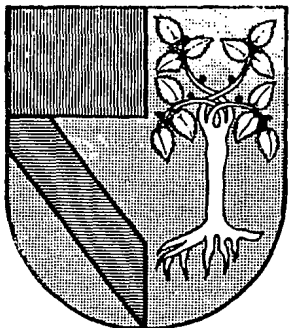


308908
5
2ej.



**UNIVERSIDAD
PANAMERICANA**

**ESCUELA DE ADMINISTRACION
Y CONTADURIA**

**CON ESTUDIOS INCORPORADOS
A LA
UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTONOMA DE MEXICO**

**SISTEMA DE INFORMACION FINANCIERA Y CONTROL CONTABLE
DEL CICLO DE INGRESOS EN UNA INDUSTRIA EDITORIAL
POR PROCESO ELECTRONICO DE DATOS**

**TRABAJO QUE COMO RESULTADO DEL SEMINARIO
DE INVESTIGACION PRESENTA COMO TESIS**

CARLOS GUILLERMO PARRILLA MARTINEZ

**PARA OPTAR POR EL TITULO DE
LICENCIADO EN CONTADURIA PUBLICA**

Director: C.P. Claudio Manuel Rivas C.

México, D.F.

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**

1992



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.

INDICE

INTRODUCCION	6
Capítulo 1 ANTECEDENTES	8
1.1 Objetivos	8
1.2 Importancia del Control Contable	9
1.3 Importancia de la Información Financiera	11
1.4 Generalidades de la Industria Editorial	15
Capítulo 2 DESCRIPCION DEL SISTEMA	19
2.1 Ciclo de ingresos.	19
2.2 Especificaciones del sistema electrónico de datos	23
2.3 Terminología utilizada.	27
Capítulo 3 INVENTARIO	29
3.1 Definición	29
3.2 Catálogo de libros	35
3.3 Entradas al almacén	36
3.4 Actualización de lista de precios	38
Capítulo 4 CLIENTES	40
4.1 Definición	40
4.2 Catálogo de clientes	41
4.3 Movimientos de clientes	42
4.3.1 Notas de cargo	44
4.3.2 Notas de crédito	45
4.3.3 Recibos de dinero	46
4.3.4 Movimientos especiales	48
Capítulo 5 FACTURACION	50
5.1 Definición	50
5.2 Elaboración de facturas	50
5.3 Devoluciones sobre ventas	55
5.4 Consignaciones de mercancía	57
Capítulo 6 REPORTEES	61
6.1 Definición	61
6.2 Reportes de inventario	61
6.2.1 Catálogo de productos	61
6.2.2 Entradas de almacén	62

6.2.3	Estado de costo de ventas	62
6.2.4	Costo de ventas desglosado	63
6.2.5	Existencia valorizada	64
6.2.6	Existencia en unidades	64
6.2.7	Estadística de venta por artículo	65
6.2.8	Devoluciones sobre ventas	66
6.2.9	Existencia bajo el mínimo requerido	67
6.2.10	Lista de precios	68
6.3	Reportes de clientes	68
6.3.1	Catálogo de clientes	69
6.3.2	Diario de ventas	69
6.3.3	Diario de cobros	70
6.3.4	Diario de notas de cargo	70
6.3.5	Diario de notas de crédito	71
6.3.6	Análisis de antigüedad de saldos	72
6.3.7	Estados de cuenta	73
6.3.8	Listados de cartera	74
6.3.9	Integración de saldos	74
6.3.10	Estadística de venta por cliente	75
6.3.11	Cartas de vencimiento	75
6.3.12	Etiquetas rotuladas	76
Capítulo 7	UTILERIAS	77
7.1	Definición	77
7.2	Cierre de mes	78
7.3	Respaldo en diskette	79
7.4	Clasificación de archivos	80
CONCLUSIONES		82
BIBLIOGRAFIA		84
APENDICE		85
A.1	Menú de opciones del sistema	
A.2	Documentación elaborada por el sistema	
A.3	Reportes del sistema	

INTRODUCCION

Nos encontramos inmersos actualmente en un mundo cambiante que se caracteriza por exigir mejores profesionistas, con capacidad de toma de decisiones y de resolución de problemas cada vez más complejos en un tiempo menor del que era necesario anteriormente. La mayor interrelación que existe entre las personas (ya sean físicas o morales), ha hecho que las empresas sean más receptivas a cualquier movimiento o cambio en el entorno que las afecte. El no interesarse por dichos cambios en la dirección de una empresa puede llevar en el corto plazo a la misma a su eventual salida del mercado.

Uno de los principales apoyos con que cuenta la administración para poder dirigir un negocio es la contabilidad. Es por medio de la contabilidad que podemos sensibilizarnos de todos los elementos que tienen una repercusión financiera dentro de la empresa, tomando como base la definición que hace el colegio de contadores de México: "Es una técnica que se utiliza para producir sistemática y estructuralmente información cuantitativa, expresada en cantidades monetarias de las transacciones que realiza una entidad económica y de ciertos eventos identificables y cuantificables que la afectan con objeto de facilitar a los interesados el tomar decisiones en relación con dicha entidad económica."

Sin embargo, la contabilidad se ha visto cada vez más obligada a responder de mejor manera a los requerimientos de información de la gerencia, cada vez más diversos y complejos, y a la vez siendo más urgentes; reafirmandose de esta manera la necesidad de la contabilidad dentro de la organización, aumentando su importancia y comprometiéndola así en mayor medida con la misma.

Una de las herramientas con que cuenta cada vez en mayor medida la contabilidad para el logro de sus objetivos se encuentra en el proceso electrónico de datos. En la presente década hemos sido testigos de cómo el uso de la computadora ha venido a reforzar y a ser una gran ayuda en toda la labor administrativa empresarial, y cómo de ser un recurso escaso y caro, accesible sólo a las grandes instituciones, se ha puesto al alcance de cualquier empresa, por modesta que ésta sea. La gran variedad de programas diseñados en computadora

con aplicaciones administrativas que han inundado el mercado hablan del potencial que tiene dicha herramienta en las empresas en un futuro inmediato.

Alguna gente puede tomar a la computación como un elemento mágico capaz de resolver todos los problemas de la empresa de un día para otro, con el simple hecho de presionar una tecla. La computación dista mucho de ser una panacea, pero sí puede ser una herramienta muy útil en las labores normales de la empresa por el rápido procesamiento y el amplio volumen de información que maneja. La confiabilidad de los datos producidos por un sistema electrónico depende directamente de la confiabilidad de la información accesada originalmente. Perder de vista este punto puede llevar a decisiones erróneas, que deben ser evitadas.

Capítulo 1

ANTECEDENTES

1.1 Objetivos

El presente trabajo tiene como objetivo fundamental el demostrar cómo el control contable y la información financiera en una empresa editorial se logran de manera eficiente con la ayuda del procesamiento electrónico de datos en el ciclo de ingresos, que involucra los rubros de almacén de productos terminados, clientes, ventas, costo de ventas, devoluciones sobre ventas y mercancía en consignación; por medio de un sistema integral de facturación, clientes e inventario.

El proceso de reconversión de efectivo desde que los artículos están listos para la venta hasta el ingreso en bancos del efectivo vía la venta y el pago de los clientes, es el que más me llama la atención por la importancia que encierra. Hablamos del proceso normal que tiene una empresa comercial de allegarse recursos; sin embargo, por la variedad de elementos que confluyen en él, y el volumen de movimientos que produce dentro del total de transacciones de la empresa, es la que mayor complejidad conlleva para desarrollar un correcto y confiable control contable.

Si consideramos que este proceso es esencial en la vida de un negocio, porque de un incorrecto manejo del mismo se puede provocar la salida del mercado del negocio en cuestión, por ser incapaz de hacer frente a los compromisos contraídos por el desarrollo normal del negocio. Debemos sensibilizarnos pues, que es necesaria una supervisión y un control contable lo más eficiente posible tomando en cuenta los recursos de la empresa, y haciendo uso de los elementos técnicos que estén a su alcance.

El interés en apoyarme en un sistema electrónico de datos para lograr dicho control e información estriba en demostrar cómo el trabajo operativo en este sistema se limita al mínimo, y por lo tanto, la posibilidad de error se reduce substancialmente; además de disminuir de manera considerable el tiempo invertido por el personal contable en dichos conceptos, que son, con mucho, los que más tiempo y dolor de cabeza causan en la mayor parte de las empresas; y

permitir, de la misma manera, que ese tiempo sea invertido por el personal en otras funciones y análisis que, en otras condiciones, la falta de tiempo impediría realizar.

Es necesario decir que el control contable que puede realizarse en una empresa, auxiliado por un sistema electrónico es muchísimo mayor que el aquí detallado, ya que yo lo enfoqué al proceso de venta que agrupa tres conceptos : ventas, clientes y almacén, y que se conoce como ciclo de ingresos.

Para lograr el objetivo antes mencionado, este trabajo se compone de dos partes: una parte práctica, que consiste en el desarrollo e instalación de un sistema con las características mencionadas, adecuado a las necesidades específicas de la industria editorial; y otra parte teórica, que contenga los fundamentos contables y la explicación del desarrollo de dicho sistema. La parte práctica está contenida en un diskette que actualmente está operando en esta industria, y es apto para ejecutarse en computadoras IBM - PC o compatibles. La parte teórica es el desarrollo del sistema que intento hacer a través de esta tesis.

1.2 Importancia del Control Contable

Para comenzar realzando la importancia que tiene el control contable dentro de la organización hay que partir de la definición de control interno dada por el colegio mexicano de contadores públicos, que dice : "El control interno comprende el plan de organización y todos los métodos coordinados y medidas adoptadas dentro de un negocio con el fin de salvaguardar sus activos, verificar la confiabilidad y corrección de los datos contables, promover la eficiencia operativa y fomentar la adhesión a las políticas administrativas prescritas".

"El control interno comprende el plan de organización y los procedimientos y los registros que se relacionan con la salvaguarda de activos y la confiabilidad de los registros financieros, por lo tanto están diseñados para proporcionar seguridad razonable que:

- Las transacciones se ejecutan de conformidad con autorización general o específica de la administración.
- Que las transacciones se registren conforme se requieren para permitir la adecuada preparación de estados financieros de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados o cualquier otro criterio aplicable a tales estados, y para mantener un control adecuado de los activos.

- Acceso a los activos tan sólo se permite con la debida autorización de los administradores.
- Periódicamente se comparan los registros de activos con los existentes y se toman las medidas apropiadas respecto a cualquier diferencia que pudiera existir¹.

El primer objetivo general que apreciamos de la definición de control interno es la salvaguarda de activos. Por salvaguarda de activos debemos entender cualquier medida de cautela tomada por la administración para impedir que algo indeseable le ocurra a los recursos de la empresa. Sabemos que en toda organización existe un riesgo que por causa humana de error, negligencia o mala fé, o por causa fortuita, los activos de la empresa sufran daño total o parcial, así como pérdida por robo. Es deber de la administración el establecer políticas que eviten al máximo los daños por causas humanas, y reduzcan al mínimo las pérdidas en caso de siniestro.

El error y la negligencia pueden ser reducidos mediante la debida supervisión y capacitación del empleado por parte de su superior, así como el empleo de distintos reportes y cruces de información que permitan cerciorarse de la autenticidad de los datos allí consignados.

En caso de robo o mala fé se debe controlar el acceso a los activos de la empresa mediante identificación y autorización de la administración, así como el nombramiento de personal responsable de la custodia y operación de dichos activos. Para las personas que manejan valores es necesario afianzarlas, de manera que la empresa esté a salvo de los malos manejos de estos empleados.

En caso de pérdida por caso fortuito o siniestro es necesario contar con equipo adecuado para protección del personal que labora en condiciones de riesgo, así como las instalaciones con equipos de seguridad para reducir al mínimo los efectos de dicho siniestro. Así mismo, deben existir pólizas de seguro que amparen los bienes muebles e inmuebles para resarcir a la empresa en caso de pérdida total.

Como segundo objetivo general del control contable tenemos la confiabilidad de los registros financieros. Estos registros financieros se equiparan

1) Kell Walter & Ziegler Richard, *Auditoría Moderna*. CECSA (México 1987) pag. 123.

a los registros contables, y constituyen la base para la elaboración de los estados financieros. Por medio de estos registros nosotros conocemos la historia de las transacciones que se realizan dentro de la empresa. Por transacción debemos entender el intercambio de activos y servicios dentro de una compañía. Las transacciones constituyen los componentes básicos de operaciones dentro de los negocios, y constituyen el elemento base de control contable.

El control dentro de los registros contables será más confiable en cuanto cada paso de la operación esté debidamente documentado y autorizado. Es a través del seguimiento que se dé a las transacciones mediante el establecimiento de formas y controles, que se podrá verificar en todo momento que los datos que se encuentran registrados en contabilidad coinciden con la realidad, y a determinar la causa de diferencias en caso de haberlas.

En todo momento el control contable debe adherirse a la política de costo-beneficio, que le permita obtener el mayor control posible con los elementos con que cuenta la empresa, y que no represente un gasto excesivo, ni que afecte la eficiencia o rentabilidad del negocio al intentar ser muy complejo.

Es indudable, además, que el control interno debe adecuarse constantemente a las nuevas necesidades de la empresa, e ir haciendo en todo momento lo que se denominaría un traje a la medida, para así poder responder de manera adecuada a los nuevos estímulos que el entorno le plantea.

1.3 Importancia de la Información Financiera

En todo negocio existe la necesidad imperiosa de conocer cuál ha sido el desarrollo de éste a través del tiempo y donde se encuentra ubicado en ese momento. Esto es, la necesidad por parte de todas las personas que intervienen o tienen intereses en una organización (administradores, accionistas, proveedores, gobierno, bancos) de estar informados acerca de la situación financiera de la empresa a una fecha determinada, para así poder tomar decisiones sobre la misma.

Es en base a unos registros contables confiables, producto de un buen control interno, que la información obtenida de ellos puede ser resumida y clasificada para elaborar reportes que sean de utilidad a dichos usuarios.

Como producto terminado de información de la empresa para todas las personas interesadas existen los estados financieros básicos, que tienen como

objetivo principal el informar sobre la situación financiera de la empresa en cierta fecha y los resultados de sus operaciones y los cambios en su situación financiera por el período contable terminado en dicha fecha.

"Todas las transacciones que realiza una entidad económica y ciertos eventos económicos identificables y cuantificables que la afectan, son medidos, registrados, clasificados, analizados, sumariados y finalmente reportados como información, básicamente en las siguientes formas:

- Información relativa a un punto en el tiempo de los recursos y obligaciones financieras de la entidad, la cual es presentada en un documento comúnmente denominado balance general.
- Información relativa al resultado de sus operaciones en un periodo dado, la cual es presentada en un documento comúnmente denominado estado de resultados.
- Información de los cambios en los recursos financieros de la entidad y sus fuentes, que revele las actividades de financiamiento e inversión, la cual es presentada en un documento comúnmente denominado estado de cambios en la situación financiera.
- Información sobre los cambios en la inversión de los propietarios durante el periodo, la cual es presentada en un documento comúnmente denominado estado de variaciones en el capital contable.

Los documentos anteriormente enunciados son conocidos como estados financieros que a través de representaciones alfanuméricas clasifican y describen mediante títulos, rubros, conjuntos, descripciones, cantidades y notas explicativas, las declaraciones que los administradores de la entidad hacen sobre su situación financiera y el resultado de sus operaciones de acuerdo a principios de contabilidad¹.

La elaboración de los estados financieros supone, además, una obligación para las empresas, según se consigna en el artículo 172 de la ley general de sociedades mercantiles, que marca para los administradores de las sociedades anónimas la responsabilidad de presentar anualmente a la asamblea de accionistas un juego de estados financieros que debe incluir

1) Instituto Mexicano de Contadores Públicos, Principios de contabilidad generalmente aceptados, 1986, pag 34.

- Un informe en que se declaren y expliquen las principales políticas y criterios contables y de información seguidos en la preparación de la información financiera.
- Un estado que muestre la situación financiera de la sociedad a la fecha de cierre del ejercicio.
- Un estado que muestre, debidamente explicados y clasificados, los resultados de la sociedad durante el ejercicio.
- Un estado que muestre los cambios en la situación financiera durante el ejercicio.
- Un estado que muestre los cambios en las partidas que integran al patrimonio social, acaecidos durante el ejercicio.
- Las notas que sean necesarias para completar o aclarar la información que suministren los estados anteriores.

Los estados financieros deben permitir que una persona con adecuados conocimientos técnicos pueda evaluar el futuro de la empresa y tomar decisiones de carácter económico sobre la misma, formándose un juicio sobre:

- El nivel de rentabilidad
- La posición financiera, que incluye su solvencia y liquidez
- La capacidad financiera de crecimiento
- El flujo de fondos

Las características que deben cubrir los estados financieros en cuanto a la información contable que contienen son:

- **Utilidad.** El contenido informativo debe ser significativo, relevante, veraz y comparable, y deben además ser oportunos.
- **Confiabilidad.** Deben ser estables (consistentes), objetivos, y verificables.
- **Provisionalidad.** Contienen estimaciones para determinar la información que corresponde a cada periodo contable ¹.

1) Galván Cebrián Manuel. Normas de revelación suficiente que deben observarse en la preparación de estados financieros, 1988, I.M.C.P., pag. 1.

Con respecto a los rubros objeto de este estudio, en los boletines de principios de contabilidad generalmente aceptados que emite el instituto mexicano de contadores públicos, encontramos algunas aclaraciones que deben observarse en cuanto a la clasificación, valuación y presentación de los conceptos de clientes, inventario, ventas y costo de ventas.

En la cuenta de clientes debemos presentar los derechos exigibles originados por las ventas de mercancías o la prestación de servicios, que representen la actividad normal de la misma. Deben deducirse de los mismos el importe de los descuentos y las bonificaciones pactadas, para reflejar el importe esperado de recuperación. Su presentación en los estados financieros se incluye en el activo circulante, inmediatamente después del efectivo y las inversiones en valores.

El rubro de inventarios lo constituyen los bienes de una empresa destinados a la venta o a la producción para su posterior venta, tales como materia prima, producción en proceso, artículos terminados y otros materiales que se consuman en el ciclo normal de operaciones. Su presentación en el balance general es dentro del activo circulante, inmediatamente después de las cuentas por cobrar.

La cuenta de ventas representa el importe bruto de las transacciones por operaciones normales con nuestros clientes por venta de mercancía, y forma parte del concepto de ingresos normales en el estado de resultados. A las ventas se les resta el importe de las rebajas y bonificaciones sobre venta, así como las devoluciones sobre venta, para obtener las ventas netas; que representan el importe real por operaciones normales que realizó la compañía durante un período determinado.

El concepto de costo de ventas representa el importe en que incurrimos para adquirir o producir el artículo que fué vendido, y que está incluido en las ventas netas. El costo de ventas también forma parte del estado de resultados, y al restársele a las ventas netas nos muestra la utilidad bruta, que indica el importe que el negocio obtuvo de ganancia por el hecho de producir y vender sus productos. A esta utilidad se le deben posteriormente restar los gastos de operación para obtener la utilidad de operación. Siguiendo la secuencia, a la utilidad de operación se le acumulan los productos financieros y otros productos, y se le deduce, a su vez, los gastos financieros y otros gastos, para obtener la utilidad antes de impuestos.

Por lo que se ha explicado en los párrafos anteriores, quiero remarcar la importancia que tiene la información financiera dentro de la empresa, partiendo del correcto registro en auxiliares para la elaboración de estados financieros confiables sobre los que se puedan tomar decisiones acertadas. Con este propósito se encuentra desarrollado este sistema, como se explica en los capítulos posteriores.

1.4 Generalidades de la Industria Editorial

Desde el principio de la humanidad el hombre ha intentado comunicarse con sus semejantes para compartir con ellos sus ideas, aficiones y sentimientos, y dejar a sus descendientes un cúmulo de conocimientos que ellos pudieran aprovechar. Los dos vehículos idóneos que el hombre ha desarrollado para este propósito son la comunicación oral y la escrita. La comunicación oral se manifestó a través de la tradición y los juglares o relatores, que iban de pueblo en pueblo narrando historias a la gente, y se mantenía en el pensamiento de quienes escuchaban para que, ellos a su vez, lo comunicaran a las generaciones siguientes.

La transmisión de ideas a través de caracteres escritos también se desarrolló desde el comienzo de la humanidad, y esto es patente en los símbolos rupestres, en caracteres cuneiformes y demás símbolos adoptados por cada pueblo, y que quedaron plasmados en piedra, papiro, piel de animal, papel y lienzo.

Este tipo de comunicación estaba limitada por la dificultad de su elaboración en tiempo de realización y en capacidad humana, puesto que muy pocas personas tenían acceso a la cultura y al dominio de un lenguaje escrito, y desgraciadamente sólo fué disfrutada por un pequeño grupo de personas que ostentaban el poder político y religioso, impidiendo que la cultura llegara a todos los niveles sociales.

