,215.00 (S)
	17,597,250.00 (13)
<hr/>	
150'426,465.00	150'426,465.00
<hr/>	

PRODUCCION EN PROCESO	
A) 3'910,816.00	3'850,320.00 (C)
B) 68'553,465.00	17'208,000.00 (F)
D) 6'834,915.00	68'686,875.20 (G)
E) 10'445,999.20	
<hr/>	
89'745,195.20	89'745,195.20
<hr/>	

COSTO DE VENTAS	
G) 68'686,875.20	13'259,307.00 (I)
H) 19'677,313.00	75'104,881.20 (J)
<hr/>	
88'364,188.20	88'364,188.20
<hr/>	

PERDIDAS Y GANANCIAS	
J) 75'104,881.20	150'426,465.00 (K)
L) 10'320,228.35	
M) 8'969,424.10	
N) 56'031,931.35	
<hr/>	<hr/>
150'426,465.00	150'426,465.00

C. O. PROYECTO INST HORNO 2	
S) 4'200,000.00	1'400,000.00 (9-B)
<hr/>	<hr/>
4'200,000.00	1'400,000.00
2'800,000.00	

C. O. HORNO 2 PROYECTO INSTAL	
9-B) 1'400,000.00	4'200,000.00 (S)
<hr/>	<hr/>
1'400,000.00	4'200,000.00
	2'800,000.00

UTILIDADES DEL EJERCICIO	
O) 23'533,411.16	56'031,931.35 (M)
P) 4'482,554.50	
<hr/>	<hr/>
28'015,965.66	56'031,931.35
	28'015,965.69

ACREEDORES DIVERSOS	
11) 628,186.00	1'897,414.00 (S)
16) 72,305.00	817,700.00 (10)
<hr/>	<hr/>
700,491.00	2'715,114.00
	2'014,623.00

PARTICIP UTILIDADES POR PAGAR	
	4'099,380.00 (S)
	383,174.50 (23)
<hr/>	<hr/>
	4'482,554.50

PROV. IMPTO. SOBRE LA RENTA	
S) 21'537,000.00	23'533,411.16 (O)
22) 1'996,411.16	
<hr/>	
23'533,411.16	23'533,411.16
<hr/>	

PROV. PART. UTILIDADES	
S) 4'099,380.00	4'482,554.50 (P)
23) 383,174.50	
<hr/>	
4'482,554.50	4'482,554.50
<hr/>	

IMPTO. S/LA RENTA P/PAGAR	
18) 6'883,335.00	6'883,335.00 (S)
	1'996,411.16 (22)
<hr/>	
	1'996,411.16

BALANZA DE COMPROBACION AL 31 DE OCTUBRE DE 1982.

