

875208

8
29!



UNIVERSIDAD VILLA RICA

Estudios Incorporados a la Universidad Nacional Autónoma de México

FACULTAD DE CONTADURIA
Y ADMINISTRACION

**"Desarrollo Contable y Administrativo del
Abastecimiento de Materiales de la Empresa
Pemex (Exploración - Producción) del Distrito
de Agua Dulce, Veracruz"**

TESIS

Que para Obtener el Título de:

LICENCIADO EN CONTADURIA

PRESENTA:

Alberto Galar Lara

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**

Director de Tesis

C.P.M.B.A Ramón Ríos Espinoza

Revisor de Tesis

Ing. M.B.A. Federico Enrique Avila Vinay

H. Veracruz, Ver.

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**

1994



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.

Un profundo agradecimiento a Dios
por haberme guiado en el camino
del estudio y haberme iluminado
en momentos de oscuridad.

Gracias a todos mis catedraticos
por sus enseñanzas.

Y a la Universidad Villa Rica
por haber sido la Institución
donde lleve a cabo una de las
metas mas importantes para
mi.

A mis padres un inmenso agradecimiento por haberme puesto en el camino del estudio y por apoyarme con sus sabios consejos y haber depositado toda su confianza en mí.

GRACIAS

Ing. Alberto Galar Castelán
Sra. Ma. de los Angeles Lara de Galar

A Oscar y Mariela Galar
por apoyarme siendo unos
magníficos hermanos.

Y a mis amigos que en momentos buenos y malos han sabido estar conmigo. En especial al
Ing. Wilbert Sarmiento Quezada
Ing. Carlos Torres Rodríguez
y a Esdras Guillot Pacheco.

No quiero dejar de mencionar al Sr. Oscar Lara Salazar Q.E.P.D. por el inmenso respeto que le tuve y el cariño que le tengo a su memoria.

INDICE

INTRODUCCION	1
--------------	---

CAPITULO I

CONCEPTOS BASICOS DE CONTABILIDAD Y ADMINISTRACION.

1.1	Conceptos de Contabilidad.	4
1.2	Proceso Contable (esquema).	5
1.3	Funciones de la Contabilidad.	8
1.4	Esquema de las relaciones entre las operaciones de la empresa, la contabilidad y las decisiones de la Gerencia.	10
1.5	Conceptos de Administración.	11
1.6	Proceso Administrativo y la función del administrador.	12

1.7	Conceptos de Hechos Administrativos.	15
1.8	Condiciones que debe reunir la contabilidad de una empresa para ser eficaz instrumento de análisis administrativo.	16

CAPITULO II

DESARROLLO DE LA FUNCION DE ABASTECIMIENTO EN LA EMPRESA PEMEX (EXPLORACION-PRODUCCION).

2.1	Generalidades de la empresa Pemex (Exploración-Producción)	19
2.2	Concepto del Abastecimiento en la Empresa.	20
2.3	Etapas del Abastecimiento en la Empresa.	20
2.4	Objetivo General del Abastecimiento en la Empresa y su apoyo legal.	21
2.5	Secuencia genérica del Abastecimiento.	22
2.5.1	Diagrama de Requerimientos.	25
2.5.2	Diagrama de Adquisiciones.	26
2.5.3	Diagrama de inspección.	27
2.5.4	Diagrama de operación de Almacenes.	28

CAPITULO 111

ORGANIZACION CONTABLE Y ADMINISTRATIVA DEL
CICLO DE ALMACEN DE ABASTECIMIENTO EN PEMEX
(EXPLORACION-PRODUCCION).

3.1	La organización contable.	30
3.1.1	Elementos de la organización contable.	30
3.1.2	Fases preparatorias para la realización del plan contable.	31
3.1.3	Funciones de un sistema de contabilidad.	32
3.1.4	Estructura organizacional del depto. de Abastecimiento señalando funciones y sistemas.	34
3.2.	Organización Administrativa y Contable de el almacén de Abastecimiento.	37
3.2.1	Control de entradas y salidas de almacén.	37
3.2.2	Cuentas de existencia de almacén.	38
3.2.3	Coloraciones diferentes.	38
3.2.4	Procedimiento de despacho por vale al almacén.	38
3.3	Flujograma de documentación contable.	40
3.4	Asientos contables gráficos.	44
3.5	Valuación de inventarios.	48
3.5.1	Método (UEPS).	49
3.6	Posición de la cuenta de almacén en los estados financieros.	51

CAPITULO IV

CASO PRACTICO:

DESARROLLO DE LA FUNCION DE ABASTECIMIENTO DE
LA EMPRESA PEMEX (EXPLORACION-PRODUCCION) DEL
DISTRITO DE AGUA DULCE, YERACRUZ.

4.1	Requisición de materiales.	57
4.2	Lista de invitados y concurso. (Acta circunstanciada.)	58
4.3	Cuadro comparativo de propuestas.	59
4.4	Pedido.	60
4.4.1	Contrarecibo de entrega de documentos.	61
4.5	Recepción de materiales en el almacén.	62
4.5.1	Ingreso a Inventarios mediante el Sistema Institucional de Suministros.	63
4.5.2	Despacho por vale al almacén.	64
	CONCLUSIONES.	68
	BIBLIOGRAFIA.	78

INTRODUCCION.

En la actualidad toda organización requiere de los elementos de la contaduría y la administración para el logro eficiente de los objetivos predeterminados y que al ser utilizados de la mejor forma se obtienen grandes ventajas.

El objetivo del trabajo consiste en describir el desarrollo de la función del abastecimiento de materiales en la empresa PEMEX Exploración-Producción del distrito de Agua Dulce, Veracruz. Que llevado en forma eficiente y sistemática se obtienen resultados positivos.

Toda organización, es dependiente en grado variable de los materiales y servicios ofrecidos por otras organizaciones.

El establecimiento estándar de los objetivos generales de la función de abastecimiento es obtener los materiales adecuados (que satisfagan los requerimientos de calidad), en la cantidad debida para su nuevo envío en el momento preciso y al lugar correcto, de la fuente correcta y al precio conveniente.

En el capítulo I, se presenta la introducción a la contabilidad y administración y algunos conceptos básicos con la finalidad de comprender que el objetivo de la administración apoyada por la contaduría es precisamente el logro de los objetivos predeterminados de la empresa.

En el capítulo II, se presenta el desarrollo del abastecimiento de la empresa que es el tema central del estudio.

La organización contable del ciclo del almacén de abastecimiento y los registros que se llevan a cabo. Se mencionan en el capítulo III.

Se presenta el seguimiento practico de toda la información desde la requisición de materiales hasta el despacho por vales al almacén en el capítulo IV.

CAPITULO I

CONCEPTOS BASICOS DE CONTABILIDAD Y ADMINISTRACION.

1 CONCEPTOS BASICOS DE CONTABILIDAD Y ADMINISTRACION.

1.1 CONCEPTOS DE CONTABILIDAD.

De la Asociación Americana de Contadores públicos:

Contabilidad: Es el arte de registrar, clasificar y resumir de una manera significativa, en términos monetarios, operaciones que son cuando menos en parte de carácter financiero, así como de interpretar los resultados obtenidos.

Del Instituto Mexicano de Contadores Públicos:

Contabilidad: Es la técnica que produce sistemática y estructuradamente información cuantitativa en unidades monetarias de las transacciones que realiza una empresa y de ciertos eventos técnicos que la afectan con el objeto de facilitar a los interesados el tomar decisiones de carácter financiero en relación con dicha empresa.

De las siguientes definiciones se puede concluir que la contabilidad es:

El nombre genérico de todas las anotaciones, cálculos y estados numéricos que se llevan a cabo en una empresa con objeto de proporcionar:

- a. Una imagen numérica de todo lo que en realidad sucede en la vida y en la actividad de la empresa; es decir conocer el patrimonio y sus modificaciones.
- b. Una base en cifras para orientar las actuaciones de gerencia en su toma de decisiones.
- c. La justificación de la correcta gestión de los recursos de la empresa.

1.2 PROCESO CONTABLE (ESQUEMA)

Una vez establecido el concepto de contabilidad conviene llevarlo a efecto. Se necesita pasar por cuatro etapas que a continuación se exponen:

1. RECOLECCION DE DATOS.-

Esta es la primera etapa y se refiere a la reunión de los antecedentes necesarios para realizar dicha actividad.

2. CLASIFICACION Y ANALISIS.-

En ésta cada uno de los datos obtenidos a través de la recolección será considerado analíticamente, y sobre todo en forma razonable.

3. REGISTRO.-

Si la clasificación fue hecha correctamente esta tercera etapa consistirá en asentar o anotar los datos obtenidos siguiendo el criterio marcado por la propia clasificación o análisis.

4. RESUMEN.-

Por último la cuarta etapa consiste en la síntesis o compendio de toda la información obtenida a través de las etapas anteriores para interpretar los resultados de la empresa por períodos de tiempo.

ENTRADA DE LA DOCUMENTACION CONTABLE.

REVISION.

CLASIFICACION.