Fuó hasta la invención de la imprenta con tipos móviles por Juan Gutemberg (1400-1468) que la transmisión de ideas escritas adquiere gran relevancia y se convierte en el vehículo idóneo para la difusión de la cultura a todos niveles, por el gran número de ejemplares que producía en un tiempo relativamente corto. Además contribuyó al conocimiento mutuo entre los diferentes pueblos del viejo mundo.

En México, la conquista española trajo los primeros libros de europa, pero no fué sino hasta 1539 que a solicitud del obispo Fray Juan de Zumárraga se trasladó desde Sevilla la primera imprenta de tipos movibles a américa, a cargo de Juan Pablos, y que se instaló en la casa de las campanas, en la calle de Moneda, en la ciudad de México. Este hecho ayudó sobre todo a los evangelizadores españoles a difundir la religión católica entre los indígenas, como lo muestran los primeros libros impresos en México: *Escala espiritual* (San Juan Chimaco y traducida por fray Juan de Estrada), *Catecismo* (fray Jacobo de Testera), *Santa Doctrina* (fray Juan Ramirez), *Doctrina en lengua de los indios de Michoacán* (obispo Don Vasco de Quiroga), *Doctrina* (fray Toribio de Motolinia) y *Catecismo mexicano* (fray Juan de Rivas).

Los talleres en la ciudad de México se multiplicaron, y al final del siglo XVI se habfan publicado más de 180 obras diferentes. En los demás estados de la república la imprenta llegó posteriormente: Puebla (Pedro de Quiñones, 1642), Oaxaca (Luis Ramirez de Aguilar, 1720), Guadalajara (Mariano Valdés Tellez Girón, 1793), Veracruz (Manuel Lopez Bueno, 1794). A partir de la lucha armada por la emancipación de la Nueva España (1810 - 1821) la imprenta se difundió a casi todo el país, y para 1827 existían treinta imprentas en el territorio nacional¹.

En la actualidad la industria editorial se encuentra organizada a nivel nacional por medio de la cámara nacional de la industria editorial mexicana, fundada en 1964, y que contaba en diciembre de 1989 con 870 socios activos afiliados, y que produjo 330,000 libros de 6,500 títulos nuevos durante 1989, además de todas las reediciones y reimpressiones de títulos publicados anteriormente; y sin contar tampoco con los numerosos periódicos y revistas que existen actualmente².

En este contexto, la industria editorial es considerada por el gobierno mexicano como "una industria prioritaria por el gran impulso que da a la cultura y la educación"³; y ofrecía diversos tipos de exenciones fiscales por los libros editados por las mismas, como eran la exención de pago de impuesto sobre la renta al final del ejercicio por ediciones propias a cambio del compromiso de

1) Pompa y Pompa Antonio, 450 años de la imprenta tipográfica en México, Día del Libro 1988, pag. 15 y 22.

2) *Excelsior*, 29 Dic. 89, pag. 1 Cultural 1-8 Arriba.

3) Diario Oficial de la Federación, 6 de Julio de 1984, Decreto que establece subsidios a la industria editorial, pag. 4.

reinvertir las utilidades del ejercicio en el negocio, la devolución del impuesto al valor agregado pagado por la producción de libros y su compensación contra otros impuestos federales. A partir de 1987, se modificó la ley y se cambió el compromiso de reinversión por la entrega de certificados de promoción fiscal, otorgados por la secretaría de hacienda.

Durante el proceso de producción de un libro intervienen diferentes personas y talleres que elaboran, cada uno, un paso de este proceso, mediante maquilas. Esto se debe a que en términos generales, no conviene a la empresa editorial realizar en instalaciones propias la impresión de sus libros, porque el volumen de libros producidos no justifica la instalación de un taller que labore jornada completa con todos los gastos que esto conlleva. Únicamente una minoría de editoriales en México pueden contar con sus propios talleres, por lo que proliferan locales que maquilan las obras de las demás editoriales. Estos talleres están incluidos dentro de la cámara de la industria de las artes gráficas.

Los pasos para la elaboración de un libro son, en términos generales, los siguientes:

Primero se obtiene un manuscrito del autor que se tiene interés en publicar. Este documento pasa por un comité que evalúa la factibilidad de edición y el interés del ejemplar. Pasando esta evaluación, se procede a enviar el original a un corrector de estilo, que indica posibles cambios que clarifiquen la expresión de ciertos conceptos; estas correcciones se ponen a discreción del autor para que las modifique.

Una vez que se tiene el original corregido se procede en sí a elaborar el libro. Primero se diseña el tamaño y presentación del ejemplar, que incluye la portada, tamaño y tipo de letra, ilustraciones, tipo de papel y encuadernación. Este es en sí el trabajo de edición de un libro, porque una vez diseñado, se envía a los diferentes talleres maquiladores del producto.

El primer taller es el de tipografía y formación, donde el texto original se captura en una máquina tipográfica, y se imprime en un rollo de papel continuo en el tipo y tamaño de letra deseado, y en el tamaño de caja (zona de la hoja que ocupa el texto) especificado. La formación consiste en cortar este rollo y formar páginas en un gran pliego en grupos de 8, 16 o 32, según el tamaño del libro. Las páginas están colocadas de tal manera

que al doblar este pliego los textos concuerdan y la numeración de las páginas es consecutiva.

El segundo taller en el proceso de producción del libro es el de negativos, donde se envían los pliegos formados para que se fotografren y se elaboren los negativos, que sirven de molde para la impresión. A partir de ellos se elaboran unas pruebas azules, que son impresiones en tinta de ese color para detectar los posibles errores existentes en los negativos.

El tercer taller que maquila el libro es el de impresión y doblado, donde la empresa envía el papel comprado del productor de papel al impresor, y con los negativos imprime los pliegos tal como aparecen en la formación; para proceder posteriormente a cortar y doblar los pliegos y obtener así los cuadernillos, mismos que pasan al siguiente proceso. Las pastas o portadas pasan por un proceso similar.

El último taller en la producción es el de encuadernación y cosido, donde los cuadernillos formados en el doblado se cosen y empastan, adquiriendo el libro su apariencia final, para enviarse por último al editor.

Como se aprecia en los párrafos anteriores, el costo de un libro se determina por la suma de las facturas de papel, tipografía, negativos, impresión y encuadernación que le son relativas; y no es necesario desglosar los elementos del costo como son la materia prima, la mano de obra y los gastos indirectos. Todos estos elementos están incluidos en las facturas mencionadas.

En caso de una segunda o posterior edición se hacen correcciones al texto original, por lo que el proceso es similar; en caso de reimpressiones se utilizan los negativos anteriores, y sólo se imprime y encuaderna.

Capítulo 2

DESCRIPCION DEL SISTEMA

2.1 Ciclo de ingresos.

El complejo entorno moderno en el que nos encontramos inmersos obliga a todas las empresas a lograr un nivel de eficiencia de información tal, que les permita en base a esta información tomar decisiones acertadas sobre el destino de la misma, y les lleve a la realización de sus cuatro fines esenciales:

- Una estabilidad que le permita la autocontinuidad y la permanencia en el mercado.
- Lograr unas utilidades que le permitan retribuir de manera razonable a los inversionistas de la misma.
- Elevar el nivel de vida de sus empleados y lograr su desarrollo profesional y capacitación humana.
- Prestar un fin social a la comunidad donde se encuentra ubicada.

Para lograr este objetivo, el ejecutivo que tiene en sus manos la toma de decisiones debe contar con el mayor número de elementos de juicio a su alcance, para tomar así una determinación lo más acertada posible para la compañía.

Uno de los objetivos en el planteamiento de este trabajo se fundamenta en demostrar la importancia que tiene en la toma de decisiones una información financiera confiable, veraz y oportuna, que a su vez está sustentada por un buen sistema de control interno.

Dentro de todos los elementos que confluyen y se interrelacionan en una empresa, uno que a mi parecer resalta por su importancia es el proceso de reconversión de efectivo desde que el producto está listo para la venta hasta que el dinero ingresa físicamente a la empresa, proceso que se conoce con el nombre de ciclo de ingresos.

La definición del ciclo de ingresos nos la da el instituto mexicano de contadores públicos, diciendo: "El ciclo de ingresos de una empresa incluye todas

aquellas funciones que se requieren llevar a cabo para cambiar por efectivo, con los clientes, sus productos o servicios. Estas funciones incluyen la toma de pedidos de los clientes, el embarque de los productos terminados, el uso por los clientes de los servicios que presta la empresa, mantener y cobrar las cuentas por cobrar a clientes y recibir de éstos el efectivo. En virtud de que el ciclo de ingresos es el ciclo en que el control físico y el derecho de propiedad sobre los recursos se venden, la determinación del costo de ventas es una función contable que puede identificarse con el ciclo de ingresos¹.

La razón por la que considero a este proceso de la mayor importancia es, que en tiempos inflacionarios como lo son los actuales, se manifiesta una gran escasez de recursos monetarios en todo el mercado, por lo que la empresa debe cuidar y recuperar lo más pronto posible el mayor número de recursos monetarios para así continuar realizando su operación de manera eficiente.

Esta escasez es debida a que el valor del dinero disminuye con el paso del tiempo, como se explica en los boletines B-7 y B-10 del instituto mexicano de contadores públicos. Esto lleva a las empresas a querer recuperar lo más pronto posible los recursos monetarios para utilizarlos antes que pierdan más valor; y por consiguiente, también las lleva a retrasar el mayor tiempo posible el pago de sus obligaciones, para entregar la misma cantidad de dinero, pero con menor valor.

El privar a la empresa de los elementos que le permitan un efectivo control de la mercancía que tiene destinada a la venta, así como de la cartera de clientes, puede llevar en el corto o mediano plazo a la empresa a serios problemas de liquidez, y motivar su eventual salida del mercado.

Los problemas de liquidez son debidos a la incapacidad que tiene la empresa de allegarse recursos por su operación normal al mismo ritmo de pago de obligaciones contraídas por esta operación normal.

Es por esto que con un eficiente sistema de control interno en los rubros de almacén de productos terminados, clientes, ventas y costo de ventas, la información obtenida del mismo será confiable y veraz; lo que permite al ejecutivo a tomar decisiones acertadas sobre su empresa, y acelerar al mismo

1) Guía J-01. Estudio y evaluación del control interno del ciclo de ingresos. Comisión de normas y procedimientos de auditoría. Instituto Mexicano de Contadores Públicos. México, 1988.

tiempo la recuperación de su cartera para allegarse recursos monetarios más rápidamente, y hacer frente a las compromisos contraídos de manera adecuada.

Las funciones típicas de un ciclo de ingresos podrían ser:

- Otorgamiento de crédito.
- Toma de pedidos.
- Entrega o embarque de mercancía y/o prestación del servicio.
- Facturación.
- Contabilización de comisiones.
- Contabilización de garantías.
- Cuentas por cobrar.
- Cobranza.
- Ingreso del efectivo.
- Ajuste a facturas y/o notas de crédito.
- Determinación del costo de ventas.

Dentro del ciclo de ingresos podríamos distinguir los siguientes asientos contables comunes:

- Ventas.
- Costo de ventas.
- Ingresos de caja.
- Devoluciones y rebajas sobre venta.
- Descuentos por pronto pago.
- Provisiones para cuentas de cobro dudoso.
- Cancelaciones y recuperaciones de cuentas incobrables.
- Gastos de comisiones.
- Creación de pasivos por el impuesto a las ventas.

- Provisiones para gastos de garantía.

Ejemplos de formas y documentos importantes del ciclo de ingresos podrían ser:

- Pedidos de clientes.
- Ordenes de venta y embarque.
- Conocimientos de embarque.
- Facturas de venta.
- Notas de crédito por devoluciones y rebajas sobre ventas.
- Avisos de remesas de clientes.
- Formas especiales para llevar a cabo ajustes a cuentas de clientes.

Las bases usuales de datos del ciclo de ingresos contienen aquella información necesaria para poder procesar las transacciones dentro de este ciclo, o bien, información que se produce como resultado del proceso de las transacciones. Estas bases pueden ser de referencia, si están representadas por información que se utiliza para el proceso de transacciones; o dinámicas, si están representadas por información resultante del proceso de las transacciones y que como tal se está modificando constantemente.

Las bases usuales de datos para el ciclo de ingresos podrían ser las siguientes:

Bases de referencia

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

Bases dinámicas

- Archivo de órdenes pendientes de surtir.
- Auxiliares de clientes.
- Estadística de ventas.
- Diario de ventas.

Dentro del ciclo de ingresos podríamos distinguir los siguientes enlaces normales con otros ciclos:

- Ingresos de caja que se enlazan con el ciclo de tesorería.
- Embarques de productos que se enlazan con el ciclo de producción.
- Concentración de actividades (pólizas de registro contable) que se enlazan con el ciclo de informe financiero ¹.

2.2 Especificaciones del sistema electrónico de datos

En un entorno que presiona a las empresas a ser más eficientes operativa y administrativamente, se hace necesario el procurar allegarles el máximo de elementos que faciliten su función dentro de sus capacidades y posibilidades económicas. Una de las herramientas más útiles actualmente para auxiliar la labor administrativa es el uso de equipo de cómputo.

Tomemos en cuenta que el auxilio que da al control interno de la empresa el procesamiento electrónico de datos es muy significativo, porque logra que la información producida por un eficiente sistema de control interno, sea, oportuna, además de confiable y veraz, a un costo mucho menor que requeriría un sistema manual. Para el ejecutivo es muy importante contar con información de calidad, pero es más importante contar con información de calidad en el momento en que la requiere.

En estos momentos en México, en la pequeña y mediana empresa existe una revaloración del verdadero valor y uso del equipo de cómputo, puesto que hace unos cuatro o cinco años se compraban computadoras para las empresas como un elemento meramente decorativo, al que se le atribúan poderes de resolución instantánea de problemas con un carácter mágico. Hoy en día el empresario mexicano hace conciencia que se trata de una herramienta que le hace más eficiente su operación, y como tal hace uso de la misma.

Una de las principales ventajas que operativamente trae el uso del equipo de cómputo a la empresa es la disminución significativa de tareas operativas realizadas por personal administrativo. Este personal, en lugar de ser removido

1) Op. Cit. p.56.

de su función, es asignado a tareas de verificación que complementan el control interno de la empresa ejercido por el sistema electrónico.

Debemos tomar en cuenta que, si bien el procesamiento electrónico de datos realiza gran parte del proceso de control y procesamiento de la información, también el elemento humano aporta en gran medida su esfuerzo al logro de este objetivo, por lo que sin un efectivo diseño de formas, una implantación de manuales y una supervisión y seguimiento del flujo normal de las operaciones, todo el control electrónico puede ser inoperante al no contar con suficiente y adecuada información.

Primero que nada, debemos contar con un apoyo total, decidido e incondicional por parte de la gerencia para modificar el sistema de trabajo, y con mayor razón para la implantación de un sistema de control mediante equipo electrónico.

Por otro lado, el personal que realiza las funciones de operación en las tareas de facturación, elaboración de documentación soporte, captura de datos y funciones administrativas deben estar convencidos de las bondades y ventajas que les reporta el hacer uso de este sistema de control. De lo contrario, no existirá un interés real por parte de este personal que la información introducida al sistema esté correcta o completa, haciendo peligrar todo el control interno.

Es de esperar que la gente acostumbrada a realizar sus funciones de manera manual no esté de acuerdo al principio a modificar su método de trabajo por el uso de equipo de cómputo. Existe además un temor infundado por parte del personal de que el computador va a desplazarlos y dejarlos sin empleo.

Se hace indispensable, por lo tanto, motivar al personal al uso del sistema, haciendo partícipes de su éxito a los elementos humanos involucrados en el mismo mediante una explicación de su importancia y funcionamiento; es necesario, además, facilitarles su operación mediante el diseño de formas sencillas que contengan los datos necesarios al sistema, elaborar manuales de consulta para caso de duda, así como una capacitación y supervisión constante por parte de personal encargado del proyecto de instalación.

Dentro de los elementos que la empresa evalúa para decidir implantar un sistema electrónico de control se encuentran la eficiencia operativa esperada, y el costo del proyecto. El costo no solamente incluye los gastos relacionados con la compra del equipo de cómputo, papelería especializada y cursos de

capacitación para el personal involucrado, sinno también liquidaciones del personal que está renuente al cambio de sistema. Contra esto debe luchar el encargado del proyecto de instalación del sistema, y por eso el apoyo de la gerencia debe ser total.

Una vez logrado el apoyo de la gerencia y del personal operativo involucrado, es necesario pasar un período de prueba que se conoce como sistema en paralelo, donde el personal debe realizar las funciones normales mediante el método anterior y el nuevo al mismo tiempo, comparando los resultados arrojados por ambos sistemas, hasta estar convencidos de las bondades del nuevo sistema, para proceder a eliminar el antiguo. El tiempo mínimo razonable del sistema en paralelo son tres meses, por lo que el encargado del sistema debe allegarse el personal suficiente y mantener un buen ánimo entre el personal operativo del sistema para lograr el objetivo en el menor tiempo posible, por las molestias que a la empresa y al personal causa el periodo de instalación.

Siguiendo este proceso de instalación del sistema de control del ciclo de ingresos, una empresa puede tener un eficiente control interno, una información confiable, veraz y oportuna, que le permita tomar decisiones y recuperar eficazmente los recursos monetarios necesarios para continuar su operación y así lograr sus fines esenciales.

Como un inicio para sensibilizar en esta tesis al lector sobre los elementos necesarios para instalar un sistema contable en equipo de cómputo, procedo a detallar el equipo inicial recomendable para su uso.

Los datos técnicos del sistema son los siguientes: fué desarrollado en lenguaje DBase III plus y compilado mediante Clipper para usarse en computadoras personales IBM - PC o compatibles, con requerimiento de un disco duro con 3 megabyte libres para la ejecución del programa, un megabyte de memoria adicional y coprocesador matemático recomendables, con opción para utilizar monitor monocromático o en color (EGA 256). También es necesaria una fuente de poder ininterrumpible, un regulador de voltaje y una impresora con carro de 15 pulgadas, escritura de punzón de 180 a 300 caracteres por segundo. Todas estas especificaciones constituyen los requerimientos mínimos de donde parte cualquier buen uso de un equipo de cómputo.

El sistema está integrado de un módulo de control de inventario, que para efectos de la integración al sistema, está referido únicamente al artículo terminado. El almacén de materia prima y de producción en proceso no se controlan aquí por las razones descritas en los antecedentes de este tipo de industria.

El siguiente rubro a controlar es el de clientes, que engloba todo el ingreso por venta de artículos terminados de la empresa, y que por el tipo de industria maneja crédito a terceros.

El punto medular en el control del sistema radica en el módulo de facturación, donde los datos que se encuentran en los módulos de clientes e inventario se combinan, verifican y producen la factura por la venta de productos, así como el control por otros movimientos en que intervienen ambos rubros, tales como la devolución sobre ventas y la consignación de mercancía.

La información producida por el sistema podemos solicitarla en el módulo de reportes, porque ahí se procesan todos los datos que se encuentran dispersos en el sistema por los distintos medios que les dieron origen, y entrega al usuario un nuevo enfoque de los mismos datos que le permitan tomar decisiones sobre los rubros involucrados, y, en algunos casos, a nivel general.

Para el óptimo funcionamiento del sistema es necesario que la información contenida en el mismo se copie en otros medios de almacenamiento de datos para salvaguardar su integridad, y eliminar asimismo la información que va quedando obsoleta y sin uso. Por eso existe el módulo de utilerías, donde tales funciones se realizan.

A lo largo de todo el sistema se utiliza un criterio de aplicación mediata de los movimientos accedidos al mismo, es decir, que los datos que son capturados por las diferentes rutinas elaboradas para ello *no* modifican los archivos fijos del sistema hasta que se haya verificado su contenido, permitiendo tener una vigilancia mucho más estrecha sobre la información capturada, y por lo tanto, producida por el sistema.

Este criterio es muy importante en el diseño del sistema, porque las opciones de captura, impresión y actualización de los datos de los diferentes módulos se encuentran separados, teniendo la facilidad de corregir los datos después de haberlos capturado en caso de ser necesario si no han sido actualizados; una vez actualizado se toma el movimiento en firme y sólo podrá

anularse con un movimiento contrario en caso de error. Lo anterior significa que el capturista puede verificar los datos una vez capturada e impresa la información, y en caso de error, corregir y volver a imprimir sin que exista mayor problema en ello. Una vez que se utiliza la opción de actualización, los movimientos modifican los datos variables de los auxiliares de clientes y de inventario, por lo que desde ese momento ya no se debe hacer ningún cambio a la información contenida en dichos movimientos, y el sistema ya no permite hacerlo.

Otro elemento que también está contemplado en el diseño del sistema es el acceso restringido del personal a ciertas áreas u opciones, donde dicha persona puede capturar o consultar determinado tipo de información, según el caso. Se entiende que no todo el personal está capacitado ni debe tener acceso a consultar o modificar información dentro del sistema. Es labor del encargado del sistema el asignar las claves y accesos a los diferentes usuarios del sistema.

