

877108
3
20



**UNIVERSIDAD
EMILIO CARDENAS**

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

CLAVE 8771

**DESARROLLO E IMPLANTACION
DE UN SISTEMA DE
CUENTAS POR PAGAR**

**T E S I S
QUE PARA OBTENER EL TITULO DE
LICENCIADO EN CONTADURIA
P R E S E N T A N
MA. TERESA FLORES ESTRADA
CARLOS RAMON FLORES ROBLES**

FALLA DE ORIGEN



Universidad Nacional
Autónoma de México



UNAM – Dirección General de Bibliotecas Tesis Digitales Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS © PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

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

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

I N D I C E

INTRODUCCION	Pág.
 CAPITULO I GENERALIDADES	
1.1 Definiciones y/o conceptos	5
1.2 Origen de las cuentas por pagar	7
1.3 Importancia y finalidad	9
1.4 Características	12
1.5 Objetivos	14
1.6 Clasificación	14
 CAPITULO II IMPLANTACION DEL SISTEMA DE CUENTAS POR PAGAR	
2.1 Planeación	16
2.2 Control Interno.....	26
2.3 Desarrollo	31
2.4 Medios de financiamiento ..	40
2.5 Supervisión	46
2.6 Evaluación de resultados	49
2.6.1 Limitaciones	49
 CAPITULO III SISTEMA DE CUENTAS POR PAGAR	
3.1 Manual de procedimientos	51
3.2 Formación de un manual	51
3.3 Procedimientos	52

3.4 Descripción de puestos.....	54
3.4.1 Supervisión de cuentas por pagar	54
3.4.2 Auxiliar contable de pagos fijos mensuales, solicitudes de cheque	61
3.4.3 Auxiliar contable en análisis, programación y pago a proveedores.....	64
3.5 Instructivo operacional para el control de pasivos.	68

CAPITULO IV

4.1 CASO PRACTICO	147
CONCLUSIONES.....	154
BIBLIOGRAFIA	156

A MIS PADRES:

Jaime Flores Gomez

Ma. Guadalupe Estrada Omafia

Por su gran dedicación, cariño

y apoyo en todo momento.

A MIS HERMANOS:

Ma. Guadalupe
Maria de los Angeles
José Jaime

Por su compañerismo incondicional

EN ESPECIAL A MI HERMANO

José Antonio

Por el ejemplo de amor que nos mostró

A MIS PADRES:

Carlos Flores Gómez

Ma. del Carmen Robles de Flores

Con todo el amor que Dios pudo darme.

Gracias...

A MIS HERMANOS:

Ma. del Carmen.

Nancy.

Olivia Paola.

Con Amor.

INTRODUCCION

En las empresas comerciales e industriales actuales, el obtener información financiera veraz y oportuna, es imprescindible para el buen desarrollo de las mismas. Por ello, se han desarrollado y actualizado verdaderos sistemas y procedimientos aplicados a la contabilidad y a obtener beneficios en cuanto a satisfacer necesidades de cada organización, con el fin de adecuarlos a cada una y cumplir con los objetivos de la administración.

Es importante promover un adecuado control administrativo e interno, de ahí surge la importancia de implantar controles estructurados y adecuados.

En el departamento contable, un área importante para el desarrollo de las empresas es cuentas por pagar, ya que determina en gran medida la liquidez con la que va a funcionar una organización, crea y aplica controles administrativos y fiscales necesarios y los adecúa a cada ente económico.

Conscientes de la importancia de las Cuentas por pagar se elabora un concentrado de procedimientos para cumplir con una finalidad de apoyo y consulta para empresarios y consultores.

FALLA DE ORIGEN

CAPITULO I

GENERALIDADES

1.1 DEFINICIONES Y/O CONCEPTOS

Existen algunas definiciones de cuentas por pagar, las cuales se describen a continuación:

a) Las obligaciones en cuenta abierta por concepto de compras de mercancías, de materias primas y de abastecimientos, así como de servicios recibidos y gastos causados en el curso de los negocios, que no hubiesen sido pagados. Dentro de esta cuenta, no deben incluirse los préstamos o documentos por pagar que se hayan originado por otras causas o que se hayan convertido o cambiado por alguna otra forma distinta de la del saldo en cuenta abierta. "Cuenta colectiva que se establece en el sistema de pólizas en cuentas por pagar". (1)

b) Cantidad que se debe a un acreedor, generalmente en cuenta abierta, como consecuencia de una compra de mercancía o de servicio. Se diferencia de cualquier otra acumulación de casivo circulante no derivado de operaciones diarias. (2)

c) Las obligaciones a cargo de las empresas, originadas por la adquisición de bienes o servicios, cobros anticipados

(1) Mancera Hnos. y colaboradores. Terminología del contador pág. 124

(2) Eric L. Kohler, Diccionario para contadores, Pág. 164

a cuenta de futuras ventas, obligaciones contractuales o impositivas, préstamos de instituciones de créditos, de particulares, etc, se conocen con el nombre genérico de pasivos, los que dan lugar a cuentas y documentos por pagar (acreedores, proveedores, préstamos bancarios, etc), definidos en cuanto a beneficiario y monto. (3)

d) Las cuentas por pagar son todas las obligaciones en que incurre un negocio por la compra de mercancías; otras transacciones que dan lugar a documentos por pagar incluyen la adquisición de planta y equipo, y varios tipos de gastos incurridos como costos de operación, gastos de venta y administración, impuestos, sueldos, salarios, luz y fuerza, renta, y numerosas partidas que dan lugar a pasivos que deben ser verificados, clasificados, registrados y pagados.

e) Las cuentas por pagar son financiamientos a corto plazo y consisten en obligaciones que se espera vayan en un lapso de tiempo menor a un año, normalmente sin garantía, y se encuentran estrechamente relacionadas con las ventas, porque cuando éstas aumentan, también lo hacen las necesidades de materia prima, mano de obra, gastos, servicios, entre otros.

(3) Normas y procedimientos de Auditoría, Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C, Pág. 155.

1.2 ORIGEN DE LAS CUENTAS POR PAGAR

El origen de las cuentas por pagar se da cuando la compañía difiere el pago de mercancías y servicios comprados. El deudor no tiene que pagar intereses sobre saldos de cuentas por pagar lo que significa un fuerte incentivo a la gerencia para obtener la mayor cantidad de capitales que les sea posible. En casos extremos el comerciante o el fabricante quizá pueden trasladar a sus proveedores la carga completa del financiamiento de sus inventarios y de su cartera demorando el pago hasta que haya vendido la mercancía y cobrado a sus clientes.

Esta forma de financiamiento puede resultar muy gravosa si es a costa de los descuentos aprovechables por pronto pago y por regla general, sólo las empresas pequeñas de escasos recursos financieros usan el crédito de proveedores hasta ese grado. Las compañías procuran pagar a sus acreedores en la fecha más cercana que sea posible al período normal de crédito.

Como sucede con otros tipos de créditos a corto plazo, el costo de riesgo de esta clase de financiamientos es relativamente alto. El período requerido para cobrar a clientes fluctúa constantemente y si un período de cobros lentos casualmente coincide con uno de fuertes exigencias de efectivo para otros fines, las demandas de los proveedores pueden ser sumamente embarazosas. Muchas carteras pueden

vencerse o ignorarse (se conoce que sobre los saldos morosos los proveedores aplicarán intereses, los cuales pueden resultar más bajos que efectuar una salida de dinero, por lo que es más conveniente no realizar el pago), como medio para obtener dinero, pero también esto resultaría probablemente costoso.

CAUSAS DE LOS DOCUMENTOS POR PAGAR

Los documentos por pagar a corto plazo tienen generalmente dos causas:

A) La entrega de pagarés a los proveedores, como medios de diferir el pago hasta después de que termine el periodo de crédito comercial normal.

B) El recibo de préstamos de bancos.

Generalmente ambos tipos de documentos llevan consigo el costo del capital e intereses y ambos forman un costo de riesgo relativamente elevado, porque sólo se difiere unas cuantas semanas o meses para el pago.

Los préstamos bancarios a corto plazo se han usado tradicionalmente para hacer frente a fluctuaciones propias de las estaciones del año, en el capital requerido para inventarios y cartera. La otra alternativa es mantener suficiente financiamiento a largo plazo, que deje a los

fondos ociosos durante periodos de corto movimiento. En los balances generales se pueden advertir los indicios del uso de este último método por las fuertes inversiones en valores a largo plazo durante una parte del año.

Sin embargo, algunas empresas usan este tipo de financiamiento sobre bases más o menos permanentes, en parte debido a su bajo costo en inversiones y en parte porque con frecuencia puede ajustarse el importe de los préstamos a corto plazo para solventar obligaciones urgentes, con más rapidez en forma más sencilla que la requerida por empréstitos a largo plazo.

1.3 IMPORTANCIA Y FINALIDAD

Dentro de las operaciones de toda empresa sea cual fuere, se requiere un control estricto de las actividades llevadas a cabo, para alcanzar las metas y objetivos preestablecidos; una de estas metas desde el punto de vista financiero, consiste en obtener los más altos rendimientos en el control del efectivo por medio de la correcta aplicación de procedimientos y sistemas de información acordes a las necesidades de cada organismo, dichos controles se establecerán en departamentos específicos.(4)

(4) Contabilidad; Autor: Horngren y Harrison; pág. 451 Editorial Prentice Hall.

Dada la necesidad de información financiera obtenida para el proceso de toma de decisiones, se requiere la participación del Área de contabilidad, la cual especializa sus funciones y las divide para lograr el mejor control.

Existen dentro de esta Área actividades tales como cuentas por pagar donde se registran y coordinan los egresos realizados por las entidades, es decir, las obligaciones y deudas contraídas pendientes de liquidar, de ello nace la importancia trascendental de las cuentas por pagar.

Cabe mencionar que las cuentas por pagar de una compañía son las cuentas por cobrar de otra, de lo anterior se deriva que existe muy poco peligro de que un pasivo se pase por alto o pueda traspapelarse, ya que los acreedores, naturalmente, tendrán registros completos de sus cuentas por cobrar y protestarán si no reciben el pago.

Es importante que un adecuado sistema de cuentas por pagar debe proveer seguridad de que ningún pago se efectúe sin evidencia de documentos de la existencia de un pasivo, y, así mismo protegerse de pagos duplicados, tomando en cuenta que la verificación de una factura incurre en lo siguiente:

- 1.- Los bienes o servicios descritos fueron ordenados y recibidos.

2.- Las cantidades y condiciones son de acuerdo a las especificaciones y características del pedido.

3.- Los precios y condiciones concuerdan con lo establecido.

4.- Los cálculos aritméticos son correctos.

FINALIDAD DE LAS CUENTAS POR PAGAR

Independientemente del tipo de empresa de que se trate, las finalidades de las cuentas por pagar en forma general son las siguientes:

A) Cuentas por pagar cuya finalidad sea la de tramitar algún pago.

B) Cuentas por pagar cuya finalidad será únicamente para efectos de corrección o adición de algún registro predescrito.

La primera finalidad se refiere a la primera etapa del ciclo de registros contables que conforman una operación de compra de materiales y/o servicios, la cual culminará posteriormente con el pago de ésta.

La segunda finalidad nos dice que una cuenta por pagar no sólo tiene como fin el de trámite de pago, sino que con ésta se pueden hacer muchos y variados registros a la contabilidad, complementarios o de corrección.

En consecuencia de lo anterior, y dependiendo del tamaño, así como de la organización contable que presenta la empresa, el departamento de cuentas por pagar tendrá la necesidad de llevar a cabo un control sobre el gran número de cuentas por pagar que se elaboran dentro de éste, ya que dicho control le permitirá distinguir con mayor claridad sobre las operaciones de compra que realiza la empresa.

1.4 CARACTERISTICAS

Una de las muchas características del departamento de cuentas por pagar es el control estricto que se debe llevar para evitar los errores en que se pueda incurrir, sin embargo, se extiende para cubrir las funciones de compras y recepción así como las actividades del propio departamento, lo cual no es sorprendente, porque uno de los objetivos en esta área es proveer seguridad de que la compañía esté recibiendo bienes y servicios por todos los pagos efectuados,

y esto requiere que se tenga prueba de que los bienes han sido recibidos en adecuadas condiciones antes de que las facturas sean aprobadas.(5)

El principio de todo control es la segregación de funciones, de tal forma que un desembolso hecho a favor de un proveedor se efectuará con la aprobación del departamento de compras, recepción, contabilidad y finanzas. Toda transacción a realizar deberá estar amparada por una requisición debidamente autorizada, y evidenciarse por medio de una orden de compra prenumerada, copia de la cual se enviará al departamento de cuentas por pagar, para ser comparada con facturas de proveedores e informes de recepción por parte del almacén, las cuales funcionarán independientemente del departamento de compras.

Deberán prepararse informes de los materiales recibidos; estos documentos requieren ser prenumerados y con copias necesarias que permitan suficiente notificación de las recepciones a los departamentos de cuentas por pagar y de compras.

(5) Salomon Pringle. Fundamentos de Administración. Pag. 154. Edit. Diana.

1.5 OBJETIVOS

Los principales objetivos de las cuentas por pagar se describen a continuación:

A) Los pasivos deben ser contraídos a nombre de la empresa, registrados y valuados adecuadamente, los cuales corresponden a obligaciones reales que están pendientes de cubrir.

B) Deberán ser revelados en los estados financieros con una adecuada presentación.

C) Podrán existir garantías otorgadas, gravámenes o restricciones.

D) Todos los comprobantes (facturas y desembolsos) se registrarán rápida y exactamente, en cuanto a beneficiario e importe. (6)

1.6 CLASIFICACION

Como clases de pasivos pueden citarse los siguientes:

(6) W. A Paton. Manual del Contador. Pag. 946. Edit. Atha.

A) Los que se encuentran definidos en cuanto a beneficiario y monto, y que dan lugar a cuentas y documentos por pagar (acreedores, proveedores, préstamos bancarios, etc.).

B) Los que se estiman o calculan y que se conocen comúnmente como pasivos acumulados (prestaciones acumuladas al personal, publicidad, algunos impuestos, jubilaciones, etc.).

Las cuentas por pagar se incluyen en la primera clasificación por tratarse de pasivos que se realizan y liquidan a corto plazo y que se encuentran definidos en cuanto a quién o quiénes deben efectuarse los desembolsos.

CAPITULO II

IMPLANTACION DEL SISTEMA DE CUENTAS POR PAGAR

2.1 PLANEACION

Para definir los objetivos generales más apropiados en la planeación de un sistema, es necesario tener en cuenta las características más comunes en las empresas, las cuales son:

A.- IMPORTANCIA FINANCIERA DE LAS MERCANCIAS Y LOS SERVICIOS COMPRADOS.

El importe de las compras representa la importancia financiera, la cual depende del giro y funcionamiento de cada empresa. En algunas empresas el costo de las mercancías y los servicios comprados comprende una parte sustancial de cada importe de venta; en otras entidades el costo de los materiales adquiridos es comparativamente pequeño.(7)

B.- CARACTERISTICAS DE LAS FUENTES DE ABASTECIMIENTO Y ESTABILIDAD DE LOS PRECIOS

Si la empresa cuenta con un gran número de proveedoras de mercancías y servicios y si los precios tienden a ser estables, quizá haya menos motivos para preocuparse por la

(7) Fundamentos de Administración Financiera, pág. 331 y 369.

posibilidad de haber incurrido en costos superiores a los necesarios, que en caso de que la empresa dependa de un número limitado de proveedores y que los precios fluctúen como suele ocurrir en aquellos mercados que se caracterizan por precios muy inestables.