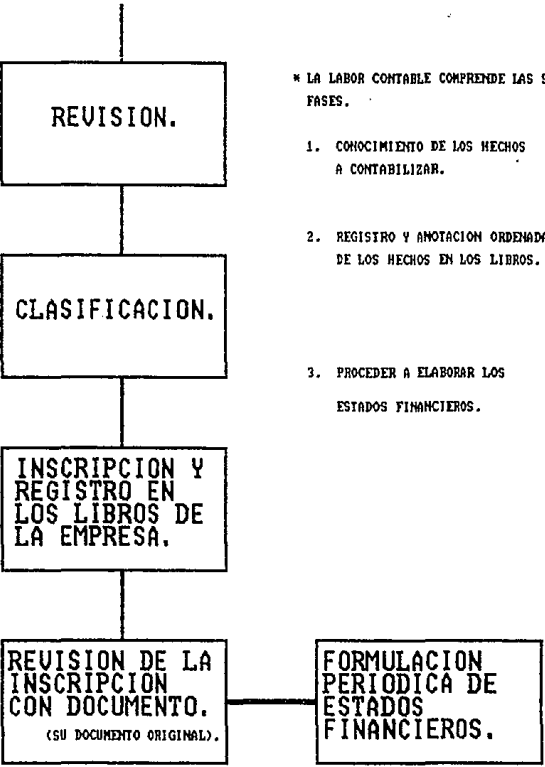
INSCRIPCION Y REGISTRO EN LOS LIBROS DE LA EMPRESA.

REVISION DE LA INSCRIPCION CON DOCUMENTO.
(SU DOCUMENTO ORIGINAL).

* LA LABOR CONTABLE COMPRENDE LAS SIGUIENTES FASES.

- 1. CONOCIMIENTO DE LOS HECHOS A CONTABILIZAR.
- 2. REGISTRO Y AMOTACION ORDENADA DE LOS HECHOS EN LOS LIBROS.
- 3. PROCEDER A ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS.

FORMULACION PERIODICA DE ESTADOS FINANCIEROS.



1.3 FUNCIONES DE LA CONTABILIDAD.

La contabilidad se muestra en su actuación mediante distintas facetas de su trabajo - que toman el nombre de funciones contables - o aspectos diferentes. Entre estas distintas funciones la teoría ha destacado las siguientes:

Función histórica. Se manifiesta por el registro cronológico de los hechos que van apareciendo en la vida de la empresa ; por ejemplo : la anotación de todos los cobros y pagos que se van realizando, por orden de fechas, etc.

Función estadística. Es el reflejo de los hechos económicos en cantidades que dan una visión real de la forma como queda afectada por ellos la situación del negocio; por ejemplo: el cobro de 10,000 unidades monetarias en efectivo, da lugar a un aumento de dinero en la empresa, que ésta deberá contabilizar.

Función económica. Estudia el proceso que se sigue para la obtención del producto; por ejemplo: el análisis de a qué precios de deben hacer las compras y las ventas para conseguir una ganancia.

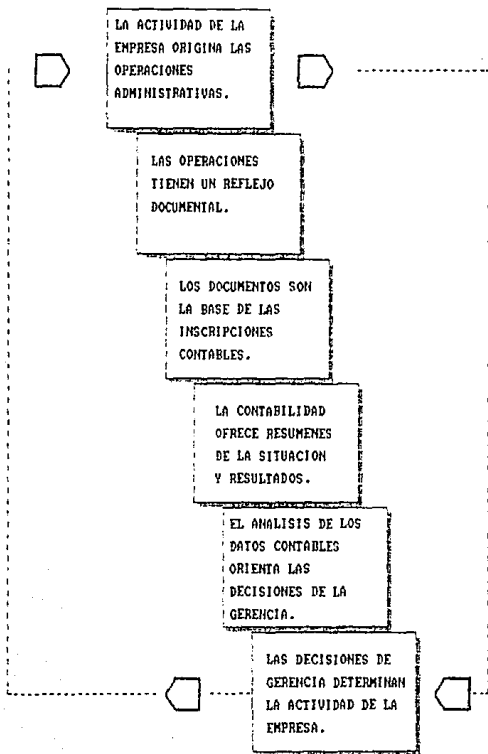
Función financiera. Analiza la obtención de los recursos monetarios, para hacer frente a los compromisos de la empresa; por ejemplo: ver con qué dinero cuenta la empresa;

conocer los plazos de cobro de los clientes, y los compromisos de pago con sus acreedores para poder en todo momento disponer de dinero con que hacer frente a los pagos comprometidos y evitar la situación anormal de los negocios llamada suspensión de pagos.

Función fiscal. Es saber cómo le afectan las disposiciones fiscales mediante las cuales se fija su contribución a las cargas públicas, o sea conocer todos los impuestos.

Función legal. Conocer los artículos del código de comercio y otras leyes que puedan afectar a la empresa para que la contabilidad refleje de manera legal el contenido jurídico de la actividad de la misma.

1.4 ESQUEMA DE LAS RELACIONES ENTRE LAS OPERACIONES DE LA EMPRESA, LA CONTABILIDAD Y LAS DECISIONES DE LA GERENCIA.



La contabilidad es un proceso de información, porque la finalidad básica que buscamos con todas las anotaciones y registros de un sistema contable, derivado de las operaciones de la empresa, es ofrecer información al dirigente empresarial de la situación patrimonial y de todos los movimientos que este patrimonio ha tenido y que se reflejan por sus resultados en una cuenta de pérdidas y ganancias.

Esta información interna del patrimonio empresarial ha de conjugarse con otras informaciones para que se puedan tomar decisiones con conocimiento de causa.

1.5 CONCEPTOS DE ADMINISTRACION.

REYES PONCE . Administración . Es el conjunto sistemático de reglas para lograr la máxima eficiencia en las formas de estructura y manejar un organismo social.

HAROLD KOONTZ . Administración . Se define como el proceso de diseñar y mantener un medio ambiente en el cual los individuos, que trabajan juntos en grupos logran eficientemente los objetivos seleccionados.

1.- Como administradores, las personas ejecutan las funciones administrativas que consisten en planeación, organización, integración de personal, dirección y control.

2.- La administración es aplicable a cualquier tipo de organización.

3.- Es aplicable a la administración en todos los niveles organizacionales.

4.- El objetivo de todos los gerentes es el mismo: crear un superavit.

5.- La administración se ocupa de la productividad; eso implica eficiencia y eficacia.

Con lo anterior mencionado se resume que:

Administración : Es la ciencia dirigida hacia el logro de los objetivos predeterminados con un mínimo esfuerzo y un máximo de eficiencia.

1.6 PROCESO ADMINISTRATIVO Y LA FUNCION DEL ADMINISTRADOR.

Según REYES PONCE : 1.- Previsión.

2.- Planeación.

3.- Organización.

4.- Integración.

5.- Dirección.

6.- Control.

El Lic. Agustín Reyes Ponce incluye un elemento que es la previsión, ya que la distingue de la planeación en base a una explicación objetiva.

Previsión: Es lo que puede hacerse.

Planeación: Lo que se va hacer de hecho.

Según HAROLD KOONTZ : 1.- Planeación.

2.- Organización.

3.- Integración.

4.- Dirección.

5.- Control.

En realidad para algunos autores la previsión forma parte de la planeación. Las funciones de los gerentes proporcionan una estructura útil para organizar el conocimiento administrativo. No se han descubierto nuevas ideas, resultado de investigación o técnicas que no puedan colocarse fácilmente en las clasificaciones de planeación, organización, integración, dirección y control.

La función de planeación contempla definir las metas de la organización, establecer una estrategia global para el logro de estas metas.

Los administradores también se encarga de diseñar la estructura de la empresa. Llamamos organización a esta función. Incluye la determinación de las tareas a realizar y quien las debe realizar.

Es responsabilidad de la administración dirigir y coordinar a estas personas. Esta es la función de dirección y la última de las funciones que desempeñan los administradores es la de control.

Una vez fijadas las metas, formulado los planes, delineado los arreglos estructurales y empleado, entrenado y motivado el personal, existe la posibilidad de que algo salga mal. Para asegurar que las cosas vayan como deben, la administración debe monitorear el desempeño de la organización. El desempeño real debe compararse con las metas fijadas previamente.

1. Previsión . Elemento que con base en las condiciones futuras en que una empresa habrá de encontrarse, reveladas por una investigación técnica, determinandose así los principales cursos de acción que nos permitirán obtener los objetivos de la empresa.

2. Planeación . Fija el curso concreto de acción que ha de seguirse, estableciendo los principios que habrán de orientarlo y de las determinaciones de tiempos y de números necesarios para su realización.

3. Organización. Estructuración técnica de las relaciones que deben existir entre las funciones, niveles y actividades

de los elementos materiales y humanos con el fin de lograr la máxima eficiencia.

4. Integración. Obtener los elementos materiales y humanos que la organización y la planeación señala como necesarios para el adecuado funcionamiento.

5. Dirección. Función ejecutiva de guiar y vigilar a los subordinados.

6. Control. Medición de los resultados actuales y pesados, en relación con los esperados, ya sea total o parcialmente, con el fin de corregir, mejorar y formular nuevos planes.

1.7. CONCEPTO DE HECHOS ADMINISTRATIVOS.

Como resultado de la actividad del elemento personal sobre los bienes económicos, aparecen los hechos administrativos que son las operaciones de índole económica que afectan a la actividad de la empresa. Pueden ser de orden interno cuando se producen en el seno de la empresa. o de orden externo (llamadas también relaciones externas) que se producen entre ésta y terceras personas.

