



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA
DE MÉXICO**

**FACULTAD DE ESTUDIOS
SUPERIORES CUAUTITLÁN**

**“CONTROLES DEL PROCESO DE PAGO EN LA
CADENA DE ABASTECIMIENTO DE UNA EMPRESA
PRODUCTORA Y COMERCIALIZADORA DE GASES
INDUSTRIALES”**

TRABAJO PROFESIONAL

**QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE:
LICENCIADA EN CONTADURÍA**

P R E S E N T A:

HILARY MARYSOL MIRANDA ALVAREZ

ASESOR: MCE. ROSA MARIA OLVERA

CUAUTITLÁN IZCALLI, EDO. DE MÉXICO,

2009



Universidad Nacional
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

Biblioteca Central



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 esta 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.



FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTITLAN
 UNIDAD DE LA ADMINISTRACION ESCOLAR
 DEPARTAMENTO DE EXAMENES PROFESIONALES

U. N. A. M.
 FACULTAD DE ESTUDIOS
 SUPERIORES - CUAUTITLAN

ASUNTO: EVALUACION DEL INFORME
 DEL DESEMPEÑO PROFESIONAL



DEPARTAMENTO DE
 EXAMENES PROFESIONALES

DRA. SUEMI RODRIGUEZ ROMO
 DIRECTOR DE LA FES CUAUTITLAN
 PRESENTE

ATN: L. A. ARACELI HERRERA HERNANDEZ
 Jefe del Departamento de Exámenes
 Profesionales de la FES Cuautitlán

Con base en el art. 26 del Reglamento General de Exámenes y el art. 66 del Reglamento de Exámenes Profesionales de FESC, nos permitimos comunicar a usted que revisamos EL TRABAJO PROFESIONAL:

Controles del proceso de pago en la cadena de abastecimiento de una empresa productora y comercializadora de gases industriales.

que presenta la pasante: Hilary Marysol Miranda Alvarez.
 con número de cuenta: 09922234-1 para obtener el título de :
Licenciada en Contaduría

Considerando que dicho trabajo reúne los requisitos necesarios, otorgamos nuestra ACEPTACION

ATENTAMENTE

"POR MI RAZA HABLARA EL ESPIRITU"

Cuautitlán Izcalli, Méx. a 30 de Enero de 2009.

PRESIDENTE MCE. Rosa María Olvera Medina

VOCAL L.C. Martha Oropeza Goden

SECRETARIO C.P. José Fco. Astorga y Carreón

PRIMER SUPLENTE M.A. Jaime Navarro Mejía

SEGUNDO SUPLENTE M.C. Nora Cureño Peza

**"CONTROL DEL PROCESO DE PAGO EN LA CADENA DE
ABASTECIMIENTO DE UNA EMPRESA PRODUCTORA
Y COMERCIALIZADORA DE GASES INDUSTRIALES"**



AGRADECIMIENTOS

Agradezco a Dios por ser mi guía, mi fortaleza y por su infinita generosidad.

A mis papis Tomas y Sofía por todas sus enseñanzas, ejemplo, esfuerzo y amor a lo largo de mi vida.

A mis hermanos Sony, Riquis, Edy y Tomy por todo su apoyo, ejemplo y cariño.

Rafita.....gracias por haber estar a mi lado todo este tiempo, por tu amor y apoyo en cada nueva aventura.

A toda mi familia, amigos y profesores que han contribuido al desarrollo y alcance de mis sueños personales y profesionales.

ii GRACIAS !!

INDICE

INTRODUCCIÓN -----	1
OBJETIVO GENERAL -----	3
OBJETIVO PROFESIONAL -----	4
OBJETIVO PERSONAL -----	4
1. PRAXAIR MÉXICO S. DE R.L. DE C.V. -----	5
1.1 HISTORIA-----	6
1.2 VISION-----	7
1.4 NEGOCIOS-----	7
1.3.1 GASES INDUSTRIALES-----	8
1.3.2 GASES ENVASADOS-----	8
1.3.3 GASES ESPECIALES-----	9
1.3.4 GASES MEDICINALES-----	9
1.3.5 NITROPET, S.A-----	9
2. CONTRALORIA -----	<u>10</u>
2.1 OBJETIVO GENERAL-----	11
2.1.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS-----	11
2.2 MISIÓN-----	12
2.3 ESTRUCTURA-----	12
2.4 ORGANIGRAMA ONTRALORIA-----	18
3. CADENA DE ABASTECIMIENTO -----	19
3.1 CONCEPTO-----	<u>20</u>
3.2 OBJETIVO DE LA CADENA DE ABASTECIMIENTO-----	<u>21</u>
4. CUENTAS POR PAGAR A PROVEEDORES NACIONALES -----	23
4.1 CONCEPTO-----	24
4.2 IMPORTANCIA-----	25
4.3 REQUISICIÓN Y COMPRA DEL BIEN Y/O SERVICIO-----	26
4.4 ENTREGA DEL BIEN O SERVICIO-----	<u>32</u>
4.5 RECEPCIÓN DE FACTURAS Y DOCUMENTOS PARA PAGO-----	<u>32</u>
4.5.1 REQUISITOS FISCALES-----	<u>33</u>
4.6 CREACIÓN DE UN PASIVO DESDE CUENTAS POR PAGAR DENTRO DEL SISTEMA JD EDWARDS-----	37
4.7 FORMAS DE PAGO-----	<u>40</u>
4.7.1 TÉRMINOS DE PAGO-----	41
4.7.2 FLUJO DE EFECTIVO-----	41
4.7.3 CREACIÓN DEL GRUPO DE PAGO SEMANAL-----	<u>42</u>
4.7.4 PAGOS MANUALES-----	43
4.7.5 CONSULTA DE PAGOS-----	44
4.8 LOS PROVEEDORES COMO FUENTE DE FINANCIAMIENTO-----	46
5. INTEGRACIÓN, CONTROL Y DEPURACIÓN DE ALGUNOS RUBROS DE LA BALANZA -----	47
PROVISIÓN CUENTAS POR PAGAR.-----	48
ANTICIPO A PROVEEDORES-----	48
ARRENDAMIENTOS-----	48
DEPURACIÓN DE SALDOS ANTIGUOS-----	50
6. ANÁLISIS DE RESULTADOS -----	52
6.1 GASTOS DE DISTRIBUCIÓN-----	58

6.2 GASTOS FIJOS (PLANTA) -----	59
6.3 GASTOS DE VENTA-----	60
7. ATENCIÓN A REQUERIMIENTOS INTERNOS Y EXTERNOS-----	68
ETICA PROFESIONAL-----	68
8. RECOMENDACIONES -----	71
8.1 FACTURACIÓN ELECTRÓNICA. -----	72
8.2 FACTORAJE FINANCIERO-----	73
9. ANÁLISIS Y DISCUSIÓN -----	74
CONCLUSIONES -----	76
GLOSARIO -----	79

INTRODUCCIÓN

El aspecto más importante para la toma de decisiones en el ámbito empresarial, es la información financiera, la cual debe ser presentada en forma clara, veraz y oportuna permitiendo así aprovechar oportunidades y disminuir riesgos, encaminado al logro de los objetivos de toda organización.

El adecuado manejo y aprovechamiento de los recursos de la empresa es de gran importancia, ya que uno de sus principales objetivos es obtener utilidades, de ahí se deriva la necesidad de administrar apropiadamente el efectivo con que cuentan y así cumplir oportunamente con sus obligaciones.

Mi experiencia profesional está ligada al cumplimiento de gran parte de estas obligaciones necesarias e ineludibles de toda entidad económica: "Cuentas por Pagar", en la compañía Praxair México S de RL de CV, siendo ésta una empresa transnacional, líder en la producción y comercialización de gases industriales especiales y medicinales a nivel mundial.

En el desarrollo de este trabajo, trataré la importancia que implica la planificación, programación y control de los pagos de acuerdo a su grado de exigibilidad conforme a las políticas y procedimientos establecidos por Praxair México S de RL de CV, así como el cumplimiento de leyes y reglamentos vigentes.

Observaremos el impacto que representa para la empresa la adecuada contabilización de estos pasivos, así como el beneficio que representa esta clase de financiamiento para la compañía.

Dentro de estas actividades, se incluye la integración y control de algunas cuentas de la balanza como son la de anticipos a proveedores, arrendamientos y depósitos en garantía, siendo lo anterior indispensable para mostrar de manera confiable las obligaciones de la empresa a una fecha determinada.

Además del registro de los gastos en los que incurre una compañía, es importante analizar las variaciones que se tuvieron con respecto a meses anteriores con el fin de identificar probables errores u omisiones en los registros de gastos para su corrección o en su caso identificar aquellos gastos innecesarios y brindar a los usuarios de la información financiera la certeza de que los gastos del ejercicio son razonables y justificables, que servirá en su caso, para la oportuna toma de decisiones.

Es así como en las siguientes páginas mostraré lo que ha sido mi desarrollo profesional en Praxair México S. de R.L. de CV, así como mis experiencias, metas y objetivos, dentro de una empresa transnacional, en específico mi desempeño en el área de cuentas por pagar a proveedores.

OBJETIVO GENERAL

Proporcionar un esquema general sobre el proceso de pago a proveedores en la cadena de abastecimiento de una empresa transnacional, así como la importancia del correcto registro de la información financiera para el cumplimiento oportuno de sus obligaciones, contribuyendo así a la eficiencia y desarrollo de la operación, en base a los conocimientos adquiridos a lo largo de mi carrera profesional aplicados en el área de cuentas por pagar de la empresa Praxair México S. de R.L. de C.V.

OBJETIVO PROFESIONAL

Desarrollar mis conocimientos y habilidades contables adquiridos en mi carrera, siendo una profesional confiable con un alto grado de responsabilidad y compromiso, participando en forma activa y positiva en mi ambiente profesional, encaminando mis esfuerzos al cumplimiento de las metas y objetivos de la organización en la que me desempeñe.

OBJETIVO PERSONAL

Continuar con mi desarrollo profesional, adquiriendo los conocimientos suficientes para desenvolverme en la sociedad con el fin de superarme día con día y lograr mi satisfacción personal, contribuyendo con mis experiencias a la ampliación de la visión de la estructura financiera de una empresa transnacional pudiendo ser aplicables en cualquier ámbito empresarial.



1. PRAXAIR MEXICO S. de R.L. de C.V.

1.1 HISTORIA

1.2 VISION

1.3 MISION

1.4 NEGOCIOS

1.4.1 GASES INDUSTRIALES

1.4.2 GASES ENVASADOS

1.4.3 GASES ESPECIALES

1.4.4 GASES MEDICINALES

1.4.5 NITROPET, S.A.



1. PRAXAIR MÉXICO S. DE R.L. DE C.V.

1.1 HISTORIA

Praxair México S de RL de CV, es una subsidiaria de Praxair inc., la compañía más grande de gases industriales en el continente americano y una de las más grandes a nivel mundial en la producción y comercialización de gases industriales y medicinales.

Desde sus inicios hasta la fecha, esta empresa ha tenido un crecimiento constante, iniciando operaciones en nuestro país en el año de 1968. Praxair es líder mundial en el suministro de bióxido de carbono, tiene presencia en más de 45 países y cuenta con 23,000 empleados en todo el mundo. En México el personal asciende a más de 1,600 empleados distribuidos en toda la República Mexicana.

Para proveer sus productos, Praxair México S de RL de CV cuenta con la red de producción de gases más completa en el país, ya que tiene el respaldo de 38 plantas de gases industriales, 8 plantas de bióxido de carbono, 33 estaciones para el llenado de gases en cilindros, 3 plantas para envasado de gases especiales y medicinales, y más de 100 puntos de venta a lo largo de la República Mexicana.

Praxair México S de RL de CV cuenta con la certificación ISO 9002 en cinco de sus plantas: Guadalajara, Jalisco; Tultitlán, Estado. de México., Coatzacoalcos, Minatitlán y Veracruz .

Mantiene procesos bajo estándares de ISO 9002 en todas sus plantas y actualmente trabaja bajo estándares ISO 9001 en sus áreas de diseño e ingeniería.

1.2 VISION

Ser reconocida por sus clientes, proveedores, empleados, gobierno y comunidades en las que opera como compañía de gases industriales de mejor desempeño tanto nacional como internacionalmente.

1.3 MISION

Mantenerse atento a las necesidades de los clientes, enfocándose a brindar productos de la mejor calidad y el servicio siempre acorde a los requisitos establecidos con los clientes.

1.4 NEGOCIOS

A continuación mencionaré las principales áreas de negocio de Praxair México de acuerdo a su nivel de relevancia dentro de la organización:

1.4.1 GASES INDUSTRIALES

Se enfoca a la producción y comercialización de oxígeno, nitrógeno, hidrógeno y argón, bióxido de carbono en grandes volúmenes, distribuidos

en forma gaseosa a través de ductos o en estado líquido transportado por pipas y posteriormente almacenado en tanques.

Los gases industriales tienen su principal aplicación en los procesos productivos de las ramas siderúrgica, vidriera, metalúrgica, química, petroquímica, alimenticia, electrónica y automotriz entre otras

1.4.2 GASES INDUSTRIALES

Envasa y comercializa oxígeno, acetileno, nitrógeno, argón, hidrógeno, mezclas para soldar y bióxido de carbono, para uso industrial en cilindros de alta y baja presión. Suministra algunos de estos productos en estado líquido, envasados en recipientes de fácil transporte y manejo.

Además comercializa equipos de oxicorte, soldaduras, equipos para soldar y accesorios de seguridad.

1.4.3 GASES ENVASADOS

Estos gases se aplican en técnicas analíticas como cromatografía, absorción atómica, espectrofotometría, etc., así como en procesos industriales de investigación, monitoreo de emisiones ambientales, calibración de equipos de medición, reacciones químicas, marcaje con rayo láser, atmósferas controladas para conservación o maduración de alimentos, y en el campo de la investigación y desarrollo de nuevas tecnologías.

1.4.4 GASES ESPECIALES

Praxair, ofrece una amplia variedad de gases y mezclas medicinales empleados para el tratamiento de pacientes, manejo de equipos médicos y de diagnóstico, así como para la esterilización de materiales de curación y alimentos.

1.4.5 NITROPET

Nitropet SA de CV, una compañía subsidiaria de Praxair México S de R. L. de CV, cuenta con equipo móvil totalmente autónomo de bombeo de nitrógeno para altos flujos y altas presiones, diseñados para operar tanto en tierra como costa afuera, atendiendo básicamente a las industrias petrolera, petroquímica, refinación y del acero.

