

877108

UNIVERSIDAD EMILIO CARDENAS, S.C.

15
2ej



ESCUELA DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION
CON ESTUDIOS INCORPORADOS A LA U.N.A.M.

UDEC

IMPORTANCIA DEL DEPARTAMENTO DE
CUENTAS POR PAGAR EN EL SECTOR
INDUSTRIAL.

T E S I S

QUE PARA OBTENER EL TITULO DE:

LICENCIADO EN CONTADURIA

P R E S E N T A :

RAMIRO OLIVA TORRES

TLALNEPANTLA, EDO. DE MEXICO

1994

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**



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.

A DIOS :

Doy gracias por habernos permitido este logro,
por darnos salud, alegría, energía y por rega-
larnos ese don tan maravilloso que es la vida,
por amar y comprender a nuestros semejantes.

A MIS PADRES : TOMAS Y MARIA

Que con cariño, fortaleza, entusiasmo, consejos y sacrificios me enseñaron a valorar la vida, y que mejor herencia lograr de mí un hombre de bien y la culminación de mis estudios.

¡Gracias por su apoyo!

EN GENERAL A TODOS LOS QUE CONTRIBUYERON A ESTE LOGRO

Que siempre confiaron en mí y me brindaron interminables palabras de aliento, que mi esfuerzo logre en sus personas el bendito camino de culminar una profesión y un espíritu de lucha .

¡Gracias!

A MI ESPOSA :

Si el camino que recorres
es escabroso y tropiezas
nunca te des por vencida,
llorar no vale la pena.

Recuerda que siempre a tu lado
habrá quien confianza te dará
al igual que fortaleza,
como la que hoy tu me das.

Este sentir extraño
que me impulsa a seguir,
paso a paso; día tras día
no es otro que tu vivir.

Gracias por tu sonrisa
gracias por tu cariño
porque cada logro mio
con amor te lo dedico.

A LA UNIVERSIDAD EMILIO CARDENAS
A LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO
A MI ASESOR, Y A MIS PROFESORES EN GENERAL.

Que con sus conocimientos y ayuda desinteresada
hicieron posible que se logrará mi mayor anhelo
y mi gran sueño :

La titulación profesional.

CON CARÍÑO Y AFECTO DE RAMIRO.

INDICE

Pág.

INTRODUCCION

CAPITULO I

GENERALIDADES

1.- Concepto de Cuentas por Pagar.....	1
2.- Origen de las Cuentas por Pagar.....	3
3.- Objetivo de Cuentas por Pagar, Proveedores y Acreedores.....	5
4.- Importancia de las Cuentas por Pagar.....	6
5.- Organización del Departamento de Cuentas por Pagar.....	7

CAPITULO II

ASPECTOS ADMINISTRATIVOS

1.- Estructura organizacional de las empresas.....	13
1.1.- Ubicación del Departamento de Cuentas por Pagar en la pequeña empresa.....	13
1.2.- Ubicación del Departamento de Cuentas por Pagar en la mediana empresa.....	15
1.3.- Ubicación del Departamento de Cuentas por Pagar en la empresa grande.....	17
2.- Responsabilidad de funciones.....	20
3.- Delegación de autoridad.....	22
4.- Evaluación del Control Interno.....	23
5.- Relación Inter-Departamental.....	27

CAPITULO III

ELEMENTOS AUXILIARES DE CONTROL

1.- Solicitud de Requisición.....	30
2.- Requisición de Compra.....	33
3.- Orden de Compra.....	37
4.- Aviso de Entrada e Informe de Recepción.....	41
5.- Contrarecibos.....	46
6.- Requisición de Cheque.....	48
7.- Facturas y Recibos.....	50

CAPITULO IVASPECTOS FISCALES DE LAS CUENTAS POR PAGAR

1.- Su importancia y finalidad.....	52
2.- Artículos de la ley aplicables.....	53

CAPITULO VIMPLANTACION DEL SISTEMA

1.- Características de la empresa.....	65
2.- Flujo de Documentación.....	67
3.- Simbología para programar procedimientos.....	70
4.- Catálogo de Proveedores y Acreedores.....	82

CAPITULO VIREGISTRO CONTABLE DE LAS CUENTAS POR PAGAR

1.- Catálogo de Cuentas.....	88
2.- Aplicación contable.....	95
2.1.- Compras Nacionales.....	95
2.2.- Compras Nacionales en Moneda Extranjera.....	100
2.3.- Compras de Importación.....	104
3.- Generación de Reportes.....	107

CASO PRACTICO

Flujo detallado del procedimiento.....	111
--	-----

<u>CONCLUSION</u>	127
-------------------------	-----

<u>BIBLIOGRAFIA</u>	129
---------------------------	-----

INTRODUCCION

Una empresa para llevar a cabo sus funciones tendrá la necesidad de realizar una descomposición de si misma y dividirla en diversas áreas o departamentos, tanto de índole operacional como administrativa.

Dentro de su área administrativa se encuentra ubicado el departamento de cuentas por pagar, el cual es parte integral del ciclo de operaciones contables de la empresa y en general de su estructura financiera.

En este departamento, al igual que en los demás, existen normas, políticas y procedimientos los cuales constituyen un valioso instrumento de apoyo para las personas que intervienen en el desarrollo de una operación.

Todas las actividades dentro del departamento de cuentas por pagar, no sólo son las que se refieren al trámite de pagar algún documento, sino también se realizan cuentas por pagar con el fin de corregir o adicionar algún registro a la contabilidad.

- En el capítulo I, se describen las generalidades competentes a este departamento, como son; su definición y/o conceptos abarcando aspectos generales de proveedores y acreedores señalando el origen, objetivo, importancia y organización que tiene el departamento de cuentas por pagar dentro de la empresa.
- En el capítulo II, se enfatizan los aspectos administrativos tendientes a lograr la integración del departamento de cuentas por pagar, constituyendo así algunas bases o fundamentos de su organización.

Ajustandolo a una representación esquemática en organigramas de empresas de diferentes tamaños, señalando sus responsabilidades, autoridad y sus relaciones inter-departamentales, además de evaluar su control interno.

- Capítulo III, se hace incapie a todos los elementos auxiliares de control que originan inicialmente sus operaciones en el trámite de efectuar un pago, dichos elementos son de vital importancia para ejercer un mejor control sobre las actividades de compras hechas por la empresa.
- En el capítulo IV, se consideran los aspectos fiscales que el departamento de cuentas por pagar tomará de apoyo en el ejercicio de sus actividades, aplicando de manera atinada la legislación correspondiente.
- En el capítulo V, se inicia con la implantación del sistema, dando a conocer los alcances que pueda tener, considerando su aplicación y sistematización. Así como la creación de un flujo de documentación, que permita al departamento de cuentas por pagar ejercer un mejor control sobre sus operaciones.
- En el capítulo VI, se ponen de manifiesto algunos casos prácticos, aplicables a operaciones de compras desarrolladas en el departamento de cuentas por pagar, haciendo el registro contable en algunos conceptos del catálogo previamente descrito.

Como resultado de las operaciones, existirá la necesidad de asentar y formalizar los registros efectuados y siendo por ello la generación de diversos reportes, atendiendo a las necesidades de cada departamento.

En la siguiente parte se inicia un caso práctico que detalla el procedimiento que representará las operaciones dentro del departamento de cuentas por pagar y en lo general de toda la empresa.

CAPITULO I

GENERALIDADES.

1.- Concepto de cuentas por pagar.

"Las cuentas por pagar se definen como un pasivo circulante, representado por una cantidad de dinero que debe una persona a un negocio a un proveedor de mercancías o servicios comprados en cuenta corriente a corto plazo." (1)

O bien, las cuentas por pagar son obligaciones o pasivos que una entidad debe cubrir en dinero en un cierto período de tiempo, por la compra de mercancías y servicios.

El origen de las cuentas por pagar, se debe a que la compañía o entidad difiere el pago de mercancías o servicios comprados.

Las entidades son de muchos tipos y abarcan una gran variedad de operaciones como son:

- a) Comerciales : Dedicadas a comprar y vender mercancías en las cuales se incluyen los mayoristas, detallistas y proveedores de la industria.
- b) Manufactureras : Compran materiales y modifican su forma de alguna manera antes de ofrecerlos a su venta, aquí entran los proveedores y acreedores de la industria.

1 Blanes Prieto Joaquín, Diccionario de términos Contables. México.

c) Algunas solamente proporcionan servicios.

Ahora bien, los recursos con que cuenta la entidad económica debe tener necesariamente cualquiera de los dos orígenes que dan razón a una cuenta por pagar, como son las siguientes :

- 1.- Recursos adquiridos por medio de créditos o préstamos concedidos por personas ajenas a la entidad.
- 2.- Recursos mediante la aportación patrimonial de los miembros de la propia entidad.

En consecuencia, nos dedicaremos a estudiar principalmente el primer punto; porque aquí se finca una obligación a cargo de la entidad.

Las fuentes de los recursos antes mencionados son todas aquellas obligaciones contraídas por la entidad económica para allegarse de recursos.

Las fuentes son :

- a) Créditos obtenidos de proveedores para adquirir mercancías o servicios.
- b) Créditos amparados por documentos obtenidos para la adquisición de mobiliario y equipo de oficina.
- c) Préstamos concedidos por un banco para efectuar diversas instalaciones (Acreedores Diversos).

2.- Origen de las cuentas por pagar.

Las cuentas por pagar estan integradas principalmente por los conceptos de proveedores y acreedores los cuales se definen de la siguiente manera :

Concepto de Proveedores :

"Los proveedores se definen como los pasivos caracteristicos, o bien; son las sumas que se deben a otras empresas (Proveedores) por mercancías o servicios suministrados a la entidad anticipadamente al pago." (2)

En consecuencia el proveedor, es la persona que provee o proporciona algún bien o servicio sin que interesen las condiciones con que se proporcionan estos recursos.

De otro punto de vista la cuenta de proveedores representa el pasivo que para una entidad económica significa la obligación de pagar una cantidad en términos monetarios determinada por concepto de compras a crédito.

La obligación que representan las compras a crédito, se valuan de conformidad con el importe pactado entre la entidad económica y su proveedor al momento de celebrar la transacción.

El pacto de referencia se consume al aceptar las condiciones que se establecen en la factura que expide el proveedor siendo esto el documento que ampara la operación de compra-venta.

2 Myron J. Gordon, Contabilidad (Enfoque Administrativo). México.

Concepto de acreedores.

"Los acreedores son las personas físicas y/o morales a quienes la entidad económica adeuda una determinada cantidad de dinero, sea por préstamos recibidos o adquisiciones de bienes y servicios a crédito; con excepción de las mercancías."³,

Es decir, el acreedor es la persona a la que se le debe cierta cantidad de dinero por la prestación de un servicio o la adquisición de un bien, distinto de la mercancía.

Este concepto de acreedores participa de la naturaleza de proveedores y los documentos por pagar, pues dicha trilogía representan cuentas por pagar por créditos obtenidos a favor de la entidad.

Como ejemplo de un pasivo que debe conceptuarse en el renglón de acreedores diversos, está el caso de los préstamos recibidos en efectivo de terceras personas; bien sean físicas en el caso de particulares o morales como las instituciones de crédito.

Concepto de acreedores hipotecarios.

Los acreedores hipotecarios son aquellas entidades que han otorgado un crédito, ya sea para la adquisición de bienes inmuebles (edificios, terrenos, etc.) en cuyo caso la garantía está constituida por el propio activo, permanente objeto del préstamo; o bien, para inversiones de otro tipo, gravando una propiedad adquirida con anticipación, los créditos hipote

³ C.P. Arturo Elizondo López. El Proceso Contable.
México. 1990.

curios constituyen deudas a largo plazo (diez o más años), por lo que se incluyen intereses.

El pasivo representado por acreedores hipotecarios debe valuarse de conformidad con el importe pactado entre el acreedor y el deudor en el momento de celebrar la transacción.

3.- Objetivo de cuentas por pagar, proveedores y acreedores.

el objetivo primordial de las cuentas por pagar es crear cuentas de pasivo para anotar el registro de todas aquellas compras de bienes y servicios, que deberán pagarse en un tiempo estipulado entre la entidad, los proveedores y/o acreedores.

El objetivo de los proveedores y acreedores es ofrecer sus bienes y servicios a la entidad económica para abastecerle de materia prima para la producción de sus artículos y de bienes muebles que les permitan desarrollar sus actividades administrativas, bajo las condiciones que se estipulen entre ellos y el departamento de compras.

La relación existente entre estas personas es crear derechos y obligaciones con el propósito de satisfacer sus necesidades.

Las condiciones se estipulan de acuerdo a contratos de compra-venta, bajo las especificaciones de ofrecer un crédito a corto plazo a excepción de los acreedores hipotecarios.

4.- Importancia de las cuentas por pagar.

Al iniciar operaciones una entidad significa poner en marcha todas sus funciones y así alcanzar los objetivos previamente fijados, estos objetivos consisten en obtener las mayores utilidades deseadas. Si partimos de la base de que toda actividad dentro de la entidad, en última instancia tiene repetición financiera, debido al ciclo económico de toda empresa.

la importancia de las cuentas por pagar radica en la recopilación previa de datos sobre las actividades relacionado con el pago de los créditos, con el fin de mantener informados a los ejecutivos de las diferentes operaciones desarrolladas.

Existe el departamento de cuentas por pagar, que es supervisado principalmente por el departamento de contabilidad y su importancia no tiene discusión alguna.

Existen dentro de esta área, actividades tales como cuentas por pagar y nómina, entre otras, que pueden ser o no consideradas; como otras actividades específicas dentro de las funciones contables propiamente dichas en efecto toda empresa tendrá necesidad de integrar un departamento dentro del área contable o fuera de ésta, que se encargue de llevar un control sobre todos y cada uno de los proveedores y acreedores referente a operaciones de compra de material y/o servicios; así como del cumplimiento de las obligaciones contratadas y pactadas por ambas partes.

La importancia de este departamento radica principalmente en las relaciones unilaterales y bilaterales que mantienen activamente en forma permanente con proveedores y acreedores vigilando que éstas se mantengan dentro de un plano de cordialidad y buen funcionamiento, sobre todo con los proveedores y acreedores que por el tipo de material y/o servicio que suministren a la entidad se le considere aún más importante.

De acuerdo a lo antes mencionado y cumpliendo cada uno de estos puntos lo cuál traerá como consecuencia la imagen que se pretenda dar a conocer ante terceros, con posibilidades de obtener un máximo desarrollo y mejores resultados.

5.- Organización del departamento de cuentas por pagar.

El ser humano desde siempre, ha estado consciente de que la obtención de los objetivos deseados se logran a través del ordenamiento y coordinación de todos los elementos que forman parte de la entidad económica.

El proceso administrativo de su etapa de organización establece "lo que se debe hacer".

Desde otro punto de vista la organización es la empresa, siendo esta la estructura de un edificio que mantiene una correlación tanto interna como externa de las tareas que se desean realizar para lograr los objetivos ya señalados de antemano.

Sabemos que la organización es la estructuración de todas las funciones, niveles y actividades de todos y cada uno de los elementos, tanto materiales como humanos de una entidad y así lograr su máxima eficiencia.

Por consecuencia la organización es un elemento de la administración dentro de una entidad que tiene por objetivo agrupar e identificar las tareas y trabajos a desarrollar.

La entidad se auxiliará de los principios de la organización que a continuación se enuncian.

- 1.- Principio de la especialización o de la división del trabajo.
- 2.- Principio de la unidad de mando.
- 3.- Principio del equilibrio entre autoridad-responsabilidad.
- 4.- Principio del equilibrio entre dirección-control.
- 5.- Principio de excepción.

La entidad apoyada de estos principios logrará planes de organización más sólidos y bien definidos, a nivel de área o departamental.

Sin embargo se apoyará también de la secuencia de los siguientes pasos a desarrollar por los elementos que la integran, que a continuación se mencionan :

- a) Conocer y entender el objetivo.
- b) Desglose de actividades.
- c) Clasificar las actividades en unidades prácticas.
- d) Asignar personal.
- e) Delegar autoridad.

Las entidades se auxiliarán de los manuales de organización, que permiten tener un mejor conocimiento de la estructura orgánica, ofrecen completa información respecto a cada puesto, con el objeto de conocer y entender los requisitos, limitaciones y relación del mismo puesto con los demás elementos de la organización.

Los manuales de la entidad que explican los detalles más importantes de la organización generalmente influyen en :

- Finalidad de cada elemento de la organización.
- Declaración de funciones.
- Glosario de términos utilizados.

Contienen :

- Objetivo General de la organización.
- Políticas generales.
- Glosario de términos administrativos.

- Nombre de áreas, departamentos y puestos.
- Procedimientos de organización.
- Responsables en los altos niveles.
- Funciones.
- Cartas de organización.
- Descripción de puestos.
- Descripción de actividades.
- Introducción y objetivos del manual.
- Historia de la empresa.