Ej. hecho interno : el pase de materias primas desde el almacén a la sección de fabricación para su transformación en productos.

Ej. hecho externo : la compra de materia prima para ser elaborada.

Los hechos administrativos son objeto de la contabilidad en cuanto produzcan o puedan producir una variación en el patrimonio, entendiéndose por tal al conjunto de bienes, derechos y obligaciones de una empresa.

1.8 CONDICIONES QUE DEBE DE REUNIR LA CONTABILIDAD DE UNA EMPRESA PARA SER EFICAZ INSTRUMENTO DE ANALISIS ADMINISTRATIVO.

1. La contabilidad en sus cuentas, libros y anotaciones ha de recoger y reflejar las variaciones patrimoniales de la empresa y las relaciones capaces de producirlas.

2. Debe reflejar las previsiones administrativas y controlarlas.

3. Debe producir la especialización de periodos de tiempo, para señalar sucesivas situaciones de la empresa.

4. Estas situaciones han de presentarse de forma continua, sin retrasos a medida que las operaciones se realizan

5. Debe utilizar una unidad estable de medida de valor.

6. Ha de responder a la verdad de los hechos y a la exactitud de las valoraciones a los mismos asignadas.

7. No debe enmendarse nunca : Lo escrito debe permanecer.

8. Ha de estar rodeada de garantías legales.

9. Los métodos utilizados han de responder a un correcto sistema técnico adaptado a las necesidades de la empresa.

10. Toda anotación contable ha de tener una justificación lógica, jurídica y matemática en una operación administrativa demostrable documentalmente.

CAPITULO 2.

**DESARROLLO DE LA FUNCION DE ABASTECIMIENTO EN LA EMPRESA
PEMEX (EXPLORACION-PRODUCCION).**

II DESARROLLO DEL ABASTECIMIENTO EN LA EMPRESA PEMEX (EXPLORACION-PRODUCCION).

2.1 GENERALIDADES DE LA EMPRESA PEMEX (EXPLORACION- PRODUCCION).

La empresa de Petroleos Mexicanos recientemente cambio su estructura organizacional y de trabajo con el objeto de incrementar la productividad, ya que anteriormente se tenian costos excesivos y no contaba con los controles adecuados para identificar en donde se generaban o cometian errores, ya que la organizacion era demasiado grande y dispersa; por esta razon la empresa opto ,por dividirse en un corporativo y cuatro empresas subsidiarias, las cuales son:

1. PEMEX REFINACION.
2. PEMEX PETROQUIMICA BASICA.
3. PEMEX PETROQUIMICA.
4. PEMEX EXPLORACION-PRODUCCION.

La actividad primordial de la empresa Pemex Exploración-Producción es la exploración del subsuelo terrestre y marítimo nacional, con el fin de encontrar yacimientos de crudo, gas o aceite; para una vez localizados estos, se realiza la perforación de pozos, la extracción y producción de los mismos.

La empresa PEP (Pemex Exploración-Producción) como en las otras empresas subsidiarias se ha implantado el concepto de máxima eficiencia, por lo cual se determinan los ingresos por cada empresa y éstas a su vez lo determinan por cada

rama y centros de trabajo para identificar y evitar actividades y centros de trabajo improductivos y/o incosteables.

2.2 CONCEPTO DEL ABASTECIMIENTO EN LA EMPRESA.

Acción de proporcionar a los departamentos operativos (producción, servicios técnicos y perforación); un servicio oportuno de suministro de los materiales y equipos necesarios para la realización de sus operaciones.

La importancia que tiene el abastecimiento en una empresa es significativa ya que la administración efectiva de las compras/abastecimiento de materiales contribuye al éxito de las organizaciones mas modernas. La adquisición de materiales, suministros, servicios y equipo de la calidad apropiada, en las cantidades correctas, a los precios adecuados, en el momento debido y sobre una base continua.

Son un determinante fundamental del éxito o fracaso de una empresa.

2.3 ETAPAS DEL ABASTECIMIENTO.

El abastecimiento integral tiene las siguientes etapas:

Programación de Requerimientos.

Adquisiciones.

Inspección.

Almacenamiento y despacho.

2.4 OBJETIVO GENERAL DEL ABASTECIMIENTO EN LA EMPRESA Y SU APOYO LEGAL.

OBJETIVO GENERAL.

Adquirir bajo las mejores condiciones de precio calidad y oportunidad, las refacciones, equipos y materiales necesarios en los procesos productivos de la empresa.

MARCO LEGAL. (ARTICULO 134 DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS).

Los recursos económicos de que disponga el Gobierno Federal y el Gobierno del Distrito Federal, así como sus respectivas administraciones públicas, paraestatales. Se administrarán con eficiencia, eficacia y honradez para satisfacer los objetivos a que están destinados.

Las adquisiciones, arrendamientos y enajenaciones de todo tipo de bienes, prestación de servicio de cualquier naturaleza y la contratación de obra que realizen, se adjudicarán o llevarán a cabo a través de licitaciones publicas mediante convocatoria publica para que libremente se presenten proposiciones solventes en sobre cerrado, que será abierto públicamente a fin de asegurar al estado las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

Las actividades de abastecimiento en la empresa PEMEX (EXPLORACION-PRODUCCION), están regidas por la ley de contratos y obra publica.

2.5 SECUENCIA GENERICA DEL ABASTECIMIENTO.

PROGRAMACION DE REQUERIMIENTOS.

Las requisiciones se programan anualmente con base a los proyectos de inversión autorizados y los trabajos a desarrollar por las áreas usuarias. El área de programación obtiene información de planificación de los proyectos de inversión autorizados para las ramas operativas de perforación, producción y servicios técnicos, con lo cual se programan las requisiciones para el año siguiente.

PROCESO DE ADQUISICIONES.

Se invita a concursar a proveedores idóneos mediante solicitud de precios, para que se propongan ofertas. En fecha determinada, se realiza la apertura de cotizaciones invitando a participar a la auditoría y a un funcionario externo al modulo de compras.

Mediante un cuadro comparativo se analizan las propuestas y se dictamina el ganador.

A los concursantes se les comunica el resultado del fallo y al ganador se le sitúa el pedido.

PROCESO DE INSPECCION.

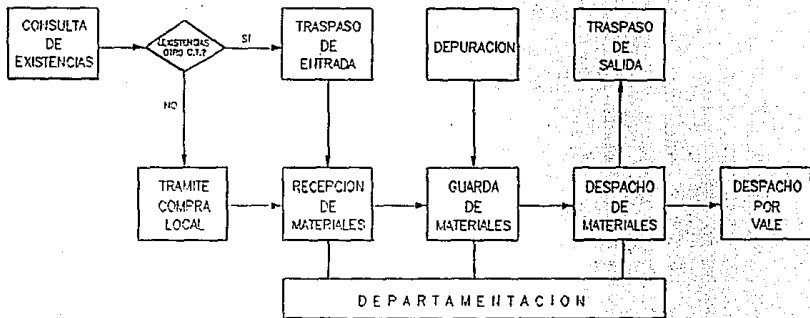
Revisión de aspectos normativos, evalúa y emite el dictamen técnico precisando si cumplen o no las ofertas evaluadas de acuerdo con las especificaciones establecidas en las bases de licitación (en términos de calidad, cantidad, tiempos de entrega, servicios, garantía).

ALMACENAMIENTO .

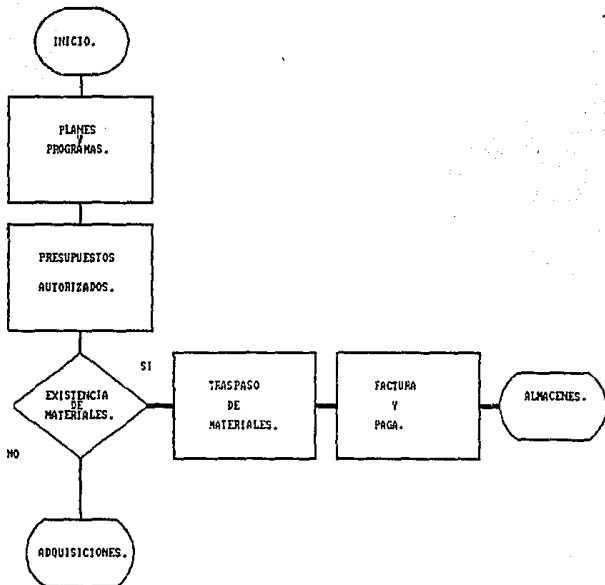
Tiene como objetivo recibir los materiales solicitados por los departamentos operativos, ubicandolos en los despachos para controlar y conservar los mismos.

DESPACHO.

