

2 Ej.
72



**UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTONOMA DE MEXICO**



**FACULTAD DE CONTADURIA
Y ADMINISTRACION**

**"LA IMPLANTACION DEL SISTEMA DE
CUENTAS POR PAGAR COMO MEDIDA
DE CONTROL INTERNO".**

SEMINARIO DE INVESTIGACION CONTABLE

Que para obtener el Título de:
LICENCIADO EN CONTADURIA

Presentan:

María Concepción Macías Bravo

Griselda Herrera Espinoza

Guillermo Quintana Fernández

Profesor del Seminario:

C. P. SEBASTIAN HINOJOSA COVARRUBIAS

MEXICO, D. F.

1987



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.

	PAGINAS.
INTRODUCCION	5
METODOLOGIA	7
ANTECEDENTES E IMPORTANCIA EN LA CONTABILIDAD SINTETICA Y ANALITICA	12
CAPITULO I.	
METODOS DE REGISTRO PREVIOS AL SISTEMA DE CUENTAS POR PAGAR	13
1.1.- Diario Continental	14
1.2.- Diario Mayor Unico	16
1.3.- Diario Tabular	16
1.4.- Sistema de Diario y Caja	17
1.5.- Sistema Centralizador	23
1.6.- Sistemas de Polizas	25
CAPITULO II.	
DEPARTAMENTOS INVOLUCRADOS EN EL SISTEMA DE CUENTAS POR PAGAR	28
2.1.- Compras	29
2.2.- Almacén	30
2.3.- Contabilidad	31
2.4.- Tesoreria	34
CAPITULO III.	
LAS CUENTAS POR PAGAR COMO MEDIDA DE CONTROL INTERNO	38
3.1.- Normas y Procedimientos de Auditoria	42
a) Cuentas por Pagar a Proveedores.	44
b) Documentos por Pagar.	48
c) Cuentas por Pagar por Operaciones distintas de compras de mercancias o servicios.	52
3.2.- Importancia del Sistema	56
a) Razones Financieras.	69
3.3.- Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.	70
3.4.- Ventajas, desventajas y limitaciones.	73
CONCLUSIONES	77
BIBLIOGRAFIA	80

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

La creciente necesidad que se ha manifestado con el desarrollo de las empresas, nos lleva a abocarnos con mayor énfasis al estudio de nuevos métodos de registro de las operaciones cada vez más numerosas y complicadas de las mismas.

En el presente trabajo tratamos de aportar una pequeña, pero significativa guía que sirva como base para poder vislumbrar nuevos horizontes en cuanto a lo que a sistemas de registro se refiere.

Primeramente veremos la necesidad de ampliar dichos horizontes; haciendo un oco de historia de los primeros métodos de registro, como el diario continental, haciendo hincapié en la importancia, ventajas y limitaciones del mismo, hasta lo que se conoce como "sistema de cuentas por cobrar y cuentas por pagar".

También trataremos de explicar la importancia, ventajas y limitaciones del mismo, así como la trascendencia que tiene como medida de control interno.

Abarcaremos los pasos a seguir en la implantación de un sistema de cuentas por pagar, pasando obviamente por los departamentos de la empresa involucrados en éste, haciendo mención de la importancia de cada uno de ellos para poder lograr un objetivo satisfactorio que nos permita saber a

ciencia cierta y en cualquier momento el monto de las deudas
contraídas por la empresa y el plazo que tienen para
liquidarlas.

M E T O D O L O G I A .

La presente investigación siguió como metodología las siguientes etapas o fases:

- 1) Diseño de la investigación.
- 2) Recopilación de la información.
- 3) Clasificación y ordenación de la información.
- 4) Análisis e interpretación de la información.
- 5) Redacción de la obra.
- 6) Revisión y crítica del manuscrito.
- 7) Presentación de la obra.

PRIMERA FASE: DISEÑO DE LA INVESTIGACION.

Al Elección del tema:

El desarrollo y crecimiento del país ha obligado a que las empresas que quieran seguir permaneciendo en el mercado vayan paralelamente al ritmo en que se desenvuelve el país; por ello las cuentas por pagar como método de registro busca un mayor control interno en cuanto al manejo de sus operaciones, esto es con el fin de que no haya desvíos.

Se eligió este tema primordialmente porque consideramos que es un tema de actualidad que no debe dejarse, ya que si no se está al día en este rubro pueden existir como mencionamos antes desvíos, porque por lo general es una sola persona la que maneja las cuentas por pagar y la caja, existiendo con ello lentitud y errores.

Debido a esto las empresas tienen que ir creando nuevas formas de registro para que la información sea procesada más rápidamente, pero sin que por ello pierda su confiabilidad.

B1 Tipo de Investigación:

El tipo de investigación que se siguió para la elaboración de este trabajo fue de tipo documental y de campo. Documental porque se recurrió a libros y tesis referentes al tema; así como también se obtuvo información directamente de una empresa que tiene implantado el sistema de cuentas por pagar.

C1 Objetivos:

Buscamos como objetivos primordiales el sustentar un trabajo como requisito para obtener la Licenciatura en Contaduría; pero además pretendemos dejar huella con un tema importante como es el de cuentas por pagar que si bien este tema no pretende mejorar la situación de una empresa, si logrará implantándose y llevándose adecuadamente un mejor control interno de las operaciones que surgen cotidianamente en una empresa.

D1 Propositiones conceptuales:

- Las cuentas por pagar, este sistema surge como necesidad de la empresa moderna para fomentar un mayor control interno y el mejor manejo de las operaciones.
- La cuenta por pagar, es una póliza de forma especial.
- Las cuentas por pagar, son de carácter individual, pues se expide una para cada proveedor por cada factura que presente, o a cada persona a quien deba hacerse un pago.

E) Formulación de Hipótesis:

- El sistema de cuentas por pagar surge como medida de control interno.

F) Determinación de Variables:

Variabes Independientes: Cuentas por Pagar.

Conectivos: sistema, ayuda, medida, control.

Variabes Dependientes: sirve como medida de control interno.

Sujetos: cajero, proveedor y en general cada persona a la que deba hacerse un pago.

G) Advertencias:

En el presente trabajo se busca hacer constar que la implantación de un sistema de cuentas por pagar sirve como medida de control interno.

H) Tiempo y Lugares de Trabajo:

Del lunes 5 de enero de 1987 al viernes 29 de mayo del mismo año. Biblioteca de la F.C.A., asesoría en la calle de Liverpool # 66, Instituto Nacional de la Nutrición y domicilios particulares.

SEGUNDA FASE: RECOPIACION DE LA INFORMACION.

La información se recopiló de libros, tesis, apuntes de clase, material obtenido de una empresa, diccionarios y asesoría del profesor C.P. Sebastián Minojosa.

TERCERA FASE: CLASIFICACION Y ORDENACION DE LA INFORMACION.

El material con que se trabajó se obtuvo en función de

los capítulos de que consta la investigación.

CUARTA FASE: ANALISIS E INTERPRETACION DE LA INFORMACION

La información recopilada, ya clasificada y ordenada se evaluó por partes. Posteriormente en conjunto se hizo una depuración para eliminar con ello la "paja" y errores de significado.

QUINTA FASE: REDACCION DE LA OBRA.

El índice preliminar sufrió ajustes al redactar el contenido de cada capítulo y con ello se estructuró un índice definitivo.

También fueron ajustados conceptos y proposiciones teóricas que carecían de claridad. Se buscó la mejor calidad de expresión escrita en un borrador mecanografiado.

SEXTA FASE: REVISION Y CRITICA DEL MANUSCRITO.

El asesor aconsejó recomendaciones, correcciones y modificaciones al equipo sobre el borrador mecanografiado del trabajo. Además se revisó el estilo de redacción. Después de hechas las correcciones se procedió al mecanografiado del trabajo definitivo.

SEPTIMA FASE: PRESENTACION DE LA OBRA.

El trabajo definitivo fue redactado y mecanografiado en una microcomputadora Hewlett Packard 9123 se pasó

posteriormente a la evaluación final por parte del profesor
C.P. Sebastian Ninojosa.

APOYOS METODOLÓGICOS.

- **Ma. Teresa Pantoja Sánchez**
"Curso de Metodología de la Investigación"
Grupo: 1701 de la F.C.A.
- **Guía para la elaboración de proyectos de tesis**
U.N.A.M. Facultad de Psicología
Depto. de Psicología del Trabajo.

ANTECEDENTES E IMPORTANCIA DE LA CONTABILIDAD SINTETICA Y DE LA CONTABILIDAD ANALITICA.

Los "sistemas de contabilidad", son aquellos procedimientos mediante los cuales se anotan las operaciones financieras de una empresa, valiéndose de documentos y diarios; cuya determinación constituye el caracter peculiar del sistema.

Por lo que hace a libros, está constituida por tres clases de ellos:

- 1.- Los libros de primer apunte o diarios, que sirven, para el registro cronológico de las operaciones, tales como diario con rayado continental, diario tabular, registro de pólizas y sistemas de cuentas por cobrar y pagar.
- 2.- Los que forman la contabilidad analítica, a los que corresponden toda clase de libros auxiliares; básicamente los mayores auxiliares y los registros analíticos de subdivisión.
- 3.- Los que forman la contabilidad sintética que son el mayor y el libro de inventarios y balances.

C A P I T U L O I I
MÉTODOS DE REGISTRO PREVIOS AL SISTEMA DE CUENTAS POR PAGAR

1.1.- DIARIO CONTINENTAL.

El constante crecimiento de las empresa ha originado la evolución del Diario Continental (creado por Fray Luca de Paccioli) haciendo que éste se vuelva mas eficiente en cuanto a su manejo; así como la creación de diversos sistemas de contabilidad (mal llamados así, debiendo ser métodos de registro), entre los cuales se encuentran el de cuentas por cobrar y pagar, siendo este último el de interés, para esta investigación.

