



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTITLÁN

El desempeño profesional de auxiliar contable en una
empresa industrial

TRABAJO PROFESIONAL

QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE:
LICENCIADA EN CONTADURÍA

PRESENTA:

BLANCA ITZEL MARÍN HERNÁNDEZ

ASESOR: DR. SINUHÉ CARLOS GUARDADO LÓPEZ



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.



UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE
MÉXICO

**FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTITLÁN
SECRETARÍA GENERAL
DEPARTAMENTO DE TITULACIÓN**

ASUNTO: VOTO APROBATORIO



**DR. DAVID QUINTANAR GUERRERO
DIRECTOR DE LA FES CUAUTITLÁN
PRESENTE**

ATN: DRA. MARÍA DEL CARMEN VALDERRAMA BRAVO
Jefa del Departamento de Titulación
de la FES Cuautitlán.

Con base en el Reglamento General de Exámenes, y la Dirección de la Facultad, nos permitimos comunicar a usted que revisamos el: **Trabajo Profesional**.

El desempeño profesional de auxiliar contable en una empresa industrial

Que presenta la pasante: **Blanca Itzel Marín Hernández**

Con número de cuenta: **417041360** para obtener el Título de: **Licenciada en Contaduría**

Considerando que dicho trabajo reúne los requisitos necesarios para ser discutido en el **EXAMEN PROFESIONAL** correspondiente, otorgamos nuestro **VOTO APROBATORIO**.

ATENTAMENTE

"POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU"

Cuautitlán Izcalli, Méx. a 24 de abril de 2023.

PROFESORES QUE INTEGRAN EL JURADO

	NOMBRE	FIRMA
PRESIDENTE	Dr. Jerónimo Martínez Flores	
VOCAL	Mtra. Verenice Trujillo Albarrán	
SECRETARIO	Dr. Sinuhé Carlos Guardado López	
1er. SUPLENTE	Lic. Rocio Cervantes Corona	
2do. SUPLENTE	Lic. Israel David López Galindo	

NOTA: los sinodales suplentes están obligados a presentarse el día y hora del Examen Profesional.

AGRADECIMIENTOS

A mis padres

Quienes siempre fueron y serán pilares fundamentales en mi vida, quienes han sido la guía para poder llegar a este punto de mi carrera. Por estar a mi lado en cada etapa de mi vida, por llenarme de ilusiones y esperanza desde que era pequeña, por el apoyo y el amor incondicional que me han brindado siempre.

Por inculcarme la importancia de que con esfuerzo y dedicación se pueden lograr muchas cosas, por todo el sacrificio que tuvieron que hacer para que pudiera estudiar y llegar hasta donde hoy en día estoy y sin duda por toda la confianza depositada en mí sabiendo que podría lograrlo. Por esto y mil cosas más, gracias.

Todo esto no podría haberse logrado sin ustedes, los amo.

A mis hermanos

Por acompañarme en este largo camino, por ser parte esencial para no rendirme y poder demostrarles con un buen ejemplo que nada es imposible si te lo propones. Por todos los malos y buenos momentos que pasamos.

Gracias Hermanos, los amo.

Al Dr. Sinuhé Carlos Guardado López

Por todas las enseñanzas aprendidas en clases y en el servicio profesional, por regalarme parte de su tiempo y guiarme con su amplia experiencia y consejos para culminar la realización de este trabajo.

Muchas gracias.

A la L.C. Deyanira Cabrera Sánchez

Por la gran oportunidad y la confianza que siempre tuvo en mí desde el primer día en que llegué a trabajar a la empresa, así también por todos los conocimientos que obtuve al formar parte de su equipo de trabajo.

A mis amigos

Por los grandes buenos y malos momentos que pasamos a lo largo de la carrera, por las experiencias vividas, por el cariño brindado y por el apoyo incondicional que siempre obtuve de ustedes. Fueron, parte fundamental para poder cumplir esta gran meta. Con amor y cariño para ustedes.

A mis profesores

Quienes sin duda fueron indispensables para poder llegar hasta este punto en mi vida, por los conocimientos, experiencias y enseñanzas que nos transmitieron para impulsarnos a ser mejores cada día.

A la Universidad y a la Facultad

Por permitirnos adquirir el aprendizaje necesario para poder enfrentarnos a una vida laboral, porque en las aulas además del conocimiento encontré amistades que hicieron de esta etapa algo mucho más bonito. Y por permitirnos el orgullo de ser universitarios.

Por mi raza hablara el espíritu.

Blanca Itzel Marín Hernández

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	7
1. MARCO TEÓRICO	9
1.1 HISTORIA DE LA CONTABILIDAD	9
1.1.1 EDAD ANTIGUA	9
1.1.2 EDAD MEDIA.....	10
1.1.3 EDAD MODERNA	11
1.1.4 EDAD CONTEMPORÁNEA.....	11
1.2 CONTADURÍA.....	13
1.3 CONCEPTOS DE CONTABILIDAD	14
1.4 CONTADURIA VS CONTABILIDAD.....	15
1.5 CONCEPTO DE EMPRESA Y CLASIFICACIÓN.....	16
1.6 IMPORTANCIA DE LA CONTABILIDAD EN LAS EMPRESAS	18
1.6.1 CONTABILIDAD FINANCIERA	19
1.6.2 CONTABILIDAD FISCAL	20
1.6.3 CONTABILIDAD ADMINISTRATIVA	20
1.6.4 CONTABILIDAD DE COSTOS	20
1.7 PROCESO CONTABLE.....	21
1.7.1 LEYES Y PRINCIPIOS APLICABLES	24
1.7.2 CARACTERÍSTICAS DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA	28
1.8 ÁREAS FUNCIONALES EN LAS EMPRESAS	30
1.8.1 RECURSOS HUMANOS.....	31
1.8.2 FINANZAS.....	31
1.8.3 PRODUCCIÓN.....	31
1.8.4 VENTAS.....	32
1.8.5 SOPORTE E INFORMÁTICA	32
2. HISTORIA EMPRESA.....	33
2.1 HISTORIA ENVASES UNIVERSALES DE MÉXICO	33
2.2 VISIÓN	36
2.3 MISIÓN	36
2.4 VALORES	36
2.5 POLITICA INTEGRAL.....	37

2.6	OBJETIVOS DE CALIDAD	37
2.7	UBICACIÓN DE PLANTAS	38
2.8	PRINCIPALES CLIENTES	38
2.9	PRODUCTOS Y SERVICIOS	39
	2.9.1 DIVISIÓN ENVASE INDUSTRIAL Y DE ALIMENTOS	39
	2.9.2 DIVISIÓN ENVASES DE ALUMINIO	41
	2.9.3 DIVISIÓN ENVASES DE PET	43
3.	DESEMPEÑO PROFESIONAL	45
3.1	CICLO DE PROPUESTAS DE PAGO PARA FINIQUITOS Y CONTABILIZACIÓN	45
	3.1.1 REALIZAR EL REGISTRO CONTABLE (PASIVO)	47
	3.1.2 VERIFICAR LA INFORMACIÓN EN EL AUXILIAR	51
	3.1.3 PROPUESTAS DE PAGO	53
	3.1.4 COTEJO DE DOCUMENTOS CONTABLES PREVIAMENTE REGISTRADOS	59
	3.1.5 CONTABILIZACIÓN DEL FINIQUITO EN EL MÓDULO DE RECURSOS HUMANOS	59
	3.1.6 VERIFICACIÓN DE CONTABILIZACIÓN CORRECTA DE DOCUMENTOS NO. 64	
3.2	REVISIÓN Y REGISTRO DE COMPROBACIONES DE GASTOS DE COMEDOR	65
	3.2.1 REVISIÓN DE LA EMISIÓN DE CHEQUES PARA ANTICIPO	65
	3.2.2 REGISTRO DE COMPROBACIÓN	66
	3.2.3 COTEJO DE REGISTRO DE COMPROBACIÓN	68
	3.2.3 COMPENSACIÓN DE LA CUENTA DE ACREEDOR	69
3.3	CICLO DE FACTURACIÓN MENSUAL POR SERVICIOS Y EMISIÓN DE COMPLEMENTOS DE PAGO	73
	3.3.1 REGISTRO DE FACTURAS	73
	3.3.2 TIMBRADO CORRECTO	78
	3.3.3 CONTABILIZACIÓN DEL PAGO DE LA FACTURA	79
	3.3.4 TIMBRADO DE COMPLEMENTOS DE PAGO	81
4.	RECOMENDACIONES PARA LA EMPRESA	84
5.	CONCLUSIONES	86
	REFERENCIAS	88

INTRODUCCIÓN

El presente trabajo pretende describir una parte de cómo ha sido la culminación de mi enseñanza profesional, dentro de la estadía y experiencia profesional en la empresa Envases Universales de México S.A. de C.V. en el área de contabilidad general en el puesto de auxiliar contable. El uso de la información que se encuentra dentro de este trabajo profesional es simplemente para poder ejemplificar parte de la información, procesos y procedimientos internos en los cuales participo dentro de la organización.

El área de contabilidad tiene una función muy importante dentro de las empresas, puesto que, nada es más sobresaliente para los directivos de una empresa que poder tener un control de los gastos e ingresos, tener conocimiento acerca de con que activos cuenta, saber sobre la situación financiera, poder emitir reportes para hacer comparativos y predicciones futuras sobre cómo está evolucionando el negocio. Estos datos son necesarios para ofrecer una imagen real sobre la empresa tanto para los usuarios de la información en un nivel interno, así mismo para los usuarios externos (proveedores, clientes e inclusive inversionistas).