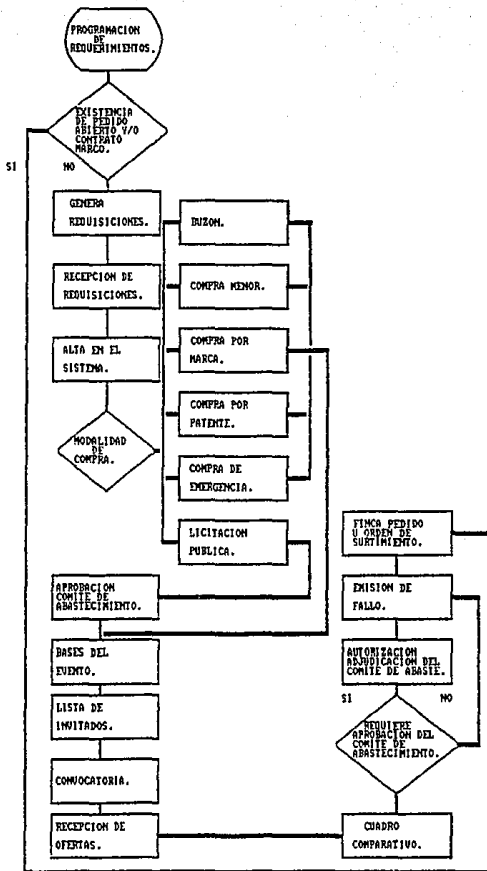
Consiste en el suministro oportuno de los materiales almacenados con el fin de lograr la continuidad de las operaciones del distrito mediante la entrega por parte del usuario de un vale requisitado.



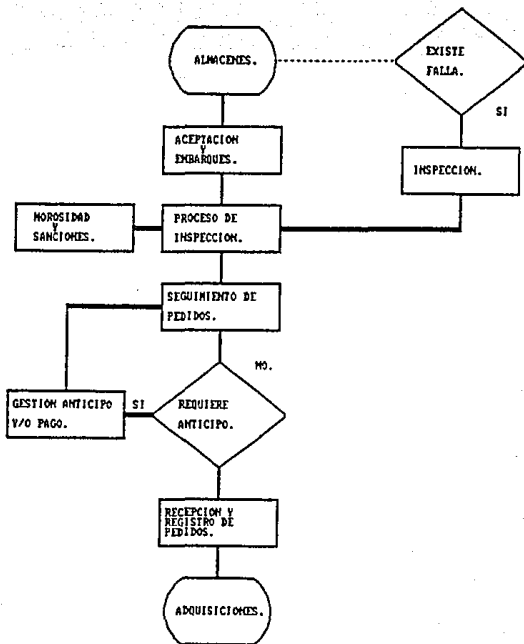
2.5.1 DIAGRAMA DE PROGRAMACION DE REQUERIMIENTOS



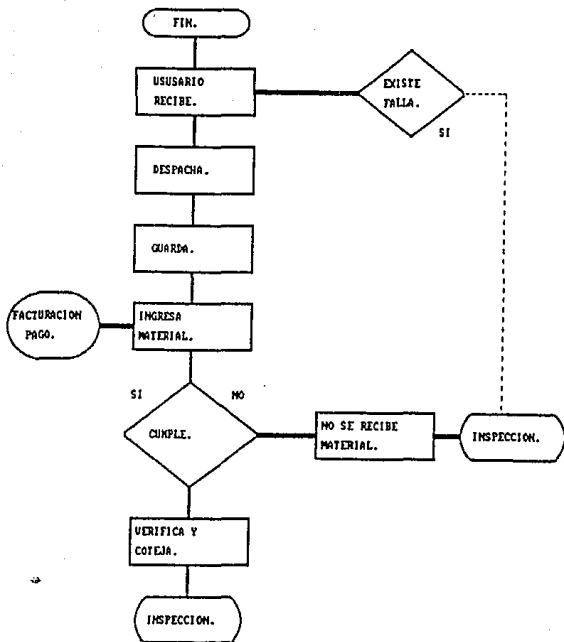
2.5.2 DIAGRAMA DE ADQUISICIONES.



2.5.3. INSPECCION.



2.5.4. ALMACENES.



CAPITULO 3.

**ORGANIZACION CONTABLE Y ADMINISTRATIVA DEL CICLO DE ALMACEN
DE ABASTECIMIENTO EN PEMEX (EXPLORACION-PRODUCCION)**

3.1 LA ORGANIZACION CONTABLE.

La organización contable estudia los métodos y procedimientos aplicables a las funciones registrativas de la administración empresarial, para mejor conseguir los fines por ella perseguidos.

Su ámbito de acción no se limita a la sección de contabilidad, sino que se extiende a todas las secciones de una empresa, encauzando desde sus orígenes los datos y documentos que luego han de servir para formular las anotaciones en los libros y registros contables. En todas las secciones interviene en aquello que afecta o puede afectar a la función de registro que específicamente corresponde a la contabilidad. Quedan como campo propio de la organización comercial, financiera, de ventas, etc.

Los demás aspectos. Por ejemplo, en la sección de compras la organización contable atenderá al registro de las compras efectuadas a los proveedores; en la sección de almacén se preocupará de tomar nota de las existencias, etc.

3.1.1 ELEMENTOS DE LA ORGANIZACION CONTABLE.

El elemento personal está representado por el jefe de contabilidad, los contables y los auxiliares.

la aplicación de una organización requiere como base la selección del personal, que ha de realizarse buscando para cada misión al hombre que reúna las mejores condiciones relativas para cumplirla y facilitando los medios para que

perfeccione su labor, capacitandole y simplificando ésta al máximo, para que resulte lo mas sencilla posible.

El elemento material está constituido por el conjunto de instrumentos contables: éstos son:

- a. Los documentos y justificantes de operaciones.
- b. Los registros y estados auxiliares.
- c. Los libros de contabilidad.
- d. Las máquinas, muebles y utensilios que coadyuvan en la labor contable.
- e. Las cuentas inventarios y balances.
- f. Los comentarios, memorias, informes y estudios aclaratorios de los datos contables.

El elemento formal está constituido por la norma que expresa las relaciones entre los elementos personales y materiales.

Al planear una organización contable se habrá de señalar: Instrumentos materiales a señalar.

Personal y su función individual.

Normas de actuación.

3.1.2 FASES PREPARATORIAS PARA LA REALIZACION DEL PLAN CONTABLE.

La creación o modificación de una organización contable requiere una serie de estudios:

1. Estudio del negocio en sus aspectos:
 - a. Jurídico; b. Técnico; c. Comercial; d. Financiero;
 - e. Fiscal; f. Personal.

2. Establecimiento del plan contable. señalando:

a. División de secciones; b. Operaciones de cada una;

c. Determinación de los documentos y justificantes contables que se originan y trámite de los mismos; d. Fijación de los registros, libros auxiliares y demás instrumentos contables a utilizar; e. Establecimiento del plan de cuentas, señalando motivos de cargo y abono, coordinación y enlaces entre ellas; f. Ordenación de la marcha de la contabilidad y distribución del trabajo;

g. Determinación de medios de control; h. Forma de determinación de resultados y presentación de los estados de situación;

i. Elementos de orientación y análisis: Estadísticas, gráficos, estados contables e informes que deben suministrarse a la dirección, a distintas secciones, a los accionistas, al público, etc.

3.1.3 FUNCIONES DE UN SISTEMA DE CONTABILIDAD.

La contabilidad es un sistema cuantitativo que requiere tres funciones principales: La acumulación, la medida y la comunicación de los datos económicos. El sistema contable acumula datos y provee de procedimientos para alcanzar y procesar masas de datos. Estos procesos acumulativos principalmente comprenden el registro y análisis de los hechos. Estos registros son esencialmente por naturaleza históricos. Los registros utilizados para la función

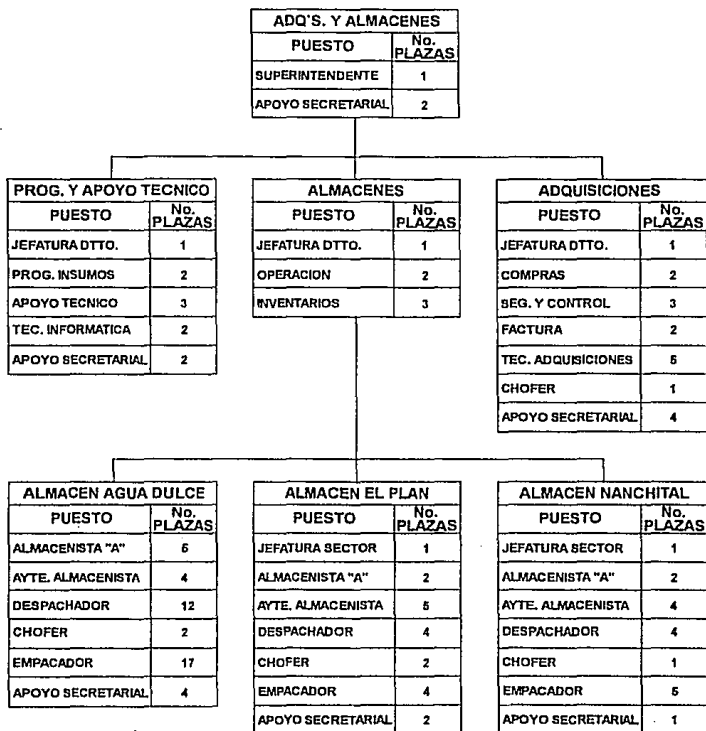
acumuladora son generalmente nombrados registros, diarios, mayores, libros de cuentas y balances.

La gerencia tiene la principal responsabilidad de asegurar que los estados financieros de la firma son cuidadosos y dignos de confianza.