El Diario Continental en un principio fue muy sencillo y de fácil manejo, pues consistía en el registro de las operaciones diarias de una entidad en un libro diario con dos columnas, las cuales eran llevadas por una sola persona que tenía que registrar las operaciones en el libro diario y después pasarlas en el mayor, dando como resultado lentitud en el registro y errores, ya que la documentación fuente de datos no es uniforme y en ella no figuran las cuentas que deben afectarse y no se establece una referencia directa entre el documento que capta la operación y el asiento que debe producirse. Se hicieron varias transformaciones para corregir estas deficiencias, se buscó la eficiencia mediante la división del trabajo, consiguiendo ahorro de tiempo; aumentando el número de columnas; dividiendo el diario en varios volúmenes; corriendo los asientos en papeles sueltos, y no directamente sobre el diario.

El objeto de este libro es registrar en orden cronológico todas las operaciones de la empresa mediante escrituras o partidas que se denominan asientos. El Código de Comercio en su artículo 39 dice:

"Artículo 39. En el libro Diario se asentará por primera partida el resultado del inventario de que trata el artículo anterior, dividido en una o varias cuentas consecutivas, según el sistema de contabilidad que se adopte.

"Seguirán después día por día, y según el orden en que se vayan haciendo, todas las operaciones que haga el comerciante en su tráfico, por cuenta propia o ajena, designando las circunstancias y carácter de cada operación y el resultado que produce a su cargo o descargo: de modo que cada partida manifieste quién sea el acreedor y quién el deudor en el negocio a que se refiera.

"Cuando las operaciones sean numerosas, cualquiera que sea su importancia, o cuando hayan tenido lugar fuera del domicilio, podrán anotarse en un sólo asiento las que se refieran a cada cuenta y se hayan verificado en cada día; pero guardando en la expresión de ellas, cuando se detallan, el orden mismo en que se hayan verificado.

"Se anotarán asimismo, en la fecha en que las retire de caja, las cantidades que el comerciante tome a su cargo, y se llevarán a una cuenta especial que al intento se abrirá en el libro mayor".

1.2.- DIARIO MAYOR UNICO.

E. Degrange en 1795, creó un nuevo sistema llamado: Sistema de Diario Mayor Unico. Contenia cinco columnas dobles para valores de cada una de las cuentas: Mercancias generales, Cajas, Documentos por Cobrar, Documentos por Pagar, Pérdidas y Ganancias y Diversos.

La finalidad de este libro fue reunir en un solo volumen el Diario, con relación cronológica de conceptos, y el mayor, por la acumulación clasificada en esas cuentas de los valores de cargo y abono.

Este sistema también tiene algunos inconvenientes como por ejemplo: anotar en una columna mayor o menor cantidad de la debida; anotar equivocadamente una columna de cargo en lugar de una de abono o viceversa; anotar otra cuenta en lugar de la que corresponda.

Aún bajo estos inconvenientes este sistema puede ser ventajoso en empresas de poco movimiento, cuando todas las operaciones son al contado, o cuando no hay obligación legal de llevar libros y sólo se tienen por conveniencia.

1.3.- DIARIO TABULAR.

El Sistema de Diario Tabular es otra evolución del Diario Continental. Se establece dedicando columnas de Debe y

Haber para las cuentas que tengan mas movimientos y abriendo tres columnas de varias cuentas que se destinan para: titulo, cargos y abonos.

En el se registran uno a uno los documentos fuente de datos, con indicación de fecha, numero consecutivo de partida, breve concepto de la operación numero del documento e importe de los cargos y abonos bajo las columnas debidas, pudiendo emplearse varios renglones en cada asiento, si fuera necesario.

Existen dos formas de registro en este sistema y son las siguientes:

- 1.- Consiste en establecer a la izquierda las columnas para cargos, en medio, fecha concepto y referencia, y a la derecha las columnas para abonos.
- 2.- Poner primero los datos generales de fecha, concepto, referencia, y después las columnas de cuentas, cada una con su debe junto a su haber.

Los errores en los libros columnares se corrigen mediane contrapartidas en las que con tinta roja cancela el error y con tinta negra se hace la anotación debida; esto en el mismo renglón y haciendo referencia a la partida errada.

1.6.- SISTEMA DE DIARIO Y CAJA.

Este sistema está basado fundamentalmente en la división del del Diario Continental en dos diarios, que son:

A) El que se establece para registrar las operaciones de efectivo que en algunas empresas son las más numerosas.

B) El que se destina para operaciones que no son de efectivo y que se llaman "de Diario".

El libro de Caja puede adoptar 3 formas que se denominan:

A) Caja Corrida.

B) Caja Distribuida.

C) Caja Columnar o Tabular.

La forma más sencilla del libro de Caja es la que se denomina "Corrida", que consiste en anotar en el mismo, los documentos de entrada y salida de efectivo separadamente.

Cada asiento contendrá como datos: Fecha, Breve concepto del movimiento, importe. La separación se hace dedicando la página izquierda para entradas y la página derecha para salidas.

En vez de dedicar las dos páginas del libro abierto para entradas y salidas, tal separación puede hacerse por columnas, en cuyo caso basta una página sencilla del libro.

En todo caso el libro debe comenzar con la existencia inicial de fondos, que se considera como entrada, y terminar con la existencia final, que a su vez se considera como salida. Con este procedimiento, la columna de entradas será igual en sumas a la de salida, pues:

***Existencia inicial más Entradas es igual a Salidas más**

Existencia final."

A esta operación de balancear el libro de caja se le denomina "hacer un corte de caja de primera operación" o bien "cortar la caja", lo cual debe hacerse diariamente.

Este libro no puede ser considerado como Diario, pues no indica ni los títulos de las cuentas ni el importe por el que deben ser cargados o abonados sus asientos al mayor.

La función de los cajeros como regla general es cobrar y pagar, teniendo los fondos bajo su custodia, pero no les corresponde hacer aplicación de cuentas por los conceptos de entrada y salida labor que es de la incumbencia del contador.

La caja distribuida recibe esta denominación porque las entradas y salidas se clasifican o "distribuyen" por cuentas y en esta forma se registran cada día.

Pueden seguirse dos procedimientos para hacerse los asientos:

- Se toman los datos de las hojas de caja corrida que formule diariamente el cajero, después de hacer en la última columna de la derecha de tal caja corrida, la aplicación de cuentas.
- Se toman los datos directamente de los comprobantes de entrada y salida que pasa el cajero a la contaduría, en cuyo caso aquel no llevará más libro que el de arqueos, dándole el contador un documento resguardo por el importe total de los comprobantes de entrada y salida que recibió. El contador clasificará

los documentos por cuentas, les asignará numeración consecutiva separada por entradas y salidas y los anotará en el libro de caja.

Los documentos los archivará en dos legajos, por orden consecutivo de numeración.

La caja distribuida puede adoptar dos formas:

- a) A doble página. Dedicando la de la izquierda para las entradas y la de la derecha para las salidas, cada una con espacios para datos generales y conceptos.
- b) A página sencilla. En cuyo caso teniendo una sola columna para concepto, los valores se registrarán en dos columnas de Debe y Haber para entradas y salidas respectivamente.

La caja tabular recibe este título porque en ellas se dedican columnas para las cuentas de más movimiento y una sección de "varias cuentas" para las de menor uso, como en el diario tabular.

También como en el caso de dicho diario tabular, pueden adoptarse dos formas:

- a) A doble página de libro abierto. Dedicando la izquierda para entradas y la derecha para salidas.
- b) A página sencilla. En la cual se alternan las columnas de Debe y Haber, que es la forma más usada. Dentro de esta forma a la entrada de caja se le dedican tres columnas para Debe, Haber y Saldo, con lo cual constantemente puede conocerse la existencia,

y se evita el involucrar dicha existencia dentro de los movimientos, eliminandose la necesidad de balancear la caja en función de la existencia final.

Los datos para correr los asientos se toman:

- 1) Bien de la hoja diaria de movimientos de fondos (caja corrida).
- 2) Directamente de los comprobantes de entrada y salida que entregue el cajero, en cuyo caso no es necesario clasificarlos previamente por cuentas debido a que la clasificación es automática, cuando existe columna para cada una de ellas.

Todo asiento implica cargos y abonos a la cuenta de caja con anotación correlativa a la cuenta que originó la entrada o salida. Como en el diario tabular, cada mes se suman las columnas y sus totales se pasan a la cuenta de mayor, también con las sumas pueden hacerse dos asientos en el diario general uno por las entradas y otro por las salidas, para de allí pasarlos al mayor. Con el fin de que el cajero no mantenga en su poder existencia de fondos en grandes cantidades, con fines de control se acostumbra depositar en el banco las entradas diariamente, dejando una cantidad corta al cajero para pagos pequeños. En tal caso todos los pagos de importancia se efectúan mediante la expedición de cheques nominativos.

Con este procedimiento se hace necesario llevar la cuenta de bancos dentro del libro de caja, pues de lo

contrario habría necesidad de llevar otro libro para registrar el movimiento de bancos cuenta de cheques.

En las grandes empresas, los pagos pequeños tales como correos, telegramas, fletes, pasajes, etc. los hace un cajero menor a quien se le entrega una dotación fija de fondos con los cuales efectúa los gastos recogiendo comprobantes. En todo tiempo el importe de la dotación estará representado parte en documentos y parte en efectivo. Pueden seguirse dos procedimientos de control:

- a) Que el cajero menor firme un vale por su dotación fija, que el cajero menor conservará como efectivo.
- b) Que la dotación fija se le cargue en una subcuenta de la cuenta "cuentas personales".

Cada vez que necesite reposición de fondos, deberá hacer una relación clasificada de gastos, que acompañada de los comprobantes entregará al cajero mayor, quien le reembolsará su importe dándole salida en caja como si el hubiera hecho los gastos. A esta forma de manejar la caja se le denomina "fondo fijo de caja menor" que la existencia de fondos concuerde con el saldo que arroje el libro de caja al final del día.