C.- FIABILIDAD DEL ABASTECIMIENTO Y PREVISIBILIDAD DE LOS PLAZOS DE ENTREGA.

Los plazos de producción y entrega de empresas fabriles dependen del cumplimiento oportuno y efectivo por parte de los proveedores. Si se compra un material a cierto número de proveedores, los procedimientos utilizados por el departamento de recepción para la comprobación de la cantidad y calidad pueden diferir de aquellos casos en que solamente se emplea un proveedor o un pequeño número de ellos, sobre todo si se trata de productos en que intervienen materias primas especializadas y con un diseño complejo.

Si los plazos de entrega no pueden preverse, será frecuente el que las compras se hagan con urgencia, con el fin de satisfacer las necesidades de producción, aunque en ciertas ocasiones se pasen por alto los procedimientos preestablecidos, sin embargo, ésto no debe suceder.

D.- IMPORTANCIA DE LOS COSTOS DEL TRANSPORTE

Los costos por transporte deberán de ser acordes a las necesidades de cada empresa; si éstos son importantes, la

empresa deberá documentar separadamente los diversos medios de transporte utilizados.

Si las actividades de la empresa logran un crecimiento favorable y estable, deberán considerar las posibilidades de formación de un área encargada de efectuar los envíos y traslados a las diferentes plazas o puntos de entrega y destino, con el fin de disminuir los costos y tiempos de transporte, adecuando medios internos y externos para proporcionar un servicio óptimo de abastecimiento.

E.- VINCULACION CON LOS PROVEEDORES

La relación empresa proveedor deberá ser vigilada para que exista una compatibilidad de ambas partes. Si existen incompatibilidades eventuales, se observarán los siguientes supuestos:

a) Las operaciones importantes con entidades pueden exigir una atención especial para determinar si el precio y otras contraprestaciones son equivalentes a las usuales en las transacciones entre entidades independientes.

b) Las políticas y procedimientos aplicados por la empresa para supervisar y resolver las situaciones de incompatibilidad deberán ser revisadas por el Gerente de Compras y por la administración de la compañía.

c) Las respuestas a los cuestionarios sobre incompatibilidades podrán ser revisadas por el Departamento de Compras, es decir, por los encargados de evaluar los resultados obtenidos, con lo cual elaborarán un análisis y evaluación y lo presentarán al Gerente de Compras.

F.- CONSIDERACIONES ACERCA DE LAS NORMAS SOBRE PRACTICAS COMERCIALES.

Las prácticas comerciales se refieren a la forma de realizar las operaciones en el común de las empresas, las cuales no deben contraponerse con las políticas preestablecidas por la organización. Los conflictos pueden ser más probables si la empresa opera en varios países distintos. Si se da un riesgo dentro del conflicto debe considerarse:

a) Posiblemente será necesaria una investigación para detectar pagos ilegales.

b) Pueden ser revisadas las normas y procedimientos utilizadas por las empresas, para hacer frente a los conflictos con las políticas en materia de prácticas comerciales.

c) Se revisarán las respuestas a los cuestionarios sobre prácticas comerciales.

Existen empresas en las cuales la naturaleza de sus

operaciones es simple, lo cual permite que un sistema contable de tipo manual le resuelva sus necesidades de información, pero a medida que las operaciones se incrementan o los negocios se agrandan se hace imperiosa la necesidad de resolver los procedimientos de registro de sus operaciones; sin embargo, los sistemas teóricamente sufren cambios 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.

Por lo tanto es inobjetable, adecuar cualquier tipo de sistema a las necesidades de la empresa en la cual se vaya a implantar un nuevo procedimiento, esto implica enumerar algunas razones válidas para la evaluación e implantación de un sistema, como sigue:

- a. Costos de las formas e impresos a utilizar.
- b. Sueldo del personal para su funcionamiento y supervisión.
- c. Apreciación de los beneficios por los métodos a implantar.
- d. Apreciación del hecho de producir información confiable.
- e. Simplificación de los procesos administrativos.
- f. Librar a empleados calificados de tareas rutinarias.

Podemos concretar que los procedimientos y sistemas de registro contable vienen a ser las técnicas indispensables para el adecuado manejo de las operaciones que realiza la empresa, sin dejar a un lado la actualización y renovación de los mismos.

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 substituir no debe desecharse completamente.
- c) Estudio a fondo del sistema a implantar.
- d) Evitar el exceso y diseño de formas nuevas y costosas.
- e) Capacitar al personal y responsabilizarlo en forma paulatina.

OBJETIVOS EN LA PLANEACION DE UN SISTEMA

A. Establecer que el departamento de cuentas por pagar sea el responsable de la verificación y aprobación de facturas para su pago.

B. El departamento de cuentas por pagar debe ser independiente al departamento de compras, a otras personas

que demanden desembolsos específicos, y al cajero u otras personas que firmen cheques.

C. Requerir elaboración de pedidos formales para todas las compras.

D. Los pedidos deberán ir acompañados por copias transmitidas al departamento de cuentas por pagar debidamente foliadas.

E. Deberá existir un departamento de recepción de mercancías independiente al de compras.

F. Preparar informes de recepción sobre todos los materiales recibidos.

G. Controlar numéricamente los informes de recepción.

H. Los procedimientos de verificación de facturas requerirán de ir firmados en cada comprobante para mostrar que los siguientes procedimientos han sido adoptados.

I. Mensualmente se prepara una relación de cuentas y se concilia con la cuenta control del mayor.

J. Conciliar regularmente los estados mensuales de proveedores con las cuentas por pagar o facturas pendientes.

K. Controlar las devoluciones sobre compras en forma tal que se asegure que el proveedor reciba el cargo correspondiente.

L. Registrar y controlar los anticipos a proveedores en forma que serán recuperados equiparándolos con las correspondientes facturas de proveedores. Cada anticipo proporcionado a un proveedor se registrará en una cuenta independiente al pasivo normal, y su registro contable se muestra a continuación:

Ejemplo:

Compra de N° 11,100.00, se acuerda un anticipo de N°6,000.00.

EMPRESA PEQUENA

----- 1 -----

c) Anticipo a Proveedores	N°6,000
a) Bancos	N°6,000

Anticipo al proveedor

----- 2 -----

c) Gastos	N°11,100
a) Anticipo a Proveedores	N°6,000
a) Bancos	N°5,100

Cancelación del anticipo, y registro de la compra

EMPRESA GRANDE

----- 1 -----

c) Anticipo a Proveedores N\$6,000
 a) Cuentas por pagar (cta, pts). N\$6,000

Creación del anticipo al proveedor

----- 1a -----

c) Cuentas por pagar (cta, pts). N\$ 6,000
 a) Bancos N\$ 6,000

Pago del anticipo al proveedor

----- 2 -----

c) Gastos N\$11,100
 a) Anticipo a Proveedores N\$ 6,000
 a) Cuentas por pagar (cta, pts). N\$ 5,100

Cancelación del pasivo (anticipo), recepción de la
factura, contabilización del gasto.

----- 2a -----

c) Cuentas por pagar (cta, pts). N\$5,100
 a) Bancos N\$5,100

Cancelación del pasivo, compra total.

M. Al efectuar pago a proveedores por concepto de embarques directos a los clientes, vigilar adecuadamente los procedimientos utilizados para asegurar que las ventas se efectuarán a los clientes. Esto es con el objeto de controlar las entregas que el proveedor hace directamente a los clientes, comprobando la recepción del material con el cliente y de los documentos necesarios (pedido o remisión sellada de recibido), además del envío de dichos documentos a la empresa para efectuar el pago al proveedor y la facturación al cliente.

N. Deberá existir un adecuado registro de los pedidos y compromisos pendientes. Es decir, las actividades realizadas por el departamento de compras deben ser informadas y documentadas al departamento de contabilidad, específicamente a cuentas por pagar.

O. Ajustar las cuentas por errores, deducciones erróneas y descuentos erróneos, esto se debe de realizar por lo menos una vez al mes, al depurar las cuentas que se están afectando, con el fin de detectar errores.

P. Deberá existir control sobre el aprovechamiento de descuentos en facturas pactadas con proveedores para realizar pagos anticipados, esto es con el fin de que se puedan aprovechar descuentos y obtener una ganancia.

2.2 CONTROL INTERNO

CONCEPTOS

El control interno comprende el plan de organización con todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adoptan en un negocio para la protección de sus activos, la obtención de información financiera correcta y segura, la promoción de eficiencia de operación y la adhesión a las políticas prescritas por la dirección. (8)

El control interno consiste en un plan coordinado entre la contabilidad, las funciones de los empleados y los procedimientos establecidos, de tal forma que la administración de un negocio pueda depender de estos elementos para obtener una información más segura, proteger adecuadamente los bienes de la empresa, así como promover la eficiencia de las operaciones y la adhesión a la política administrativa prescrita. (9)

El control interno abarca los planes y procedimientos de organización y coordinación usados dentro de la empresa:

a) Para salvaguardar sus activos de pérdidas derivados de fraudes o errores.

(8) Instituto Mexicano de Contadores Públicos; Normas y Procedimientos de Auditoría. Pag 149. Edit Ecasa.

(9) C.P Joaquín Moreno Fernández, las Finanzas en la Empresa. Pag. 399. Edit Instituto Mexicano de ejecutivos de Finanzas A.C.

b) Verificar la exactitud y confianza de los datos contables que la gerencia usa para sus decisiones.

c) Promover eficiencia en sus operaciones y fomentar la adhesión a las políticas adoptadas en aquellas áreas en las que la contabilidad y el departamento financiero tiene responsabilidad directa.

El propósito del control interno constituye la base de apoyo de los procedimientos contables y operacionales, y puede clasificarse en los aspectos siguientes:

a) Comprobación de la veracidad de los informes y estados financieros, así como de cualquier otro dato que proceda de contabilidad.

b) Prevención de fraudes y, en caso de suceder, permite la posibilidad de descubrirlos y determinar sus montos.

c) Localización de errores y desperdicios innecesarios, promoviendo la uniformidad y la corrección al registrar las operaciones.

d) Estimular la eficiencia del personal por medio de vigilancia sobre los informes contables.

e) Para salvaguardar los bienes y obtener un control efectivo sobre todos los aspectos vitales de un negocio.

OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO

Los controles internos contables obedecen a los fines de proporcionar una seguridad razonable de que:

a) Las operaciones se realizan conforme a una autorización, general o específica, de la dirección.

b) Las operaciones se registran de forma precisa:

(1) Para permitir la preparación de estados financieros ajustados a los principios de contabilidad generalmente aceptados o a cualquier otro criterio aplicable.

(2) Para mantener la salvaguarda del activo.

c) El acceso a los activos sólo está permitido conforme a la autorización de la dirección.

d) La contabilidad de los activos se compara a intervalos razonables con los activos existentes y se toman las medidas necesarias con respecto a cualquier diferencia que pueda surgir.

e) Obtención de información financiera correcta y segura.

f) Promoción de la eficiencia de operación y adhesión a las políticas de la empresa.(10)

(10) Principios de Contabilidad, PYLE, WHITE y LARSEN, pág. 252, Ed. CEPBA

Para evaluar la eficacia de cualquier conjunto de técnicas de control en el cumplimiento de los objetivos generales, es necesario definir objetivos específicos aplicados a cada función implicada en los procesos y registro de las operaciones de compras y cuentas por pagar, los cuales sean aplicables a la mayoría de las empresas, entre los que se encuentran:

FUNCION	OBJETIVO DE CONTROL INTERNO
Formulación de solicitudes de compra	(a) Todas las solicitudes de compra de mercancías y servicio las inician y aprueban personas autorizadas.
Compras	(b) Todos los pedidos se basan en solicitudes de compra válidamente aprobadas y se complementan correctamente en cuanto a precio, cantidad, calidad y proveedor.
Recepción	(c) Todos los materiales y servicios recibidos concuerdan con los pedidos originales.
Proceso de las facturas	(d) Todas las facturas procesadas para su pago corresponden a mercancías y servicios recibidos y son correctas en cuanto a condiciones, cantidades, precios y cálculos; la distribución entre las cuentas es exacta y

concuerta con clasificación de cuentas establecidas.

Desembolsos

(e)

Todos los cheques se preparan basándose en la documentación adecuada y debidamente aprobada, se cotejan con los justificantes correspondientes y se aprueban debidamente, se firman y regresan.

Cuentas por pagar

(f)

Todas las facturas y desembolsos se registran rápida y exactamente, en cuanto a beneficiario e importe.

Mayor general

(g)

Todos los asientos en las cuentas por pagar, cuentas de activo, gastos, desembolsos se acumulan, clasifican y resumen adecuadamente.

CONSIDERACIONES RELATIVAS A LA PREPARACION DE ESTADOS FINANCIEROS

Uno de los objetivos del control interno contable es proporcionar una razonable seguridad de que las operaciones quedan registradas en la forma precisa para permitir la preparación de estados financieros fiables. La dirección de cada empresa confiará en que el sistema contable facilite datos correctos tanto para los informes internos como para

cumplir con su responsabilidad de informar periódicamente a terceros. En consecuencia, los objetivos del control interno contable deberán reflejar las necesidades de información financiera de la compañía.

2.3 DESARROLLO

En las organizaciones se manejan una serie de procedimientos previamente estructurados, lo que nos lleva a desarrollar los puntos relativos al ciclo en que influye cuentas por pagar.

El ciclo de compras y cuentas por pagar incluye un número indefinido de pasos o etapas en una secuencia lógica, los cuales a continuación se describen:

a) DETERMINACION DE NECESIDADES

Es primordial determinar las necesidades específicas que se podrán satisfacer mediante la adquisición, lo anterior incluye la identificación del material, especificaciones, cantidades que se requieren, plazo y formas de envío y algún otro dato pertinente, con lo cual, se procede a formular la requisición de compra.

b) AUTORIZACION DE LA COMPRA

Debe existir una autorización para llevar a cabo la adquisición del material solicitado.

c) PROCESO DE LA COMPRA

El departamento de compras procede a colocar la cotización que considere más pertinente para elaborar el pedido y con ello proporcionar los artículos requeridos.

d) SEGUIMIENTO

La responsabilidad del departamento de compras incluye la supervisión de que los materiales se embarquen a tiempo y conforme a las condiciones descritas.

e) RECEPCION DEL PEDIDO

Se reciben los materiales solicitados y se comprueba si no existe ningún problema respecto a la calidad, cantidad y plazo de entrega, en caso de haberlo, se procede a efectuar la reclamación correspondiente.

f) ARREGLO FINANCIERO

Finalmente, se termina la operación con el proveedor, estableciendo la cuenta por pagar correspondiente, sujeta a la operación y garantías que componen el convenio de compra.

REQUISICION DE COMPRA

La determinación de las necesidades de la empresa está basada de distintas maneras, según la naturaleza y magnitud del negocio. Las necesidades de material se fijan de acuerdo

con el programa de producción o el presupuesto de ventas; en otras ocasiones de conformidad con los requerimientos del almacén, cuando sus existencias están próximas a los mínimos y basadas en análisis especiales efectuados u otros procedimientos.