La información que proporciona el departamento de contabilidad deberá ser oportuna, clara y confiable, así mismo, no solo debe ser de utilidad para los aspectos mencionados anteriormente, si no que en la actualidad el llevar contabilidad ya es una obligación que deben cumplir las empresas. Todo esto en base a las diferentes leyes, normas y reglamentos que existen y en donde se explica la manera correcta de cómo llevar la contabilidad.

El desarrollo del trabajo inicia con el primer capítulo que comprende el marco teórico, en el cual se abarcan temas que considero de vital importancia para poder entender mejor el área en el cual me encontraba inmersa en el puesto de auxiliar contable, algunos de los temas son la historia de la contabilidad, conceptos de contabilidad, contaduría, empresa, diferencias entre contabilidad y contaduría, clasificación de las empresas, la importancia de la contabilidad en las empresas, entre otros.

En el segundo capítulo, se plasman algunos de los antecedentes más relevantes para poder conocer un poco más acerca de la historia de la empresa, misión, visión y valores con los que se rige, de igual forma se hace mención acerca de algunos de los países en donde tiene presencia Envases Universales, así como, sus principales clientes y productos.

Posteriormente, mencionaré acerca de cómo es que se lleva a cabo proceso que realizo para poder desempeñar algunas de las actividades diarias en el área de contabilidad, que van desde el ciclo para elaborar propuestas de pago por concepto de finiquitos, revisión y registro contable de comprobaciones de gastos de comedor y el ciclo para la facturación mensual y emisión de los complementos de pago.

Dentro de la descripción de los procesos, se detallan las funciones a ejecutar y también se mencionan como es que las otras áreas involucradas participan en el desarrollo de los mismos.

Es importante mencionar que el presente trabajo se apega lo más posible a la operación real de la empresa, excluyendo toda aquella información que pudiera poner en riesgo la confidencialidad de documentos, informes y cualquier dato que sea relevante para la empresa.

1. MARCO TEÓRICO

1.1 HISTORIA DE LA CONTABILIDAD

La contabilidad ha tenido presencia desde épocas muy antiguas, el hombre empezó a realizar las primeras actividades económicas a través del intercambio directo de bienes o productos entre dos o más personas sin referencia a precios lo que en ese entonces se conocía como trueque; sin embargo, con el paso de los años surgió la necesidad de conocer el valor real de lo que se estaba intercambiando. El trueque dejó de utilizarse cuando la moneda comenzó a tener una aceptación y desde ese momento todas las transacciones se concretan en dinero.

Por otra parte, las transacciones que una entidad económica realiza en el presente (sea persona física o moral) conllevan una mayor complejidad debido a que se busca satisfacer la necesidad de administrar y dar a conocer un resultado de ganancia o pérdida, es preciso decir que debido a esto hoy en día conocemos a la contabilidad como una disciplina que ayuda al manejo de información financiera y la optimización de recursos.

La evolución de la contabilidad ha sido rápida y constante, teniendo presencia en todo el mundo, es indispensable mencionar los acontecimientos que han surgido desde épocas atrás hasta nuestra actualidad, por lo tanto, considero que es conveniente dividir la historia de la contabilidad en etapas que nos permita tener una visión más clara de su desarrollo:

1.1.1 EDAD ANTIGUA

En el año 6,000 AC., comenzaban las etapas de crecimiento y desarrollo de sus actividades económicas en las civilizaciones de Egipto, Mesopotamia y Grecia, dichos acontecimientos promovieron las actividades contables y el registro de las operaciones realizadas; el escriba era el encargado de llevar los registros contables por lo que se considera que fue la primera persona que figura como contador, los registros eran llevados en tablillas de barro.

Los egipcios tuvieron un auge comercial importante que los condujo a crear funcionarios que fueran los encargados de la recaudación de tributos y a su vez crearan un sistema de control interno, se dice que en esta época surgieron los primeros antecedentes de auditoría.

En Grecia se recibían donativos en los templos, estos donativos se utilizaban para realizar préstamos al estado o a particulares generando así un incremento en el dinero, gracias a esta actividad se crearon las casas de bancas particulares y

surgieron los primeros banqueros quienes desarrollaron los primeros libros de contabilidad.

En el año 1,700 AC., surgió el Código Hammurabi el cual se trata de un compendio de leyes y normas civiles, administrativas y penales que servían para controlar y organizar a la sociedad, el código mostro un progreso en los registros contables haciendo mención por primera vez a la práctica contable.

De los años 800 A.C a 476 D.C., Roma tuvo un papel importante en el desarrollo de la contabilidad, los comerciantes utilizaban dos tipos de registros contables: “el adversaria” que consistía en una especie de libro que servía como borrador para las actividades comerciales y “el codex” en el que se anotaban los resúmenes del adversaria por un lado se encontraban anotados los “acceptum” ingresos y en el lado contrario se anotaban los “expensum” egresos.

1.1.2 EDAD MEDIA

Posterior a la caída del imperio romano existió una etapa en la que los avances y prácticas que se llevaban a cabo en épocas anteriores en temas de contabilidad se vieron estancadas y no fue hasta el Renacimiento que se tienen nuevos datos al respecto. Para esta época la iglesia fungió un papel importante ya que fue quien mantuvo en parte la práctica de llevar un registro de las operaciones económicas que se realizaban, en ese entonces los libros contables no eran obligatorios; sin embargo, se buscaba brindar confianza a los comerciantes y se creó el “Libro Ricordanze” para registro de operaciones familiares, políticas y comerciales.

Florencia y Venecia dieron gran impulso a la actividad contable a través de los extensos mercados comerciales que abrió, los grandes intercambios entre países trajeron consigo la necesidad de que la contabilidad tuviera un método mucho más adecuado al que se conocía en ese entonces; posteriormente surgieron importantes empresas que llevaron a la creación de la contabilidad por partida doble, tal cual la conocemos en la actualidad.

Uno de los más mencionados avances de esta época es la creación de los “libros auxiliares”, en estos libros los comerciantes podían registrar sus actividades contables con base en sus clientes, con el paso de los años la contabilidad necesitaba adaptarse a los cambios que iban apareciendo y gracias a esto se crearon las primeras escuelas en Florencia.

1.1.3 EDAD MODERNA

En esta época los notables avances se vieron cuando se dieron a conocer los números arábigos y la aparición de la imprenta, con la llegada de la imprenta se facilitó la divulgación de los conocimientos de las personas estudiadas acerca de la economía.

También, en esta época fue donde aparecen nombres de personas importantes en la historia de contabilidad como lo es Fray Luca Paccioli quien le dio un giro importante a la manera de llevar los registros y el control en las transacciones económicas de los negocios, y que es muy conocido por su obra “Summa de arithmetica, geometria, proportioni et proportionalita” el contenido de su obra amplió la información referente a las prácticas contables de esa época, del mismo modo su obra hace hincapié en las diferentes cuentas que se utilizan para el registro contable y explica cada una de ellas con mucha claridad, además, explica acerca de los diferentes libros que deben ser utilizados para el registro de las transacciones, habla sobre la clasificación de las cuentas por orden de importancia, entre otras cosas. Gracias a la amplia información que contiene este libro muchos profesionales en la materia lo consideran como el padre de la contabilidad.

1.1.4 EDAD CONTEMPORÁNEA

Algunos acontecimientos históricos como la Revolución Francesa y la Revolución Industrial desencadenaron un notable desarrollo económico a nivel mundial, estos acontecimientos causaron que la contabilidad tomara mayor presencia, en diferentes países surgían cambios en cuanto a métodos y técnicas contables, formas de llevar los registros, nuevas cuentas, etc. La necesidad de cubrir completamente el ámbito contable era cada vez mayor.

Finalmente, se mencionan algunas fechas importantes en la evolución de la contabilidad en México:

- El 28 de enero de 1845, se fundó la Escuela de Comercio por decreto de Santa Ana.
- En 1868, durante el gobierno de Don Benito Juárez se inauguró la Escuela Superior de Comercio y Administración.
- En 1907 Fernando Díez Barroso, presentó el primer examen profesional para Contador, convirtiéndose así en el primer Contador de México.

- El 25 de mayo de 1907 se considera la fecha de nacimiento de la profesión contable en México.
- El 11 de septiembre de 1917 se sometió al Congreso de Comerciantes un proyecto de ley con propósito de la creación de la carrera para contadores.
- El 06 de octubre de 1923, se constituyó la Asociación de Contadores Titulados, años más tarde se cambió el nombre a Instituto Mexicano de Contadores Públicos (IMCP).
- En junio de 1949, se creó el Colegio de Contadores Públicos de México.
- En 1957, se llevó a cabo la Primera Convención de Contadores y se realizó la Unificación de la Profesión Contable.
- En 1964, una comisión sentó las bases para que el IMCP fuera constituido como organismo nacional y en 1965 se aprobó.
- En 1977, el IMCP se constituyó como Federación de Colegios de Profesionistas.
- En mayo de 1998, el Comité Mexicano para la Práctica Internacional de la Contaduría (COMPIC) tomó la decisión de que el IMCP fuera la única entidad que cuenta con respaldo para poder certificar a los Contadores.
- El 21 de agosto de 2001, se fundó el Consejo Mexicano para la Investigación y Desarrollo de Normas de Información Financiera (CINIF).