En el área de pozos petroleros, terrestres, lacustres y marinos, se utiliza el nitrógeno como un agente generador de energía o presión, o como propelente de otros productos para incrementar la producción en los mismos en operaciones tales como estimulaciones, fracturamientos, terminaciones, reparaciones, pruebas de formación, limpiezas, pruebas neumáticas, control de pérdidas de lodo y cemento, aligeramiento de columnas hidrostáticas y suministro de fuerza cinética adicional para extraer los fluidos en pozos, cuya baja presión de fondo no les permite fluir.



2. CONTRALORIA

2.1 OBJETIVO GENERAL

2.1.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

2.2 MISIÓN

2.3 ESTRUCTURA

2.4 ORGANIGRAMA CONTRALORIA



1. CONTRALORÍA

2.1 OBJETIVO GENERAL

Ser un equipo de alto desempeño reconocido por proveer información de calidad, brindar asesoría y servicio a sus clientes para contribuir al logro de objetivos y compromisos de Praxair México S. de R.L. de C.V.

2.1.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- **Planear** adecuadamente las actividades para optimizar los recursos humanos, técnicos y financieros de la organización.
- **Involucrar** a todas las áreas de la operación para identificar necesidades y expectativas.
- **Comunicar** aspectos relevantes y proponer recomendaciones para la adecuada toma de decisiones.
- **Implementar** un adecuado sistema de control interno a través de políticas, métodos y procedimientos que aseguren la confiabilidad de información financiera y la salvaguarda de los activos de la compañía.
- **Supervisar** adecuada y oportunamente las actividades realizadas por las sucursales y plantas.

- **Analizar** la información financiera y enviar oportunamente a la corporación y áreas del negocio.
- **Verificar** el cumplimiento de leyes y reglamentos en Estados Unidos y México.
- **Evaluar** los resultados obtenidos y revisar planes de acción.

2.2 MISIÓN

Asegurar que la información financiera cumpla con los Normas de Contabilidad Generalmente Aceptadas; así como procesar y analizar la información financiera adecuada y oportunamente y que esté de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas por la Corporación, con el objeto de tomar decisiones adecuadas y oportunas.

2.3 ESTRUCTURA

Actualmente, Praxair México S. de R.L. de C.V. cuenta con 107 sucursales en la república mexicana, las cuales envían sus reportes a una de las dos contralorías existentes, una de ellas en Monterrey, Nuevo León y la otra en el Distrito Federal, la cual es la Matriz, donde además de tener a cargo las operaciones del área centro y sureste, se consolidan todas las operaciones del país y así reportar el resultado de las mismas a la compañía tenedora, Praxair Inc.

Mi desarrollo profesional dentro de Praxair México S. de R.L. de C.V. se ha desarrollado en diferentes áreas del departamento de Contraloría. Mis primeras actividades como becaria durante un año fueron principalmente:

- ❖ **Inventarios.** Realizar los inventarios de diversas sucursales y plantas correspondientes al área centro, así como los ajustes de inventario en sistema que eran solicitados por las sucursales.

- ❖ **Facturación e Ingresos.** Apoyo en facturación y empate de remisiones, correspondiente a las ventas del área centro, además de la realización de las conciliaciones bancarias semanales.

- ❖ **Control de papelería fiscal.** Llevar el control de la papelería fiscal que se le entregaba a cada sucursal del área centro: facturas, remisiones y notas de crédito.

Mensualmente cada sucursal debía enviarme el consecutivo fiscal de éstos documentos, y era mi responsabilidad la revisión del consecutivo de éstos folios y en el caso de las Notas de crédito, revisar que contarán con las autorizaciones correspondientes del responsable de la sucursal.

En esta actividad donde comenzó mi participación activa con los encargados y gerentes de las sucursales, ya que debía tener constante comunicación con ellos para tener ésta información correcta y actualizada, comunicándome con ellos telefónicamente o vía mail para que me

enviaran dicha información, y poder entregarle mensualmente a mi jefe el reporte de estas actividades.


- ❖ **Cuentas por Pagar.** Auditar el cumplimiento de los requisitos fiscales de las facturas que ingresaban semanalmente, así como el cotejo en sistema de las mismas.

Después de un año y con los conocimientos adquiridos en el desarrollo de estas actividades fue como pude hacerme cargo del área de cuentas por pagar a proveedores nacionales del área centro de ésta compañía, debiendo asumir las responsabilidades afines al puesto y reportar mensualmente a mi jefe inmediato la información resultante.

Es así como en lo siguiente trataré el proceso de pago a proveedores en la cadena de abastecimiento de Praxair México S. de R.L. de C.V., área en la cual me desempeño desde hace un año.

En la siguiente figura se muestra la división por áreas de Praxair México S. de R.L. de C.V., así como las sucursales que pertenecen a cada una.



-  Área Norte
-  Área Centro
-  Área Sureste

CENTRO		
Acapulco	Medigas	Tlalnepantla
Aguascalientes	Metropolis	Toluca
Atacomulco	Mixcoac	Tula
Nezahualcoyotl	Morelia	Vallejo
Celaya	Naucalpan	Zacatecas
Claveria	Pachuca	
Cuautitlan	Queretaro	
Cuernavaca	Salamanca	
Irapuato	San Juan del Rio	
Iztapalapa	San Luis Potosi	
La Villa	Santa Clara	
Leon	Santa Martha	
Los Reyes	Tecamac	

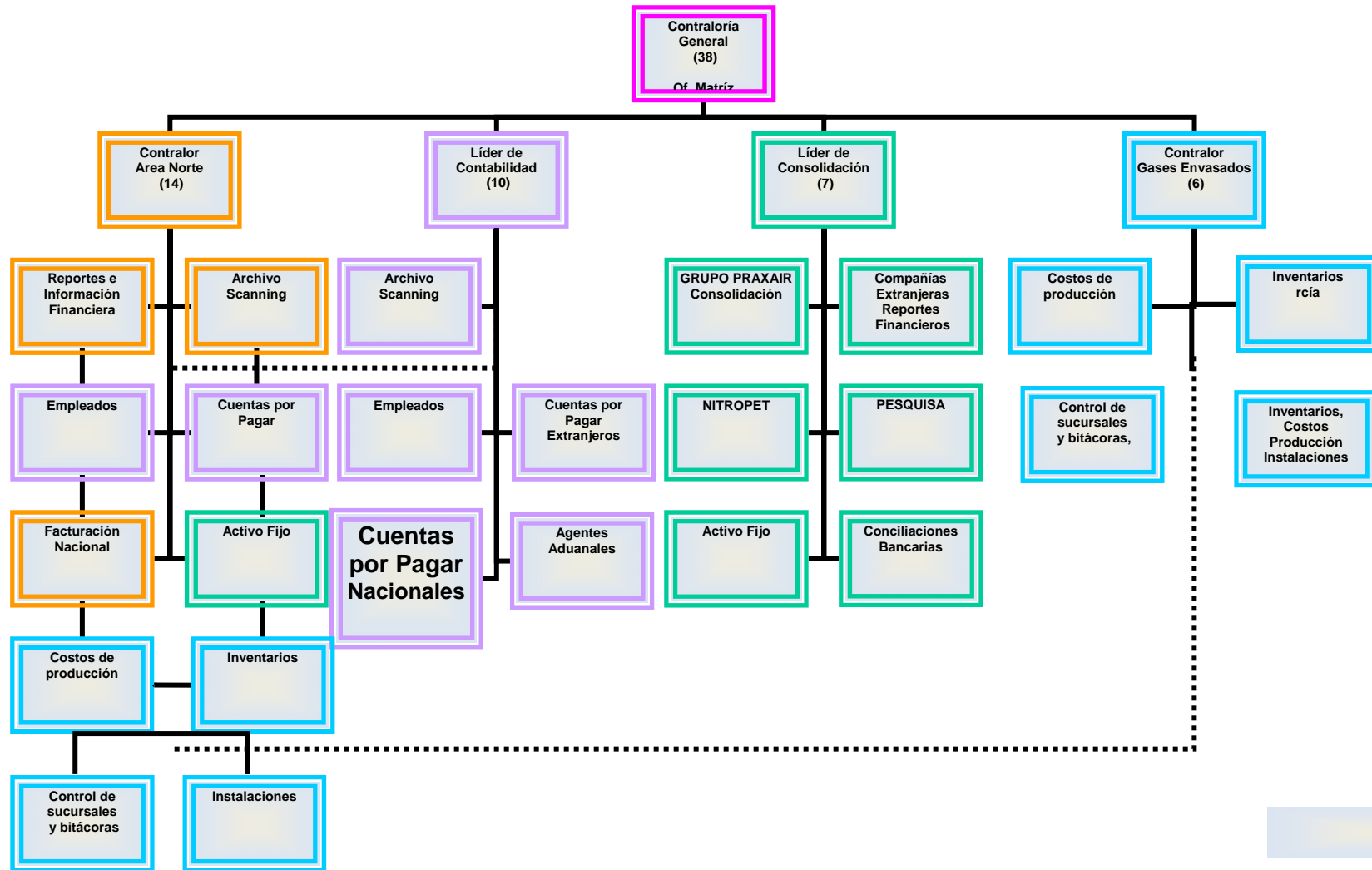
NORTE			
Apodaca	Guadalajara	Monclava	Santa Catarina
Cadereyta	Guadalupe	Monterrey	Tamasunchale
Cananea	Guaymas	Navojoa	Tampico
CD Juárez	Hermosillo	Nogales	Tepic
CD. Obregón	La Paz	Nogalar	Tijuana Insurgentes
CD. Victoria	Laguna	Nuevo Laredo	Tijuana Otay
Chihuahua	Lázaro Cárdenas	Piedras Negras	Torreon
Churubusco	Lincoln	Poza Rica	Zamora
Culiacán	Los Mochis	Puerto Vallarta	
Delicias	Matamoros	Reynosa	
Durango	Manzanillo	Saltillo	
Ensenada	Mazatlán	San José del Cabo	
González Galio	Mexicali	San Nicolás	

SURESTE

Coatzacoalcos	Cancún	Puerto Escondido
Poza Rica	Tuxtla Gtrz.	Jalapa
Pajaritos	Tapachula	Veracruz
Villahermosa	Salina Cruz	
Cd.Del Carmen	Oaxaca	
Campeche		
Mérida		

Las sucursales pertenecientes a las tres áreas de Praxair México S de R.L. de CV., deben reportar a la Contraloría regional, en Oficina Matriz, ubicada en el área Centro, donde se consolida la información de todas las sucursales, así como de las subsidiarias, y así reportar a su vez a Praxair inc.

2.4 ORGANIGRAMA CONTRALORI





3. CADENA DE ABASTECIMIENTO

3.1 CONCEPTO

3.2 OBJETIVO DE LA CADENA DE ABASTECIMIENTO



3. CADENA DE ABASTECIMIENTO

El proceso de abastecimiento es el conjunto de actividades que permite identificar y adquirir los bienes y servicios que la compañía requiere para su operación.

Partiendo de esta definición, podemos ver que el abastecimiento va más allá de la simple adquisición de materia prima, ya que se encarga de todo lo que requiere la empresa para su operación, así como de facilitar los medios necesarios para conseguirlo.

Un correcto abastecimiento en una empresa depende de varios factores:

- Mantenimiento de un registro exacto y a tiempo de los bienes y servicios que la compañía requiere.
- Selección adecuada de proveedores.

3.1 CONCEPTO

Cadena de Abastecimiento, incluye todas las actividades relacionadas con el flujo y transformación de bienes y productos, desde la etapa de materia prima hasta el consumo por el usuario final. Pero, para que dicho flujo sea óptimo, también debe fluir información en toda la cadena y, lógicamente, para que todos los integrantes que la forman generen valor y ganancias, debe finalmente fluir el dinero, todo ello a la mayor velocidad posible y satisfaciendo al cliente final.

En la cadena de abastecimiento se deben integrar todas las actividades mencionadas anteriormente a través de una relación entre todos los componentes de la cadena utilizando los recursos disponibles y permitiendo que cada uno genere competitividad y ganancias.

3.2 OBJETIVO DE LA CADENA DE ABASTECIMIENTO

El objetivo principal de la cadena de abastecimiento es el de abastecer los bienes y servicios necesarios en la ***cantidad, calidad y tiempos*** requeridos al menor ***costo*** posible para con ello dar un mejor servicio al cliente.

En mi opinión, estos cuatro elementos tienen la misma importancia. La ausencia de alguno de ellos afectará el desempeño de la cadena de abastecimiento y, por lo tanto, afectará el servicio al cliente.

La cantidad, calidad, tiempo y costos son requisitos dinámicos ya que la demanda no es constante, los requerimientos de calidad cada vez son mayores, los tiempos de entrega son variables y los costos varían por factores internos y externos.

De manera muy general, en Praxair México S. de R.L. de C.V. este proceso de abastecimiento comienza con la necesidad de un bien y/o servicio indispensable para la operación del negocio, la requisición y compra del mismo, el pago al proveedor, concluyendo en la satisfacción de las necesidades de los clientes, generando ganancias.

Es importante mencionar que la rápida interacción entre estos elementos es indispensable y genera una ventaja competitiva si son utilizados eficientemente.

CADENA DE ABASTECIMIENTO





4. CUENTAS POR PAGAR A PROVEEDORES NACIONALES

- 4.1 CONCEPTO
- 4.2 IMPORTANCIA
- 4.3. REQUISICIÓN Y COMPRA DEL BIEN Y/O SERVICIO
- 4.4 ENTREGA DEL BIEN O SERVICIO
- 4.5 RECEPCIÓN DE FACTURAS Y DOCUMENTOS PARA PAGO
 - 4.5.1 REQUISITOS FISCALES
- 4.6 CREACIÓN DE UN PASIVO DESDE CUENTAS POR PAGAR DENTRO DEL SISTEMA JD EDWARDS
- 4.7 FORMAS DE PAGO
 - 4.7.1 TÉRMINOS DE PAGO
 - 4.7.2 FLUJO DE EFECTIVO
 - 4.7.3 CREACIÓN DEL GRUPO DE PAGO SEMANAL
 - 4.7.4 PAGOS MANUALES
 - 4.7.5 CONSULTA DE PAGOS
- 4.8 LOS PROVEEDORES COMO FUENTE DE FINANCIAMIENTO

4. CUENTAS POR PAGAR A PROVEEDORES NACIONALES

4.1 CONCEPTO

De acuerdo a las Normas de Información financiera (NIF), en el boletín C9 define al pasivo como el conjunto o segmento cuantificable, de las obligaciones presentes de una entidad, virtualmente ineludibles, de transferir activos o proporcionar servicios en el futuro a otras entidades, como consecuencia de transacciones o eventos pasados.