Se denomina "arqueo de caja" al hecho de contar los fondos en existencia y comparar el resultado con el saldo del libro, consignando estas operaciones en un libro empastado o de hojas sueltas numeradas consecutivamente.

Además del diario de caja, en este sistema se lleva un

diario para operaciones que no son de efectivo, dicho diario puede adoptar dos formas: diario continental o diario tabular.

Los errores se corrigen siguiendo la regla general de hacer una contrapartida en numeros rojos para eliminar el error y en numeros negros para asentar la cantidad correcta.

1.5.- SISTEMA CENTRALIZADOR.

Este sistema esta basado en la evolucion del diario continental en los sentidos de:

- a) Establecer varios diarios auxiliares (que forman la contabilidad analitica) para registrar en cada uno de ellos solamente un grupo generico y homogéneo de operaciones, con lo cual se divide el trabajo.
- b) Establecer tales diarios en forma de tabulares o por columnas.
- c) Establecer un diario general, preferiblemente en forma continental para operaciones no especificadas que son poco numerosas, y que no tengan cabida dentro de los demas diarios auxiliares. También a través de este diario pueden hacer los asientos mensuales de concentración de los diarios auxiliares, indicando titulos de cuentas y el total de su movimiento mensual.

En otras ocasiones se establece el diario de operaciones

diversas independientemente del diario continental, que sólo servirá para correr los asientos de concentración.

El Tanto el diario general como el mayor, constituyen la contabilidad sintética.

Los diarios auxiliares que pueden establecerse en una empresa comercial son los siguientes:

Cada diario debe registrar el total de las operaciones homogéneas para los cuales se estableció, pero como hay operaciones mixtas, con el fin de que estas queden registradas los diarios debidos y no se duplique su registro, se abren "cuentas puente" que tienen por objeto ligar dos diarios.

Las operaciones de compras o ventas, que sean parte al contado y parte a plazo, no es conveniente registrarlas en dos fases, sino se registrará la operación total como si fuera a crédito y se correrá asiento complementario por la parte de contado. Para diseñar el rayado de un diario o indicar que columna tiene que llevar, debe hacerse una lista de los asientos que puede contener, considerando todos los casos posibles, y después examinar cuales cuentas se tocarán mas frecuentemente para dedicarles columna especial, abriendo de todos modos columnas por Debe y Haber para "varias cuentas" de poco movimiento.

Mensualmente se suman las columnas de cada diario, analizando las columnas de varias cuentas y las sumas se pasan mediante asientos al diario general o directamente al

mayor. Después de haber determinado el movimiento del mes, se acumulan las sumas hasta el mes anterior.

Los errores que pueden cometerse dentro de este sistema son los inherentes a todo diario tabular, la mejor forma de corregirlos es emplear la tinta roja para no inflar los movimientos.

1.6.- SISTEMAS DE PÓLIZAS.

La póliza es un documento en el cual se asienta una operación con todos sus pormenores, tal como se haría en un diario continental. Los sistemas de pólizas son la consecuencia de la evolución del diario continental.

Sistemas de pólizas con un registro: Las características de este sistema son:

- a) Se establece un sólo tipo de póliza que sirve como documento contabilizador en operaciones de toda clase.
- b) Consecuentemente, se emplea un sólo registro de póliza, o sea un sólo diario.
- c) Este diario es tabular y su rayado es exactamente igual al del diario tabular único al que ya nos hemos referido anteriormente, con la diferencia que en dicho sistema los asientos se toman directamente de los comprobantes, no haciéndose póliza.
- d) Los comprobantes, cuando los hay, se anexan

engrapados a la póliza.

Sistema de pólizas con dos registros: Las características de este sistema son:

- a) Se establecen dos juegos de pólizas: Uno destinado a controlar, contabilizar clasificadamente las operaciones con movimiento de fondos, y otro para las demás operaciones. Las primeras son de Pólizas de Caja" y las segundas "Pólizas de Diario".
- b) Consecuentemente se abren dos registros de pólizas o sea de diarios para anotar las operaciones que indica cada clase de póliza.
- c) Puede llevarse además un diario de forma continental que haga la función de diario general, con el único fin de anotar en cada mes dos asientos de concentración que arrojen los registros de pólizas.
- d) Por lo anterior puede observarse que este sistema es igual al expuesto bajo la denominación de "Sistema de Diario y Caja" con la salvedad de que todas las operaciones requieren la expedición de una póliza, bien sea de caja o diario.

Sistemas de pólizas con tres registros: Antes de exponer este sistema debemos precisar que las pólizas de caja pueden dividirse en:

- a) Pólizas de entradas de fondos.
- b) Pólizas de salida de fondos.
- c) Pólizas globales, que son las que sirven para contabilizar un conjunto de operaciones de caja, como

hemos visto en el sistema anterior. Una de las principales ventajas de la póliza consiste en su capacidad para contabilizar por concentración un conjunto de operaciones afines, como las entradas y salidas de caja de un día.

d) Pólizas individuales, o sea las que se expiden por cada entrada o salida de fondos.

Las características del sistema son:

a) Se establecen tres clases de pólizas en distinto color para diferenciarlas y que sirven para contabilizar entrada de fondos, salida de fondos, y operaciones virtuales, respectivamente.

b) Las entradas y salidas de fondos generalmente son de carácter individual, aun cuando en algunos casos se emplean para contabilizar un grupo de operaciones.

A las pólizas se les asigna numeración consecutiva dentro de su clase y se archivan en carpetas separadas.

C A P I T U L O I I .

DEPARTAMENTOS INVOLUCRADOS EN EL SISTEMA DE CUENTAS POR PAGAR.

2.1.- COMPRAS .

En este departamento se inicia el ciclo que siguen las cuentas por pagar, ya que para que las adquisiciones de algún material puedan concentrarse deberán cumplir ciertas normas formales de contabilidad, es decir, que toda compra deberá reflejarse contablemente.

- El primer documento que debe existir es una requisición de compra, esta es formulada por el departamento solicitante del material o servicio deseado, previa autorización del jefe de dicho departamento.
- Una vez aprobada dicha requisición se turna al departamento de contabilidad a la cual se le asigna un número y se le clasifica el material o servicio deseado.
- Posteriormente se envía este documento al departamento de compras para que se formule la "orden de compra" aquí se estipulan las condiciones de pago, las obligaciones de las partes contratantes, etc.
- Una copia de este documento es enviada a la sección encargada de las cuentas por pagar para posteriormente cotejar con la factura del proveedor: precios, condiciones de pago, cantidad y calidad contratadas, etc. De existir alguna diferencia entre la factura y la orden de compra en cuanto a errores aritméticos o diferencia en el precio concertado, el departamento de compras deberá expedir alguna modificación al pedido aclarando el error o aprobando el registro. Una copia de este documento deberá

anexarse al original y a cada copia de la orden de compra (una de las cuales se encuentra en la sección de cuentas por pagar).

3.2.- ALMACEN .

La función principal del almacén sera recibir la mercancía o materiales que se hayan comprado a través del departamento de compras y es obligación del departamento llevar un control de las entradas de los materiales o mercancías recibidas de los proveedores, dicho control puede llevarse fácilmente a través de un reporte diario el cual servirá para reportar a las otras áreas interesadas en el seguimiento de los materiales como: Contabilidad, Tesorería, Departamento de Compras, etc., este documento recibe el nombre de "informe de entrada" el cual también deberá incluir dentro del cuerpo: especificación del material recibido, calidad y cantidad del mismo. Para la elaboración de este documento es necesario seguir con el procedimiento como a continuación se detalla: Al recibir la mercancía esta deberá venir acompañada por una remisión que ampara la misma; se procederá a contar y verificar la entrega física de la mercancía, se firmará, y se sellará la remisión de conformidad dando un número de entrada al almacén.

Con el fin de evitar la expedición y el envío de informes de entrada al departamento de contabilidad que amparen compras no autorizadas o fraudulentas se deben tomar

ciertas medidas de control entre las cuales se enumeran las de mayor importancia:

- a) Que exista un control en cuanto a la expedición y entrega de los informes de entrada, los cuales deben ser enumerados en forma progresiva.
- b) Que haya un cruce de referencias entre la orden de compra y el informe de entrada (que esta función la desempeña una persona ajena al almacén).
- c) Que el original o una copia del informe de entrada se envíe al departamento de contabilidad para ser comparadas posteriormente con las ordenes de compra y las facturas.
- d) Que las partidas que no son cuantificables como los servicios adicionales a las compras, tales como: fletes, colocación, etc., se hagan constar su aceptación mediante la firma del jefe del departamento correspondiente como prueba de que estos servicios fueron recibidos satisfactoriamente.

2.3.- CONTABILIDAD .

Las funciones del departamento de contabilidad ocupan un lugar muy importante en el ciclo de cuentas por pagar, a continuación se detallan estas funciones:

- a) Recepción de facturas. Las facturas juegan un papel muy importante en el sistema de cuentas por pagar ya que ellas son los comprobantes de las adquisiciones

de bienes. Al recibir las facturas el departamento de contabilidad procederá a sellar de recibido cada factura y les asignará un número progresivo al tiempo que deberá expedir un contra-recibo cuyo número debe ser el mismo asignado a la factura amparada con el, y también debe ser el mismo número de la cuenta por pagar, el original de la factura deberá archiversse en un consecutivo por fechas de vencimiento.

- b) Revisión de facturas. La revisión de facturas además de hacerse minuciosamente deberá estar sujeta al siguiente procedimiento:

Las facturas deberán indicar el nombre y el domicilio del proveedor así como su registro federal de contribuyentes y cédula de empadronamiento de la tesorería de la federación ya sea un comerciante establecido, profesionista o artesano.

Si el proveedor es un profesionista o artesano este deberá expedir un recibo que cumpla los requisitos fiscales establecidos para este efecto y el recibo deberá ser expedido a nombre del comprador, indicando lugar, fecha, número de folio y domicilio del comprador. Las facturas deberán presentarse en un original escrito a máquina, bolígrafo o pluma fuente y con las copias necesarias, esto es para evitar tachaduras o borraduras en la factura. Otro aspecto que debe cuidarse mucho en la revisión de las facturas es la comparación que se debe hacer con la orden de compra para encontrar discrepancias entre lo erogado y aprobado,

diferencias en precios unitarios, etc.