2.3 Terminología utilizada.

El lenguaje usado en esta tesis contiene algunos términos técnicos de cómputo, por lo que procederé a definirlos para auxiliar al lector a evitar confusiones posteriores.

Accesar. Acción de introducir la información al sistema por medio de los módulos de captura de datos con que el mismo cuenta.

Actualizar. Acción de procurar, ya sea por el usuario y/o el sistema, que la información contenida en el mismo coincida con la realidad existente en la empresa a una fecha determinada, mediante el acceso y/o aplicación de los últimos datos ocurridos a dicha fecha.

Aplicar. Acción que realiza el sistema una vez validados los datos de modificar los archivos fijos que le son relativos, y actualizar la información contenida en ellos.

Archivo. Conjunto de registros que contienen toda la información sobre los casos accedidos al sistema. Pueden ser archivos fijos, porque contienen datos que no deben perderse; y archivos temporales, que se modifican cuando ya no son necesarios.

Caso. Conjunto de información tipificada individual que pretendemos acceder en el sistema.

Dato. Elemento simple de información, que contiene solamente la respuesta a una de las características de un caso en el sistema.

Desplegar. Acción de la computadora que permite visualizar en pantalla una serie de datos.

Imprimir. Enviar cierta información a la impresora para que elabore un reporte escrito de dicha información.

Periodo. Lapso de tiempo en el cual se acumulan las transacciones y movimientos correspondientes del día primero al último del mismo y se efectúan cierres y se emiten reportes.

Registro. Conjunto de datos que cubren todas las características tipificadas del caso.

Respaldo. Copiar la información contenida en el sistema a otros archivos incluidos en otro disco para evitar una posible pérdida de los mismos.

Usuario. Persona que hace uso del sistema, ya sea en el acceso de la información al mismo, o como interesado en la información producida por éste.

Validar. Acción de verificar la información contenida en determinados registros de un archivo por parte del usuario para evitar datos erróneos.

3.1 Definición

"El rubro de inventarios lo constituyen los bienes de una empresa destinados a la venta o a la producción para su posterior venta, tales como la materia prima, producción en proceso, artículos terminados y otros materiales que se utilicen en el empaque, envase de mercancía o las refacciones para mantenimiento que se consuman en el ciclo normal de operaciones"¹.

Por inventario debemos entender el conjunto de artículos que están destinados a la venta y que constituyen el giro o actividad del negocio. Los artículos pueden haber sido manufacturados por la empresa, y nos encontramos ante una empresa industrial. En caso de haber sido elaborados por otro negocio y vendidos por la empresa, nos encontramos ante una empresa comercial.

Para la valuación del inventario se toma como base el costo de adquisición o producción que se incurre al comprar o fabricar un artículo, y constituye la suma de erogaciones aplicables a la compra y los cargos que directa o indirectamente se incurren para dar a un artículo su condición de uso o venta.

El almacén de materia prima incluye los costos de adquisición de los diferentes artículos, más los gastos adicionales incurridos por su manejo y transportación. Los materiales son los artículos que se utilizan en el proceso de producción pero no se aplican o identifican a una mercancía específica o definida.

El almacén de producción en proceso lo constituyen los artículos que al final de un periodo no están aptos para la venta por no estar completo su proceso de producción. Para su valuación se incluyen los elementos del costo en la proporción a los diferentes grados de avance que tenga el producto.

El almacén de artículo terminado comprende aquellos artículos destinados a la venta en el curso normal de operaciones, y su valor equivale a su

1) Boletín C 4 Inventarios. Instituto Mexicano de Contadores Públicos. México D.F., 1970.

costo de producción en caso de industrias y al costo de adquisición en caso de comercios.

En la empresa industrial se encuentran los tres tipos de inventario, y en la comercial sólo el último.

Existen varios métodos para la determinación del costo de los inventarios, clasificados de la siguiente manera:

A) En base a los elementos que se incluyen en el costo:

- **Costeo absorbente.** Se integra con todas aquellas erogaciones directas y los gastos indirectos que se considere fueron incurridos en el proceso productivo.
- **Costeo directo.** En la integración del costo de producción se toman en cuenta únicamente la materia prima consumida, la mano de obra y los gastos de fábrica que varían en relación a los volúmenes producidos.

B) En base al momento de la valuación:

- **Costos históricos.** Se acumulan todos los elementos del costo realmente incurridos por la adquisición o producción de un artículo.
- **Costos predeterminados.** Se calculan antes de iniciarse la producción de los artículos. Pueden ser:
 - **Costos estimados.** Se basan en la determinación de los costos con base en la experiencia de años anteriores o en estimaciones hechas por expertos en el ramo.
 - **Costos standard.** Se basan en investigaciones, especificaciones técnicas de cada producto en particular, y la experiencia representando una medida de eficiencia.

C) En base al costo de adquisición:

- **Costo identificado.** Cuando se puede identificar un artículo directamente con su costo de adquisición o producción.
- **Costo promedio.** Se obtiene dividiendo el importe acumulado de las erogaciones aplicables entre el número de artículos adquiridos o producidos.

- **Primeras entradas primeras salidas.** Se basa en la suposición de que los primeros artículos que ingresan al almacén o a la producción, son los primeros en salir de él, por lo que las existencias al finalizar cada ejercicio, quedan registradas a los últimos precios de adquisición, mientras que en resultados los costos de venta son los que corresponden al inventario inicial y a las primeras compras del ejercicio.
- **Últimas entradas primeras salidas.** Se basa en la suposición de que los últimos artículos que ingresan al almacén o a la producción, son los primeros en salir de él, por lo que las existencias al finalizar cada ejercicio, quedan registradas a los precios de adquisición o producción más antiguos, mientras que en el estado de resultados los costos de venta son más actuales.
- **Detallistas.** El importe de los inventarios es obtenido valuando las existencias a precios de venta y deduciéndoles los factores de margen de utilidad bruta, para obtener el costo por grupo de artículos.

Puede elegirse el sistema de valuación de inventario que se adapte mejor a las necesidades del negocio, pero siempre observando los principios contables de revelación suficiente, importancia relativa y consistencia.

En este trabajo se contemplan dos pasos en la operación de la industria editorial: la elaboración del libro que corresponde a la editorial propiamente, y la función de distribución a librerías y público en general. Esto se debe a que muchas editoriales además de distribuir a grandes almacenes y librerías, venden libros al público en general, por lo que deben comprar libros de otros fondos editoriales para dar al cliente variedad y un mejor servicio. La idea de esta tesis es seleccionar una editorial típica que cubra ambas funciones.

Como se comentó en los antecedentes, la industria editorial en general no cuenta con talleres propios en los que se integren los tres elementos del costo, como son la materia prima, la mano de obra y los gastos indirectos. La determinación del costo unitario del libro que ingresa al almacén se realiza acumulando en la orden de producción correspondiente los importes de las facturas de cada uno de los pasos o procesos que tuvo el artículo para su elaboración; y el resultado se divide entre el número de ejemplares producidos. Ante este sistema de valuación de costo, resulta impráctico desarrollar un

módulo en medios electrónicos para controlarlo, máxime que todos los gastos efectuados para la producción son directamente identificables al artículo correspondiente.

Por lo anterior, el módulo de inventarios se refiere únicamente al inventario de mercancía terminada y lista para la venta, que se divide en dos tipos; la mercancía producida por la misma empresa llamada fondo editorial propio, cuyo costo se explicó en el párrafo anterior; y la mercancía comprada a terceros, que son otros fondos editoriales, y cuyo costo se determina de la factura del proveedor, y adicionándole los gastos inherentes a dicha compra.

El método de valuación de inventarios utilizado por el sistema es el u.e.p.s. (últimas entradas primeras salidas), por ser el método que mejor refleja en el costo de ventas los efectos inflacionarios.

La inflación consiste en un aumento sostenido de circulante (dinero) en la economía sin que exista un correspondiente aumento en los bienes y servicios producidos. Este desequilibrio provoca que los precios de los bienes y servicios aumenten continuamente; porque si con mayor cantidad de dinero se deben comprar los mismos bienes, sucede que cada artículo cuesta más nominalmente, y se pierde poder adquisitivo; o sea, que con la misma cantidad de dinero cada vez se compran menos bienes y servicios, a consecuencia de este aumento de circulante.

Ante el problema de la inflación, en nuestro país desde 1976 (año de la primera devaluación en 30 años), muchas personas y organismos han buscado soluciones al análisis de estados financieros a diferentes fechas, porque se dan cuenta que no es posible comparar unidades monetarias de diferentes ejercicios que se encuentran sobre bases diferentes, o sea, con diferente poder adquisitivo, resultando que la información producto de dicha comparación pierda significado. Por un lado la secretaría de hacienda, al establecer primero un método de revaluación por venta de activos fijos, y después la implantación de una base de tributación a partir de 1987 que ya contempla este contexto inflacionario; por otro el banco de México, que determina los factores de inflación mensual y da los índices que se utilizan para actualizar y hacer comparables cantidades de diferentes periodos; por su parte, el instituto mexicano de contadores públicos, con la publicación primero del boletín B-7, y después del boletín B-10, que fué elevado a nivel de principio de contabilidad, intentan establecer soluciones a esta problemática.

Por lo que a este trabajo concierne, en el ciclo que el sistema pretende controlar existen sólo dos rubros en los que la inflación afecta directamente: almacén y costo de ventas. En los demás rubros la repercusión no es tan directa. En la cuenta de ventas, el precio de venta está dado por las políticas de mercadotecnia que tenga la empresa, y ahí está considerado el impacto de la inflación de manera directa; este rubro no amerita una actualización técnica, sino una revisión continua de los precios de venta, para que sigan acorde con el entorno económico. En clientes, la cantidad que está contenida en la factura corresponde a lo que nosotros tenemos derecho a cobrar, a valor nominal, por lo que de ahí surge el interés de tener bien identificadas las cuentas atrasadas, y evitar que el valor de dichas cuentas se reduzca sustancialmente por el paso del tiempo.

En el rubro de costo de ventas lo más importante es reflejar un costo lo más actualizado posible; porque al estar las ventas actualizadas de por sí, un costo de ventas menor supondría unas utilidades ficticias que la empresa no puede ni debe pagar (impuestos, reparto de utilidades, reembolso a accionistas). Dentro de los métodos para valuación de inventario existentes el que más se apega a esta necesidad es el de últimas entradas primeras salidas, el cual parte de la base que los últimos artículos que ingresan al inventario son los primeros que salen del mismo, asignándole al artículo que se vende el costo de la última entrada; que es el más alto, porque por efecto de la inflación los costos suben continuamente.

Este método, además de ser el que más se apega a la realidad económica del país, es el que más se apega al entorno de la industria editorial, porque a cada nueva edición de libros (algunas veces con cambio de portada o contenido), el público prefiere naturalmente la versión nueva o modificada del libro, y comprará la antigua edición hasta que la última se haya agotado.

Por contrapartida, al asignar siempre el costo más alto al costo de ventas, el almacén se reduce significativamente, teniendo el costo más antiguo y menor. Pero esto está previsto en el boletín B-10, que establece dos métodos para la actualización de dicho inventario; el primero es por índices nacionales de precios al consumidor, que publica mensualmente el banco de México, y consiste en determinar los factores de actualización de cada artículo del inventario mediante la división del índice de la fecha actual entre el índice de la fecha de adquisición del artículo (si existe más de una fecha se determinarán todos los factores

necesarios), y el (los) factor (es) se multiplican por el valor del inventario adquirido en esa fecha. La suma de todos los montos obtenidos dará el valor total del inventario actualizado, al que se le restará el inventario histórico, y se obtendrá la ganancia nominal obtenida por la tenencia del inventario; que se refleja en el balance general, en el activo como un superavit por revaluación de inventarios, con una contrapartida en el capital, llamada resultado por posición monetaria.

El otro método de reexpresión de los valores del inventario es el de costos específicos, que consiste en la valuación de un perito calificado para determinar el valor actual del inventario, y su reflejo en los estados financieros es el mismo que el anterior. Este método es significativamente más oneroso que el uso de índices, pero se hace necesario en la valuación de inventario especializado para que la cifra reexpresada sea congruente con la realidad, ya que este inventario no repercute la inflación de manera similar al común de los artículos.

Para la implantación del método de últimas entradas primeras salidas (u.e.p.s.) se necesita determinar cada una de los niveles de costo que componen cada artículo, o sea, separar el número de artículos que ingresaron al almacén con diferente costo entre sí, y en orden según su fecha de ingreso, siendo la primera la más reciente y la última la más antigua. En el caso de la venta de artículos se valorará el costo de ventas en base al primer nivel, hasta que por la disminución de unidades la existencia sea cero. En este momento se utilizará el costo del segundo nivel, y así consecutivamente. En caso de entrada de nuevas unidades, los niveles anteriores se recorren y dejan la entrada en el primer nivel. Por el tipo de artículo que maneja la industria editorial, la experiencia en muchas de ellas es que nunca se tienen físicamente más de tres ediciones diferentes del mismo título en almacén al mismo tiempo. La política común es retrasar la producción de una nueva edición si existe mucho inventario de ese título, o rematando los pequeños sobrantes de la antigua edición para después introducir la nueva. Es por esto que el sistema está diseñado para manejar seis niveles diferentes de costo, sabiéndose excedido.

Tomando en cuenta que este tipo de empresa no cuenta con talleres propios, deducimos que la inversión más grande se encuentra en el inventario, y de su correcto control depende en gran medida la estabilidad de dicho negocio. De ahí la necesidad de la correcta clasificación y oportunidad de la información en este rubro, misma que está detallada a continuación.

3.2 Catálogo de libros

La correcta y completa clasificación de cada uno de los artículos que se encuentran en el inventario es de vital importancia para que se pueda hablar de un buen control interno en el rubro de almacén. No es posible controlar lo que no se conoce; por eso es necesario partir de una buena clasificación de todos los datos referentes a los artículos que contiene el almacén para ejercer un buen control interno sobre este rubro de la empresa.

Los datos contenidos dentro del archivo de libros y que se visualizan en pantalla al dar de alta y modificar un artículo son:

a) **Clave.** Cada artículo tiene una clave para distinguirlo de los demás y hacer más fácil su localización y clasificación. En el caso del almacén, la clave se compone de seis dígitos; y puede contener el tipo de libro de que se trate, la localización física o alguna otra convención.

b) **Clave del fondo.** La distinción entre los libros producidos por la empresa de los producidos por terceros es muy importante, además de las razones administrativas, por razones fiscales, como se mencionó en capítulos anteriores, y es necesario tener bien identificadas las transacciones correspondientes a cada una de ellas.

c) **Título.** El nombre del libro es el dato inicial para su clasificación y localización. Generalmente se escribe sin pronombre al principio, y colocándose al final (por ejemplo: Mago de Oz, el).

d) **Autor.** Otro dato de vital importancia para la localización y clasificación del libro es la persona que escribió dicha obra. Generalmente se escribe por apellido (por ejemplo: Cabrera Mir Miguel Angel)

e) **Editorial.** Aquí se especifica la editorial de que se trata, ya sea la empresa en cuestión o alguna otra.

f) **Materia.** Se indica el tipo de libro de que se trata, clasificando su temática.

g) **Existencia.** Este dato no se solicita, sino que se visualiza para beneficio del usuario, e indica la cantidad de libros en almacén desde la última actualización.

h) **Mínimo.** El sistema solicita aquí la cantidad mínima necesaria de artículos en el almacén para no tener faltantes al surtir los pedidos, según el concepto de punto de reorden.

i) **Precio al público.** Este dato sólo se despliega en pantalla, y permite visualizar el precio de venta al público.

j) **Último costo de venta.** Este costo de venta sólo es informativo, y muestra el costo de la última entrada al almacén de ese artículo.

l) **Descuento.** Este campo contiene el dato de algún descuento que tenga el libro por algún tipo de promoción, mismo que se aplicará directamente en la factura.

3.3 Entradas al almacén

Las entradas al almacén representan el registro que se efectúa por el aumento de la existencia de uno o más artículos en el almacén, en el momento en que este aumento efectivamente se produce, y puede deberse a las siguientes causas:

a) **Compras.** El origen de la entrada se debe a la compra de mercancía a un proveedor.

b) **Traspaso de artículos en proceso a productos terminados.** El origen de la entrada se debe a la recepción de mercancía que se encontraba en proceso de elaboración y en ese momento ya está lista para la venta.

c) **Devoluciones de mercancía.** El origen de la entrada se debe a una devolución de mercancía por parte de un cliente a la compañía, y por su repercusión con la cuenta de clientes se controla desde el módulo de facturación.

d) **Otras entradas y salidas.** El origen de la entrada o salida se debe a un movimiento poco usual que debe estar bien clasificado y autorizado. Dicha modificación puede deberse a un movimiento virtual por diferencias en inventarios físicos, mercancía regalada al autor o a clientes para su promoción, u otros.

En la captura de entradas de almacén se busca que se realicen con la oportunidad, confianza y corrección que el movimiento normal de la operación requiere. La oportunidad se logra registrando los movimientos en cuanto se

realizan, la confianza en la información, verificando la cantidad de artículos que entran al almacén contra la documentación soporte; y la corrección en el registro, incluyendo todos los costos y gastos que le son inherentes a los artículos que entran al almacén para determinar correctamente el costo unitario.

Los datos que solicita el sistema al momento de capturar la recepción de mercancía son los siguientes:

a) **Número de recepción.** Todas las recepciones de mercancía están numeradas en una forma firmada por el almacenista, y están clasificadas cronológicamente en un expediente junto a copia de la documentación soporte.

b) **Clave del libro.** Se pide la clave del artículo al cual se adicionan las unidades.

c) **Fecha.** Se pide la fecha del ingreso al almacén.

d) **Cantidad.** Se captura el número de unidades que ingresaron al almacén de dicho artículo.

e) **Precio.** Se captura el nuevo precio de venta en moneda nacional del artículo en caso que haya sufrido modificación; de otro modo se mantiene el anterior.

f) **Costo unitario.** Se introduce el costo unitario del artículo que ingresa al almacén.

g) **Referencia.** Se teclea el número de factura del proveedor o la orden de producción.

Una vez capturada la información se debe permitir al usuario verificar que la información contenida en la entrada al almacén esté correcta, o realizar las modificaciones pertinentes. El sistema imprime de manera concisa los datos solicitados en la opción anterior, lo que permite que una persona diferente al facturista verifique la información accesada. Una vez cerciorados de la veracidad de la información, podemos proceder a aplicar dicha información y afectar los registros implicados, modificando la existencia y los costos de los mismos.

La aplicación de entradas al almacén se realiza, como se explicó en los antecedentes, por separado de la captura de la entrada como una protección a una posible corrección a la misma. Al momento de ejecutar esta opción, el programa busca en el archivo de entradas todos los registros que no han sido

actualizados en el periodo, anexa dichos registros en el archivo de entradas de inventario del mes, modifica la tarjeta auxiliar del artículo sobre el que se efectuó el movimiento, aumentando el número de unidades que entran al total de unidades del artículo, recorriendo los niveles de costo como se explicó al principio de este capítulo.

En este punto, el sistema ya no permite que los datos contenidos en la entrada sean modificados, porque esto acarrearía diferencias entre lo que contiene la entrada y los auxiliares de inventario. Los datos referentes a dicha entrada pueden ser consultados, y al indicar que los datos ya fueron aplicados, se impide cualquier escritura sobre ellos.

3.4 Actualización de lista de precios

El precio de venta es la cantidad que el cliente se compromete a retribuir a la empresa por los artículos o servicios recibidos. La correcta determinación de este dato puede llevar a un negocio a su permanencia o salida del mercado. Un precio demasiado bajo lleva a descapitalizar la empresa, al ofrecer los productos a un precio que no compensa los costos y gastos incurridos, y una utilidad razonable necesaria para la continuidad del negocio. Un precio demasiado alto saca de mercado competitivo a los productos de la empresa, reduciendo drásticamente el nivel de ventas y poniendo también en peligro la continuidad de la misma.

Para la correcta determinación del precio de venta, una compañía sana utiliza como base una proyección del tiempo estimado de venta de cada producto y del porcentaje de inflación esperado en dicho periodo; también se calculan los descuentos otorgados y plazo de pago de los clientes. De esta manera el precio de venta es suficiente para obtener una utilidad razonable a pesar del transcurso del tiempo desde que el artículo entra en las bodegas de la compañía y se convierte en efectivo mediante el pago de los clientes.

Los datos solicitados para la modificación del precio de venta son los siguientes:

- a) **Clave del libro.** Se pide la clave del libro a modificar.
- b) **Título.** Se muestra el título del libro a modificar.

c) **Precio Anterior.** Se muestra el precio de venta en existente en los archivos del sistema.

d) **Nuevo Precio.** Aquí se solicita el nuevo precio de venta en moneda nacional del artículo. Si es el mismo que el anterior, se deja en blanco.