Dentro del pasivo de una empresa, las cuentas por pagar representan las obligaciones a cargo del ente económico originadas en bienes o en servicios requeridos como materia prima, servicios, seguros, publicidad, etc.

Praxair México S de R.L. de C.V. ha establecido los lineamientos y procedimientos necesarios para efectuar en forma expedita, a bajo costo y dando cumplimiento a las políticas de control interno, las adquisiciones de bienes y servicios indispensables para el sostenimiento correcto de la operación de la compañía, así como para ayudar a los empleados en el mejor desempeño de sus actividades.

Es importante mencionar que el sistema utilizado por Praxair México S. de R.L. de C.V. para el registro y control de sus operaciones es JD Edwards, además de un sistema interno al cual llamamos CU, en donde se lleva el control de los inventarios, que cada semana interfasa su información al JD Edwards, permitiendo así la consolidación de la información contable a nivel nacional en este sistema, además de ser de gran utilidad en la elaboración y consulta de la información que servirá para la elaboración y presentación de los estados financieros.

4.2. IMPORTANCIA

Considero que la importancia de un correcto manejo de las cuentas por pagar se deriva de la necesidad de administrar apropiadamente el efectivo con que cuenta la compañía. En el caso específico de pago a proveedores, he observado que se deben tener en cuenta tres aspectos fundamentales.

1. **Operativo.** El cumplimiento correcto y oportuno de las obligaciones que se han adquirido con los proveedores, es de vital importancia para el adecuado funcionamiento de las diferentes actividades de la compañía, ya que un incumplimiento de las mismas representa pérdida de descuentos o rebajas de proveedores, penalizaciones por retraso de pago, tiempo dedicado a la atención de reclamaciones, mala imagen, desabasto en el suministro de insumos vitales para la operación, entre otros.
2. **Contable.** La adecuada contabilización de los pasivos, es fundamental, así como las provisiones que sean necesarias por los gastos importantes que se hayan realizado y que no hayan sido registrados en contabilidad antes del cierre del mes en que se efectuó, lo cual es indispensable para mostrar una situación confiable y oportuna de las deudas a corto plazo de la compañía.
3. **Fiscal.** La observación del cumplimiento de los requisitos fiscales de los comprobantes, son esenciales en la deducción de las cuentas por pagar, tanto en el plano del impuesto sobre la renta como en el impacto al impuesto al valor agregado, lo que permitirá al departamento de impuestos la presentación adecuada y oportuna ante la Secretaría de Hacienda de las obligaciones de la empresa.

Los pasivos por proveedores que tienen su origen en la contratación de servicios, por lo que deben reconocerse en el momento en que estos son recibidos por algún usuario de la entidad.

En el desarrollo de mi trabajo, es importante la observación de estos elementos, ya que es importante el registro de los pasivos que adquiere la empresa, el pago oportuno de los mismos para no correr el riesgo de desabasto en los insumos necesarios para la operación, así como el cumplimiento ante las autoridades fiscales.

4.3. REQUISICIÓN Y COMPRA DEL BIEN Y/O SERVICIO

Toda función dentro de una compañía va relacionada y muchas veces depende de las funciones que desempeñan otros departamentos, en el área de cuentas por pagar, he observado de manera cotidiana ésta relación con el departamento de compras, ya que éste es el responsable de realizar el proceso de adquisición de bienes y servicios requeridos, debiendo realizar como mínimo 3 cotizaciones o más en caso de considerar necesario para iniciar las negociaciones con los proveedores en forma conjunta con las áreas del negocio, obteniendo las mejores condiciones y precios para la compañía.

Cabe mencionar que los gastos son autorizados en base a una cadena de autorización a la cual se le conoce como **“niveles de autorización”** en la cual la dirección de la empresa delega autoridad a un empleado para autorizar determinados gastos, asignando una cantidad determinada a ese empleado para éste efecto. Si el monto del gasto excede el nivel de autorización del empleado, se deberá escalar al siguiente nivel, es decir, el gasto deberá ser autorizado por el siguiente empleado con nivel de autorización.

En la base de datos de Praxair México S de R.L. de C.V. se concentran los niveles de autorización vigentes, y en la que los usuarios podemos ingresar para verificar la información. En ella se muestran los montos asignados a cada empleado para diferentes conceptos, entre ellos:

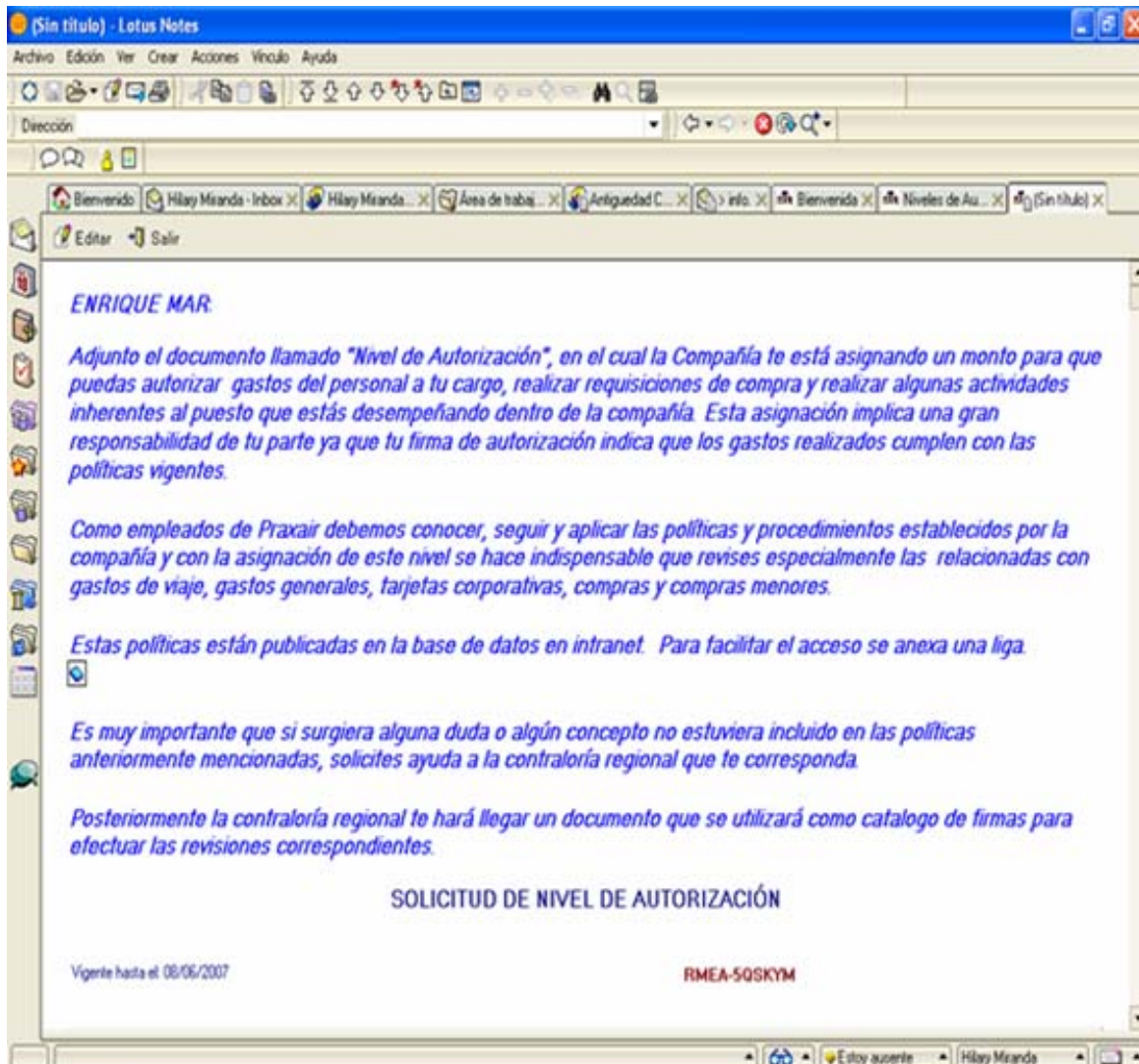
- Gastos de empleados
- Requisiciones de Compra
- Compras menores
- Gastos no deducibles

A continuación se muestra la pantalla de la base de datos de niveles de autorización vigentes en Praxair México S. de R.L. de C.V.

Esta base de datos contiene información confidencial y propiedad de Praxair México, S. de R.L. de C.V. y ha sido diseñada exclusivamente para uso interno de su personal o el de compañías afiliadas. La información aquí contenida debe ser tratada como INFORMACION CONFIDENCIAL. El uso de la misma hacia el exterior o la divulgación de información queda estrictamente prohibido a menos que esto sea específicamente autorizado. El hecho de utilizarla, revisar su contenido, crear o responder a un documento, etc, manifiesta su irrevocable aceptación de esta política y el consentimiento de otorgar a Praxair México, S. de R.L. de C.V. plenos derechos sobre cualquier idea, información o invenciones aquí contenidas. Para mayor información, consulte el documento Acerca de esta base de datos.

Nombre	Email	Nivel	N.Emj	C.C.	01.00-1 RGR	01.00-2 ANT
MAR AREVALO JOSÉ ENRIQUE	ENRIQUE MAR	5	28225	M52025111	600.00	6i
MARMOLEJO DILEA ENRIQUE	ENRIQUE MARMOLEJO	6	23788	M31012450	400.00	4i
MARTINEZ ESPINOZA MIGUEL ANGEI	MIGUEL MARTINEZ ESPINOZA	8	31294	M51025120	0.00	
MARTINEZ MARTINEZ HECTOR	HECTOR MARTINEZ	2	3640	M52022230	2,000.00	2,0i
MARTIN CRUZ YORDAN	YORDAN MARTIN	6	29504	M33012240	400.00	4i
MENDICUTI PAVON RAUL ARMANDO	RAUL MENDICUTI	5	11163	M33012240	600.00	6i
MENDOZA GUERRERO LIZBETH	LIZBETH MENDOZA	3	36459	M10002231	600.00	6i
MENDOZA MARTINEZ DAVID	DAVID MENDOZA	5	16063	M04771436	600.00	5i
MORALES MORALES GLORIA ARACEL	GLORIA MORALES	5	27391	M52025111	600.00	6i
MORENO RUELAS GUILLERMO ERNE	GUILLERMO MORENO	6	13870	M14032240	400.00	4i
MORGHEN GRADIAS JULIO CESAR	JULIO C MORGHEN	4	16766	M40002330	800.00	8i
MUÑOZ HERRERA HECTOR ENRIQUE	HECTOR MUÑOZ	2	3244	M52025103	2,000.00	2,0i
NAVA GARNICA JORGE ARTURO	JORGE NAVA	6	6767	M23012240	400.00	4i
NAVA HERNANDEZ JAVIER	JAVIER NAVA	3	1297	M20002434	1,000.00	1,0i
NIETO RAMIREZ FERNANDO	FERNANDO NIETO	5	3269	M24022240	600.00	6i
QUEDA LAGUNA MARIANO	MARIANO QUEDA	6	14753	M20002430	600.00	6i
ORTIZ VELASCO MIGUEL	MIGUEL ORTIZ	6	9597	M01001434	400.00	3i
OSWALDO MAURICIO CORTEZ NATEF	OSWALDO CORTEZ	8	35915	M52025120	0.00	
PAVON APANGO OSCAR	OSCAR PAVON	6	10595	M31192240	400.00	4i
PEÑA CASANOVA ELOY	ELOY PEÑA	6	2873	M22022240	400.00	4i
PEÑA LOMELI JORGE	JORGE PEÑA	4	2048	M03701430	800.00	8i
PEREZ GUTIERREZ JERÓNIMO	JERÓNIMO PEREZ	5	22459	M10003230	600.00	5i

En la base de datos se muestra el personal que cuenta con nivel de autorización para aprobar gastos del personal a su cargo.



De forma simplificada, la gestión de compras comienza cuando los usuarios solicitan sus requerimientos a través de una requisición de compra del bien y/o servicio, dicha requisición es hecha en JD Edwards por cada usuario y deben enviársela electrónicamente al departamento de compras.

Una vez que el comprador recibe la requisición, realiza las cotizaciones necesarias y negociaciones con los proveedores, estableciendo las mejores condiciones y precios.

El comprador una vez que a pactado las condiciones que mejor convengan a la empresa, procede a la elaboración de una Orden de Compra, la cual es enviada vía electrónica al encargado con nivel de autorización vigente para dar su visto bueno a la compra del bien y/o servicio, y si está de acuerdo, envía la autorización por ésta misma vía al comprador el cual convierte la requisición en una orden de Compra.

La Orden de Compra es el documento oficial y descriptivo que el comprador entrega al proveedor para confirmar lo pactado entre ambos. En dicha orden se describe a detalle toda la información necesaria para el cumplimiento de la operación de compra-venta o contratación de servicio como:

- Nombre o razón social de proveedor, así como dirección y teléfono.
- Nombre de quien elaboró la requisición,
- Nombre del comprador,
- Descripción del bien y/o servicio,
- Condiciones y lugar de entrega del bien y/o servicio,
- Términos de pago.

En los casos que el servicio requerido sea de manera recurrente, se procede a la elaboración de un contrato con el proveedor, donde también interviene el departamento de Legal, para elaborar dicho contrato conforme a la ley.

Existen dos conceptos fundamentales de control interno que rigen el proceso de compras, y que estoy obligada a observar:

- a) Nadie puede autorizarse a sí mismo, sino que debe apegarse a los niveles de autorización establecidos por la dirección.
- b) No se puede dividir el monto de un gasto en dos o más comprobantes o requisiciones, ni reportarse en facturas o cuentas de gastos diferentes con la intención de evitar el recabar las autorizaciones requeridas hasta el nivel necesario.

Es así como una vez que la compra del bien y/o servicio ha sido autorizada, se le entrega al proveedor para que preste sus servicios al usuario, en base a lo negociado previamente con el departamento de compras.

El proveedor es responsable de cumplir con las especificaciones acordadas en la Orden de Compra, y el usuario debe firmar de recibido la factura correspondiente para que el proveedor pueda entregar su factura al departamento de Cuentas por Pagar.

A continuación se muestra un ejemplo de una Orden de Compra elaborada en JD Edwards.