Cuando se requieran materiales debe elaborarse una requisición de compra previamente numerada progresivamente y con copias suficientes como convengan. En ella se expresarán las características como cantidad, clase, y calidad de los artículos requeridos, y en ocasiones su costo aproximado o preciso. El original de la requisición se pasa al departamento de compras, y la copia queda en el departamento que la expidió.

AUTORIZACION DE LA COMPRA

Las empresas establecen un presupuesto o programa de compras aprobado por la gerencia; no es necesaria la autorización expresa para cada una de las adquisiciones que se llevan a cabo. En otras es indispensable la aprobación por el gerente u otro funcionario en cada compra, de conformidad con las condiciones financieras del establecimiento, situación del mercado y otros factores. Una vez aprobada la requisición se regresa al departamento de compras.

COTIZACION DE PRECIOS

Es necesario adoptar como sistema la cotización de

precios de distintos proveedores, aunque a veces se hagan excepciones a este procedimiento. Siguiendo tres pasos que son: solicitar la cotización; recibir las y relacionarlas; y formular la orden de compra o pedido.

Las cotizaciones se deben obtener de cada orden de compra en particular, y si los artículos se compran a intervalos regulares, puede convenirse con los proveedores el envío periódico de sus listas de precios. Estos documentos deben archivar en forma adecuada para ser localizados cuando se requieran por los funcionarios o auditores.

No siempre es necesario usar la cotización más baja en los pedidos, porque es conveniente tener en cuenta otros puntos como calidad, facilidad de transporte, tiempo de entrega, y otros más que pueden intervenir en la elección.

Como las actividades de los empleados del departamento de compras son de sumo cuidado, es necesario que éstos reúnan ciertas cualidades para este trabajo, pero además deberá haber vigilancia estricta y metódica de las labores del departamento.

ORDEN DE COMPRA

La orden de compra debe hacerse en forma expresa y numerada consecutivamente y con el número de copias que más convenga. Al detallarse se tendrá cuidado de manera que no

naya duda al respecto a la cantidad, clase y calidad del material que se solicita, así como otras estipulaciones y condiciones, que garanticen en todo tiempo los intereses de la empresa.

El original de la orden de compra firmada por el jefe de compras se envía al proveedor; una copia sin precios al almacén, quedando en el departamento de compras el triplicado, al cual se anexa la requisición que le dio origen. Si se hace necesario podrán enviarse copias al departamento de contabilidad o algún otro departamento que así lo requiera.

La responsabilidad del departamento de compras incluye también el que los artículos solicitados sean embarcados a tiempo y en las condiciones mencionadas. Si no existiera un departamento destinado a la solución de problemas de tráfico, esta función correspondería al jefe de compras, quien en base a los métodos implantados debe atender esta fase de las operaciones.

RECEPCION DE LAS MERCANCIAS

Conviene establecer un departamento especial o al menos una sección separada del almacén dedicada a recibir las mercancías embarcadas por los proveedores. Es indispensable que no se tenga injerencia directa en este departamento por las secciones de compras y ventas. El personal de recepción

de los artículos debe conocer la cantidad de ellos, para inspeccionarlos y ejercer una verificación sobre el departamento de compras evitando irregularidades.

En distintas empresas cuentan con un sistema de enviar al departamento de recepción una copia de la orden de compra, sin mencionar las cantidades de los artículos para que en tiempo se hagan los preparativos necesarios para recibir las mercancías. Ya que, si los empleados recibidores conocen de antemano las cantidades de mercancías que van a llegar descuidarán el recuento del material de los artículos y solamente se concretarán a copiar la orden de compra.

El reporte de las mercancías recibidas debe hacerse invariablemente en una forma impresa que puede adoptar dos presentaciones: en volantes individuales numerados progresivamente, en donde se detallan los artículos recibidos, y formulando un informe diario, o según sea, de entradas en el cual las mercancías recibidas se relacionan, indicando cantidades y especificaciones y nombres de los proveedores.

Los volantes de entrada (nota de entrada), o el informe diario de entradas, según lo use cada empresa, debe hacerse por triplicado o cuadruplicado: el original al departamento de compras, el duplicado al departamento de contabilidad para comprobar la entrada del material al

almacén y anexo a la factura original, el triplicado al jefe de almacén, y en tal caso, el cuadruplicado al departamento de recepción.

Debe mencionarse que los empleados del departamento de recepción deben ser personas competentes y de gran confianza debido a la responsabilidad que en ellos debe depositarse.

VERIFICACION DE LAS FACTURAS

Normalmente las facturas de los proveedores se reciben en el departamento de contabilidad, pero es preferible turnarlas al departamento de compras, en primer lugar, para iniciar la verificación. En caso de que proceda un ajuste con el proveedor por concepto de descuentos, fletes o algún otro, será más sencillo hacer la deducción en la factura antes de contabilizarla.

El departamento de compras compara el duplicado de la orden de compra y el informe de recepción contra la propia factura, para verificar los precios unitarios y los cálculos respectivos. En ocasiones se utiliza un sello para estampar en las facturas y de este modo asegurarse de que la verificación se lleva a cabo con el procedimiento establecido. Los sellos llevan los siguientes datos: número de orden de compra; fecha de recepción de las mercancías; firma de la persona que verificó los precios unitarios y cálculos; número de la póliza o cuenta por pagar; firma de la persona que

aprueba el pago, y número del cheque expedido.

Una vez cubierta totalmente la rutina de chequeo de las facturas, se pasan al funcionario encargado de aprobar el pago, quien al cerciorarse de la corrección de los procedimientos, firmas y entrega estos documentos al departamento de contabilidad para la expedición de la cuenta por pagar y su registro en libros.

COMPRAS DE EMERGENCIA

Aunque el procedimiento de compras varía en los diferentes tipos de empresas es necesaria una rutina bien definida que se siga fielmente, con el fin de que el negocio pueda estar en aptitud de controlar este aspecto fundamental de sus actividades, sin embargo, existe a menudo la necesidad de efectuar adquisiciones de mercancías de carácter perecedero o bien pueden requerirse con urgencia determinados artículos. Tal es el caso del material para reparaciones que en muchas ocasiones no admite demoras en su compra.

Debe tenerse cuidado de reducir al mínimo las compras de urgencia, ya que los costos aumentan al no cotizar los materiales. Existe siempre entre el personal de una empresa la tendencia de buscar caminos cortos, y puede darse el caso de que esas compras se conviertan en habituales, lo que redundaría en carencia de control.

DEVOLUCIONES, REBAJAS Y DESCUENTOS SOBRE COMPRAS

Las devoluciones de mercancía comprada, y los ajustes de precios por diferencias en cotizaciones, deben tramitarse exclusivamente por el departamento de compras, con el objeto de sistematizar estas operaciones y evitar en lo posible errores o fraudes. El departamento de contabilidad debe ser informado inmediatamente sobre cualquier asunto de este tipo con el fin de que puedan registrarse oportunamente las correcciones a que haya lugar.

Las devoluciones más comunes se refieren a material defectuoso o especificaciones incorrectas. La posibilidad de fraude al tratar de expedir una orden de devolución de manera de cubrir algún desfalte, prácticamente se anula, al estar en manos del Departamento de Compras la elaboración y trámite de estos cargos (se evitaría en un 99%).

2.4 MEDIOS DE FINANCIAMIENTOS

De las diversas definiciones de Financiamiento, podemos citar las siguientes:

Según George R. Terry, es la obtención y utilización del dinero, derechos del capital, crédito y fondos de cualquier clase que se emplean en la operación de un organismo social.

Salomon Pringle en su libro "Fundamentos de Administración Financiera" mencionan que la dotación o financiamiento es hallar los medios de obtener los fondos necesarios para iniciar y proseguir un negocio, a veces gestionando la obtención de dichos fondos.(11)

Sylvia Meljea Enríquez de Rivera en su obra "Valor Presente en la Contabilidad Financiera" utiliza un sentido jurídico y define al Financiamiento como todo acto que en el mismo no es negocio capaz de crear capital para una empresa. Señala también que el financiamiento suministra los medios económicos necesarios al funcionamiento de la negociación. Por lo general se realiza a un plazo muy largo.

Resumiendo podemos citar la siguiente definición:

Es la búsqueda y obtención de recursos para

(11) Salomon Pringle. Fundamentos de Administración Financiera. Pag 154. Edit. Diana.

satisfacer las necesidades y operaciones de la empresa.

El financiamiento es representado por el conjunto de operaciones tendientes a obtener recursos; sin embargo, debe tomarse en cuenta que existe el caso contrario, cuando es proporcionado; ejemplo: las instituciones de crédito, cuyo objetivo es otorgar financiamiento bajo diversas formas.

El financiamiento es el conjunto de operaciones por cuyo medio se obtienen o proporcionan los recursos monetarios indispensables para la organización de una empresa o para la promoción de sus actividades.

El financiamiento inicial de una empresa está representado por:

- a) Financiar los Gastos de Organización e instalación.
- b) Financiar la adquisición del activo fijo e inicial.
- c) Financiar los gastos de establecimiento de la negociación.
- d) Aportar los medios necesarios para el capital de trabajo.

Existen fuentes de financiamiento internas y externas en las organizaciones, de las cuales se desprenden fuentes a corto, mediano y largo plazo. Los créditos que por sus condiciones facilitan los fondos específicamente por no más

de un año serán considerados a corto plazo. La venta de acciones comunes y preferentes y de bonos representa un financiamiento a largo plazo. Los préstamos que deben ser liquidados en más de un año, pero no en menos de quince, se consideran como financiamiento a plazo mediano o intermedio.

Muchas empresas dependen grandemente de los préstamos a corto plazo tomados en los bancos comerciales y alguna otra forma de financiamiento.

En el caso del financiamiento a proveedores, se dan los siguientes aspectos:

En ciertas circunstancias, los vendedores están dispuestos a aceptar condiciones algo más extensas que las ofrecidas rutinariamente a todos sus clientes al crédito.

No es raro que las empresas en apuros sean capaces de convenir con abastecedores importantes que las partidas a pagar en cuenta abierta atrasadas serán puestas sobre la base de efectos con vencimiento diferidos durante un periodo de meses o años; se espera que por lo general las nuevas compras serán en cuenta abierta y en condiciones normales, y que serán pagadas prontamente cuando venzan; la perspectiva de más negocios y una mejoría en las relaciones es lo que estimula a los proveedores a aceptar los acuerdos de pago convenientes.

Los créditos a corto plazo son deudas originalmente programadas para su reembolso a un año. Las tres principales fuentes de crédito a corto plazo son:

a) Crédito comercial entre las empresas.

El crédito comercial (representado por las cuentas por pagar), representa la mayor categoría individual de los créditos a corto plazo; lo cual es de suma importancia para las empresas pequeñas.

b) Los préstamos bancarios comerciales.

Las organizaciones bancarias otorgan diferentes préstamos en base a las características y necesidades de cada empresa, para lo cual se realizan análisis de la situación financiera del organismo.

c) Los documentos.

Los documentos consisten en pagarés de grandes compañías, se venden principalmente en otras empresas comerciales, compañías de seguros, fondos de pensión y a bancos. Aunque el monto de documentos en circulación es más pequeño que el de los préstamos bancarios vigentes, esta forma de financiamiento ha crecido rápidamente en los últimos años.

Desde el punto de vista de tesorería los proveedores

son una fuente de financiamiento externo a corto plazo, este tipo de financiamiento es el más común porque cualquier empresa puede hacer uso de este crédito, y una de sus características es que no se generan intereses por este tipo de financiamiento.

Dentro del manejo de efectivo el tesorero debe tener en cuenta el correcto uso de los fondos, con que cuenta para cubrir sus obligaciones ante terceros.

El efectivo le permitirá a la empresa allegarse de nuevas mercancías o liquidar sus compromisos, dando como resultado que en algunas ocasiones existan excedentes o faltantes de efectivo; ambas situaciones son inadecuadas hablando financieramente, porque el excedente crea dinero ocioso, mal utilizado, y el faltante crea tener que pagar las obligaciones con sobre precio por la demora.

Otra fuente de financiamiento de las cuentas por pagar es el I.V.A. acreditable, ya que se registra la totalidad de las cuentas por pagar, y se deducen estos importes del I.V.A. trasladado que se factura a los clientes.

Las empresas deben equilibrar las ventajas del crédito de proveedores como fuente de financiamiento, con el costo de no aceptar descuentos por pronto pago; el costo de oportunidad asociado con el posible deterioro del prestigio crediticio, cuando se atrasan en los pagos.

El financiamiento de proveedores ofrece las siguientes ventajas:

- a) Rapidez y facilidad para disponer del crédito.**
- b) Las cuentas por pagar a proveedores representan un medio de financiamiento constante.**
- c) No es necesario establecer formalmente un financiamiento, ya que siempre se encuentra presente.**
- d) Al aprovechar el descuento por pronto pago que otorgan los proveedores, se obtiene un ahorro en las compras efectuadas, siempre y cuando el interés sea mayor a las tasas bancarias vigentes.**
- e) Es muy simple de obtener y no se incurre en intereses que se originarían en caso de recurrir a otra fuente de financiamiento.**
- f) En caso de retraso en el pago, pueden realizarse negociaciones con el proveedor.**
- g) Contribuye a lograr una optimización de las funciones financieras mediante el análisis de la calidad de los artículos, el volumen a comprar y el plazo pactado por el pago.**
- h) Es una fuente de financiamiento muy flexible, la**

empresa no firma pagarés, no entrega garantías reales, ni se somete a condiciones de pago estrictas.

1) Se comparte el costo del financiamiento de los proveedores ya que el uso de fondos nunca es gratuito.

Por último, otra forma de financiamiento usada actualmente por algunas organizaciones es el llamado Factoraje Bancario, el cual se maneja, proporcionando al Banco las obligaciones a corto plazo de cierta empresa, con lo cual el Banco, paga anticipadamente a los proveedores de la Empresa descontándoles bajo común acuerdo cierto porcentaje pactado. La Empresa pagará al Banco a un plazo mayor del que se paga al proveedor, con lo cual la Empresa obtiene un financiamiento de fondos, y pagará una comisión no significativa por el servicio otorgado.

2.5 SUPERVISION

Establecer una serie de técnicas enfocadas a impulsar y vigilar los procedimientos y sistemas implantados con anterioridad, con la finalidad de ejercer una coordinación de planes y del conjunto de todo ello lo que permitirá realizarlo con la máxima eficacia.(12)

(12) Manual del Contador, Autor: W. A. Paton, pág. 946, Edit. UTHA

Una función de la administración con importancia extrema, que puede conceptuarse como la coordinadora de recursos humanos y de capital de una empresa, es la Dirección: es una función ejercida a través de la autoridad del administrador o de la delegación de dicha autoridad en la toma de decisiones; la vigilancia, supervisión, guía y motivación del personal constituyen otras de las funciones primordiales y básicas de la dirección, ya que el recurso humano como elemento de la empresa tiene una importancia especial, por lo que debe ser atendido con especial cuidado.