1.2 CONTADURÍA

La Contaduría es una disciplina profesional desempeñada por Contadores Públicos que emplean la técnica contable para la aplicación y obtención de recursos de las entidades dando como resultado los estados financieros.

Desde mi punto de vista considero que la Contaduría es fundamental para el buen desarrollo de las entidades debido a que es una profesión que involucra conocimientos de diversas áreas, no solo contables si no también, jurídicas, tecnológicas, sociales, etc. Los grandes cambios sociales e implementaciones en leyes y reformas obligan a los contadores a que se mantengan en una constante actualización de sus conocimientos, es por esto que uno de los principales requisitos que se les solicita a los contadores una vez inmersos en el mercado laboral es que sean capaces de analizar y afrontar las diversas problemáticas que se presentan dentro de las organizaciones, ya que ellos juegan un papel importante en la toma de decisiones.

La formación profesional de los contadores es un pilar importante y necesario para que los profesionales de la Contaduría puedan adaptarse satisfactoriamente en el campo laboral, teniendo para ello conocimientos tanto técnicos, como sociales que contemplen elementos como lo es la ética del Contador. Tener en cuenta estos aspectos durante la formación va a permitir que exista una visión más completa de los contadores y estos puedan ofrecer sus servicios con mayor calidad.

En relación con lo anterior, las universidades en la actualidad buscan que los modelos de aprendizaje tengan una relación entre la teoría y la práctica, la forma en que logran esto es tomando en cuenta la actualización de los planes de estudio de acuerdo con los diversos cambios que surgen en el entorno.

La tarea del Contador en el actuar diario de la profesión está relacionada con las prácticas aprendidas en el ámbito estudiantil, pero sin duda mucho más en la experiencia profesional de acuerdo con los servicios que se estén prestando en como apoyo para las organizaciones o individual como personas físicas.

Una de las ventajas de la actividad que desempeña el Contador es que puede ser desarrollada tanto en forma independiente (ejercicio libre de la profesión), como en dependencia, ya sea en organizaciones privadas o en el sector público.

Dentro de la opción de ejercicio profesional independiente, el Contador actúa en todos los ámbitos ya sea como asesor, auditor, auxiliar en temas específicos que sean necesarios en los distintos escenarios que se le presenten y así el mismo sea quien pueda tomar decisiones al respecto.

Por otra parte, si el Contador decide ejercer su actividad con una relación de dependencia, participa en el proceso de sistemas de información de las organizaciones. Esto hace que el papel del Contador se relacione con analizar,

evaluar y comunicar información a otros departamentos buscando que en conjunto se pueda lograr la eficacia y eficiencia de los procesos y recursos; sin embargo, aquí se maneja una distribución de las actividades por áreas por lo que, el profesional no se ve involucrado al cien por ciento de todos los procesos y solo es un apoyo para la toma de decisiones de los siguientes niveles de la organización.

1.3 CONCEPTOS DE CONTABILIDAD

Diversos autores han definido a la contabilidad, algunos mencionan que es una técnica, otros afirman que se trata de una ciencia e incluso existen algunos que la definen como arte. A continuación, se presentan algunos conceptos de la contabilidad:

Específicamente, las Normas de Información Financiera (NIF) A-1 definen a la contabilidad como “La contabilidad es una técnica que se utiliza para el registro de las operaciones que afectan económicamente a una entidad y que produce sistemática y estructuradamente información financiera. Las operaciones que afectan económicamente a una entidad incluyen las transacciones, transformaciones internas y otros eventos” (Normas de Información Financiera, 2018, p. 5).

Moreno Fernández (2014), la menciona como una técnica que produce sistemática y estructuradamente información cuantitativa expresada en unidades monetarias, sobre los eventos económicos identificables y cuantificables que realiza una entidad a través de un proceso de captación de las operaciones que cronológicamente mida, clasifique, registre y resuma con claridad.

Según Riggs Henry (2004), la contabilidad es el proceso de observar, medir, registrar, clasificar y resumir las actividades individuales de una entidad, expresadas en términos monetarios, y de interpretar la información resultante.

Para Horngren, C., Smith, L. y Harrison, W. (2003) la contabilidad se define como el “Sistema de información que mide las actividades de las empresas, procesa esa información en estados (informes) y comunica los resultados a los tomadores de decisiones”.

Ayaviri, García, D. emplea la siguiente definición “La ciencia y/o técnica que enseña a clasificar y registrar todas las transacciones financieras de un negocio o empresa para proporcionar informes que sirven de base para la toma de decisiones sobre la actividad.

Las definiciones anteriores si bien no son totalmente idénticas, la mayoría de los autores concuerdan que se trata de una técnica que ayuda a la clasificación y

registro de las operaciones de las empresas cuyo fin es poder concluir con un informe que permita orientar a quienes sean responsables de la toma de decisiones sobre la entidad.

Finalmente, desde mi punto de vista, considero que se puede definir a la contabilidad como la técnica que se emplea en el registro de operaciones de una entidad con el fin de producir información oportuna y veraz en términos monetarios que sirva de base para la toma de decisiones de los usuarios de la información.

1.4 CONTADURIA VS CONTABILIDAD

Una vez definidos ambos conceptos, es importante diferenciar uno de otro. En este sentido la contabilidad la conocemos como el conjunto de técnicas y procedimientos que nos va a permitir el registro de las operaciones de una entidad con el principal objetivo de generar información relevante, oportuna y veraz para la toma de decisiones. Por otro lado, la Contaduría es considerada una disciplina, disciplina mediante la cual se aplican las técnicas y procedimientos contables de la Contabilidad.

Un aspecto muy importante de la Contabilidad es que para poder realizarla no es necesario tener tantos estudios debido a que para ejercer la actividad contable solo es necesario tener conocimientos que muchas veces son adquiridos con la práctica, a diferencia de la Contaduría que para poder ejercerla es necesario contar con un título, así como, tener conocimientos de disciplinas alternas que complementan el alcance y enfoque real de la Contaduría.

En conclusión, ambas están relacionadas entre sí, pero no son iguales como algunos suelen creer.

1.5 CONCEPTO DE EMPRESA Y CLASIFICACIÓN

De acuerdo con Ferrer, C., Dolz, C., Dasí, A., Iborra, M. (2014) “Una empresa se define como una institución en la que un conjunto de personas transforma diversos recursos en bienes y/o servicios que satisfagan necesidades humanas, con la finalidad de obtener beneficios para distribuir entre sus propietarios.” (p.4)

En base con la definición cada empresa cuenta con un conjunto de recursos humanos y materiales, estos elementos son esenciales para que las empresas puedan lograr la consecución de sus fines.

Dentro de los recursos humanos se encuentran los trabajadores que van a ser parte de la mano de obra parte fundamental para que la empresa pueda realizar la actividad a la que se dedique. Por el lado de los recursos materiales se tratan de todos aquellos elementos que constituyan materias primas y maquinas utilizadas para poder concluir los bienes o servicios y también se debe contemplar el capital intelectual.

Las empresas son parte fundamental ya que en gran medida son base del sistema económico dentro de una sociedad. Las empresas son capaces de proveer bienes y servicios necesarios a la población y a su vez generar los empleos para que esta población pueda generar dinero y así adquirirlos.

La variedad de avances tecnológicos y económicos permite que existan una gran diversidad de empresas de acuerdo con diferentes criterios podemos encontrar empresas en base a su tamaño, la constitución jurídica bajo la cual se registran, por la actividad o giro a la que se dedican o por su origen de capital.

Tabla 1.*Clasificación de empresas*

CLASIFICACIÓN			
Giro o Actividad	Industriales	Manufactureras	Bienes de producción Bienes de consumo final
	Comerciales	Mayoristas Minoristas	
	Servicios	Transporte Turismo Educación Consultoría Instituciones financieras	
Formas jurídicas	Sociedad Anónima Sociedad Cooperativa. Sociedad de responsabilidad limitada. Sociedad de capital variable Sociedad en comandita simple. Sociedad en nombre colectivo.		
Tamaño	Pequeñas Medianas Grandes		
Origen de capital	Públicas		
	Privadas	Nacionales Extranjeras Transnacionales	

Fuente: Elaboración propia.

1.6 IMPORTANCIA DE LA CONTABILIDAD EN LAS EMPRESAS

Las empresas pueden llegar a ser exitosas y pueden permanecer dentro del mercado por diferentes factores que le permitan tener estabilidad, como puede ser el posicionamiento de su marca, conocimiento de su competencia, apertura de nuevos mercados, etc. Sin embargo, cabe destacar uno de los principales y más importantes factores es el manejo de la contabilidad dentro de cualquier unidad de negocio.

La contabilidad dentro de la empresa consiste en las técnicas que los profesionales de esta área llevan a cabo para poder recabar los movimientos contables realizados durante los diferentes ejercicios fiscales y de este modo, se pueden realizar de forma eficaz los estados financieros, los cuales sirven de base para la toma de decisiones, así como realizar proyecciones de los siguientes ejercicios. Su importancia radica en las distintas formas en que puede ayudar al crecimiento de la empresa, aumento de ingresos, optimización de recursos, etc.

Es importante señalar los principales objetivos de la contabilidad en las empresas:

- Registrar en forma clara y precisa las operaciones de ingresos y egresos del ejercicio fiscal.
- Analizar los registros contables que permitan el manejo de información detallada y ordenada de los movimientos de la empresa.
- Proporcionar información oportuna y veraz de la situación financiera en cualquier momento que se requiera.
- Evaluar los bienes y deudas, así como el patrimonio con el que cuenta la empresa.
- Diagnosticar y prever futuros riesgos económicos.
- Servir como fuente de información para usuarios internos y externos de la empresa.
- Establecer estrategias que permitan el mejor funcionamiento de las distintas áreas.