Se cuenta con tres sistemas de información que son el (SIC) sistema institucional contable, el (CIF) sistema de información financiera, y el (SIAM) sistema institucional de administración de materiales; los cuales se encuentran entrelazados para relacionar desde los presupuestos, gastos y costos.

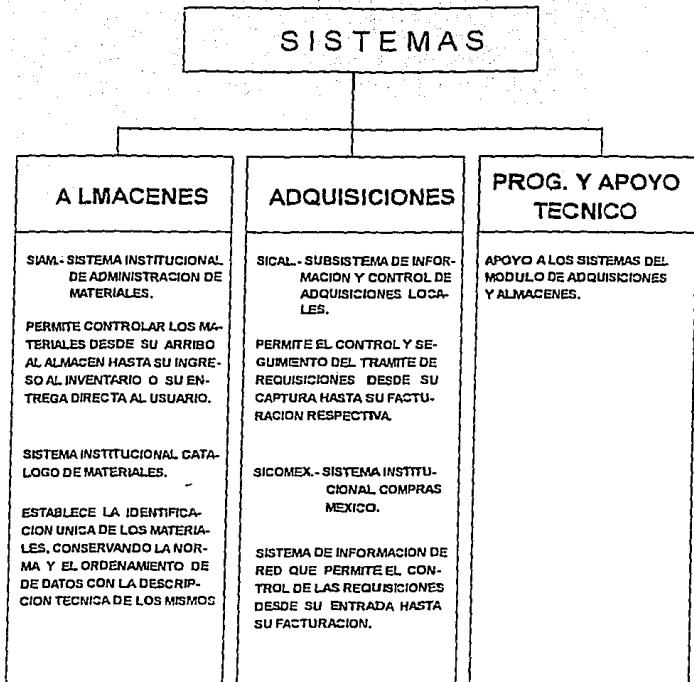
Existiendo también un manual de conceptos de origen que no es más que el conjunto de conceptos de las cuentas asignándole claves para los diferentes departamentos.

3.1.4 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



FUNCIONES

A LMACENES	ADQUISICIONES	PROG. Y APOYO TECNICO
<ol style="list-style-type: none"> 1.- RECIBIR CORRECTAMENTE LOS MATERIALES Y EQUIPOS BAJO PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS. 2.- CONTINUAR CON EL PROGRAMA DE LA DEPARTAMENTACION POR LINEA DE NEGOCIO. 3.- DESINCORPORACION DE MATERIALES EXCEDENTES. 4.- MANTENER EL INVENTARIO DEL ALMACEN CON EXISTENCIA MINIMA PARA LA OPERACION DEL DISTRITO. 6.- SIMPLIFICAR Y UNIFORMAR LOS METODOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ACTUALIZACION Y DEPURACION DE ALMACENES. 	<ol style="list-style-type: none"> 1.- REALIZAR EL PROCESO DE COMPRAS DE ACUERDO A LAS POLITICAS, NORMAS Y DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES. 2.- SOMETER A CONSIDERACION DEL SUBCOMITE DE COMPRAS LOS CASOS DE LAS ADQUISICIONES QUE REBASAN EL MONTO PERMITIDO Y LOS BIENES ESTRATEGICOS PARA SU AUTORIZACION DE COMPRA. 3.- TRAMITAR LAS FACTURAS RECIBIDAS DE CONFORMIDAD CON EL PEDIDO VIGILANDO LAS DISPOSICIONES FISCALES VIGENTES. 4.- TRAMITAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS ORDENES DE SURTIMIENTO A TRAVES DE PEDIDOS ABERTOS. 5.- CONTROL DEL PRESUPUESTO DE ADQUISICIONES POR RENGLON DEL GASTO Y LINEA DE NEGOCIOS. 	<ol style="list-style-type: none"> 1.- MANTENER ACTUALIZADOS LOS SISTEMAS LOCALES E INSTITUCIONALES. 2.- DETECTAR Y ATENDER LAS NECESIDADES DE HARWARE Y SOFTWARE. 3.- ANALIZAR EXISTENCIAS LOCALES Y FORANEAS PARA DEFINIR TRASPASOS ENTRE ALMACENES (CONSULTAR AL SISTEMA). 4.- COORDINAR CON LAS AREAS OPERATIVAS SUS NECESIDADES DE CONSUMO DE MATERIALES. 5.- SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL. 6.- CONTROL ESTADISTICO DEL AVANCE DEL PROGRAMA DE CAPACITACION. 7.- ELABORACION Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE VACACIONES.



3.2 ORGANIZACION ADMINISTRATIVA-CONTABLE DEL ALMACEN DE ABASTECIMIENTO.

3.2.1 CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DE ALMACEN.

Está formado por hojas sueltas, que se formulan por triplicado.

Se sigue el criterio de que toda entrada y salida de almacén requiere un documento y comprobación por parte de los empleados a quienes se haya confiado esta misión, registrándose seguidamente en dichas hojas las características que interesen, según la clase de mercancía de que se trate.

El ejemplar numero 1 pasa a la sección de contabilidad haciendo de diario de entradas y salidas.

El numero 2 pasa a la sección de adquisiciones o compras, si se trata de entrada de artículos, y a las ramas operativas si se trata de salidas.

Y el numero 3 queda archivado en el almacén, sirviendo para las anotaciones en las fichas de existencia. Los ejemplares que se remiten a compras o a ramas operativas van acompañados de las correspondientes hojas de ruta.

3.2.2 CUENTAS DE EXISTENCIAS DE ALMACEN.

En su conjunto forman el libro de existencias o de almacén, destinado a dar razón en todo momento de las cantidades de mercancía de cada clase que se tienen en existencia, así como de el movimiento particular de los mismos. Estas cuentas se desarrollan en fichas que se guardan en adecuados ficheros y son capturados por computadora al sistema institucional de suministros.

3.2.3 COLORACIONES DIFERENTES.

Los documentos que se utilizan en la organización de el almacén son de papel de colores distintos, utilizando siempre los mismos colores para secciones o clases de documentos con la finalidad de que su clasificación y su ruta resulte fácil.

3.2.4 DESPACHO POR PROCEDIMIENTO DE VALE AL ALMACEN.

Mediante sistema electrónico el almacén verifica existencias, si hay diferencias el almacén verifica firmas autorizadas de los usuarios e identifica existencias, localiza y retira material, registra salidas en sistema electrónico y una vez que se entrega material se obtiene firma de recibo en original y dos copias.

PETROLEOS MEXICANOS

GERENCIA DE PROVEEDURIA Y ALMACENES

Forma (10)
Forma No. 72.1

VALE AL ALMACEN

Por los Artículos Detallados a Continuación:

Almacén _____ Clave _____ Fecha _____

Número _____

CORRELACION	DESCRIPCION ARTICULO	CANTIDAD				APLICACION CONTABLE								
		SOLICITADA	DISPACHADA	UNIDAD PETRO	CUENTA DE MAYOR SALDO				OPERACION DE CAMPOS PETROLEROS					
					DEBITO	CREDITO	ACTIVO	PASIVO	RESERVA DE FONDOS DE MANEJO	RESERVA DE OPERACION	PRECIO UNITARIO	IMPORTE		
TOTAL														

AUTORIZADO POR _____

RECIBIDO POR _____

REVISO Y ANOTO _____

(*) e nuevo l. usado

Auditoría de Materiales

3.3 FLUJOGRAMA DE DOCUMENTACION CONTABLE DEL ALMACEN DE ABASTECIMIENTO.

La solicitud de compra se prepara en original y copias en el departamento de almacén, y esto es:

- La primer copia se archiva en el departamento que lo esté requiriendo (acuse de recibo).
- la segunda copia se archiva en el almacén.
- el original se remite al departamento de compras para su resolución.

La orden de compra se prepara en original y tres copias en el departamento de compras, y esto es:

- La original se remite al proveedor autorizandole a enviar y embarcar el material.
- La primer copia se remite al departamento de receptoría para enterar al personal de la llegada del material.
- La segunda copia se remite al departamento de contabilidad.
- La tercer copia se archiva en el departamento de compras como antecedente.

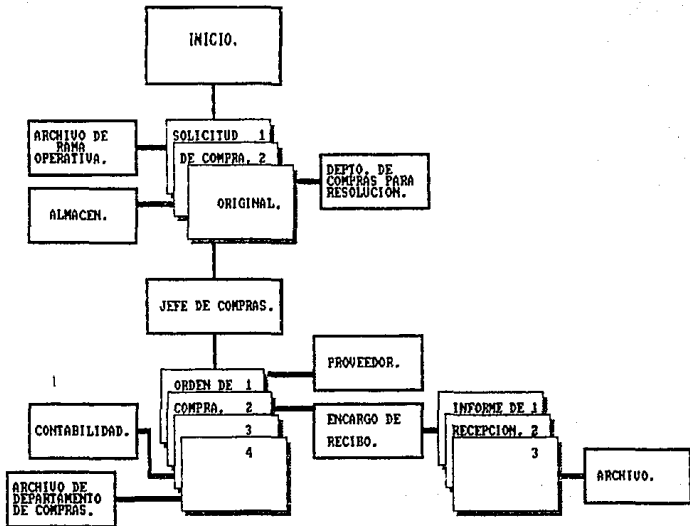
El informe de recepción se prepara en original y dos copias, y esto es :

- La original es enviada al departamento de compras para ser cotejada con la orden de compra y la factura de el proveedor.