ORDEN DE COMPRA

Praxair México, S. de R.L. de C.V.

ORDEN DE COMPRA / PURCHASE ORDER

No. 70152811 - OM

El número de OC, de partida y libramiento, si son aplicables, deberán aparecer en toda correspondencia, facturas, empaques y documentos de embarque.
/ Purchase Order number must appear on all packages, invoices and B/L pertaining to this purchase order.

FACTURAR EN TRIPPLICADO: / Mail Invoice triplicate to
Cuentas Por Pagar / Invoice Auditing Department

Praxair México, S. de R.L. de C.V.
AUTOPISTA MEDICO QUERETARO KM. 32.5 SIN
COL. LECHERIA, TULTITLAN, EDO DE MEXICO
CP 54900 RFC: PME-980701-G00

PROVEEDOR: / SUPPLIER 10000294 DESTINO FUAL: / FUAL DESTINATION
Alonso Rodríguez Francisco M2101 STO DOMINGO
/ Taller Los Reyes AUTOPISTA MEXICO QUERETARO
EMILIANO ZAPATA SR KM 32.5
LOS REYES IXTACALA EDO. DE MEXICO
54900 TLANEPANTLA, Edo. de Mexico 54900 SANTO DOMINGO, Edo. de Mexico
Tel.: / Phone
Fax: / Fax
RFC: / Tax ID AORF440705V3

EL COMPRADOR FINCA ESTA ORDEN SUJETA A LOS TERMINOS Y CONDICIONES QUE EN ELLA SE MENCIONAN TANTO EN EL ANVERSO COMO EN EL REVERSO
BUYER HEREBY ORDERS BY SUBJECT TO THE TERMS AND CONDITIONS HEREIN CONTAINED INCLUDING THOSE ON THE REVERSE SIDE HEREOF

Fecha Orden: / Order Date	22/10/07	Comprador: / Buyer	Salinas Juan Carlos Alberto	Tel.: / Phone
Fecha Req: / Required Date	26/10/07	Requerido Por: / Required By	ATN ANGELICA SANCHEZ	Moneda: / Currency MXP
Suc Planta: / Branch Plant	M2101	Term Pago: / Payment Terms	Net 45 Days	Incoterm:

FECHA DE ENTREGA / DELIVERY DATE 26/10/07

Línea	Revisión	Descripción	Cantidad Ord	UM	Precio Unitario	Costo Extendido
Line	Revision	Description	Quantity Ord	UOM	Unit Price	Extended Price
1	1	Mano de obra instalación de líneas de cobre retorno de aguas	1.000	EA	5,925.0000	5,925.00
		Instalación de línea de cobre de agua de enfriamiento de cuarto de Hielo en Planta Santo Domingo a Intercambiador de calor en el área del Scrubber. Área Esterilizantes Incluye soportera y aporte para soldadura en líneas de Cobre El personal contratista se compromete a usar traje naranja para este trabajo que se desglosa: - 50 m de tubería de 2" - 20 pzas coños de cobre de 2" x 90" - 1 pza Tee de cobre de 2" - 4 coples de cobre de 2" - 1 Brides Roscadas de 2" de cobre - 3 conector de 2" de cobre - 1 buca unión de 2" de cobre - 6 piezas soportera - Interconexión de equipos - Pruebas de hermeticidad - 60 m colocar aislamiento de tubería				
2	1	Materiales p instalación	1.000	LO	10,000.0000	10,000.00
3	1	ISR 10% Non	1.000	SV	595.0000-	595.00-
4	1	2/3 15 NIVA Non	1.000	SV	595.0000	595.00

4.4 ENTREGA DEL BIEN O SERVICIO

Una vez que el proveedor recibe su orden de compra, debe entregar el bien y/o servicio al usuario que lo solicita, en el caso de material que se considera como parte del inventario, la entrega se hace directamente en los almacenes de la empresa, en donde el almacenista se encarga de registrarlo en nuestro sistema y automáticamente se registra un pasivo; a este registro lo llamamos REA, (Recibo de la entrada al almacén de algún producto o material), lo cual es de gran ayuda para reconocer pasivos aún sin tener aún la factura.

Al tratarse de un servicio, es necesario que el empleado que lo haya requerido, firme en el cuerpo de la factura indicando la recepción del mismo.

4.5 RECEPCIÓN DE FACTURAS Y DOCUMENTOS PARA PAGO

Este procedimiento hasta hace más de un mes lo realizaba de forma personal con el proveedor, recibiendo sus facturas en un día y horario establecido por la empresa, lo cual facilitaba detectar errores y/o falta de documentación soporte y solicitar su corrección.

En el mes de junio de este año, este procedimiento cambió, ya que ahora el proveedor ingresa su factura en una terminal electrónica en la cual únicamente se registra el folio y día de recepción del documento mismo que deja en un buzón, lo que ha ocasionado que el número de facturas con errores haya incrementado y falta de documentación soporte complica el desempeño de este nuevo procedimiento.

Cabe mencionar que, como encargada de Cuentas por Pagar del área Centro, el volumen de facturas es muy grande, recibiendo a la semana aproximadamente la cantidad de entre 400 y 500 facturas, las cuales deben contar con los requisitos mínimos establecidos por la compañía para ser aceptas a pago, los cuales son:

- Factura Original, con los requisitos fiscales vigentes,
- Orden de Compra,
- Entrada al almacén (REA) y/o
- Firma del usuario del servicio.

4.5.1 REQUISITOS FISCALES

Los requisitos fiscales que deben reunir los comprobantes son los establecidos en los artículos 29 y 29A del Código Fiscal de la Federación, son los siguientes:

A. DATOS PREIMPRESOS

Estar impresos en establecimientos autorizados por el Servicio de Administración Tributaria (SAT), y que pueden ser verificados en su página de Internet.

INFORMACIÓN DEL IMPRESOR:

- I. Fecha de impresión y datos de identificación del impresor autorizado o Leyenda: "Número de aprobación del Sistema de Control de Impresores Autorizados", seguida del número generado por el sistema (En el caso de que el impresor autorizado haya optado por la utilización del sistema mencionado).
- II. RFC, nombre, domicilio, el número telefónico del impresor en su caso y la fecha en que se incluyó la autorización en la página del SAT en Internet, con letra no menor de tres puntos.

INFORMACIÓN DE QUIEN EXPIDE:

- III. Nombre, denominación o razón social, domicilio fiscal y domicilio del local donde se expide (en su caso) y clave del RFC.
- IV. Cédula de identificación fiscal

OTROS DATOS

- V. Contener impreso el número de folio (números y/o letras de la serie asignada en su caso)
- VI. Plazo de vigencia de dos años expresado en dd/mm/aa o mm/aa

Nota: No aplica a personas morales no contribuyentes y a personas físicas dedicadas a actividades de arrendamiento

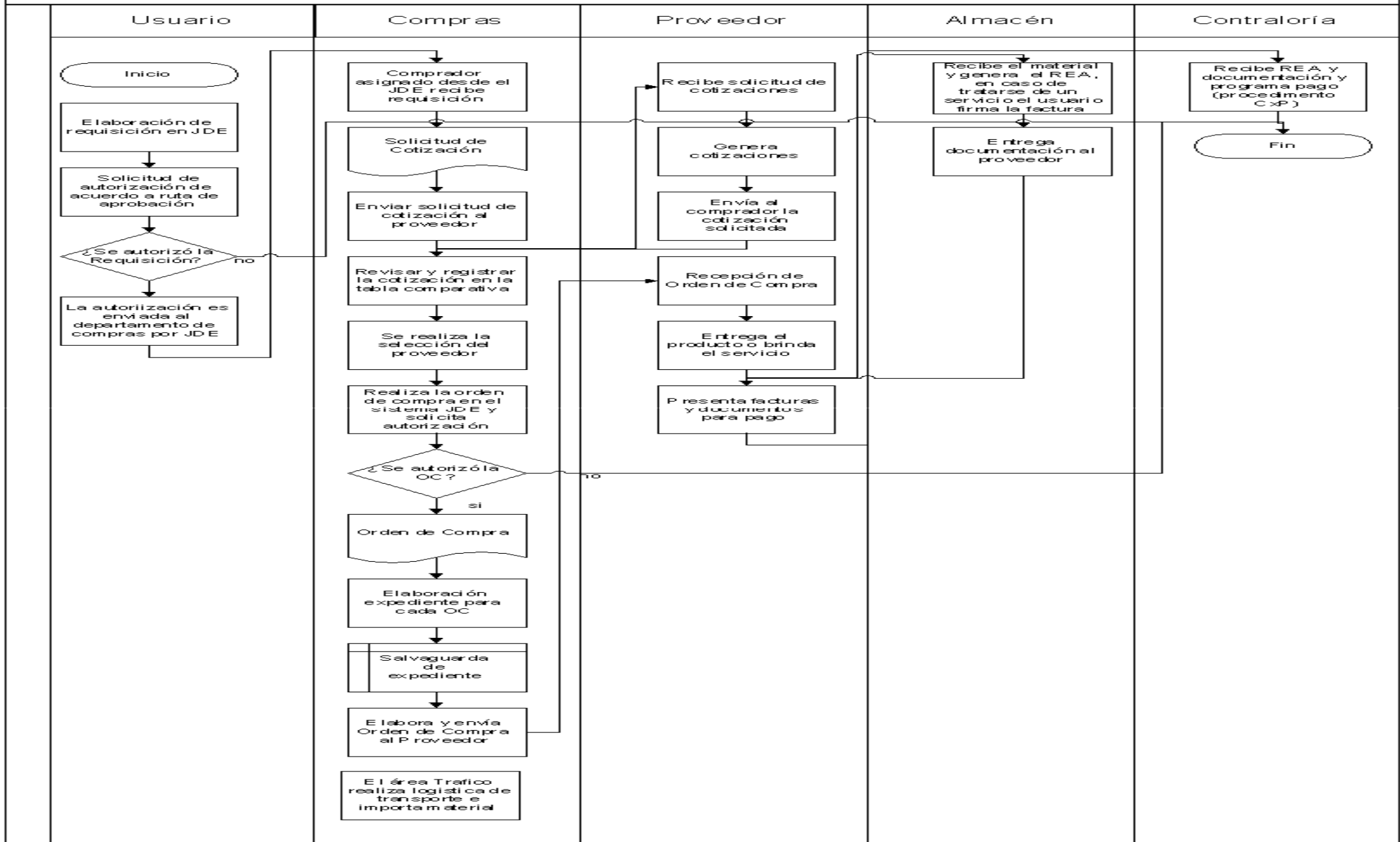
VII. Leyenda: "La reproducción no autorizada de este comprobante constituye un delito en los términos de las disposiciones fiscales", con letra no menor de tres puntos

Finalmente, ingreso la factura al sistema JDE tomando los datos de la Orden de compra que ya están en sistema, revisando además la cuenta contable a la que fue cargada dicha compra y verificando que sea la correcta en base al catálogo de cuentas que tiene establecido la compañía.

Así podemos observar que el proceso no recae en compras únicamente, sino involucra un proceso de decisión compartida con usuarios y/o responsables de los negocios y departamentos; y por parte de contraloría en revisar el cumplimiento de las políticas y el registro del gasto oportunamente.

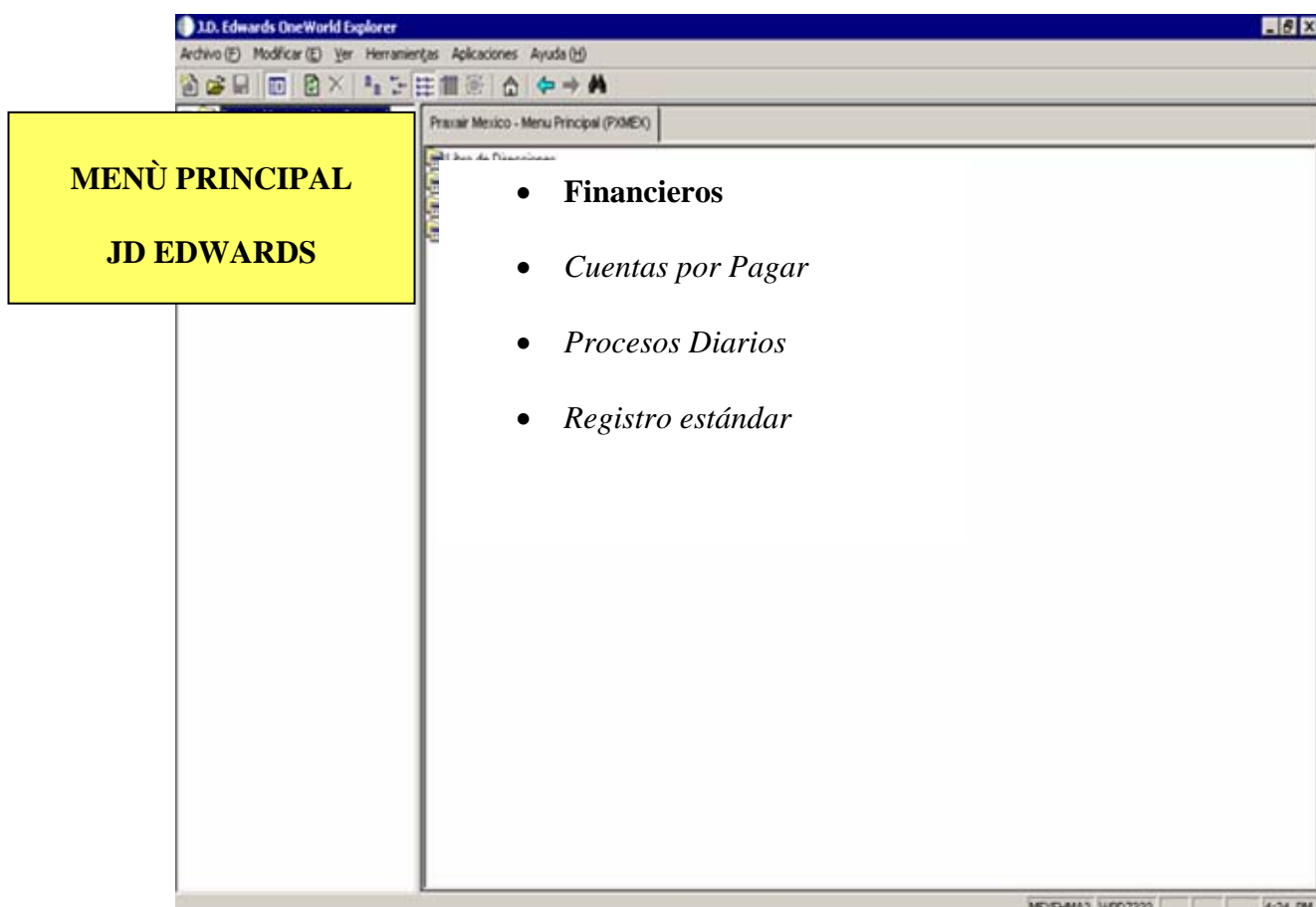
A continuación se muestra un diagrama de flujo del procedimiento que se debe seguir desde la elaboración de la requisición por el usuario, hasta la entrega de la factura por parte del proveedor al departamento de cuentas por pagar.