Desde el momento en que se constituyen las empresas comienzan a seguir ciertos parámetros que muestren la situación económica de la empresa en cualquier momento, los objetivos enlistados anteriormente contribuyen a que las empresas tengan un buen funcionamiento, los encargados de hacer cumplir los objetivos son los contadores ya que a través de sus conocimientos van a ser capaces de:

- Identificar e implementar un sistema contable de acuerdo con las necesidades de la empresa.
- Establecer procedimientos para el registro de operaciones ya sea de forma manual o electrónica.
- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales.

- Verificar el nivel de confiabilidad de los registros en los auxiliares.
- Elaborar, analizar e interpretar los estados financieros.
- Exponer información confiable y oportuna a los directivos para la toma de decisiones.

Es importante señalar que la contabilidad está presente dentro de todas las entidades, algunas la llevan de manera formal en base a las técnicas contables que existen, mientras que otras tantas solo llevan a cabo de manera informal a través de los pocos conocimientos que tienen y en base a los razonamientos que han adquirido con su experiencia en sus negocios, de modo que, una contabilidad informal no es certera y solo produce información poco confiable.

Por otra parte, hasta el momento hemos hablado de la contabilidad en general, no obstante, la contabilidad es adaptable a las necesidades de cada empresa, las empresas emiten diferentes tipos de información financiera lo cual hace que sea muy común que encontremos diferentes ramas contables que se enfoquen a cubrir un objetivo en particular. A continuación, mencionaremos algunas de ellas:

1.6.1 CONTABILIDAD FINANCIERA

La contabilidad financiera se considera como una técnica que produce información sistemática y estructurada de las transacciones y eventos económicos de la entidad, la cual se ocupa de elaborar los registros, clasificar y concentrar las operaciones efectuadas en un periodo determinado plasmado a través de los estados financieros. El principal objetivo de este tipo de contabilidad es el de facilitar información que sea útil, oportuna y veraz para la buena toma de decisiones en el presente y en el futuro.

La información que emana de este tipo de contabilidad se enfoca en los eventos ocurridos en un periodo contable pasado, así como en hechos históricos de la empresa.

1.6.2 CONTABILIDAD FISCAL

Es la rama de la Contaduría que se refiere al cumplimiento de las obligaciones tributarias de una entidad. Se considera un sistema de información que contempla normas y procedimientos para aplicar en las etapas de planeación, preparación y presentación de la información que requieren las autoridades fiscales por lo cual este tipo de contabilidad se relaciona con la contabilidad financiera ya que con base en las operaciones económicas se obtiene información necesaria para establecer las obligaciones fiscales a cumplir en un periodo determinado.

1.6.3 CONTABILIDAD ADMINISTRATIVA

Es definida como un sistema que proporciona información financiera, basada en las técnicas contables y pueda ser utilizada por los gerentes y directivos de la empresa para la toma de decisiones y de esta manera facilitar las etapas de planeación y control. Uno de los principales fines de este tipo de contabilidad es el de hacer un análisis para comparar las actividades planeadas contra lo que realmente se logró, para buscar implementar técnicas o procedimientos que ayuden a conseguir los objetivos de la entidad.

Se enfoca en la planeación, por lo cual la información obtenida de esta contabilidad es de utilidad en el futuro.

1.6.4 CONTABILIDAD DE COSTOS

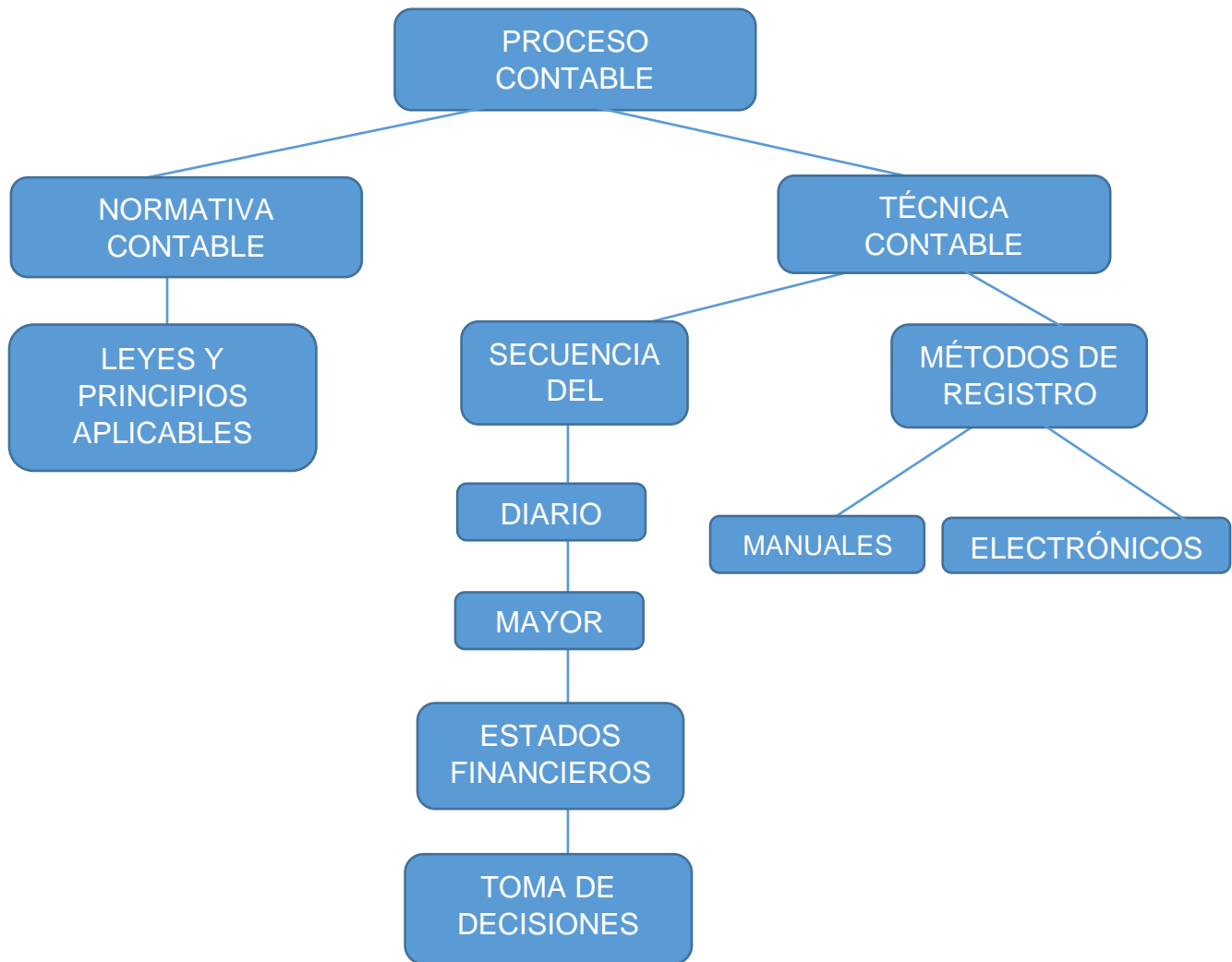
La contabilidad de costos es considerada como la mezcla entre la contabilidad financiera y la contabilidad administrativa ya que se utiliza para medir, clasificar, analizar y asignar los costos de producción, distribución y adquisición ya sea de bienes o servicios, para que sea reflejado en la utilidad obtenida por las ventas realizadas a lo largo de un periodo permitiendo de esta forma generar sistemas de valuación de inventarios y posterior realizar análisis de información que sirvan de base para una buena planeación y control dentro de la empresa.

1.7 PROCESO CONTABLE

Como se ha mencionado anteriormente, dentro de las empresas la contabilidad es indispensable para el buen funcionamiento de las mismas, por esta misma razón es necesario contar con un conjunto de etapas a través de las cuales se puedan alcanzar los objetivos para la obtención y comprobación de la información financiera de la entidad a esto se le conoce como proceso contable.

Figura 1.

Fases del proceso contable



Fuente: Tomado de *Fases del proceso contable* (p.5), por C.P. Graciela.2012, Editorial Red Tercer Milenio.

Aunque el proceso contable es un aspecto importante de la contabilidad y se sabe que está inmerso dentro de las organizaciones, es importante mencionar que el manejo de este no va a ser universal puesto que los sistemas de contabilidad varían mucho entre empresas ya que dependen de varios factores como lo son: la naturaleza o giro del negocio, el tamaño de la empresa, operaciones que maneja, el volumen de datos que utiliza, entre otros.

Siguiendo lo establecido en el mapa de las fases del proceso contable, en primera instancia nos dice que el proceso contable está relacionado con la normativa contable, que refiere a las leyes y normas aplicables a la contabilidad en México una de las principales normas vigentes a seguir en temas de contabilidad son las NIF.

De acuerdo con las NIF (2018), dentro del apartado de la Serie A “Marco conceptual” menciona lo siguiente:

La información financiera que emana de la contabilidad (...) muestra la posición y desempeño financiero de una entidad, y cuyo objetivo esencial es el de ser útil al usuario general en la toma de sus decisiones económicas. Su manifestación fundamental son los estados financieros. Se enfoca esencialmente a proveer información que permita evaluar el desenvolvimiento de la entidad, así como en proporcionar elementos de juicio para estimar el comportamiento futuro. (p.5)

Las entidades deben contar con elementos suficientes que les permitan la toma de decisiones adecuada a través de información que sea veraz y confiable, por lo anterior el objetivo de las normatividades actuales en este caso las normas de información financiera (NIF) incluyen un conjunto de pronunciamientos que ayudan a los usuarios a plasmar su información contable de manera adecuada en los estados financieros.