Para definir una dirección eficiente debe tomarse en consideración un estilo objetivo de dirección que pueda ser variable en las relaciones que deban guardar la retribución al recurso humano y al capital, lo mismo que al tiempo, orden, prioridad, delegación, concentración y constancia de las funciones de dirección, teniendo en cuenta que esto será la base para la adecuada toma de decisiones, tales como la ruta crítica, programación lineal, organigramas específicos, etc., que son de gran ayuda para la dirección.(13)

La Supervisión dentro de la Dirección es parte importante de la misma, ya que provee de información útil al ejercerla debidamente, tomando en cuenta que sirve para

(13) Manual del Contador, Autor: W. A. Paton, pág. 943 Edit. UTHA.

desarrollar y ejercer sistemas y métodos óptimos de manejo, coordinación, evaluación, revisión de resultados y de formas de acción, cumplimiento de normas, objetivos y políticas, de los recursos de la empresa, estableciendo en primer término al recurso humano, y en segundo, al técnico y material; para contribuir a lograr métodos más óptimos de consecución de objetivos y fines.

ASPECTOS DE UNA SUPERVISION EN EL DEPARTAMENTO DE CUENTAS POR PAGAR

La persona encargada de ejercer la supervisión en el área de cuentas por pagar desarrolla las siguientes actividades:

a) Revisión de todas las cuentas por pagar de acuerdo al auxiliar.

b) Por su experiencia, puede detectar errores más rápidamente obtenidos de un informe que incluye saldos depurados.

c) Revisa los saldos iniciales y procede a su solución.

d) Revisar los comprobantes o gastos de representación (en casos de viáticos) que cuenten con los requisitos fiscales, que cuenten con su respectiva codificación y firma

de autorización.

e) De las facturas originales revisará que la programación de pago sea correcta.

f) Realizar una correcta eliminación en la cuenta de anticipos sobre compras tanto nacionales como internacionales, cancelando saldos para evitar pagos duplicados.

g) Vigilar que los procedimientos se cumplan correctamente.(14)

2.6 EVALUACION DE RESULTADOS

Significa el promover sistemas evaluatorios (Ej. pruebas selectivas) que permitan la correcta evaluación de resultados obtenidos.

2.6.1 LIMITACIONES

1) Uno de los errores más comunes que generalmente no se puede controlar en su totalidad, es el humano.

2) El establecer lineamientos en los procedimientos puede no dar suficiente apertura al cambio.

(14) Manual del Contador, Autor: W. A. Paton, pág. 944, Edit. UTHA.

Si no se cuenta con una flexibilidad en las políticas y procedimientos preestablecidos por la empresa, puede surgir la necesidad de un cambio específico para mejorar el procedimiento, y no se podrá hacer ya que se requerirá de una serie de propuestas a favor para poder modificarlo. Se corre el riesgo de limitar al recurso humano a efectuar un cambio que pueda resultar benéfico para la organización, por no contar con libertad para realizarlo.

3) Algunas supervisiones muy rígidas no permiten desarrollar una iniciativa al cambio por parte de las personas encargadas del procedimiento en aspectos que pueden ser modificados parcialmente.

4) El no tener un adecuado flujo de información y unas buenas relaciones en todos los departamentos de la empresa puede provocar fallas en los procedimientos y falta de información oportuna y adecuada.

5) El otorgar una nula o inadecuada capacitación al personal puede provocar errores en los procedimientos y actividades de los puestos desarrollados en la entidad.

6) Los proveedores pueden provocar pérdidas de tiempo al no cumplir con los requisitos legales y administrativos establecidos por la empresa en cuanto a la entrega de material y revisión de sus facturas y documentos originales.

CAPITULO III

SISTEMA DE CUENTAS POR PAGAR

3.1 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dentro de una buena organización, deberá existir el manual de procedimientos que es la documentación escrita de los cursos de acción general a seguir y los planes concretos para el desarrollo de los objetivos.

3.2 FORMACION DE UN MANUAL

Para hacer que este tipo de documentación escrita, sea oficial o formal y sirva para guiar a otras personas, se comenzará por reunir todo conjunto de notas personales, de memoranda, de instructivos, o de entrevistas al personal actual de la empresa. Si a estos documentos tratamos de darle un formato común o una manera consistente de redacción estandarizándolo y clasificándolo por tema y departamento que contenga toda la información una vez obtenida la autorización adecuada, se encontrará con el resultado de un manual.

Las principales características de una manual son:

1. Ser válido por un período razonable.
2. Que esté creado para usarse en forma repetitiva.

3. Que esté actualizado.

Los elementos básicos que deberá contener un manual son los siguientes:

- a) Nombre de la empresa
- b) Nombre del manual
- c) Codificación
- d) Aprobación
- e) Fecha de aprobación
- f) Propósito del manual
- g) Asunto
- h) Responsabilidad
- i) Procedimiento
- j) Métodos de análisis y control
- k) Preparación de informes
- l) Instalación
- m) Mantenimiento
- n) Instrucciones diversas

3.2 PROCEDIMIENTOS

Los procedimientos son planes más concretos, que norman el anterior método y la acción que debe seguirse para el desarrollo de los objetivos y políticas. Implican la elección de los medios que se han de emplear y tienen como característica fundamental, el señalar la consecuencia cronológica de una función o conjunto de funciones con la

FALLA DE ORIGEN

mayor precisión posible.

Los procedimientos de oficina son aquellos que se identifican con la función administrativa en su sentido más amplio.

Quedan comprendidos en este grupo aquellos procedimientos generalmente identificados como operaciones de oficina, tales como manejo de documentación, sistemas de contabilidad, informes, proyectos, programas de trabajo, presupuestos, dibujos, ingeniería administrativa, normas de trabajo, control de producción y asuntos de oficina. Los sistemas de oficina actualmente son manejados por máquinas y empleados.

La implantación de procedimientos incluye una descripción de actividades específicas en cada una de las áreas, y hacerlo significa contribuir al logro de las metas de la empresa, porque consigue ajustar los requerimientos de un puesto a las necesidades de la empresa, logrando obtener el máximo provecho de las operaciones en el desarrollo de las áreas.

Por consiguiente, se describe un sistema de cuentas por pagar, que incluye todos los procedimientos que afectan directamente la obtención de información contable.

3.4 DESCRIPCION DE PUESTO

3.4.1 SUPERVISOR DE CUENTAS POR PAGAR

OBJETIVO DEL PUESTO

(CUALES SON LOS OBJETIVOS GENERALES DEL PUESTO, PARA QUE SE DESARROLLAN LAS FUNCIONES)

Controlar las erogaciones que se realizan en la compañía, así como su registro contable en valores y tiempos.

DESCRIPCION DETALLADA DE FUNCIONES

ACTIVIDADES DIARIAS, COMO Y PARA QUE SE REALIZA

-Apertura de correspondencia.

Clasificar la documentación para turnarla al auxiliar que la tramitará.

Solicitudes de cheques. Si la fecha de recepción es extemporánea se le anota día y fecha.

Notificaciones de pagos realizados por conducto de factoring empresarial.

Reportes de los materiales recibidos en el almacén con el fin de tener conocimiento de las actividades a realizar.

-Autorización de pólizas de cuentas por pagar, para ello verifica que las facturas coincidan con las órdenes de compra; los costos pactados en dólares se verifican con el

tipo de cambio al que se liquidará, así como su codificación. Si existieran diferencias en la codificación de la póliza se regresa a quien la tramitó para su corrección, anotando la póliza en que se corrigió.

Las diferencias que surjan dentro de las órdenes de compra serán aclaradas con quien corresponda dentro del área de compras.

-Autorización de las solicitudes de cheque.

Para efectuarlo revisa que la solicitud contenga la firma de autorización y su correcta codificación, además de que esté debidamente soportado con la documentación necesaria. Esto con el fin de llevar un control de las erogaciones de la empresa en este concepto.

ACTIVIDADES SEMANALES, MENSUALES Y ANUALES

SEMANAL

-Aclaración de discrepancias en facturas de proveedores.

Se verifican diferencias en costos, aclarándolo con el proveedor y requiriendo la nota de crédito correspondiente. Si los pagos se efectúan por medio de Factoring, la nota la presentará en su próxima revisión de documentos. En caso de no existir futuros convenios se solicita al proveedor envíe cheque por la diferencia. Si el error en costos proviene de

la orden de compra, se solicitará una reposición a quien la expidió.

-La relación de pago a proveedores se forma con todos los proveedores que tengan fecha de vencimiento al día de pago preestablecido, con el fin de no anticipar ni atrasar pagos, además de incluir a todos los proveedores a pagar en cada fecha de vencimiento.

Integración de la relación de pago a proveedores, para ello se anexa la órdiz (original y copia) y la documentación correspondiente por cada proveedor, verificando importes, al formato que se turna para la emisión del cheque se rectifica que contenga la información completa para expedirlo, marcando los datos necesarios, al igual que el número de proveedor y de facturas; todo ello con el fin de mandar a expedir los cheques para su pago.

-Modificación al importe total de los pagos a proveedores .

Al integrar la documentación a la relación de pagos se determinan diferencias por diversas situaciones, ocasionando ajustes a los importes totales a pagar.

Se hace para proporcionar una información correcta al departamento encargado de efectuar el pago que proceda.

-Solicitud de facturas pendientes de autorización.

FALLA DE ORIGEN

Se deben requerir a quienes corresponda, en caso de existir anomalías por aclarar, se retienen programándolas nuevamente para pago o se regresan al proveedor para que las sustituya por otras facturas, informándoles telefónicamente.

-Solicitar las pólizas de cuentas por pagar de facturas a liquidarse cada semana.

Para ello se requieren al encargado de su captura, las pólizas que amparen las facturas para pago. En caso extremo, que el listado de la póliza no se reciba, se elaborará una solicitud de cheque, que será canjeada por el listado de la póliza cuando ésta se reciba, con objeto de no demorar los pagos a proveedores.

MENSUAL

-Controlar y rectificar los pagos de las compras de importación.

Una vez que la compra de importación se finiquita, envían la orden de compra a contabilidad, quien espera la llegada del material y del pedimento de importación. Una vez que se recibe la factura de dicha compra llegará aproximadamente en una semana vía correo. Algunas ocasiones la factura original es enviada al comprador, por lo cual debe revisarse sistemáticamente que tal documentación sea remitida a contabilidad a fin de que se elabore el registro y su pago oportunamente.

-Vigilar el correcto y completo registro de las operaciones de cuentas por pagar, para que entren dentro del periodo contable.

-Revaluación de saldos provenientes de transacciones en dólares.

Al cierre contable las facturas que fueron pagadas en dólares (tipo de cambio promedio) se revisan para delimitar las diferencias en tipos de cambios, ya sean como utilidad o pérdida en cambios realizando el ajuste correspondiente.

-Rectificación de saldos de cuentas por pagar y acreedores diversos.

Se realiza un análisis en las cuentas correspondientes identificando errores, para que las personas encargadas los aclaren y realicen los registros necesarios.

-Supervisión del análisis de las cuentas de pasivos de acreedores diversos, y de anticipos a proveedores.

A fin de detectar correcciones o aclaraciones pendientes y saldos extemporáneos, para solicitar su liquidación.

EVENTUALES

-Atender aclaraciones que requieren los proveedores.

-Controlar los descuentos a proveedores por concepto

de anticipos así como los provenientes de notas de crédito que turnan de otras áreas de contraloría.

-Elaborar notas de crédito a los proveedores solicitadas por el Área de compras.

-Proporcionar información a auditoría sobre procesos tramitados en el área.

SUPERVISION

PERSONAL BAJO SU CARGO:

Dos auxiliares de cuentas por pagar

FUNCIONES QUE SUPERVISA

-Codificaciones, programaciones e importes a pagar.

PERSONAL INDIRECTO A SUPERVISAR

Secretaria

La documentación debe contener las firmas autorizadas y ser correcta en valores y cantidades.

PROBLEMAS TIPICOS PRESENTADOS EN EL PUESTO Y QUE REQUIEREN ANALISIS

Demora en las autorizaciones de facturas para pagos a ocho días, retraso en el envío de órdenes de compra.

TOMA DE DECISIONES

Indicar las decisiones que se toman en el puesto considerando de mayor o menor complejidad.

-Retención de pagos a proveedores, cuando se afecte algún descuento por pronto pago o un buen crédito.

ERRORES OPERACIONALES

Indicar los errores que pueden cometerse en el desarrollo de las funciones.

-Codificación

Al rectificar mensualmente se reclasifican

CONTACTOS INTERNOS

Con que puestos en la empresa excluyendo a su jefe y compañeros de departamento, se tiene contacto en el desempeño de las labores.

-Puestos gerenciales

Aclaración sobre facturas, órdenes de compra y solicitudes de cheque.

CONTACTOS EXTERNOS

-Factoraje bancario y proveedores

Rectificación de pagos y aclaraciones

ESCOLARIDAD

Indicar la escolaridad mínima que se requiere para el desarrollo de las funciones.

Contador Público

IDIOMA

Requiere el puesto del manejo de otro idioma además del español?

El inglés

Traducción al español de facturas de importación y memorándums enviados de Estados Unidos.

HABILIDAD MANUAL

Manejo de PC, paquetes de lotus, windows, máquina sumadora.

DESCRIPCION DE PUESTO

3.4.2 AUXILIAR CONTABLE DE PAGOS FIJOS MENSUALES, SOLICITUDES DE CHEQUE.

DEPARTAMENTO: Finanzas

PUESTO DEL JEFE INMEDIATO: Supervisor de Cuentas por pagar.

Cóales son los objetivos principales del puesto ?

- Elaboración, codificación y contabilización de gastos a centros de costos.

- Descotar anticipos a deudores, funcionarios y empleados, depurando y registrando correctamente.

- Revisión y registro de los reembolsos de caja chica.

Descripción de funciones.

DESCRIPCION DEL TRABAJO DIARIO

En este puesto llegan todas las solicitudes de cheque durante el día, como control hasta las once de la mañana las solicitudes que hayan llegado son anotadas en una relación consecutivamente, las cuales se codifican y son revisadas por el supervisor, posteriormente las revisa el gerente de impuestos y se pasan a tesorería para realizar el cheque.

El trabajo se hace para pagar a los proveedores, gastos de la compañía y su correcto registro contable.

QUE HACE?

Se archivan todas las solicitudes de cheque consecutivamente, donde se integran las pólizas, y posteriormente son contabilizadas.

Las copias de las solicitudes se archivan en una carpeta por mes en un número consecutivo.

MENCIONE LOS TRABAJOS QUE REALIZA REGULARMENTE.

Una vez armada las pólizas ya mencionadas se capturan en lotus, donde se ocupan tres columnas, una para la cuenta, descripción e importe, la ventaja de capturarlas en lotus es que el grado de error es menor y se reducen tiempos de captura, sin embargo en ese momento no indica si alguna cuenta no es dada de alta, si no hasta que se entregan los listados de las pólizas, se corrige la cuenta o se da de alta para volver a transmitirla.

Semanalmente el almacén envía solicitudes de cheque para pago a los distribuidores; por concepto de comisiones por unidades vendidas en base a porcentajes establecidos.

ACTIVIDADES MENSUALES

Son todas las actividades que conforman el cierre contable mensual:

- Contabilización de solicitudes de cheque en pesos.
- Contabilización de solicitudes de cheque en dólares.
- Póliza de gastos a comprobar del personal de la Compañía (Gerentes y Vendedores).
- Captura de reembolsos de caja chica.

ACTIVIDADES SEMESTRALES

- Semestralmente se entregan las cédulas de centros de costos deducibles y no deducibles a los auditores externos, también se elaboran anualmente las mismas cédulas.
- Semanalmente se captura la póliza de factoring para cancelar las cuentas cuando se pagan.

ACTIVIDADES IRREGULARES

- Inventarios realizados en tiempo y destiempo.
- Depuración de cuentas colectivas.