Esta comparación debe ser limitada a pruebas selectivas en facturas de poco valor. La factura también debe ser comparada con el informe de entrada para verificar si la cantidad y descripción del producto recibido es igual a lo facturado.

El departamento de almacén se hará responsable de la aceptación de material y deberá notificar a la mayor brevedad al departamento de contabilidad la aceptación o devolución de este material.

El siguiente aspecto también es muy importante y se refiere a la verificación aritmética de las sumas y extensiones de las facturas esto para determinar si existen errores, aunque es aconsejable establecer un sistema de revisión a base de pruebas selectivas para las facturas de un valor determinado ya que si existe un volumen grande de facturas de poco valor resultaría muy costoso la verificación de las mismas.

Si se descubre un número considerable de errores en las facturas revisadas selectivamente deberán revisarse todas, incluyendo un lapso que se estime conveniente en pagos anteriores hasta obtener la seguridad de que las facturas están siendo entregadas correctamente por parte del proveedor.

2.4.- TESORERIA .

La Gerencia de Tesorería es la encargada de efectuar los pagos a proveedores, contratistas y prestadores de servicios. Para poder hacerse cargo de dichos pagos deberá apoyarse de los departamentos involucrados en el sistema de cuentas por pagar, primeramente haremos mención del procedimiento para la autorización de documentos para pago, en seguida se expondrán los departamentos participantes para dicha autorización y finalmente la forma de cómo se harán los pagos.

Procedimiento para la Autorización de Documentos para Pago:

El procedimiento se inicia cuando el proveedor, contratista o prestador de servicios elabora una relación de documentos en original y copia, anexa factura en original y cuatro copias y documentación soporte en original y tres copias y los presenta al departamento de contabilidad para su revisión.

El departamento de Contabilidad recibe dicha documentación acuse de recibo en la copia de la relación y la devuelve al proveedor indicándole la fecha en que debe presentarse, revisa que los conceptos sean los correctos, que estén de acuerdo con las especificaciones técnicas y verifica que exista acuse de la persona que recibió el bien o servicio en el almacén central o el área correspondiente.

Una vez revisada la documentación el departamento de Contabilidad, decide si la documentación procede para su pago, si la respuesta a esta interrogante es NO, el departamento de Contabilidad deberá comunicarse con el proveedor, contratista o prestador de servicios para que no presente y se le devolverá la documentación soporte y la factura señalando las causas del rechazo en el original de la relación, en caso contrario si la documentación presentada por el proveedor es correcta, presenta todos los requisitos solicitados y procede para su pago, el departamento de Contabilidad procederá a elaborar la cuenta por pagar en original y cuatro copias cuyo folio deberá ser el mismo del contrarecibo que se dió al proveedor.

El departamento de Contabilidad deberá distribuir la documentación recabando acuse de cada área en una de las copias de la cuenta por pagar de la siguiente manera:

- 1) Gerencia de Planeación Financiera: A esta gerencia se le entregará el original de la cuenta por pagar, original de la factura (s) y remisión (es) para su registro presupuestal, revisa que sea correcta y que tenga una partida presupuestal, una vez llenados estos requisitos, la gerencia de planeación financiera enviará a través de un departamento que lo podríamos llamar "Control Presupuestal del Gasto Corriente" a la Gerencia de Tesorería la siguiente documentación: Original de la cuenta por pagar, original de la(s) factura(s) y notat(s) de remisión y una relación de envío en original y copia para en

esta recabar acuse de recibo y archivarla.

- 2) Departamento de Sistemas: A este departamento se le entregará una copia de la cuenta por pagar y una copia fotostática de la(s) factura(s) y remisión(es) esto se hace con el fin de agilizar el registro del pasivo correspondiente, una vez hecho esto el departamento de Sistemas procederá a archivar la copia de la cuenta por pagar, copias de factura(s) y remisión (es).
- 3) La gerencia de Tesorería: recibirá una copia de la cuenta por pagar, copias de la(s) factura(s) y nota(s) de remisión, esto para poder llevar un control estricto de pagos y liberación de cuentas, por otro lado como se ha comentado anteriormente la gerencia de Tesorería recibirá la documentación (cuenta por pagar factura(s) y nota(s) de remisión) de la gerencia de Planeación Financiera a través del departamento de Control Presupuestal del Gasto Corriente para revisar y verificar que contenga los sellos y firmas correspondientes del departamento de Contabilidad y la gerencia de Planeación Financiera, una vez cubierta dicha revisión procederá a turnar esta documentación para programación de pagos y elaboración de cheques, posteriormente el proveedor se presentará en la ventanilla de la caja en la gerencia de Tesorería para recoger contra-recibo que se le entregó al dejar las facturas a revisión, así mismo se procederá a cancelar dichas facturas con un

sello de pagado anotando también la fecha del pago y número de cheque con que se efectuó dicho pago.

CAPITULO III.

LAS CUENTAS POR PAGAR COMO MEDIDA DE CONTROL INTERNO.

El campo de aplicación del "control interno" tiene absoluta ingerencia sobre todos y cada uno de los diversos departamentos y su respectiva actividad, dentro del organismo estructural de una empresa.

Como función implícita del "control interno" surge, la sección de "Cuentas por Pagar". A continuación se detallan sus políticas y procedimientos.

POLITICAS.- Es norma recomendable, para evitar la comisión de delitos tales como el fraude, malversación de fondos, alteración de documentos, el mal uso de información, etc., que los empleados de la sección de cuentas por pagar, no tengan las siguientes atribuciones: firmar cheques o autorizar su pago, conciliar los Mayores de las Cuentas por Pagar con el Auxiliar, investigar las causas de saldos antiguos de proveedores, ya que esto les daría la oportunidad de obtener ventajas personales al conocer errores en la contabilidad de la empresa donde prestan sus servicios o en la de los proveedores.

Se recomienda también como política aceptable, la transferencia de empleados a los diferentes puestos internos para procurar una rotación de deberes y obligaciones que por un lado evita el estancamiento en un solo puesto y por el otro da oportunidad a que todos tengan conocimiento de las labores desarrolladas por otros elementos destinados a otras funciones de la sección.

PROCEDIMIENTOS.- Entre los procedimientos que la sección

de Cuentas por Pagar tiene a su cargo se encuentran entre otros: establecer el control de las formas contables de papelería, para la preparación y trámite de las requisiciones de compra. Ordenes de Compra e Informe de Entrada y la formulación de sistemas para que los documentos mencionados sean cotejados con las facturas de los proveedores antes de efectuar el pago de las mismas.

Establecer un sistema de verificación y observar su cumplimiento, para que todas las facturas sean revisadas minuciosamente por lo que respecta a la exactitud de las operaciones aritméticas en ellas efectuadas y computar los descuentos concedidos.

Requerir que la sección de Cuentas por Pagar recabe una firma de nivel superior autorizando el pago de la factura, confrontando previamente dicha firma con el catálogo maestro de firmas autorizadas.

Deberá así mismo implantarse un sistema que permita seguir la trayectoria de la documentación pendiente de pago hasta que dicha operación quede totalmente finiquitada. Exigir la correcta codificación contable de todas las facturas de los proveedores, comprobantes de fletes y solicitudes de cheques para el pago de los mismos. Exigir la documentación que respalde los ajustes y modificaciones hechas a las facturas de los proveedores corrigiendo la suma facturada.

Deberá establecerse un sistema continuo de revisión de

saldo y vigilar con sumo cuidado que las facturas sean liquidadas a su debido vencimiento, para aprovechar el plazo concedido, o el descuento otorgado.

Ahora bien, independientemente de las políticas y procedimientos que se mencionaron anteriormente diremos que, la revisión, estudio y evaluación de la efectividad del control interno deberá dirigirse principalmente a los siguientes aspectos:

- a) Segregación adecuada de las funciones de autorización, compra, recepción, inspección y verificación de documentación, registro y pago.
- b) Comunicación oportuna de contratos o acuerdos al departamento correspondiente.
- c) Autorización a diferentes niveles, para contraer pasivos gravar activos y otorgar garantías.
- d) Comparación periódica de la suma de los auxiliares de cuentas colectivas, contra las cuentas de control.
- e) Evaluación de la suficiencia de las estimaciones para cubrir las obligaciones legales y contractuales.

3.1.- NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA.

De acuerdo con el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, define a las normas de auditoría como: "los requisitos de calidad relativos a la personalidad del auditor y al trabajo que desempeña, que se derivan de la naturaleza profesional de la actividad de auditoría y de sus características específicas". Estas normas se clasifican en tres tipos que son:

- Normas Personales.
- Normas de Ejecución del Trabajo.
- Normas de Información.

De acuerdo a esta clasificación en donde se menciona lo relativo al estudio y evaluación del control interno es dentro de las normas de Ejecución del Trabajo, que dice entre otras cosas que el auditor debe efectuar un estudio y evaluación adecuados del control interno existente, que le sirva de base para determinar el grado de confianza que va a depositar en él; debido a esto y como se dijo en un principio el control interno se da a todos los niveles de la empresa y en específico dentro del rubro de Cuentas por Pagar.

En cuanto a los procedimientos de auditoría que son: "el conjunto de técnicas de investigación aplicables a una partida o a un grupo de hechos y circunstancias relativas a los estados financieros sujetos a examen mediante los cuales el contador público obtiene las bases para fundamentar su opinión".

Los objetivos de los procedimientos de auditoría dentro del rubro de Cuentas por Pagar son los siguientes:

- a) Cerciorarse de que todos los pasivos han sido contraídos a nombre de la empresa, se han registrado y valuado adecuadamente, son razonables corresponden a obligaciones reales y estén pendientes de cubrir.
- b) Determinar si existen garantías otorgadas, gravámenes o restricciones.
- c) Comprobar su adecuada presentación y revelación en los estados financieros.