Sabemos que la organización del departamento de cuentas por pagar que es nuestro objetivo principal, dependerá de la magnitud y característica de éste; a continuación mencionaremos algunas obligaciones básicas encomendadas a este departamento.

- a) Comparación de facturas de los proveedores y acreedores, contra las órdenes de compra o contratos respectivos.
- b) Comparar operaciones aritméticas de las facturas y demás documentos.
- c) Comparar cantidades o el servicio recibido contra los soportes que originaron éstas operaciones.

- d) Calcular y deducir las cantidades que resulten por descuentos o faltantes contra la factura.
- e) Controlar todas las facturas enviadas a los funcionarios responsables, para su autorización de pago; así como el cumplimiento de ésta dentro del plazo convenido con los proveedores y acreedores.
- f) El departamento de cuentas por pagar deberá controlar y checar las órdenes que continúen pendientes de entrega o de las cuales no se ha recibido la factura correspondiente, pasado un tiempo razonable.
- g) Deberá poner el mejor cuidado en el registro en libros y auxiliares por la creación de pasivos y de los pagos efectuados a proveedores y acreedores.
- h) Desarrollará un sistema de archivo de la documentación recibida en el sector de cuentas por pagar, además de una obligación es una imperiosa necesidad; logrará con esto un mejor control sobre esas actividades y tareas a realizar.

En el siguiente capítulo se estudiará la ubicación del departamento de cuentas por pagar, dentro de un organigrama; en la pequeña, mediana y grande empresa dentro del sector industrial.

CAPITULO II

ASPECTOS ADMINISTRATIVOS

La administración dentro de una empresa comprende varias fases, etapas o funciones que permiten planear, dirigir, supervizar y controlar sus operaciones.

Esta etapa consiste en estructurar o construir el organismo referente a un grupo social, es decir; estructurar actividades y funciones que enmarcan todas las operaciones de la entidad.

En la vida de toda empresa, la administración es un factor muy importante porque permite establecer los fundamentos para lograr la armonía de sus elementos.

Por tanto, la gerencia o dirección tiende a delegar facultades, atribuciones, responsabilidades y obligaciones en empleados y funcionarios, encargados de las funciones de los diferentes departamentos o áreas que posteriormente se van a apreciar en este capítulo, además se esbozarán algunas finalidades de carácter administrativo, tendientes a lograr un control eficaz sobre las labores a desarrollar.

1.- Estructura organizacional de las empresas.

1.1 Ubicación del departamento de cuentas por pagar en la pequeña empresa.

La ubicación del departamento de cuentas por pagar en una empresa se encuentra en el último nivel jerárquico, aquí solamente existe una sola persona encargada de llevar el control de ese departamento.

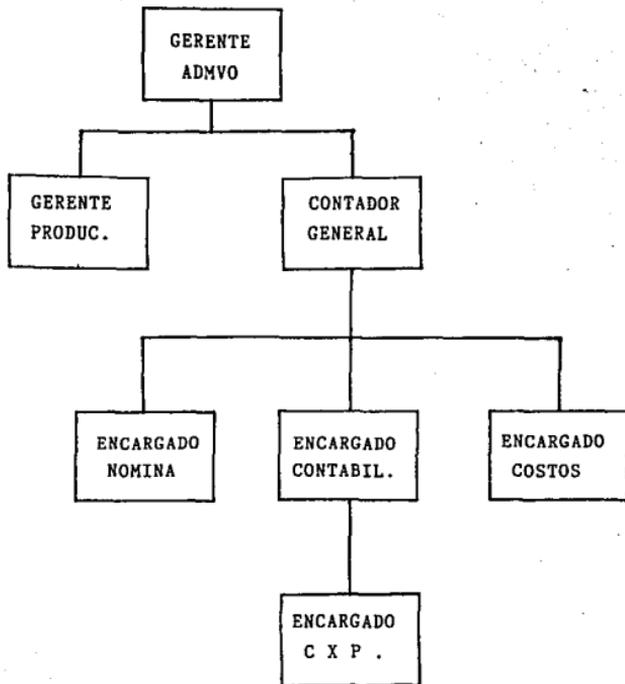
El encargado de cuentas por pagar, por ejemplo: al igual que otros departamentos de su mismo nivel dependen y reportan directamente al encargado de contabilidad y este a su vez al contador general, el cual se encargará de proporcionar la información financiera que le corresponde al gerente administrativo, y este a su vez tomará las decisiones pertinentes.

Mencionaremos las funciones básicas del departamento de cuentas por pagar en la pequeña empresa.

- Controlar y registrar los egresos.
- Elaboración de cuentas por pagar y pólizas de diario, originadas principalmente por la compra de mercancías y/o servicios.
- Controlar y analizar los listados que se generan a una fecha determinada dentro del departamento, es decir depurar cuentas.

En el cuadro No. 1 se muestra como está ubicado el departamento de cuentas por pagar.

CUADRO No. 1 ORGANIGRAMA PEQUEÑA EMPRESA



1.2 Ubicación del Departamento de Cuentas por Pagar en la mediana empresa.

La ubicación que tiene el Departamento de Cuentas por Pagar en una empresa mediana se encuentra dentro del área de contabilidad, ocupando el último nivel jerárquico.

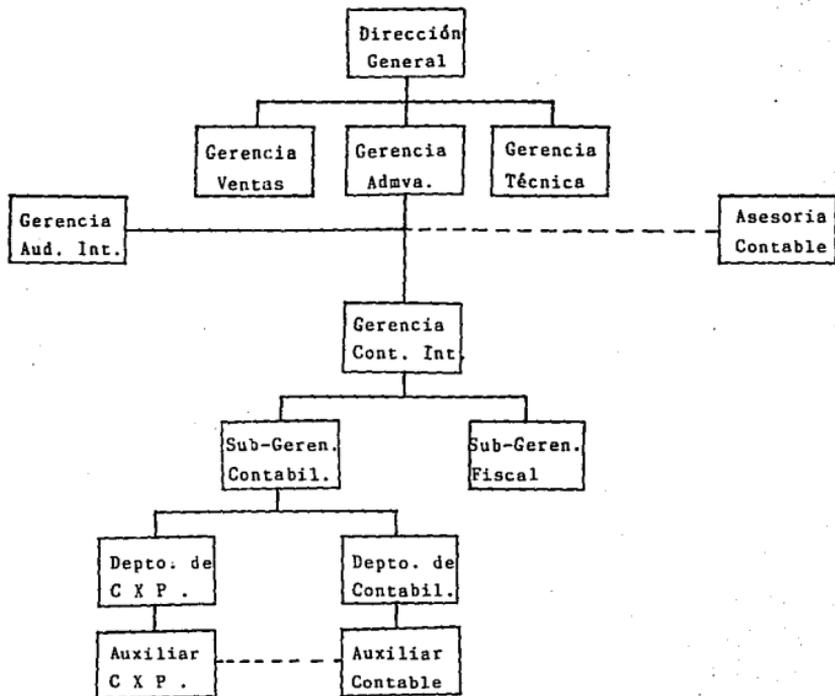
- Existen dos personas a nivel técnico o auxiliares que reportan en forma directa al jefe de cuentas por pagar y al mismo tiempo estos reportan al jefe de contabilidad, el cual también reportará a otras personas desarrollando otras actividades.
- Los departamentos antes descritos reportarán a la subgerencia de contabilidad, los cuales enviarán la información a la gerencia de contabilidad, quien se encargará de proporcionar información financiera a la gerencia administrativa; la cual a su vez la hará llegar a la Dirección General.

Funciones básicas del departamento de Cuentas por Pagar.

- Con respecto a las funciones a desarrollar del departamento de Cuentas por Pagar, en éste tipo de empresa, desde luego serán más que en la empresa pequeña esto debido a la división de trabajo entre departamentos, originando el mayor volumen de operaciones que tiene con respecto a la pequeña.

En el cuadro No. 2 se muestra como será ubicado el departamento de cuentas por pagar.

CUADRO No. 2 ORGANIGRAMA MEDIANA EMPRESA



1.3 Ubicación del Departamento de Cuentas por Pagar en la Empresa Grande.

La ubicación que tiene el Departamento de Cuentas por Pagar en la empresa grande, se encuentra dentro del área de contraloría, ocupando un nivel jerárquico de menor jerarquía en el organigrama.

- Está integrado por dos auxiliares y un supervisor.
- Este supervisor reportará al supervisor de contabilidad.
- El supervisor de contabilidad reportará al jefe de contabilidad, el cual reportará o dará información a este respecto, al gerente de contraloría y éste a su vez a la dirección de finanzas, el cual reportará a la dirección general.

Funciones básicas del Departamento de Cuentas por Pagar.

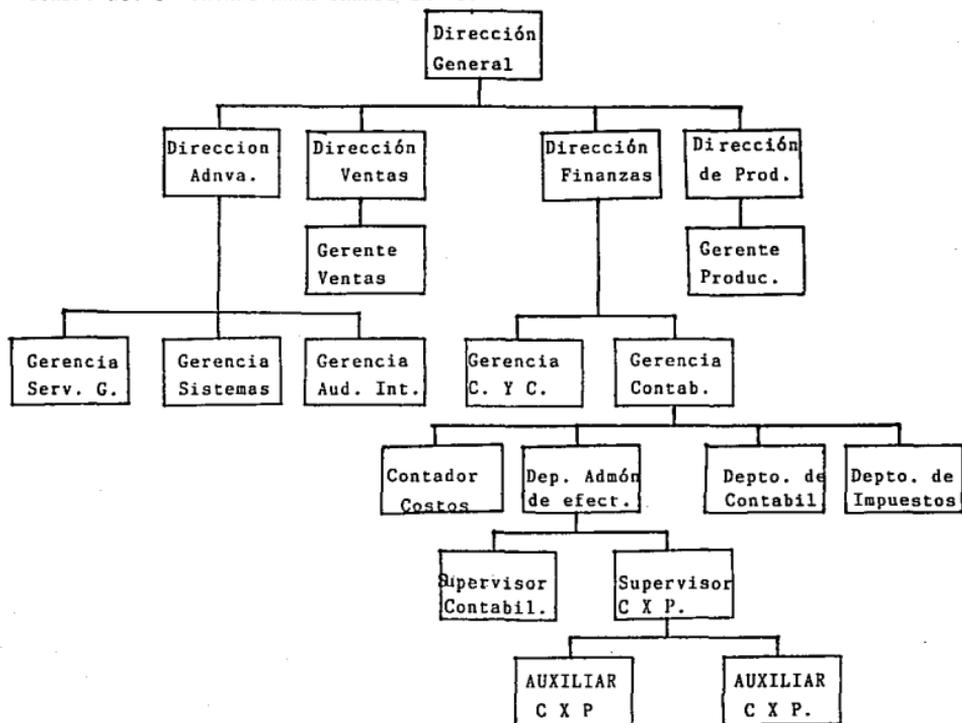
- Controlar las operaciones de compra a crédito de mercancías y/o servicios nacionales.
- Control sobre las mismas operaciones, pero las que provengan del extranjero.
- Revisar y controlar cada una de las operaciones contables que se afecten.
- Revisar y analizar cada uno de los reportes emitidos, como consecuencia de estas operaciones a una fecha determinada.

Las funciones antes descritas de ninguna manera significan ser las únicas que se realizan, ya que estas podrán ser

divididas como mejor convengan al departamento.

En el cuadro No. 3 se muestra como está ubicado el departamento de cuentas por pagar.

CUADRO No. 3 ORGANIGRAMA GRANDE EMPRESA



2.- Responsabilidad de funciones.

" Siempre deberá preciarase el grado de responsabilidad que abarque el jefe de cada nivel jerárquico, estableciéndose al mismo tiempo la autoridad correspondiente a aquella."(4,

Es decir, que en un organigrama habrá de destacarse implícitamente a todos los elementos de una organización como consecuencia de quién es el encargado de establecer las responsabilidades de funciones de cada área o departamento involucrado, en los objetivos esenciales de la misma organización.

Sabemos que para lograr una mayor eficiencia en los trabajos que se desarrollan en una empresa, es conveniente asignar a cada empleado o sector, las labores que deben realizarse. De esta forma se sabrá cuales son sus atribuciones y ante quién son responsables.

Ahora sabemos que cada trabajo que desempeña cada empleado sea complementario del trabajo ejecutado por otro, de manera que ninguna persona posea control absoluto de una parte.

En otras palabras, todo subordinado debe tener responsabilidad absoluta ante su superior y este a su vez debe ser responsable de las actividades encomendadas al subordinado.

En las empresas mal organizadas los elementos no saben ante quién son responsables ya que la responsabilidad no está sujeta a fronteras determinadas.

Por lo tanto la responsabilidad se compone de las órdenes dadas, ya que estas se dictan o determinan conforme al acuerdo de niveles jerárquicos (dirección, subdirección, gerencia, subgerencia, hasta los subordinados y/o empleados).

A continuación haremos comentarios a las responsabilidades de las actividades que realiza el departamento de cuentas por pagar.

El departamento de cuentas por pagar deberá de responsabilizarse de todos los documentos y soportes que originaron la compra.

El departamento de cuentas por pagar es responsable del control y pago a su debido tiempo de las facturas y recibos de los proveedores y acreedores de la empresa.

El departamento de cuentas por pagar es responsable de cotejar las órdenes de compra, así como los informes de recepción debidamente firmados y autorizados por las personas del departamento de compras.

La responsabilidad del departamento de cuentas por pagar, consiste en estar debidamente informado de quienes son las personas autorizadas para firmar la realización de los pagos y para tal efecto es conveniente tener un catálogo de firmas que forman parte de las políticas de límite de autoridad.

Tener en cuenta copia de los contratos que se celebren e impliquen una obligación del pago.

3. Delegación de Autoridad.

La delegación de autoridad es la concesión de autoridad y responsabilidad de actuar.

Como hemos señalado en las estructuras anteriores, estableceré a la organización a través de los conductos de los cuales se ejerce la autoridad, todos estos medios son canales bien definidos de supervisión y son considerados como las líneas formales de autoridad; por los cuales se transmiten las instrucciones u órdenes.

Por tanto, se otorga autoridad para supervisar, dirigir y controlar cada área o departamento de la estructura orgánica, la originalidad de estudio de la delegación de autoridad, se refiere a que los asesores transmiten órdenes a través del gerente, dónde al frente de cada departamento está un jefe que tiene a su cargo una función determinada y como superior de todos los jefes está un gerente o un director que coordina a todos los elementos; después de un director, existe un consejo de administración donde todos y cada uno de estos elementos coordinan sus labores y actividades, conforme al pensamiento o los objetivos encaminados al logro de los mejores resultados de la propia empresa.

En consecuencia la delegación de autoridad tiene por objeto lograr una mayor eficiencia en el mando y la toma de decisiones.

La autoridad que se delega al departamento de cuentas por pagar, queda vinculado según lo antes mencionado con las obligaciones y responsabilidades que en dicho departamento se manifiestan.

Un ejemplo del departamento de cuentas por pagar será:

- Está autorizado para detener el trámite de pago de una factura que no reúna los requisitos fiscales o que no exista la orden de compra o bien la autorización necesaria, en general los soportes que componen la factura de pago.
- Está autorizado para realizar en forma anticipada los pagos, ya sea por descuentos, bonificaciones, devoluciones o pronto pagos que se apeguen a las políticas financieras de la empresa, que nos otorgan proveedores o acreedores.
- Estará autorizado para reclamar al proveedor o acreedor se apeguen a las condiciones de precio y volumen que se estipulen en las órdenes de compra o contratos.
- Estará autorizado para informar al proveedor o acreedor sobre su saldo a una fecha determinada, así como la integración de éste.

4.- Evaluación del Control Interno.

El control interno es el conjunto de medidas tomadas en la planeación, organización e integración de un organismo social; el cual se presenta en un eficiente organigrama que define claramente las líneas de autoridad y la esfera de control dentro de toda la organización.

La finalidad del control interno es optimizar el manejo de todos los recursos a través de la disminución de desperdicios, aprovechamiento del tiempo, establecimiento de políticas de operaciones adecuadas, comprobación

de la exactitud de la información y establecimiento de sistemas de protección contra pérdidas.

En un sistema de control interno dentro de una empresa, existe el establecimiento de un proceso de trabajo que permite una excelente coordinación de todas y cada una de sus actividades.

La sistematización de los diferentes trabajos permite mayor autonomía en los empleados y mas tiempo libre de los ejecutivos para atender los casos de excepción.

El establecimiento de reglamentos e instructivos de labores, resulta indispensables dentro de una organización, para que todo el personal de la empresa cuente con una guía de sus funciones y derechos correspondientes.

De lo anterior deducimos que su objetivo es el de mantener la unidad de mando en todos los ejecutivos para obtener así una colaboración voluntaria de sus subordinados.

Al delinear un sistema de control interno, que preste las garantías y cubra las necesidades de la empresa, tendrá los principios fundamentales y métodos de control interno adecuados y al mismo tiempo su costo de mantenimiento sea económico, este sistema debe ser objeto de una constante atención, de manera que se pueda conocer si las instrucciones se han interpretado debidamente y si se realizan de acuerdo al plan trazado.