Procedimiento de Compras Nacionales



4.6 CREACIÓN DE UN PASIVO DESDE CUENTAS POR PAGAR DENTRO DEL SISTEMA JD EDWARDS

Una vez que el proveedor ingresa su factura, reviso que cuente con todos los requisitos antes mencionados, procedo a hacer el registro de dicho documento en sistema. Es en JD Edwards en donde llevo a cabo el registro, programación y pago de los comprobantes de proveedores nacionales, así como los diversos registros contables necesarios en mi área.



Una vez que tengo las facturas que fueron ingresadas por los proveedores, procedo a ingresarlas al sistema JD Edwards, para lo cual se debe ingresar sistema siguiendo el menú principal como sigue:

- Menú Principal
 - Financieros
 - Cuentas por pagar
 - Procesos Diarios
 - Registro de Comprobantes y Proveedores
 - Cotejo de Comprobantes

Los datos de la factura que hay que ingresar en sistema son los siguientes:

- Número de factura
- Fecha de la factura
- Moneda (Dólares o pesos)
- Proveedor

Cabe mencionar que todos nuestros proveedores recurrentes deben estar dados de alta en sistema JD Edwards, por lo que tienen un número para poder ser identificados con mayor facilidad y rapidez. Además es importante indicar el área a la que corresponde el registro, en mi caso es el área 313, y M2101, que indica que corresponde al área centro.

Una vez que he ingresado estos datos, es necesario buscar los datos de la Orden de Compra que le corresponde y en caso de ser un material, la entrada al almacén (REA).

Reviso que los datos de la Orden de Compra y de la entrada al almacén coincidan con los datos que están en la factura, también hay que ingresar la fecha de vencimiento de esta factura, recordemos que por políticas de la empresa, este vencimiento será dependiendo del plazo que haya sido negociado por compras y comenzará a correr a partir del día en que el proveedor ingresó su factura a revisión.

Cuando los datos son correctos, y la fecha de vencimiento ha sido ingresada, se aprueba el registro, y el sistema genera un número de documento y batch.

El número de documento y batch, son aquellos que el sistema genera por cada movimiento que es registrado, y sirven para identificar y localizar en determinado momento este registro en sistema.

Es muy importante que una vez que se han ingresado al sistema todos los datos de la factura verificando que son correctos, y una vez que han sido aprobados por el sistema, anotar en el cuerpo de la factura los números de documento y batch asignados para este registro, y así poder identificarlo con mayor facilidad en sistema.

4.7 FORMAS DE PAGO

Las formas de pago a nuestros proveedores son vía transferencia electrónica o con cheque, esto depende de si los datos bancarios del proveedor ya fueron dados de alta por tesorería en su sistema, de ser así, los pagos programados se realizan directamente a su cuenta el viernes siguiente a la fecha de vencimiento de la factura, que es el día establecido por el Departamento de Tesorería para tal efecto.

Si no hay datos bancarios para realizar la transferencia, el pago se realiza vía cheque. La autorización de cheques se efectúa a través de firmas mancomunadas de contraloría y tesorería. Estas personas, por políticas de la empresa, son independientes de la función de programación de pagos.

4.7.1 TÉRMINOS DE PAGO

Los términos de pago en Praxair de México S. de R.L. de C.V. y subsidiarias es de 60 días naturales contados a partir de la recepción de facturas. El pago se realiza en la fecha que se programó según lo establecido en la orden de compra los días viernes de cada semana.

4.7.2 FLUJO DE EFECTIVO

Una vez llegado el vencimiento de la factura, se realiza el grupo de pago semanal, que es el conjunto de facturas que tienen su vencimiento en esa semana, y que a través de la generación de un reporte en JD Edwards me permite recopilar y clasificar según su forma de pago, ya sea transferencia o cheque.

Cabe mencionar que con una semana de anticipación, se elabora un reporte en sistema que me permite establecer un monto a pagar la semana siguiente, el cual envío a tesorería para que una vez que todas las áreas hayan enviado su monto a pagar, ésta disponga de un presupuesto lo más exacto posible para realizar el pago de la siguiente semana. A este proceso se le llama “flujo de efectivo”.

Las cuentas por pagar van de la mano con las cuentas por cobrar, el “flujo de efectivo”, representa el tiempo que transcurre entre el pago de cuentas por pagar y el efectivo proveniente de cuentas por cobrar.

Lo anterior es de gran importancia ya que las cuentas por pagar deben planificarse con el fin de que la compañía tenga la certeza de los desembolsos periódicos que va a realizar y pueda llevar a cabo la toma de decisiones que permita el mejor aprovechamiento de los recursos con los que cuenta.

4.7.3 CREACIÓN DEL GRUPO DE PAGO SEMANAL

Para hacer el pago semanal, es necesario obtener el listado de las facturas con vencimiento en la semana que se hará el pago, esto es con base al flujo de efectivo que se envió a Tesorería la semana anterior. Es así como cada lunes genero en JD Edwards un listado de las facturas que se vencen el mismo viernes.

Es necesario generar un reporte por cada banco que se maneja en sistema: Bancomer, Banamex y Santander, así como aquellos pagos que deberán hacerse vía cheque.

Una vez que tengo el listado, procedo a integrar el grupo con las facturas correspondientes y a la revisión de los siguientes puntos:

- Que los datos del registro en sistema efectivamente corresponda con el documento:
 - Proveedor
 - Número de factura
 - Importes correctos
- Fecha de vencimiento según lo especificado en la Orden de Compra, y que efectivamente venzan esa semana.
- Firmas de Recepción y entrada al almacén.
- Orden de Compra

Una vez que el "grupo de pago semanal" es integrado y revisado, debo aprobarlo en sistema y como todo registro, debe generar un número de batch, que indicará los registros de las facturas que integran ese grupo de pago.

Una vez que tengo los grupos de pago de todos los bancos, éstos deben ser revisados nuevamente y autorizados por mi jefe inmediato, y si toda la información es correcta, ésta se envía a tesorería, quien realiza el desembolso ya sea por transferencia o por cheque según sea el caso, y entrega a cuentas por pagar el comprobante de dichos desembolsos.

En caso que mi jefe tenga alguna observación de algún comprobante y que no proceda su pago, es necesario dar de baja ese comprobante del grupo de pago semanal, corregir el dato y reprogramar el comprobante para el siguiente pago.

Finalmente, los comprobantes de las transferencias que realiza Tesorería son revisados para verificar que se hayan realizado todas las operaciones, cotejando la información con la relación de pago a proveedores, archivando esta documentación como nuestra "bitácora", que es el documento en donde se lleva el control de todos los registros contables que se hacen a diario, así como los soportes que integran dicho registro.

4.7.4 PAGOS MANUALES

Otra forma de pago además del grupo semanal, son los Pagos Manuales, que se realizan con aquellos pagos "urgentes" que no pueden esperar al pago de los viernes y debido a su importancia es indispensable se realicen cualquier día de la semana. Ejemplos de este tipo de pagos son; la energía eléctrica, agua, impuestos, etc....

El proceso de registro en sistema es el mismo que el de todos los comprobantes, pero la generación del pago es distinta ya que a diferencia del pago semanal, en éste es necesario ingresar los datos bancarios del proveedor para llevar a tesorería este pago debidamente autorizado, para que realice el pago correspondiente.

4.7.5 CONSULTA DE PAGOS

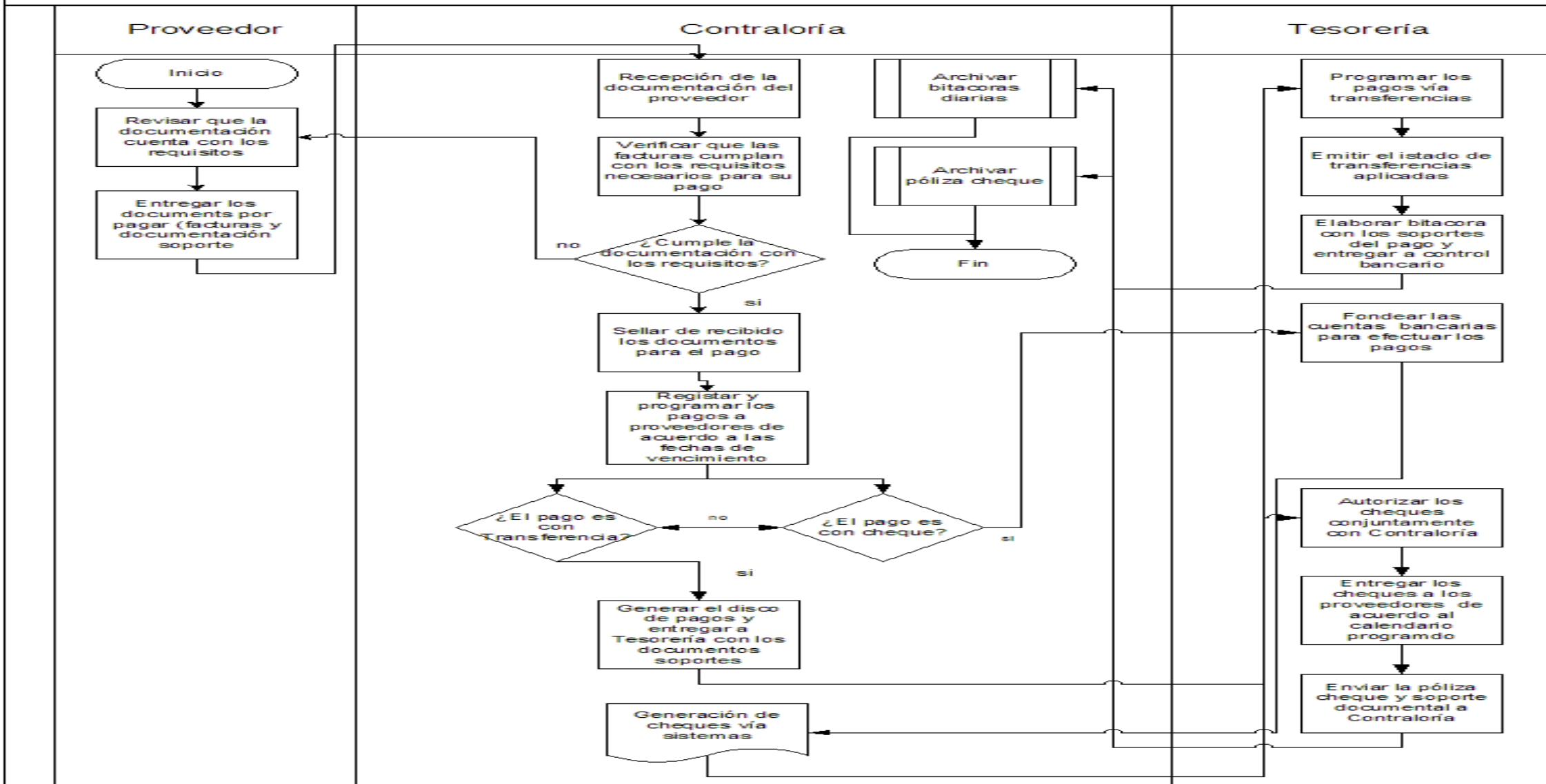
Los pagos a proveedores son los días viernes, por lo que los informes acerca de los pagos los doy ese día, por lo que durante todo el día, atiendo sus llamadas para informarles acerca de cuales facturas les fueron pagadas y cual es el status y fechas de vencimiento de las facturas pendientes de pago.

Es en otro menú del sistema JD Edwards en donde puedo acceder a esta información y poder informar a los proveedores y a los usuarios interesados en la programación de las facturas.

Es así como esta convivencia con los proveedores me ha hecho de carácter más fuerte así como es importante tener un buen trato hacia ellos para mantener buenas relaciones interpersonales.

A continuación, se muestra un diagrama de flujo del proceso de pago a proveedores nacionales.

Procedimiento Cuentas por Pagar



4.8 LOS PROVEEDORES COMO FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Esta fuente de financiamiento llamada comúnmente cuentas por pagar, dentro del ciclo financiero es medular siendo ésta, la más común y la que frecuentemente se utiliza principalmente por lo siguiente:

- No tienen un costo explícito.
- Su obtención es relativamente fácil, y se otorga fundamentalmente con base en la confianza y previo a un trámite de crédito simple y sencillo, ante el proveedor de los bienes y servicios.
- Es un crédito que no se formaliza por medio de un contrato, ni origina comisiones por apertura o por algún otro concepto.
- Crece según las necesidades de consumo que se tengan y la relación constante con el proveedor.

Lo anterior es de gran importancia, ya que Praxair México S. R.L. de C.V. trabaja con base en constantes movimientos de dinero y debe contar con los medios económicos necesarios para cada una de las áreas con el objeto de que puedan funcionar debidamente.

En Praxair México S. de R.L. de C.V. el uso del crédito como auxiliar económico le permite tener una mayor solvencia y por ende mayor capacidad de pago de sus obligaciones. Para poder beneficiarse al máximo del financiamiento, se debe conocer a los proveedores y saber su grado de dependencia de la compañía. A mayor dependencia, mayor capacidad de negociación.



5. INTEGRACIÓN, CONTROL Y DEPURACIÓN DE ALGUNOS RUBROS DE LA BALANZA

- PROVISIÓN CUENTAS POR PAGAR
- ANTICIPO A PROVEEDORES
- ARRENDAMIENTOS
- DEPURACIÓN DE SALDOS ANTIGUOS



5. INTEGRACIÓN, CONTROL Y DEPURACIÓN DE ALGUNOS RUBROS DE LA BALANZA

Dentro de mis funciones se encuentra la integración, control y depuración de las siguientes cuentas pertenecientes al balance general.

PROVISIÓN CUENTAS POR PAGAR.