	<u>SALDOS</u>		<u>AJUSTES</u>		<u>BALANZA PREVIA</u>	
	D	H	D	H	D	H
Bancos	1'692,228.00				1'692,228.00	
Cuentas por Cobrar	16'393,389.00				16'393,389.00	
Anticipos a Proveedores	200,000.00				200,000.00	
Inventario de Materias Primas	3'850,320.00				3'850,320.00	
Inventario de Producción en Proceso	17'208,000.00				17'208,000.00	
Inventario de Productos Terminados	13'259,307.00				13'259,307.00	
Inmuebles	5'786,412.00				5'786,412.00	
Depreciación Acumulada de Inmuebles		1'826,174.75				1'826,174.75
Maquinaria	19'515,319.00				19'515,319.00	
Depreciación Acumulada de Maquinaria		5'772,719.70				5'772,719.70
Mobiliario y Equipo	576,217.00				576,217.00	
Depreciación Acumulada de Mobiliario y Equipo		296,091.00				296,091.00
Equipo de Transporte	2'914,355.00				2'914,355.00	
Depreciación Acumulada de Equipo de Transporte		930,867.20				930,867.20
Instalaciones en Proceso	4'200,000.00				4'200,000.00	
Cuentas por Pagar		2'184,880.00				2'184,880.00
Acreedores Diversos		2'014,623.00				2'014,623.00
I.V.A. por Pagar		1'375,260.00				1'375,260.00
Impuesto sobre la Renta por Pagar		1'996,411.16				1'996,411.16
Participación de Utilidades por Pagar		4'482,554.50				4'482,554.50
Capital Social		36'000,000.00				36'000,000.00
Reserva Legal		700,000.00				700,000.00
Pérdidas y Ganancias			56'031,931.35	56'031,931.35		
Utilidad del ejercicio			28'015,965.66	28'015,965.66		
Ventas		150'426,465.00	150'426,465.00			28'015,965.69
Costo de Ventas	75'104,881.20			75'104,881.20		
Gastos de Venta	8'969,424.10			8'969,424.10		
Gastos de Administración	10'320,228.35			10'320,228.35		
Provisión de Impuesto sobre la Renta	23'533,411.16			23'533,411.16		
Provisión de Participación de Utilidades	4'482,554.50			4'482,554.50		
C.O. Proyecto Instalación Horno No. 2	2'800,000.00				2'800,000.00	
C.O. Horno No. 2 Proyecto Instalación		2'800,000.00				2'800,000.00
TOTALES:	210'806,046.31	210'806,046.31	234'474,362.01	234'474,362.01	88'395,547.00	88'395,547.00

FUNDIDORA INDUSTRIAL, S.A.

ESTADO DE POSICION FINANCIERA AL 31 DE OCTUBRE DE 1962

ACTIVO

Circulante

Bancos	1'692,228.00
Cuentas por cobrar	16'393,389.00
Anticipos a Proveedores	200,000.00
Inventario de Materias Primas	3'850,320.00
Inventario de Producción en Proceso	17'208,000.00
Inventario de Productos Terminados	13'259,307.00

Total Circulante 52'603,244.00

FIJO

Inmuebles	5'786,412.00
Dep. Acum.de Inmuebles	(1'826,174.75) 3'960,237.25
Maquinaria	19'515,319.00
Dep.Acum. de Maquinaria	(5'772,719.70) 13'742,599.30
Mobiliario y Equipo	576,217.00
Dep. Acum. de Mob.y Equipo	(296,091.00) 280,126.00
Equipo de Transporte	2'914,355.00
Dep. Acum. de Eq. de Transporte	(930,867.20) 1'983,487.80
Instalaciones en Proceso	4'200,000.00

TOTAL FIJO 24'166,450.35

TOTAL ACTIVO 76'769,694.35

CUENTAS DE ORDEN

Proyecto Instalación Horno 2 C.O.D.	2'800,000.00
Horno 2 Proyecto Instalación C.O.A.	2'800,000.00

PASIVO

Circulante

Cuentas por Pagar	2'184,880.00
I.V.A. Por Pagar	1'375,260.00
Imp. Sobre la Renta por Pagar	1'996,411.16
Participación de Utilidades Por Pagar	4'482,554.50
Acreedores Diversos	2'014,623.00

Total Circulante 12'053,728.66

CAPITAL

Capital Social	36'000,000.00
Reserva Legal	700,000.00
Utilidad del ejercicio	28'015,965.69

Total Capital 64'715,965.69

Total Pasivo y Capital 76'769,694.35

FUNDIDORA INDUSTRIAL, S.A.

ESTADO DE RESULTADOS AL 31 DE OCTUBRE DE 1982.