El contador público que actúa como profesionista, apoya su trabajo de revisión en los sistemas de control existentes en el curso de su examen, realizando pruebas

sobre su eficiencia.

"Ahora bien los objetivos principales del control interno son :

- 1, Prevenir fraudes.
- 2, Descubrir robos y malversaciones.
- 3, Obtener información administrativa, contable y financiera, así como confiable y oportuna.
- 4, Localizar errores administrativos, contables y financieros.
- 5, Proteger y salvaguardar los bienes, valores y activos que son propiedad de la empresa.
- 6, Promover la eficiencia del personal.
- 7, Detectar desperdicios innecesarios tanto de materiales como de tiempo.
- 8, Mediante su evaluación, gradúa la extensión del análisis y comprobación (pruebas y estimación de las cuentas sujetas a auditoría)."(5,

El control interno y su evaluación en el departamento de cuentas por pagar, se llevará a cabo mediante la aplicación de las políticas y procedimientos propios de la empresa.

Para evaluar el control interno del departamento de cuentas por pagar, podemos hacer algunos cuestionamientos tales como :

- 1.- ¿Se reciben las facturas de proveedores y acreedores regularmente en el departamento de cuentas por pagar?

- 2.- ¿ Se revisan las facturas dentro del departamento de cuentas por pagar o se envían a otros departamentos?
- 3.- ¿ Se envían las facturas para su autorización o aprobación a otros departamentos?
- 4.- ¿ El total de los comprobantes por pagar, de acuerdo con el registro respectivo; se concilian periódicamente con la correspondiente cuenta de mayor?
- 5.- ¿ Se comparan regularmente los estados de cuenta de los proveedores con el pasivo registrado?
- 6.- ¿ Se comprueban las cantidades, calidad, precio y condiciones del pago mediante la confrontación con los pedidos y contratos?
- 7.- ¿ Se comprueban las operaciones aritméticas de los comprobantes y facturas?
- 8.- ¿ Se adjuntan todos los soportes para el pago de facturas?
- 9.- ¿ Se aprovechan los descuentos concedidos por proveedores y acreedores?
- 10.- ¿ Se lleva un control adecuado del registro del impuesto al valor agregado (IVA)?
- 11.- ¿ Se tiene establecido un sistema que asegure que las facturas se pagan dentro del periodo de vencimiento?

Estas son algunas preguntas que se formulan con la finalidad de hacer una evaluación del departamento de cuentas por pagar, en cuanto al funcionamiento y control interno al cual se refiere.

5.- Relación Inter-Departamental.

En apartados anteriores del presente capítulo se definen algunas de las funciones administrativas que tienen una gran importancia dentro de la toma de decisiones.

Los resultados que se obtengan independientemente de las personas que ahí laboran ya sea a nivel departamento o área, existe una fuerte vinculación entre ellos en la realización de los objetivos, apoyándose unos a otros al proporcionar información correcta y confiable participando activamente en la toma de decisiones.

Como consecuencia de lo anterior, si los departamentos que intervienen en la toma de decisiones proporcionan información inadecuada afectarían desfavorablemente el desarrollo de los resultados u objetivos que busca la empresa.

La empresa moderna para poder subsistir puede planear un sistema de comunicaciones que se ajusten perfectamente a la realidad que viven y donde actúan todos y cada uno de sus integrantes; es decir, todo control obedece a un plan y que todo plan responde a un objetivo.

Se tiene en todo momento la necesidad de lograr un

sistema de comunicación para que el elemento humano obtenga resultados personales y posteriormente encaminarlos a los objetivos de la empresa, así como crear técnicas que permitan obtener favorablemente la colaboración de cada miembro a través de una actuación coordinada y eficiente.

CAPITULO III

ELEMENTOS AUXILIARES DE CONTROL

En virtud de la interrelación existente entre el departamento de cuentas por pagar y otros departamentos, para efecto de las operaciones que realizan entre ambos, se desea exponer de una manera general los elementos auxiliares para el control de las cuentas por pagar.

Esto es con el propósito de que el estudio que nos ocupa tenga el objetivo deseado.

Las personas encargadas de las áreas y departamentos respectivos dentro de la organización, nos darán los elementos necesarios para llevar a cabo las operaciones adecuadas.

A continuación, estudiaremos los diversos formatos que utilizan los departamentos involucrados en la realización de información para el control de cuentas por pagar.

1.- Solicitud de requisición.

La solicitud de requisición existe cuando un departamento ha agotado su inventario de material destinado a la elaboración de sus productos, así como artículos que permiten el desarrollo de sus actividades administrativas, o bien la relación de un servicio dentro del mismo.

El departamento que realiza la solicitud, tendrá un estricto control de todos sus materiales y bienes, de tal manera que le permita saber en que momento podrá solicitar el material necesario para el desarrollo de sus actividades.

Se desarrollará una secuencia breve de como se maneja la solicitud de requisición.

a) Uso de la forma.

Solicitar la elaboración de una requisición para la compra de materiales, a través de los almacenes que los manejan y los controlan.

b) Responsables de su formulación.

Esta solicitud es formulada por los departamentos administrativos, de producción y de mantenimiento que requieren materiales diversos para el cumplimiento de sus funciones.

c) Ejemplares.

Original....Almacén para elaborar la requisición.
Copia..... Departamento solicitante, como comprobante.

d) Frecuencia.

Cada vez que se requieran este tipo de materiales, bienes y servicios.

e) Fuentes de información.

- 1.- Programas de producción.
- 2.- Requerimientos específicos de materiales, bienes y servicios.
- 3.- Catálogo de artículos.

f) Formulación.

En el siguiente cuadro se formulará una solicitud de requisición, que se adaptará a las características o necesidades de cada empresa.

En conclusión, con este documento se inicia el ciclo de las cuentas por pagar dentro de la empresa que habrá de terminarse con la extensión del pasivo, es decir, el pago a proveedores.

CUADRO No. 4 SOLICITUD DE REQUISICION

S O L I C I T U D D E R E Q U I S I C I O N

COMPAÑIAS DE METAL, S.A.

No. _____

DIVISION: _____

FECHA : _____

DEPTO. SOLICITANTE : _____

PARA ALMACEN : _____

FECHA NECESIDAD : _____

PROGRAMADO : _____

CANT.	UNID.	D E S C R I P C I O N	USO ESPECIFICO

V. B. SUPERINTENDENTE AREA

JEFE DEL DEPARTAMENTO

2.- Requisición de compra.

Es la demanda o pedido de ciertos servicios o artículos determinados por un departamento a otro de una misma empresa, el cual generalmente se hace en una forma o esqueleto especial.

Es decir, es la petición o solicitud formal por escrito usualmente de un departamento a otro que tiene por objeto conocer las necesidades tanto de producción como de los departamentos operativos con relación a los materiales y suministros.

Una vez formulada la requisición de compra y en su momento autorizada, se turnará al departamento de compras para que se emita una orden de compra, indicando en ella las condiciones y fechas de entrega.

Los ejemplares de esta requisición de compra se realiza con un original y varias copias para la documentación de los diversos departamentos que deban tomar nota de ellas.

Se enunciarán algunos departamentos involucrados, tales como :

Original	Compras.
Copia	Departamento solicitante.
Copia	Almacén.
Copia	Costos.
Copia	Proveedor.
Copia	Cuentas por pagar.

Al entregar la requisición al departamento de compras, este sellará de recibido y devolverá la copia, la cual deberá ser foliada o referenciada, para que cuando se emita la orden de compra indique dicho folio o referencia.

En el siguiente cuadro se formulará una requisición de compra, que se adaptará a las necesidades o características de cada empresa.

P A R T .	C A N T .	U N I D .	DESCRIPCION O MARCA EN CASO DE SER DIFE RENTE AL SOLICITADO	PROVEEDOR					
				TEL.	COTIZO				
				P.U.	TOTAL	P.U.	TOTAL	P.U.	TOTAL
ELABORO			SUB_TOTAL						
			DESCUENTO						
AUTORIZO			TOTAL						
			COND. PAGO						
			T. ENTREGA						

REVERSO

3.- Orden de compra.

Cuando el departamento de compras ha sellado y referenciado la requisición recibida, procede a elaborar la orden de compra o pedido al proveedor, que previa selección de cotizaciones haya sido designada.

El objetivo de esta forma es el de solicitar por escrito y de manera formal a los proveedores, los suministros e insumos descritos en la orden.

Al momento de la aceptación por parte del vendedor, una orden de compra se convierte automáticamente en un contrato.

En su contenido la orden de compra deberá indicar claramente lo siguiente :

- Nombre y dirección del proveedor.
- Descripción del material o servicios solicitados.
- Unidad de medida y cantidad solicitada.
- Precio unitario y total de la compra.
- Formas y términos de envío y condiciones de pago.
- Firma y autorización del personal competente, según las políticas de compra.

Si es posible se anotará (esto es virtud de la organización que lleva la empresa), el número del proveedor,

su aplicación contable y todo lo necesario que permita una identificación total.

Ejemplares :

- Original al proveedor que habrá de enviar los suministros y materiales requeridos por la empresa.
- Una copia de la orden de compra va directamente al departamento de cuentas por pagar, al mismo tiempo que ésta es enviada al proveedor.
- Una copia será distribuida al almacén con la finalidad de esperar la entrega de la mercancía.
- Se distribuirá otra copia al departamento solicitante, para su confirmación.
- Otra copia se quedará en el departamento de compras para su consecutivo.

La importancia de este archivo radica en la rapidéz y eficiencia que sirve de apoyo en las comparaciones contra el aviso de entrada y el informe de recepción.

Este archivo puede ser numérico, en base al número progresivo de la orden de compra o bien alfabético, en base al nombre del proveedor.

En algunos casos la requisición de servicios en los

cuales inclusive se firma contrato del mismo, la orden de compra viene a ser una formalización del sistema únicamente, en éste caso se anexa al contrato la copia destinada al almacén y las facturas recibidas por concepto de dichos servicios se turnan al responsable del área para su confirmación y visto bueno.

Habrà también algunas excepciones en las entregas, por lo cual se tendrá especial cuidado para que se dé aviso de recepción al almacén con algún documento autorizado.

Cuando la orden de compra sufra modificaciones por el aumento o disminución del suministro del material solicitado o por encontrarse defectuoso, el departamento de compras turnará una copia respectiva a los departamentos afectados, y en su oportunidad considerarla junto con la orden de compra inicial.

En el siguiente cuadro se formulará una orden de compra, que se adaptará a las características y necesidades de cada empresa.

CUADRO NO. 6 ORDEN DE COMPRA					
COLIMA 436 1er: PISO COL. ROMA 06/00 MEXICO, D.F. TEL. 286-46-44 TELEX 1886466 EXTIME FAX 2110803			COMPAÑIAS DE METAL, SA		
PROVEEDOR			ORDEN DE COMPRA No. FECHA REQUISICION		
			HOJA DE		
SIRVASE SURTIR LO SIGUIENTE DE ACUERDO CON LAS CONDICIONES					
CODIGO	CANTID.	DESCRIPCION	PRECIO UNIT.	DESCTO.	IMPORTE NETO
FAVOR DE CITAR EN TODA DOCUMENTACION QUE AMPARE EL EMBARQUE No. DE ORDEN					
FECHA DE ENTREGA					
L.A.B	ENTREGAR EN ALMACEN DIVISION	COND. DE PAGO		DE FECHA	
DE	COMPRADOR	DIAS NETOS		% DPP.	

4.- Aviso de entrada e informe de recepción.

Al momento que el proveedor hace entrega de los materiales y suministros ordenados, la persona que recibió la mercancía será la responsable de redactar el correspondiente aviso de entrada; con el objeto de informar al departamento de cuentas por pagar si la recepción ha sido parcial o total de lo que ordena el pedido.

El aviso de entrada será soportado también por una ficha de peso de materiales; con el objeto de determinar el peso de la mercancía recibida o bien, como una política de la empresa para controlar la entrada y salida de los materiales tanto internos como externos.

Este formato servirá como base de comparación a la copia de la orden de compra que les fue enviada por el departamento de compras.

Posteriormente, el aviso de entrada junto con la ficha de peso y la remisión del proveedor deberá ser enviada al departamento de cuentas por pagar, para su debida comparación y su registro contable, tramitando a su vez el pago al proveedor de este material debidamente cotejado con la factura y la orden de compra respectiva.

En la compra de servicios una persona del sector que reciba el beneficio del servicio, debe enviar copia de la remisión o factura firmada de conformidad como aviso de entrada, y además debidamente autorizada para su pago por la persona que le corresponda.

Al igual se procederá en las compras especiales, que por su naturaleza deban ser entregadas directamente al requisitante, éste deberá enviar al almacén la remisión o nota de envío firmada de conformidad para que se proceda a la elaboración de un informe de recepción y posteriormente tramitar su pago al proveedor.

La distribución de los avisos de entrada e informes de recepción serán de la siguiente manera :

- Original Para el departamento de cuentas por pagar, ya que al momento de la autorización del pago al proveedor; debe contar con todos los soportes antes descritos.

- Copia Almacén, que tiene por objeto informar si ha recibido la mercancía total o parcialmente.

- Copia Departamento de compras, cotejará si la mercancía cumple con los requisitos y condiciones descritas en la orden de compra.

En el cuadro siguiente se formulará el aviso de entrada e informe de recepción, así como la ficha de peso; los cuales se adaptarán a las características y necesidades de la empresa.

CUADRO No. / AVISO DE ENTRADA

INVOOS AVISO DE ENTRADA POR FECHA DE CAPTURA
ALM. ALMACEN

PROVEEDOR	NOMBRE	M. EMB.	UM	CANTIDAD	FREC. UNIT.	IMPORTE	SECUENCIA
-----------	--------	---------	----	----------	-------------	---------	-----------

ORDEN DE COMPRA Nos.

TOTAL*****=====

I V A*****=====

IMPORTE TOTAL

CUADRO No. 8 INFORME DE RECEPCION

COMPAÑIAS DE METAL, S. A.

NUMERO

RECIBIDO EN : _____ FECHA DE RECEPCION _____

PROVEEDOR :	NUESTRO DOCUMENTOS		DOCUMENTOS		PROVEEDOR
	No. REQ.	No. ORDEN	FAC. REM.	No. EMB.	

CANTIDAD	DESCRIPCION	U.M.	PRECIO	IMPORTE
			UNITAR.	

OBSERVACIONES :

RECIBIDO Y ELABORADO	AÑO	CUENTA DE CARGO	
		CTA.	
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	SUBCTA.	
		SUB SUBCTA.	NOMBRE Y FIRMA

CUADRO No. 9 FICHA DE PESO DE MATERIALES

COMPAÑIAS DE METAL, S.A.

REMISION No.

Peso de Materiales

División :

Forma

Fecha

Pza. o Atado No.

Proveedor

Habilitación

Fecha :
Peso Bruto
Tara T
Neto
Hora

DI.

PARA

PESO

PESO CON CHOFER (,)

PESO SIN CHOFER (,)

5.- Contrarecibo.

Es el documento que permite a los proveedores y acreedores la revisión de sus facturas para determinar las condiciones de su respectivo pago.

La persona encargada de la recepción deberá tomar a revisión las facturas de proveedores y acreedores, verificará en todo momento que deban tener los soportes necesarios que integran la factura; salvo excepciones o políticas establecidas por la administración de la empresa.

El contrarecibo es de suma importancia para el proveedor y acreedor, ya que implica el acuse de recibo para el pago de sus mercancías y/o servicios.

La revisión de las facturas se realizará de acuerdo a los horarios y días establecidos por la empresa.

La distribución de los contrarecibos, será de la siguiente manera :

Original	Proveedor
Copia	Cuentas por pagar
Copia	Consecutivo

En el siguiente cuadro se mostrará una forma de la elaboración de un contrarecibo, que se adaptará a las características y necesidades de cada empresa.

CUADRO NO 10 CONTRARECIBOS

COMPAÑIAS DE METAL, S.A.

No. : _____

TIPO DE MONEDA

M.N. DLLS.

() ()

RECIBIMOS DE : _____

LAS SIGUIENTES FACTURAS A REVISION :

NUM . _____ POR N \$ _____

PROVEEDOR

REVISION Y PAGOS DE 15:00 A 17:00 HRS.

FECHA : _____

RECIBIDO POR : _____

6.- Requisición de cheque.

Es el formato usual que sirve para solicitar o requerir se haga el pago respectivo a los proveedores y acreedores, por la compra de mercancías y/o servicios.

Una vez que el departamento de cuentas por pagar haya preparado el pago al proveedor de acuerdo al vencimiento de su factura, ésta se enviará al departamento de contraloría o finanzas para su autorización, y posteriormente al departamento de tesorería con el objeto de la elaboración del cheque respectivo al pago de la compra de bienes y servicios.

La copia de la póliza cheque se enviará respectivamente al departamento de cuentas por pagar, para su debida aplicación contable y la captura en el sistema de la empresa.