Los procedimientos de auditoría que se recomiendan para este rubro son los siguientes;

- Confirmación.- Obtención de comunicación escrita de instituciones que hayan otorgado créditos, proveedores, acreedores, entidades filiales, abogados, etc.
- Pagos posteriores.- Examen de la documentación de los pasivos pagados con posterioridad a la fecha del balance, para asegurarse de su existencia y autenticidad.
- Examen de documentación.- Inspección de la documentación que compruebe la autenticidad de los pasivos registrados no liquidados.
- Verificación de cálculos.- Revisión de las bases para el registro de los pasivos acumulados y de su cálculo. Si para la determinación de los montos

correspondientes se requiere de conocimientos especializados, se obtendrán estudios, opiniones o declaraciones de técnicos independientes.

- Verificación de que los pasivos contratados en moneda extranjera se convirtieran a moneda nacional con base en las cotizaciones existentes al cierre del ejercicio.
- Investigación de posibles pasivos no registrados.
- Examen de las transacciones registradas hasta la fecha del dictamen, de la documentación pendiente de registro, de actas, escrituras, contratos, etc., en conexión con otras cuentas y discusión con funcionarios y empleados.
- Presentación y revelación en estados financieros. Los procedimientos de auditoría recomendados y que se mencionan anteriormente, permitirán al auditor cerciorarse de la adecuada presentación de este rubro dentro de los estados financieros y juzgar sobre las revelaciones que procedan.

e) CUENTAS POR PAGAR A PROVEEDORES.

Dentro de los objetivos de cuentas por pagar a proveedores tenemos los siguientes :

- 1) Verificar que el estado de posición financiera incluya todos los adeudos a cargo de la empresa.
- 2) Determinar la adecuada presentación de los adeudos de dicho estado, de acuerdo con su origen y con las fechas de vencimiento.
- 3) Verificar que los pasivos representen situaciones de

hecho y no simples suposiciones.

El cuestionario de control interno sería el siguiente :

	_____ de _____ de 19__.
Respuesta SI NO NA	Respuesta basada en: Pregunta Observación o Cedula.
1. Se reciben estados de cuenta de los proveedores más importantes, son conciliados y se hacen los ajustes relativos.	_____
2. Se aprovechan todos los descuentos por pronto pago concedidos por los proveedores.	_____
3. Se tienen registros auxiliares y se comparan mensualmente con los saldos del mayor general.	_____

Comentarios : Indique si el control interno es ALTO ()
MODERADO () BAJO ()

su programa de auditoria seria el siguiente:

PROCEDIMIENTOS

CED FBCN AUD

A. Procedimientos aplicables en la etapa preliminar.

21.A00 Preparar cédula de referencia permanente que incluya los siguientes datos relativos a los diez proveedores más importantes de la empresa:

- a. Denominación o razón social y domicilio.**
- b. Clase o tipo de mercancías que surte a la empresa.**
- c. Monto promedio anual de compras.**

21.A01 A través de observaciones directas y otros procedimientos de auditoria, dar respuesta al cuestionario de control interno aplicable a esta área.

B. Procedimientos aplicables en las etapas intermedia y final.

21.B00 Obtener o preparar cédula transitoria que incluya una relación analítica de las cuentas por pagar a proveedores. Emplear esta cédula para fines de control de solicitudes de confirmación.

- 21.801 Confirmar saldos a favor de proveedores. Considerar la información mencionada en 21.A00.
- 21.802 Preparar cedula que muestre el resultado de la confirmación de saldos a favor de proveedores.
- 21.803 Examinar pagos posteriores sobre solicitudes de confirmación no contestadas, inconformes y devueltas por el correo, inclusive para localizar pasivos no registrados.
- 21.804 Determinar la correcta aplicación de las cuentas por pagar a corto y largo plazo. Incluir esta información en papeles de trabajo.
- 21.805 Examinar los movimientos de las cuentas por pagar a proveedores en el ejercicio posterior al auditado con el fin de determinar:
- a. Que los pasivos realmente corresponden al periodo contable examinado.
 - b. Pasivos no registrados en el ejercicio sujeto a revisión.

b) DOCUMENTOS POR PAGAR.

Dentro de los objetivos de Documentos por Pagar se encuentran los siguientes:

1. Verificar que el estado de posición financiera incluya todos los adeudos a cargo de la empresa.
2. Determinar la adecuada presentación de los adeudos a cargo de la empresa.
3. Verificar que los pasivos representen de hecho y no simples suposiciones.
4. Verificación de la inclusión en los estados financieros de la totalidad de los intereses devengados sobre los documentos por pagar.

El cuestionario de control interno sería el siguiente:

_____ de _____ de 19__.

	Respuesta SI NO NA	Respuesta basada en: Pregunta Observacion o Cedula
1. Los préstamos son debidamente autorizados.	_____	_____
2. Se lleva un registro de documentos por pagar y se concilia regularmente	_____	_____

con la cuenta
control del
mayor
general.

3. Los
documentos
pagados son
inutilizados
y archivados
adecuadamente

Comentarios: Indique si el control interno es ALTO()
MODERADO() BAJO()

Su programa de auditoria seria el siguiente:

PROCEDIMIENTOS

CED FECH AUD

A. Procedimientos aplicables en la
etapa preliminar.

22.A00 Extraer u obtener copias de los
contratos de préstamo celebrados
por la empresa. Considerar el
apartado 2.A02 en la sección de
Actas y Contratos.

22.A01 A través de observaciones directas
y otros procedimientos de
auditoria que se consideren
necesarios en las circunstancias,
responder el cuestionario de

control interno aplicable a esta Área.

B. Procedimientos aplicables en las etapas intermedia y final.

22.000 Obtener o preparar cédula de auditoría que incluya la siguiente información relativa a los documentos por pagar:

- a. Fecha de expedición.
- b. Fecha de aceptación.
- c. Fecha de vencimiento.
- d. Capital financiado en cada documento.
- e. Intereses acumulados o pagados por anticipado.
- f. Valor nominal de cada documento.
- g. Tasa de interés.
- h. Garantías otorgadas por la empresa.
- i. Avalistas.

22.001 Clasificar los documentos por pagar por conceptos considerando el origen del pasivo. Incluir esta información en cédulas de auditoría.

22.002 Con base en las cifras de los registros contables, llevar a cabo

un arqueo de las copias de los documentos por pagar y/o de la documentación origen de los pasivos. Considerar también la información obtenida en el apartado 22.800 anterior.

22.803 Solicitar confirmación de saldos; incluir aquellas entidades que teniendo movimiento en el ejercicio estén con saldo en cero.

22.804 Verificar la correcta valuación de la cartera por pagar, considerando el trabajo desarrollado en los puntos 18.802 y 18.803 del programa que se incluye en 18.3-1.

22.805 Preparar cédula que muestre el resultado del procedimiento de confirmación.

22.806 Examinar pagos posteriores de solicitudes de confirmación no contestadas, devueltas por el correo e inconformes.

22.807 Examinar las operaciones del siguiente período contable con objeto de localizar pasivos no registrados.

**c) CUENTAS POR PAGAR POR OPERACIONES DISTINTAS
DE COMPRAS DE MERCANCIAS O
SERVICIOS.**

Dentro de los objetivos de este rubro de las Cuentas por Pagar tenemos los siguientes:

1. Verificar que los adeudos que presenta el estado de posición financiera son auténticos e incluyan la totalidad de obligaciones a cargo de la empresa.
2. Verificar la adecuada presentación de estos adeudos en dicho estado de acuerdo con su origen y con las fechas de vencimiento.
3. Verificar que los pasivos presentan situaciones de hecho y no simples suposiciones.

Su programa de auditoría sería el siguiente:

PROCEDIMIENTOS

CED TECH AUD

A. Procedimientos aplicables en la etapa preliminar.

23.A00 Prepara cedula de referencia permanente que resuma los principales conceptos que originan pasivos con otros acreedores, tales como: Honorarios, gastos legales, regalías, asistencia técnica y administrativa, etc.

23.A01 Considerar la información obtenida respecto a contratos, apartado

2.A02, a fin de identificar pasivos que estén garantizados. En su caso, verificar la autorización y la justificación de las garantías de acuerdo con las cláusulas de los contratos.

23.A02 En caso de que los adeudos a otros acreedores estén documentados, consultar y aplicar los procedimientos que incluye 22.3-1 en adición al contenido del presente programa.

23.A03 Mediante observaciones directas y otros procedimientos de auditoría que se consideren necesarios en las circunstancias, responder el cuestionario de control interno aplicable a esta área. (IDEM a los anteriores).

B. Procedimientos aplicables en las etapas intermedia y final.

23.B00 De acuerdo con los datos del mayor, formular cédula sumaria y obtener o preparar relaciones analíticas de las cuentas por pagar a otros acreedores.

23.B01 Arquear la documentación que respalda los pasivos con otros

acreedores, considerando la naturaleza y el origen de los adeudos.

23.002 Solicitar confirmación de saldos a otros acreedores, considerando las relaciones analíticas mencionadas en 23.000.

23.003 Preparar cédula del resultado de la confirmación.

23.004 Verificar pagos posteriores de solicitudes de confirmación no contestadas, inconformes y devueltas por el correo, inclusive para determinar pasivos no registrados a la fecha del estado de posición financiera.

23.005 Clasificar los saldos con otros acreedores por conceptos que atiendan a la naturaleza de las operaciones celebradas; separar cuentas por pagar comerciales, a accionistas, a funcionarios, a afiliados, etc. Tomar esta información para fines de reclasificaciones o notas a los estados financieros.

23.006 Examinar las operaciones del siguiente periodo contable con

objeto de localizar pasivos no registrados.

Considerar también la información obtenida en el apartado 22.800 anterior.