DESCRIPCION DE PUESTO

3.4.3 AUXILIAR CONTABLE EN ANALISIS, PROGRAMACION Y PAGOS A PROVEEDORES.

DEPARTAMENTO: Finanzas

PUESTO DEL JEFE INMEDIATO: Supervisor de cuentas por pagar.

OBJETIVO DEL PUESTO:

Para llevar un control de todos y cada uno de los proveedores en cuanto al pago de facturas que se les debe pagar, así como la contabilización de todos los gastos que de ésta se generen para que al final se obtenga la cuenta por

pagar y posteriormente se realice el cheque para pagar al proveedor.

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ACTIVIDADES DIARIAS

- Revisión de facturas. Se revisan todos los requisitos fiscales, cantidad, precio, descripción del material que se está solicitando en las órdenes de compra y remisiones de entrega, las cuales deberán de contener el sello de recibido del almacén, si existe algún error en precio, cantidad o producto se manda a autorizar, esto se hace para saber si todas las facturas cumplieron con los requisitos tanto fiscales como los señalados en la orden de compra.

- Elaboración de cuentas por pagar.

Se codifican todas las facturas de acuerdo a su aplicación y se contabiliza la información.

ACTIVIDADES REGULARES

- Análisis de proveedores. Se toman como base los auxiliares de mayor y se van conciliando los movimientos del mes de cada proveedor; se realiza para saber cuales son las facturas que quedan en tránsito y que éstas se encuentran correctamente aplicadas a cada proveedor.

- Relación de proveedores. De todas las facturas que

entran a revisión se hace una relación de acuerdo a fecha de vencimiento, para llevar un control de la fecha de pago de cada una de las facturas. Esta actividad se realiza semanalmente.

- Relación de pago a proveedores. Se elabora una lista de todos los proveedores a pagar en periodos de una semana, de acuerdo a la fecha de vencimiento (incluye sólo los proveedores a pagar con misma fecha de vencimiento). La relación se totaliza y con ella se checan las cuentas por pagar en una semana y se elabora el pago.

- Elaboración de póliza de diario. Esta se realiza sólo para corregir errores en la contabilidad.

ACTIVIDADES EVENTUALES

- Realización de inventarios físicos para conocer las existencias del almacén, se elaboran cada mes y anualmente.

NECESIDAD DE ANALISIS

Problemas típicos del puesto:

- No contar con información completa a tiempo.
- Información incompleta dentro de las órdenes de compra, lo que provoca una mala contabilización.

FALLA DE ORIGEN 66

CONTACTOS INTERNOS

Puestos de la empresa, excluyendo al departamento, con los cuales se tiene contacto en el desempeño de las labores:

PUESTO	OBJETIVO	FRECUENCIA
SUPERVISORES POR PRODUCTO	Codificación de facturas	Diario
PRODUCCION	Ordenes de Compra	Semanalmente
TESORERIA	Elaboración de cheques para el pago a proveedores	Semanalmente

ESCOLARIDAD

Escolaridad mínima requerida para el desempeño del puesto:

- Estudiante de Contador Público o carrera trunca.

HABILIDAD MANUAL

Habilidad física o manual necesaria para realizar el trabajo:

- Máquina sumadora, uso de computadora con conocimientos de LOTUS 123, sistema contable.

3.5 INSTRUCTIVO OPERACIONAL PARA EL CONTROL DE PASIVOS

I. OBJETIVO

Registrar las entradas de bienes, productos y servicios que son recibidos en las diferentes áreas, para la afectación correcta y oportuna de las cuentas de Balance y Resultados.

II. INDICE DE ACTIVIDADES

a) DIARIAS

1. Recepción de reportes de entrada
2. Revisión de precios sobre órdenes de compra
3. Revisión de cálculos
4. Registro contable de entradas
5. Aclaraciones sobre facturas a revisión
6. Registro contable de productos terminados

b) MENSUALES

7. Toma de inventarios

c) PERIODICAS

8. Registro de la acumulación del costo de mercancías en tránsito y su traspaso correspondiente.

III. DETALLE DE ACTIVIDADES

a) DIARIAS

1. RECEPCION DE REPORTES DE ENTRADA

Al revisar el reporte de entrada, enviado por compras, se revisa que los datos reportados en el mismo coincidan con los de las remisiones del proveedor y las órdenes de compra revisando lo siguiente:

a.- Se checa que el primer folio de entrada sea el inmediato posterior al último del reporte anterior.

b.- Se revisa que todos los folios que se anotaron en el reporte de entrada de almacén no pierdan su consecutividad.

c.- Se checa que el número de remisión del proveedor coincida con el número de referencia anotado en el reporte de entrada.

d.- Se revisa el total de unidades recibidas, las cuales vienen circuladas en color rojo en las remisiones de proveedores.

Checados los puntos anteriores, se anotan en el reporte de entrada al almacén los importes correspondientes a la remisión de cada proveedor, anotándose además la cuenta de cargo respectiva.

2. REVISION DE PRECIOS SOBRE ORDENES DE COMPRA

Se verifica que el precio unitario anotado en la orden de compra sea el mismo que aparece en el comprobante de entrada, de igual manera se verifican los descuentos especiales otorgados.

3. REVISION DE CALCULOS

Las revisiones recibidas se revisan multiplicando las unidades recibidas por el costo unitario para checar el total, al resultado obtenido se le calcula el I.V.A. correspondiente para cerciorarse que fue trasladado debidamente.

4. REGISTRO CONTABLE DE ENTRADAS

Se deberán clasificar y ordenar los comprobantes por cuenta de cargo en forma progresiva ascendente.

Las entradas a los almacenes y los cargos a gastos se registran afectando las cuentas, subcuentas y sub-subcuentas respectivas, el crédito se efectuará en la cuenta colectiva de proveedores, subcuenta y sub-subcuenta necesaria.

En los movimientos que afecten a los almacenes, se anotará en la última columna de la póliza el número de unidades recibidas.

Una vez que ya han sido anotados los movimientos de

cargo y abono se "cuadra" la póliza, la cual se debe elaborar en original y copia que será entregado, junto con los comprobantes, al encargado de control de pólizas.

5. ACLARACIONES SOBRE FACTURAS A REVISION

Las aclaraciones sobre facturas tienen su origen en las diferencias entre las creaciones del pasivo y el importe a pagar según el original de la factura del proveedor entregada a revisión.

Las diferencias son detectadas al hacer la comparación de las facturas de los proveedores contra el mayor auxiliar y los reportes de entrada al almacén.

Las diferencias pueden ser por:

Diferencia en precio de materias primas

Diferencia en cálculo

Diferencia en unidades recibida en el almacén

Diferencia en el cálculo del IVA

Detectadas las diferencias y debidamente aclaradas en el almacén y con el proveedor, si procede, se efectúa la corrección afectando a la cuenta del proveedor, almacenes o gastos y si ya fue consumida la materia prima se deberá aplicar a la cuenta de consumo respectiva.

6. REGISTRO CONTABLE DE PRODUCTOS COMPRADOS

El encargado de control de ventas entrega las remisiones ya verificadas en su recepción en unidades contra el corte de almacén, para su registro contable se procede de la siguiente forma:

Se valdan los productos recibidos en cada remisión de acuerdo a los precios establecidos de cada proveedor.

Obtenido el importe se contabiliza a la cuenta de otros costos, subcuenta productos comprados, con crédito a la cuenta de proveedores que corresponda. Deberá llevarse un control de productos comprados en el que se anotarán: el número de remisión, la fecha de expedición, importe y fecha de contabilización.

Las facturas por productos comprados se entregan al departamento de cuentas por pagar, para que de acuerdo con las fechas de remisión se cheque que los importes que se están facturando sean los mismos que los del control de productos comprados ya mencionado. Hecho lo anterior, las facturas se pasan al jefe inmediato para la autorización de pago.

b) MENSUALMENTE

7. TOMA DE INVENTARIOS

El encargado de cuentas por pagar, junto con el de control de almacenes, realiza esta actividad de acuerdo a:

Se selecciona el almacén, determinando las áreas que serán supervisadas, sin que quede una sola sin contar, medir, pesar, etc.

Se supervisa el recuento físico que realiza un almacenista designado para el efecto.

En el formato para la toma de inventarios se va tomando nota de lo contado, y medido.

Una vez finalizado el recuento físico, se procede a la comparación con el kardex del almacén, procediéndose de resultar diferencias a su investigación, volverá a contar si es necesario y finalmente a su ajuste a lo físico, dependiendo del resultado de la investigación.

El trabajo de toma de inventarios se realizará un día antes de la última semana del cierre del mes contable, esto para tener oportunidad de checar el inventario físico contra los registros contables con cifras a la última semana del cierre del mes y proceder a correr los asientos de ajuste necesarios con oportunidad en el cierre del mes.

Por lo que respecta al chequeo de existencias en poder

de proveedoras, se realiza con auxilio de las certificaciones de existencias que llegan a contabilidad a través del departamento de compras, el plazo para la recepción de estas certificaciones es dentro de los diez días siguientes al cierre del mes contable.

Se efectúa el chequeo dunteando las entradas y salidas consignadas en las certificaciones contra los registros contables, procediéndose en su caso a su conciliación e investigación de diferencias.

c) PERIÓDICAS

8. REGISTRO DE LA ACUMULACION DEL COSTO DE MERCANCIAS EN TRANSITO Y SU TRASPASO CORRESPONDIENTE.

Las materias primas de importación se controlarán por medio de un expediente para cada una de ellas, identificándolo con el número de referencia asignado por el departamento de compras.

Los comprobantes de anticipos, comisiones, impuestos, etc. por importaciones se registrarán en la cuenta de mercancías en tránsito, controlándolos por número de referencia.

Una vez conocido el último renglón de gastos de la

importación, se procederá al cierre de la misma. El departamento de compras entregará la relación del total de los gastos incurridos, debiéndose proceder a checar cada rengión de la relación contra lo registrado en la cuenta de mercancías en tránsito, para poder efectuar el traspaso a la cuenta de materia prima.

Generalmente la importación o la llegada física de los materiales sucede aún cuando no se ha cerrado la importación y consecuentemente no se conoce el costo total, por la necesidad que existe de aplicar a consumos de producción estos materiales, se procede a estimar este costo y se registra el traspaso al almacén para poder operar la salida valuada a producción.

De la estimación del costo de la importación del mismo material, se calcula el costo unitario y se aplica al número de unidades recibidas en el almacén, según la remisión de fletes que ampara la entrada física de las materias primas.

Entregada por el departamento de compras, la relación de los gastos totales incurridos en la importación, se checa su correspondencia con la cuenta control de la estimación efectuada y el expediente de la materia prima correspondiente, incluye las partidas que por alguna razón compras no hubiera considerado. Determinado el costo total

se compara contra el importe estimado y la diferencia se ajustará cargando al almacén o a la cuenta de consumo según sea el caso.

El monto de la diferencia generalmente deberá ser de poca importancia.

PROCEDIMIENTO

TOMA A REVISION

PROVEEDOR

1.- Se presenta con su orden de compra, su factura original y su nota de crédito, en caso necesario, en la ventanilla donde se lleva a cabo la toma a revisión para que le proporcione un contrarecibo.

CONTABILIDAD

(ENCARGADO DE PASIVOS)

2.- Entrega al proveedor los contrarecibos necesarios de acuerdo al No. de Facturas

FALLA DE ORIGEN

que se le van a tomar a
revisión para que los llene
con los datos requeridos.

PROVEEDOR

3.- Llena su contrarecibo y
anexa documentos originales
comprobatorios para la toma a
revisión.

CONTABILIDAD

(ENCARGADO DE PASIVOS)

4.- Recibe los documentos y
verifica que contengan los
siguientes datos:

- Nombre de la persona
Física, Denominación ó Razón
Social.
- Domicilio Fiscal.
- Clave del registro Federal
de contribuyentes.
- Número de folio en un lugar
visible.
- Lugar y Fecha de
Expedición.

- Descripción del concepto del Gasto.
- Separación expresa de IVA.
- Nombre de la empresa.
- Dirección de la Empresa.
- R.F.C. de la Empresa
- El llenado de los últimos 4 cuntos debe ser a máquina con tinta de un solo color.
- No debe venir alterada la fecha ni corregida.
- Orden de compra autorizada.
- Sello y folio de entrada del Material al Almacén.

CONTABILIDAD

5.- Cuando los datos sean incompletos le regresan al Proveedor sus documentos y se le informa el por que no se toma a revisión.

PROVEEDOR

6.- Se entera que su factura no será Tomada a Revisión hasta que cumpla con todos los requisitos anunciados

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

anteriormente de este
procedimiento.

CONTABILIDAD

(ENCARGADO DE PASIVOS)

7.- Si los datos revisados
están completos, asigna en el
contrarecibo la fecha de pago
en base a la Orden de Compra
y sella el contrarecibo en la
leyenda de NO NEGOCIABLE y de
RECIBIDO.

8.- El contrarecibo original
se lo entrega al proveedor.

PROVEEDOR

9.- Recibe el contrarecibo
original para presentarse a
cobrar sus facturas en la
fecha indicada.

10.- Este paso continúa en el
procedimiento: "PAGO A
PROVEEDORES".

CONTABILIDAD

(ENCARGADO DE PASIVOS)

11.- Anexa a la factura del

proveedor la Orden de Compra,
la Nota de Crédito en su caso
y la copia del contrarecibo.

12.- Recopilados los
comprobantes, se ordenan
primeramente por orden
alfabético en base al R.F.C.
del proveedor y despues por
fecha en base al
contrarecibo, para hacer el
paquete con los comprobantes
que integren el pago a
Proveedores.

13.- Este paso continua en el
procedimiento: "PAGO A
PROVEEDORES".

PROCEDIMIENTO

CREACION DE PASIVOS

ALMACEN

(ALMACENISTA)

1.- Envia copia de la
factura o Remisión del
proveedor y copia de la orden

de compra con el reporte de
entradas al almacén.

CONTABILIDAD

(ENCARGADO DE PASIVOS)

2.- Recibe los comprobantes
y el reporte de entradas para
la emisión de pólizas.

3.- Checa que todos los
comprobantes coincidan en los
siguientes puntos:

- Nombre del proveedor.
- Número de cuenta.
- Número de folio.
- Número de factura.
- Que el almacén asignado sea
el correcto.
- Número de Nota de Crédito
(En caso necesario).
- Confronta con el reporte de
entradas al Almacén.

4.- Emite las Pólizas de
entrada de Material al
Almacén para stock y cargo
directo de cada una de las

Áreas.

- Industriales.
- Automotriz.
- Diversos.

5.- Checa que los datos de la póliza correspondan a cada uno de los comprobantes.

6.- En caso de que no coincidan corrigen en pantalla los datos y emite la póliza correcta.

7.- Cuando coincidan los datos de la póliza y de los comprobantes, forman un sólo legajo con los comprobantes originales y el original con una copia de la póliza para turnarlo a mesa control.

CONTABILIDAD
(MESA CONTROL)

8.- Recibe la póliza con los comprobantes para revisar que las pólizas cuadren y que

tengan los datos necesarios completos.

9.- Cuando la póliza no cuadre o los datos sean incorrectos, la regresa al encargado de pasivos para que la modifique y emita nuevamente la póliza.

10.- Si la póliza cuadra y los datos son correctos, la envía al centro de proceso de datos para que capturen la información y emitan el Libro Mayor.