A partir del dato del precio de venta asignado a cada artículo del almacén se elaboran las listas de precios con las que los distribuidores pueden ofrecer el producto a los clientes, y se elaboran las facturas para su posterior cobro.

Capítulo 4

CLIENTES

4.1 Definición

"Las cuentas por cobrar representan derechos exigibles originados por ventas, servicios prestados, otorgamiento de préstamos o cualquier otro concepto análogo"¹.

Por clientes debemos entender el conjunto de personas, físicas o morales, que compran los productos o reciben los servicios que la empresa les presta. Si el cliente paga el importe de la compra en el momento de la transacción, se considerará una venta de contado. Si el pago se realiza posteriormente, se considerará una venta a crédito, en la que la empresa concede al cliente un plazo para cubrir su deuda.

En la operación de compraventa el cliente tiene derecho y se beneficia con el producto o servicio que la empresa le ofrece, del mismo modo, la empresa se beneficia y tiene derecho a que el cliente le retribuya el importe que la misma solicita por el producto o servicio vendido, mismo que el cliente ya conoce y ha aceptado. La retribución que la empresa recibe por parte del cliente puede ser inmediata, en el caso de la venta contado, o mediata, en caso de concesión de plazo.

El conjunto de deudas que tienen los clientes con la empresa se llama cartera de clientes, y se diferencia de las demás cuentas por cobrar de la empresa porque su origen es únicamente la venta de mercancía. La cuenta de funcionarios y empleados se refiere a deudas que tengan los mismos con la compañía, tomando en cuenta que ellos no son personas ajenas a la empresa. Los deudores diversos son cualquier persona que deba dinero a la empresa por cualquier concepto diferente a la venta de mercancía, y se usa muchas veces como cuenta control de gastos a comprobar. Una cuenta que tiene su origen en la venta de mercancías, pero tiene una exigibilidad mayor que la cuenta de clientes, es la cuenta de documentos por cobrar. En esta cuenta, la deuda que

1) Boletín C3 Cuentas por cobrar. Instituto Mexicano de Contadores Públicos. México D.F., 1970.

contrae el cliente con la compañía por la compra de mercancía aumenta su exigibilidad al modificar esta operación con un documento de crédito que lo obliga en mayor medida que la simple factura. No está pagando físicamente la deuda, sino dando una mayor garantía a la compañía que la deuda será cubierta en el plazo fijado, porque el título de crédito tiene una exigibilidad inmediata independientemente de la operación que le dió origen, en caso de demanda por incumplimiento.

El control de la cartera es de vital importancia para un sano desarrollo de la empresa, porque la venta a crédito representa el conducto normal por el que la empresa se allega recursos en efectivo al momento de cobrar dicha deuda, y el retrasar el cobro le pondría en serios problemas de liquidez que le impedirían hacer frente a los compromisos contraídos por la operación normal del negocio.

Las políticas de crédito y plazos de pago a los clientes se deben conceder de manera específica después de un estudio realizado en base al tipo de cliente de que se trate y las referencias comerciales que de él se obtengan. El no hacerlo puede aumentar de manera drástica el monto de cartera vencida de la empresa, perjudicando su operación.

4.2 Catálogo de clientes

La correcta y completa clasificación de cada uno de los clientes que se encuentran en cartera es el primer elemento para que se pueda hablar de un control de clientes. No es posible controlar lo que no se conoce, por eso es necesario tener todos los datos referentes a los clientes que contiene nuestra cartera bien clasificados para basar de ahí todo el control que podemos tener sobre este rubro de la empresa.

Los datos contenidos dentro del archivo de clientes y que se visualizan en pantalla al dar de alta y modificar un cliente son:

a) **Clave.** Cada cliente tiene una clave para distinguirlo de los demás y hacer más fácil su localización y clasificación. En el caso de la cartera, la clave se compone de cuatro dígitos; y puede contener el tipo de cliente de que se trate, la zona en que está ubicado o alguna otra convención establecida por la empresa.

b) **Nombre.** El nombre o denominación representa el elemento inicial de clasificación y localización de un cliente. A las personas morales se les identifica

por su denominación o razón social, y a las personas físicas por su nombre, comenzando con los apellidos.

c) **Dirección.** Todos los datos referentes a la localización del cliente se piden con objeto de mantener una fluida comunicación con el mismo en el momento que se requiera, y son normalmente la calle, número, colonia, ciudad, código postal y teléfono.

d) **Agente.** Es la persona de la compañía que establece comunicación con el cliente, vendiéndole los productos de la misma, mostrándole las novedades y atendiéndole en primera instancia en cualquier asunto que tenga relación con la empresa.

e) **Representante.** Es la persona escogida por el cliente para representarlo en las transacciones que realice con la empresa.

f) **Descuento fondo editorial propio.** Es el descuento que la empresa ha decidido otorgar al cliente en la compra de libros de su fondo editorial.

g) **Descuento otros fondos editoriales.** Es el descuento que la empresa ha decidido otorgar al cliente en la compra de libros de otros fondos editoriales.

h) **Días de plazo.** Es el lapso de tiempo que la empresa concede al cliente para que pague las deudas que contrae con la misma por concepto de compra de mercancía.

4.3 Movimientos de clientes

El movimiento primario de la cuenta de clientes se realiza en el momento de la venta, porque con la entrega de la mercancía y la elaboración de la factura, la persona que compra adquiere la obligación de retribuir a la empresa en efectivo el importe de dicha compra en el plazo establecido.

Con la venta se da el primer paso del proceso de reconversión de la inversión en inventario a efectivo, por la exigibilidad de la deuda y esperarse el pago en el periodo previsto. A partir de esta transacción surgen otros movimientos relacionados con la venta que es necesario clasificar para lograr un efectivo control de clientes.

El primer movimiento relacionado con la venta que puede ocurrir es el de nota de cargo, que consiste en un aumento al saldo del cliente por gastos

efectuados por la compañía relativos a la venta de mercancía y que corresponden al cliente pagar, tales como gastos de embarque, fletes, seguros, etc. Otra causa que da origen a una nota de cargo puede ser la disminución del descuento otorgado al cliente, o cualquier otro concepto que aumente el saldo del cliente. Debemos aclarar que la nota de cargo se relaciona directamente con una factura específica, y que debe a ella su existencia, porque los fletes o seguros pagados corresponden al transporte de una mercancía amparada por una factura, así como la disminución del descuento tiene que estar referido al descuento otorgado en una factura determinada.

El segundo movimiento relacionado con la venta es la nota de crédito, que consiste en cualquier disminución que se hace al saldo del cliente por razones diferentes al pago. Las disminuciones pueden originarse por una devolución de mercancía, un aumento del descuento concedido cuando existe pronto pago, una rebaja por el volumen de artículos vendidos (economía de escala), y cualquier otro concepto que disminuya el saldo de un cliente sin pagar la deuda, y esté relacionado con una factura específica, porque del mismo modo que la nota de cargo, la nota de crédito depende de la factura para existir.

Por tener una relación directa con el inventario, y al ser el movimiento contrario a la venta, la devolución de mercancía se explica en el capítulo de facturación, por cuestión operativa, pero sin perder de vista que se trata de un movimiento de clientes.

El tercer movimiento relacionado con la venta y el más esperado por la compañía es el pago en efectivo de la factura por parte del cliente, porque ahí la empresa culmina el ciclo de ingresos, y allega a la compañía recursos que le permiten continuar su operación.

El pago se registra por medio de recibos de dinero, con los que el cliente tiene una constancia de su pago, además de la entrega física del original de la factura, y así la compañía puede controlar todo el dinero que recibe por concepto de pago de clientes. En este caso, la relación entre factura y recibo de dinero no es tan directa, porque muchas veces los importes pagados no corresponden al monto que se adeuda, lo que ocasiona pagos a cuenta o saldos a favor, en caso de insuficiencia o exceso en el mismo. Aplicando un principio conservador que evite al máximo la distorsión de la información, el sistema aplica los pagos siempre a la(s) factura(s) más antigua(s), manteniendo en cartera sólo las facturas más

recientes, evitando con esto que los clientes muestren integraciones de saldo exageradas en tiempo y caigan fuera del plazo permitido de pago sin merecerlo.

Los movimientos especiales a la cuenta de clientes *no* son, como su nombre lo indica, producto de la operación normal con los mismos, sino que se deben a situaciones especiales que deben ser analizadas y autorizadas en cada caso. Estos movimientos son esporádicos, y sirven para pulir y matizar los saldos de los clientes. Se pueden utilizar en caso de la estimación de una cuenta incobrable, por lo que debe eliminarse ese saldo del total de deudas de clientes; un traspaso de cartera por cambio de denominación del cliente, o algún otro caso especial autorizado por un funcionario responsable.

4.3.1 Notas de cargo

Como se dijo anteriormente, una nota de cargo a un cliente refleja un aumento a la cuenta del mismo por un gasto realizado por la compañía y que le corresponde cubrir; y es objetivo de esta opción el reflejar dichos movimientos con la mayor oportunidad, claridad, confianza y corrección para la empresa; haciendo del conocimiento del cliente dicho cargo, mediante un documento que le explique dicha situación.

Los datos que se solicitan en una nota de cargo son los siguientes:

a) **Clave.** Se solicita la clave del cliente sobre el que se realiza el movimiento. El sistema despliega el nombre del cliente como verificación.

b) **Número de nota.** El sistema despliega el número consecutivo de nota por elaborar. En caso de querer modificar una nota anterior, se introduce el número deseado.

c) **Número de factura.** Se introduce el número de factura de la cual depende esta nota de cargo. El sistema verifica que la factura introducida corresponda al cliente al que se hace la nota.

d) **Fecha.** El sistema solicita la fecha de elaboración de la nota de cargo. Se toma el día en curso por omisión.

e) **Monto.** Aquí se introduce la cantidad que se aumenta al saldo del cliente por concepto de esta nota.

f) **Concepto.** Se indica la razón del aumento del saldo, y se incluye algún otro dato de referencia.

Una vez completa la captura de todas las notas de cargo a elaborar se procede a su impresión en papel, esto es, plasmar en un documento fuente el movimiento. La impresión se realiza en tres tantos: el original para el cliente, la primera copia para el expediente del cliente, la segunda copia para el consecutivo de notas de cargo.

El último paso del proceso de elaboración de notas de cargo es la aplicación del movimiento. Recordando el concepto de aplicación mediata de los movimientos, que permite corregir cualquier error existente en los datos al ser capturados, hasta que se ejecuta esta opción. En ese momento la información se considera validada y los movimientos se aplican en firme. Cualquier modificación posterior podrá realizarse únicamente mediante un movimiento contrario.

4.3.2 Notas de crédito

Como se dijo anteriormente, una nota de crédito a un cliente refleja una disminución que se hace al saldo del cliente por razones diferentes al pago. Las disminuciones pueden originarse por una devolución de mercancía, un aumento del descuento concedido cuando existe pronto pago, una rebaja por el volumen de artículos vendidos (economía de escala), y cualquier otro concepto que disminuya el saldo de un cliente sin pagar la deuda y esté relacionado con una factura específica, porque del mismo modo que la nota de cargo, la nota de crédito depende de la factura para existir.

Por tener una relación directa con el inventario, y al ser el movimiento contrario a la venta, la devolución de mercancía se explica en el capítulo de facturación, por cuestión operativa, pero sin perder de vista que se trata de un movimiento de clientes.

Los datos que se solicitan en una nota de crédito son los siguientes:

a) **Clave.** Se solicita la clave del cliente sobre el que se realiza el movimiento. El sistema despliega el nombre del cliente como verificación.

b) **Número de nota.** El sistema despliega el número consecutivo de nota por elaborar. En caso de querer modificar una nota anterior, se introduce el número deseado.

c) **Número de factura.** Se introduce el número de factura de la cual depende esta nota de crédito. El sistema verifica que la factura introducida corresponda al cliente al que se hace la nota.

d) **Fecha.** El sistema solicita la fecha de elaboración de la nota de crédito. Se toma el día en curso por omisión.

e) **Monto.** Aquí se introduce la cantidad que se disminuye al saldo del cliente por concepto de esta nota.

f) **Concepto.** Se indica la razón de disminución del saldo, y se incluye algún otro dato de referencia.

Una vez completa la captura de todas las notas de crédito a elaborar se procede a su impresión en papel, esto es, plasmar en un documento fuente el movimiento. La impresión se realiza en tres tantos: el original para el cliente, la primera copia para el expediente del cliente, la segunda copia para el consecutivo de notas de crédito.

El último paso del proceso de elaboración de notas de crédito es la aplicación del movimiento. Recordando el concepto de aplicación mediata de los movimientos, que permite corregir cualquier error existente en los datos al ser capturados, hasta que se ejecuta esta opción. En ese momento la información se considera validada y los movimientos se aplican en firme. Cualquier modificación posterior podrá realizarse únicamente mediante un movimiento contrario.

4.3.3 Recibos de dinero

Como se dijo anteriormente, un recibo de dinero es el documento con el que se refleja la disminución a la cuenta de un cliente por el pago de su deuda; y es objetivo de esta opción el reflejar dichos movimientos con la mayor oportunidad, claridad, confianza y corrección para la empresa, expidiendo al cliente un documento con el que compruebe dicho pago.

El pago que hace un cliente de una(s) factura(s) se registra por medio de recibos de dinero, con los que el cliente tiene una constancia de su pago. La entrega física del original de la factura es simultánea al momento en que se cubre el importe total de la misma; pero es por medio de los recibos de dinero que la compañía puede controlar todo el dinero que recibe por concepto de pago de clientes. En este caso, la relación entre factura y recibo de dinero no es tan

directa, porque muchas veces los importes pagados no corresponden al monto que se adeuda, lo que ocasiona pagos a cuenta o saldos a favor, en caso de insuficiencia o exceso en el mismo. Aplicando un principio conservador que evite al máximo la distorsión de la información, el sistema aplica los pagos siempre a la(s) factura(s) más antigua(s), manteniendo en cartera sólo las facturas más recientes, evitando con esto que los clientes muestren integraciones de saldo exageradas en tiempo y caigan fuera del plazo permitido de pago sin merecerlo.

Los datos que se solicitan en un recibo de dinero son los siguientes:

a) **Clave.** Se solicita la clave del cliente sobre el que se realiza el movimiento. El sistema despliega el nombre del cliente como verificación.

b) **Número de recibo.** El sistema despliega el número consecutivo de recibo por elaborar. En caso de querer modificar un recibo anterior, se introduce el número deseado.

c) **Fecha.** El sistema solicita la fecha de pago y elaboración del recibo de dinero. Se toma el día en curso por omisión.

d) **Monto.** Aquí se introduce la cantidad que se disminuye del saldo del cliente por concepto del pago.

f) **Concepto.** Se indica las facturas incluídas en el pago, o pago a cuenta según el caso, y se incluye algún otro dato que sirva de referencia.

Por cuestiones prácticas, la elaboración de recibos de dinero se realiza de manera manual, puesto que el cliente no puede esperar un tiempo mayor al indispensable para recibir una constancia de su pago. En los demás casos, la factura o las notas de cargo o crédito se envían junto con la mercancía; sin embargo, es necesario comprobar de manera fehaciente el dinero que ingresa a la compañía en todo momento, para un correcto control en el rubro de bancos y efectivo. La elaboración de estos recibos se realiza en tres tantos: el original para el cliente, la primera copia para el expediente del cliente, la segunda copia para el consecutivo de recibos de dinero, mismo del que se toman los datos para incorporarlos al sistema.

El último paso del proceso de elaboración de recibos de dinero es la aplicación del movimiento. Recordando el concepto de aplicación mediata de los movimientos, que permite corregir cualquier error existente en los datos al ser capturados, hasta que se ejecuta esta opción. En ese momento la información se

considera validada y los movimientos se aplican en firme. Cualquier modificación posterior podrá realizarse únicamente mediante un movimiento contrario.

4.3.4 Movimientos especiales

Como se dijo anteriormente, un movimiento especial a la cuenta de clientes *no* es, como su nombre lo indica, producto de la operación normal con los mismos, sino que se deben a situaciones especiales que deben ser analizadas y autorizadas en cada caso. Estos movimientos deben ser esporádicos, y sirven para pulir y matizar los saldos de los clientes. Se pueden utilizar en caso de la estimación de una cuenta incobrable, por lo que debe eliminarse ese saldo del total de deudas de clientes; un traspaso de cartera por cambio de denominación del cliente, o algún otro caso especial autorizado por un funcionario responsable. Estos casos deben estar bien clasificados e identificados para poder realizar las aclaraciones pertinentes en el momento que se requieran.

Los datos que se solicitan en un movimiento eventual son los siguientes:

a) **Clave.** Se solicita la clave del cliente sobre el que se realiza el movimiento. El sistema despliega el nombre del cliente como verificación.

b) **Fecha.** El sistema solicita la fecha de elaboración del movimiento. Se toma el día en curso por omisión.

c) **Aumento de saldo.** Aquí se introduce la cantidad que se aumenta al saldo del cliente por concepto del movimiento especial.

d) **Disminución de saldo.** Aquí se introduce la cantidad que se disminuye al saldo del cliente por concepto del movimiento especial.

e) **Concepto.** Se indica la razón del movimiento al saldo, y se incluye algún otro dato de referencia.

Al final del periodo el sistema elabora una relación de todos los movimientos que se elaboraron mediante esta opción, como una comprobación de los mismos. Como medida de control interno, esta relación debe archivar y clasificarse con la firma del funcionario responsable.

El último paso del proceso de elaboración de movimientos especiales es la aplicación del movimiento. Recordando el concepto de aplicación mediata de los movimientos, que permite corregir cualquier error existente en los datos al

ser capturados, hasta que se ejecuta esta opción. En ese momento la información se considera validada y los movimientos se aplican en firme. Cualquier modificación posterior podrá realizarse únicamente mediante un movimiento contrario.

Capítulo 5

FACTURACION

5.1 Definición

La operación de facturación constituye el movimiento inicial en el ciclo de ingresos, y es a partir de este proceso que cualquier elemento de control y automatización del sistema puede ser establecido. Una vez controlados los datos estáticos (que no varían) de los rubros de almacén de productos terminados y de clientes, se hace necesario controlar los movimientos típicos del ciclo de ingresos, que inician con la elaboración de la factura, y que culminan con el pago de la misma.

Partiendo del registro de la operación normal del negocio por la venta de sus productos es posible conjugar todos los elementos tendientes al control y a la salvaguarda de los activos en los rubros de almacén y clientes, así como la afectación directa a los resultados del negocio a través de la determinación de las ventas y el costo de ventas, mismas que permiten calcular la utilidad bruta.

Los movimientos que afectan al mismo tiempo a los rubros de clientes y almacén de artículo terminado se controlan desde este módulo, y se dividen en tres movimientos principalmente: la elaboración de una factura, la devolución de mercancía por parte de un cliente, y la consignación de mercancía a un tercero. Cada uno de ellos está explicado y detallado en los párrafos siguientes.

5.2 Elaboración de facturas

La elaboración de una factura se hace en base a una hoja de pedido que el cliente hace llegar a la compañía, ya sea por correo o por la visita del agente que la compañía le tiene asignado. En esta hoja se detallan los títulos de los artículos y la cantidad que se solicitan de cada uno, y en el apartado de comentarios del agente se consignan el plazo y el descuento otorgados al mismo según las políticas de la empresa. Esta hoja de pedido es revisada por una persona del departamento de crédito, que verifica el monto solicitado, el límite de crédito concedido, el plazo y el descuento en su caso. En base a dichos datos,

la persona encargada de hacer la facturación, denominada facturista, procede a elaborar dicho documento para darle formalidad a la transacción.