- La primer copia se envia al departamento de almacén junto con los materiales para comprobación y ayuda para realizar los asientos contables en las tarjetas de almacén y contabilidad.
- La segunda copia se queda en el departamento para ser archivada.
- Las tarjetas de almacén o de control de existencias se prepara en original, el cual se conserva en el departamento de almacén.

(Anexo 3.3)

ANEXO 3 3



3.4 ASIENTOS CONTABLES GRAFICOS.

Los asientos contables que se realizan a consecuencia de las operaciones en el almacén de abastecimiento son los siguientes.

Ejemplo # 1 . Al realizar una compra al contado de materiales . (10,000. pesos.)

Ejemplo # 2 . Al realizar una compra con pago aplazado.
(5,000. pesos.)

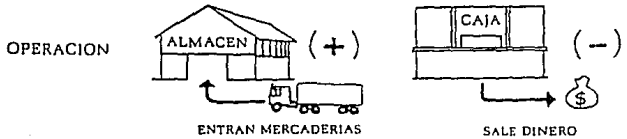
Ejemplo # 3 . Al solicitar algún material o equipo que alguna de las ramas operativas le solicite.
(5,000. pesos.)

Ejemplo # 4 . Al entrar algún equipo que sea depreciable se debe realizar el siguiente asiento.
(10,000. pesos.) con una depreciación de un 25%.

En el caso de un equipo de computo.

EJEMPLO No 1

COMPRA AL CONTADO DE MERCADERIAS POR 10.000 U.M.



ASIENTO CONTABLE
DE DIARIO

10.000

ALMACEN

(dabo)

A CAJA

10.000

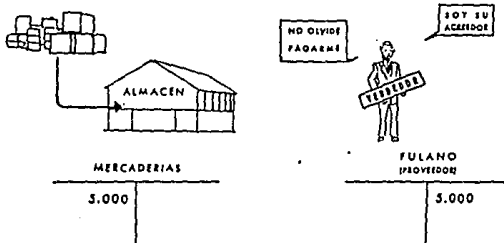
REFLEJOS EN CUENTAS
DE MAYOR

Debe	ALMACEN	Haber
	10.000	

Debe	CAJA	Haber
		10.000

EJEMPLO No 2

COMPRA CON PAGO APLAZADO



EJEMPLO No 3

ALMACEN.

S) 10,000.	5,000.
5,000.	

RAMA
OPERATIVA.

5,000.

EJEMPLO No 4

10,000. A 25 % DE DEPRECIACION ANUAL

CORRESPONDE DEPRECIARLO EN 2,500. PESOS ANUALES.

- EL CASO DE EQUIPO DE COMPUTO CORRESPONDE A UN GASTO DE ADMINISTRACION.
ENTONCES EL ASIENTO ES .

GASTO DE ADMINISTRACION.

2,500.

DEPRECIACION ACUMULADA
DE EQUIPO DE COMPUTO.

2,500.

3.5 VALUACION DE INVENTARIOS.

OBJETIVO DE LA VALUACION.

Uno de los objetivos del control de inventarios - que incluye el concepto de valuación - es la determinación apropiada de la utilidad bruta ganada, lo que implica la deducción de los costos aplicables a los ingresos por ventas.

Si para determinar la utilidad bruta necesitamos como antecedente valorizar el inventario de mercancías, con ello resolvemos otro objetivo: que el balance general presente un valor apropiado para el activo, constituido por las mercancías en existencia. Este valor, desde el punto de vista de la posición financiera, corresponderá a un negocio en marcha y no al que se fijaría para el caso de la liquidación de la empresa.

Basados en la conexión que existe entre el Balance y el Estado de Pérdidas y Ganancias, podemos decir que de la valuación correcta, depende que los Estados Financieros cumplan con su misión.

Es evidente que para llegar a una valuación apropiada, necesitamos seleccionar y después aplicar el principio, método, procedimiento o técnica que razonablemente refleje la posición financiera y los resultados obtenidos. Para evitar la distorsión de los resultados, es menester que el mismo método de valuación que se aplicó para el inventario inicial, sea el que se aplique para la valorización del inventario final - principio de consistencia -.

Cuando las circunstancias dispongan la necesidad de cambiar las bases de valuación, será necesario considerar el tratamiento que deba darse a la desviación provocada por el cambio de procedimiento.

3.5.1 METODO UEPS.

En este método de valuación que es el que la empresa maneja, las salidas se costean al último precio de compra hasta que se agoten las últimas adquisiciones, para costear las unidades complementarias a una compra anterior.

El propósito de este método es determinar el costo de ventas o de producción, lo más cercano posible al costo de mercado de los materiales

EJEMPLO DE (UEPS).

LAS SALIDAS SE COSTEARAN COMO SIGUE:

Enero: 03	40 un. a \$10.00 c/u	\$400.00
Febrero: 12	40 un. a \$15.00 c/u	\$ 600.00

	80 unidades	suma: \$1.000.00
Contra entradas:		
	150 unidades	\$2,000.00

Existencia final:		
	70 unidades	\$1000.00

Con este método de valuación en resumen se observa que con la aplicación del UEPS lo que se aumenta al costo de venta o de producción, es lo que disminuye en el valor del inventario.

3.6 POSICION DE LA CUENTA DE ALMACEN EN LOS ESTADOS FINANCIEROS.

Es importante señalar que la cuenta de almacén en el caso de abastecimiento comprende de dos conceptos que son:

- Los materiales de consumo inmediato.
- Los materiales de consumo duradero.

* y que para efectos de abastecimiento solo se manejan gastos y activos fijos.

Al ingresar a la empresa lo hacen a través de el registro en la cuenta de almacén, ya que posteriormente dependiendo del bien de que se trate y para que sea utilizado pasara a ser un costo, un gasto o un activo fijo.

- En el caso de un costo.

sera de consumo inmediato

y pasara a ser un costo de transformación.

- En el caso de un gasto.

sera de consumo inmediato

y pasara a ser un gasto

administrativo y/o de mantenimiento.

- En el caso de un activo fijo.

sera de consumo duradero

y pasara a ser parte de un

bien de la empresa.(que se

depreciara)

LA CUENTA DE ALMACEN APARECE DENTRO DE EL BALANCE EN EL ACTIVO CIRCULANTE.
EJ.

EMPRESA PEMEX EXPLORACION PRODUCCION.

BALANCE DE POSICION FINANCIERA.

DE EL 1o DE ENERO DE 1993 AL 31 DE DICIEMBRE DE 1993.

<u>ACTIVO</u>		<u>PASIVO</u>	
CIRCULANTE:	N\$ 185,000.00	A CORTO PLAZO:	N\$ 577,000.00
CAJA	N\$ 20,000.	PROVEEDORES	N\$ 154,500.
BANCOS	50,000.	ACREEDORES	222,500.
CLIENTES	30,000.	DOC.X PAGAR	200,000.
ALMACEN	<u>5,000.</u>		
FIJO:	2,200,000.00		
MOBILIARIO	50,000.	<u>CAPITAL CONTABLE</u>	2,720,000.00
MAQUINARIA	100,000.	CAPITAL	400,000.
INSTALACIONES	50,000.	UTILIDADES DEL	
EDIFICIOS	<u>2,000,000.</u>	EJERCICIO ANTERIOR	100,000.
		UTILIDADES DEL	
DIFERIDO:	1,000,000.00	EJERCICIO	2,120,000.
PRIM. DE DEG.		RESERVA LEGAL	20,000.
PAG.X ADEL.	200,000.		
GASTOS DE			
INSTALACION	400,000.		
GASTOS PAG.			
X ADELANTADO	<u>400,000.</u>		
TOTAL.	3,305,000.00	TOTAL.	3,305,000.00

LA CUENTA DE ALMACEN APARECE DENTRO DE EL ESTADO DE RESULTADOS.

EJ.

EMPRESA PENEX EXPLORACION PRODUCCION.

ESTADO DE RESULTADOS
DE EL 1o DE ENERO DE 1993 AL 31 DE DICIEMBRE DE 1993.

VENTAS		₱ 18,000,000.
COSTO DE VENTAS.		
INV. INIC. DE NEEC		₱ 5,000,000.
COMPRAS NETAS.	₱ 2,500,000.	
	<u>2,500,000.</u>	
UTILIDAD BRUTA		5,000,000.
GASTOS DE OPERACION		1,000,000.
GASTOS DE VENTA	₱ 500,000.	
GASTOS DE ADMINISTRACION	<u>500,000.</u>	
UTILIDAD DE OPERACION		4,000,000.
MEHOS OTROS GASTOS	₱ 250,000.	
MEHOS OTROS PRODUCTOS.	<u>50,000.</u>	200,000.
UTILIDAD ANTES DE IMPUESTO.		3,000,000.
MEHOS I.S.R.	₱ 1,292,000.	
MEHOS P.T.U.	<u>300,000.</u>	1,672,000.
UTILIDAD META.		<u>₱ 2,128,000.</u>

CAPITULO 4

CASO PRACTICO: DESARROLLO DE LA FUNCION DE ABASTECIMIENTO DE LA EMPRESA PEMEX (EXPLORACION-PRODUCCION) DEL DISTRITO DE AGUA DULCE, VERACRUZ.