En el siguiente cuadro se mostrará el formato de una requisición de cheque, que se adaptará de acuerdo a las características y necesidades de la empresa.

CUADRO No. 11 REQUISICION DE CHEQUE

COMPAÑIAS DE METAL, S.A.

REQUISICION DE CHEQUE	NUMERO
FECHA	IMPORTE \$

SIRVASE EXPEDIR CHEQUE A FAVOR DE

IMPORTE EN LETRA

POR CONCEPTO DE :

FECHA REQUERIDA :

SOLICITANTE

AUTORIZACION

Vo. Bo. CONTRALORIA

7.- Facturas y recibos.

Con este documento se formaliza el adeudo a terceros y propiamente las obligaciones de pago.

Es conveniente que todas las facturas de los proveedores y acreedores de la empresa sean dirigidas al departamento de cuentas por pagar, para evitar retrasos en el pago.

Para tal efecto es conveniente designar un día para recibo de facturas a revisión, mismas que se controlarán por medio de un contrarecibo foliado que extiende la empresa, señalando número e importe de las mismas. La excepción será de las facturas recibidas por correo por acuerdo del proveedor.

Después de ser recibidas por el departamento de cuentas por pagar, cada factura deberá ser fechada y sellada identificando el original de las copias, ya que como mencionamos con anterioridad sólo el original sirve para efectuar el pago, y una copia se turnará al departamento de compras para su conocimiento.

Los vencimientos de las facturas se pactarán de acuerdo a las condiciones establecidas en la orden de compra como sigue :

Vencimiento a 8 días

Vencimiento a 15 días

Vencimiento a 30 días

Vencimiento a 45 días

Vencimiento a 90 días

Es de gran importancia indicar al proveedor y acreedor, que haga referencia del número de orden de compra o contrato ya que así se evitarán confusiones, logrando con esto, ahorro de tiempo para efectuar el pago correspondiente.

Aún en los casos de operaciones de contado, la orden de compra es indispensable, en ellas se especificará además esta situación.

En el siguiente capítulo se desarrollarán los aspectos fiscales que normarán los derechos y obligaciones tanto de la empresa como del departamento de cuentas por pagar.

CAPITULO IV

ASPECTOS FISCALES DE LAS CUENTAS POR PAGAR

1.- Su importancia y finalidad.

En una empresa, al igual que en cada organización existen diversas disposiciones que cumplir; no solo dentro, sino también fuera de ella.

Entre las disposiciones externas, se encuentran los diversos lineamientos fiscales con los cuales la empresa y el departamento de cuentas por pagar tendrán que apearse durante el desarrollo de sus operaciones.

En la medida en que estas disposiciones sean cumplidas, dependerá de que la empresa se evite posibles sanciones por parte de las autoridades correspondientes; por incumplimiento de algunos de sus lineamientos.

Dentro del departamento de cuentas por pagar se tendrá que vigilar la documentación que corresponda a los pagos a proveedores y acreedores, así también lo que se refiere a los requisitos fiscales que deben reunir estos documentos o comprobantes, tales como: registro federal de contribuyente, ubicación del establecimiento denominado domicilio fiscal, razón social, etc., puesto que de no cumplirse lo anterior la empresa no podrá llevar a cabo las deducciones correspondientes.

Es por ello que a continuación se mencionan algunos de los principales artículos de la ley del impuesto

sobre la renta, que tiene mayor aportación en el departamento de cuentas por pagar.

2.- Artículos de la ley aplicables.

Documentación.

" Documentación comprobatoria.

Art. 24 fracción III, Ley del Impuesto Sobre la Renta.

Art. 136 fracción IV, Ley del Impuesto Sobre la Renta.

Que se comprueben con documentación que reúna los requisitos que señalen las disposiciones fiscales relativas a la identidad y domicilio de quien los expida, así como de quien adquirió el bien de que se trata o recibió el servicio.....

Requisitos de los comprobantes.

Art. 36, Reglamento del Código Fiscal de la Federación.

D E R O G A D O

Datos que deben contener los comprobantes, excepto público en general.

Art. 29-A, del Código Fiscal de la Federación.

I Contener impreso el nombre, denominación o razón social, domicilio fiscal y clave del registro federal de contribuyentes de quien los expida. Tratándose de contribuyentes que tengan más de un local o establecimiento, deberán señalar en los mismos el domici-

lio del local o establecimiento en el que se expidan los comprobantes.

II Contener impreso el número de folio.

III Lugar y fecha de expedición.

IV Clave del registro federal de contribuyentes, de la persona a favor de quien se expida.

V Cantidad y clase de mercancía o descripción del servicio que amparen.

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

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

Facturación: expedición y solicitud.

Art. 29, del Código Fiscal de la Federación.

Cuando las leyes fiscales establezcan la obligación de expedir comprobantes por las actividades que se realicen, dichos comprobantes deberán reunir los requisitos que señala el artículo 29-A de este código. Las personas que adquieran bienes o usen servicios deberán solicitar

el comprobante respectivo.

Impresión de los comprobantes.

Los comprobantes a que se refiere el párrafo anterior deberán ser impresos en los establecimientos que autoricen la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, que cumplan con los requisitos que al efecto se establezcan mediante reglas de carácter general. Las personas que tengan establecimientos a que se refiere este párrafo deberán proporcionar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público la información relativa a sus clientes, a través de medios magnéticos, en los términos que fije dicha dependencia mediante disposiciones de carácter general.

Verificación de datos del proveedor.

Para poder deducir o acreditar fiscalmente en los comprobantes a que se refiere el párrafo anterior quien los utilice deberá cerciorarse de que el nombre, denominación o razón social y clave de registro federal de contribuyentes de quien aparece en los mismos son los correctos.

Máquinas registradoras de comprobación fiscal.

Los contribuyentes con local fijo tendrán obligación de registrar el valor de los actos o actividades que realicen con el público en general en las máquinas registradoras de comprobación fiscal, cuando se las proporcione la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Expedirán los comprobantes respectivos, tenerlas en

operación y cuidar que cumplan con el propósito para el que fueron proporcionadas; cuando el adquirente de los bienes o el usuario del servicio solicite comprobante que reúna requisitos para efectuar deducciones o acreditamiento de contribuciones, deberán expedir dichos comprobantes además de los señalados en este párrafo.

A continuación detallaremos de una manera concreta los requisitos que deben contener los comprobantes.

a) Impresos en el comprobante por un taller autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

- De quien los expide.

- 1.- Nombre, denominación o razón social.
- 2.- Domicilio fiscal y en su caso el de la sucursal que expida el comprobante.
- 3.- El Registro Federal de Contribuyentes.
- 4.- Folio.
- 5.- La leyenda "la reproducción no autorizada de este comprobante constituye un delito en términos de las disposiciones fiscales" con letras no menor de tres puntos.
- 6.- Los datos de identificación del impresor, fecha de publicación en el Diarios Oficial de la Federación de la autorización y pie de imprenta con fecha no menor de tres puntos.

- 7... Cédula de registro federal de contribuyente reproducida en tamaño de 2.75 cm de ancho por 5 cm de alto.

b) Los siguientes datos escritos por quien los expide.

- Del cliente (del que pretende la deducción).
 - 1.- Nombre, denominación o razón social.
 - 2.- Clave del registro federal de contribuyentes.
 - 3.- Domicilio (cualquiera de los que el contribuyente tenga manifestado al registro federal de contribuyentes).

c) Los siguientes datos escritos también por quien los expide.

- De la operación que se realiza.
 - 1.- Lugar en que se expide.
 - 2.- Fecha de expedición.
 - 3.- Cantidad de las mercancías o servicios.
 - 4.- Clase de mercancías o en su caso descripción del servicio.
 - 5.- Valor unitario de las mercancías o servicios consignados en número.
 - 6.- Importe total consignado en número.

- 7.- Importe total consignado en letra.
- 8.- Impuesto al valor agregado trasladado en forma expresa y por separado.
- 9.- Impuesto especial sobre producción y servicios en forma expresa y por separado.
- 10.- Número y fecha del documento aduanero, así como la aduana por la cual se realizó la importación tratándose de ventas de primera mano de mercancías de importación.

Quién reciba el comprobante deberá asegurarse de que existan en el comprobante los requisitos mencionados anteriormente, que en cada caso procedan, ya que al faltar alguno y hacerlo deducible, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público podría en uso de sus facultades de comprobación rechazar la indebida deducción.

Contabilización de las deducciones.

- Contabilización de las deducciones.

Art. 24 Fracción IV, Ley del Impuesto Sobre la Renta.

Art. 16 del Reglamento del Impuesto Sobre la Renta.

Para los efectos de la fracción IV del Art. 24 de la Ley, se entenderá que se cumple el requisito de que estén debidamente registradas en contabilidad, e inclusive cuando se lleva en cuentas de orden.

Retención y entero de impuesto.

Art. 24 Fracción V, Ley del Impuesto Sobre la Renta.

Que se cumplan las obligaciones establecidas en esta ley en materia de retención y entero de impuesto a cargo de terceros o que, en su caso, se recabe de éstos copia de los documentos en que conste el pago de dichos impuestos.

Documentos con registro federal de contribuyentes.

Art. 24 Fracción VI, Ley del Impuesto Sobre la Renta.

Que cuando los pagos cuya deducción se pretenda, se efectúen a personas obligadas a solicitar su inscripción en el registro federal de contribuyentes, se proporcione la clave respectiva en la documentación comprobatoria.

La empresa indicada tiene la obligación de retener y enterar el impuesto en los siguientes casos :

- I Pago de honorarios a miembros del consejo de administración. (Art. 78 Fracción III, Art. 24 Fracción X de la Ley del Impuesto Sobre la Renta).
- II Pago de honorarios a personas físicas. Deberán de retener el 10% sobre el monto.
- III Pago de dividendos. (Art. 123 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta).

Impuesto trasladado en comprobantes.

Art. 24 Fracción VII de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

Que cuando los pagos cuya deducción se pretenda se hagan a contribuyentes que causen el Impuesto al Valor Agregado, dicho impuesto se traslade en forma expresa y por separado en los comprobantes.

Primas por seguros y fianzas.

Art. 24 Fracción XIII de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

Que los pagos de primas por seguros o fianzas se hagan conforme a las leyes de la materia y correspondan a conceptos que esta ley señala como deducibles o que en otras leyes se establezca la obligación de contratarlos y siempre que, tratándose de seguros, durante la vigencia de la póliza no se otorguen préstamos a persona alguna, por parte de la aseguradora, con garantía de las sumas aseguradas; de las primas pagadas o reservas matemáticas.

En los casos que los seguros tengan por objeto, otorgar beneficios a los trabajadores deberá observar lo dispuesto en la fracción anterior. Si mediante el seguro se trata de resarcir al contribuyente de la disminución que en su productividad pudiera causar la muerte, accidente o enfermedad de técnicos o dirigentes, la deducción de las primas procederá siempre que el seguro se establezca en un plan en el cual se determine el procedimiento para fijar el monto de la prestación y satisfaga

los plazos y requisitos que se fijan en disposiciones de carácter general.

Comprobantes de compras de importación.

Art. 24 Fracción XVI de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

Que en el caso de compras de importación se compruebe que se cumplieron los requisitos legales para su importación.

Solo se aceptará como importe de dichas compras el que haya sido declarado con motivo de la importación.

El contribuyente sólo podrá deducir las compras de los bienes que mantenga fuera del país, hasta el momento en que se enajenen o se importen, salvo que dichos bienes se encuentren afectos a un establecimiento permanente que tenga en el extranjero.

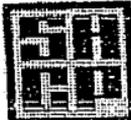
Las empresas que realicen compras de importación, deberán contar con lo siguiente.

- 1.- Permiso de importación.
- 2.- Pedimento aduanal.
- 3.- Factura comercial.
- 4.- Gastos de importación.

Como se puede observar, esta fracción está obligando a que el monto que afecte los resultados de la empresa

coincida con el que sirvió de base para cubrir el impuesto de importación y, en su caso el Impuesto al Valor Agregado.

Lo anterior evita que el contribuyente, en un momento dado, pudiera jugar con los precios de compra en su beneficio, dando lugar a la evasión del impuesto."(6,



FOLIO:

A 9982527

SECRETARIA DE HACIENDA
Y CREDITO PUBLICO

SUBSECRETARIA DE INGRESOS

CEDULA DE REGISTRO
FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

GTJ-870924-B63

CLAVE DE REGISTRO DE CONTRIBUYENTE

GRAFICA INTEGRAL, S.A.

NOVEDADES

DE C.V.

1990

CAPITULO V

IMPLANTACION DEL SISTEMA

1.- Características de la empresa.

Existen empresas en las cuales la naturaleza de sus operaciones es simple y sencilla lo cual permite que un sistema contable de tipo manual le resuelva sus necesidades de operación, pero a medida que las operaciones se amplían, los negocios se agrandan, se hace imperiosa la necesidad de renovar los procedimientos de registro de sus operaciones.

La magna tarea que significa el registro, la clasificación y el resumen de las transacciones en la empresa moderna, sólo encuentra solución en avanzados sistemas y procedimientos de registro contable.

Sin embargo, los sistemas teóricamente concebidos sufren modificaciones al ser implantados y las causas pueden ser variadas, pero principalmente radican en la diversidad de situaciones a que se enfrenta cada empresa en sí.

Es inobjetable por lo tanto, adecuar cualquier tipo de sistemas a las características y necesidades de la empresa en la cual se vaya a implantar un nuevo sistema.

Por lo anterior podemos enumerar algunas razones válidas

para la evaluación en la implantación de un sistema.

- 1.- Costos de las formas e impresos a utilizar.
- 2.- Sueldo del personal para su funcionamiento y supervisión.
- 3.- Apreciación de los beneficios por los métodos a implantar.
- 4.- Apreciación del hecho de producir información confiable.
- 5.- Simplificación de los procesos administrativos.
- 6.- Liberar a empleados calificados de tareas rutinarias.

Podríamos decir, que los procedimientos y sistemas de registro contable vienen a ser las técnicas indispensables para el adecuado manejo de las operaciones que realiza un negocio y que toda empresa progresista que se aprecie de serlo tiene como único camino práctico a seguir la actualización y renovación de los mismos.

Por último, para la adecuada implantación de un sistema deben tenerse presentes las siguientes reglas :

- a) Antecedentes exitosos del sistema en empresas similares.
- b) El sistema a sustituir no debe deshecharse completamente.
- c) El estudio a fondo del sistema a implantar.
- d) Evitar el exceso y diseño de formas nuevas y costosas.

- e) Capacitar personal y responsabilizarlo en forma paulatina.

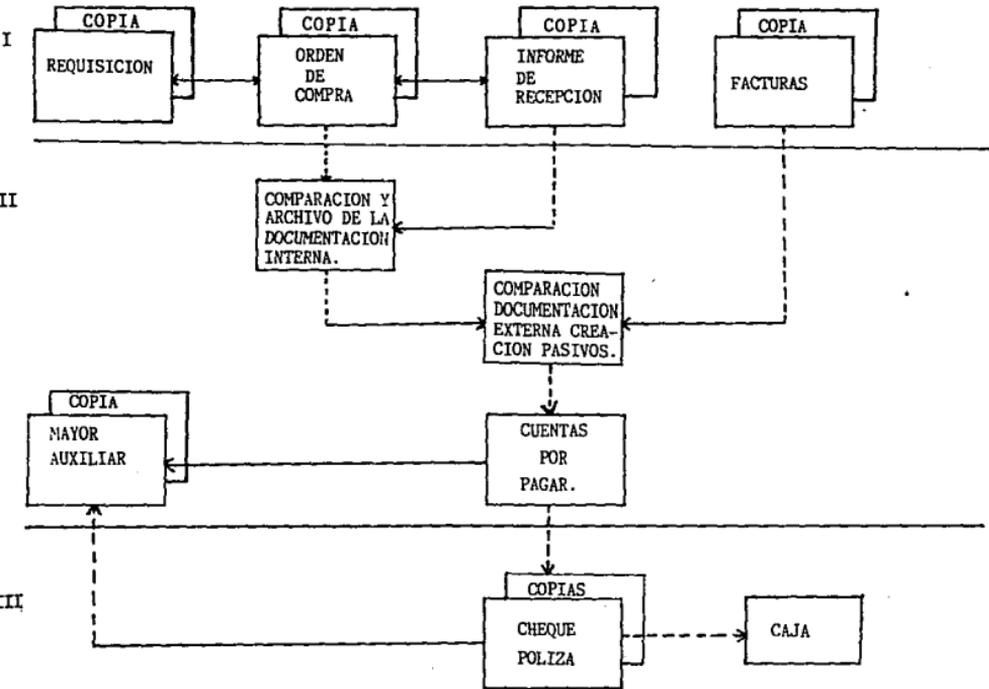
2.- Flujo de documentación.

Es la relación secuencial de actividades que indica la forma en que se desarrollan una o varias operaciones, dentro de las políticas establecidas.