Los datos que contiene la factura son los siguientes:

a) **Clave del Cliente.** La clave del cliente es el elemento de identificación de cada cliente dentro del sistema, y debe existir en el archivo de clientes para realizar movimientos sobre el mismo. El programa despliega en pantalla el nombre del cliente según la clave accesada, lo que permite verificar si se trata efectivamente del cliente que se desea modificar. En caso que la clave no exista, se solicita un nuevo acceso.

b) **Número de Factura.** El sistema lleva un consecutivo de numeración de factura, y lo muestra en pantalla. El aceptarlo indicará al programa que se trata de una nueva factura, o el escribir algún otro indicará que se desea modificar o corregir alguna factura anterior. Por supuesto, si el número solicitado es mayor al del consecutivo, o no corresponde a una factura accesada en el periodo, no se aceptará dicho número.

c) **Fecha.** El sistema mostrará la fecha en curso si se trata de una nueva factura, y en caso de ser una factura a corregir, mostrará la fecha en que fue capturada. Si es necesaria otra fecha, se puede modificar.

d) **Fondo Editorial.** Como ya se explicó con anterioridad, la compañía necesita tener muy bien identificadas las ventas de los artículos producidos por ella de las ventas de productos elaborados por otras editoriales y que la misma distribuye. Por esta razón, la facturación se divide en dos partes; en la primera se capturan los artículos vendidos del fondo editorial propio, y en la segunda se capturan los artículos vendidos del fondo editorial ajeno. El fondo editorial lo muestra el programa, e impide que se capturen libros de un fondo en otro.

e) **Clave del libro.** Una vez capturados los datos de identificación de la factura, se procede a indicar los artículos que son objeto de la venta. Así como cada uno de los clientes tiene una clave que permite su fácil identificación, así también los artículos que se encuentran en el almacén tienen una clave por idénticas razones. Al encontrar la clave del artículo, el programa despliega en pantalla el nombre del mismo, lo que permite verificar si se trata del artículo que se desea modificar.

f) **Cantidad.** El número de unidades que son vendidas de un artículo es el dato a partir del cual se elaboran todos los cálculos que llevan a la determinación del total de la factura y es un elemento muy importante en el control de inventarios. Una vez accesada la cantidad, el programa verifica que la cantidad solicitada puede ser cubierta con la existencia actual, descontando ya las facturas elaboradas y no aplicadas todavía. En caso de tener existencia suficiente aceptará el dato, de lo contrario indicará el máximo de unidades que pueden ser vendidas. Como se puede observar, el éxito del control en las unidades radica en la oportunidad de la captura de las entradas de mercancía y/o devoluciones, para que siempre muestre un dato acorde con la existencia física. Accesar el valor cero en la cantidad eliminará dicho artículo de la factura.

g) **Precio unitario.** Un elemento esencial en una factura es el precio al cual se ofrecen los artículos pactados en la operación de compra-venta. El programa despliega automáticamente el precio por unidad del artículo de que se trate, tomado el precio de venta del archivo que sirve de base para la lista de precios de la compañía.

h) **Descuento del artículo.** El descuento que se otorga a un libro específico se da cuando el artículo de que se trate se encuentre en promoción por razones diversas, y las políticas de la empresa permiten otorgar un porcentaje de disminución sobre el precio de lista al cliente que lo adquiera.

i) **Total por libro.** Es la cantidad resultante de multiplicar la cantidad de unidades vendidas por el precio unitario de venta, reduciéndole el porcentaje de descuento que tenga el artículo, en su caso. El sistema despliega este dato y se encuentra listo para recibir otro artículo. En caso de no haber más libros en ese fondo editorial, se deja en blanco el espacio de clave del libro.

j) **Descuento para el cliente.** Una vez terminada la captura de los artículos de un fondo editorial, el sistema muestra el porcentaje de descuento autorizado al cliente en dicho fondo editorial.

k) **Total de la factura.** Aquí se muestra la cantidad resultante de sumar los totales por libro de cada fondo editorial y de aplicarles el porcentaje de descuento autorizado al cliente, en su caso. Dicha cantidad es la que el cliente se obliga a pagar a la compañía, y que se acumula a su cuenta corriente, previa actualización.

El sistema cuenta, al terminar la captura, con un registro adicional en el archivo de facturas con los datos de la factura accesada, un registro en el archivo de movimientos de clientes y una serie de registros referentes a dicha factura en el archivo de costo de ventas, en el que se registran las unidades vendidas y el costo de las mismas según la valuación u.e.p.s.

Una vez terminada la captura se procede a la impresión de la misma, es decir, a la elaboración del documento contabilizador llamado factura, donde está detallada la operación de compra-venta. La factura consta generalmente de 4 tantos, en papel de diferentes colores, que podrían distribuirse de la siguiente manera: el original se le entrega al cliente en caso de pago en efectivo, en su defecto, se guarda en el archivo de cobranza y se entrega cuando se realice efectivamente el pago. La primera copia se le entrega al cliente en caso de venta a crédito como comprobante de su compra, y en espera de su pago para entregarle el original; en caso de venta de contado, se archiva en el consecutivo de facturas junto con el tanto correspondiente. La segunda copia se guarda en el archivo de cobranza y se anexa a la póliza de ingresos en la que se realice el pago de dicha factura. La tercera copia se guarda en un consecutivo de facturas en el departamento de contabilidad.

En la factura impresa encontramos todos los datos solicitados en la opción de alta y modificación de facturas, además de los datos estáticos del cliente para su identificación, como son nombre y dirección completa; además de los datos referentes a la empresa, cumpliendo de esta manera con los requisitos solicitados a los comprobantes en el código fiscal de la federación en su artículo 29, y que están detallados en el artículo 36 del reglamento del mismo código:

- a) Nombre, denominación o razón social, domicilio fiscal y clave del registro federal de contribuyentes de quien los expida.
- b) Número de folio, lugar y fecha de expedición
- c) Nombre, denominación o razón social y domicilio de la persona a favor de quien se expidan.
- d) Cantidad y clase de mercancías o descripción del servicio que amparen.

e) Valor unitario e importe total consignado en número y letra, así como el monto de los impuestos que en el término de las disposiciones fiscales deban trasladarse, en su caso.

f) Número y fecha del documento aduanero así como aduana por la que se realizó la importación, tratándose de ventas de primera mano de mercancías de importación.

La aplicación de facturas se realiza, como se explicó en los antecedentes, por separado de la captura de la factura como una protección a una posible corrección a la misma. Al momento de ejecutar esta opción, el programa busca en el archivo de facturas todos los registros que no han sido actualizados en el periodo, anexa dichos registros en el archivo de ventas del mes, modifica el registro del cliente que efectuó el movimiento, aumentándole el total neto de la factura a su saldo. Por otro lado, disminuye las unidades vendidas de la existencia de los artículos afectados, aumenta las ventas en unidades de dicho artículo en el periodo, registra el costo de la mercancía vendida, y elabora un registro anexo a la factura en donde indica el costo de ventas de cada artículo vendido en dicha factura, para el caso de una devolución.

Una vez aplicada la factura, el sistema ya no permite que los datos contenidos en la factura se modifiquen, porque esto traería diferencias entre lo que contiene la factura y los auxiliares de clientes e inventario. Los datos referentes a dicha factura pueden ser consultados, pero el sistema indica que los datos ya fueron aplicados e impide cualquier escritura sobre ellos.

El supuesto de cancelación de facturas sólo puede ejecutarse antes de aplicar las mismas, cuando por error o descuido del facturista los datos accedidos no corresponden a la realidad y deben eliminarse del sistema, o cuando el cliente no está de acuerdo en las condiciones o cantidad de los artículos contenidos en la factura y decide cancelar su pedido antes de hacer la transacción en firme.

La cancelación de facturas deja en ceros la cantidad de unidades vendidas de los artículos contenidos en la factura, eliminando el costo de ventas relativo a esta factura, cancelando el movimiento del cliente al cual iba dirigida, y procediendo a eliminar dichos registros del sistema, poniendo un registro en el consecutivo de ventas del mes indicando la cancelación de dicha factura, y evitando que el número de dicha factura sea utilizado para alguna otra.

5.3 Devoluciones sobre ventas

Dentro del módulo de facturación, por la gran relación que tiene con la venta, encontramos la devolución sobre ventas, que consiste en la cancelación parcial o total de la venta amparada por una factura por parte del cliente. Esta cancelación implica la devolución de la mercancía no deseada por el mismo y la disminución de su saldo, amparado con un documento llamado nota de crédito por devolución.

Los motivos por los que un cliente puede disminuir su saldo por razones diferentes al pago son diversas, pero una de la más importantes es, sin duda, la devolución de mercancía. La razón por la que se le dedica un apartado especial es por ser la única disminución al saldo del cliente que involucra artículos de almacén en su elaboración. Atendiendo a la eficiencia operacional del sistema, se decidió manejar separada de las demás notas de crédito, sin negar que se trata de una nota como los demás, y que el número consecutivo de nota de crédito corresponde a ambas, y se intercala según la elaboración de las diferentes notas.

Uno de los principales objetivos del sistema es mantener el control sobre todas las operaciones que realizan los clientes y/o que afectan a los artículos de inventario. En el caso de la devolución sobre ventas, es necesario elaborar un documento que sirva al cliente para amparar la mercancía que devolvió con autorización de la compañía y que ya no tiene obligación de pagar, así como un control para la empresa sobre los artículos que reingresan al almacén al costo que salieron en la factura, y del saldo a disminuir del cliente en base a los precios de la factura devuelta.

Toda esta información debe estar guardada en el sistema, pero el mantenerla por un tiempo excesivamente largo entorpecería el desarrollo eficiente del sistema, al tener que trabajar continuamente en un conjunto de registros obsoletos que corresponden a periodos muy antiguos. En base a políticas de esta industria, no se aceptan devoluciones de mercancía posteriores al plazo de pago de la factura. Después de esta fecha sólo se aceptan reposiciones de mercancía. En base a estos datos, podemos eliminar periódicamente mediante la opción de cierre de mes la información que sea obsoleta.

El documento final que ampara una devolución es una nota de crédito por devolución, y que contiene los siguientes datos:

a) **Número de Devolución.** La devolución de mercancía, por estar clasificada dentro de las notas de crédito, tiene un número consecutivo que comparte con estas notas, por lo que el número que aparece al elaborar una devolución es el que sigue de las notas de crédito en conjunto. De todas formas, el sistema indica en el tipo de movimiento que se trata de una devolución, por lo que evita cualquier confusión que pudiera surgir al imprimir el consecutivo de notas de crédito.

e) **Fecha.** Se indica la fecha de elaboración de la devolución de mercancía. El sistema desplegará como primera opción la fecha en curso.

b) **Clave del Cliente.** Aquí se indica el cliente que efectúa la devolución. Como medida de seguridad de los datos, la clave del cliente y el número de factura deben coincidir con los datos capturados al momento de la elaboración de la factura.

c) **Número de Factura.** En caso de la devolución de mercancía, *siempre* está relacionada a una factura específica, porque ahí se demuestra que la mercancía efectivamente se vendió al cliente. El sistema así puede tomar los datos de precio de venta y costo de venta de los artículos devueltos, verificar que la factura corresponda al cliente descrito y se encuentre dentro del plazo de devolución.

d) **Clave del libro.** En este momento se especifican los artículos que son devueltos de la factura en cuestión. El sistema verifica que la clave del artículo se encuentre en la factura devuelta, y desplegará el nombre del artículo, como confirmación.

f) **Cantidad.** Aquí se anotan el número de unidades devueltas por el cliente del artículo en cuestión. El sistema las compara contra las unidades vendidas originalmente, y en caso de sobrepasar las unidades facturadas, no aceptará el dato.

g) **Referencia.** En este lugar se anotan los datos de interés adicionales que tienen que ver con dicha devolución, así como el nombre del funcionario que autoriza la devolución.

Los datos contenidos en la devolución de mercancía pueden ser modificados en caso de error hasta que se aplique dicho movimiento.

La impresión de la devolución sobre ventas se realiza mediante una nota de crédito, que es un documento con las mismas características fiscales de la factura, y en el que se detallan los datos estáticos del cliente, como son su nombre, dirección completa, agente, etc. Se indica el número de nota de crédito, el número de factura que devuelve, los artículos que devuelve, la cantidad devuelta, el precio de venta de dichos artículos, y el importe de la devolución, por artículo y total.

La aplicación de devolución sobre ventas se realiza por separado de la captura de la devolución como una protección a una posible corrección a la misma. Al momento de ejecutar esta opción, el programa busca en el archivo de devoluciones todos los registros que no han sido actualizados en el periodo, anexa dichos registros en el archivo de devoluciones sobre ventas del mes, modifica el registro del cliente que efectuó el movimiento, disminuyéndole el total neto de la devolución a su saldo. Por otro lado, aumenta la existencia de los artículos afectados al nivel de costo que salieron en la factura devuelta según la valuación u.e.p.s., disminuye las ventas en unidades de dicho artículo en el periodo, registra el costo de la mercancía devuelta, y marca la factura devuelta para evitar doble registro de la devolución.

En este punto, el sistema ya no permite que los datos contenidos en la devolución se modifiquen, porque esto traería diferencias entre lo que contiene la devolución y los auxiliares de clientes e inventario. Los datos referentes a dicha devolución pueden ser consultados, pero el sistema indica que los datos ya fueron aplicados e impide cualquier escritura sobre ellos.

5.4 Consignaciones de mercancía

Por el flujo normal de transacciones de la industria editorial nos encontramos con la operación de consignación de mercancía a terceros, que consiste en la entrega de mercancía que la compañía hace a un tercero para su venta, devolviéndola el tercero a la compañía al final de un plazo establecido en caso de no ser vendida.

Al ubicar que la industria editorial se trata comercialmente de un distribuidor mayorista, debemos entender que su trato con el público en general es limitado. Algunos de sus clientes son intermediarios, usualmente librerías, que no pueden comprar un volumen de artículos que mantendrían en inventario por un plazo mayor al que su posición financiera puede sostener. En este caso, la

editorial que desea llegar al gran público consumidor, utiliza la librería como un punto de venta de sus propios libros, al entregárselos a este intermediario por un plazo previamente acordado, y al final del mismo, recuperando los artículos no vendidos y facturando los restantes a nombre de la librería. De esta manera la librería sólo debe pagar los artículos vendidos, y no mantiene inversión ociosa en inventario. La editorial, a su vez, logra incrementar sus ventas llegando a un mercado no cubierto anteriormente y obtiene mayor número de puntos de venta.

Este tipo de transacciones deben estar bien documentadas y autorizadas para poder cumplir con los objetivos del control interno. El primer paso en este proceso debe ser la solicitud que hace una librería, denominada consignatario, a la empresa para que se le entregue mercancía en consignación. El departamento de crédito evalúa la factibilidad de esta operación y la acepta, en su caso.

Una vez aceptado el intermediario para recibir consignaciones se capturan sus datos en un catálogo para tenerlo clasificado, con datos similares a los que se piden a los clientes normales.

El proceso de consignación de mercancía tiene dos etapas, que son el envío de mercancía al consignatario y la devolución por parte del mismo de la mercancía no vendida. El control interno desarrollado en este sistema permite controlar de manera satisfactoria estas dos etapas, elaborando la documentación necesaria.

El documento con el que se envía mercancía al consignatario podemos denominarlo consignación de mercancía, y contiene los siguientes datos para su elaboración:

a) **Número de consignación.** Para un efectivo control de las consignaciones efectuadas, cada una cuenta con un número consecutivo que permite su fácil identificación.

b) **Nombre del consignatario.** Se indica la persona, física o moral, responsable de la mercancía entregada.

c) **Fecha.** Este dato corresponde a la fecha de envío de mercancía al consignatario.

d) **Clave del libro.** Se capturan cada uno de los títulos enviados al consignatario.

e) **Cantidad.** Se indica la cantidad de ejemplares por cada título entregados al consignatario.

f) **Referencia.** En este espacio se introduce algún otro dato de interés, como el tipo de embarque, el plazo de devolución de este embarque, etc.

Este documento se elabora cuando menos en dos tantos, uno de los cuales queda en poder del consignatario, y la copia se archiva en consecutivo en la empresa, con una firma de recibido de conformidad por parte del consignatario.

En el sistema este movimiento provoca una salida de artículos del inventario a un determinado costo de venta, según el método u.e.p.s. Esta salida se almacena en un archivo de consignaciones para ser procesada en el momento de la devolución.

El siguiente momento en el proceso de la consignación es la aplicación de la misma. Siguiendo el mismo principio de todo el sistema, una vez capturado el movimiento en firme por medio de la actualización del movimiento, no será posible efectuar correcciones sobre el mismo sino con un movimiento contrario, porque los registros y archivos en la actualización se modifican y se elabora la documentación correspondiente.

La segunda y última etapa de la consignación se realiza cuando, una vez cubierto el plazo fijado, el consignatario regresa a la compañía la mercancía que aún conserva en su poder de la consignación original. Se presume que la mercancía que no se entrega en este momento fué vendida por el consignatario, por lo que se procede a elaborar una factura por la diferencia.

Al momento de capturar la devolución de la consignación, se piden los siguientes datos:

a) **Número de consignación.** Es a partir del número de consignación que se realiza el proceso de devolución. El sistema verifica que no existan devoluciones aplicadas sobre la misma consignación.

b) **Nombre del consignatario.** Una vez aceptado el número de consignación, el sistema despliega los datos relativos a dicha consignación para su corroboración.

c) **Fecha.** Aquí se coloca la fecha de devolución de mercancía.

d) **Clave del libro.** El sistema despliega cada uno de los títulos capturados en la consignación.

e) **Cantidad.** Se muestran en pantalla la cantidad de ejemplares enviados al consignatario de cada título.

f) **Ejemplares devueltos.** Aquí se capturan el número de ejemplares de cada título que el consignatario regresa. En ningún caso puede ser mayor este dato a la cantidad enviada originalmente.

g) **Referencia.** En este espacio se coloca algún otro dato de interés relativo a la devolución de la consignación.

Este documento se elabora cuando menos en tres tantos, uno para el consignatario como constancia de la recepción de la mercancía, otro para el almacén como constancia de la entrada, y el tercero firmado por el almacenista se anexa al consecutivo de consignaciones, junto a la consignación original.

El proceso que hace el sistema en este movimiento es el siguiente: primero, verifica la existencia de la consignación a la cual se hace referencia en la devolución, segundo, despliega la información de la consignación original, tercero, verifica la validez de la información accesada en la devolución de la consignación, cuarto, imprime la información relativa a la devolución de mercancía en consignación, quinto, realiza una entrada al almacén por las unidades devueltas al nivel de costo que les corresponde según el método u.e.p.s., sexto, elabora una factura a cargo del consignatario por la mercancía no entregada, a precios de venta de fecha de la consignación original, y con un costo de venta también de fecha de la consignación original. Esta factura será tratada de manera similar a las elaboradas por movimientos con clientes, pero por negociación con el consignatario, siempre será exigible a su presentación. Séptimo, se eliminan los registros de los archivos referentes a dicha consignación.

El último momento en el proceso de la consignación es la aplicación de la devolución de mercancía. Siguiendo el mismo principio de todo el sistema, una vez capturado el movimiento en firme por medio de la actualización del movimiento, no será posible efectuar correcciones sobre el mismo sino con un movimiento contrario, porque los registros y archivos en la actualización se modifican y se elabora la documentación correspondiente.

6.1 Definición

Los reportes son los productos terminados del sistema. En ellos, la información capturada en los diferentes módulos del mismo se procesa de la manera más útil para el usuario. Es dentro de este módulo que se concreta el objetivo de información financiera a la empresa por parte del sistema. Sin este proceso, todo el trabajo anterior sería infructuoso y estéril, porque no se concreta en nueva información que sirva para controlar los rubros que fueron origen de su instalación.

Los reportes que elabora el sistema se dividen en dos grandes grupos, según el rubro que les dió origen, y son reportes de inventario y reportes de clientes. Estos reportes los detallamos a continuación, explicando su objetivo y su elaboración:

6.2 Reportes de inventario

Dentro de la información que se puede obtener mediante un buen control contable en el rubro de almacén de productos terminados se encuentran el catálogo de productos, las entradas al almacén, el estado de costo de ventas, el costo de ventas desglosado, la existencia valorizada, la existencia en unidades, la estadística de ventas por artículo, las devoluciones sobre ventas de mercancía, la existencia bajo el mínimo requerido, y la lista de precios. Cada uno tiene un objetivo definido que se explica a continuación:

6.2.1 Catálogo de productos

El reporte de catálogo de productos consiste en una clasificación alfabética de todos los artículos que se encuentran en el archivo de libros, o sea, que es mercancía que la compañía maneja, y contiene los datos estáticos referentes a la identificación de los mismos.

Para toda empresa, el objetivo de conocer y tener bien clasificados los artículos que se encuentran en el almacén es tarea primordial, de la misma forma

que tener identificados todos los datos estáticos que se relacionan con los mismos, agiliza el trabajo y permite un control rápido y efectivo sobre los artículos. Este reporte actualiza todos los cambios en los datos estáticos de los libros en el almacén, así como las adiciones a los mismos. Esta relación sirve de base para la codificación de todos los movimientos relacionados con inventario, por lo que su actualización y corrección debe ser revisada continuamente.

Este reporte se elabora haciendo una relación alfabética en base al título de los artículos que se encuentran clasificados en el almacén, que son artículos con existencia, de movimiento esporádico, o de futura inclusión a una fecha determinada; e incluye la fecha de corte del catálogo, la clave y nombre del artículo, el autor y editorial del mismo, y el tema que trata.

6.2.2 Entradas de almacén

El reporte de entradas al almacén consiste en una relación cronológica de todos los aumentos a la existencia del almacén por compras a terceros, traspasos del almacén de producción en proceso, u otros conceptos, excepto las devoluciones sobre ventas que tienen un reporte especial; y que fueron accesados al sistema durante un periodo determinado.

Este reporte se elabora haciendo una relación cronológica de los artículos que aumentaron su existencia en el almacén durante un periodo seleccionado (en este caso, un mes), e incluye la fecha de entrada al almacén, el número de entrada al almacén, la clave y editorial del artículo, el nombre del artículo, las unidades que ingresaron al almacén, el costo unitario de la entrada, y el costo total de la entrada, que es la multiplicación de las unidades que ingresaron por el costo unitario de la entrada. Al final del reporte se obtiene el total de unidades adicionadas al almacén, y el importe total de las entradas al almacén por ese periodo, que corresponde al total de cargos de la cuenta de almacén por el mismo periodo.