**CENTRO DE PROCESO
DE DATOS**

11.- Recibe los documentos y procesa la información.

12.- Emite el Libro Mayor en original con una copia.

P R O C E D I M I E N T O

PAGO A PROVEEDORES

CONTABILIDAD

(ENCARGADO DE PASIVOS) 1.- Se toma el paquete de

comprobantes que integren el próximo pago y asignará a cada una de las facturas de los Proveedores la cuenta contable en base al catálogo de cuentas ya definido en la organización.

2.- Checar contra el Libro Mayor que se haya creado el pasivo a cada proveedor.

3.- Cuando no se haya creado el pasivo checa con el almacenista la entrada del material al almacén.

ALMACEN

(ALMACENISTA)

4.- Verifica que se haya realizado la entrada del Material al almacén o bien le informa al encargado de pasivos que sucedió con dicho material.

CONTABILIDAD

(ENCARGADO DE PASIVOS)

5.- En caso de que no se haya dado de alta el material

FALLA DE ORIGEN 84

en el sistema, le informará al proveedor que su factura no será pagada por que el material no fue recibido o le explicará el problema que presentó.

6.- Si el material fue recibido en el almacén se dará de alta en el sistema por lo que habrá que crear el pasivo.

CONTABILIDAD

(ENCARGADO DE PASIVOS)

7.- Este paso continúa en el procedimiento: "CREACION DE PASIVOS".

8.-Una vez que se checó en el Libro Mayor la creación de los pasivos, verifica si el proveedor tiene:

- Notas de crédito para hacer los descuentos necesarios.
- Facturas pendientes de pago, para sumarlas y realizar un pago único.

- Devoluciones (en su caso).

CONTABILIDAD

(ENCARGADO DE PASIVOS)

9.- Se detendrán los pagos a los proveedores que no aclaren sus diferencias ó con sus notas de crédito.

10.- Una vez reunidos todos los requisitos se determina el pago total para cada uno de los proveedores y se turna al encargado de Bancos.

11.- Este paso continúa en el procedimiento: "PASO A PROVEEDORES".

P R O C E D I M I E N T O

PAGO A PROVEEDORES

CONTABILIDAD

(ENCARGADO DE PASIVOS)

1.- Entrega al encargado de Bancos los comprobantes que integran el pago a proveedores, Originales de la factura del proveedor, Orden de Compra, Contrarecibo anexo.

CONTABILIDAD

(BANCOS)

2.- Recibe los comprobantes y captura cada uno, para su correspondiente pago.

3.- Emite los cheques que integran el pago a proveedores.

4.- Una vez que tiene los cheques emite la póliza en la que aparecen todos los cheques que integran el pago a proveedores para contabilizarla.

CONTABILIDAD

(BANCOS)

5.- Turna a Mesa de Control para que la envíe al centro de proceso de datos.

6.- Se protegen los comprobantes con la leyenda de pagado y se anexan a su correspondiente cheque.

7.- Turna los pagos a

realizar al supervisor, para que éste los revise.

CONTABILIDAD

(SUPERVISOR)

8.- Revisa el pago y verifica cada uno de los cheques con sus respectivos comprobantes que coincidan:

- Importe.
- Beneficiario.
- Comprobantes.

9.- Cuando no coincidan los datos de los comprobantes, regresará el pago al encargado de pasivos para su revisión y modificación.

10.-Si coinciden los datos turnará los cheques para las firmas.

CONTABILIDAD

(GERENTE ADMVO)

11.- Recibe los cheques, revisa y firma cada uno y turna para segunda firma y los regresan al encargado de

Bancos.

CONTABILIDAD

(BANCOS)

12.- Recibe los cheques revisados y firmados y el día de pago se presenta en la ventanilla para el pago de cada uno de los proveedores.

PROVEEDOR

13.- Se presenta en la ventanilla con su contrarecibo original y lo entrega al encargado de Bancos.

CONTABILIDAD

(BANCOS)

14.- Recibe el contrarecibo, busca el cheque correspondiente y verifica que se paguen las facturas que están anotadas en el contrarecibo.

15.- En caso de que no coincida el importe del contrarecibo y el cheque, le

informará al proveedor el
porque no se le entregará su
cheque y le regresará su
contrarecibo.

PROVEEDOR

16.- Recibe su contrarecibo y
se retira de la empresa.

CONTABILIDAD

(BANCOS)

17.- Si es correcto el
importe del contrarecibo
contra el cheque, se entrega
el pago al proveedor para que
firme de recibido la poliza y
destruye el contrarecibo para
evitar malos manejos.

PROVEEDOR

18.- Recibe el cheque y firma
la póliza de recibido y
regresa al encargado de
Bancos.

CONTABILIDAD

(BANCOS)

19.- Distribuye las copias
del cheque de la siguiente
manera:

FALLA DE ORIGEN

- Original para el proveedor.
- Primera copia contabilidad.
- Segunda copia consecutivo.

PROVEEDOR

20.- Recibe su cheque y se retira de la compañía.

22.- La segunda copia se archiva en el consecutivo numérico de Bancos.

El importe debe coincidir con el marcado en el contrarecibo

P R O C E D I M I E N T O

EMISION DE CHEQUES PARA PAGO A PROVEEDORES

CONTABILIDAD

(Encargado de Pasivos)

1.- Entrega al Encargado de Bancos los comprobantes que integran el Pago a Proveedores, (Originales de la Factura del Proveedor, Orden de Compra y Contrarecibo).

CONTABILIDAD

(Bancos)

2.- Recibe los comprobantes y

captura cada uno, a través de un sistema de bancos para su correspondiente pago.

3.- Emite los cheques que integran el Pago a Proveedores a través del Sistema de bancos.

4.- Una vez que tiene los cheques emite la póliza vía sistema de bancos a través de la opción que corresponda en la que se incluirán todos los cheques que integren el pago a Proveedores.

Pasa la información al diskette que turna a Mesa Control para que la envíe al centro de proceso de datos.

5.- Se protegen los comprobantes con la leyenda de pagado y se anexan a su correspondiente cheque.

6.- Turna los pagos a realizar al Supervisor para que este los revise.

CONTABILIDAD
(Supervisor)

7.- Revisa el pago y verifica cada uno de los cheques con sus respectivos comprobantes que coincidan:

- Importe
- Beneficiario

- Comprobantes con requisitos fiscales.

CONTABILIDAD
(Supervisor)

8.- Cuando no coinciden los datos de los comprobantes, regresará el Pago al Encargado de Pasivos para su revisión y modificación.

9.- Si coinciden los datos turnará los cheques para las firmas.

CONTABILIDAD
(Gerente Admvo.)

10.- Recibe los cheques, revisa y firma cada uno y

turna para segunda firma y los regresan al Encargado de Bancos.

Elaborar tabla de firmas autorizadas.

CONTABILIDAD

(Bancos)

11.- Recibe los cheques revisados y firmados y el día de pago se presenta en la ventanilla para pagar a cada uno de los proveedores.

PROVEEDOR

12.- Se presenta en la ventanilla con su contrarecibo original y lo entrega al Encargado de Bancos.

CONTABILIDAD

13.- Recibe el Contrarecibo, busca el cheque correspondiente y verifica que se paguen las Facturas que estan anotadas en el Contrarecibo.

CONTABILIDAD

14.- En caso de que no sea igual el importe marcado

en el Contrarecibo contra el importe del cheque le informará al proveedor el porque no se le entregará su cheque y le regresará su Contrarecibo.

PROVEEDOR

15.- Recibe su Contrarecibo y se retira de la empresa.

CONTABILIDAD
(Bancos)

16.- Si es correcto el importe del Contrarecibo contra el cheque, entrega el pago al Proveedor para que firme de recibido la póliza y destruye el contrarecibo para evitar malos manejos.

PROVEEDOR

17.- Recibe el cheque y firma la póliza de recibido y regresa al Encargado de Bancos.

CONTABILIDAD

18.- Distribuye las copias del cheque de la siguiente manera:

- a) Original para el Proveedor
- b) Primera copia para Contabilidad
- c) Segunda copia para Contabilidad

PROVEEDOR

19.- Recibe su cheque y se retira de la empresa.

**CONTABILIDAD
(Bancos)**

20.- La primera copia la anexa a los comprobantes originales y los archiva en su consecutivo.

21.- La segunda copia se archiva en el consecutivo numérico de Bancos.

PROCEDIMIENTO

SOLICITUD DE MATERIAL

COMPRAS
(Supervisor)

1.- Emite los módulos de Compras y el recorte de consumos, a través de los datos de la orden de compra.

2.-Realiza el Reporte de caídas a Cero, es decir, los materiales de los cuales se ha agotado su existencia en el almacén (Máx. y mínimos).

3.- Los revisa en forma genérica, los clasifica en base al área y al comprador encargado y los reparte a cada uno de los compradores.

COMPRAS
(Comprador)

4.- Recibe de su Supervisor los módulos y el reporte de Caídas a Cero que le corresponden, los organiza por línea de refacciones a comprar y asigna a los proveedores con mejor

comportamiento dentro de la clasificación previamente definida dentro del catálogo de proveedores ya elaborado.

5.- Se comunica via telefonica con el o los proveedores de mayor eficiencia (Proveedores de la primera opción dentro del Catálogo de Proveedores) para que se presenten en la Compañia a levantar el pedido.

PROVEEDOR

6.- Se entera de que la empresa pretende realizar un pedido y acude a la mayor brevedad con el Comprador.

COMPRAS
(Comprador)

7.- Le indica al proveedor el Material que necesita le surta en base a los Módulos de Compra y el Reporte de Caidas a Cero.

PROVEEDOR

8.- Analiza el pedido

solicitado por la empresa y le define al comorador cuales serán las partidas del pedido que se compromete a surtir y cuales no.

COMPRAS
(Comorador)

9.- En caso de que el Proveedor no pueda surtir todo el pedido, este paso se conecta en el punto No. 4 de este procedimiento, únicamente con la diferencia de que se comunicará con el proveedor que se encuentre dentro de la segunda opción de proveedores.

PROVEEDOR

10.- En base a esto levanta el Pedido correspondiente.

COMPRADOR
(Almacenista)

11.- Accesa la información via Sistema a través de la impresión de la orden de compra.

Proporciona la orden de Compra original al proveedor para que surta el pedido.

Turna la orden de compra con dos copias.

ALMACEN
(Almacenista)

12.- Recibe la Orden de Compra y la conserva hasta recibir el material, este paso continúa con el Procedimiento. "RECEPCION DE MATERIAL".

PROVEEDOR

13.- Se presenta en el Almacén de la Compañía para entregar el material que se le solicitó y presenta su factura original con 2 copias y la orden de compra original.

14.- Este paso continúa con el Procedimiento, "RECEPCION DE MATERIAL".

PROCEDIMIENTO

RECEPCION DE MATERIAL

CLIENTE

1.- Turna via fax al Área de Ventas de la Compañía, las especificaciones del Material de Cargo Directo que solicita.

**VENTAS
(Vendedor)**

2.- Recibe el Fax por parte del Cliente con todas las especificaciones del Material de Cargo Directo que solicita y revisa que contenga todos los datos necesarios para poder llevar a cabo la Cotización.

3.- Cuando los datos no estén completos el Vendedor se comunicará con el Cliente para recabar la información completa.

CLIENTE

4.- Proporciona al vendedor los datos faltantes de las especificaciones del Material

de Cargo Directo.

Este paso conecta con el punto No. 2 de este Procedimiento.

VENTAS

(Vendedor)

5.- Si los datos están completos elabora la orden de compra y se captura la información de la cotización de ventas.

Anotando los siguientes datos:

- Cliente
- Fecha
- Quien solicitó
- No. de folio
- Cantidad
- No. de parte
- Descripción completa del Material
- Marca
- Tiempo Máximo para la Recepción del Material por parte del Cliente comunica vía telefónica a Compras la

existencia de la Cotización.

COMPRAS
(Comprador)

6.- Se entera y elabora el REPORTE DE COTIZACION DE VENTAS; emite el Reporte del Material de cargo directo que tiene que cotizar.

7.- Con el No. de cotización se checa que tenga los datos del cliente y la descripción completa de cada partida.

8.- Cuando los datos no estén completos este caso conecta con el punto No. 2 de este Procedimiento.

9.- Una vez completos los datos organiza por línea las refacciones a comprar y designa a los proveedores con los que se podrá trabajar.

FALLA DE ORIGEN

COMPRAS
(Comprador)

10.- Se comunica con cada uno de los proveedores (Mínimo 3) para cotizar el material que necesita.

PROVEEDOR

11.- Recibe comunicación, se entera y proporciona la cotización al Comprador de la Compañía.

COMPRAS
(Comprador)

12.- Recibe cotizaciones y asigna los costos proporcionados por el Proveedor a través del recorte de COTIZACION DE VENTAS.

Comunica vía telefónica a ventas que el material de cargo directo ya fue cotizado.

NOTA 1.- En la parte de comentarios proporciona la información acerca de las

cotizaciones recibidas por el
Proveedor.

VENTAS

(Vendedor)

13.- Se entera y consulta a
través de reportes de
COTIZACIONES DE VENTAS, las
opciones en base a:

-Tiempo de entrega.

-costo.

-calidad del material.

VENTAS

(VENDEDOR)

14.- Confirma la mejor opción
en base a las necesidades del
cliente.

Completa la cotización y el
reporte de la cotización de
ventas, con los siguientes
datos:

-Tiempo de entrega

-Costo

-Marca

CLIENTE

15.- Recibe fax de la cotización para analizarla y decidir si la acepta o no.

16.- En el caso de ser aceptada la cotización le comunicará al vendedor la aceptación y que va a ganar el pedido.

17.- Comunica a ventas vía Fax el por que no acepta la cotización del Material de cargo Directo que solicitó.

VENTAS

(VENDEDOR)

18.- Recibe el fax y se entera del por que no fue aceptada la cotización por el cliente.

19.- Asigna código de razones de pérdida en la cotización según el reporte de COTIZACION DE VENTAS.

PROCEDIMIENTO

COMPRA DE MATERIAL DE CARGO DIRECTO

COMPRAS

(comprador)

1.- Imprime vía sistema el reporte de COTIZACION DE VENTAS, las cotizaciones para comprar el material de cargo directo.

2.- Elabora la Orden de Compra vía sistema, con el formato utilizado en la empresa.

-El Gerente de compras es el responsable de autorizar las Ordenes de Compra.

3.- Se comunica nuevamente vía fax con el Proveedor y proporciona copia de la orden de compra para que finque el pedido de Material de Cargo Directo y le proporcione el

No. de Orden de compra como referencia para que éste aparezca tanto en el pedido como en la factura del proveedor.

PROVEEDOR

4.- Se entera y levanta el pedido por el material que se compromete a surtir.

ALMACEN
(ALMACENISTA)

5.- Recibe la Orden de Compra y la conserva hasta recibir el material.

6.- Este paso continúa en el procedimiento "RECEPCION DE MATERIAL".

PROVEEDOR

7.- Se presenta en el almacén con el material y su factura original con dos copias y la orden de compra original o fax dependiendo el caso,

8.- Este paso continúa en el procedimiento "RECEPCION DE MATERIAL".