Según lo establecido en las NIF, las provisiones son pasivos en los que su cuantía o vencimiento son inciertos, son pasivos que representan una obligación presente surgida a raíz de sucesos pasados y que no se ha reconocido contablemente.

Es importante que todos los pasivos de la entidad sean valuados y reconocidos en el balance general por lo que mes con mes realizo una provisión de los gastos que no fueron registrados en contabilidad y que sin embargo ya fueron realizados. Debido a que cada departamento y/o área de la compañía lleva un control mensual de sus gastos y debe reportar en que se aplicaron, es importante que aquéllos que aún no se han registrado en contabilidad se provisionen para poder presentar de una forma más acertada los gastos que realizaron.

Por tal motivo, se lleva una integración de lo que se ha registrado en ésta cuenta, y todos los soportes correspondientes a la provisión, para ser cancelada contra el registro de la factura que corresponda.

ANTICIPO A PROVEEDORES

Esta cuenta se integra por conceptos de pagos anticipados a proveedores que no nos otorgan crédito ya sea por las políticas que a este respecto manejan y dada la importancia que el bien y/o servicio representa para nuestra operación, se les otorga este pago como un anticipo, quedando como responsabilidad del usuario la entrega de la factura correspondiente a cuentas por pagar, que soporte la recepción de este bien o servicio.

Es importante mencionar que únicamente podrán entregarse anticipos mediante la elaboración de una Orden de Compra, especificando en el cuerpo de la misma que se trata de un Anticipo, y debe ser autorizado por la Gerencia Nacional de Compras.

Por lo anterior, es importante llevar la integración de ésta cuenta, para cancelar este anticipo, una vez que la factura sea entregada a Cuantías por Pagar.

ARRENDAMIENTOS

Praxair México S. de R.L. de C.V., como se explicó anteriormente tiene sucursales a lo largo de toda la República Mexicana. En algunos de estos casos, el local donde se encuentra la sucursal es propiedad de la compañía, pero en otros se tiene que pagar renta. En este último caso se debe pagar la renta de "x" sucursales, y de ser necesario realizar la provisión correspondiente al final de mes en caso que el recibo de arrendamiento correspondiente no haya sido enviado aún a contraloría para su pago.

DEPURACIÓN DE SALDOS ANTIGUOS

Por cuestiones de control interno, es importante no tener pasivos en la contabilidad a más de 90 días tanto en REAS (registro de entrada al almacén) como en aquellos que únicamente cuentan con Orden de Compra.


Por lo anterior es importante mantener una revisión mensual acerca de las partidas antiguas, especialmente las que sobrepasan los 90 días, por lo que se deben realizar confirmaciones periódicas a los proveedores, solicitando estados de cuenta para conciliar estas partidas, y verificando que efectivamente se les adeude lo que yo tengo en mi sistema.

Es importante ver la razón por la que el proveedor aun no ha ingresado su factura a revisión, y tratar de solucionar el problema. Uno de los problemas más comunes es que sus facturas hayan sido rechazadas porque no cumplían con alguno de los requisitos para ser aceptadas en cuentas por pagar y ya no le dieron el seguimiento necesario.

En el sistema puedo generar un reporte de nuestros pasivos a una fecha determinada, y que aun no ingresan sus facturas a revisión, sin embargo me es mucho más útil bajar esta información y trabajarla en Excel para tener la información más detallada y comprensible.

A continuación se anexa el reporte trabajado en Excel con el que se identifican las partidas más antiguas:

DEPURACIÓN DE SALDOS ANTIGUOS

		INTEGRACION DE RECIBOS NO FACTURADOS NACIONALES AL CIERRE DE FEBRERO							
Nombre del Proveedor	No. Doc	Febrero 1 a 30	Enero 31 a 60	Diciembre 61 a 90	Noviembre 91 a 120	Octubre mas de 120	TOTAL	%	
Total Leon Weill SA		7780	0	0	0	0	7780	3%	
Total La Casa de la Bascula SA de CV		60584.32	0	0	0	0	60584.32	23%	
Total Ingersoll Rand SA de CV		0	0	0	0	6000	6000	2%	
Total Implementacion y Control de Proc		8077.95	0	0	0	0	8077.95	3%	
Total Compresores Maqpower SA de CV		0	0	0	0	7155	7155	3%	
Total Bohler Thyssen Soldaduras SA de		14355	0	0	0	0	14355	6%	
Total Grainger SA de CV		0	0	0	0	104.88	104.88	0%	
Total Farias Pina, Hilda		0	0	0	0	17742	17742	7%	
Total Partida Flores Miriam		0	0	0	0	998.4	998.4	0%	
Total QTS Mexico SA de CV		0	0	0	0	7815.22	7815.22	3%	
Total Lopez Ramirez Jorge		0	0	0	0	10043.06	10043.06	4%	
Total Monroy Monroy Maria de Lourdes		0	0	16446.73	0	0	16446.73	6%	
Total Bandag de Mexico SA de CV		0	0	0	2372	8964	11336	4%	
Total Gonzalez Gonzalez Jose Eulalio		2700	0	0	0	0	2700	1%	
Total Casther Comercial SA de CV		1781	0	0	0	0	1781	1%	
Total Euroelectrica SA de CV		0	0	6187.5	0	0	6187.5	2%	
Total Distribuidora Industrial de Empaqu		0	0	0	0	11531	11531	4%	
Total Ameco Services S ee RL de CV		0	0	0	0	5087.01	5087.01	2%	
Total Gamolive SA de CV		4143.5	0	0	0	0	4143.5	2%	
Total Promex Extintores SA de CV		0	0	0	0	4435	4435	2%	
Total Du Papier Distribuidora Papelera		0	0	0	0	2433.55	2433.55	1%	
Total Del Prado Reyes Martha Angelica		0	0	0	0	3500	3500	1%	
Total Coimsur SA de CV		19095.78	0	0	0	0	19095.78	7%	
Total Flusistemas S de RL de CV		0	0	0	0	6278.56	6278.56	2%	
Total Garcia Esteva Marcela		4978	0	0	0	0	4978	2%	
Total Zapata Centro Camionero SA de C		15820	0	0	0	0	15820	6%	
Total Vallafanet Nunez Sandra Edith		0	4227.72	0	0	0	4227.72	2%	
CIFRAS AL CIERRE DE FEBRERO		139,316	4,228	22,634	2,372	92,088	260,637	100%	
		53%	2%	9%	1%	35%	100%		
CIFRAS AL CIERRE DE ENERO		246,715	33,207	65,439	-	188,919	534,281	100%	
		46%	6%	12%	0%	35%	100%		



6. ANÁLISIS DE RESULTADOS

6.1 GASTOS DE DISTRIBUCION

6.2 GASTOS FIJOS (PLANTA)

6.3 GASTOS DE VENTA



6. ANÁLISIS DE RESULTADOS

Ninguna empresa, por pequeña que sea, puede operar con éxito si no cuenta con información verídica, oportuna y fidedigna acerca de la situación del negocio y de los resultados obtenidos en un determinado periodo.

El objeto primordial del control contable consiste en identificar las causas de lo ocurrido en las operación hnes financieras, por lo que es de vital importancia el análisis de los gastos que se efectúen en el periodo. Otra de las funciones que actualmente realizo al cierre de cada mes, es el análisis de los gastos fijos, distribución y venta de lo correspondiente al área centro de Praxair México S, de R.L. de C.V.

En el cierre mensual y una vez que todos los gastos del mes hayan sido registrados, el personal de informática cierra los sistemas para así generar los reportes correspondientes y analizar la información registrada.

Praxair México S. de R.L. de C.V. cuenta con un programa adicional para la identificación y análisis de los gastos de cada área llamado DECISION, el cual nos permite a los encargados del análisis de los gastos de las diferentes áreas de la compañía, verificar que las operaciones realizadas en el mes hayan sido registrados en el rubro correcto según su naturaleza y en base al catálogo de cuentas establecido por la compañía.

El estado de resultados, es el instrumento que utiliza la administración de la empresa para reportar las operaciones efectuadas durante el periodo contable. El primer paso para este análisis consiste en generar en JD Edwards el estado de

resultados conforme a la información que fue registrada y contabilizada en el sistema durante el mes.

Partiendo de esta información, tomo lo correspondiente a los rubros de los gastos fijos, de distribución y de venta, y genero un reporte en el DECISION de la información que fue registrada, para proceder a analizar las variaciones mas importantes con respecto al mes anterior, verificar que estas variaciones sean razonables y justificarlas, además de detectar la información que fue registrada incorrectamente y realizar la reclasificación al rubro que le corresponda para su correcta presentación.

Es Importante mencionar que para la presentación de los resultados del mes a los directores de la empresa, es necesario mostrar la información del estado de resultados como sigue:

- Resultados del mes actual
- Resultados del mes anterior
- Resultados del mes del año anterior
- Acumulado del año actual

En base a esta información se debe mostrar el comparativo de los resultados como sigue:

- Comparativo del mes actual vs el mes anterior
- Comparativo del mes actual contra el mes mismo mes del año anterior
- Comparativo del acumulado del año actual vs el comparativo del acumulado del año anterior.
- Comparativo vs el plan que se realiza al principio del ejercicio.

En la siguiente figura se muestra el concentrado de los principales conceptos que integran el catálogo de cuentas de Praxair México S. de R.L. de C.V.



CATÁLOGO DE CUENTAS		
CONCEPTO	DESCRIPCION	RUBRO (JDE / DECISION)
Sueldos y Salarios empleados	Sueldos y salarios, tiempo extra, pagos por kilometraje para operadores de pipa o representantes de ventas, pago adicional fijo para empleados	+ Mano de Obra Sub. Y Servic Divers + Sueldos y Salarios
Capacitación	Gastos de capacitación interna o externa incluyendo: consultores cuando se contratan para este propósito, materiales, renta de local externo y cualquier otro gasto relacionado con este rubro.	+ Capacitación y Conferencias
Energía Electricidad a) Energía eléctrica	Energía eléctrica relacionada con la producción de líquidos y gas (onsite y envasados).	
Otro tipo de energía b) Otros tipos de energía	Toda fuente de energía relacionada con la producción	
Materia Prima / inventarios de suministro	Materias primas y artículos de suministro relacionados con la producción ejemplo: transformación del producto	

Propiedades y servicios relacionados	Todos los gastos incurridos para mantener en funcionamiento cualquier propiedad o instalación, incluyendo los servicios tales como electricidad, agua, servicio de limpia, renta, seguros, impuestos, mantenimiento, etc., excluye gastos de telefonía los cual	<ul style="list-style-type: none"> + Arrend. bienes Muebles e Inmueb + Comisiones, Seguros y Fianzas + Mantenimiento e Instalaciones + Publicidad y Obsequios + Servicios Generales
Viajes y entretenimiento	Todos los gastos relacionados con viajes tales como: boletos de avión hotel, alimentos, entretenimiento, etc.	<ul style="list-style-type: none"> + Comidas de Trabajo y Activ. Soci + Gastos de Ruta y Viajes
Servicios contratados	Servicios contratados para ser hechos por terceras personas: consultores, auditores, abogados, agencias de cobranzas, etc., el propósito es registrar el costo del servicio que no reemplaza ninguna actividad normal, no son actividades recurrentes hechas p	<ul style="list-style-type: none"> + Servicios Profesionales
Vehículos	Todos los gastos relacionados con vehículos tales como: llantas, impuestos, mantenimiento, combustible, renta, licencias, seguros, etc.	<ul style="list-style-type: none"> + Mantenimiento a Equipo de Trans
Fletes	Son los gastos efectuados por fletes pagados a terceros, para la distribución de los productos fabricados por la empresa a nuestros clientes.	<ul style="list-style-type: none"> + Fletes y Empaques
Telecomunicación y computadoras	Todos los gastos relacionados con los suministros de las computadoras y gastos de telecomunicaciones, tales como: papel, cartuchos, bases de datos, teléfonos, fax, telex, etc. Incluyendo también el equipo relacionado con el mantenimiento.	<ul style="list-style-type: none"> + Telecomunicaciones
Otros Transferencia hacia activos	Gastos Generales Crédito relacionado con gastos transferidos a proyectos de capital o inventario, los cuales no afectan directamente la utilidad de operación	<ul style="list-style-type: none"> + Equipos Menores

Es así como partiendo del estado de resultados generado al cierre de mes, realizo el análisis de las principales variaciones de estos rubros.

A continuación presento un ejemplo del análisis de las variaciones, basándome en los resultados del mes de febrero contra los del mes anterior, así como contra los del mes del año anterior y del plan, representando los valores en miles de pesos.

M E S	Actual	Año Ant.	Crec.	Mes ant.	Crec.	Plan	%
Sales	29,397	26,668	10.2%	31,419	-6.4%	29,740	-1.2%
Variable Costs	8,803	7,322	20.2%	10,165	-13.4%	8,728	0.9%
Distribution Variable	2,960	2,825	4.8%	2,887	2.5%	3,398	-12.9%
Total Variable Costs	11,763	10,147	15.9%	13,052	-9.9%	12,126	-3.0%
Variable Margin	17,633	16,521	6.7%	18,367	-4.0%	17,615	0.1%
% of Sales	60.0%	62.0%		58.5%		59.2%	
Fixed Cost	3,491	2,930	19.2%	3,935	-11.3%	3,652	-4.4%
Distribution Fixed	-	-		-		-	
Total Period Costs	3,491	2,930	19.2%	3,935	-11.3%	3,652	-4.4%
Gross Margin	14,142	13,591	4.1%	14,432	-2.0%	13,962	1.3%
% of Sales	48.1%	51.0%		45.9%		46.9%	
R&D	-	-		-		-	
Selling Expenses	526.7	863	-39.0%	687	-23.3%	875	-39.8%
All Other	78.3	68		70		73	
Total Overhead	605	932		757		949	
% of Sales	2.1%	3.5%		2.4%		3.2%	
Depreciation	426	322	32.1%	430	-1.0%	349	22.1%
Amortization of Intangibles	-	-		-		-	
Other (Income) Expense	-	-		-		-	
OP (Ex. Royalties & SF)	13,111	12,337	6.3%	13,245	-1.0%	12,665	3.5%
% of Sales	44.6%	46.3%		42.2%		42.6%	

Cada rubro del estado de resultados, es integrado por diferentes partidas, las cuales deben ser registradas según correspondan a los gastos de distribución, a gastos fijos o de ventas.

6.1 GASTOS DE DISTRIBUCIÓN

Se refiere a las erogaciones realizadas por concepto del uso y mantenimiento de las unidades propiedad de la compañía y de los relacionados con la distribución de nuestros productos.