Incluyen como deben ejecutarse las labores, cuando y quien las realizará.

La flexibilidad que nos brinda el resaltar en forma gráfica la secuencia y distribución de los documentos, ayuda a asegurarnos que en la preparación de los mismos se ha considerado el sistema en su totalidad.

Para ilustrar este punto se elaborará un flujograma de la documentación que interviene en el sistema de cuentas por pagar.



I

Documentación originada fuera del departamento de cuentas por pagar.

II

Recopilación en el departamento de cuentas por pagar y registro de pasivo.

III

Término del ciclo con el pago a proveedores, acreedores y archivo de la documentación.

3.- Simbología para programar procedimientos.

El diagrama de un procedimiento se realizará en base a una serie de símbolos convencionales que se adoptan para esta empresa con el propósito de simplificar su interpretación.

En la elaboración de un flujograma, se recomienda que la secuencia de actividades se justifiquen de arriba hacia abajo y de izquierda a derecha.

La simbología a utilizar aparece a continuación, así como su uso se explica al costado de cada figura.

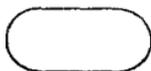
TERMINAL O SUJETO.

Indica el inicio o la terminación de un procedimiento.

Anotar en el símbolo INICIO o FIN, según el caso.

Se utiliza también para representar un área, un departamento o una persona, ya sea interno o externo a Compañías de Metal, S.A., que intervenga en el desarrollo de un procedimiento.

Anotar su nombre.


DOBLE SUJETO.

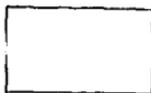
Representa una área ó un departamento y un puesto específico.

Anotar en el símbolo superior el nombre del área o departamento, y en el inferior el nombre del puesto.


ACTIVIDAD.

Representa la actividad o realización de una acción en un procedimiento.

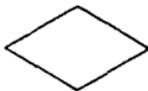
Describir en forma concreta la acción realizada utilizando principalmente verbos (Hace, cambia, cancela etc.).



DECISION.

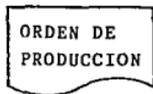
Implica una alternativa de SI o NO a una acción dentro de un procedimiento.

Anotar dentro del símbolo la acción a decidir y en la parte inferior el signo final de interrogación.

**DOCUMENTO.**

Representa cualquier tipo de documento o registro que entre, se utilice, se genere o salga de un procedimiento.

Anotar nombre y número de la forma en el símbolo.

**CONECTOR LOGICO.**

Se utiliza para indicar que el flujo continúa en otra sección de la misma hoja, anotándose dentro del círculo un número que conecta a los dos puntos.

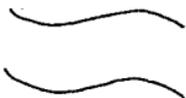


CONECTOR DE HOJA.

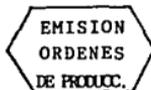
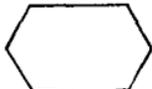
Se utiliza cuando se termina el espacio en una hoja y es necesario continuar el flujo en otra. En la parte superior del conector anotar una letra que una los 2 puntos del flujo y en la parte inferior anotar el número de hoja a la que VA si sale o de la que VIENE si entra.

**TIEMPO DE ESPERA.**

Indica la espera de una documentación, de una actividad o de una decisión, cuando alguna de éstas interrumpa la secuencia lógica del flujograma y tenga que esperar a que se realicen otras actividades para su continuación. Anotar la expectativa.

**PROCEDIMIENTO EXTERNO.**

Indica un procedimiento por separado que no interesa en el desarrollo del actual, pero es necesario referirlo. Dar una breve descripción haciendo alusión a los que realiza. Cuando se crea conveniente por medio de nota aclaratoria se podrán hacer los comentarios adicionales pertinentes.



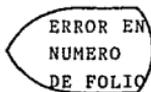
CORRESPONDENCIA.

Cuándo dentro de un procedimiento sea necesario incluir cartas, giros o telegramas se utilizará este símbolo para representarlo.

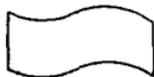
**DESPLÉGADO.**

Se utiliza para indicar los mensajes que muestra la pantalla al estar interactuando con los sistemas de información computarizada.

El mensaje se anota dentro del símbolo.

**DINERO EN EFECTIVO.**

Se utiliza para reflejar el manejo de dinero en efectivo.



CINTA MAGNETICA.

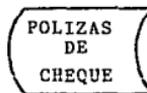
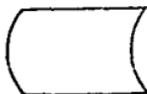
Se utiliza en informática para representar la entrada o salida de información de una cinta magnética a un dispositivo de la computadora.

Dentro del símbolo se anotará el nombre del contenido en dicha cinta.

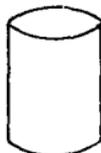
**ARCHIVO EN DISCO.**

Se utiliza en informática para representar la entrada o salida de información de un disco magnético a un dispositivo de la computadora.

Dentro del símbolo se anotará el nombre del contenido en dicha cinta.

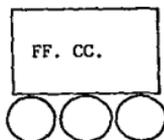
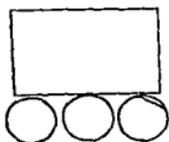
**BASE DE DATOS.**

Se utiliza para representar el acceso a la información contenida en la base de datos.



TRANSPORTE.

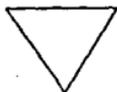
Cuándo algún material o documento viaja a través de un medio de transporte (autobús, ferrocarril, etc.) se utiliza éste diagrama para su representación en el procedimiento.

**EXPEDIENTE.**

Símbolo que indica el guardar documentación o información relacionada, que posteriormente será utilizada o archivada. Anotar el nombre de la información contenida.

**ARCHIVO DE ENTRADA.**

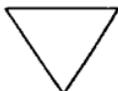
Se utiliza para representar la entrada de información o documentación de manera definitiva a un archivo.



ARCHIVO DE ENTRADA TEMPORAL.

Se utiliza para representar la entrada de información o documentación en forma temporal a un archivo.

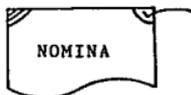
Su contenido será utilizado posteriormente dentro del mismo procedimiento.

**ARCHIVO DE SALIDA.**

Se utiliza para representar la salida de documentación o información de un archivo, ya sea temporal o definitivo.

**VERIFICACION O AUTORIZACION.**

Representa la revisión y/o autorización de una actividad o documento, utilizando para ello el símbolo que corresponda.



LÍNEA DE COMUNICACION.

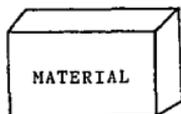
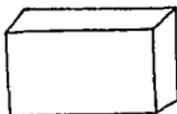
Indica la transmisión de información de un lugar a otro, mediante líneas telefónicas, telegráficas, de radio, etc.



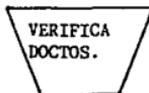
TELEX

PAQUETERIA MATERIAL O EQUIPO.

Indica cualquiera de éstos dentro del flujo de procedimiento. Anotar en el símbolo lo que representa.

**ACTIVIDAD MANUAL-INFORMÁTICA.**

Este símbolo representa cualquier actividad manual que se realice dentro del área de informática, tal como elaboración de programas, control de documentos, verificación de información, etc.



TECLADO EN LINEA.

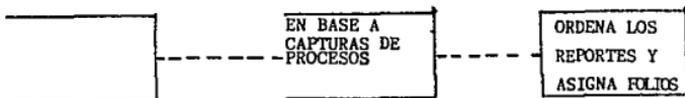
Representa el uso de un dispositivo en línea para proporcionar información a una computadora, u obtenerla de ella.



NOTA ACLARATORIA.

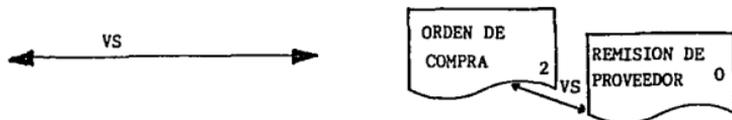
Se utiliza para hacer alguna observación o comentario adicional acerca de una actividad, documento, reporte o sujeto, que clasifique el flujograma.

Así mismo se utiliza para anotar los números de anexo de los documentos que van siendo mencionados dentro del flujograma, cuando aparecen éstos por primera vez.



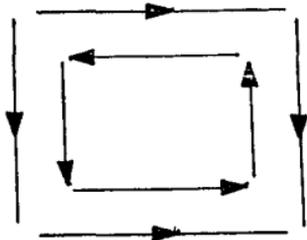
COMPARACION.

Representa la comparación de una actividad o documentación contra otra u otras. Se puede usar en forma diagonal.



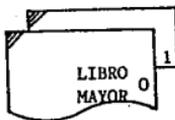
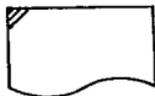
DIRECCION DEL FLUJO.

Las flechas indican la secuencia de un procedimiento. Pueden ir en cualquier dirección evitando en lo posible, las líneas diagonales.

**REPORTE O INFORME.**

Representa cualquier tipo de reporte o informe que entre, se utilice, se genere o salga de un procedimiento.

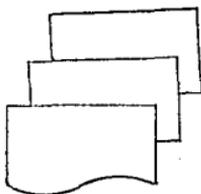
Anotar el nombre y número del mismo, así como las copias correspondientes, tal y como se explica en los símbolos 5 y 6



DOCUMENTACION CON COPIA. Representa un documento que se emite ó viaja con original y copias. Anotar para el original un número 0 (cero) en la parte inferior derecha, así como su nombre y número; para las copias solamente un número consecutivo por c/u.

también se puede representar con éste símbolo documentación diversa con copias, como se muestra en el ejemplo.

Posteriormente, dentro del flujograma, se puede hacer referencia de cualquiera de las copias en forma individual anotando nombre y/o número de forma y su número de copia correspondiente.



4. Catálogo de proveedores y acreedores.

Al igual que el catálogo de conceptos contables, el ordenado y cuidadoso agrupamiento de nuestros proveedores y acreedores, nos permitirá ejercer un mejor control de los movimientos que se registren en sus cuentas, permitiéndonos conocer en un momento dado cual es nuestra obligación actual con proveedores y acreedores en forma específica.

Una forma de catálogo puede ser la relación alfa-numérica que se refiere a la agrupación de letras y números que pueden ser controlados con base a una progresión tanto numérica como alfabética, de esta manera el catálogo podrá irse actualizando a medida que las necesidades de la empresa lo requieran.

Un ejemplo de un catálogo de proveedores y acreedores será como el que a continuación se expone.

CATALOGO DE PROVEEDORES Y ACREEDORES.

0101 : AC

0102 :

0103 :

0104 : A.....etc.

0199 : _____

0201 :

0202 :

0203 :

0204 : B.....etc.

0299 : _____

0301 :
0302 :
0303 :
0304 : C..... etc.
0399 : _____

0401 :
0402 :
0403 :
0404 : D..... etc.
0499 : _____

0501 :
0502 :
0503 :
0504 : E..... etc.
0599 : _____

0601 :
0602 :
0603 :
0604 : F _____
0699 :

0701 :
0702 :
0703 :
0704 : G etc.
0799 : _____

0801 :
0802 :
0803 :
0804 : H etc.
0899 : _____

0901 :
0902 :
0903 :
0904 : I.....etc.
0999 : _____

1001 :
1002 :
1003 :
1004 : J.....etc.
1099 : _____

1101 :
1102 :
1103 :
1104 : K.....etc.
1199 : _____

1201 :
1202 :
1203 :
1204 : L.....etc.
1299 : _____

1301 :
1302 :
1303 :
1304 : M.....etc.
1399 : _____

1401 :
1402 :
1403 :
1404 : N.....etc.
1499 : _____

1501 :
1502 :
1503 :
1504 : O.....etc.
1599 : _____

1601 :
1602 :
1603 :
1604 : P.....etc.
1699 : _____

1701 :
1702 :
1703 :
1704 : Q..... etc.
1799 : _____

1801 :
1802 :
1803 :
1804 : R..... etc.
1899 : _____

1901 :
1902 :
1903 :
1904 : S..... etc.
1999 : _____

2001 :
2002 :
2003 :
2004 : T..... etc.
2099 : _____

2101 :
2102 :
2103 :
2104 : U..... etc.
2199 : _____

2201 :
2202 :
2203 :
2204 : V..... etc.
2299 : _____

2301 :
2302 :
2303 :
2304 : W..... etc.
2399 : _____

2401 :
2402 :
2403 :
2404 : X..... etc.
2499 : _____

2501 :
2502 :
2503 :
2504 : Y.....etc.
2599 : _____

2601 :
2602 :
2603 :
2604 : Z..... etc.
2699 : _____

Como podrá observarse, este sistema de numeración permite asignar 99 números a la letra del alfabeto, pero si fuese necesario dadas las características de la empresa contar con mayor capacidad, con solo aumentar un dígito y empezar la numeración con 01001, tendríamos 999 números disponibles para cada letra.

En algunas empresas existe el funcionamiento de que cada número de proveedores y acreedores se maneja con diferentes subcuentas de las cuentas de pasivo al momento de realizar algún registro .

CAPITULO VI

REGISTRO CONTABLE DE LAS CUENTAS POR PAGAR

- 1.- Es requisito obligatorio e indispensable en todo sistema contable, al establecer un arreglo cuidadoso y ordenado de las cuentas que constituyen los gastos bajo los cuales se analizan y agrupan las operaciones realizadas.

La agrupación, numeración y clasificación de las cuentas en forma de catálogo, facilita el trabajo de la contabilidad y proporciona un efectivo método de control de las responsabilidades.

A continuación se presenta un ejemplo de catálogo de cuentas, aplicable a la empresa industrial, no debiendo olvidar que al igual que los sistemas, los catálogos tienden a presentar evoluciones para mejor aprovechamiento.

CATALOGO DE CUENTAS

CONTENIDO

ACTIVO CIRCULANTE	GRUPO	1100-1110
ACTIVO FIJO	GRUPO	1200-1214
ACTIVO DIFERIDO	GRUPO	1300-1305
PASIVO CIRCULANTE	GRUPO	2100-2104
PASIVO FIJO	GRUPO	2200-2205
PASIVO DIFERIDO	GRUPO	2300-2302

CAPITAL Y RESERVAS	GRUPO	3100	3104
GASTOS DE VENTA	GRUPO	5100	5120
GASTOS DE ADMINISTRACION	GRUPO	5200	5217
COSTO DE LO VENDIDO	GRUPO	6100	6100
VENTAS TOTALES	GRUPO	6200	6200
DISMINUCION SOBRE VENTAS	GRUPO	6300	6302
OTROS PRODUCTOS	GRUPO	6400	6406
OTROS GASTOS	GRUPO	6500	6504
GASTOS Y PRODUCTOS FINANCIEROS	GRUPO	6600	6604

ACTIVO

GRUPO CIRCULANTE 1100

1100	001	CAJA
1100	002	BANCOS
1100	003	CLIENTES
	01	CLIENTES POR VENTAS A CREDITO
	02	CLIENTES POR VENTAS AL CONTADO
1100	004	DOCUMENTOS POR COBRAR
1100	005	DEPOSITOS EN GARANTIA
1100	006	ANTICIPOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS
1100	007	DEUDORES DIVERSOS
1100	008	ALMACEN
	01	ALMACEN DE MATERIA PRIMA
	02	ALMACEN DE MATERIALES
	03	ALMACEN DE PAPELERIA
1100	009	IVA ACREDITABLE
1100	010	MERCANCIAS EN TRANSITO

GRUPO FIJO 1200

1200	001	EDIFICIOS
1200	002	TERRENOS
1200	003	MAQUINARIA Y EQUIPO
1200	004	DEPRECIACION MAQUINARIA Y EQUIPO
1200	005	EQUIPO DE TRANSPORTE
1200	006	DEPRECIACION DE EQUIPO DE TRANSPORTE
1200	007	MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA
1200	008	DEPRECIACION DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA
1200	009	EQUIPO DE LABORATORIO
1200	010	DEPRECIACION DE EQUIPO DE LABORATORIO
1200	011	EQUIPO ELECTRONICO
1200	012	DEPRECIACION DE EQUIPO DE ELECTRONICA

GRUPO DIFERIDO 1300

1300	001	GASTOS DE ORGANIZACION E INSTALACION
1300	002	SEGUROS Y FIANZAS
1300	003	INTERESES PAGADOS POR ANTICIPADO
1300	004	ISR PAGADO POR ANTICIPADO
1300	005	AMORTIZACIONES ACUMULADAS

PASIVO

GRUPO CIRCULANTE 2100

2100 001 PROVEEDORES
01 PROVEEDORES NACIONALES
02 PROVEEDORES EXTRANJEROS
2100 002 DOCUMENTOS POR PAGAR
2100 003 ACREEDORES DIVERSOS
01 ACREEDORES NACIONALES
02 ACREEDORES EXTRANJEROS
2100 004 IMPUESTOS POR PAGAR
01 ISR
02 IVA
03 IMPAC
04 ISPT

GRUPO FIJO 2200

2200 001 DOCUMENTOS POR PAGAR
2200 002 HIPOTECAS POR PAGAR
2200 003 INTERESES POR PAGAR
2200 004 RESERVA PARA PRIMA DE ANTIGUEDAD
2200 005 PRESTAMOS BANCARIOS

GRUPO DIFERIDO 2300

2300 001 INTERESES COBRADOS POR ANTICIPADO
2300 002 INGRESOS COBRADOS POR ANTICIPADO

CAPITAL Y RESERVAS

GRUPO CAPITAL Y RESERVAS 3100

3100 001 CAPITAL SOCIAL
3100 002 RESERVA LEGAL
3100 003 UTILIDADES POR APLICAR
3100 004 UTILIDAD O PERDIDA DEL EJERCICIO

GASTOS

GRUPO GASTOS DE VENTA 5100

5100 001 SUELDOS Y SALARIOS
5100 002 GRATIFICACIONES
5100 003 TIEMPO EXTRA
5100 004 VACACIONES
5100 005 PRIMA VACACIONAL
5100 006 SEGURO SOCIAL
5100 007 COMISIONES
5100 008 CUOTAS Y SUSCRIPCIONES
5100 009 GASTOS DE VIAJE Y REPRESENTACION
5100 010 DEPRECIACIONES
01 MAQUINARIA Y EQUIPO
02 EQUIPO DE TRANSPORTE
03 MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA
04 EQUIPO ELECTRONICO
05 EQUIPO DE LABORATORIO
5100 011 TELEGRAFOS TELEFONOS Y CORREO
5100 012 LUZ
5100 013 ISPT COMPAÑIA
5100 014 DONATIVO

5100	015	PAPELERIA
5100	016	COMIDAS
5100	017	INFONAVIT
5100	018	FONACOT
5100	019	PASAJES
5100	020	PROPAGANDA Y PUBLICIDAD

GRUPO GASTOS DE ADMINISTRACION 5200.