A continuación se presenta los pasos que comprende el ciclo de abastecimiento apoyado en las formas utilizadas para cada paso del ciclo.

El ciclo se ejemplifica con la compra de 15 lámparas de seguridad para el departamento de seguridad y protección ambiental, del distrito de Agua Dulce, Veracruz.

paso 1. es la solicitud de compra o requisición del material por parte de alguna rama operativa, para la realización de las operaciones de la organización.

(formato 4.1).

paso 2. se le hace una invitación a diferentes proveedores, quedando ésta por escrito con la finalidad de conocer si participarían o no en concurso por requerimiento donde se levantara un acta circunstanciada quedando claro, el lugar, fecha, dirección y participantes que cotizaron. (formato 4.2)

paso 3. Se elabora un cuadro comparativo de propuestas con los proveedores que cotizaron al concurso para conocer diferentes conceptos como son cantidad, precio, tiempo de entrega y calidad etc.

Y obtener la opción que más convenga a la empresa.

(formato 4.3)

paso 4. Se finca el pedido al proveedor que haya presentado la mejor opción dentro del concurso. En el que el módulo de

compra de la orden al proveedor de el embarque de los materiales y/o equipo. (formato 4.4).

paso 5. El proveedor entrega la factura a la sección de receptoria de materiales para que sea cotejada contra el pedido y requisición para evitar errores en el recibo o que existan especificaciones distintas en el material.

paso 6. El proveedor entrega el material a la sección de receptoria de materiales quien coteja el pedido contra la factura entregada para comprobar que sea correcto y que no se reciba material y/o equipo en malas condiciones.

(formato 4.5)

paso 7. Se registra el ingreso a inventarios al sistema institucional de suministros que es un sistema de información computacional a nivel nacional de la empresa.

paso 8. El receptor elabora el documento de ingreso a inventario o existencias de los materiales y/o equipo para ser registrados en sus respectivos controles (tarjetas de existencias de almacén).

paso 9. El usuario o la rama operativa que haya solicitado el material lo obtendrá por medio de un vale de almacén, previamente autorizado para el retiro de los materiales.

4.1 - REQUISICION DE MATERIALES

PETROLEOS MEXICANOS

* Espacio exclusivo para ser *

* utilizado por G. P. A.

Requisición 231-28300	Fecha de Elaboración 21/07/93	Asignación	Enviar por Via TERRESTRE	Fecha Entrega Requerida 30/08/93	Hoja: 001		
Centro Afectado 231 AGUA DULCE, VER.	Impuesto Estimado 4,500.00	Aut. Presup. 62132311201	Of. Aprob o Cve. Proy. 72085401	Fecha oficio 00/00/00			
Departamento Afectado 28300 SEG. IND. Y PROTEC-AIM.	Almacen 2310	NANCIITAL, VERACRUZ		Doc:0 Plans:0			
Codif. NO. Adqs. Par	Cantidad	U.M.	Alm. Des.	Centro-Dep Afectado	Aut. Presup.	Descripcion	Cod. Mat Alm.
360116 001	15	PIEZA	2310	23128300	62132311201	LAMPARA DE MANO DE SEGURIDAD A PRUEBA DE EXPLOSION CLASE I CTA MAYOR 5203 CTA OPERATIVA 231/2/091/28300/0036	3601445
Objetivo u Observaciones LAMPARA DE MANO PARA DOTAR AL PERSONAL DE GUARDIA EN TUZANDEPETL			Aprobaciones: Nombre: Puesto:				
			Nombre: Puesto:				

4.2.- LISTA DE INVITADOS Y CONCURSO
(ACTA CIRCUNSTANCIADA)

COORDINACION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES

"LISTA DE INVITADOS"

FECHA DE ELABORACION 21/OCT/93	No. REQUISICION 231-22100-3124	No. REGISTRO 3-0554	No. CONCURSO 3-0464	FECHA DE CIERRE 4/NOV/93
-----------------------------------	-----------------------------------	------------------------	------------------------	-----------------------------

MATERIAL SOLICITADO:

LAMPARA DE MANO.

PROPONE INVITADOS:

AUTORIZA LISTA:

REGISTRO	EMPRESA	FIRMA DE RECEPCION	FECHA	COTIZA		N.C.
				SI	NO	
L007	TODO DE TODO S.A.		29/10/93			X
R100	EL CANDADO S.A.		26/10/93		X	
P400	CONSTRUCTOR S.A.					X
A610	LUMINO S.A.					X

"ACTA CIRCUNSTANCIADA"

EN LA CIUDAD DE AGUA DULCE, VERACRUZ SIENDO LAS 6:30 HRS. DEL DIA 04 DE NOV DE 1993, SE REUNIERON EN LAS OFICINAS DEL MODULO DE ADQUISICIONES DE EXPLORACION-PRODUCCION, UBICADO EN CALLE YAQUI No. 143, ESQ. BOULEVARD AZTECA COL. EMP. DE PEMEX. LOS FUNCIONARIOS CUYOS NOMBRES Y FIRMAS FIGURAN AL FINAL DE ESTA ACTA. PARA CELEBRAR LA APERTURA DE OFERTAS CORRESPONDIENTES A LA LISTA DE INVITADOS QUE ANTECEDE CON LOS RESULTADOS SIGUIENTES:

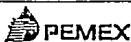
COTIZAN 1 DECLINAN 0 NO CONTESTARON 3
D'TTO. AGUA DULCE, VER.

NOMBRE, FICHA
Y FIRMA

NOMBRE, FICHA
Y FIRMA

NOMBRE, FICHA
Y FIRMA

NOMBRE, FICHA
Y FIRMA



EXPLORACION Y PRODUCCION
MODULO DE ADQUISICIONES

SECCION DE ADQUISICIONES

UBICACION Y FECHA:	FECHA DEL EMPLEO/RECON:
DATOS DEL PROVEEDOR:	NO. DEL EMPLEO/RECON:
NOMBRE DE RAZON SOCIAL: EL CANDADO S.A. DE C.V.	REQ. PPAFF:
DIRECCION: AV. CIELITO LINDO #5 TEL. 0-01-02 COATZACOALCOS, VERACRUZ.	NO. PEMEX: R100

PEDIDO 231-21-3-0745	
NUMERO DE PEDIDO: 231-22100-3124	FECHA:
TIPO DE PEDIDO DE PEDIDO Y REQUISICION EN LA DOCUMENTACION DE EMERGENCIAS FACTORY	
NO. DE EMERGENCIAS: 3-0404	FECHA DE EMERGENCIAS: 4-NOV-93

EMBARCA:	DESTINO DEL PEDIDO: SUPLENCIA, SEG. IND. Y PROTC. AMB.	DE PAGO:	TIPO DE INSPECCION:
ALMACEN: AGUA DULCE, VER.	TERRESTRE.	ALMACEN: 2310	SI EL PROVEEDOR NO CUMPLE CON LA FECHA DE ENTREGA ESTIMULADA EN ESTE PEDIDO SE COMPROMETE A BONIFICAR A PEJ EX EL ALMACEN DIARIO DEL IMPORTE DE LOS MATERIALES PENDIENTES DE SURTIR

FECHA:	L.A.B. DESTINO	ALMACEN: 2310	CONDICIONES:
--------	----------------	---------------	--------------

DESCRIPCION	CANTIDAD	UNIDAD	IMPORTE	IMPORTE
01 LAMPARAS DE MANO DE SEGURIDAD A PRUEBA DE EXPLOSION CLASE I.	15	PZAS.	\$ 60.00	\$ 900.00
			-3% P.E.C.E.	27.00
			SUBTOTAL	\$ 873.00
			+ 10% I.V.A.	87.30
				30

No. DE PROYECTO: 72085402

IMPORTE TOTAL DE ESTE PEDIDO: \$ 960.30

INFORMACION PRESUPUESTAL:	FECHA DE EMISION:	FECHA DE RECEPCION:	FECHA DE PAGAMENTO:
SUPLENCIA, SEG. IND Y PROTECC. AMB.	231-22100	03-00-00	231-22100

FECHA DE CONTROL: 3-0554	FECHA DE EMISION: 22/NOV/93	FECHA DE RECEPCION:	FECHA DE PAGAMENTO:
--------------------------	-----------------------------	---------------------	---------------------

ORIGINAL

4.4 PEDIDO.

4.4.1.- CONTRARECIBO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS.

		FECHA: 06-DIC-93		CONTRA RECIBO		NUMERO: 1303/93		
		PROVEEDOR: EL CANDADO S.A.				ESTE CONTRA RECIBO NO ES TRANSFERIBLE NI NEGOCIABLE SOLO AMPARA ENTREGA DE DOCUMENTOS A REVISION.		
		No. PEMEX R100		RELACION No. 1303/93				
NUESTRO		SU FACTURA				IMPORTE		
PEDIDO NUM.	REQUISICION No.	NUMERO	DE FECHA					
231-21-3-0745	231-22100-3124	118	06-DIC-93		N\$ 960.30			
OBSERVACIONES:				AUTORIZO:				
				NOMBRE, PUESTO Y FIRMA				

4.5 RECEPCION DE MATERIALES EN EL ALMACEN.

PETROLEOS MEXICANOS

GERENCIA DE PROVEEDURIA Y ALMACENES

ALMACEN AGUA DULCE, VER. CLAVE 2310 FECHA 06/12/93NUMERO 761

Los materiales descritos a continuación forman parte del pedido anexo al cual, el cual no fue surtido en su totalidad.