Los principales conceptos que integran este rubro son los siguientes:

GASTO VARIABLE DE DISTRIBUCIÓN

- + Arrend. bienes Muebles e Inmuebles
- + Capacitación y Conferencias
- + Comidas de Trabajo y Activ. Sociales
- + Comisiones, Seguros y Fianzas
- + Equipos Menores
- + Fletes y Empaques
- + Gastos de Ruta y Viajes
- + Mano de Obra Sub. Y Servic Diversos
- + Mantenimiento a Equipo de Transp.
- + Mantenimiento e Instalaciones
- + No deducibles y Multas
- + Publicidad y Obsequios
- + Servicios Generales
- + Servicios Profesionales
- + Sueldos y Salarios
- + Telecomunicaciones

6.2 GASTOS FIJOS (PLANTA)

Comprende todas las erogaciones realizadas para mantener y conservar en óptimas condiciones las instalaciones, maquinaria y el equipo de las plantas y las instalaciones de las mismas.

Los principales conceptos que integran este rubro son los siguientes:

GASTOS FIJOS

- + Arrend. bienes Muebles e Inmuebles
- + Calidad y Nuevas Aplicaciones
- + Capacitación y Conferencias
- + Comidas de Trabajo y Activ. Sociales
- + Comisiones, Seguros y Fianzas
- + Equipos Menores
- + Fletes y Empaques
- + Gastos de Ruta y Viajes
- + Mano de Obra Sub. Y Servic Diversos
- + Mantenimiento a Equipo de Transp.
- + Mantenimiento e Instalaciones
- + No deducibles y Multas
- + Publicidad y Obsequios
- + Servicios Generales
- + Servicios Profesionales
- + Sueldos y Salarios
- + Telecomunicaciones

6.3 GASTOS DE VENTA

Comprende todas las erogaciones realizadas para la venta de nuestros productos.

Los principales conceptos que integran este rubro son los siguientes:

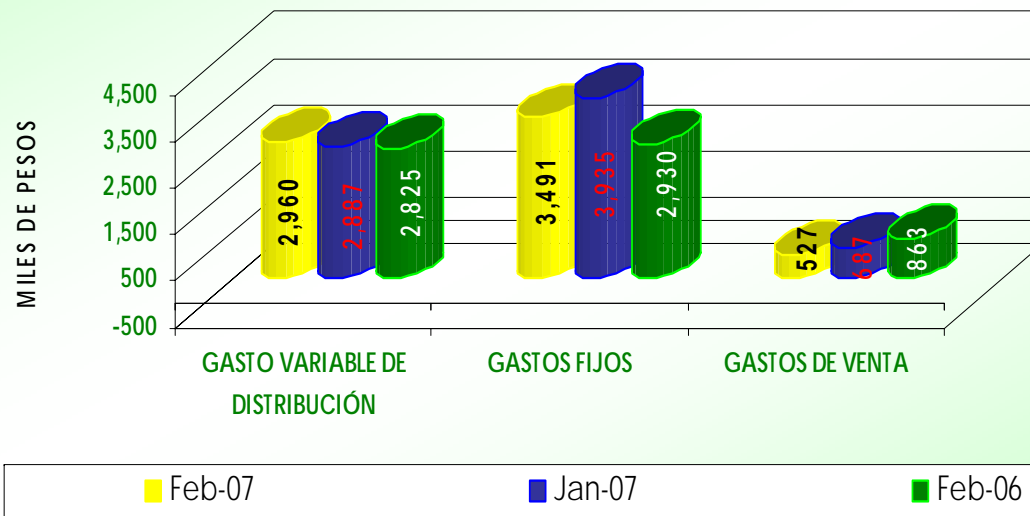
GASTOS DE VENTA

- + Arrend. bienes Muebles e Inmuebles
- + Capacitación y Conferencias
- + Comidas de Trabajo y Activ. Sociales
- + Comisiones, Seguros y Fianzas
- + Equipos Menores
- + Fletes y Empaques
- + Gastos de Ruta y Viajes
- + Mano de Obra Sub. Y Servic Diversos
- + Mantenimiento a Equipo de Transp.
- + No deducibles y Multas
- + Provisión Nivelación de Gastos
- + Publicidad y Obsequios
- + Servicios Generales
- + Servicios Profesionales
- + Sueldos y Salarios
- + Telecomunicaciones

A continuación presentaré un ejemplo de la explicación de las principales variaciones de los gastos de distribución del mes de febrero contra enero.

<ul style="list-style-type: none"> • <u>SUELDOS Y SALARIOS.</u> 	<p>En el mes de febrero se presentó en éste rubro, un incremento de \$156 debido a la contratación de personal nuevo, encargado de las nuevas unidades de distribución, así como de las nuevas rutas de entrega a cargo de cada área.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • <u>MANTENIMIENTO A EQUIPO DE TRANSPORTE.</u> 	<p>En este rubro se presentó un aumento de \$28, debido al mantenimiento a las unidades de distribución que se realizó éste mes, en base al programa establecido para mantenimientos del área de distribución.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • <u>COMIDAS DE TRABAJO Y ACTIVIDADES SOCIALES.</u> 	<p>Se presentó un aumento de \$43, debido a los gastos de viaje viajes realizados en este mes por el personal en las visitas a las nuevas Instalaciones de Planta Samaria en Villahermosa.</p>

VARIACIONES EN GASTOS





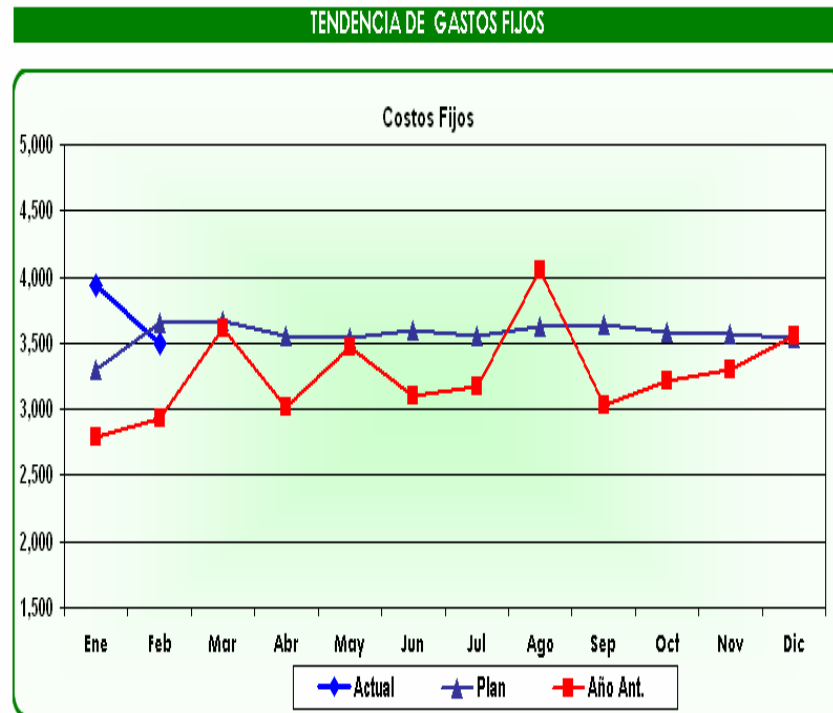
REPORTE MENSUAL

Miles de pesos

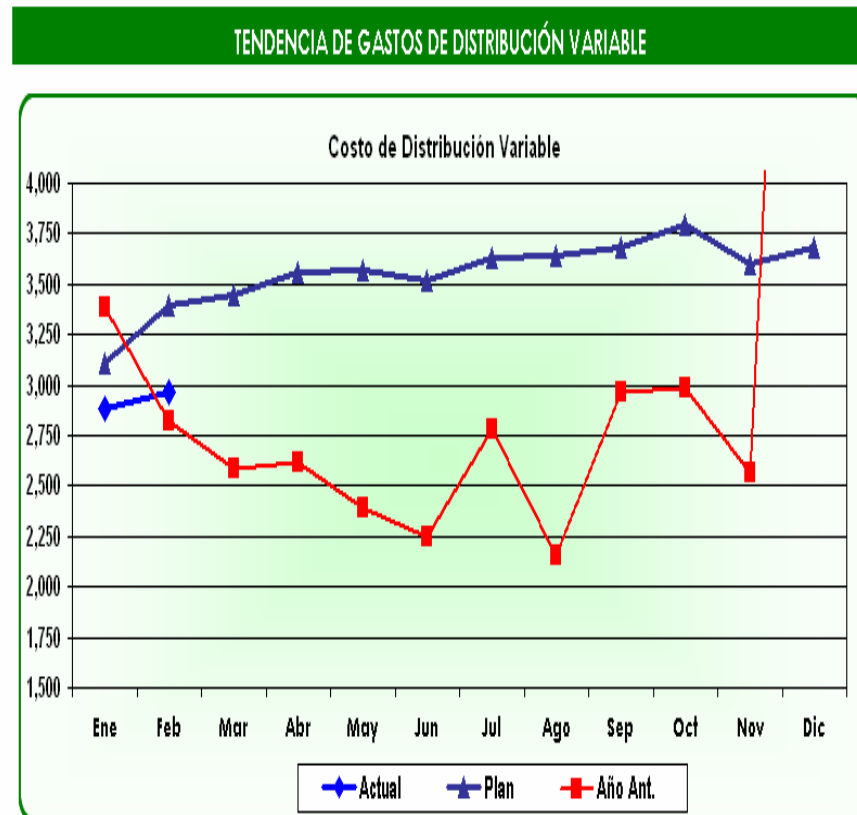
M E S	Actual	Año Ant.	Crec.	Mes ant.	Crec.	Plan	%
Sales	29,397	26,668	10.2%	31,419	-6.4%	29,740	-1.2%
Variable Costs	8,803	7,322	20.2%	10,165	-13.4%	8,728	0.9%
Distribution Variable	2,960	2,825	4.8%	2,887	2.5%	3,398	-12.9%
Total Variable Costs	11,763	10,147	15.9%	13,052	-9.9%	12,126	-3.0%
Variable Margin	17,633	16,521	6.7%	18,367	-4.0%	17,615	0.1%
% of Sales	60.0%	62.0%		58.5%		59.2%	
Fixed Cost	3,491	2,930	19.2%	3,935	-11.3%	3,652	-4.4%
Distribution Fixed	-	-		-		-	
Total Period Costs	3,491	2,930	19.2%	3,935	-11.3%	3,652	-4.4%
Gross Margin	14,142	13,591	4.1%	14,432	-2.0%	13,962	1.3%
% of Sales	48.1%	51.0%		45.9%		46.9%	
R&D	-	-		-		-	
Selling Expenses	526.7	863	-39.0%	687	-23.3%	875	-39.8%
All Other	78.3	68		70		73	
Total Overhead	605	932		757		949	
% of Sales	2.1%	3.5%		2.4%		3.2%	
Depreciation	426	322	32.1%	430	-1.0%	349	22.1%
Amortization of Intangibles	-	-		-		-	
Other (Income) Expense	-	-		-		-	
OP (Ex. Royalties & SF)	13,111	12,337	6.3%	13,245	-1.0%	12,665	3.5%
% of Sales	44.6%	46.3%		42.2%		42.6%	
S/F & Royalties	1,462	1,332	9.8%	1,570	0.0%	1,290	0.0%
Operating Income	11,649	11,005	5.9%	11,675	-0.2%	11,375	2.4%
% of Sales	39.6%	41.3%		37.2%		38.2%	

A C U M U L A D O	Actual	Año Ant.	Crec.	Plan	%
Sales	60,815	48,694	24.9%	54,429	11.7%
Variable Costs	18,968	14,010	35.4%	15,917	19.2%
Distribution Variable	5,847	6,207	-5.8%	6,503	-10.1%
Total Variable Costs	24,815	20,217	22.7%	22,421	10.7%
Variable Margin	36,000	28,477	26.4%	32,008	12.5%
% of Sales	59.2%	58.5%		58.8%	
Fixed Cost	7,426	5,718	29.9%	6,949	6.9%
Distribution Fixed	-	-		-	
Total Period Costs	7,426	5,718	29.9%	6,949	6.9%
Gross Margin	28,574	22,759	25.6%	25,059	14.0%
% of Sales	47.0%	46.7%		46.0%	
R&D	-	-		-	
Selling Expenses	1,214	1,571	-22.8%	1,632	-25.6%
All Other	148	140		147	1.0%
Total Overhead	1,362	1,711		1,779	
% of Sales	2.0%	3.2%		3.0%	
Depreciation	856	644	32.8%	690	23.9%
Amortization of Intangibles	-	-		-	
Other (Income) Expense	-	-		-	
OP (Ex. Royalties & SF)	26,357	20,403	29.2%	22,590	16.7%
% of Sales	43.3%	41.9%		41.5%	
S/F & Royalties	3,032	2,432	24.7%	2,361	28.4%
Operating Income	23,324	17,971	29.8%	20,229	15.3%
% of Sales	38.4%	36.9%		37.2%	

GASTOS FIJOS		
	Mes Ant	YTD A. Ant
Variación:	(443)	1,708
Integración:		
+ Arrend. bienes Muebles e Inmuebles	16	(20)
+ Calidad y Nuevas Aplicaciones	-	-
+ Capacitación y Conferencias	(1)	(6)
+ Comidas de Trabajo y Activ. Sociales	(45)	128
+ Comisiones, Seguros y Fianzas	7	(16)
+ Equipos Menores	2	(11)
+ Fletes y Empaques	(0)	(135)
+ Gastos de Ruta y Viajes	35	80
+ Mano de Obra Sub. Y Servic. Diversos	(9)	(19)
+ Mantenimiento a Equipo de Transp.	(73)	(14)
+ Mantenimiento e Instalaciones	(431)	800
+ No deducibles y Multas	21	5
+ Publicidad y Obsequios	-	-
+ Servicios Generales	(9)	(5)
+ Servicios Profesionales	8	92
+ Sueldos y Salarios	56	798
+ Telecomunicaciones	(22)	31
Total	(0)	0



GASTOS DE DISTRIBUCIÓN VARIABLE	Mes Ant	YTD A. Ant
Variación:	73	(360)
Integración:		
+ Arrend. bienes Muebles e Inmuebles	(36)	(821)
+ Capacitación y Conferencias	2	2
+ Comidas de Trabajo y Activ. Sociales	48	49
+ Comisiones, Seguros y Fianzas	3	(10)
+ Equipos Menores	-	-
+ Fletes y Empaques	(20)	45
+ Gastos de Ruta y Viajes	1	(4)
+ Mano de Obra Sub. Y Servic Diversos	(5)	4
+ Mantenimiento a Equipo de Transp.	(72)	(212)
+ Mantenimiento e Instalaciones	-	-
+ No deducibles y Multas	2	1
+ Publicidad y Obsequios	4	4
+ Servicios Generales	-	-
+ Servicios Profesionales	-	-
+ Sueldos y Salarios	156	567
+ Telecomunicaciones	(8)	16
Total	0	(0)



GASTOS DE VENTA		
	Mes Ant	YTD A. Ant
Variación	(160)	(358)
Integración:		
+ Arrend. bienes Muebles e Inmuebles	-	(1)
+ Capacitación y Conferencias	-	-
+ Comidas de Trabajo y Activ. Sociales	5	20
+ Comisiones, Seguros y Fianzas	10	(139)
+ Equipos Menores	13	10
+ Fletes y Empaques	-	-
+ Gastos de Ruta y Viajes	17	(25)
+ Mano de Obra Sub. Y Servic Diversos	(66)	182
+ Mantenimiento a Equipo de Transp.	4	5
+ No deducibles y Multas	1	(18)
+ Provisión Nivelación de Gastos	70	(60)
+ Publicidad y Obsequios	-	(72)
+ Servicios Generales	-	-
+ Servicios Profesionales	(1)	18
+ Sueldos y Salarios	(189)	(266)
+ Telecomunicaciones	(3)	9
Total	0	0



Es así como en base a las cifras del estado de resultados, reviso las principales variaciones de estos rubros, ayudándome del programa DECISION, para identificar si la cuenta en la que se registró el gasto es la correcta, así como observar las variaciones que se tuvieron en comparación con el mes anterior, y así identificar las variaciones más significativas, para realizar una investigación de lo que se está registrando en este rubro y validar que se trate de un gasto justificable para la el correcto funcionamiento de la operación.