En lo que concierne a los postulados básicos, se debe mencionar la forma en que las NIF (2018) los consideran como “Fundamentos que configuran el sistema de información contable (...) que tienen influencia en todas las fases (...) inciden en la identificación, análisis, interpretación, captación, procesamiento, y finalmente, en el reconocimiento contable de las transacciones, transformaciones internas y de otros eventos.” (p.7)

Los postulados básicos se contemplan como los conceptos fundamentales dentro de las NIF porque como se mencionó en líneas anteriores estos dan pauta a poder explicar la delimitación y en qué momento deben reconocerse las transacciones, transformaciones internas y otros eventos que afectan económicamente a una entidad. Además, se relacionan con cualquier norma consecutiva. La NIF A-2 “Postulados básicos” los enlista conforme a lo siguiente:

1. Sustancia Económica
2. Entidad Económica
3. Negocio en marcha
4. Devengación Contable
5. Asociación de costos y gastos con ingresos.
6. Valuación
7. Dualidad Económica
8. Consistencia

A continuación, se explicará brevemente en que consiste cada postulado:

SUSTANCIA ECONÓMICA: Este postulado engloba a que el registro de las transacciones de una entidad obtenga la esencia económica de esta, por lo tanto, también debe considerar la realidad económica de la operación y no solo los aspectos jurídicos.

ENTIDAD ECONÓMICA: El postulado menciona que la entidad económica es aquella identificable que realiza actividades económicas, la cual engloba recursos humanos, materiales y financieros que coadyuvan con la toma de decisiones para el cumplimiento del fin primordial que cada entidad tiene.

NEGOCIO EN MARCHA: Este postulado hace referencia a que cualquier negocio tendrá una actividad por tiempo indefinido siempre y cuando no se mencione lo contrario dentro de la información financiera.

DEVENGACION CONTABLE: El postulado hace alusión a que cualquiera que sea el impacto que traigan consigo las transacciones realizadas por la entidad deben ser registradas en el momento preciso en el que ocurran y no precisamente en el que se realicen.

ASOCIACION DE COSTOS Y GASTOS CON INGRESOS: Deben estar debidamente identificados los costos y gastos en relación con los ingresos obtenidos en el periodo contable sin importar la fecha en que se realicen.

VALUACIÓN: Este postulado trata sobre todos los resultados financieros que se derivan de las actividades que afecten de forma económica a la entidad y de esta forma poder captar el valor económico más objetivo de acuerdo con los acontecimientos por los cuales tuvo que pasar.

DUALIDAD ECONÓMICA: El postulado menciona acerca que todos aquellos recursos que tiene la empresa deben contar con una fuente que haya permitido generarlos.

CONSISTENCIA: En este postulado menciona que a causa de que dentro de las entidades van a existir operaciones que sean parecidas entre sí, estas deberán tener un tratamiento contable de la misma forma, sin importar el tiempo en el que ocurran; siempre y cuando no haya cambiado la esencia económica.

1.7.1 LEYES Y PRINCIPIOS APLICABLES

El control de las transacciones en las empresas es fundamental, con el objetivo principal de evaluar las operaciones y posterior emitir informes que sean de utilidad de acuerdo con las necesidades específicas de los usuarios de la información financiera.

Un aspecto para considerar es que todas las personas sean físicas o morales están obligadas al pago de impuestos, sin importar su actividad y esto será de forma proporcional y equitativa a los ingresos que perciban. La obligación de llevar contabilidad en las empresas ha estado presente desde años atrás, sin embargo, la forma en cómo se debe llevar, una forma de que las empresas estén al día en los cambios que surgen, es consultar leyes y reglamentos que estén actualizados conforme a los diversos cambios de la sociedad. En México las principales leyes y reglamentos que contienen pautas para el manejo de la contabilidad en las empresas son los siguientes:

CÓDIGO DE COMERCIO

Se menciona dentro del Título Segundo “De las Obligaciones Comunes a Todos los que Profesan el Comercio”.

Capítulo III De la Contabilidad Mercantil

Artículo 33.- El comerciante está obligado a llevar y mantener un sistema de contabilidad adecuado. Este sistema podrá llevarse mediante los instrumentos, recursos y sistemas de registro y procesamiento que mejor se acomoden a las características particulares del negocio, pero en todo caso deberá satisfacer los siguientes requisitos mínimos:

- A. Permitirá identificar las operaciones individuales y sus características, así como conectar dichas operaciones individuales con los documentos comprobatorios originales de las mismas.
- B. Permitirá seguir la huella desde las operaciones individuales a las acumulaciones que den como resultado las cifras finales de las cuentas y viceversa;
- C. Permitirá la preparación de los estados que se incluyan en la información financiera del negocio;
- D. Permitirá conectar y seguir la huella entre las cifras de dichos estados, las acumulaciones de las cuentas y las operaciones individuales;
- E. Incluirá los sistemas de control y verificación internos necesarios para impedir la omisión del registro de operaciones, para asegurar la

corrección del registro contable y para asegurar la corrección de las cifras resultantes.

LEY DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA (LISR)

En su Capítulo IX “De las obligaciones de las personas morales”

Artículo 76.- Los contribuyentes que obtengan ingresos de los señalados en este Título, además de las obligaciones establecidas en otros artículos de esta Ley, tendrán las siguientes:

- I. Llevar la contabilidad de conformidad con el Código Fiscal de la Federación, su Reglamento y el Reglamento de esta Ley, y efectuar los registros en la misma.

Artículo 86.- Las personas morales a que se refiere este Título, además de las obligaciones establecidas en otros artículos de esta Ley, tendrán las siguientes:

- I. Llevar los sistemas contables de conformidad con el Código Fiscal de la Federación, su Reglamento y el Reglamento de esta Ley y efectuar registros en los mismos respecto de sus operaciones.

CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN (CFF).

Dentro se menciona en su artículo 28 que de aquellas personas que estén obligadas a llevar contabilidad deben considerar lo siguiente, entre otras cosas:

- I. Para efectos fiscales la contabilidad se integra por:
 - a) Los libros, sistemas y registros contables, papeles de trabajo, estados de cuenta, cuentas especiales, libros y registros sociales, control de inventarios y método de valuación, discos y cintas o cualquier otro medio procesable de almacenamiento de datos, los equipos o sistemas electrónicos de registro fiscal y sus respectivos registros, además de la documentación comprobatoria de los asientos respectivos, así como toda la documentación e información relacionada con el cumplimiento de las disposiciones fiscales.
- II. Los registros o asientos contables a que se refiere la fracción anterior deberán cumplir con los requisitos que establezca el Reglamento de este Código y las disposiciones de carácter general que emita el Servicio de Administración Tributaria.
- III. Los registros o asientos que integran la contabilidad se llevarán en medios electrónicos conforme lo establezcan el Reglamento de este Código y las

disposiciones de carácter general que emita el Servicio de Administración Tributaria. La documentación comprobatoria de dichos registros o asientos deberá estar disponible en el domicilio fiscal del contribuyente.

REGLAMENTO DEL CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN (RCFF).

En relación con el artículo 28 del CFF, el Reglamento del Código Fiscal de la Federación (RCFF) dentro del Capítulo IV “De la Contabilidad” en su Artículo 33 establece aspectos relevantes de la contabilidad mismos que serán, entre otros los siguientes:

- A. Los documentos e información que integran la contabilidad son:
 - i. Los registros o asientos contables auxiliares, incluyendo el catálogo de cuentas que se utilice para tal efecto, así como las pólizas de dichos registros y asientos;
 - ii. Los registros o asientos contables auxiliares, incluyendo el catálogo de cuentas que se utilice para tal efecto, así como las pólizas de dichos registros y asientos;
 - iii. Las declaraciones anuales, informativas y de pagos provisionales, mensuales, bimestrales, trimestrales o definitivos;
 - iv. Los estados de cuenta bancarios y las conciliaciones de los depósitos y retiros respecto de los registros contables, incluyendo los estados de cuenta correspondientes a inversiones y tarjetas de crédito, débito o de servicios del contribuyente, así como de los monederos electrónicos utilizados para el pago de combustible y para el otorgamiento de vales de despensa que, en su caso, se otorguen a los trabajadores del contribuyente;
 - v. Las acciones, partes sociales y títulos de crédito en los que sea parte el contribuyente;
 - vi. La documentación relacionada con la contratación de personas físicas que presten servicios personales subordinados, así como la relativa a su inscripción y registro o avisos realizados en materia de seguridad social y sus aportaciones;
 - vii. La documentación relativa a importaciones y exportaciones en materia aduanera o comercio exterior;
 - viii. La documentación e información de los registros de todas las operaciones, actos o actividades, los cuales deberán asentarse conforme a los sistemas de control y verificación internos necesarios, y
 - ix. Las demás declaraciones a que estén obligados en términos de las disposiciones fiscales aplicables.