6.2.3 Estado de costo de ventas

El reporte de estado de costo de ventas consiste en una relación alfabética de todos los artículos que tuvieron ventas en un periodo determinado separados por la editorial a la que pertenecen, y desglosando el número de artículos vendidos de cada uno en el nivel de costo correspondiente, e integrando el costo de venta por editorial y total del periodo; constituyéndose de este modo en el elemento decisivo en la elaboración de la póliza de costo de ventas del mes.

Si bien es importante saber cuánto se vendió en el periodo para los resultados de una empresa, tanto o más importante es saber el costo de lo vendido, porque de ahí se deriva la determinación de la utilidad bruta. Por motivos que ya se explicaron con anterioridad, esta tesis implantó el procedimiento de valuación u.e.p.s. (últimas entradas, primeras salidas), por lo que el tener bien identificado el nivel al que corresponde la venta es de vital importancia para el buen desempeño de este método de valuación. En este reporte se identifican las unidades vendidas de cada artículo en el nivel de costo correspondiente, lo que ofrece una información completa y resumida del costo mensual de venta.

Este reporte se elabora haciendo una relación alfabética por editorial de los artículos que tuvieron movimiento durante un periodo seleccionado (en este caso, un mes), y desglosando las unidades vendidas en cada nivel de costo, indicando el costo unitario de cada nivel. Al final de la línea se suman las unidades vendidas de cada artículo, lo que da la venta total en unidades de ese artículo, también se multiplican las unidades de cada nivel por el costo unitario de cada nivel, y obtenemos el costo de venta total del artículo por el periodo. Al final de cada editorial se obtiene el total de unidades vendidas y el costo de venta de esas unidades, así como un costo y unidades totales al final del reporte.

6.2.4 Costo de ventas desglosado

El reporte de estado de costo de ventas desglosado consiste en una relación ordenada de todas las facturas de un periodo determinado, desglosando los artículos vendidos en cada una incluyendo unidades y nivel de costo correspondiente, y totalizando el costo de venta por factura.

Uno de los considerandos más importantes para evaluar la veracidad de la información entregada por un sistema es la facilidad que se tenga de comprobar paso a paso el proceso de dicha información. Con el objeto de auxiliar al control interno, este reporte desglosa cada uno de los movimientos de almacén realizados en el periodo que colaboran a integrar el costo de ventas, de manera que permite verificar que la información condensada en el reporte de estado de costo de ventas coincida con el conjunto de movimientos que se realizaron durante el periodo.

Este reporte se elabora haciendo una relación progresiva por número de factura de todas las facturas que se realizaron durante un periodo seleccionado (

en este caso, un mes), y desglosando cada uno de los artículos incluidos en dicha factura, con las unidades vendidas de cada uno, su costo o costos si corresponden a diferente nivel, y el costo de venta total por factura. Al final del reporte se encuentra la suma de costo de venta por cada factura, lo que da el costo de venta total de periodo, mismo que debe coincidir con el dato que se encuentra en el estado de costo de venta.

6.2.5 Existencia valorizada

El reporte de existencia valorizada consiste en una relación alfabética por editorial de todos los artículos que se encuentran físicamente en el almacén, indicando el número de unidades que existen en el mismo y el costo al que están valuados.

Para establecer un efectivo control sobre los artículos incluidos en el almacén, debemos partir por saber en todo momento la cantidad de artículos que se encuentran en el mismo, así como el costo de los mismos. El no disponer de esta información indispensable nos pondría en una situación crítica, puesto que no podríamos controlar en absoluto el almacén, ni analizar las posibles desviaciones de recursos que sucederían entonces. Este reporte ofrece una medida de solución a este problema primario, porque enuncia de manera ordenada los artículos que tienen existencia en nuestro almacén, y además nos indica el monto de la inversión que se tiene congelada en cada uno de ellos.

Este reporte se elabora haciendo una relación alfabética por editorial de los artículos que tienen existencia en el almacén a la fecha de corte del periodo seleccionado (en este caso, un mes), y desglosando las unidades existentes en cada nivel de costo, indicando el costo unitario de cada nivel. Al final de la línea se suman las unidades existentes de ese artículo, lo que da la existencia total en unidades de ese artículo, también se multiplican las unidades de cada nivel por el costo unitario de cada nivel, y obtenemos la existencia valorizada total del artículo al fin del periodo. Al final de cada editorial se obtiene el total de unidades existentes y la existencia valorizada de esas unidades; así como una existencia en costo y unidades totales al final del reporte.

6.2.6 Existencia en unidades

El reporte de existencia en unidades consiste en una relación alfabética por editorial de todos los artículos que se encuentran físicamente en el almacén, indicando las unidades que existen en el mismo.

Así como sabemos que hay información que es necesaria que la empresa tenga para el correcto desempeño de sus funciones, también hay información que es necesario que algunos departamentos de la empresa *no* conozcan, porque se corre el peligro de predisponer en las personas actitudes que van directamente en detrimento de las relaciones personales dentro de la empresa y de la salvaguarda de sus bienes. En este caso concreto, el departamento de contabilidad y el de auditoría deben saber la cantidad y el monto de los artículos que se encuentran en almacén, pero el almacenista y el departamento de ventas no les interesa saber el valor de los artículos ahí localizados, aunque sí les interesa saber la cantidad de los mismos para salvaguardarlos y controlarlos en un caso y para establecer políticas de venta y promoción de diferentes artículos en el otro. Por esto, el reporte de existencia en unidades les ofrece una información reducida que les es muy necesaria para el desempeño de sus funciones.

Este reporte se elabora haciendo una relación alfabética por editorial de los artículos que tienen existencia en el almacén a la fecha de corte del periodo seleccionado (en este caso, un mes), e indicando las unidades existentes de ese artículo. Al final de cada editorial se obtiene el total de unidades existentes; así como una existencia en unidades totales al final del reporte.

6.2.7 Estadística de venta por artículo

El reporte de estadística de ventas consiste en una relación alfabética por editorial de todos los artículos que se han vendido en el periodo a su precio de venta, y se compara con las devoluciones que ha habido de los mismos en el mismo lapso.

Un elemento de gran interés para el departamento de ventas y la gerencia será saber cuál ha sido el desarrollo de cada uno de sus artículos durante un periodo determinado, y el efecto que dicho artículo tiene con respecto a los resultados totales, porque permite redefinir el esfuerzo de la venta y apuntalar los artículos que constituyen el sostén de los resultados de la empresa. Por eso, el reporte de estadística de ventas presenta al lector un desglose de las unidades vendidas de cada artículo junto con el precio de venta de cada uno (o precios, si hubo más de uno en el periodo), integrando el monto total por venta de ese artículo en el periodo, lo que permite medir su repercusión dentro del ingreso por venta total.

Este reporte se elabora haciendo una relación alfabética por editorial de los artículos que tuvieron movimiento en su existencia en el almacén por ventas o devoluciones sobre venta en un periodo determinado (en este caso, un mes), e incluye el periodo que se desglosa, la editorial de que se trata, la clave y nombre del artículo, las unidades vendidas del periodo, el(los) precio(s) de venta del artículo, la venta total del artículo, las unidades devueltas en el periodo, el precio de venta de la mercancía devuelta, la devolución total del artículo, la venta neta total del artículo en el periodo en unidades y monto. Al final, dichas columnas se suman y dan las unidades vendidas y devueltas del periodo, las ventas del periodo y las devoluciones sobre venta a precio de venta respectivamente.

6.2.8 Devoluciones sobre ventas

El reporte de devoluciones sobre ventas consiste en una relación cronológica de todos los aumentos a la existencia del almacén por devolución de mercancía ya facturada a cargo de los clientes, y que fueron accesados al sistema mediante la opción de devoluciones sobre ventas.

El control que puede ofrecer el sistema depende básicamente de la oportunidad en que la información es accesada y los reportes son emitidos; por lo que de la verificación de que los movimientos capturados mediante las devoluciones de mercancía correspondan en su totalidad, magnitud y oportunidad a la realidad, depende en gran medida la veracidad de todos los reportes posteriores. Este reporte permite con oportunidad corregir posibles desviaciones y darle confiabilidad a la información accesada al sistema, para seguridad de todos los usuarios.

Este reporte se elabora haciendo una relación cronológica de los artículos que aumentaron su existencia en el almacén por devolución de mercancía en un periodo seleccionado (en este caso, un mes), e incluye la fecha en que se devuelve, el número de factura, el número de devolución de mercancía, la clave y el nombre del cliente que devuelve la mercancía, la fecha de devolución al almacén, la clave y editorial del artículo, el nombre del artículo, las unidades que se devolvieron al almacén, el costo unitario al que salió la mercancía en la factura (que es al costo que reingresa al almacén), y el costo total de la devolución, que es la multiplicación de las unidades que ingresaron por el costo unitario de la devolución. Al final del reporte se obtiene el total de unidades ingresadas al almacén, y el importe total de las devoluciones al almacén por ese periodo, que sirven como base para la elaboración de la póliza de

devolución de mercancía por ese mismo periodo, con cargo a la cuenta de mayor de almacén y con abono al costo de ventas.

6.2.9 Existencia bajo el mínimo requerido

El reporte de existencia bajo el mínimo requerido consiste en una relación alfabética por editorial de los artículos cuya existencia se encuentra por debajo de un nivel conveniente para la empresa; en cuanto a su operación, para evitar escasez de un producto en determinado momento de la operación en el almacén.

El punto de reorden es un concepto financiero que argumenta que los recursos congelados al comprar mercancía que ingresa al almacén deben ser los adecuados para evitar una sobreabundancia de mercancía y/o por el contrario, una escasez tal que impida desarrollar la actividad de la venta con normalidad. Por esto el punto de reorden es la cantidad de mercancía necesaria a partir de la cual se debe pedir un nuevo surtido de mercancía, previendo que esa cantidad de artículos alcanzará a cubrir nuestras necesidades hasta que llegue el nuevo embarque de mercancía.

En la determinación del punto de reorden se debe tomar en cuenta el tiempo de producción medio del producto y el lapso de entrega, si se trata de mercancía producida por la empresa; y sólo el lapso de entrega si se trata de mercancía comprada a terceros.

Partiendo de las ventas y devoluciones sobre venta de años anteriores se puede determinar la venta promedio mensual, tomando en cuenta su estacionalidad y los periodos en que tuvo existencia el artículo. Con este dato se puede inferir la cantidad mínima necesaria para cubrir las necesidades de venta del producto multiplicando la venta promedio mensual por el número de meses que pensamos tardará en surtirse la mercancía. En base a esto determinamos el punto de reorden mínimo para cada artículo de inventario.

Este reporte se elabora haciendo una relación alfabética por editorial de los artículos cuya existencia se encuentra por debajo del punto de reorden explicado arriba a una fecha determinada; e incluye la fecha de corte, la editorial de que se trata, la clave y el título del artículo, la existencia en unidades actual, el punto de reorden requerido, la cantidad mínima a pedir (para llegar al punto de reorden), el último costo de entrada del artículo, y el costo del pedido mínimo, que es lo que tenemos que invertir para llegar al punto de reorden de dicho

artículo. Por supuesto que, dependiendo de las estrategias de ventas y de la periodicidad de la compra, se elegirá el número de unidades a pedir, tomando en cuenta los recursos financieros de la empresa en ese momento.

6.2.10 Lista de precios

El reporte de lista de precios consiste en una relación alfabética por editorial de todos los artículos contenidos en el catálogo de libros, incluyendo su autor y el precio de venta al público.

El esfuerzo de la venta obliga a los vendedores a estar bien informados sobre el producto que ofrecen y poder aclarar al cliente rápidamente las dudas que el mismo tenga sobre el producto en cuestión. Uno de los elementos principales de la venta es el precio al que se ofrece la mercancía, y el vendedor vería imposibilitado su esfuerzo al no contar con este dato, o perjudicaría a la empresa al dar el artículo al precio que el cliente y él mismo convinieran. También en el proceso de distribución de mercancía, el distribuidor debe contar de manera rápida con el dato del precio del artículo, para poderlo ofrecer al público. Por esto, el reporte de lista de precios contiene de manera ordenada, actualizada y sistemática los datos indispensables para la venta del producto, e incentiva la demanda a través de una rápida localización del producto.

Este reporte se elabora haciendo una relación alfabética general y/o por editorial de los artículos que existen en el almacén o que se manejan con frecuencia, además de las novedades que se desean incluir al almacén próximamente a la fecha de emisión de la misma; e incluye el periodo de vigencia de los precios incluidos en la misma, la clave y el nombre del artículo, el autor y la editorial a la que pertenece, la presentación o terminado (en su caso), la materia que trata el libro y el precio de venta al público. Además, este reporte sirve para verificar la corrección y actualidad de los precios de los libros que se encuentran accesados en el catálogo, a los cuales son valuados los artículos al emitir la factura.

6.3 Reportes de clientes

Dentro de la información que se puede obtener mediante un buen control contable en el rubro de clientes se encuentran el catálogo de clientes, el diario de ventas, el diario de cobros, el diario de notas de cargo, el diario de notas de crédito, el análisis de antigüedad de saldos, los estados de cuenta, los listados

de cartera, la integración de saldos, la estadística de ventas por cliente, las cartas de vencimiento, y las etiquetas rotuladas. Cada uno tiene un objetivo definido que se explica a continuación:

6.3.1 Catálogo de clientes

El reporte de catálogo de clientes consiste en una relación alfabética de todos los clientes en cartera incluyendo todos los datos estáticos que sirven para su identificación.

Para toda empresa, el objetivo de conocer y tener bien clasificados a los clientes de la misma es tarea primordial, de la misma forma que tener identificados todos los datos estáticos que se relacionan con los mismos, agiliza el trabajo y permite un control rápido y efectivo sobre la cartera. Este reporte actualiza todos los cambios en los datos estáticos de la cartera, así como las adiciones a la misma.

Este reporte se elabora haciendo una relación alfabética de los clientes existentes a la fecha de corte; e incluye la clave y el nombre del cliente, el nombre de su representante, su dirección, teléfono, colonia y ciudad; el agente que lo atiende, el porcentaje de descuento otorgado en cada fondo editorial y el plazo de pago. Esta relación sirve de base para la codificación de todos los movimientos relacionados con clientes, por lo que su actualización y corrección debe ser revisada continuamente.

6.3.2 Diario de ventas

El reporte de diario de ventas consiste en una relación ordenada de las facturas emitidas durante un periodo determinado, desglosando y totalizando los conceptos de venta bruta, descuentos sobre ventas y venta neta, separando lo referente al fondo editorial propio y ajeno; constituyéndose de este modo en el elemento decisivo en la elaboración de la póliza de ventas del mes.

Siempre es necesario saber si el total de las operaciones por el giro normal de la empresa cumplen con las expectativas esperadas, partiendo de la cantidad que ingresó a la compañía por concepto de las ventas de la misma, y que están reflejadas en un aumento en las cuentas por cobrar a corto plazo. Con este reporte obtenemos las ventas realizadas por nuestro y por otros fondos editoriales en un periodo determinado, siendo esencial para determinar los resultados de la compañía en dicho periodo.

Este reporte se elabora haciendo una relación en número progresivo de factura a partir del primer día del periodo seleccionado (en este caso, un mes), y desglosando los conceptos de la venta bruta, que son el precio de los artículos vendidos a su precio de lista, descuentos sobre venta, que son las disminuciones que le hacemos al cliente sobre el precio de los artículos por concepto de la venta, y la venta neta, que es la cantidad resultante de restar la venta bruta menos los descuentos sobre venta, y es la cantidad que el cliente se compromete a pagar, ya sea en efectivo o a crédito en su cuenta corriente. Al final de este reporte se encuentra la suma de cada uno de los conceptos mencionados con anterioridad, y que sirven de base y respaldo a la póliza de ventas del mes. Cabe aclarar que en este reporte se respeta la separación de ventas por el fondo editorial propio y los fondos editoriales ajenos.

6.3.3 Diario de cobros

El reporte de diario de cobros consiste en una relación ordenada de todas las entradas de dinero por concepto de pago de clientes durante un periodo determinado, totalizando la cantidad recibida por este concepto.

El conocer cuánto se recibe por pago de clientes en un periodo determinado es fundamental, porque indica qué porcentaje de la cartera se está recuperando en ese periodo, y permite tomar decisiones sobre la política de cobros. Además, el desglosar cada pago indica al departamento de cobranza si algún cliente con cartera vencida ya liquidó parcial o totalmente su adeudo, suspendiendo así la acción en su contra.

Este reporte se elabora haciendo una relación en número progresivo de recibo de dinero a partir del primer día del periodo seleccionado (en este caso, un mes), e incluye el número de recibo, la fecha en que se expidió el mismo, la clave y el nombre del cliente, el monto pagado, la o las facturas cubiertas con dicho pago, y la referencia, donde se indica el modo de pago y algún otro dato de interés. Al final se suman todos los montos pagados, y esta cantidad será el total recibido en el periodo por concepto de pago de clientes; misma que debe coincidir con las fichas de depósito bancarias por dicho concepto.

6.3.4 Diario de notas de cargo

El reporte de diario de notas de cargo consiste en una relación ordenada de todos los aumentos al saldo de un cliente por gastos relacionados con una

factura específica durante un periodo determinado, totalizando el importe por este concepto.

El aumento al saldo de un cliente por un concepto diferente al de la venta debe estar bien documentado y ser fácilmente identificable, atendiendo a su variada naturaleza; por lo que una relación de cada uno de dichos casos debe ser de gran utilidad. El total de las cantidades por este concepto deben ser igual, junto con las ventas del periodo, al total de cargos a la cuenta de clientes en el mayor en dicho periodo.

Este reporte se elabora haciendo una relación en número progresivo de nota de cargo a partir del primer día del periodo seleccionado (en este caso, un mes), e incluye el número de nota de cargo, la fecha en que se expidió la misma, la clave y el nombre del cliente, el monto aumentado, la o las facturas relacionadas con dicho aumento, y la referencia, donde se indica el origen del movimiento y algún otro dato de interés. Al final se suman todos los montos relacionados, y esta cantidad será el total aumentado a los clientes por concepto diferente de la venta; misma que debe coincidir junto con la misma con el total de cargos de la cuenta de mayor de clientes en el mismo periodo.

6.3.5 Diario de notas de crédito

El reporte de diario de notas de crédito consiste en una relación ordenada de todas las disminuciones al saldo de un cliente por conceptos distintos al pago y a la devolución de mercancías, relacionados con una factura específica durante un periodo determinado, totalizando el importe por este concepto.

La disminución al saldo de un cliente por un concepto diferente al del pago y la devolución de mercancía debe estar bien documentado y ser fácilmente identificable, atendiendo a su variada naturaleza, por lo que una relación de cada uno de dichos casos debe ser de gran utilidad. El total de las cantidades por este concepto deben ser igual, junto con los pagos y las devoluciones del periodo, al total de créditos a la cuenta de clientes en el mayor en dicho periodo.

Este reporte se elabora haciendo una relación en número progresivo de nota de crédito a partir del primer día del periodo seleccionado (en este caso, un mes), e incluye el número de nota de crédito, la fecha en que se expidió la misma, la clave y el nombre del cliente, el monto disminuido, la o las facturas relacionadas con dicha disminución, y la referencia, donde se indica el origen del

movimiento y algún otro dato de interés. Al final se suman todos los montos relacionados, y esta cantidad será el total disminuido a los clientes por concepto diferente del pago y la devolución de mercancía; misma que debe coincidir junto con dichos conceptos con el total de créditos de la cuenta de mayor de clientes en el mismo periodo.

6.3.6 Análisis de antigüedad de saldos

El reporte de análisis de antigüedad de saldos consiste en una relación ordenada de los saldos de los clientes a una fecha determinada, separando por cada periodo mensual las ventas ocurridas y no cubiertas que componen este saldo, lo que permite identificar la antigüedad de cada una de las cuentas que están pendientes de cobro.

Una consecuencia lógica de un buen control de clientes se refleja en la recuperación de la cartera. De la rapidez con que esta se convierta en efectivo podremos contar con los recursos suficientes para lograr la autocontinuidad del negocio, por medio de la reinversión al proceso productivo de la misma. En este reporte se permite examinar la cartera no cubierta identificando el mes en que se originó. Asimismo, mediante los días cartera, podemos evaluar la antigüedad de la cuenta de cada cliente.

Este reporte se elabora haciendo una relación alfabética de los clientes con saldo pendiente de liquidar o a favor; e incluye la fecha a partir de la cual se hace el corte de saldos, la clave y el nombre del cliente, el saldo a dicha fecha, los días cartera, el monto adeudado con una antigüedad de 30, 60, 90, 120 y más de 120 días respectivamente, en columnas diferentes.