5200	001	SUELDOS Y SALARIOS
5200	002	GRATIFICACIONES
5200	003	VACACIONES
5200	004	PRIMA VACACIONAL
5200	005	SEGURO SOCIAL
5200	006	CUOTAS Y SUSCRIPCIONES
5200	007	GASTOS DE VIAJE Y REPRESENTACION
5200	008	DEPRECIACIONES
		01 MAQUINARIA Y EQUIPO
		02 EQUIPO DE TRANSPORTE
		03 MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA
		04 EQUIPO ELECTRONICO
		05 EQUIPO DE LABORATORIO
5200	009	TELEGRAFOS TELEFONOS Y CORREOS
5200	010	LUZ
5200	011	ISPT COMPANIA
5200	012	DONACIONES
5200	013	PAPELERIA
5200	014	COMIDAS
5200	015	INFONAVIT
5200	016	FONACOT
5200	017	PASAJES

GRUPO COSTO DE LO VENDIDO 6100GRUPO VENTAS TOTALES 6200GRUPO DISMINUCION SOBRE VENTAS 6300

6300 001 BONIFICACIONES
6300 002 DEVOLUCIONES
6300 003 REBAJAS

GRUPO OTROS PRODUCTOS 6400

6400 001 UTILIDAD POR VENTA DE ACTIVO
6400 002 UTILIDAD POR ACCIONES BONOS Y VALORES
6400 003 INTERESES GANADOS SOBRE CLIENTES
6400 004 INTERESES BANCARIOS
6400 005 DESCUENTOS SOBRE COMPRAS
6400 006 OTROS INGRESOS

GRUPO OTROS GASTOS 6500

6500 001 PERDIDA POR VENTA DE ACTIVO
6500 002 PERDIDA POR VENTA DE ACCIONES BONOS Y VALORES
6500 003 PERDIDA EN CUENTAS POR COBRAR
6500 004 DESCUENTOS SOBRE VENTAS

GRUPO GASTOS Y PRODUCTOS FINANCIEROS 6600

6600 001 COMISIONES BANCARIAS

6600 002 SITUACIONES PAGADAS A BANCOS
 6600 003 INTERESES BANCARIOS .
 6600 004 DEVOLUCIONES DE CHEQUES

2.- Aplicaciones Contables.

2.1 Compras Nacionales.

Compañías de Metal, S.A., realiza las siguientes operaciones referentes a las compras nacionales.

OPERACION No. 1

Compra de materia prima y refacciones.

1100	008	Almacén		8,150.00
	01	Materia Prima	5,630.00	
	02	Refacciones	2,520.00	
1100	009	IVA Acreditable		815.00
2100	001	Proveedores CXP		8,965.00
	01	Proveedores Nacionales		
		Proveedor No. 0403	6,193.00	
		Proveedor No. 0292	2,772.00	

Registro de las cuentas por pagar No. 01 y 02 por la compra de mercancías y refacciones.

OPERACION No. 2

Compra de papelería para la oficina.

5200	Gastos de Administración	1,363.00	
	013 Papelería	1,363.00	
1100 009	IVA Acreditable		136.00
2100 003	Acreedores Diversos CXP		1,499.00
	01 Acreedor Nacional		
	Acreedor No. 0709	1,499.00	

Registro de la cuenta por pagar No. 03 por la compra de papelería.

OPERACION No. 3

Honorarios por la publicidad y propaganda.

5100	Gastos de Venta	5,000.00	
	20 Publicidad y Propaganda	5,000.00	
1100 009	IVA Acreditable		500.00
2100 003	Acreedores Diversos CXP		5,500.00
	01 Acreedor Nacional		
	Acreedor No. 0903	5,500.00	

Registro de la cuenta por pagar No. 04 por la prestación de servicios.

OPERACION No. 4

Compra de materia prima, refacciones y papelería.

1100 003	Almacén		970.00
	01 Materia prima	630.00	
	02 Refacciones	190.00	
	03 Papelería	150.00	
1100 009	IVA Acreditable		97.00
2100 001	Proveedores CXP		902.00
	01 Proveedor Nacional		
	Proveedor No. 0603	693.00	
	Proveedor No. 0209	209.00	

2100	003	Acreeedores Diversos	CXP	165.00
	01	Acreeedor Nacional		
		Acreeedor No. 1108	165.00	

Registro de la cuenta por pagar Nos. 06, 07 y 08 por las compras de materia prima, refacciones y papelería.

REGISTRO No. 5

Pago al proveedor nacional de materia prima.

2100	001	Proveedores	CXP	6,193.00
	01	Proveedor Nacional		
		Proveedor No. 0403	6,193.00	

1100	002	Bancos		6,193.00
------	-----	--------	--	----------

Registro del cheque No. 1050 en pago de la cuenta por pagar No. 01

REGISTRO No. 6

Pago al proveedor de la papelería.

2100	003	Acreeedores Diversos	CXP	1,499.00
	01	Acreeedor Nacional		
		Acreeedor No. 0709	1,499.00	

1100	002	Bancos		1,499.00
------	-----	--------	--	----------

Registro del cheque No. 1051 en pago de la cuenta por pagar No. 03

OPERACION No. 7

Cancelación por devolución de las refacciones.

2100	001	Proveedores	CXP	2,772.00
	01	Proveedor Nacional		
		Proveedor No. 0292	2,772.00	

1100	003	Almacén		2,520.00
------	-----	---------	--	----------

	02	Refacciones	2,520.00	
--	----	-------------	----------	--

1100	009	IVA Acreditable		252.00
------	-----	-----------------	--	--------

Cancelación parcial de las cuentas por pagar No. 02 por la devolución de las refacciones.

OPERACION No. 8

Pago al acreedor por honorarios por la prestación de un servicio.

2100	003	Acreedores Diversos	CXP		5,500.00
		01 Acreedor Nacional			
		Acreedor No. 0903		5,500.00	
1100	002	Bancos			5,500.00

Registro del cheque No. 1052 en pago de la cuenta por pagar No. 04 por la prestación de un servicio.

OPERACION No. 9

Pago al proveedor y acreedor nacional.

2100	001	Proveedores	CXP		902.00
		01 Proveedor Nacional			
		Proveedor No. 0507		693.00	
		Proveedor No. 0509		209.00	
2100	002	Acreedores Diversos	CXP		165.00
		01 Acreedor Nacional			
		Acreedor No. 0603		165.00	
1100	002	Bancos			1,067.00

Registro del cheque No. 1054 en pago de la cuenta por pagar Nos. 06, 07 y 08

ESQUEMAS DE MAYOR

ALMACEN MATERIA PRIMA	
1) 5630	
4) 630	

6260	

ALMACEN REFACCIONES	
1) 2520	2520 (7)
4) 190	
2710	2520
190	

PROVEEDORES CUENTAS POR PAGAR	
5) 6193	6193(1)
7) 2772	2772(1)
9) 693	693(4)
9) 209	209(4)
9867	9867

=====

GTOS DE ADMON. PAPELERIA	
2) 1363	

1363	

GTOS. DE VENTA PUBLIC. Y PROPAG	
3) 5000	
5000	

ACREEDORES DIYS. CUENTAS POR PAGAR	
6) 1499	1499 (2)
8) 5500	5500 (3)
9) 165	165 (4)
7164	7164

=====

I V A ACREDITABLE	
1) 815	252 (7)
2) 136	
3) 500	
4) 97	
1548	252
1296	

ALMACEN PAPELERIA	
3) 150	
150	

TOTAL CARGOS
TOTAL ABONOS

Movimientos
34.062.00
34.062.00

Saldos
14.259.00
14.259.00

2.2 Compras nacionales en moneda extranjera.

Para efecto de la aplicación contable de los proveedores que facturan sus mercancías en moneda extranjera, su aplicación se hará al tipo de cambio del día en que la mercancía entró al almacén.

El almacén para tal efecto recibirá copia de la factura o remisión, para dar entrada a las mercancías correspondientes y posteriormente elaborar un aviso de entrada.

EJEMPLO :

Se compra mercancía por la cantidad de 3625 dolares al tipo de cambio del día 19 de abril de 1993.
 $3625 \times 3.0936 = N\$, 11,214.30$

1100 008 Almacén		10,194.82
01 Materia prima	10,194.82	
1100 009 IVA Acreditable		1,019.48
2100 001 Proveedores-CXP		11,214.30
01 Proveedor Nacional		
Proveedor No. 0805	11,214.30	

El analista de cuentas por pagar hace el ajuste correspondiente de la factura vs aviso de entrada con el objeto de preparar el pago para su autorización.

Así como, las diversas condiciones que se establecieron entre el proveedor y el departamento de compras.

EJEMPLO :

La factura se alaboro el día 21 de abril de 1993 al tipo de cambio de 3.0934

$$3625 \times 3.0934 = 11,213.57$$

Ajuste por redondeo	0.73	
Proveedores nacionales		0.73
Proveedor No. 0805	0.73	

Posteriormente tesorería paga al proveedor el importe de su factura, al tipo de cambio del día en que se hace el pago.

La factura se paga el día 27 de abril de 1993 al tipo de cambio de 3.0961

$$3625 \times 3.0961 = 11,223.36$$

2100 001 Proveedor CXP		11,223.36
01 Proveedor Nacional		
Proveedor No. 0805	11,223.36	
1100 002 Bancos		11,223.36

Registro de la cuenta por pagar con cheque No. 1056.

Posteriormente se determina la pérdida o utilidad cambiaria así como el ajuste.

EJEMPLO :

Ajuste por redondeo	0.73	
2100 001 Proveedores CXP		0.73
01 Proveedor Nacional	0.73	
Proveedor No. 0805		
Pérdida en cambios	9.79	
2100 001 Proveedores CXP		9.79
01 Proveedor Nacional		
Proveedor No. 0805	9.79	

Los ajustes y la pérdida cambiaria se elaboran con póliza de diario, afectando las cuentas correspondientes.

ESQUEMAS DE MAYOR

PROVEEDORES
CUENTAS POR PAGAR

11223.36	11214.30
0.73	9.79
11224.09	11224.09

ALMACEN
MATERIA PRIMA

10194.82
10194.82

I V A
ACREDITABLE

1019.48
1019.48

BANCOS

11223.36
11223.36

PERDIDA EN
CAMBIOS

9.79
9.79

AJUSTES

0.73
0.73

Movimientos

Saldos

TOTAL CARGOS	22448.18	11224.09
TOTAL ABONOS	22448.18	11224.09

2.3 Compras de importación.

En toda empresa, es de gran importancia manejar y controlar las diversas operaciones referentes a compras de importación, desde que salen del país de origen hasta su entrada en el almacén de la empresa; así como una serie de factores que influyen durante su trayecto como son :

- Impuestos y Derechos Aduanales.
- Tarifas Arancelarias.
- Fletes y acarreos.
- Almacenaje.
- Seguros. etc.

De lo anterior proviene la importancia de tener un adecuado control, no solo dentro del departamento de contabilidad o cuentas por pagar, sino también dentro del departamento de compras; para que entre ambos desarrollen en forma conjunta una labor administrativa y financiera.

Los procedimientos que a continuación se describen, están ligados a la estructura del catálogo de cuentas de la compañía; tanto en cuentas de balance como de resultados.

Las compras de importación se determinarán en función al registro que se utilice y a las condiciones de pago previamente establecidas con el proveedor extranjero como son :

Importaciones al contado riguroso.

Importaciones a crédito.

Ahora bien, las compras hechas en el mercado extranjero se deben registrar tanto en moneda extranjera como nacionales; en moneda extranjera porque los proveedores, por lo regular exigen su pago precisamente en la moneda de su país y en moneda nacional, por que la ley mexicana lo exige.

Procedimiento de registro.

Existen varios procedimientos para registrar las operaciones relacionadas directamente con las compras efectuadas en mercados extranjeros.

Básicamente se enfocan al control de la cuenta de proveedores extranjeros, pudiéndose llevar en los siguientes sistemas.

- a, Sistema de tipo variable.
- b, Sistema de tipo fijo.
 - Con cuenta complementaria de resultados.
 - Con cuenta complementaria de balance.
 - Con cuenta complementaria de balance al i x i .
- c, Sistema de tipo de remesa previa de fondos.
- d, Sistema tipo de compra.

En estos procedimientos se establece un tipo fijo para la valuación de la moneda extranjera, la diferencia entre el tipo fijo y el tipo real se debe contabilizar, en todos los casos al cierre del ejercicio fiscal.

Se deben ajustar las deudas en moneda extranjera al tipo de cambio oficial de cierre.

Las cuentas complementarias serán :

Cambios, gastos y productos, teniendo como subcuentas diferencia en cambios, estas cuentas se pueden utilizar en el sistema de tipo fijo con cuenta complementaria de resultados.

Proveedores extranjeros se utilizará, en el sistema de tipo fijo con cuenta complementaria de resultados y en cuenta complementaria de balance al lxi.

Sistema tipo de remesa previa de fondos.

Este sistema se implanta, cuando los proveedores exigen - una remesa anticipada de efectivo, con el objeto de cubrir la mayor parte de los gastos que origine el envío de los materiales de sus almacenes hasta la frontera.

Las operaciones se registrarán tanto en la cuenta de proveedores extranjeros como en la cuenta de mercancías en tránsito, al tipo de cambio de la fecha en que se envió el anticipo.

En este sistema la cuenta en que se maneja la remesa previa de fondos se llama :

Anticipo a proveedores extranjeros.

La cuenta en que se maneja la diferencia en cambios será una cuenta de balance y se llama :

Reserva para fluctuaciones en cambios.

En la remesa previa de fondos se convierte en un tipo fijo del día de la remesa.

Sistema tipo de compra.

Este sistema consiste en registrar la compra de la mercancía y toda su importación en moneda extranjera, al tipo de cambio del día en que se recibe el primer documento.

Se convierte también en un tipo fijo.

Las diferencias se manejan en la cuenta reserva para fluctuaciones en cambio y tendrán el mismo tratamiento que se le dá en el sistema a remesa previa de fondos.

3.- Generación de reportes.

Al concluir un ciclo de operaciones en un periodo de tiempo determinado, toda empresa tendrá necesidad de formalizar y asentar dichas operaciones en diversos informes o reportes, auxiliándose para ello de los adelantos técnicos que ofrecen los sistemas computacionales existentes en el entorno empresarial.

Los informes o reportes se diferencian unos de otros según la información contenida y el área o departamento de la empresa a que correspondan.

A continuación se describirán algunos de ellos relativos al departamento de cuentas por pagar, clasificándolos según el tipo de operación de que se trate y la información que se pretenda dar a conocer.

a, Relación de cheques a pagar.

Esta relación se emite cada semana y sirve como información a proveedores y acreedores, para saber si van a recibir algún pago por parte de la compañía, así como el número del cheque que cubre la obligación pactada entre ambos.

b, Movimiento de egresos.

Este reporte nos da a conocer los números de pólizas cheques, así como su comprobante de bancos en el cual se hizo el registro contable; permitiendo conocer el importe que se pago al proveedor.

c, Relación de documentos por pagar.

Esta relación determinará en forma analítica el importe que se pagará a un proveedor, nombre, factura, cuenta de pasivo con que se registró y las diferentes cuentas que se están considerando.

d, Relación de cuentas por pagar sin datos.