- B. Los registros o asientos contables deberán:

- i. Ser analíticos y efectuarse en el mes en que se realicen las operaciones, actos o actividades a que se refieran, a más tardar dentro de los cinco días siguientes a la realización de la operación, acto o actividad;
- ii. Integrarse en el libro diario, en forma descriptiva, todas las operaciones, actos o actividades siguiendo el orden cronológico en que éstos se efectúen, indicando el movimiento de cargo o abono que a cada una corresponda, así como integrarse los nombres de las cuentas de la contabilidad, su saldo al final del periodo de registro inmediato anterior, el total del movimiento de cargo o abono a cada cuenta en el periodo y su saldo final.
- iii. Permitir la identificación de cada operación, acto o actividad y sus características, relacionándolas con los folios asignados a los comprobantes fiscales o con la documentación comprobatoria, de tal forma que pueda identificarse la forma de pago, las distintas contribuciones, tasas y cuotas, incluyendo aquellas operaciones, actos o actividades por las que no se deban pagar contribuciones, de acuerdo con la operación, acto o actividad de que se trate;

Retomando las etapas del mapa conceptual la técnica contable es otro aspecto para tomar en cuenta en el proceso contable, empecemos por definir a que se refiere:

La técnica contable se refiere al conjunto de métodos y procedimientos bajo los cuales se va a llevar a cabo la aplicación de la contabilidad a través de los registros de las operaciones realizadas por las empresas en un periodo determinado.

En relación con lo anterior, los registros de las operaciones de la contabilidad son parte fundamental ya que sirven como evidencia de las transacciones efectuadas por las empresas, permiten tener un control sobre los movimientos efectuados en las cuentas, estos registros deben contar con documentación que avale el ¿cómo? ¿por qué? y ¿cuándo? se realizaron los registros; por ejemplo, facturas, cheques, recibos, etc.

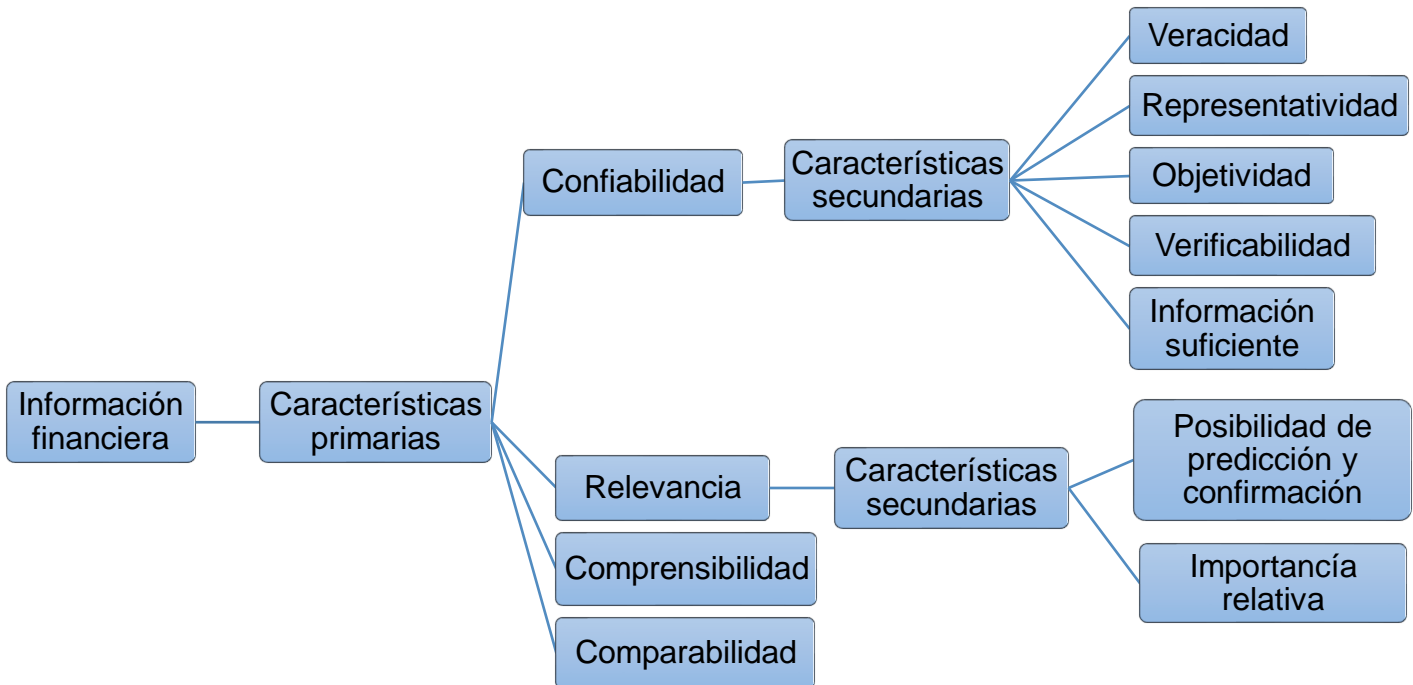
El registro de las operaciones de la entidad tiene como objetivo emitir información contable, dicha información debe contar con ciertas características que permitan satisfacer las necesidades de los usuarios de la misma.

Conforme a las NIF A-4 “Características cualitativas de los estados financieros” las características de la información financiera se clasifican en primarias incluyendo la confiabilidad, relevancia, comprensibilidad y comparabilidad. Las características secundarias orientadas a la confiabilidad son: la veracidad, representatividad, objetividad, verificabilidad e información suficiente. Las características secundarias orientadas a la relevancia engloban: posibilidad de predicción y confirmación e importancia relativa. (p.55)

1.7.2 CARACTERÍSTICAS DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA

Figura 2.

Características de la información financiera.



Fuente: Elaboración propia.

Estas características deben estar presentes dentro de la práctica de las empresas, al momento de realizar sus registros sobre las transacciones diarias, es importante hacer mención sobre a qué se refiere cada característica.

CONFIABILIDAD: La información debe permitir que los usuarios puedan fundamentarse de ella al momento de tomar sus decisiones, para que la información pueda ser confiable también debe reflejar los eventos realmente sucedidos es decir ser veraz; debe contemplar todos los aspectos de las transacciones realizadas, entre más precisa, más representativa puede ser; no debe estar influenciada por intereses de terceros si no presentarse de manera imparcial logrando que sea objetiva; tendrá que poder comprobarse y validarse; mantener elementos suficientes que permitan tener un juicio sobre los datos presentados.

RELEVANCIA: La información tiene que reflejar aquellos aspectos que sean sobresalientes de las operaciones de la entidad, se dice que la información se considera relevante cuando al ser analizada puede ayudar a predecir consecuencias futuras, derivado de eventos que ocurrieron en el pasado, así como presentar los aspectos que a juicio profesional se consideren indispensables para que el análisis de terceros no se vea afectado cuando estos lo realicen.

COMPRESIBILIDAD: La información financiera debe ser preparada de forma que facilite a los distintos usuarios el entenderla, para que esto sea posible también se debe considerar que los usuarios que consulten la información tengan conocimiento sobre las actividades que desempeña la empresa, así como capacidad de análisis. En caso de que existan información de difícil comprensión, no se excluirá de los informes solo se deberá contemplar incluir datos adicionales que ayuden al mejor entendimiento.

COMPARABILIDAD: Es la cualidad de la información que permite que los datos presentados en informes puedan ser comparados a lo largo del tiempo. La información se debe generar a través de los criterios establecidos en las NIF con el objetivo de facilitar el análisis, evaluación y toma de decisiones a los usuarios.

Por último, el mapa conceptual toma en cuenta la técnica contable donde se engloban los métodos de registro de las operaciones y estos pueden ser manuales o electrónicos.

El método tradicional de la contabilidad era llevar a cabo el registro de las operaciones de forma manual, pero con el paso de los años y el avance en la tecnología se han implementado sistemas que facilitan el registro de las operaciones en menor tiempo y con mayor precisión. Tanto los sistemas manuales como los electrónicos se deben llevar a cabo bajo los mismos criterios de contabilidad.

Los registros manuales, se refieren al método que se emplea como su nombre lo indica de forma manual utilizando anotaciones físicas que permiten tener un control al registrar en libros las operaciones diarias, también implica contar con comprobantes, archivos y cualquier documento en donde se hayan plasmado transacciones que afecten económicamente a la entidad.

Por otro lado, los métodos electrónicos implican sistemas o softwares que están diseñados específicamente para realizar los registros de las transacciones contables con el fin de tener un control de las operaciones. Los registros en este método se mantienen dentro de bases de datos lo que permite tener la información de periodos pasados y actuales en cualquier momento.

El método de registro de la forma en cómo lleva a cabo sus registros cada empresa va a depender del volumen de operaciones que tenga, una empresa que va empezando sus actividad económica puede que decida realizar sus registros de forma manual ya que no implica un costo significativo y el volumen de sus operaciones permite tener un control detallado manualmente, por otra parte, las grandes empresas tiene un mayor volumen de transacciones lo que les dificulta el poder tener registros manuales, es por esta razón que estas empresas optan por invertir en un sistema electrónico que ayude a disminuir la carga de trabajo, tener un mayor control de las cuentas y a simplificar parte del proceso contable.

1.8 ÁREAS FUNCIONALES EN LAS EMPRESAS

Dentro de las organizaciones es de vital importancia contar con una estructura organizacional, muchas veces esta estructura se basa en las diferentes funciones que desempeña cada área, estas áreas surgen de acuerdo con las necesidades de cada organización, por lo tanto, no se puede definir cuales áreas deben encontrarse en las empresas y cuáles no.

Figura 3.

Áreas funcionales en las empresas.