PROCEDIMIENTO

"COTIZACION DE MATERIAL DE IMPORTACION"

CLIENTE

1.- Turna vía fax al Área de ventas las especificaciones del material de Importación que solicita; anotando los siguientes datos:

- Nombre de la máquina
- Modelo
- Núm. de serie de la máquina
- Descripción de la pieza
- Solicitud del tiempo de entrega, especificándolo
- No. de parte
- Marca
- Cantidad

VENTAS (Vendedor)

2.- Recibe el fax del material de Importación que solicita el Cliente y revisa que contenga todos los datos necesarios para poder llevar a cabo la cotización.

3.- Cuando los datos no estén completos se comunica via telefónica con el Cliente para recabar los datos faltantes.

CLIENTE

4.- Se entera y proporciona los datos solicitados por el vendedor.

VENTAS

(Vendedor)

5.- Si los datos están completos, elabora la Cotización de Ventas, anotando los siguientes datos:

- Cliente
- Fecha
- Quién solicita
- No. de folio
- Cantidad
- No. de parte
- Descripción completa del material Inglés-Español
- Nombre de la máquina
- Modelo
- Marca

- Tiempo máximo para la recepción del material por parte del Cliente.

Comunica vía telefónica a Compras el No. de Cotización abierta para que sea cotizada.

COMPRAS
(Encargado de Importaciones)

6.- Se entera e imprime la COTIZACION DE VENTAS.

7.- Checa que tenga los datos del Cliente y la descripción completa de cada partida.

8.- Cuando no estén completos, este paso conecta con el punto No. 3 de este Procedimiento.

FALLA DE ORIGEN

COMPRAS
(Encargado de Importaciones)

9.- Si los datos están completos organiza por línea las refacciones a cotizar y

asigna los proveedores correspondientes.

Llena la cotización de ventas, con todos los datos necesarios y en base a la urgencia de la entrega al Cliente decide si se comunica directamente con el proveedor o con compras internacionales.

NOTA 1.- En caso de no tener Proveedor para el surtimiento del material, compras internacionales hará la asignación necesaria.

COMPRAS
(Encargado de Importaciones)

10.-Si cotiza directamente con el Proveedor extranjero turna vía fax la Cotización de material.

PROVEEDOR EXTRANJERO

11.-Recibe el fax de la Cotización de Material, se

entera y proporciona la cotización al Comprador de la compañía.

COMPRAS
(Encargado de
Importaciones)

12.-Cuando cotice con comoras internacionales, le envía la Cotización de Material de Importación al Área de compras.

COMPRAS INTERNACIONALES

13.-Recibe el fax de la cotización, se entera y verifica que la información sea correcta.

COMPRAS INTERNACIONALES

14.-Cuando no sea correcta, le informa al Encargado de Compras para que modifique la información.

Este paso conecta con el punto No. 9 de este procedimiento.

COMPRAS INTERNACIONALES

15.-Si la información es correcta, cotiza el material con el proveedor extranjero.

16.-En base a las cotizaciones recibidas en un plazo máximo de 3 días, elabora una tabla comparativa de las mismas, pondera las condiciones de venta ofrecidas por los proveedores y elige la mejor. En caso de proveedor único analiza las condiciones de compra.

COMPRAS

(Encargado de Importaciones)

17.-Recibe la cotización del material de importación y determina el costo aplicando el factor ya definido, con la indicación del tiempo de entrega y con la información obtenida, elabora la orden de venta.

Informa vía telefónica a Compras que el material de

Importación ya fue cotizado.

NOTA 2.-En la parte de comentarios proporciona la información acerca de las cotizaciones recibidas por el proveedor.

VENTAS
(Vendedor)

18.-Recibe la cotización y completa el control de cotizaciones de ventas, con los siguientes datos:

- Tiempo de entrega
- Precio de venta en Dólares
- Marca

Se turna vía fax al cliente

CLIENTE

19.-Recibe el fax de la cotización del material analizada y decide si se acepta o no.

CLIENTE

20.-Si acepta la cotización proporcionada se lo comunica al vendedor y genera el pedido.

Este paso continúa en el
Procedimiento "RECEPCION DE
PEDIDOS PARA VENTA DE
MATERIAL DE IMPORTACION".

CLIENTE

21.-Cuando no acepta le
comunica a Ventas vía fax el
por que no acepta la
cotización del material de
importación que solicitó.

VENTAS
(Vendedor)

22.-Recibe el fax y se entera
del por que no fue aceptada
la cotización proporcionada.

23.-Cancela la cotización de
ventas y en la parte de
comentarios informa el
por que se canceló.

PROCEDIMIENTO

COMPRA DE MATERIAL DE IMPORTACION

COMPRAS

(ENCARGADO DE
IMPORTACIONES)

1.- Emite vía sistema la
COTIZACION DE VENTAS, la
cotización del material de
importación que tiene que
comprar en original y copia.

CONTABILIDAD

(Encargado de
importaciones)

2.-Recibe el original de la
cotización sobre el
expediente de importación
correspondiente para archivar
la documentación.

NOTA 1.- Se da el mismo
Número de Referencia en el
expediente de compras y de
contabilidad.

**COMPRAS
INTERNACIONALES**

3.- Recibe copia de la cotización y elabora la carta pedido en Inglés-Español en original y 6 copias, especificando claramente:

a) Características de la mercancía.

b) Condiciones de compra.

- Precio
- Término de venta
- Entrada

c) Condiciones de pago

d) Instituciones de envío

- Nombre del agente aduanal
- Aduana de entrada
- Medio de transporte
- Nombre del transportista

e) Documentación requerida

- Factura
- Lista de empaque
- Talón de embarque

En el caso de compra de equipo o maquinaria usada se

requiere adicionalmente:

Carta de obsolescencia, visada y notarizada, mencionando precio original, año de fabricación, precio actual de un equipo similar nuevo y precio de venta.

Las condiciones anteriores deben ser consistentes con la cotización elegida, ó bien con la negociación hecha con el proveedor.

Envía original de la carta pedido al proveedor para llevar a cabo la compra del material de importación.

Con las copias de la carta pedido hace la siguiente distribución:

- Director funcional de la fábrica: 1ra. copia.
- Gerente de Compras de la fábrica: 2da copia.

FALLA DE ORIGEN

-Expediente compras internacionales: 3ra copia.

- Agente aduanal: 4ta copia.

- Divisas: 5ta. copia.

- Contraloría: 6a copia.

PROVEEDOR

4.- Recibe original de la Carta Pedido y se entera.

5.- Entrega el material y documentación correspondiente.

COMPRAS

(Encargado de importaciones)

6.- Recibe la carta pedido y en base a ésta elabora la orden de compra.

Imprime la orden de compra, en original con 2 copias y la turna al almacén las copias y el original a Contabilidad.

FALLA DE ORIGEN

ALMACEN

(Recepción de material)

7.- Recibe orden de Compra y la archiva en espera de la llegada del material.

COMPRAS

(Encargado de importaciones)

8.- Abre el expediente correspondiente para cada una de las importaciones con la documentación que tiene en su poder:

- Cotización
- Carta pedido

COMPRAS

INTERNACIONALES

9.- Solicita al encargado de importaciones, el cheque para pago de gastos realizados ó a realizar.

NOTA 2.- Compras internas, manda a la compañía el reporte de situación actual de pedidos de importación.

COMPRAS

(Encargado de importaciones)

10.- Recibe fax para solicitar cheque de gastos y elabora la solicitud de cheque proporcionando los datos para la emisión del mismo.

- A que nombre se emite.

- En que No. de referencia pertenece.

- Concepto del gasto.

Turna al encargado de bancos en contabilidad la solicitud de cheque con copia del fax que solicite el cheque.

El fax recibido por parte de compras de importación lo archiva en el expediente correspondiente.

CONTABILIDAD

(Encargado de Bancos)

11.- Recibe la solicitud de

cheque con copia del fax,
para pago por concepto de los
siguientes gastos:

- Anticipos
- Pago de impuestos de
importación
- Fletes
- Seguros
- Honorarios del agente
aduanal
- Pago de servicios a Compras
Internacionales

Emite el cheque y lo elabora
en base a lo solicitado,
envía el cheque a Compras
Internacionales o lo deposita
en casa de bolsa.

Turna al encargado de
Importaciones en Contabilidad
una copia del fax para
archivar en el expediente.

12.- Anexa a la segunda copia
de la póliza cheque la copia
del fax de comprobantes de
gastos, y la solicitud de

FALLA DE ORIGEN

cheque para registro y archivo.

La primera copia de la póliza cheque la archiva en su consecutivo de bancos.

CONTABILIDAD

(Encargado de Importaciones)

13.- Recibe copia del fax para anexarla al expediente correspondiente a la importación.

CONTABILIDAD

(Encargado de Bancos)

14.- El cheque lo envía a Compras Internacionales o deposita.

COMPRAS

INTERNACIONALES

15.- Recibe el cheque por concepto de gastos.

Firma de recibido en la póliza de cheque o ficha de depósito, dependiendo de lo

solicitado.

Realiza el pago correspondiente.

ALMACEN

(Recepción del Material)

16.- Al llegar el material al almacén notifica al encargado de importaciones del área de compras.

COMPRAS

(Encargado de Importaciones)

17.- Se entera de la llegada del material al almacén y se presenta con el expediente correspondiente en el área de contabilidad con el encargado de importaciones.

CONTABILIDAD

(Encargado de Importaciones)

18.- Ambos determinan el costo para dar entrada del material en base a la

documentación archivada en sus expedientes respectivos.

- Factura del proveedor
- Copia del pedimento de importación
- Costo del material

Costo = Impuestos de Importación + Fletes, seguros (No se incluye IVA).

NOTA 3.- Se mandan a la cuenta de gastos los siguientes conceptos:

- Honorarios del agente aduanal
- Honorarios por los servicios de Cámaras Internacionales

19.- Anota el costo del material en el pedido de importación y lo turna al almacén.

ALMACEN

20.- Se entera del costo del

FALLA DE ORIGEN

(Recepción de
Material)

material para dar la entrada
al almacén. Este paso
continúa en el procedimiento:
RECEPCION DE MATERIAL.

COMPRAS
INTERNACIONALES

21.- Envía a Compras
Internacionales toda la
documentación Original
recibida que corresponda a la
importación del material.

CONTABILIDAD
(Encargado de
Importaciones)

22.- Recibe la documentación
original y anexa a su
expediente para proceder a
cerrarlo y archivarlo en el
consecutivo de importaciones.

CONTABILIDAD
(Encargado de
Importaciones)

23.- Checa que correspondan
los documentos originales
recibidos contra las copias

que guarda en el expediente de la importación. Expide copia de los documentos a compras.

COMPRAS

(Encargado de Importaciones)

24.- Recibe documentación y la anexa a su expediente para cerrarlo.

25.- Cuando los documentos sean incorrectos se comunica con Compras Internacionales e informa.

26.- Una vez que los documentos son correctos cierra el expediente correspondiente a la importación contabilizando lo pendiente por enviar a la cuenta de gastos y el iva. El expediente lo archiva en el consecutivo correspondiente a importaciones.

PROCEDIMIENTO

DEVOLUCIONES SOBRE COMPRA

VENTAS

(VENDEDOR)

1.- Le comunica a compras que hay una Devolución de Material de Cargo Directo para que la negocie con el proveedor.

COMPRAS

(Comprador)

2.- Se entera del Material que se quiere devolver y prepara la negociación.

3.- Se comunica con el proveedor vía telefónica para informarle del Material de Devolución y lleva a cabo la negociación.

PROVEEDOR

4.- Se entera y toma la decisión de aceptar o no el Material de devolución.

FALLA DE ORIGEN

5.- Cuando no acepte le comunica al comprador de las razones de la negativa.

6.- Y el Comprador a su vez le informará al Vendedor el por que no se aceptará la Devolución.

7.- Si el proveedor acepta el material de devolución le comunicará al Comprador y acordarán las condiciones para la entrega del Material.

COMPRAS

(COMPRADOR)

8.- Le informa al Vendedor que el Proveedor si aceptará el Material de Devolución y bajo qué condiciones.

VENTAS

(vendedor)

9.- Se comunica via telefónica con el cliente y le informa de las condiciones para la aceptación ó no del

Material de Devolución.

CLIENTE

10.- Se entera y decide si le es conveniente que se lleve a cabo la realización de la Devolución.

CLIENTE

11.- Si acepta devolver el Material bajo las condiciones expuestas, le informa al vendedor.

12.- Este paso continúa en el procedimiento "DEVOLUCIONES SOBRE VENTA" .

13.- En caso de no aceptar las condiciones expuestas le informará al vendedor y se quedará con el Material.

P R O C E D I M I E N T O

NEGOCIACION CON PROVEEDOR PARA

LA DEVOLUCION DEL MATERIAL

VENTAS

(Vendedor)

1.- Recibe la información via fax acerca de el material de Devolución y se entera de que es lo que necesita el Cliente.

2.- Con la información recibida analiza si Requiere que se surta el Material ó Solicita Devolución Completa.

Si quiere que se le surta nuevamente Material solicita a compras en base a las especificaciones recibidas:

- El surtido del Material
- * Variación del precio
- * Tiempo de entrega
- * Cargo por devolución

Cuando el Cliente solicite la devolución Completa, solicita a Compras:

- Negocie la Devolución del Material.

* Cargo por Devolución

COMPRAS

(comprador)

3.- Se entera de la Devolución y se comunica con el Proveedor para negociar la Devolución completa o el surtido nuevamente del Material.

PROVEEDOR

4.- Se entera y decide si acepta o no el Material de Devolución.

5.- Si no acepta el Material de Devolución o el resurtimiento le informará al Comprador por que no lo acepta.

FALLA DE ORIGEN

COMPRAS

(Comprador)

6.- Se entera de la negativa y le informa a Ventas para que se comuniquen con el Cliente.

VENTAS

(Vendedor)

7.- Se entera de la negativa del proveedor y le comunica al Cliente vía fax el por que no se recibirá el Material de Devolución.

CLIENTE

8.- Recibe la información del por que no se acepta su Material de Devolución y se queda con éste.

PROVEEDOR

9.- Si decide aceptar el Material de Devolución Completa o el Resurtimiento, menciona las condiciones mediante las cuales aceptará la Devolución:
- Cuando sea Devolución completa le informa al

comprador que si acepta el Material de Devolución y bajo que condiciones.

- En caso de Resurtimiento del Material, le informa al comprador las condiciones:

- * Variación de precio
- * Variación en tiempo
- * Cargo por devolución

COMPRAS

(Comprador)

10.- Se entera de la aceptación del Material de Devolución y de las condiciones bajo las cuales será recibido y le informa a ventas.

VENTAS

(Vendedor)

11.- Recibe la información por parte del Área de Compras y comenta con el Cliente las condiciones para recibir el Material de Devolución.

FALLA DE ORIGEN

CLIENTE

12.- Se entera que su Devolución será aceptada y bajo que condiciones para que decida si devuelve o no el Material.

13.- Cuando no acepte las condiciones propuestas por el Proveedor, no realiza la Devolución y se queda con su Material.

CLIENTE

14.- Si acepta las condiciones para realizar la Devolución, se lo comunica a Ventas.

CLIENTE

15.- Cuando decida no fincar el pedido le informa a ventas la negativa y le comunica que si regresa el Material a la Compañía para que se tramite la Devolución completa del Material al Proveedor.

16.- Si decide fincar el pedido lo confirma a ventas anotando las especificaciones necesarias y a su vez le comunica que si regresará el Material a la Empresa para que se tramite el Resurtimiento del Material con el proveedor.