Es importante mencionar que la empresa realiza un presupuesto anual de gastos, el cual es analizado y discutido por cada uno de los responsables de cada área en base a sus necesidades, y la dirección les asigna un presupuesto anual el cual sirve como un parámetro para identificar variaciones significativas que no estaban contempladas dentro del presupuesto, las cuales deben ser justificadas por los responsables.

El análisis de los gastos de la compañía me ha sido de bastante utilidad ya que me permite tener una visión mas amplia del comportamiento financiero de la empresa, y en su caso poder detectar transacciones que signifiquen un riesgo económico para la misma.



7. ATENCIÓN A REQUERIMIENTOS INTERNOS Y EXTERNOS

- ETICA PROFESIONAL



7. ATENCIÓN A REQUERIMIENTOS INTERNOS Y EXTERNOS

Las Normas y Procedimientos de Auditoria, tienen tal importancia que conjuntamente con los Normas de Contabilidad Generalmente Aceptadas.

Este elemento es muy importante y en el desarrollo diario de mis actividades en el área de Cuentas por Pagar estoy constantemente sujeta a revisiones ya sea de la Corporación, como de los auditores externos. Por tanto y porque así lo exigen las políticas y procedimientos internos, se deben verificar que las condiciones mínimas se cumplan dentro de mi área de actuación.

ETICA PROFESIONAL

En el breve desempeño como profesional contable he estado sujeta a distintos normas y procedimientos para el cumplimiento de los objetivos propios de mi área de desarrollo, manteniendo una firme convicción y disposición al cumplimiento, comportamiento y compromiso ético, no solo por cumplir con una disposición o normatividad propio de mi profesión si no por convicción, ya que la ética implica un compromiso social que tiene origen en mis actos y trascienden en mi participación como miembro de la sociedad.

Representa un gran compromiso y una gran responsabilidad al contar con Independencia de criterio, al expresar que acepto la obligación de sostener un criterio libre de conflicto de intereses e imparcial, teniendo presentes las disposiciones normativas de la profesión que sean aplicables al trabajo específico que esté desempeñando.

En base a esto, he actuado con la intención, el cuidado y la diligencia de una persona responsable, aceptando prestar mis servicios, teniendo en cuenta que tengo la capacidad necesaria para realizar las actividades propias de mi profesión satisfactoriamente, asumiendo la responsabilidad personal por los trabajos llevados a mi cargo.

Me parece de gran importancia tocar éste punto, ya que en el área en el que me encuentro, es común que los proveedores intenten dar obsequios o gratificaciones, con el objeto de que se le tengan ciertas consideraciones en cuanto a sus pagos.

En el desempeño de mi trabajo, y en el cumplimiento de esta conducta ética estoy obligada a rechazar los regalos, gratificaciones y atenciones especiales de proveedores, con el fin de no comprometer mi imagen y el de la compañía por éste motivo.

La responsabilidad hacia mi profesión no solo tiene una implicación propia si no también un respeto hacia el cuidado de mis relaciones con mis colegas y con las instituciones que nos agrupan, actuando con espíritu de grupo, procurando la dignificación de la imagen profesional a base a calidad y desempeño integro.

Con lo anterior busco que la sociedad en general y los usuarios de nuestros servicios cuenten con una imagen positiva y de prestigio profesional, tanto de mi trabajo, como de la compañía, teniendo siempre como objetivo mantener las más altas normas profesionales y de conducta contribuyendo al desarrollo y difusión de los conocimientos propios de mi profesión.



8. RECOMENDACIONES

8.1 FACTURACION ELECTRONICA

8.2 FACTORAJE FINANCIERO



8. RECOMENDACIONES

En el desarrollo de mi trabajo, he tenido diversas experiencias y algunas de las cuales han originado la inquietud de proponer acciones para llevar a cabo con mayor eficiencia y rapidez mis actividades:

8.1 FACTURACIÓN ELECTRÓNICA.

La facturación electrónica representa mayor oportunidad de negocios con una visión estratégica enfocada a la optimización y, sobre todo, a los grandes beneficios que esto podía traer.

La posibilidad de cambiar un papel fiscal y legalmente válido, por un documento electrónico con la misma importancia representaría grandes beneficios tomando en cuenta el gran volumen de operación que tiene la empresa, algunos de estos beneficios serían:

- Tiene exactamente la misma validez que las facturas en papel.
- Reducción de tiempos en procesos administrativos.
- No se requiere actividades físicas de validación y captura.
- Rapidez y seguridad en el intercambio de información y recibir la factura electrónicamente.
- Agiliza la interacción cliente-proveedor aprovechando el intercambio electrónico de facturas ya que es común que a la factura en papel, se le den usos que no son propios de su naturaleza, como lo es en actividades

logísticas: transporte, entrega, etc. La factura electrónica tiene como único destino el área contable

- Ahorro en costos administrativos y de oficina.
- Reducción en volumen de papeleo, correo, fax y otros gastos fijos.
- Mejor utilización de espacios físicos.
- Evita recaptura de la información.

Estos son algunos de los principales beneficios que veo en la facturación electrónica para la empresa.

8.2 FACTORAJE FINANCIERO

El factoraje es otra fuente de financiamiento a corto plazo que puede ser viable para la obtención de beneficios a la compañía.

El factoraje representa la posibilidad de pagar anticipadamente a los proveedores a través de una empresa de factoraje de tal forma que, no se mantengan deudas directas con el proveedor y, obtengan mayores posibilidades de crédito por el pronto pago.

El factoraje tiene aplicaciones para proveedores en las áreas nacionales e internacionales, lo cual también es una gran ventaja para el pago de nuestros proveedores extranjeros, además de que no genera pasivos ni endeudamiento.



9. ANÁLISIS Y DISCUSIÓN



9. ANÁLISIS Y DISCUSIÓN

A lo largo de este trabajo, he explicado lo que fue mi experiencia profesional en Praxair México S de RL de CV desde mi inicio como becaria en el área de Contraloría ayudando en diferentes actividades propias del área como en inventarios, facturación a clientes y cuentas por pagar; diferentes experiencias y situaciones que me ayudaron a establecer una base para mi desarrollo profesional.

Es en el área de cuentas por pagar a proveedores donde me enfoqué para realizar mi trabajo, ya que considero que dentro de una empresa transnacional es un área muy importante tanto por el volumen de operaciones que se manejan, como por el impacto en los resultados de la compañía consecuencia de los gastos realizados.

Es por esto que es de vital importancia observar tanto los lineamientos externos como internos que rigen la vida de una compañía legalmente establecida en nuestro país. Ahora bien, es innegable que dentro de las actividades propias de la compañía y por el gran crecimiento en operaciones que se ha presentado en años recientes, las necesidades de los usuarios tanto internos como externos también han cambiado y por tanto considero inevitable realizar adecuaciones a las políticas de control interno para recepción, revisión y pago de las facturas recibidas, así como las políticas de compras para la requisición de las mercancías.

Es así como es de vital importancia el observar las necesidades de la compañía y en función a esto observar la adecuación de los procesos necesarios para el continuo desarrollo de la empresa y del personal que labora en ella.

CONCLUSIONES

En el curso normal de sus operaciones, Praxair México S. de RL. De C.V. lleva a cabo una multitud de transacciones, por lo cual es necesario dividir las tareas entre el personal con el que cuenta para poder contar con la información necesaria para proporcionar a los usuarios tanto internos como externos los elementos necesarios para la oportuna y correcta toma de decisiones para el buen desempeño de sus operaciones.

Hoy en día cada empresa debe ser competitiva, Praxair México S. de R.L. de C.V., siendo una empresa transnacional ha logrado una posición reconocida de sus productos y servicios en el mercado, y considerando que esto no es nada fácil se debe trabajar arduamente, y en necesario llevar a cabo un buen control de todas sus operaciones financieras, y obtener sus estados financieros al día y con información confiable.

La información financiera es confiable cuando es producto de la aplicación constante de los procedimientos seguidos para su control y elaboración, y para que los interesados se encuentren en posibilidades de verificar cada parte de la información.

Con el avance tecnológico en los sistemas al que Praxair México S de RL de CV tiene acceso, ha permitido que la información al que el área de Finanzas tiene acceso sea mas rápida, veraz y oportuna, lo que a su vez ha optimizado administración del efectivo y la compañía pueda así aumentar y mejorar la cantidad y calidad de su producción.

Es recomendable que la rotación de nuestras cuentas por pagar sea menor de nuestras cuentas por cobrar ya que de esta forma los proveedores están financiando las inversiones en cuentas por cobrar.

Praxair México S de R.L. de C.V. ha establecido los lineamientos y procedimientos necesarios para efectuar las adquisiciones de bienes y servicios indispensables para el sostenimiento correcto de la operación de la compañía, así como para ayudar a los empleados en el mejor desempeño de sus actividades.

En mi experiencia, la observación y el adecuado cumplimiento de las obligaciones de la compañía en los aspectos Operativo, Contable y Fiscal es de vital importancia para el logro de los objetivos establecidos.

Como ya he explicado, la relación laboral con otras áreas es muy importante, en el caso del departamento de Compras esta relación debe ser de constante comunicación y de supervisión, ya que el proveedor que haya sido seleccionado para prestar sus servicios a la compañía debe cumplir con los requerimientos establecidos tanto por la empresa, así como en la documentación entregada.

Praxair México S. R.L. de C.V. trabaja con base en constantes movimientos de dinero y debe contar con los medios económicos necesarios para cada una de las áreas con el objeto de que puedan funcionar debidamente, el uso del crédito como auxiliar económico le permite tener una mayor solvencia y por ende mayor capacidad de pago de sus obligaciones.

El objeto primordial del control contable consiste en identificar las causas de lo ocurrido en las operaciones financieras, por lo que es de vital importancia el análisis de los gastos que se efectúen en el periodo, el análisis de los gastos fijos, distribución y venta que cada mes realizo, me ha proporcionado una visión mas amplia del negocio, permitiendo así proporcionar la información verídica,

oportuna y fidedigna acerca de la situación del negocio y de los resultados obtenidos en un determinado periodo y en su caso poder detectar transacciones que signifiquen un riesgo económico para la entidad.

A lo largo de mi desempeño profesional, he estado sujeta a distintas normas y procedimientos para el cumplimiento de los objetivos propios de mi área de desarrollo, manteniendo una firme convicción y disposición al cumplimiento, comportamiento y compromiso ético, no solo por cumplir con una disposición o normatividad propio de mi profesión si no por convicción, ya que la ética implica un compromiso social que tiene origen en mis actos y trascienden en mi participación como miembro de la sociedad.

Teniendo en cuenta este criterio, he actuado con la intención, el cuidado y la diligencia de una persona responsable, aceptando prestar mis servicios, teniendo en cuenta que tengo la capacidad necesaria para realizar las actividades propias de mi profesión satisfactoriamente.

He buscado siempre que los usuarios de nuestros servicios y la sociedad en general cuenten con una imagen positiva y de prestigio profesional, tanto de mi trabajo, como de la compañía, teniendo siempre como objetivo mantener las más altas normas profesionales y de conducta contribuyendo al desarrollo y difusión de los conocimientos propios de mi profesión.

Mi mejor deseo es que esta memoria pueda servir a los demás para aumentar sus conocimientos y los ayude a ganarse la vida honradamente.

GLOSARIO

Cadena de Abastecimiento:

Se refiere a las actividades relacionadas con el flujo y transformación de bienes y productos, desde la etapa de materia prima hasta el consumo por el usuario final.

JD Edwards:

Software administrativo y contable utilizado por la compañía para la optimización de los procesos del negocio.

CU:

Software utilizado por la compañía para el control de sus inventarios.

Decision:

Software utilizado para análisis de los gastos de las diferentes áreas de la compañía, verificar que las operaciones realizadas en el mes hayan sido registrados en el rubro correcto según su naturaleza y en base al catálogo de cuentas establecido por la compañía.

Requisición:

Proceso mediante el cual los usuarios solicitan sus requerimientos de bienes o servicios a través de una requisición de compra.

Cotización:

Proceso realizado por el departamento de Compras en donde compara calidad y precio que ofrecen diferentes proveedores de algún bien o servicio.

Orden de Compra:

Es el documento oficial y descriptivo que el comprador entrega al proveedor para confirmar lo pactado entre ambos.

Numero de documento y batch:

Folios que el sistema genera automáticamente por cada movimiento que es registrado, y sirven para identificar y localizar en determinado momento este registro en sistema.

Bitácora:

Documento en donde se lleva el control de todos los registros contables que se hacen a diario, así como los soportes que integran dicho registro.