Fuente: Elaboración propia.

1.8.1 RECURSOS HUMANOS

El área de recursos humanos tiene varias funciones, es el departamento que se encarga de contratar, seleccionar y capacitar al personal, pero una de sus principales funciones es la de ayudar a aumentar la productividad del recurso humano, esto se logra a través de un análisis de cada individuo buscando la optimización y coordinación de los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia de cada individuo, con el objetivo de obtener resultados eficientes en el desarrollo de su actividad.

1.8.2 FINANZAS

Es el departamento que se encarga de la obtención de recursos para el funcionamiento de la empresa, así como de coordinar de qué manera se van a repartir dichos recursos, con el propósito de aumentar el valor de la empresa.

Así mismo, en este departamento se encuentran otras áreas como lo son contabilidad encargada del registro de operaciones de la entidad, clasificación de la información; tesorería quienes se encargan de organizar y distribuir el flujo de efectivo para cubrir con obligaciones y necesidades de la empresa, por ejemplo, el pago de proveedores, transacciones bancarias, cobro a clientes.

1.8.3 PRODUCCIÓN

En esta área su principal objetivo es la transformar las materias primas, materiales o recursos en productos terminados a través de un proceso productivo. Además, en este departamento también se contemplan actividades como la distribución en donde se engloban las técnicas y procedimientos de cómo se van a distribuir los productos desde que se encuentran en la entidad y hasta que llegan al consumidor final, la logística se encarga de realizar análisis para colocar el producto exactamente en donde existe demanda de acuerdo con las necesidades del entorno.

1.8.4 VENTAS

Es un área que busca analizar aspectos como publicidad factor clave para que el producto sea llamativo ante los usuarios y estos lo consuman, el proceso de ventas abarca desde la planificación del producto hasta el momento en que se concreta la venta, los sistemas de ventas comprenden la forma en que las empresas van a permitir que se distribuyan los productos en los puntos de venta, de igual forma abarca los softwares que ayudan a emitir reportes que sirvan a los usuarios de la información.

1.8.5 SOPORTE E INFORMÁTICA

En la actualidad, la mayoría de las empresas cuentan con sistemas tecnológicos que ayudan a alcanzar el objetivo de su actividad, por esta razón el contar con un área de soporte dentro de las organizaciones se ha vuelto indispensable, es un departamento donde sus principales actividades son el diseño de sistemas, mantenimiento, actualización de bases de datos, etc. Dichas actividades ayudan a tener un buen manejo y control de la información, lo cual permite que la toma de decisiones de los niveles más altos se torne menos compleja.

2. HISTORIA EMPRESA

2.1 HISTORIA ENVASES UNIVERSALES DE MÉXICO

En un inicio la empresa fue fundada como Zapata Envases S.A. de C.V. para efectos del presente trabajo, fue fundada por el señor Isaías Zapata Guerra y su hijo Isaías Zapata Oscoz, en junio de 1993. Esta sociedad se estableció en un predio de 104,000 metros cuadrados en el municipio de Cuautitlán en el Estado de México. Comenzando sus operaciones en mayo de 1994 con la producción de envases plásticos para la industria química y de alimentos.

En el año de 1995 inició operaciones la división acero para producir envases de tres piezas para la industria alimenticia, botes de acero y polietileno para pinturas y químicos y cubetas de polietileno para la industria en general, ese mismo año inició operaciones la planta de Mazatlán, Sinaloa, produciendo envases de tres y dos piezas para alimentos.

En 1998 se inicia con la construcción de una planta dedicada a la producción de botellas de PET para la industria de bebidas y refrescos, con una planta ubicada en el mismo predio de Cuautitlán, Estado de México.

En el mes de diciembre de 2001 se construyó la segunda planta de la división PET, localizada en la Ciudad de Apizaco en el estado de Tlaxcala junto a las instalaciones de uno de sus principales clientes; en este mismo año se empezó la construcción de una tercera planta para PET en el puerto de Mazatlán Sinaloa la cual fue suspendida más tarde.

En el 2003, se adquirió a la empresa Envases Universales de México, S.A. de C.V. a un grupo de bancos, incorporándose los envases de aluminio, siendo así la primera planta de la división aluminio del Grupo. La empresa se dedicaba a la fabricación de latas de aluminio para la industria de refrescos, jugos y cervezas ubicada en El Salto, Jalisco.

En el 2004 por decisión del Consejo de Administración se fusionó la sociedad Zapata Envases S.A. de C.V. con la sociedad Envases Universales de México S.A. de C.V. conservando el nombre de esta última, modificando el régimen social quedando así lo que hoy se conoce como Envases Universales de México S.A.P.I. de C.V. Conformando con ella la integración de un Grupo Industrial con operaciones en tres divisiones: Línea General y Alimentos, Pet y Aluminio.

Adicional en este mismo año, se construyeron dos plantas, la de garrafones de 208 litros y la de garrafones de 19 litros para agua, ubicadas en un predio cercano a la Matriz en Cuautitlán.

En mayo de 2004, se hizo la adquisición de la división lamina de FEMSA, empresa denominada como Compañía de Latas S.A. de C.V. quien se dedicaba a la

producción de envases metálicos para el empaque de productos del mar, la cual se ubicaba en Ensenada, Baja California y que posteriormente fue trasladada al Puerto de Mazatlán, Sinaloa.

En abril del año 2005, el Grupo adquirió de la organización Pepsi Cola, la sociedad denominada Empaques Sewell, S.A. de C.V., empresa dedicada a la fabricación y venta de preformas y botellas de PET.

En el 2006, se inició la expansión del Grupo Envases Universales al extranjero con la apertura en Guatemala de la empresa Envases Universales de Centroamérica S.A., encargada de producir y comercializar latas de aluminio para la industria de bebidas carbonatadas, jugos y cerveza.

Durante el mismo año, por decisión del Consejo de Administración tanto la empresa Empaques Sewell, S.A. de C.V. como la Compañía Mexicana de Latas S.A. de C.V., se fusionaron en la sociedad Envases Universales de México S.A.P.I. de C.V. subsistiendo esta última.

En el 2007, se formalizó en Guatemala un negocio en participación con el fabricante internacional de empaque Ball anteriormente Rexam, dando origen a un “Joint Venture” a través de la empresa denominada Envases Universales de Centroamérica Rexam, S.A.

En septiembre de 2008, se adquirió un grupo de empresas encabezado por la sociedad Industrias Innopack, S.A. de C.V. ubicada en el Salto, Jalisco. Grupo dedicado a la fabricación y venta de preformas y botellas de PET para la industria de bebidas carbonatadas y embotellado de agua. Este Grupo fue el segundo más grande de México en la fabricación de este tipo de productos.

Con la adquisición del grupo, la empresa Envases Universales de México S.A.P.I. de C.V. se posicionó como uno de los dos principales fabricantes de preformas y botellas de PET en México.

Industrias Innopack S.A. de C.V. contaba con 14 plantas distribuidas geográficamente en las localidades donde se ubicaban los principales embotelladores de bebidas carbonatadas y agua; de las 14 plantas adquiridas, 10 están en México y 4 en Colombia.

En julio de 2011, se adquiere el Grupo danés denominado Glud & Marstrand; el cual se divide en tres: Glud & Marstrand, G&M Media Packaging y la empresa conjunta Hanil G&M.

La empresa Glud & Marstrand es una de las principales fabricantes de envases metálicos para productos alimenticios como carne, leche, productos de mar, galletas, entre otros.

G&M Media Packaging está especializado en soluciones exclusivas de envasado de medios metálicos, por otra parte, Hanil G&M tiene su sede en Corea del Sur y está especializada en envases metálicos para productos cárnicos.

El Grupo Glud & Marstrand tiene 8 plantas ubicadas en Dinamarca, Suecia, Corea del Sur y Estados Unidos.

Más tarde en el 2013, hubo un gran número de empresas rusas que buscaba los servicios de Glud & Marstrand, por lo cual se optó por abrir una oficina comercial en Moscú con el propósito de mejorar su servicio y accesibilidad a la clientela de dicha zona.

Durante este año, Laura Zapata fue nombrada directora ejecutiva y presidenta de EUM, en honor a su padre, quien fundó la empresa en 1993.

Con el objetivo de fortalecer el posicionamiento del mercado de los productos de PET en EE.UU., en el año 2014 se adquirió la empresa estadounidense Devtech con sede en New Hampshire, EE.UU.

Devtech es un importante proveedor de tecnología independiente especializado en preformas de PET personalizadas y soluciones de botellas que atiende a muchas de las marcas de alimentos y bebidas más reconocidas de EE.UU.

Esta adquisición permitió que la división PET de Envases Universales ahora tenga producciones en México, Colombia y Estados Unidos y a su vez atiende a clientes en América del Norte, Central y del Sur.

En el 2015, con el fin de servir al mercado estadounidense con productos de línea general, se estableció una operación en Ohio, EE.UU. La nueva unidad de negocios fue denominada UniCan y se dirige al mercado con soluciones de empaques confiables a un precio competitivo.

La planta de UniCan se establece con la última tecnología de producción y cuenta con instalaciones de vanguardia que incluyen un laboratorio interno y una imprenta.

Durante el mismo año, Envases Universales a través de una de sus subsidiarias y en conjunto con Ball, completó la adquisición de Envases Universales Istmo S.A. (Endelis), dedicada a la fabricación de latas para bebidas en Colón, Panamá.