VENTAS

(VENDEDOR)

17.- Recibe el pedido del Cliente y genera la orden de venta. le notifica a compras que se efectuará un "RESURTIMIENTO DE MATERIAL" con las nuevas especificaciones.

COMPRAS

(Comprador)

18.- Recibe especificaciones, emite orden de compra conforme a la negociación realizada.

PROVEEDOR

19.- Se entera de las nuevas especificaciones del Material y lo lleva a la Compañía.

Este paso continúa en el Procedimiento: "RECEPCION DE MATERIALES".

VENTAS

(Vendedor)

20.- Elabora el formato de devolución a la Compañía prefoliado en original y 3 copias anotando los siguientes datos:

- Fecha de expedición de la forma.
- Nombre del cliente que devuelve el Material.
- La forma deberá estar prefoliada.
- Quien expide la forma.
- No consecutivo de partida
- No de factura o remisión
- Cantidad de piezas a devolver
- Código de cada Material

FALLA DE ORIGEN

- Descripción del Material
- Importe
- Motivo de la Devolución

Firma de autorizado la forma de Devolución. Recaba la firma de Visto Buero del Gerente de compras y las turna al encargado de Envios.

ENVIOS

(Coordinador de envíos)

21.- Recibe la forma de Devolución de la Compañía original y tres copias autorizada por el vendedor, así como el fax enviado por el cliente y le informa al enviador correspondiente, que deberá recoger el Material específico en dicho formato, en su próxima visita que realice al Cliente y le entrega los documentos.

ENVIOS

(Enviador)

22.- Recibe la Forma de Devolución a la Compañía, original y tres copias autorizada por el Vendedor, así como el fax enviado por el Cliente, se entera del Material que tendrá que recoger y posteriormente se presenta con el Cliente para recogerlo.

CLIENTE

23.- Entrega el Material de Devolución al enviador de la Compañía.

ENVIOS

(Enviador)

24.- Recibe el Material de Devolución:

- Cuenta y revisa que coincida el Material contra la Devolución a la Compañía que tiene en su poder.
- Revisa el estado en que se encuentra el Material,

observando detenidamente los siguientes conceptos, ya que la alteración a éstos, será motivo de la "NO ACEPTACION DEL MATERIAL".

- Piezas rotas, usadas o deterioradas.
- Piezas que no cuenten con su empaque original.
- Piezas que no cuenten con su marca surtida por la Compañía.
- No. de piezas surtidas por la Compañía.

ENVIOS

(Enviador)

25.- Si coincide el Material contra la Devolución a la Compañía, sube el Material al vehículo de reparto, firma y entrega al Cliente la tercera copia de la forma de Devolución a la Compañía.

NOTA: Se recibe Material, a reserva de la verificación final por el Almacén de la Compañía.

CLIENTE

26.- Recibe los documentos, sella y firma el original y las copias 1 y 2 de la forma de Devolución a la Compañía y se las entrega al Enviador quedándose con la tercera copia de la Devolución a la Compañía firmada por el Enviador.

ENVIOS

(ENVIADOR)

27.- Recibe la forma de Devolución a la Compañía original y las 2 copias firmadas por el Cliente y las guarda hasta que llegue a la Compañía.

28.- Este paso continúa en el Procedimiento: "RECEPCION DE MATERIAL DE DEVOLUCION".

PROCEDIMIENTO

RECEPCION DE MATERIAL DE DEVOLUCION

PROVEEDOR

1.- Se presenta en el Almacén de la Compañía, con el Material y su factura original con 2 copias para entregarlo en el Almacén.

ALMACEN

(Almacenista)

2.- Recibe el Material y revisa físicamente los siguientes puntos:

- Cantidad
- Código
- Conceptos
- Precio
- No de Orden de Compra

3.- Checa que correspondan la factura del proveedor contra la orden de Compra que tiene en su poder.

4.- Si el punto anterior es correcto el almacenista checa la factura, sello y folio de entrada del Material al Almacén y distribuye los documentos de la siguiente forma:

- El original de la Orden de compra se turna al proveedor.
- La primera copia de la factura y de la Orden de Compra, las utiliza para dar de alta el Material en el sistema y posteriormente las turna en Contabilidad.
- La segunda copia de la factura del proveedor se turna al Comprador.
- La segunda copia de la Orden de Compra la archiva el almacenista.

PROVEEDOR

5.- Recibe el original de su factura y el original de la Orden de Compra para que los presente a Contabilidad.

PROVEEDOR

6.- Este paso continúa en el procedimiento: " TOMA A REVISION".

ALMACEN

(ALMACENISTA)

7.- Con la primera copia de la factura y con la primera copia de la Orden de Compra, dá de alta en el sistema el material que recibe a través de la copia "RECEPCION ORDEN DE COMPRA", Imprime via sistema el reporte a través de la opción "LISTADO MOVIMIENTO ALMACEN", turna estos documentos a contabilidad.

NOTA 1.- Se dará de alta el Material en el sistema con el precio de la Orden de Compra.

NOTA 2.- En caso de que el material al dar de alta sea nuevo, se tendrá que dar de alta primeramente a través

del listado de "MANTENIMIENTO
PARTES PRODUCTOS".

8.- Este paso continúa en el
procedimiento: "CREACION DE
PASIVOS".

ALMACEN

(Almacenista)

9.- La segunda copia de la
orden de compra se archiva en
su consecutivo.

ALMACEN

(Almacenista)

10.- La segunda copia de la
factura del proveedor se le
entrega al Comprador.

CAPITULO IV

4.1 CASO PRACTICO.

La Empresa Refacciones y Asociados, S.A. de C.V. dedica sus actividades a abastecer a empresas que cuentan con grandes volúmenes de equipo de reparto. La Compañía es considerada como una abastecedora de refacciones en gran volumen, lográndolo con oportunidad por lo que es preferida por los clientes.

PROCEDIMIENTO DE COMPRAS

La Compañía Transportes del Norte S.A., requiere de ciertas refacciones, envía la requisición a Refacciones y Asociados, S.A., dicha requisición debe ir autorizada por el gerente de área y es enviada vía fax y confirmada telefónicamente a las instalaciones de R y A.

El departamento de compras de R y A, debe cotizar con tres proveedores como mínimo, obteniendo con esto costo, calidad, tiempo de entrega, marca y algo importante el crédito que va a otorgar.

Se evalúan las cotizaciones y se elige la óptima; los datos de las cotizaciones deben estar plasmados

dentro de la requisición, la cual es elaborada por compras.
Una vez tomada la decisión se realiza la Orden de Compra
plasmado en ella:

- Nombre del proveedor
- Precio del producto
- Descripción
- Características del material
- Unidades
- Marcas
- Días de crédito

La Orden de Compra deberá de ir totalmente autorizada
por el Gerente de compras y firmada por el solicitante, la
original se entregará al proveedor elegido.

PROCEDIMIENTO DE ALMACEN

El proveedor, enterado de la compra hace la entrega
del material al almacen de R y A, acompañado de su respectiva
remisión en original y una copia, el almacenista revisa que
lo entregado cuente con las características requeridas en

cantidad y calidad, por lo que sella la remisión y se queda con una copia, cargando el material al kardex del almacén. Elaborando un control de material recibido con número, el cual es enviado a contabilidad al departamento de Cuentas por Pagar, anexando la copia de la remisión sellada y fechada del material que se recibió.

PROCEDIMIENTO DE CONTABILIDAD

El proveedor Mylsa S.A de C.V, elabora la factura de acuerdo a la orden de compra, entregando original y copia de la remisión recibida por el almacén y la original de la Orden de Compra.

Los documentos son entregados en la caja de R y A. en día y hora preestablecidos. La caja anota en el contrarecibo foliado:

- Nombre del proveedor
- Fecha de elaboración
- No de facturas a revisión
- Importes
- Fecha de vencimiento

Se entrega al proveedor el original del contrarecibo para efectuar el cobro posteriormente.

Se anexa una copia del contrarecibo a las facturas y demás documentos originales enviados a cuentas por pagar, para que el auxiliar revise que los cálculos matemáticos estén correctos, además que los datos contenidos en la factura concuerden con la orden de compra, y que los documentos cumplan con los requisitos fiscales.

El auxiliar integra la factura con la copia de la remisión, copia de la Orden de Compra, checa que corresponda el día del pago indicado en la Orden de Compra contra el contrarecibo. Una vez revisada el siguiente paso es la creación del pasivo, el registro contable queda a continuación en el anexo 1.

Dicho asiento contable se traslada al libro diario, mayor. Una copia del registro se anexa a las facturas para enviarlas posteriormente al departamento de tesorería.

El departamento de tesorería elabora el cheque correspondiente, recaba las firmas autorizadas que como mínimo deberán ser dos firmas autorizadas en cada cheque expedido, (según relación autorizada con anterioridad por la dirección).

El cheque se anexa a las facturas originales y se manda a la caja para efectuar su pago, en días y horas de pago. Cuando es cobrado el cheque, tesorería se encarga de cancelar el pasivo: elaborando un control que incluye proveedores a los cuales se les ha efectuado su pago, y elabora el registro contable siguiente (anexo 2),

REGISTRO CONTABLE

ALMACEN DE REFACCIONES MATERIAL X.	1,000.00		
IVA GRAVADO	150.00		
PROVEEDOR MYLSA S.A.		1,150.00	
		=====	
TOTAL	Nº	1,150.00	1,150.00
		=====	

(anexo 1)

REGISTRO CONTABLE

**PROVEEDORES
MYLSA S.A. C.V.**

1,150.00

**BANCOS
BANCOMER S.A.**

1,150.00

TOTAL

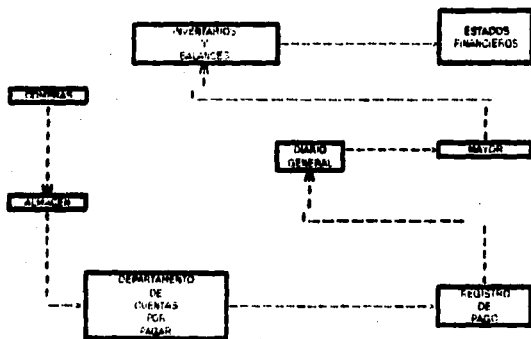
Nº 1,150.00 1,150.00

PAGO FACTURA 1216. 10/DIC/93

(anexo 2).

El baucher del cheque cobrado y sus respectivas facturas se envían a archivo.

GRAFICA DE PROCEDIMIENTOS DE CUENTAS POR PAGAR



PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE CUENTAS POR PAGAR, INDICANDO EL CICLO QUE SE
DESARROLLA DESDE LA ENTRADA DEL MATERIAL, HASTA QUE SE REGISTRA EN LA CONTABILIDAD
DE UNA EMPRESA

CONCLUSIONES

La información financiera en las organizaciones se deriva de un seguimiento de controles, sistemas y procedimientos que han sido adecuados a los requerimientos, además de actualizados y estructurados.

Las cuentas por pagar son una relación controlada de los acreedores de la empresa por concepto principalmente de compras de materias primas, materiales, que son el giro principal de la empresa.

En pasivos se controlan los vencimientos de las deudas, con el fin de proporcionar la liquidez adecuada para lograr el control en cuanto a las salidas de efectivo de la organización y una administración eficaz del mismo.

Se controlan créditos para abastecer los inventarios y contar con un stock adecuado para surtimiento a los clientes y a producción, contando con saldos reales que reflejen fielmente las entradas de material a los almacenes, determinando las cuentas perfectamente desglosadas a cada proveedor, logrando determinar en cualquier momento una integración de los rubros, y estadísticas de compras a

proveedores y de volúmenes específicos.

El seguimiento de procesos específicos en un organismo crea situaciones de control interno especiales, lo cual logra un aprovechamiento óptimo de los recursos materiales, humanos y técnicos y la obtención de objetivos preestablecidos.

BIBLIOGRAFIA

- 1.- INTRODUCCION A LA CONTABILIDAD FINANCIERA
K.A. Wilcox, J.B. San Miguel
Ed. CECSA

- 2.- EL GERENTE DE COMPRAS Y SUS FUNCIONES
Victor H. Pooler, Jr.
Ed. LIMUSA

- 3.- MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS
Cia. Henkel
1989

- 4.- EL PROCESO ADMINISTRATIVO
José Antonio Fernández Arena
Ed. DIANA

- 5.- FINANZAS EN ADMINISTRACION
J. Fred Weston
Eugene F. Brigham

- 6.- FUNDAMENTOS DE ADMINISTRACION FINANCIERA
James Van Horne
Ed. Prentice Hall Internacional

7.- CONTABILIDAD Y CONTROL ADMINISTRATIVO

Charles T. Horngreen

Ed. DIANA

8.- LA CONTABILIDAD EN LA ADMINISTRACION DE EMPRESAS

Anthony Ed. UTEMA

9.- ADMINISTRACION FINANCIERA

Steven E. Bolton

10.-DICCIONARIO PARA CONTADORES

Unión Tipográfica

Ed. UTEMA

11.-INTRODUCCION A LA CONTABILIDAD FINANCIERA

Levis D. McCullers y Redmond

P. Van Dewkev

Ed. 1942

Págs. 467

12.-ADMINISTRACION FINANCIERA

Defosse, Gastón

13.-PRIMERO Y SEGUNDO CURSO DE CONTABILIDAD

Elias Lara Flores

Ed. Trillas, México, 1988

14.-TERMINOLOGIA DEL CONTADOR

Mancera Hermanos y Colaboradores
Ed. Escuela Bancaria y Comercial
México, 1985

15.-CONTABILIDAD

E. Riggs Henry
Ed. Mc.Graw Hill
México, 1983

16.-CONTADURIA PUBLICA

Instituto Mexicano de Contadores Públicos
No. 248, 249
Mayo, 1993

17.-ADMINISTRACION FINANCIERA

Robert W. Johnson
Cia. Editorial Continental, SA de CV
Purdue University
México, 1978

18.-CONTROLES CONTABLES

C.P. HECTOR ESCOBAR PEREZ
Price Waterhouse & Co.
Copyright, 1979

19.-CONTABILIDAD ADMINISTRATIVA

Ramirez Padilla David Noel
Ed. Mc Graw Hill

20.-NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA

Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C.

21.-ADMINISTRACION DE EMPRESAS, PRIMERA Y SEGUNDA PARTE

Agustín Reyes Ponce

Ed. Limusa

22.-AUDITORIA I

Osorio Sánchez

Ed. ECASA

Marzo, 1991

23.-PRINCIPIOS BASICOS DE AUDITORIA

Holmes W. Arthur

24.-EL CONTROL INTERNO EN LOS NEGOCIOS

C.P. Joaquín Gómez Morfín

25.- MANUAL DEL CONTADOR

W. A. Paton.

Ed. utha.

26.- PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD

Pyle, White y Larsen

Ed. cecna

27.- FUNDAMENTOS DE ADMINISTRACION FINANCIERA

Salomon Pringle

Ed. Diana

28.- LAS FINANZAS EN LA EMPRESA

Joaquín Moreno Fernández

Ed. Instituto Mexicano de Ejecutivos de Finanzas A.C.

29.- PRINCIPIOS DE ADMINISTRACION

Terry, George R.

Ed. Continental.

30.- VALOR PRESENTE EN LA CONTABILIDAD FINANCIERA.

Silvia Meljea Enríquez de Rivera.

Ed. Instituto Mexicano de Contadores Públicos A.C.