22.803 Solicitar confirmación de saldos; incluir aquellas cantidades que teniendo movimiento en el ejercicio estén con saldo en cero.

22.804 Verificar la correcta valuación de la cartera por pagar, considerando el trabajo desarrollado en los puntos 18.802 y 18.803 del programa que se incluye en 18.3-1.

22.805 Preparar cedula que muestre el resultado del procedimiento de confirmación.

22.806 Examinar pagos posteriores de solicitudes de confirmación no contestadas, devueltas por correo e inconformes.

22.807 Examinar las operaciones del siguiente periodo contable con el objeto de localizar pasivos no registrados.

3.2.- IMPORTANCIA DEL SISTEMA

La cuenta por pagar es una póliza de forma especial que tiene como finalidades:

- a) Servir de orden de pago al cajero en todos los casos de erogación de fondos.
- b) Contabilizar los pagos por efectuar, con indicación de las cuentas que deban ser cargadas por esta causa.
- c) Registrar oportunamente el pasivo circulante a cargo de la empresa, el cual debe ser liquidado en breve plazo.
- d) Evitar en la mayoría de los casos la apertura de cuentas personales a los proveedores y acreedores diversos.

Las cuentas por pagar son de carácter individual, pues se expide una para cada proveedor por cada factura que presente, o a cada persona a quien deba hacerse un pago.

Los datos que debe contener son:

Denominación de la empresa. La mención de ser cuenta por pagar. Fecha de su expedición. Número de orden. Número de asiento en Caja. A favor de quién se expide. Su domicilio. La cuenta y subcuenta que deba ser cargada (indicándola generalmente por su símbolo numérico de identificación. El concepto del pago. Importe del mismo. Espacios para asentar las firmas de quien lo formule, revise, apruebe, registre en diario y registre en auxiliares. Espacios para asentar la

cantidad descrita y firma de quien cobre.

La cuenta por pagar puede expedirse por duplicado, enviándose el original al cajero, anexos los comprobantes, y sirviendo el duplicado para correr los asientos en libros principales, auxiliares e índice de cuentas por pagar.

En el libro Mayor debe abrirse una cuenta de pasivo circulante, con este título que recibe como: abonos, el importe de las cuentas por pagar expedidas; cargos, el valor de las cuentas por pagar pagadas; su saldo representa el valor de las cuentas expedidas pendientes de pago, y será siempre acreedor.

El asiento de crédito de esta cuenta proviene del registro de cuentas por pagar y el de cargo, del libro de Caja.

Los trámites de las cuentas por pagar son los siguientes, suponiéndolas por duplicado:

a) Para formularla se toman los datos de cualquiera de estos antecedentes:

- I) Las notas de remisión o facturas que representen los proveedores por ventas que hagan al contado comercial.
- II) Los recibos que presenten todas aquellas personas a quienes por cualquier causa debe efectuarse un pago.
- III) La relación de pagos hecha por el cajero menor, quien anexando los comprobantes, recibe nueva

dotación de fondos por su importe.

- IV) Notas de proveedores que vendieron a crédito, para hacerles pagos parciales o totales.
- VI) En caso de remesas a proveedores foráneos por cuenta de mayor cantidad, las notas de compra de giros.
- b) Se expide por duplicado, con indicación de cuentas de cargo, anexando los documentos comprobatorios al original.
- c) Se le asigna numeración consecutiva y se pasa a revisión y aprobación.
- d) El original se envía al cajero como orden de pago, quien lo guarda en archivo cronológico-alfabético.
- e) Con el duplicado se anota el registro de cuentas por pagar (que viene a ser un Diario), así como los auxiliares de las cuentas de cargo y el índice de pólizas.
- f) Se archiva el duplicado por numeración consecutiva, en carpeta separada del original.
- g) Al efectuarse el pago, el cajero estampa el sello fechador de "Pagado", tanto en la cuenta como en los comprobantes anexos, y anota la salida de fondos en el libro de caja.
- h) Si el pago no se hace en efectivo, sino mediante cheque (que siempre deberá ser nominativo), el cajero expide además el cheque anotando su número, tanto en la cuenta por pagar como en el libro de Caja, y envía la cuenta y el cheque a la Contaduría, quien anota en

el Registro la fecha de pago, gestiona las firmas del cheque y envia este al departamento de Correspondencia anexando la carta remesa que formule.

11 Se registra el pago en el indice de cuentas por pagar, archivando el original de la poliza en gabinete o carpeta, por numeración consecutiva, pasando la carta al expediente de la persona interesada.

Este libro es un Diario que sirve para registrar las cuentas por pagar expedidas y contiene como columnas:

Fecha, A favor de, Número de la cuentas, Número del cheque, Fecha de pago, Número de Caja, Cuentas por pagar Haber. Varias columnas de Debe para las cuentas que deben cargarse con motivo de su expedición, abriendo columna solo a las de más movimiento. Una columna para título y otra para importe en los casos de cargo a cuentas de poco movimiento. Mensualmente este registro produce un asiento de concentración de cargo a Varias cuentas con abono a cuentas por pagar, por el importe de las expedidas en el mes. Este asiento puede hacerse directamente en el libro Mayor o bien pasando por el Diario general previamente. El asiento por el pago se toma también mensualmente del libro de Caja, bien sea para el Mayor o pasando por el Diario general.

Cada mes formula el cajero una relación de cuentas por pagar insolutas, la cual se confronta en Contaduría con los renglones del registro que no tengan anotación de pago. La

suma de esta relación deberá ser igual al saldo acreedor que arroje "Cuentas por pagar" en la balanza de comprobación.

El rayado del libro de Caja está compuesto de las siguientes columnas:

Fecha, Concepto, Número de cheque, Número de la Cuenta, Debe, Haber, Saldo.

Este rayado es muy simple debido a que todos los conceptos de entrada a Caja están anotados en las cuentas por cobrar; y todos los de salida lo están a su vez en las cuentas por pagar, datos que figuran en los respectivos registros.

De este libro se obtienen mensualmente dos asientos de concentración tomando como base la suma de las columnas de Debe y Haber: la suma del Debe produce un asiento de "Caja a cuentas por cobrar", y la del Haber, otro de "Cuentas por pagar a Caja".

Cuando todas las entradas se depositan en el banco diariamente y todos los pagos se hacen con cheques, el libro de Caja se convierte en libro de Banco. Los asientos de concentración serán entonces de "Banco, cuenta de cheques a Cuentas por cobrar" por las entradas, y de "Cuentas por pagar a Banco cuenta de cheques" por las salidas. En este caso es indispensable dotar a un cajero menor de un fondo fijo para los pagos pequeños, que se le reembolsa periódicamente mediante la expedición de una cuenta por pagar.

Los asientos mensuales de concentración antes indicados pueden hacerse en el Diario general pasándolos de allí al Mayor, o pueden hacerse directamente a dicho Mayor.

Las operaciones virtuales dentro de este sistema son aquellas que no implican entrada ni salida de fondos y que por lo tanto no son materia de expedición de cuentas por cobrar o por pagar. Tales operaciones son generalmente compras y ventas a crédito, derechos y obligaciones devengados, traspasos de una cuenta a otra, etc.

Las cuentas por pagar se expiden para ser liquidadas íntegramente por su valor nominal, por lo que al hacerse efectivas con descuento habrá necesidad de hacer ajustes. Un método puede ser que cuando se paga una cuenta por pagar con descuento debe darse salida en Caja por su valor íntegro, expidiéndose una cuenta por cobrar por el descuento, la que a su vez servirá para dar la entrada de Caja.

También puede seguirse otro procedimiento que consiste en:

- a) Anotar sobre el original y duplicado de la cuenta por pagar el descuento obteniéndose el importe neto, y rubricando ambos ejemplares el funcionario que lo apruebe.
- b) Registrar estos descuentos con números rojos en el Registro de cuentas por pagar, en el primer renglón disponible, dándole a la partida el número de referencia del renglón anterior (bis) que también como referencia se

indicará tanto en la póliza como en el renglón de la cuenta descontada.

- c) Anotar también en rojo esta operación en los auxiliares e índices de pólizas. La cuenta de abono en el registro será la original de cargo o la de Gastos y productos financieros si el descuento fue por pronto pago.

Para el registro de las cuentas por pagar cuando se hace en varias partidas es en la siguiente forma:

- a) En el Registro, renglón de la cuenta original y columna de fecha de liquidación, anotan la palabra "Cancelada".
- b) Expiden tantas cuentas nuevas como vayan a ser los pagos parciales anotándolas en el registro respectivo.
- c) Cada cuenta produce un asiento de "Cuentas por pagar a Cuentas por pagar" o "Cuentas por cobrar a Cuentas por cobrar", toda vez que la aplicación a las cuentas debidas ya se hizo al expedir la cuenta sustituida y los nuevos asientos solamente se registran para mayor facilidad en los trámites posteriores de cancelación.

Otro procedimiento consiste en:

- a) Se expide al deudor una nota de crédito por su pago parcial, en caso de cuentas por cobrar.
- b) Se expide al acreedor una nota de débito por su cobro parcial (o se le pide un recibo) en caso de cuentas por pagar.
- c) El duplicado de las notas de débito o crédito servirán de documentos contabilizadores para correr asientos en el

libro de Caja, anotando como referencia tanto el número de la nota expedida como el de la cuenta que parcialmente se liquida.

- d) En las cuentas por cobrar o por pagar se anota al reverse la liquidación parcial con indicación de su fecha, número de la nota y saldo insoluto.
- e) En los registros respectivos, en la columna de observaciones del registro se indica "Pagos parciales".
- f) Los duplicados de las notas se anejan a las cuentas por cobrar o por pagar.

El inconveniente inevitable de este procedimiento consiste en que para comprobar el saldo de las cuentas por pagar, al sumar los renglones por las cuentas vivas en los registros, deben examinarse las que se están liquidando parcialmente, para considerarlas solamente por su saldo.