Este reporte concentra todas las cuentas por pagar que esten registrando un pasivo, aún cuando se desco-

nozca número de factura, recibo de proveedor, fecha de vencimiento etc., este concentrado se actualizará en la medida que se vayan conociendo estos datos y se programarán los pagos correspondientes, para con ello liquidar la obligación.

e) Proyección de pagos.

Este reporte relaciona semanalmente el importe que se rá pagado en forma individual de cada uno de los documentos que procedan en la semana y en las siguientes cuatro semanas.

Esto permitirá conocer con fecha anticipada el importe aproximado que se deberá cubrir en los bancos.

Estos reportes ya enunciados se elaborarán cada semana.

Reportes mensuales.

a) Auxiliar de proveedores.

Este reporte se emitirá en forma automática cada mes y concentrará a todos los proveedores y acreedores, así como la fecha actual con sus respectivos saldos.

Este listado concentra cuentas de naturaleza acreedora y deudora, siendo de gran utilidad en el departamento de cuentas por pagar, ya que será la base o la guía de consulta de los saldos de cada uno de los proveedores

a una fecha determinada, así como su integración.

b, Concentración de cuentas por pagar.

Este reporte concentrará todos los movimientos contables efectuados durante el mes, además concentra cuentas de naturaleza acreedora y deudora, es de gran utilidad no solo para el departamento de contabilidad, sino también para otros departamentos, ya que sirve de consulta y aclaración de algún registro.

c, Pólizas de diario automáticas.

Son emitidas mes a mes en forma automática por el sistema con que trabaja la empresa y la información contenida en ellos es extraída automáticamente de los diferentes listados que genera el sistema de la empresa dentro del área contable, de ello se deduce que se podrá obtener pólizas referentes a contabilidad general, costos y cuentas por pagar.

d, Costo real promedio.

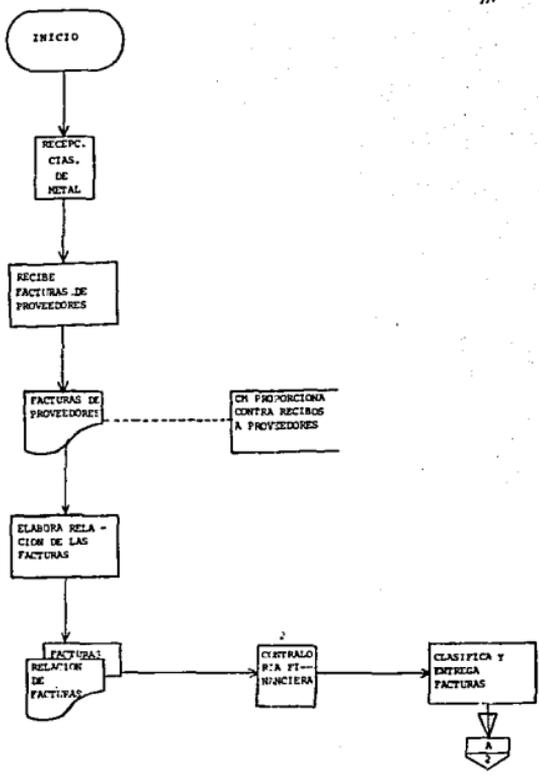
Este listado es emitido por el sistema en forma automática y relaciona cada uno de los materiales por número de código o número de parte, y además que hayan sido afectados contablemente en unidades compradas y en valores en el mes que se trate.

Este sistema tomará el saldo del mes anterior y sumará todos los movimientos de compra del mes así como devoluciones; obteniendo de esta manera el costo promedio de cada uno de los productos.

CASO PRACTICO

FLUJO DETALLADO DEL PROCEDIMIENTO

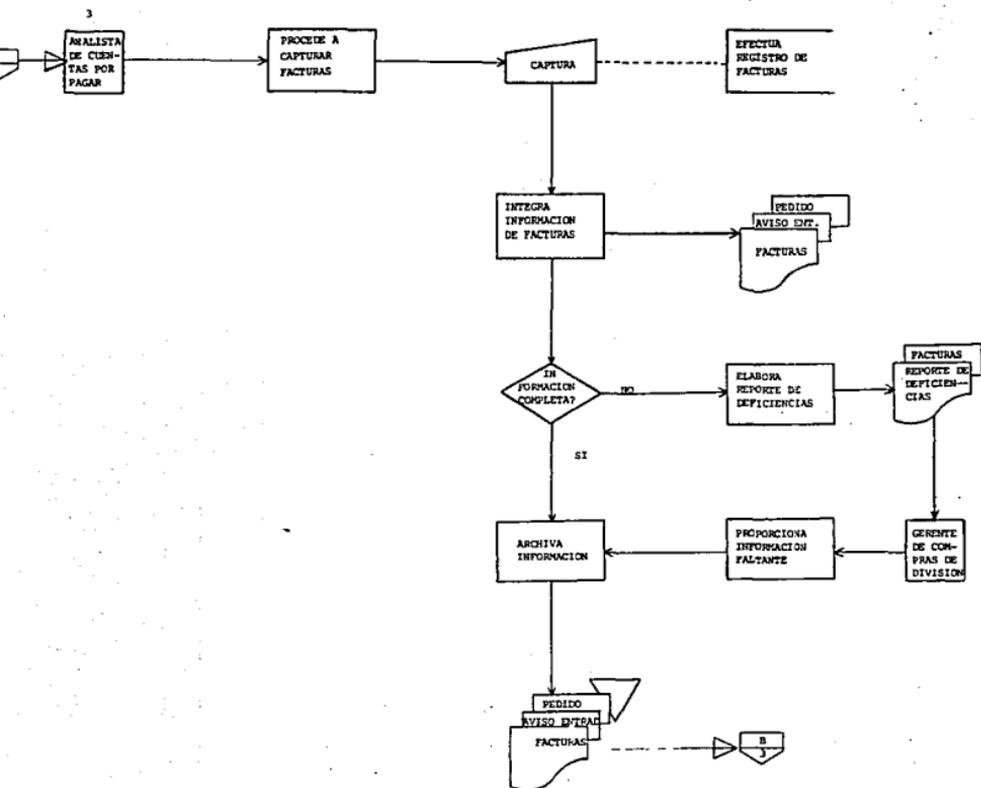
///



1. La recepción de Compañías de Metal, S.A., recibe las facturas o documentos a revisión de los proveedores los viernes de 9:00 a 14:00 y de 15:00 a 17:00 horas, proporcionando los contrarecibos correspondientes.

Al final del día, la recepción elabora una relación de documentos a revisión y la envía junto con las facturas a la Contraloría Financiera-Contador de Egresos.

2. La Contraloría Financiera-Contador de Egresos recibe y clasifica las facturas a 8, 15, 30, 45, 60, 90, días y los entrega al Analista de Cuentas por Pagar.



3. El analista de Cuentas por pagar procede a capturar la información de las facturas.

El registro de facturas en la terminal lo efectúa de lunes a jueves.

Durante el transcurso de la semana, el Analista de Cuentas por Pagar debe integrar la siguiente información :

- Facturas a revisión.
- Aviso de entrada al almacén.
- Pedido correspondiente.

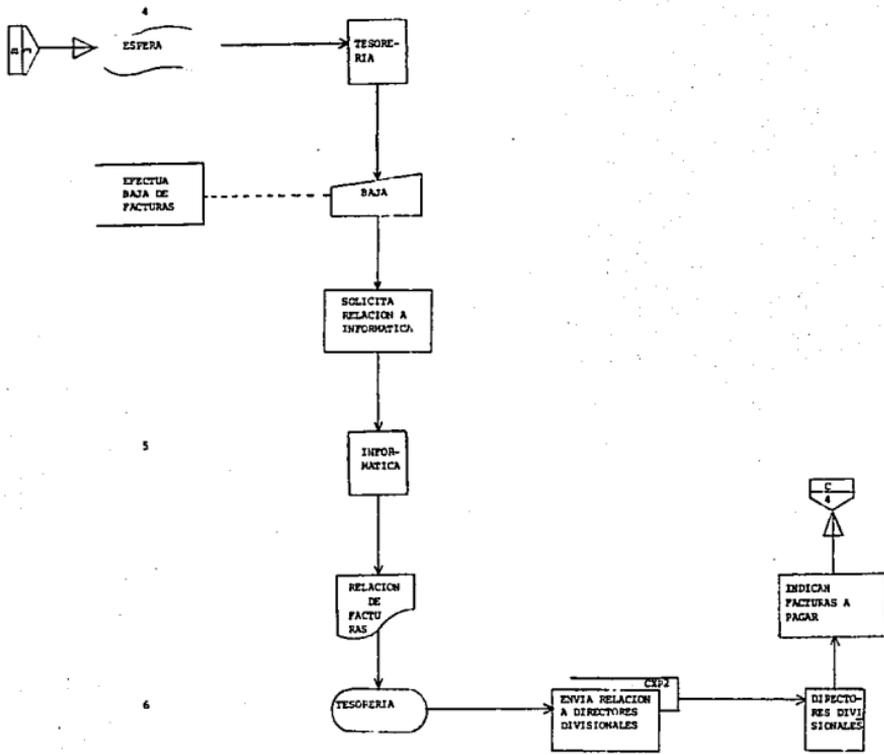
En caso de que la información no esté completa, el Analista elabora un reporte de deficiencias, el cual marca entre otros aspectos los siguientes :

- Falta nota de entrada al almacén.
- Falta pedido.
- El pedido no reúne las autorizaciones requeridas.

El reporte de deficiencias junto con las facturas se envía al Gerente de Compras Divisionales a fin de que proporcione la información faltante.

Una vez que se obtiene la información, el Analista de Cuentas por Pagar archiva la siguiente documentación :

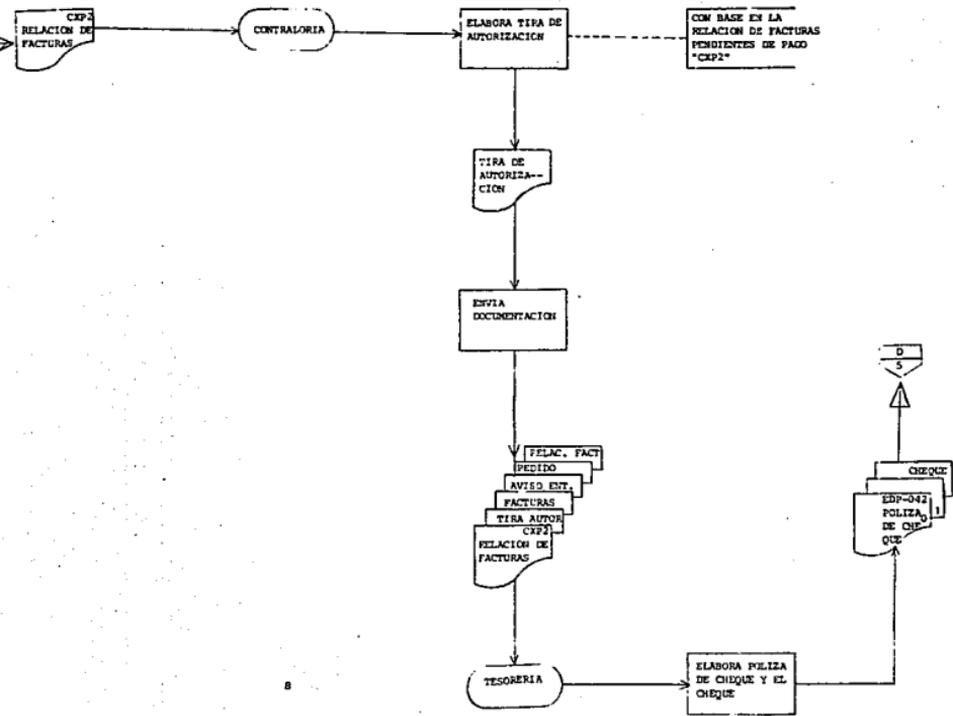
- Facturas a revisión.
- Aviso de entrada al almacén.
- Pedido correspondiente.



4. Tesorería, efectúa los viernes la baja de las facturas que se pagaron en la semana y solicita a Informática la relación de facturas pendientes de pago "CXP2".

5. Informática genera la relación de facturas pendientes de pago "CXP2", y la proporciona a tesorería.

6. Tesorería envía el lunes a los Directores Divisionales la relación de facturas pendientes de pago "CXP2" con objeto de que indiquen cuales son las facturas que tienen prioridad para efectuar su liquidación.



Los directores Divisionales envían el martes a la contraloría Financiera-Contador de Egresos la relación de facturas que se van a liquidar.

7. El analista de Cuentas por Pagar elabora la tira de autorización de los documentos a revisión, con base en la relación de facturas pendientes de pago "CXP2", la cual debe llevar, las siguientes firmas :

- Analista de Cuentas por Pagar.
- Contador de Egresos.
- Contralor Financiero.

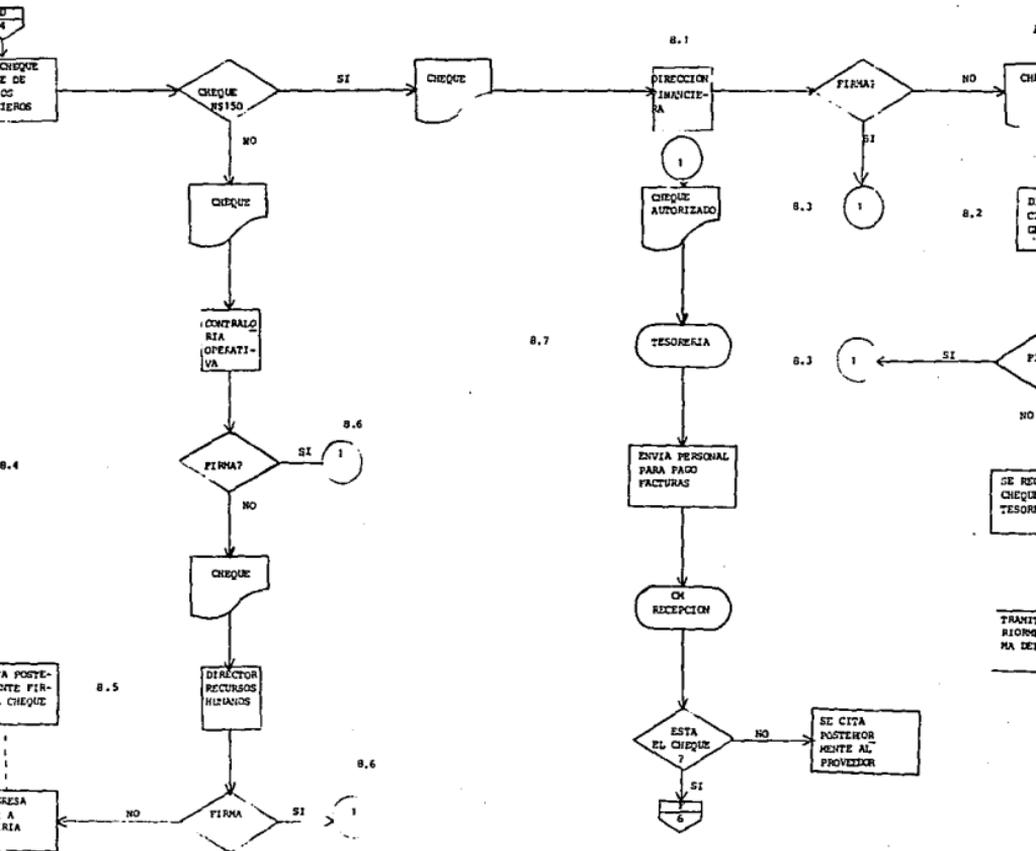
Una vez recabadas las firmas de la tira de autorización, el Analista de Cuentas por Pagar elabora la relación de facturas para pago en original y copia que se va a enviar a tesorería, la cual debe contener

- Número de contrarecibo.
- Nombre del Proveedor.
- Importe de facturas por División.