Los días cartera son un concepto administrativo de antigüedad global de la cartera de un cliente específico, y se calcula dividiendo el saldo del cliente entre la suma de los saldos parciales divididos a su vez por su antigüedad en días.

Si suponemos que:

X = Saldo del cliente x1 = saldo antigüedad 30 días
x2 = saldo antigüedad 60 días x3 = saldo antigüedad 90 días
x4 = saldo antigüedad 120 días x5 = saldo antigüedad + 120 días

y sabemos que:

$$X = x1 + x2 + x3 + x4 + x5$$

la fórmula de los días cartera quedaría como sigue:

$$\text{Días cartera} = \frac{X}{\frac{x1}{30} + \frac{x2}{60} + \frac{x3}{90} + \frac{x4}{120} + \frac{x5}{150}}$$

La suma de todos los periodos mensuales es igual al saldo de los clientes, que a su vez corresponde con el saldo de la cuentas de mayor de clientes a esa fecha determinada.

6.3.7 Estados de cuenta

El reporte de estados de cuenta consiste en una relación ordenada por cliente de todos los movimientos que aumentan o disminuyen su saldo durante un periodo determinado; partiendo de un saldo anterior, y modificado por dichos movimientos determine el nuevo saldo del cliente en cuestión.

En materia de control contable, un punto indispensable de control se encuentra en el empleo de auxiliares contables por cada subcuenta de las cuentas colectivas. En el caso de los clientes, su uso es necesario para conocer con certeza el monto de las operaciones realizadas con un cliente específico, la composición de su deuda, y, sobre todo, el adeudo que el mismo tiene con la compañía a una fecha determinada. Tal es la labor que realiza dicho reporte, que permite analizar las operaciones realizadas con un cliente en un periodo específico, indicando el adeudo actual, o saldo del cliente a la fecha de corte.

Este reporte se elabora haciendo una relación por cliente de todas las facturas, notas de cargo, notas de crédito, recibos de dinero y devoluciones de mercancía que estén a su nombre por un periodo determinado (en este caso, un mes), e incluye la clave y el nombre del cliente, el periodo que abarca este reporte, el saldo anterior (o sea, el adeudo que tenía el cliente antes de esta fecha), cada uno de los movimientos que realizó el cliente durante este periodo, indicando el tipo de movimiento de que se trata (factura, nota de cargo, nota de crédito, recibo de dinero, devolución de mercancía), el número correspondiente, la fecha en que ocurrió el movimiento, el monto del movimiento en columnas de debe y haber según aumente o disminuya el saldo del cliente, el saldo parcial hasta ese movimiento, y la referencia para alguna información adicional. Al ocurrir el último movimiento del cliente en el periodo, el saldo parcial se

convierte en el saldo final, y se totaliza el saldo inicial, los movimientos deudores, los movimientos acreedores y el saldo final de dicho cliente. Después de todas las relaciones de cada cliente, los totales de cada cliente se suman, y representan el saldo de clientes del periodo anterior, el total de movimientos deudores, el total de movimientos acreedores, el saldo total de la cuenta de mayor de clientes del periodo, respectivamente.

6.3.8 Listados de cartera

El reporte de listado de cartera consiste en una relación ordenada de todos los clientes indicando su saldo a una fecha determinada.

Muchas veces la administración necesita de información resumida que le permita tomar decisiones, incluyendo sólo datos significativos, y no análisis exhaustivos que retrasarían su decisión. Sobre este punto, el reporte de listado de cartera ofrece el dato más importante de un cliente a una fecha determinada, que es la deuda contraída por el mismo con la empresa y no cubierta.

Este reporte se elabora haciendo una relación alfabética de los clientes con saldo a esa fecha, e incluye la clave y el nombre del cliente, y su saldo. Al final se suman todos los saldos incluidos, y esta cantidad será el total adeudado por los clientes en el periodo; misma que es igual al saldo de la cuenta de mayor de clientes por el mismo periodo.

6.3.9 Integración de saldos

El reporte de integración de saldos consiste en una relación ordenada de todos los clientes que tienen saldo pendiente por cubrir, indicando las facturas que componen dicho saldo a una fecha determinada.

Para agilizar el esfuerzo del departamento de cobranzas y para dar al departamento de ventas y administración luces sobre la composición de la deuda de los clientes que forman su cartera, este reporte ofrece conocer exactamente las facturas que componen el saldo no cubierto, indicando la fecha de origen de cada una, lo que permite analizar su comportamiento, enfocar los esfuerzos de la cobranza y ajustar las políticas de créditos y plazos.

Este reporte se elabora haciendo una relación alfabética de los clientes con saldo a esa fecha; e incluye la clave y el nombre del cliente, las facturas que componen el saldo del cliente, con su número, la fecha y el monto; y el saldo a la fecha. Al final se suman todos los saldos incluidos, y esta cantidad será el total

adeudado por los clientes en el periodo; misma que es igual al saldo de la cuenta de mayor de clientes por el mismo periodo.

6.3.10 Estadística de venta por cliente

El reporte de estadística de ventas consiste en una relación ordenada de todos los clientes desglosando el total de movimientos realizados por cada cliente (venta, pago, cargos, abonos y devoluciones) durante un periodo determinado, totalizando el importe por cada concepto.

Para un departamento de cobranza y para la administración es muy importante saber el saldo de un cliente a una fecha determinada; sin embargo, para el departamento de ventas será muy útil saber cuál fué el monto de las operaciones totales con ese cliente durante un periodo determinado, es decir, permite distinguir entre clientes que, teniendo el mismo saldo, tuvieron movimientos muy distintos en dicho periodo. Un cliente puede haber hecho una sólo compra, por ejemplo, y no haber pagado nada; otro, en cambio, haber comprado y pagado con gran regularidad; y un tercero, haber devuelto casi la totalidad de su compra. Este reporte permite analizar el volumen y calidad de las operaciones realizadas por cada cliente, para adoptar las medidas respectivas.

Este reporte se elabora haciendo una relación alfabética de los clientes existentes a esa fecha, e incluye el periodo que se relaciona, la clave y el nombre del cliente, el total de facturas del periodo a su cargo, el total de pagos, el total de cargos adicionales y el total de créditos y devoluciones. Al final se suman todas las columnas, y el total representa las ventas del periodo, los pagos del periodo, los cargos adicionales del periodo y los créditos y devoluciones del periodo, cuya suma debe ser igual a los movimientos de la cuenta de mayor de clientes por el mismo periodo.

6.3.11 Cartas de vencimiento

El reporte de cartas de vencimiento consiste en una carta personalizada a cada uno de los clientes cuya cartera se encuentre vencida parcial o totalmente a una fecha determinada, solicitando le sea liquidado a la compañía dicho adeudo.

Como ya se dijo antes, la recuperación de la cartera es objetivo primordial del departamento de cobranza, y necesario para el buen desarrollo del negocio. En este punto, el reporte de cartas de vencimiento pone de manifiesto de manera inmediata la cartera que ha rebasado el límite de plazo de

pago y no se ha cubierto en su oportunidad, sirviendo de indicador al departamento de cobranza y como recordatorio al cliente al recibir esta comunicación, lo que agilizará el proceso de recuperación de la misma.

Este reporte se elabora dirigiendo a cada uno de los clientes que tienen un importe que sobrepasa la fecha de pago una misiva en términos afectuosos, haciéndole notar dicha situación, a fin de motivar que regularice su situación lo más pronto posible; e incluye la fecha de corte, el nombre del cliente, el nombre de su representante, su domicilio completo, el texto de la carta donde se indica el monto vencido, el plazo de pago del cliente, y la fecha de origen de la cartera vencida. Estas cartas deben ser firmadas por el funcionario responsable de cobranza, y enviadas al interesado.

6.3.12 Etiquetas rotuladas

El reporte de etiquetas rotuladas consiste en una etiqueta engomada que contiene los datos estáticos de cada cliente y que permite el envío de correspondencia con el mismo.

Uno de los elementos que deben tomarse en cuenta en todo buen manejo de cartera es la comunicación fluida que debe existir entre la empresa y sus clientes. Cualquier comunicación que sea de interés para ellos debe hacerse llegar de una manera rápida y fehaciente. Aprovechando los datos relativos a la dirección y representante de los clientes dentro del sistema, nos permite elaborar una etiqueta que agilizará el envío de información de la empresa al interesado.

Este reporte se elabora imprimiendo en etiquetas engomadas continuas todos los datos estáticos referentes a la dirección de los clientes a los que se desea mandar correspondencia por parte de la compañía, e incluye el nombre del cliente, el nombre de su representante, y su domicilio completo. Estas etiquetas se adhieren al sobre que contiene la información que se desea enviar al cliente.

Capítulo 7

UTILERIAS

7.1 Definición

Por utilerías del sistema debemos entender el conjunto de rutinas accesorias que actúan en los archivos producidos por los módulos anteriores con el objeto de asegurar la correcta clasificación, la continua protección y eficiencia en la búsqueda de los datos contenidos en los mismos.

De la misma manera que toda empresa necesita un departamento de intendencia, o por lo menos, alguna persona que efectúe la función de limpieza y mantenimiento de las instalaciones con que cuenta la compañía, así los programas contables previenen que los datos introducidos en los mismos no contengan basura, esto es, que los registros y datos que ahí se encuentran estén en óptimas condiciones para su uso y fácil localización, además de su veracidad y oportunidad. De esta manera, la rutina de utilerías se encarga de limpiar dichos registros, mediante la regeneración de índices que relacionan los diferentes archivos entre sí.

Asimismo, el archivista, o persona que tiene la función en la empresa de clasificar y guardar la información que los diferentes departamentos necesitan, tiene la función, de tiempo en tiempo, de desalojar la información que ya no es necesaria de la zona de continuo movimiento y consulta, para clasificarla en una zona de archivo muerto, con el fin de hacer espacio a la nueva información que continuamente se está produciendo. Del mismo modo, no toda la información contenida en los programas es de uso frecuente o necesaria, y hay que depurar periódicamente los archivos desalojando la información en desuso.

Un elemento muy importante en el uso de procesadores electrónicos de datos es el respaldo periódico de la información, porque siempre es necesario mantener copias en discos electrónicos o diskettes la información producida por los sistemas de cómputo (independientemente de los reportes escritos que el sistema genere), ya que estos datos necesitan cubrir unos requerimientos mínimos de seguridad para evitar su pérdida, destrucción, maltrato, etc. Ante una posible eventualidad, se debe estar consciente y prevenido para evitar al

máximo que la información contenida en el sistema se pierda o dañe, y de esta manera continuar con la dinámica operativa del negocio con la mayor eficiencia posible.

Como se distingue en este módulo, se busca complementar y eficientar las dos funciones fundamentales del sistema: control contable e información financiera. Control al defender la integridad de los datos contenidos en el mismo; información al eficientar la búsqueda y clasificación de estos mismos datos que se refleja en reducción de tiempo en la elaboración de reportes.

7.2 Cierre de mes

El movimiento de una empresa, o sea, la dinámica operativa que la misma genera, es continua, y se refleja en el conjunto de operaciones que la misma realiza, internamente y con efectos a terceros, y no se puede limitar a un periodo determinado.

Una vez que una empresa nace y comienza a realizar transacciones con terceros, su movimiento la hace ser diferente en cada instante, independientemente de las personas que laboran en la misma (por ejemplo: los intereses por inversiones ganados en un fin de semana). En virtud de este movimiento, la labor de la administración consiste en encauzar y dirigir el dinámica operativa de la empresa hacia los objetivos planteados previamente.

La información que la contabilidad muestra a la gerencia por medio de los estados financieros se divide en dos tipos atendiendo al movimiento que conlleva la información contenida en los mismos, y puede ser estática o dinámica. La información estática corresponde a tomar los datos de la empresa a una fecha determinada, y mostrar la situación de cada una de las cuentas contables al final de un día determinado. Haciendo la similitud, el balance general corresponde a una fotografía que se toma de la situación contable de la empresa, donde se congela la acción en los rubros de activo, pasivo y capital a una fecha determinada. Esta separación se hace para analizar si el monto de estos rubros corresponde con las expectativas y proyecciones de la empresa, y así tomar decisiones sobre los mismos.

La información dinámica se entiende como el desarrollo que tuvo cierto rubro de la empresa durante un periodo determinado. En el estado de resultados, tomando una fecha de inicio y una de término, se muestran todas las

actividades realizadas por las cuentas que tienen que ver directamente con la operación del negocio, y determinan la utilidad o pérdida de la empresa durante ese periodo. Este elemento permite considerar el monto de la operación realizada en el lapso de tiempo fijado.

De la misma manera, el sistema, hace eco en el principio contable del periodo contable, que dice : " La necesidad de conocer los resultados de operación y la situación financiera de la entidad, que tiene una existencia continua, obliga a dividir su vida en periodos convencionales. Las operaciones y eventos, así como sus efectos derivados susceptibles de cuantificarse, se identifican con el periodo en que ocurren; por tanto, cualquier información contable debe indicar claramente el periodo contable al que se refiere. En términos generales, los costos y los gastos deben identificarse con el ingreso que originaron, independientemente de la fecha en que se paguen"¹.

El interés de elaborar una rutina de fin de mes es verificar que toda la información producida por el sistema en el periodo se plasme en reportes, los archivos temporales se respalden en registros permanentes, y los datos no necesarios eliminarlos de los archivos, haciendo con todo esto una clara separación entre los movimientos de un mes y otro.

Por esto, el sistema elimina la información que ya no es necesaria, reclasifica la que puede utilizarse y respalda los movimientos correspondientes al periodo cada fin de mes, para asignar a cada periodo los movimientos y elementos que le corresponden. Del correcto archivo y clasificación se puede tener una historia completa de todos los elementos que confluieron en el sistema en un periodo determinado.

7.3 Respaldo en diskette

Para el óptimo funcionamiento del sistema es necesario asegurarse que la información contenida en el mismo no sufra daño alguno; y en caso de que lo sufra, sea posible su rápida recuperación y corrección. Un primer paso en la prevención de esta eventualidad es el conjunto de dispositivos mecánicos que protegen físicamente al sistema y a su información; como son el regulador de voltaje, que impide una descarga de energía que dañe el equipo. También está la fuente de poder, siendo esta una batería recargable que entra en operación al

1) Boletín A 3. Principios de contabilidad generalmente aceptados. Instituto Mexicano de Contadores Públicos.

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

existir una falla en el suministro de energía eléctrica, y permite terminar de acceder los archivos sin daño en los mismos.

Sin embargo, además de estos dispositivos mecánicos de protección, siempre es necesario tener una copia de la información actualizada, para prevenir un daño o pérdida de datos si el compartimiento de almacenaje de información integrado a la computadora o disco duro, sufriera alguna avería. El respaldar la información en medios distintos al disco duro y externos a la computadora nos permitirá salvaguardar su integridad.

La impresión en papel que hacemos de la información por medio de los reportes nos permite examinar los datos contenidos en periodos anteriores, pero difícilmente puede ser base para recapturar todos los movimientos efectuados en un ciclo o periodo, por razones prácticas. Con la utilización de discos suaves o diskettes, se copia toda la información contenida en el sistema y se almacena físicamente en un lugar diferente, para volver a acceder dichos datos en la computadora en caso de accidente, y evitar un trabajo manual improductivo por recaptura de información. Existe también la ventaja de que, en caso de descompostura o falla del equipo de cómputo original, los diskettes permiten utilizar la información en otro equipo.

7.4 Clasificación de archivos

La información contenida en el sistema no está físicamente clasificada, porque el movimiento de información es continuo. Lo que hace el equipo de cómputo es relacionar entre sí los diferentes datos que se van capturando en el mismo y definir una red de apuntadores, que le sirven para encontrar los datos en el momento que le son requeridos.

Esta opción no necesariamente debe ser utilizada al final de cada periodo, sino cada vez que se haga necesaria. Su labor consiste en regrabar los archivos originales únicamente con los registros que están en uso y que no se consideran archivo muerto. Después de esto, redirecciona los apuntadores, o sea, vuelve a definir las marcas con las que el sistema encuentra rápidamente la información.

Esto tiene gran utilidad cuando por el gran volumen de información que se maneja, el sistema se vuelve más lento en la búsqueda de información, o llegue a ignorar datos que existen físicamente en el sistema. Otra razón será

cuando por algún accidente se ha perdido información y debemos respaldar desde diskettes, para redefinir la red de apuntadores.

CONCLUSIONES

1 . - Al elaborar un sistema de información financiera debemos buscar siempre que la información producida por éste sirva para la elaboración de estados financieros confiables, de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados, y a las necesidades específicas de la empresa. Al desarrollar un conjunto de registros y procesos electrónicos que sistematizan englobando y controlando todos los movimientos en los rubros que forman parte del ciclo de ingresos, podemos afirmar que la información producida por este sistema incluye todos los movimientos propios de cada cuenta por este ciclo, así como una integración por subcuenta que permite su fácil identificación, y una constancia impresa de cada parte del proceso para darle un seguimiento adecuado, por lo que la información producida por el sistema es confiable y permite tomarse como base para la determinación de las ventas del periodo, el costo de ventas del mismo periodo, el saldo en las cuentas de almacén de producto terminado y clientes, para la elaboración de estados financieros y como apoyo insustituible en la toma de decisiones concerniente a este ciclo.

2 . - Al establecer un sistema de control contable dentro de una empresa se busca salvaguardar los activos de la misma, verificar la confiabilidad y corrección de los datos contables, promover la eficiencia operativa y fomentar la adhesión a las políticas administrativas prescritas; buscando que el nuevo sistema mejore el método anterior, con el mínimo de recursos humanos y materiales. Con el desarrollo de controles sobre los rubros de almacén de producto terminado y clientes, se logra un seguimiento y verificación efectivo sobre los diferentes elementos que conforman el ciclo de ingresos, demostrando ser mucho más efectivo y oportuno que el sistema manual que fué desplazado, además de reducir el tiempo operativo asignado a estas tareas.

3 . - El ciclo de ingresos es un proceso importantísimo dentro de la vida de una empresa, y adquiere mayor relevancia en tiempos de inflación e inestabilidad económica. Por el proceso de la venta la empresa se allega recursos necesarios para continuar su operación, y de un eficiente cobro

de la cartera depende su permanencia o eventual salida del mercado. Un adecuado sistema de control interno, combinado con un confiable y oportuno sistema de información financiera, permiten a la empresa una recuperación más rápida y eficaz de su cartera de clientes, resolviendo, por lo tanto, sus problemas de liquidez y dándole una situación financiera estable. Considerando que el sistema contiene estos elementos, la empresa obtiene por él un mayor ingreso de recursos monetarios en un tiempo menor que el ofrecido por un método manual, permitiéndole eficientar su operación.

4 . - El proceso electrónico de datos ha demostrado ser una herramienta muy útil para la elaboración y desarrollo de sistemas contables de control e información, por la rapidez de procesamiento de los datos, el volumen de información interrelacionada que maneja, y la facilidad para el usuario final de seleccionar la opción deseada desde un menú, eficientando y encauzando su operación. La información contenida en el sistema electrónico puede ser manejada con mucha mayor flexibilidad que en un sistema manual, y es muy versátil al adaptarse a las nuevas condiciones que el entorno y el desarrollo natural de la empresa le van planteando. Los sistemas al actualizarse continuamente van apoyando el firme crecimiento de cualquier organización.

BIBLIOGRAFIA

- Anzures Maximino. *Contabilidad general*. Editorial Porrúa, 1983
- Ashton - Tate, Inc. *DBase III plus, guía del usuario.*, 1988
- Auditing Standards Board, *Codification of statements on auditing standards*
New York, Instituto Americano de Contadores Públicos, 1983
- Baz Gonzalez Gustavo. *Curso de contabilidad de sociedades*. México 1970
- Galván Cebrián Manuel. *Normas de revelación suficiente que deben observarse en la preparación de estados financieros*, I.M.C.P., 1988
- Gomez Morfín Joaquín. *El control interno en los negocios*. Fondo de Cultura Económica, 1954
- Instituto Mexicano de Contadores Públicos, *Principios de contabilidad generalmente aceptados*, 1986.
- Kell Walter & Ziegler Richard, *Auditoría moderna*. CECSA, 1987
- Lara Flores Elías. *Segundo curso de contabilidad*. Ed. Trillas, 1980
- Pompa y Pompa Antonio, *450 años de la imprenta tipográfica en México*, Día del Libro 1988.
- Reyes Perez Ernesto. *Contabilidad de costos I y II*. Ed. Trillas
- Sanders, Donald H. *Computación en las ciencias administrativas*. Mc. Graw Hill, 1983
- Secretaría de Hacienda y Crédito Público. *Ley del impuesto sobre la renta y su reglamento*. Dofiscal Editores, 1989
- Secretaría de Hacienda y Crédito Público. *Ley del impuesto al valor agregado y su reglamento*. Dofiscal Editores, 1989
- Secretaría de Hacienda y Crédito Público. *Código de comercio y su reglamento*. Dofiscal Editores, 1989
- Otras Publicaciones*
- Diario Oficial de la Federación, 6 de Julio de 1984, Decreto que establece subsidios a la industria editorial.
- Excelsior, 29 Dic. 89, pag. 1 Cultural 1-8 Arriba

APENDICE

A.1 Menú de opciones del sistema

EDITORIAL TESIS CPM, S.A.