Partida No.	Codificación	Condi- ción Art. IXO	CANTIDAD	U. MED.	PRECIO UNITARIO	IMPORTE	INFORMATIVO		
							Cantidad Pedida	Recibida a la Fecha	Cantidad por Recibir
1	3601446	0	15.00	16	58.20	873.00	15	15	0
			15			873			

Recibo de Conformidad

Aprobado

Reviso y Anota

Receptor

Jefe de Almacén

Aguilón de Materiales

Pedido No. 231-21-3-0745

Requisición No. 231-22100-3124

Clave del Proveedor R100

4.5.1. Ingreso a inventario mediante sistema institucional de suministros.

El ingreso a inventarios se realiza a través de el sistema institucional de suministros, que es un sistema de información computacional a nivel nacional de la empresa, donde se registran las entradas , salidas y desincorporación de materiales.

PETROLEOS MEXICANOS

Pemes (10)
Forma No. 73-I

1 LAMPARA DE MANO.
REQ.231-22100-3124

GERENCIA DE PROVEEDURIA Y ALMACENES

USO: 1. PARA EL PERSONAL
DE GUARDIA DE TUSAN
TEPETL.

VALE AL ALMACEN

Por los Artículos Detallados a Continuación:

Almacén AGUA BUENA, VER. Clave 2310 Fecha 21 DE DICIEMBRE DE 1993.

Número 0185

CODIFICACION	CONDICION ARTICULO	CANTIDAD					APLICACION CONTABLE								
		SOLICITADA	DESPAJADA		UNIDAD MEDIDA	CUENTA DE MAYOR: 5203 OPERACION DE CAMPOS PETROLEROS									
						ZONA	OSORNO	ACTI VIDAD	CAMPO	POZO INVENTARIO U ORDEN DE TALLER	SUB CUENTA DE OPERACION	PRECIO UNITARIO	IMPORTE		
36-01-446	0	15	15	00	16	3	231		055	22100	2-63-900				
						3									
						3									
						3									
						3									
						3									
						3									
						3									
						3									
TOTAL															

4.5.2 DESPACHO POR VALE AL ALMACEN

AUTORIZADO POR

RECIBIDO POR

REVISO Y ANOTO

(*) o nuevo I: usado

Habiendose expuesto el desarrollo del Procedimiento del Abastecimiento actual de la empresa se menciona a continuación las principales ventajas que se establecen a partir de la reestructuración que se lleva a cabo en la empresa.

Estableciendo.

A) División y/o aplicación del procedimiento del abastecimiento y de todas las operaciones por centros de trabajo, con el fin de determinar la productividad del centro de trabajo y su costeabilidad ó incosteabilidad.

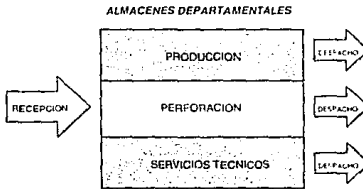
El objetivo principal de haber dividido la empresa en 4 subsidiarias. (Exploración-producción, Refinación, Petroquímica, Gas y Petroquímica basicas) y a su vez dividir la administración por centros de trabajo e incluso los servicios medicos tener una administración autonoma, es tener un mayor control para identificar fallas y poderlas corregir ya que anteriormente era casi imposible detectarlas debido al gran volumen de operaciones que se daban ó manejaban dentro de la empresa.

B) Se trabaja por linea de Negocios ya que anteriormente los almacenes registraban las existencias globales del distrito por codificación, es decir no se tenía

conocimiento de cuánto pertenecía a cada rama, por lo que la repercusión de los costos de almacenamiento a cada línea de negocios no era posible y se diluía la responsabilidad del exceso de las existencias.



Esquema antiguo del control de las existencias.



Esquema del control de las existencias por línea de negocio.

C) Se utilizan sistemas de información generales y entrelazados entre los diferentes centros de trabajo.

Tales como el (S.I.C.) Sistema Institucional contable, el (S.I.A.M.) Sistema Institucional de Administración de Materiales, el (C.I.F.) Control de Información Financiera y el (C.A.P.) Control de Administración Presupuestal).

Todos estos sistemas trabajan coordinados unos con otros ejemplo el (C.A.P.) con el (S.I.C.). Estos sistemas deben arrojar la misma información y si arrojara desviaciones permite identificar, en que momento contable está ésta; y registrar asientos de ajustes para modificar las desviaciones y hacer que las operaciones contables y financieras vayan acorde a lo presupuestado.

D) Se establece un catalogo de conceptos de origen y que cuanta con las claves presupuestales y contables de todos los conceptos que dan origen a un registro.

Incluye también las claves de los diferentes momentos contables.

E) Se aplica la clave (C.A.P.) control de administración presupuestal a todos los documentos que intervienen dentro del procedimiento del abastecimiento.

El C.A.P. se compone de diferentes conceptos representados numericamente como son la fecha, el No. del centro de trabajo, el concepto de origen y su clasificación de tal manera que desde que se hace la requisición el material ya está comprometido al usuario y no se desvía a ningún otro usuario.

F) Se elimina el Kardex y se utilizan los sistemas de computo para registrar las entradas y salidas, pudiendo con esto, conocer cualquier concepto al momento desde donde se requiera y entrelazado el sistema de administración de materiales con el sistema de control de administración presupuestal.

CONCLUSIONES.

En forma tradicional, en Petróleos Mexicanos los inventarios se vinieron controlando en forma global y en esta forma se contabilizaban sin identificar las existencias por ramas operativas.

lo que provoco un desconocimiento del usuario de sus niveles de existencia reales por línea de negocio, así como también la poca seguridad de que sus materiales no fueran utilizados por otras ramas operativas.

Este problema se resolvió gracias al nuevo esquema planteado con el nuevo proyecto de departamentalización de inventarios que crea el concepto de almacén departamental, que no es más que el manejo de las existencias por áreas de responsabilidad.

Los exceso de inventarios en los almacenes provocan altos costos, por lo que es necesario reducir las existencias a un tamaño racional (promedio tres meses de operación), con el

fin de minimizar los costos que afectan los estados de resultados de las ramas operativas.

Determinar en forma periódica los costos de inventario por línea de negocios y repercutirlos a sus estados de resultados, para concientizar a las ramas de la necesidad de manejar niveles óptimos de existencias, ya que una falla mayúscula que se podría corregir es que se tomaran en cuenta el costo de inventario en los estados de resultados en cada línea de negocio.

Establecer un programa de auditorías trimestrales en el comportamiento de los almacenes departamentales (rotación, deterioro, obsolescencia, etc), para determinar oportunamente acciones y mantener los niveles óptimos de materiales y en las mejores condiciones de uso.

BIBLIOGRAFIA

- 1.- CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.-
Edit: PORRUA S.A.: 92a. edición: México 1991.

- 2.- DEPARTAMENTALIZACION Y SISTEMATIZACION DE LOS ALMACENES.
Ing. Pedro Chávez Morales
Ing. Carlos Guzmán Blanco.
Revista de Ingeniería Petrolera (AIPM)
Vol. XXXIV No. 4 Abril de 1994.

- 3.- BIBLIOTECA PRACTICA DE CONTABILIDAD.-
Antonio y María Angeles Goxens Edit. OCEANO CENTRUM.
Volumen 1: Barcelona. España 1990.

- 4.- BIBLIOTECA PRACTICA DE CONTABILIDAD.-
Antonio y María Angeles Goxens: Edit. OCEANO-CENTRUM.
Volumen 2: Barcelona. España 1990.

5.- ADMINISTRACION.-

Harold Koontz y Heinz Wehrich: Edit. MC GRAWHILL.
Mexico.

6.- ADMINISTRACION DE COMPRAS Y MATERIALES:-

Michiel Leenders.

Harold E. Fearon.

Wilbur B. England: Edit. CECSA: México D.F 1992.

7.- CONTROL Y VALUACION DE INVENTARIOS.-

Carlos Morales Felqueres: Edit. ECASA: México 1993.

8.- ADMINISTRACION TEORIA Y PRACTICA.

Sthepen p. Robbins: Edit. Prentice-Hall

Hispanoamericana

9.- MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.-

PEMEX (Dirección General); Edit. PEMEX.

10.-SIMPLIFICACION Y DESARROLLO DEL PRECEDIMIENTO DE
ABASTECIMIENTO.-

PEMEX EXPLORACION - PRODUCCION: Edit. PEMEX.

11.-BREVE ESTUDIO DE INTRODUCCION A LA CONTABILIDAD.-

C.P. Jorge Mario Remes Ripoll: Edit.GSUMA SA DE CV;

México 1982; Segunda edición.

12.-ADMINISTRACION DE EMPRESAS- TEORIA Y PRACTICA.-

PRIMERA Y SEGUNDA PARTE.-

Agustin Reyes Ponce: Edit. LIMUSA: México.D.F 1992.