Posteriormente el Contador de Egresos, envía a la tesorería la siguiente información :

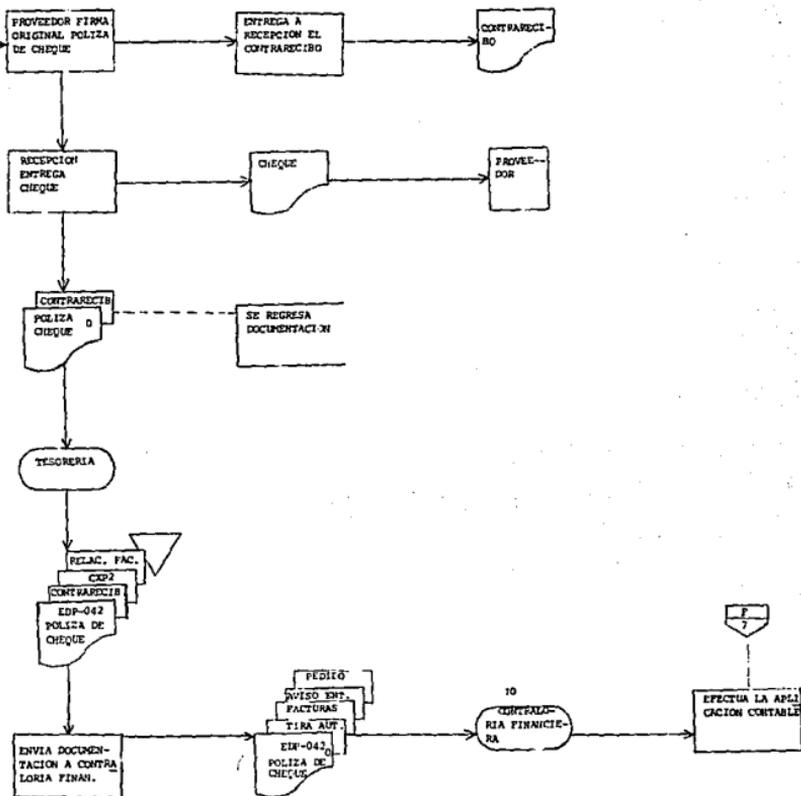
- Relación de facturas pendientes de pago "CXP2"
- Tira de autorización.
- Facturas.
- Aviso de entrada.
- Pedido.
- Copia relación de facturas para pago.

8. Tesorería recibe los documentos a revisión de la Contraloría Financiera y firma de recibido. Elabora la parte superior de la póliza de cheque en original y una copia, de acuerdo al instructivo para el llenado y manejo de la forma "póliza de Cheque" EDP-042 y fórmula el cheque correspondiente para la liquidación de las facturas.



Posteriormente, el Gerente de Recursos Financieros firma los cheques.

- 8.1 Cuando los cheques son mayores de N\$ 150.00, pasan a firma de la dirección Financiera, en caso de que los cheques no se firmen en la Dirección-Financiera, pasan a firma de la Dirección General.
- 8.2 Si los cheques no fueron firmados en la Dirección General, se regresan a tesorería para iniciar el ciclo de firma del cheque.
- 8.3 Cuando los cheques son firmados por el Director Financiero o en su caso, por el Director General pasan a Tesorería.
- 8.4 Cuando los cheques no son menores de N\$ 150.00 pasan a firma de la Contraloría Operativa. En caso de que los cheques no se firmen en la Contraloría Operativa pasan a firma del Director de Recursos Humanos.
- 8.5 Si los cheques no fueron firmados por el Director de Recursos Humanos se regresan a Tesorería para iniciar el ciclo de firma del cheque.
- 8.6 Cuando los cheques son firmados por el Contralor Operativo o en su caso, por el Director de Recursos Humanos pasan a Tesorería.
- 8.7 Una vez que los chques tienen recabadas las firmas correspondientes. Tesorería envía personal a la recepción de Compañía de Metal, S.A., para que efectúen el pago de los documentos a revisión, los viernes con un horario de 15:00 a 17:00 horas.
En caso de no haberse formulado el cheque, se le dará una próxima fecha al proveedor para que efectúe el cobro de facturas.



Cuando los cheques han sido formulados, el proveedor firma el original de la póliza de cheque y hace entrega a la recepción de los contrarecibos.

A su vez la recepción entrega el cheque al proveedor quedando efectuado de esta forma el pago de facturas.

Al final del día la recepción, regresa a Tesorería el original de la póliza de cheque y los contrarecibos.

9.- Tesorería archiva para su control interno :

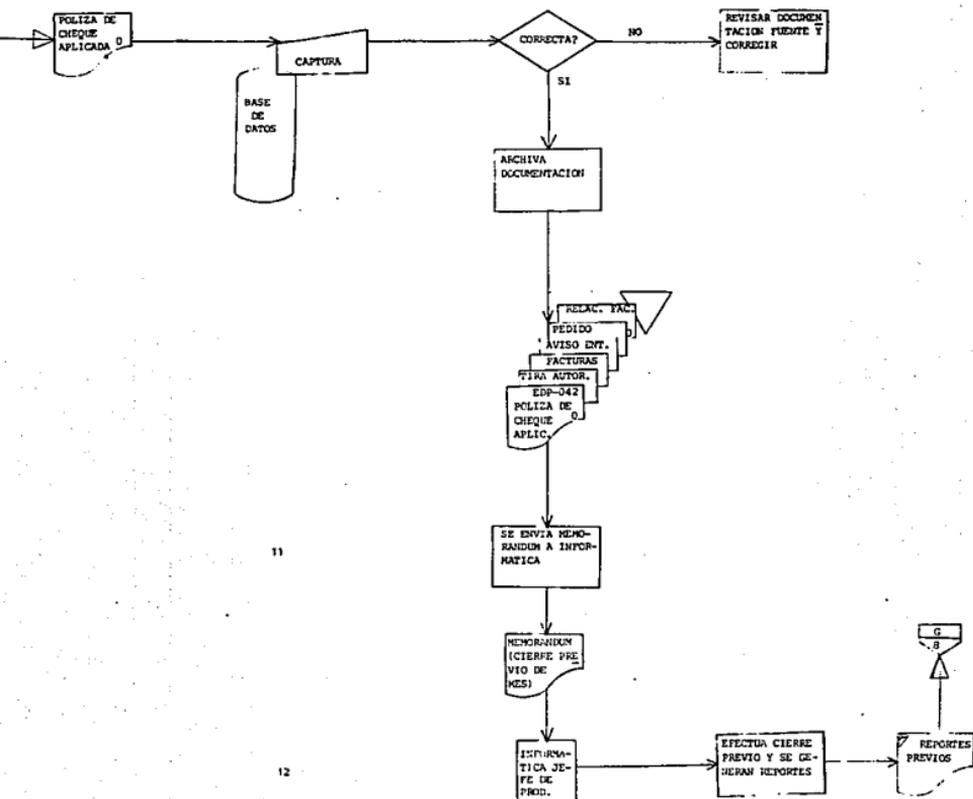
- Copia de la póliza cheque.
- Contrarecibos.
- Relación de facturas pendientes de pago "CXP2".
- Copia relación de facturas para pago.

Y envía a la Contraloría Financiera la siguiente información :

- Original de la póliza.
- Tira de autorización.
- Facturas.
- Aviso de entrada.
- Pedido.

10.- Contraloría financiera recibe la información de Tesorería.

El Analista de Cuentas por Pagar será el responsable de efectuar la aplicación contable de la póliza de cheque, de acuerdo al instructivo para el llenado de la forma "Póliza de Cheque" EDP-042.



11

12

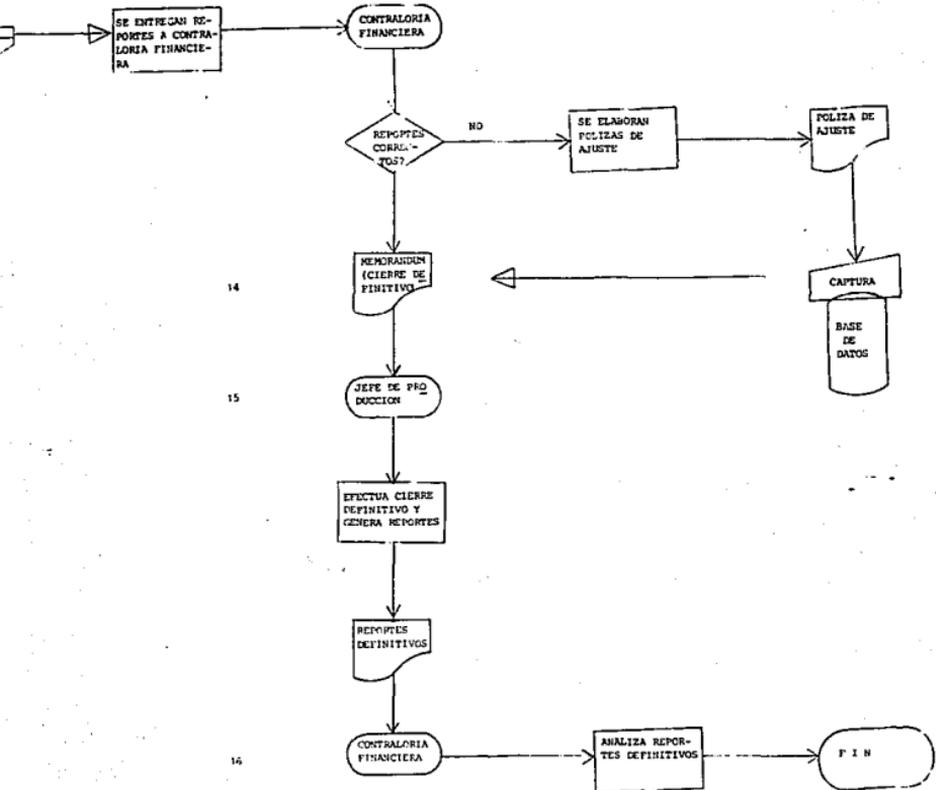
El Analista de Cuentas por Pagar captura la información contenida en el original de la póliza de cheque en la terminal instalada en la División de Finanzas. Inmediatamente, el Analista valida la información oprimiendo la tecla enter.

En caso de existir errores en la captura de información, aparecerán en la pantalla los renglones incorrectos en forma brillante.

El Analista de Cuentas por Pagar revisará la documentación fuente con el fin de detectar las anomalías y efectuar las correcciones pertinentes en la terminal. Posteriormente, para registrar la información en la base de datos el Analista oprime la tecla PF2.

Por último para validar la póliza completamente (se checan cifras de control) se oprime la tecla PF3. Una vez validada la póliza, el Analista de Cuentas por Pagar archiva su documentación.

11. Cuando la información esté validada (es decir, que el registro de la Póliza de Cheque, de Diario, de Egresos y de Ingresos del mes éste correcto) la Contraloría Financiera enviará un memorandum a Informática, Jefe de Producción, en donde da autorización para que se lleve a cabo el cierre previo de mes.
12. El jefe de Producción da instrucciones al área de operaciones para que efectúe el cierre previo de mes, generando los siguientes listados :
 - Balanza de Comprobación "AD19B"
 - Listado mensual de pólizas faltantes "AD034"
 - Listado de pólizas incorrectas "BCG209"



13. Los listados anteriores se entregan a la Contraloría Financiera para su revisión.
En caso de existir ajustes, la Contraloría Financiera elabora las pólizas de ajuste correspondientes, las cuales se capturarán en la terminal siguiendo el mismo procedimiento de las pólizas de cheque.
14. Cuando los listados estén incorrectos, la Contraloría Financiera enviará un memorandum a Informática-Jefe de Producción, en donde da autorización para que se lleve a cabo el cierre definitivo del mes.
15. El Jefe de Producción da instrucciones al área de Operaciones para que lleve a cabo el cierre definitivo de mes, generando los siguientes listados :
 - Balanza de Comprobación "AD19B"
 - Diario General "ADO42"
 - Auxiliar de mayor de tercer nivel "ADO45"
 - Libro mayor "ADO44"
 - Estado de posición financiera (previo) "BCG210"
 - Estado de resultados (previo) "BCG211"
 - Comparativo de presupuestos "ADU36"
 - Detalle de las variaciones presupuestables "BCG232"
 - Saldos integrados de partida viva "BCG280"
 - Reporte de no conciliados "BCG260"
16. Los reportes anteriores son entregados a la Contraloría Financiera y sirven de respaldo de información del cierre definitivo de mes.

Así mismo, la Contraloría Financiera efectúa análisis de la situación de la empresa.

CONCLUSION

Las empresas en general, tienen la imperiosa necesidad de fortalecer su funcionamiento administrativo y su situación financiera.

La integración y fortalecimiento del departamento de cuentas por pagar se da con el propósito de ejercer un mejor control de los proveedores y acreedores que ofrecen el suministro de algún bien o servicio a la empresa.

El departamento de cuentas por pagar, juega un papel muy importante en la imagen que la empresa pretenda dar ante terceros, obedeciendo a los principios y finalidades por los cuales fue creado, como es el de atender e informar a los proveedores y acreedores sobre asuntos relacionados con la venta de productos al servicio de la empresa.

El departamento de cuentas por pagar se apoyará de algunas normas, políticas y procedimientos de control interno para lograr ésta labor, así como también de la información recabada en otros departamentos relacionados con cuentas por pagar y de esta forma integrar la documentación necesaria y soportar o justificar los registros en la contabilidad desarrollados dentro de este departamento.

Otro de los aspectos que el departamento de cuentas por pagar deberá vigilar es el cumplimiento y aplicación de todos los lineamientos fiscales que le son impuestos; por lo cual es muy importante mantenerse actualizado y cumplirlos adecuadamente y con ello evitarse posibles sanciones o multas por parte de las autoridades correspondientes.

Gran parte de esta actividad basada en la tramitación de los pagos referentes al departamento de cuentas por pagar, obedece a los sistemas computacionales existentes en la empresa, en el cual se establecerán los parámetros a seguir tomando como base la estructura de la empresa, así como sus características y necesidades para lograr al mismo tiempo su simplificación y así garantizar la veracidad y rapidez de los informes obtenidos.

Debido a la constante evolución de los sistemas computacionales, estos tendrán que ir actualizándose conforme las circunstancias lo requieran ya que de no ser así, se pondrá en peligro el costo-beneficio para el cual fue adquirido; el cual estará intrínseco en la planeación y programación de los diversos eventos a desarrollar.

En general, cada uno de los aspectos descritos de acuerdo a su importancia y aplicación dentro del departamento de cuentas por pagar y en la medida que sean aplicados dependerá su buen funcionamiento, tanto interno como externo en cualquier tipo de empresa.

BIBLIOGRAFIA

Compilación fiscal 1993

Ley del Impuesto Sobre la Renta.

Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

Código Fiscal de la Federación.

Reglamento del Código Fiscal de la Federación.

Contabilidad (Un enfoque Administrativo).

Myron J. Gordon

Editorial Diana.

México, D.F. 1991.

Diccionario de Términos Contables.

Joaquín Blanes Prieto.

Editorial, Cía. Editorial Continental, S.A. de C.V.

México, D.F. 1992

El Proceso Contable.

C.P. Arturo Elizondo López.

Editorial, ECASA.

México, D.F. 1990.

Fundamentos de Control Interno.

Abraham Perdomo Moreno.

Editorial, ECASA.

México, D.F. 1993.

Organización Contable de la Empresa.

C.P. Jaime A. Acosta Altamirano.

México, D.F. 1992.

Sistemas de Contabilidad (Procedimientos y Métodos).
Cecil Gillespie.
Editorial, ECASA.
México, D.F. 1992.

Sistemas y Procedimientos.
Victor Lazzaro.
Editorial, Diana.
México, D.F. 1992.

Principios de Dirección y Conducta Organizacional.
Burt K. Scanlan.
Editorial, Limusa.

El Ejecutivo en la Empresa Moderna.
Fabian Martínez Villegas.
Editorial, Insurgentes.
México, D.F. 1991.



UDEC

UNIVERSIDAD EMILIO CARDENAS
CLAVE UNAM 8771

SOLICITUD DE AUTORIZACION PARA
LA APROBACION E IMPRESION DE
TESIS (INDIVIDUAL)

DIRECTOR GENERAL DE INCORPORACION
Y REVALIDACION DE ESTUDIOS DE LA UNAM
P R E S E N T E :

<u>OLIVA</u>	<u>TORRES</u>	<u>RAMIRO</u>
Apellido Paterno	Materno	Nombre (s)
NUMERO DE EXPEDIENTE: <u>88800683-1</u>		
ALUMNO DE LA CARRERA DE: <u>LICENCIADO EN CONTADURIA</u>		

SOLICITA LA AUTORIZACION DE IMPRESION DE LA TESIS TITULADA: "IMPORTANCIA DEL DEPARTAMENTO DE CUENTAS POR PAGAR EN EL SECTOR INDUSTRIAL"

DEL AREA: _____
México, D.F. a 4 de MARZO de 19 94

Firma del Solicitante

Vo. Bo.

OTORGO EL VOTO APROBATORIO Y
CONFORMIDAD PARA ASISTIR COMO
SINODAL AL EXAMEN PROFESIONAL

C. P. PATRICIA TEGO MARTINEZ
Directora de Tesis

LIC. MAXIMO CUAPIO SANTACRUZ
Revisor de Tesis

Vo. Bo.

C. P. ENRIQUE VILANUEVA RODRIGUEZ
Director de la Carrera



SECRETARIA DE SERVICIOS
ACADEMICOS
DIRECCION GENERAL DE
INCORPORACION Y
REVALIDACION DE ESTUDIOS

EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EXAMENES:
HACE CONSTAR LA APROBACION DE LA TESIS OBJETO DE ESTA
SOLICITUD, Y AUTORIZA SU IMPRESION

CD. UNIVERSITARIA: D.F. a 15 de Marzo de 1994

"POR MI RAZA HABLARA EL ESPIRITU"

LIC. ENRIQUE VILANUEVA RODRIGUEZ