VENTAS		150'426,465.00
MENOS		
COSTO DE VENTAS		75'104,881.20
<u>UTILIDAD BRUTA</u>		75'321,583.80
MENOS		
GASTOS DE VENTA	8'969,424.10	
GASTOS DE ADMINISTRACION	<u>10'320,228.35</u>	<u>19'289,652.45</u>
UTILIDAD ANTES DE <u>ISR. y PUT.</u>		56'031,931.35
IMPUESTO SOBRE LA RENTA		23'533,411.16
PARTICIPACION DE UTILI- DADES.		4'482,554.50
UTILIDAD DISTRIBUIBLE		<u>28'051,965.69</u> *****

FUNDIDORA INDUSTRIAL, S.A.
ESTADO DE COSTO DE PRODUCCION Y VENTAS

Por el período del 1°. de Noviembre de 1981 al 31 de Octubre -
de 1982.

Inv. Inicial de materia prima	3'910,816.00
Más:	
Compras	68'553,465.00
Menos:	
Inv. Final de materia prima	<u>3'850,320.00</u>
<u>MATERIA PRIMA UTILIZADA</u>	68'613,961.00
Más :	
Mano de obra	<u>6'834,915.00</u>
<u>COSTO PRIMO</u>	75'448,876.00
Más:	
Gastos indirectos de fabricación	<u>10'445,999.20</u>
<u>COSTO INCURRIDO DE PRODUCCION</u>	85'894,875.20
Menos:	
Inv. Final de producción en proceso	<u>17'208,000.00</u>
<u>COSTO DE PRODUCCION DE ARTICULOS TERMINADOS</u>	68'686,875.20
Más:	
Inv. Inicial de productos terminados	19'677,313.00
Menos:	
Inv. Final de productos terminados	13'259,307.00
<u>COSTO DE PRODUCCION DE LO VENDIDO</u>	75'104,881.20

CONCLUSIONES

- 1.- La utilización del sistema de cuentas por pagar es sumamente conveniente, debido a que el departamento encargado de llevarlo podrá ejercer una estrecha vigilancia al dedicarse exclusivamente a la recepción, aplicación y pago de las facturas.
- 2.- El registro de las operaciones manejadas mediante el sistema de cuentas por pagar, tiene la ventaja de que se efectúan en el momento en que se lleva a cabo la operación, y no al hacerse el pago; de esta forma los estados financieros mostrarán cifras más veraces al ser registradas en el período que realmente corresponde.
- 3.- Existe un estricto control de las salidas de efectivo, ya que al efectuarse el pago de las facturas, el pasivo está plenamente identificado y debidamente autorizado. De esta forma no se harán pagos sin estar previamente autorizados.
- 4.- El manejo de las cuentas por pagar por medio del sistema electrónico, facilita las operaciones debido al elevado volumen de éstas; y se cuenta además con una serie de reportes que redundan en rapidéz y efectividad. Así mismo se reduce el porcentaje probable de error en las operaciones.

BIBLIOGRAFIA

LIBROS

- 1.- Administración de empresas, teoría y práctica
Segunda edición
Agustín Reyes Ponce
Editorial Limusa, 1980.
- 2.- Contabilidad de costos
Armando Ortega Pérez de León
Editorial Uteha, Primera Edición.
- 3.- Normas y procedimientos de auditoría
Instituto Mexicano de Contadores Públicos
Novena Impresión, 1980.
- 4.- Costos I
Introducción al estudio de la contabilidad y control de los
costos industriales
Cristobal del Rfo González
Quinta Edición 1972.
- 5.- Principios de contabilidad
Alejandro Prieto
Editorial Banca y Comercio
Decima reimpresión.

- 6.- Contabilidad segundo curso
Marcos Sastrias Freudenberg
Editorial Esfinge, S. A.
Octava edición, 1977.

- 7.- Segundo curso de contabilidad
Elias Lara Flores
Editorial Trillas
México, 1975.

- 8.- Principios basicos de auditoria
Arthur W. Holms.
Compañía Editorial Continental, S. A.
Séptima impresión, 1981.

TESIS

- 1.- Cuentas por pagar
Aguilar Sánchez Sergio
Benavides Padilla Ma. Carolina
Marquez Moreno J. Fernando
I.P.N.
Agosto, 1980.