SISTEMA: MAESTRO

MENU PRINCIPAL

- 1) SISTEMA DE INVENTARIO
- 2) SISTEMA DE CLIENTES
- 3) SISTEMA DE FACTURACION
- 4) REPORTES DEL SISTEMA
- 5) UTILERIAS DEL SISTEMA
- 6) SALIDA

SELECCIONE OPCION

TECLEE < RETURN > PARA REGRESAR AL MENU ANTERIOR

EDITORIAL TESIS CPH, S.A.

SISTEMA: INVENTARIO

MENU PRINCIPAL

- 1) CATALOGO DE ARTICULOS
- 2) ENTRADAS AL ALMACEN
- 3) OTRAS ENTRADAS Y SALIDAS
- 4) ACTUALIZACION DE LISTA DE PRECIOS

SELECCIONE OPCION

TECLEE < RETURN > PARA REGRESAR AL MENU ANTERIOR

EDITORIAL TESIS CPM, S.A.

SISTEMA: INVENTARIO

CAPTURA ARTICULOS

CLAVE DEL ARTICULO []
 CLAVE DEL FONDO EDITORIAL []
 TITULO DEL LIBRO []
 AUTOR DEL LIBRO []
 EDITORIAL []
 MATERIA QUE TRATA []
 EXISTENCIA []
 CANTIDAD MINIMA NECESARIA EN ALMACEN []
 PRECIO DE VENTA AL PUBLICO []
 ULTIMO COSTO UNITARIO []
 DESCUENTO []

TECLEE < BAJA > EN NOMBRE PARA BORRAR REGISTRO

EDITORIAL TESIS CPM, S.A.

SISTEMA: CLIENTES

MENU PRINCIPAL

- 1) CATALOGO DE CLIENTES
- 2) NOTAS DE CARGO
- 3) NOTAS DE CREDITO
- 4) RECIBOS DE DINERO
- 5) MOVIMIENTOS ESPECIALES

SELECCIONE OPCION

TECLEE < RETURN > PARA REGRESAR AL MENU ANTERIOR

EDITORIAL TESIS CPM, S.A.

SISTEMA: CLIENTES

CAPTURA CLIENTES

CLAVE DEL CLIENTE []

NOMBRE DEL CLIENTE []

DIRECCION []

AGENTE []

REPRESENTANTE []

DESCUENTO FONDO EDITORIAL PROPIO []

DESCUENTO OTROS FONDOS EDITORIALES []

PLAZO DE PAGO []

TECLEE < BAJA > EN NOMBRE PARA BORRAR REGISTRO

EDITORIAL TESIS CPM, S.A.

SISTEMA: CLIENTES

MENU MOVIMIENTOS

- 1) CAPTURA DE MOVIMIENTOS
- 2) VALIDACION DE MOVIMIENTOS
- 3) IMPRESION DE DOCUMENTACION
- 4) APLICACION DE MOVIMIENTOS

SELECCIONE OPCION

TECLEE < RETURN > PARA REGRESAR AL MENU ANTERIOR

EDITORIAL TESIS CPM, S.A.

SISTEMA: FACTURA

MENU PRINCIPAL

- 1) FACTURACION
- 2) DEVOLUCIONES SOBRE VENTAS
- 3) CONSIGNACION DE MERCANCIA
- 4) DEVOLUCION DE CONSIGNACION

SELECCIONE OPCION

TECLEE < RETURN > PARA REGRESAR AL MENU ANTERIOR

EDITORIAL TESIS CPM, S.A.

SISTEMA: FACTURA

MENU MOVIMIENTOS

- 1) CAPTURA DE MOVIMIENTOS
- 2) VALIDACION DE MOVIMIENTOS
- 3) IMPRESION DE DOCUMENTACION
- 4) APLICACION DE MOVIMIENTOS

SELECCIONE OPCION

TECLEE < RETURN > PARA REGRESAR AL MENU ANTERIOR

EDITORIAL TESIS CPM, S.A.

SISTEMA: FACTURA

CAPTURA FACTURA

CLAVE CLIENTE []	NUM.FACTURA []	FECHA [/ /]	FONDO []		
CLAVE LIBRO	CANTIDAD	TITULO	PRECIO U.	DESCTO.	TOTAL
DESCUENTO AL CLIENTE []			TOTAL FACTURA		

TECLEE < BAJA > EN NOMBRE PARA BORRAR REGISTRO

EDITORIAL TESIS CPM, S.A.

SISTEMA: FACTURA

CAPTURA CONSIGNAC.

NUMERO DE CONSIGNACION []

NOMBRE DEL CONSIGNATARIO []

FECHA [/ /]

CLAVE DEL LIBRO []

CANTIDAD []

REFERENCIA []

TECLEE < BAJA > EN NOMBRE PARA BORRAR REGISTRO

EDITORIAL TESIS CPM, S.A.

SISTEMA: REPORTES

MENU INVENTARIO

1) CATALOGO DE PRODUCTOS

2) ENTRADAS AL ALMACEN

3) ESTADO DE COSTO DE VENTAS

4) COSTO DE VENTAS DESGLOSADO

5) EXISTENCIA VALORIZADA

6) EXISTENCIA EN UNIDADES

7) ESTADISTICA DE VENTAS

8) DEVOLUCIONES SOBRE VENTAS

9) EXISTENCIAS BAJO MINIMO

10) LISTA DE PRECIOS

SELECCIONE OPCION

TECLEE < RETURN > PARA REGRESAR AL MENU ANTERIOR

EDITORIAL TESIS CPM, S.A.

SISTEMA: REPORTES

MENU CLIENTES

- | | | |
|--------------------------------|--|----------------------------|
| 1) CATALOGO DE CLIENTES | | 7) ESTADOS DE CUENTA |
| 2) DIARIO DE VENTAS | | 8) LISTADOS DE CARTERA |
| 3) DIARIO DE COBROS | | 9) INTEGRACION DE SALDOS |
| 4) DIARIO DE NOTAS DE CARGO | | 10) ESTADISTICA DE VENTAS |
| 5) DIARIO DE NOTAS DE CREDITO | | 11) CARTAS DE VENCIMIENTO |
| 6) ANALISIS ANTIGUEDAD SALDOS | | 12) ETIQUETAS ROTULADAS |

SELECCIONE OPCION

TECLEE < RETURN > PARA REGRESAR AL MENU ANTERIOR

EDITORIAL TESIS CPM, S.A.

SISTEMA: UTILERIAS

MENU PRINCIPAL

- 1) CIERRE DE MES
- 2) RESPALDO EN DISKETTE
- 3) CLASIFICACION DE ARCHIVOS

SELECCIONE OPCION

TECLEE < RETURN > PARA REGRESAR AL MENU ANTERIOR

A.2 Documentación elaborada por el sistema

EDITORIAL TESIS CPM, S.A.

ENTRADA DE ALMACEN

NUMERO DE ENTRADA: 0001

FECHA: 31/01/90

CLAVE	CANTIDAD	TITULO	COSTO UNIT.	COSTO TOTAL
AUTORIZO:				\$

EDITORIAL TESIS CPM, S.A.

NOTA DE CARGO

NUMERO : 0001

CLIENTE:

FACTURA: 0001

FECHA: 31/01/90

Con esta fecha estamos cargando a su apreciable cuenta lo siguiente:

IMPORTE \$

AUTORIZO:

EDITORIAL TESIS CPM, S.A.

NOTA DE CREDITO NUMERO : 0001

CLIENTE:

FECHA: 31/01/90

FACTURA: 0001

Con esta fecha estamos abonando a su apreciable cuenta lo siguiente:

IMPORTE \$

AUTORIZO:

EDITORIAL TESIS CPM, S.A.

RECIBO DE DINERO

NUMERO : 0001

CLIENTE:

FECHA: 31/01/90

Recibimos de _____

la cantidad de \$ _____ (_____)

por concepto de pago de las facturas _____

IMPORTE | \$

RECIBIO:

AUTORIZO:

EDITORIAL TESIS CPM, S.A.

FACTURA : 0001

CLIENTE

FECHA: 31/01/90

AGENTE: 001

PAGO : DD/MM/AA

CLAVE	CANTIDAD	TITULO	PRECIO UNIT.	DESCTO.	T O T A L
AUTORIZO:					\$

EDITORIAL TESIS CPM, S.A.

DEVOLUCION: 0001

CLIENTE

FECHA: 31/01/90

AGENTE: 001

FACTURA : 0001

CLAVE	CANTIDAD	TITULO	PRECIO UNIT.	DESCTO.	T O T A L
AUTORIZO:					\$

EDITORIAL TESIS CPM, S.A.

CONSIGNACION DE MERCANCIA

NUMERO DE CONSIGNACION: 0001

FECHA: 31/01/90

CONSIGNATARIO: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

CLAVE	CANTIDAD	TITULO	COSTO UNIT.	COSTO TOTAL
AUTORIZO :				\$

EDITORIAL TESIS CPM, S.A.

DEVOLUCION DE CONSIGNACION

DEVOLUCION: 0001

CONSIGNACION: 0001

FECHA: 31/01/90

CONSIGNATARIO: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

CLAVE	CANTIDAD	TITULO	COSTO UNIT.	COSTO TOTAL
AUTORIZO:				\$

A.3 Reportes del sistema

Fecha: 31/01/90

EDITORIAL TESIS CPM, S.A.

CATALOGO DE PRODUCTOS

CLAVE -----	TITULO DEL LIBRO -----	AUTOR -----	EDITORIAL -----	TEMA -----
XXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX
XXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX
XXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX

Fecha: 31/01/90

EDITORIAL TESIS CPM, S.A.

ENTRADAS AL ALMACEN

No. ENTRADA	FECHA	CLAVE	TITULO DEL LIBRO	UNIDADES	COSTO UNIT.	COSTO TOTAL
-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----
001	DD/MM/AA	XXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	999,999	999,999	99'999,999
002	DD/MM/AA	XXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	999,999	999,999	99'999,999
003	DD/MM/AA	XXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	999,999	999,999	99'999,999
				-----		-----
				999,999		99'999,999

Fecha: 31/01/90

EDITORIAL TESIS CPM, S.A.

ESTADO DE COSTO DE VENTAS

CLAVE	TITULO DEL LIBRO	NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	TOTAL	
		U \$Unit	U \$Unit	U \$Unit	U.Tot.	\$Total
XXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	99 99,999	99 99,999	99 99,999	999	999,999
XXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	99 99,999	99 99,999	99 99,999	999	999,999
XXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	99 99,999	99 99,999	99 99,999	999	999,999
		----	----	----	-----	-----
		99	99	99	999	999,999

Fecha: 31/01/90

EDITORIAL TESIS CPM, S.A.

COSTO DE VENTAS DESGLOSADO

CLAVE	TITULO DEL LIBRO	NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	TOTAL	
		U \$Unit	U \$Unit	U \$Unit	U.Tot.	\$Total

FACTURA 0001						
XXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	99 99,999	99 99,999	99 99,999	999	999,999
XXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	99 99,999	99 99,999	99 99,999	999	999,999
XXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	99 99,999	99 99,999	99 99,999	999	999,999
		-----	-----	-----	-----	-----
		99	99	99	999	999,999
FACTURA 0002						
XXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	99 99,999	99 99,999	99 99,999	999	999,999
XXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	99 99,999	99 99,999	99 99,999	999	999,999
XXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	99 99,999	99 99,999	99 99,999	999	999,999
		-----	-----	-----	-----	-----
		99	99	99	999	999,999
		99	99	99	999	999,999
		=====	=====	=====	=====	=====

Fecha: 31/01/90

EDITORIAL TESIS CPM, S.A.

EXISTENCIA VALORIZADA

CLAVE	TITULO DEL LIBRO	NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	TOTAL	
		U \$Unit	U \$Unit	U \$Unit	U.Tot.	\$Total
XXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	99 99,999	99 99,999	99 99,999	999	999,999
XXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	99 99,999	99 99,999	99 99,999	999	999,999
XXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	99 99,999	99 99,999	99 99,999	999	999,999
		----	----	----	----	-----
		99	99	99	999	999,999

Fecha: 31/01/90

EDITORIAL TESIS CPM, S.A.

EXISTENCIA EN UNIDADES

CLAVE	TITULO DEL LIBRO	NIVEL 1 UNIDADES	NIVEL 2 UNIDADES	NIVEL 3 UNIDADES	TOTAL UNIDADES TOTALES
XXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	99	99	99	999
XXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	99	99	99	999
XXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	99	99	99	999
		----	----	----	----
		99	99	99	999

Fecha: 31/01/90

EDITORIAL TESIS CPM, S.A.

ESTADISTICA DE VENTAS POR ARTICULO

CLAVE	TITULO DEL LIBRO	VENTA			DEVOLUCION			NETO	
		U	\$VENTA	\$Total	U	\$VENTA	\$Total	U	\$TOTAL
XXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	99	99,999	99,999	99	99,999	999,999	999	999,999
XXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	99	99,999	99,999	99	99,999	999,999	999	999,999
XXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	99	99,999	99,999	99	99,999	999,999	999	999,999
		---		---	---		---	---	---
		99		99,999	99		999,999	999	999,999

Fecha: 31/01/90

EDITORIAL TESIS CPM, S.A.

DEVOLUCIONES SOBRE VENTAS

DEVOLUCION	FACTURA	CLIENTE CLAVE	TITULO DEL LIBRO	UNIDADES	COSTO UNITARIO	IMPORTE
0001	0001	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX				
		XXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	999	999,999	999,999
		XXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	999	999,999	999,999
		XXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	999	999,999	999,999
				---	-----	-----
				999	999,999	999,999
0002	0002	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX				
		XXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	999	999,999	999,999
		XXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	999	999,999	999,999
		XXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	999	999,999	999,999
				---	-----	-----
				999	999,999	999,999
				=====	=====	=====

Fecha: 31/01/90

EDITORIAL TESIS CPH, S.A.

EXISTENCIA BAJO EL MINIMO REQUERIDO

CLAVE	TITULO DEL LIBRO	EXISTENCIA UNIDADES	PUNTO DE REORDER	CANTIDAD A PEDIR	ULTIMO COSTO	COSTO PEDIDO
-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----
XXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	99	99	99	99,999	999,999
XXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	99	99	99	99,999	999,999
XXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	99	99	99	99,999	999,999
		-----	-----	-----	-----	-----
		99	99	99	99,999	999,999

Fecha: 31/01/90

EDITORIAL TESIS C.P.M., S.A.

LISTA DE PRECIOS

CLAVE	TITULO DEL LIBRO	AUTOR	TEMA	PRECIO
-----	-----	-----	-----	-----
XXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	\$ 999,999
XXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	999,999
XXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	999,999

Fecha: 31/01/90

EDITORIAL TESIS CPM, S.A.

CATALOGO DE CLIENTES

CLAVE	NOMBRE CLIENTE	REPRESENTANTE	DIRECCION	TEL.	AGENTE	DESCTO	PLAZO
XXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	0000000	000	00%	00 dias
XXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	0000000	000	00%	00 dias
XXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	0000000	000	00%	00 dias

Fecha: 31/01/90

EDITORIAL TESIS CPM, S.A.

DIARIO DE COBROS

RECIBO	FECHA	CLAVE	NOMBRE CLIENTE	MONTO PAGADO	REFERENCIA
-----	-----	-----	-----	-----	-----
0001	DD/MM/AA	XXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	999,999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
0002	DD/MM/AA	XXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	999,999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
0003	DD/MM/AA	XXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	999,999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

				999,999	

Fecha: 31/01/90

EDITORIAL TESIS CPM, S.A.

DIARIO DE NOTAS DE CARGO

N.CARGO	FECHA	CLAVE	NOMBRE CLIENTE	MONTO PAGADO	FACTURA	REFERENCIA
-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----
0001	DD/MM/AA	XXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	999,999	0001	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
0002	DD/MM/AA	XXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	999,999	0002	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
0003	DD/MM/AA	XXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	999,999	0003	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

				999,999		

Fecha: 31/01/90

EDITORIAL TESIS CPM, S.A.

DIARIO DE NOTAS DE CREDITO

N.CRED.	FECHA	CLAVE	NOMBRE CLIENTE	MONTO PAGADO	FACTURA	REFERENCIA
0001	DD/MM/AA	XXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	999,999	0001	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
0002	DD/MM/AA	XXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	999,999	0002	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
0003	DD/MM/AA	XXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	999,999	0003	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

				999,999		

Fecha: 31/01/90

EDITORIAL TESIS CPM, S.A.

ANALISIS DE ANTIGUEDAD DE SALDOS

CLAVE	NOMBRE CLIENTE	SALDO	DIAS	A N T I G U E D A D				
			CARTERA	30 DIAS	60 DIAS	90 DIAS	120 DIAS	MAS 120 DIAS
XXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	999,999	000	99,999	99,999	99,999	99,999	99,999
XXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	999,999	000	99,999	99,999	99,999	99,999	99,999
XXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	999,999	000	99,999	99,999	99,999	99,999	99,999
		-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----
		999,999		99,999	99,999	99,999	99,999	99,999

EDITORIAL TESIS CPM, S.A.

ESTADOS DE CUENTA

CLAVE FECHA	NOMBRE CLIENTE MOVIMIENTO	NUMERO	SALDO INICIAL	DEBE	HABER	SALDO FINAL
XXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX					
01/MM/AA	SALDO INICIAL		999,999			
DD/MM/AA	FACTURA	0001		999,999		
DD/MM/AA	N.CARGO	0001		999,999		
DD/MM/AA	N.CRED.	0001			999,999	
DD/MM/AA	RECIBO	0001			999,999	
	SALDO FINAL		999,999	999,999	999,999	999,999
XXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX					
01/MM/AA	SALDO INICIAL		999,999			
DD/MM/AA	FACTURA	0001		999,999		
DD/MM/AA	N.CARGO	0001		999,999		
DD/MM/AA	N.CRED.	0001			999,999	
DD/MM/AA	RECIBO	0001			999,999	
	SALDO FINAL		999,999	999,999	999,999	999,999
			999,999	999,999	999,999	999,999
			=====	=====	=====	=====

Fecha: 31/01/90

EDITORIAL TESIS CPM, S.A.

LISTADOS DE CARTERA

CLAVE	NOMBRE CLIENTE	SALDO
-----	-----	-----
XXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	999,999
XXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	999,999
XXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	999,999

		999,999

Fecha: 31/01/90

EDITORIAL TESIS CPM, S.A.

INTEGRACION DE SALDOS

CLAVE	NOMBRE CLIENTE	FACTURA	IMPORTE	SALDO
-----	-----	-----	-----	-----
XXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX			
		0001	999,999	
		0002	999,999	
		0003	999,999	999,999
XXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX			
		0001	999,999	
		0002	999,999	
		0003	999,999	999,999
XXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX			
		0001	999,999	
		0002	999,999	
		0003	999,999	999,999
			-----	-----
			999,999	999,999

Fecha: 31/01/90

EDITORIAL TESIS CPM, S.A.

ESTADISTICA DE VENTAS POR CLIENTE

CLAVE	NOMBRE CLIENTE	FACTURAS	T O T A L			RECIBOS
-----	-----	-----	N.CARGO	N.CRED.	-----	-----
XXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	999,999	999,999	999,999	999,999	999,999
XXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	999,999	999,999	999,999	999,999	999,999
XXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	999,999	999,999	999,999	999,999	999,999
		-----	-----	-----	-----	-----
		999,999	999,999	999,999	999,999	999,999

Fecha: 31/01/90

EDITORIAL TESIS CPM, S.A.

CARTAS DE VENCIMIENTO

EDITORIAL TESIS CPM, S.A.

México D.F. a 31 de Enero de 1990

(Nombre del Cliente)

(Dirección)

Atención: (Representante)

Muy Señores Nuestros:

Aprovechamos la presente para saludarlos y para informarles que a la fecha su estado de cuenta muestra un saldo vencido de (saldo en número y letra), que se compone de las siguientes facturas:

FECHA	FACTURA	IMPORTE
DD/MM/AA	0001	\$ 999,999
DD/MM/AA	0002	999,999
DD/MM/AA	0003	999,999

		999,999

Les rogamos pues, que liquiden a la mayor brevedad este adeudo para evitarse molestias posteriores y recargos moratorios a una tasa del 00% mensual.

Agradeciendo la atención prestada a la presente, quedo de Uds.

Atentamente

Carlos Parrilla M.
Gerente de Cobranza

Fecha: 31/01/90

EDITORIAL TESIS CPM, S.A.

ETIQUETAS ROTULADAS

(Nombre del Cliente)
(Dirección)

Atención: (Representante)

(Nombre del Cliente)
(Dirección)

Atención: (Representante)

(Nombre del Cliente)
(Dirección)

Atención: (Representante)