Cuando todos los pagos se hacen mediante cheque, la cuenta por pagar sufre las siguientes modificaciones:

- a) Se emplea papel infalsificable propio para cheques y se divide la cuenta por pagar en dos cuerpos: uno con el diseño de cuenta por pagar, y otro en la parte inferior con la forma del cheque separados ambos con una perforación.
- b) El duplicado de la cuenta por pagar también se divide en dos porciones: la de arriba como duplicado de la cuenta, y la inferior, que ocupe el espacio del cheque, sirve como duplicado de este para referencia o bien, con leyenda apropiada se envía al beneficiario para que en ella acuse

recibo del cheque que se le remite.

Financieramente hablando diremos que el crédito a corto plazo se define como una deuda originalmente programada para ser reembolsada en un año. Tres fuentes principales de fondos con vencimientos a corto plazo clasificadas por orden descendente, en cuanto al volumen de crédito que proporcionan:

- 1) Crédito Comercial entre empresas;
- 2) Préstamos de bancos comerciales y
- 3) Documentos Comerciales.

En el curso ordinario de los acontecimientos, una empresa adquiere sus suministros y materiales a crédito en otras empresas, registrando la deuda como una cuenta por pagar. Esas cuentas, o crédito comercial como se les llama comúnmente, constituyen la categoría más importante de crédito a corto plazo y representan el 40% del pasivo no financiero. Este porcentaje es mayor en las empresas más pequeñas; como no pueden aspirar a financiamiento por otras fuentes recurren mucho a él.

El crédito comercial es una fuente espontánea de financiamiento en el sentido de que surge de transacciones comerciales ordinarias.

Los artículos con alta rotación de ventas se venden a crédito con un plazo más o menos corto; el comprador vuelve a vender el producto rápidamente, obteniendo efectivo que le permite pagar al proveedor.

Los vendedores financieramente débiles deben exigir el pago al contado o condiciones de crédito muy cortas.

Aunque el uso del crédito como instrumento de ventas pone en peligro la sólida administración del crédito, la práctica lo exige especialmente cuando la industria del vendedor tiene capacidad excesiva. Igualmente, un vendedor fuerte podría usar su posición para imponer condiciones relativamente cortas. Sin embargo, lo contrario sucede más a menudo en la práctica; es decir, es un proveedor de fondos para las empresas más pequeñas.

En general, los detallistas financieramente fuertes que venden a crédito pueden, a su vez, recibir plazos ligeramente más largos. Algunas clases de detallistas considerados como vendedores en áreas, particularmente arriesgadas, reciben ofertas de crédito muy liberales, pero se les ofrecen grandes descuentos si pagan pronto.

El descuento en efectivo es una reducción del precio que se logra si el pago se efectúa dentro de un período especificado. Los costos de no aprovechar los descuentos en efectivo a menudo superan a la tasa de interés a la que el comprador puede pedir prestado, por lo que es importante que una empresa use con prudencia el crédito comercial como fuente de financiamiento; podría ser muy costoso. Si pide prestado y aprovecha el descuento en efectivo, se reduce el lapso que las cuentas por pagar permanecen en los libros. La duración del crédito es influida así por la cuantía de los

descuentos ofrecidos. Las condiciones expresan generalmente la cantidad del descuento en efectivo, la fecha de su expiración y la del vencimiento final.

El crédito comercial tiene una importancia doble para la empresa. Es una fuente de crédito para financiar compras y una forma de usar fondos mediante la cual financia las ventas a crédito.

Las empresas grandes y las bien financiadas de todos los tamaños tienden a ser otorgadoras netas de crédito comercial; las empresas pequeñas y las descapitalizadas de todos los tamaños tienden a ser usuarias netas del mismo. Es imposible generalizar sobre si es mejor ser otorgadora o usuaria neta; la decisión depende de las circunstancias y las condiciones de la empresa y los distintos costos y beneficios de recibir y usar el crédito comercial.

El crédito comercial, práctica usual de realizar negocios en muchos sectores de actividades, es cómodo e informal. Una empresa que no cumple las condiciones requeridas para obtener crédito de una institución financiera, puede recibir crédito comercial, porque la experiencia ha familiarizado al vendedor con la dignidad crediticia de su cliente. Cuando conoce las prácticas comerciales de la línea de negocios, generalmente se encuentra en buenas condiciones para juzgar la capacidad de su cliente y el riesgo de venderle a crédito. La cantidad de crédito comercial fluctúa según las compras del cliente, que

están sujetas a cualesquiera límites de crédito que puedan ser operativos.

Es una cuestión debatible que los costos del crédito comercial sean mayores o menores que otras formas de financiamiento. A veces el comprador no dispone de otras formas de financiamiento, y los costos para él pueden ser semejantes a los riesgos del vendedor. Pero en ciertos casos el crédito comercial se usa simplemente por que no comprende cuán costoso es. En tales circunstancias, un buen análisis financiero puede inducir a substituirlo por formas alternativas de financiamiento.

En el otro extremo, el crédito comercial puede representar un subsidio virtual o un instrumento de promoción de ventas que ofrece el vendedor.

Los préstamos de los bancos comerciales aparecen en el balance general como documentos por pagar y figuran en segundo lugar en importancia, después del crédito comercial, como fuente de financiamiento a corto plazo. Los bancos ocupan una posición intermedia. Su influencia es mayor de lo que podría suponerse dadas las cantidades que prestan, porque proporcionan fondos no espontáneos. Cuando aumentan las necesidades de financiamiento de una empresa, se solicita a los bancos que proporcionen los fondos adicionales. Si rechazan la solicitud, la alternativa es reducir, ya sea, la tasa de crecimiento o las operaciones.

El préstamo obtenido de un banco por una empresa

comercial no es diferente en principio del obtenido por un individuo. En realidad, a menudo es difícil distinguirlos. Se obtiene el préstamo firmando un pagaré normal. El pago se efectúa en una suma global de vencimiento o a plazos, durante la vida del préstamo.

La línea de crédito es un convenio formal o informal entre el banco y el prestatario en el que se determina el saldo máximo que se permite.

Puesto que la mayoría de los depósitos bancarios está sujeta al requisito de retirada a la vista, los bancos comerciales tratan de evitar que las empresas usen el crédito para financiamiento permanente. Por lo tanto, un banco puede exigir a sus prestatarios que "liquiden" los préstamos bancarios a corto plazo durante, por lo menos, un mes de cada año. Si a una empresa le es imposible liberarse de la deuda bancaria, por lo menos una parte de cada año, la usa para necesidades permanentes y debe crear otras fuentes de financiamiento a largo plazo.

Los documentos comerciales son pagarés de empresas grandes y se venden principalmente a otras empresas comerciales, compañías de seguros, fondos para pensiones y bancos. Aunque el importe del documento comercial en circulación es mucho menor que el de los préstamos bancarios insolutos, esta forma de financiamiento ha crecido rápidamente en años recientes.

a) RAZONES FINANCIERAS.

Las razones financieras juegan un papel muy importante dentro de las finanzas de cualquier empresa; la administración de las mismas deben ocuparse de este aspecto del análisis financiero ya que debe poder pagar sus deudas a los acreedores y obtener utilidades para los accionistas.

Enfocándonos directamente dentro del rubro de Cuentas por Pagar, diremos que las razones financieras que nos muestran la capacidad de la empresa para cumplir sus obligaciones de vencimiento a corto plazo son las de Liquidez. Siendo la más importante para el rubro de Cuentas por Pagar la Razón Circulante. Esta razón se calcula dividiendo el activo circulante entre el pasivo circulante. El primero normalmente consta de efectivo, valores negociables, cuentas por cobrar e inventarios. El segundo consta de cuentas por pagar, documentos a corto plazo por pagar, porción circulante del pasivo a largo plazo, impuestos sobre ingresos por pagar, y otros gastos acumulados. La razón circulante es la técnica que se emplea con más frecuencia para medir la solvencia a corto plazo, porque indica hasta qué punto los derechos de los acreedores a corto plazo están cubiertos por activos que se espera convertir en efectivo en un período que corresponde aproximadamente al vencimiento de tales derechos.

3.3.- PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS.

De acuerdo con el Boletín C-9 editado por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C., dedicado al Pasivo menciona que:

El pasivo comprende obligaciones presentes provenientes de mercancías o servicios, pérdidas o gastos en que se han incurrido, o por la obtención de préstamos para el financiamiento de los bienes que constituyen el activo.

El pasivo se clasifica de acuerdo con su fecha de liquidación o vencimiento, en pasivo a corto plazo y pasivo a largo plazo.

El pasivo a corto plazo es aquel cuya liquidación se producirá dentro de un año, en el curso normal de las operaciones. Se hace excepción a esta regla en el caso de que el ciclo normal de las operaciones de la empresa sea mayor de un año y se haga una excepción similar en la clasificación del activo circulante.

El pasivo a largo plazo está representado por los adeudos cuyo vencimiento sea posterior a un año, o al ciclo normal de las operaciones si éste es mayor.

En cuanto a las reglas de valuación dice lo siguiente:

Los adeudos que tienen su origen en la compra de mercancías o servicios, surgen en el momento de tomar posesión de las mercancías o recibir los servicios.

Es apropiado registrar los pasivos a favor de proveedores deduciendo los descuentos comerciales, pero sin deducir los descuentos por pronto pago, excepto en el caso de que la empresa tenga por norma aprovechar regularmente esta última clase de descuentos y esté en condiciones de continuar esta política, y siempre y cuando este procedimiento se aplique de manera uniforme.

Las reglas de presentación mencionan lo siguiente: el pasivo a corto plazo debe presentarse como el primero de los grupos de pasivo en el balance general.

La presentación de los diferentes conceptos del pasivo a corto plazo dentro del balance general, deberá hacerse tomando en cuenta tanto la agrupación de pasivos de naturaleza semejante como las condiciones de exigibilidad y la importancia relativa.

Es importante presentar por separado los adeudos a favor de proveedores por la adquisición de los bienes o servicios que representan las actividades principales de la empresa.

Estos saldos deberán incluir los fletes, gastos de importación, etc., en que se haya incurrido y estén aun pendientes de pago. Normalmente no será necesario presentar por separado los adeudos documentados a favor de proveedores, de aquéllos que no lo estén.

Los saldos deudores de importancia que formen parte de las cuentas por pagar a proveedores, deberán reclasificarse

como cuentas por cobrar o como inventarios, dependiendo de su procedencia o de la aplicación final que se estime tendrán.

Las cuentas por pagar a acreedores diversos y los pasivos acumulados se agrupan generalmente en un solo total. Sin embargo, estos pasivos se pueden segregar y mostrarse en forma detallada de acuerdo con su importancia relativa, para presentar una información más completa.

Diremos que los principios de contabilidad generalmente aceptados que le son aplicados al rubro de Cuentas por Pagar son:

PERIODO CONTABLE.

Las operaciones y eventos así como sus efectos derivados, susceptibles de ser cuantificados, se identifican con el periodo en que ocurren; los costos y gastos deben identificarse con el ingreso que originaron, independientemente de la fecha en que se paguen.

REVELACION SUFICIENTE.

La información contable presentada en los estados financieros debe contener en forma clara y comprensible todo lo necesario para juzgar los resultados de operación y la situación financiera de la entidad.

IMPORTANCIA RELATIVA.

La información que aparece en los estados financieros debe mostrar los aspectos importantes de la entidad

susceptibles de ser cuantificados en terminos monetarios.

CONSISTENCIA.

Los usos de la informacion contable requieren que se sigan procedimientos de cuantificacion que permanescan en el tiempo.

REALIZACION.

Debe modificarse el valor pactado cuando se espera pagar una cantidad menor a la convenida en virtud de deducciones obtenidas.

VALOR HISTORICO

ORIGINAL.

Las cuentas por pagar deben valuarse de conformidad con el valor pactado al momento de celebrarse la transaccion.

3.4.- VENTAJAS Y LIMITACIONES DEL SISTEMA.

En las empresas se lleva tanto a los clientes y deudores como a los proveedores y acreedores, una subcuenta personal en donde se registran las transacciones con cada uno. Este procedimiento es conveniente, pues con ello se conserva una historia de las operaciones efectuadas, que en algunos casos sirve para solicitar o conceder descuentos, si el volumen de las transacciones lo justifica. Sin embargo, mantener el Mayor auxiliar significa trabajo que puede evitarse expidiendo en cada caso de cobro o pago una cuenta con lo cual la contabilidad se simplifica, pues se eliminan tales mayores auxiliares.

Contra esta evidente ventaja que disminuye el trabajo, existe el inconveniente de perderse la historia de las operaciones y, además, cuando se tienen frecuentes transacciones a crédito con una persona, la determinación de su saldo sólo puede hacerse sumando las cuentas que están pendientes de liquidación, lo que a veces es laborioso, tanto más si son numerosas.

Por esta causa se emplean las cuentas por cobrar y por pagar dadas las innegables ventajas que ofrecen para control de cobros y pagos y registro oportuno de activo y pasivo; pero llevando al mismo tiempo dos libros auxiliares de las respectivas cuentas de Mayor: Cuentas por cobrar y Cuentas por pagar, abriendo una tarjeta o subcuenta a cada persona,

donde se registren tanto las cuentas expedidas como las liquidadas, con lo que se conoce en todo tiempo el saldo a su favor o a cargo.

En todo caso, cuando las transacciones con personas son a crédito y con liquidaciones parciales, aun cuando se emplee el sistema de cuentas por cobrar y por pagar, deben abrirse cuentas personales a los deudores y acreedores.

Un esfuerzo menor que el requerido para llevar los mayores auxiliares indicados, y que ofrece ventajas de control individual, consiste en mantener dos índices: uno para cuentas por cobrar y otro para cuentas por pagar. Tales índices están formados por tarjetas, generalmente de 5" X 8", de las que se dedica una para cada persona con el fin de anotar en ella el movimiento de las cuentas.

El rayado de cada índice, bien sea el de Cuentas por cobrar o el de Cuentas por pagar es el mismo y tiene como datos:

ENCABEZADO: Compañía X, Índice de cuentas por (cobrar o pagar), Nombre, Domicilio.

COLUMNAS: Varias secciones que contengan cada una como columnas: Fecha de expedición, Número, Importe, Fecha de liquidación.

El índice de cuentas por pagar puede contener además una columna para "Número de cheque" cuando los pagos sistemáticamente se hagan por este medio.

La primera y última columna de fechas puede anotarse empleando sello.

Otra forma más fácil, aun cuando menos efectiva, contiene el mismo encabezado que se indica, estando formado el cuerpo de la tarjeta por casillas o cuadros donde se anota el número de la cuenta expedida y cuando ésta sea liquidada se tacha con una diagonal.

Las cuentas por pagar tienen mayor aplicación en las empresas dadas sus ventajas.

Cuando la mayor parte de las operaciones sean a crédito, tiene menor aplicación el sistema.

Un mayor control sobre cada una de las salidas de dinero es uno de los objetivos primordiales que pretende conseguir el sistema de cuentas por pagar, es decir, por medio de este sistema se ejerce un control absoluto sobre las salidas de dinero, ya que se expiden, revisan, autorizan y registran los documentos antes de que materialmente se realicen los pagos; por lo tanto, no se permite que se efectúen pagos que no estén autorizados por algún funcionario de la empresa. Por lo que es muy importante que las operaciones se realicen o registren en el momento en que nace la obligación del pago y no hasta que materialmente se efectúe.

CONCLUSIONES.

Como hemos podido observar, la importancia del sistema de cuentas por pagar nace de la necesidad de ampliar el panorama respecto de la contabilidad sintética y analítica; también hemos visto los diferentes métodos de registro que ha habido a través del desarrollo de la contabilidad, hasta llegar a lo que se conoce actualmente como "Sistema de Cuentas por Pagar".

Por otro lado hemos podido comentar las funciones que desempeñan los departamentos involucrados en el desarrollo del presente tema; así hemos podido comprender la importancia del Pasivo a Corto Plazo, tema central de nuestro trabajo.

En el presente estudio hemos hecho hincapié en lo importante que es el seguimiento de las compras o adquisiciones hechas por la empresa, su recepción, su registro, la creación del pasivo respectivo (Cuenta por Pagar) y finalmente la cancelación del mismo a través del pago hecho por la Caja o Gerencia de Tesorería, por medio de la correspondiente poliza cheque.

Observamos de igual manera que la implantación del sistema es de suma importancia ya que a través de él podemos contar con una valiosa herramienta de control interno, es decir, con el sistema implantado vamos a tener mayor control y protección de los activos de la empresa, pues se evitarán

muchas fugas innecesarias ya que al adquirir mercancía, materiales o en general cualquier insumo necesario para el cumplimiento de los objetivos de la empresa se llevará un registro y un seguimiento de dichos insumos, desde el momento en que alguno de los departamentos lo requiere hasta que dicho material o insumo es liquidado al proveedor. Las Cuentas por Pagar representan una buena medida de control interno porque en el sistema intervienen muchas personas de diferentes áreas (almacén, compras, contabilidad, tesorería, etc.), y esto reduce en mucho la posibilidad de caer en fraudes o malos manejos pues cada persona responsable de su área estará enterada en la medida que le concierna los movimientos efectuados de las mercancías y su destino final.

La contabilidad nos ayuda enormemente con los planes y sistemas establecidos como son los principios de contabilidad generalmente aceptados, por lo tanto si al hablar de sistema de cuentas por pagar nos estamos refiriendo a un pasivo a corto plazo estaremos hablando obviamente de contabilidad pura, por lo tanto es obligación de nosotros como contadores apearnos a dichos principios de contabilidad y acatarlos de la mejor manera para poder llevar un control estricto y exacto de nuestro trabajo.

Por otro lado, la auditoría también nos dicta ciertas normas para poder llevar un buen control y es también obligación nuestra al comprobar la autenticidad de los pasivos u obligaciones contraídas por la empresa apearnos a dichas normas.

Finalmente se llegó a ver las ventajas y limitaciones de la implantación de este sistema en una empresa, así como también tiene ciertas limitaciones el llevarlo a cabo, pero son más ventajas que limitaciones las que trae consigo. Por ello creemos que es conveniente la implantación del Sistema de Cuentas por Pagar en las empresas y reiterando en lo que se ha venido diciendo a través de toda la investigación, diremos que es una valiosa medida de control interno, que es conveniente que en la medida de lo posible y de acuerdo a las necesidades de cada empresa se lleve a cabo su implantación.

**ESTA TESIS NO DEBE
SALIR DE LA BIBLIOTECA**

BIBLIOGRAFIA.

Anzures, Maximino

CONTABILIDAD GENERAL

Segunda Edición. Decima Sexta Reimpresión

México, D. F. 1975

Págs. 600

Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A. C.

MORNAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA

Primera Edición

F.C.A. U.M.A.M. 1984

Págs. 483

Sanchez Curiel, Gabriel

PRACTICAS DE AUDITORIA

Primera Edición

F.C.A. U.M.A.M. 1984

Págs. 207

Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A. C.

PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS

Primera Edición

F.C.A. U.M.A.M. 1984

Págs. 492

Weston, J. F. Brigham, E. F.

FUNDAMENTOS DE ADMINISTRACION FINANCIERA

Nueva Editorial Interamericana, S. A. de C. V.

Quinta Edición

México, D. F. 1984

Págs. 648

Bertrández Buano, Fernando

**EL SISTEMA DE CUENTAS POR PAGAR Y SU IMPORTANCIA EN LOS
ESTADOS FINANCIEROS**

F.C.A. U.M.A.M.

México, D. F. 1972

Sandoval de Simón, Luis

**PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE UN SISTEMA DE CUENTAS POR
PAGAR EN UN INDUSTRIA QUIMICO FARMACEUTICA**

F.C.A. U.M.A.M.

México, D. F. 1977