En 2017, se abrió una nueva planta de latas de bebidas en Hunucmá, Yucatán. La planta está estratégicamente ubicada para abastecer el mercado de latas en la zona sur de México, las islas Caribe y Sudamérica.

En el 2019, Plásticos “ZG” adquirió a través de su filial europea Glud & Marstrand AS de Coöperative GEM Benelux B.A. y accionistas minoritarios 100% de las acciones de Pack2Pack International B.V. con domicilio social en Halsteren, Holanda.

Con dicha adquisición se busca mejorar el posicionamiento comercial en Europa de la mano de la búsqueda de una estrategia de crecimiento global ampliando la huella dentro del mercado de envases industriales y de alimentos.

Grupo Envases Universales está conformado por un grupo de unidades de negocios cuyo principal objetivo es atender con alta calidad y servicio a la industria de bebidas, alimentos, pinturas, solventes y químicos en general.

Actualmente cuenta con 8,057 empleados y se integra por 51 plantas, 3 oficinas de venta y 5 centros de distribución de aproximadamente un millón de metros cuadrados tienen instalaciones estratégicamente distribuidas en México, Guatemala, Colombia, Estados Unidos, Dinamarca, Suecia, Panamá, España, Uruguay y Brasil.

2.2 VISIÓN

Ser una compañía de calidad total; en las plantas, en nuestros productos, procesos, en la actitud de servicio, en el trabajo en equipo y en toda nuestra organización, actuando con el profesionalismo y buscando siempre la excelencia, de tal forma, que seamos considerados los mejores fabricantes de envases y productos afines, siempre buscando ser líderes en el mercado.

2.3 MISIÓN

Satisfacer la demanda de envases para la industria en general, proporcionando a nuestros clientes productos que cumplan sus requerimientos, con el fin de lograr el beneficio de accionistas, colaboradores y de la comunidad.

2.4 VALORES

Los cinco principales valores en los que se basa la empresa son:

- **CALIDAD:** En Envases Universales siempre buscamos satisfacer las necesidades de nuestros clientes.
- **ACTITUD DE SERVICIO:** Trabajamos para exceder las expectativas de nuestros clientes, brindando un trato sobresaliente y fuerte compromiso en lo que hacemos.

- **TRABAJO EN EQUIPO:** El conjunto de nuestros talentos nos lleva a la cima de nuestros sueños.
- **PROFESIONALISMO:** Se refiere a la responsabilidad, seriedad, constancia, involucramiento, entrega, dedicación y esmero que cada integrante del equipo de trabajo proporciona.
- **EXCELENCIA:** Somos constantes en nuestros ideales y luchamos por ellos para alcanzarlos.

2.5 POLITICA INTEGRAL

En Envases Universales trabajamos en equipo, estableciendo compromisos de prevención para la seguridad y salud ocupacional del personal expuesto a los riesgos de las actividades vinculadas a la fabricación de envases para alimentos y la industria en general, los cuales son elaborados con Calidad e Inocuidad para la satisfacción del cliente, minimizando y controlando los impactos hacia el medio ambiente, cumpliendo los requisitos legales, reglamentarios y otros que apliquen a sus actividades, mejorando continuamente los procesos a través de metas y objetivos.

2.6 OBJETIVOS DE CALIDAD

Van encaminados en primera instancia a atender con alta calidad y servicio a la industria de alimentos, bebidas, lubricantes, pinturas y químicos en general de la siguiente manera.

- Trabajar en equipo para solucionar las no conformidades, fomentar las buenas relaciones y el espíritu de cooperación.
- Realizar nuestras actividades como lo establecen los procedimientos, para lograr la mejora continua de los procesos y el cumplimiento de los requisitos de nuestros Clientes.
- Fabricar productos inocuos que no afecten la salud del consumidor.

2.7 UBICACIÓN DE PLANTAS

Envases Universales ha logrado un significativo crecimiento, de tal forma que comprende 71 plantas de producción en México, Colombia, Guatemala, Panamá, Brasil, Uruguay, EUA, Dinamarca, Suecia, Austria, Alemania, Hungría, Países Bajos, Suiza, Reino Unido y Corea del Sur.

Tabla 2.

Ubicación plantas de Envases Universales.

EUROPA	NORTEAMÉRICA	ASIA	SUDAMÉRICA
Dinamarca Suecia Los países bajos Alemania Austria Suiza Hungría Reino Unido	México Estados Unidos de América.	Corea del Sur	Colombia Guatemala Panamá Brasil Uruguay

Fuente: Elaboración propia con datos de la página web de Envases Universales.

2.8 PRINCIPALES CLIENTES

Dentro de los principales clientes se encuentran:

- ❖ Pinturas Berel S.A. de C.V.
- ❖ Coca-Cola FEMSA, S.A.B. de C.V.
- ❖ Herdez S.A. de C.V.
- ❖ Empacadora San Marcos S.A. de C.V.
- ❖ Comercial Mexicana Pinturas (COMEX)
- ❖ Empresas Aga.
- ❖ Productos del Monte S.A. de C.V.
- ❖ Pescados Industrializados S.A. de C.V.
- ❖ Sabomex S.A. de C.V.
- ❖ Anderson Clayton & Co.
- ❖ Ganaderos Productores De Leche Pura, S.A. de C.V.
- ❖ DuPont México S.A. de C.V.
- ❖ Jugos del Valle, S.A.P.I de C.V.
- ❖ Jugomex, S.A. De C.V.
- ❖ Pinsa Comercial S.A. de C.V.
- ❖ Comercializadora Pepsico México, S. de R.L. de C.V.
- ❖ Sayer Lack Mexicana, S. A. de C. V.
- ❖ Comercial Roshfrans, S.A. de C.V.
- ❖ Quaker State, Aceites Superfinos S.A. DE C.V.

2.9 PRODUCTOS Y SERVICIOS

Dentro de Envases Universales se invierte primordialmente para mantener las instalaciones en las mejores condiciones y así poder asegurar el desarrollo continuo, buscando siempre mantener la capacidad de respuesta a las cambiantes necesidades de los clientes de cada una de las divisiones: Envasado PET, Envasado de aluminio para bebidas y la línea de alimentos y general.

Se desarrollan avances con una estrecha colaboración con los clientes y proveedores para producir y entregar soluciones de empaques competitivas que ayuden a maximizar la capacidad productiva de los clientes y a su vez mejoren la experiencia del usuario final.

Envases Universales cuenta con un equipo multidisciplinario de especialistas que tienen gran experiencia en materiales y envasado que garantizan un desarrollo de soluciones de envasado de alta calidad, que comprende desde el diseño incluyendo la eficiencia de llenado sin dejar de lado la seguridad del producto y la más alta calidad del producto terminado.

A continuación, se muestran algunos de los productos y servicios novedosos que se han implementado en las diferentes divisiones:

2.9.1 DIVISIÓN ENVASE INDUSTRIAL Y DE ALIMENTOS

Latas Hansa

Una lata cónica Hansa de aluminio para mariscos, diseñada para un fácil y confiable soldado y un proceso de producción más rápido.

La lata Hansa se encuentra disponible en las versiones de 170 ml. y 198 ml. y ha sido introducida por Envases Europa como respuesta a la demanda del mercado.

Figura 4.

Lata cónica Hansa.



Fuente: Tomada de la página web de Envases Universales.

Latas de pintura apilables

Se han desarrollado latas de pintura apilables en respuesta a la demanda de los comerciantes minoristas. Estas latas son de más fácil manejo para el personal de la tienda y mejoran las posibilidades de buena presentación del producto en la tienda.

Figura 5.

Lata de pinturas apilables



Fuente: Tomada de la página web de Envases Universales.

Caja de regalos SteelBook

Envases media ha lanzado un nuevo y exclusivo empaque diseñado especialmente para tarjetas de regalo y tarjetas de regalo corporativas de alta categoría.

La caja puede ser decorada con sofisticadas impresiones metálicas, estampados tanto en el interior como en el exterior. Esto ofrece gran flexibilidad en el diseño del empaque y da al consumidor una mejor experiencia mejor de las tarjetas de regalo.

Figura 6.

Caja de regalos SteelBook



Fuente: Tomada de la página web de Envases Universales.

2.9.2 DIVISIÓN ENVASES DE ALUMINIO

Lata ligera estándar

Se ofrece una opción de mayor capacidad al ampliar la gama de lata estándar con una lata de 16 oz. La nueva lata no solo ofrece la presentación de otro tamaño sino también otra alternativa de lata ligera en el mercado.

Su superficie más delgada requiere menos material, pero al mismo tiempo, mantiene las características requeridas de desempeño en términos de resistencia a la presión y vida en exhibición.

Figura 7.

Lata ligera estándar



Fuente: Tomada de la página web de Envases Universales.

Impresión en alta definición

Se ha invertido en un equipo de impresión de última tecnología para las latas de aluminio para bebidas. La cual permite ofrecer a los clientes la impresión de diseños con elementos gráficos más finos sin pérdida de calidad con detalles sumamente nítidos.

Esto da mayores opciones a diseños más creativos y atractivos apoyando la originalidad de la marca, su impacto en el exhibidor y es una herramienta más que fortalece la lealtad hacia la marca.

Figura 8.

Impresión en alta definición



Fuente: Tomada de la página web de Envases Universales.

Tapa XO.

La tapa XO es una nueva solución para latas que puentea las latas tradicionales de bebidas y las demandas de la “generación en movimiento”. Este diseño responde a las necesidades de un estilo de vida en movimiento creciente. Su bebida está disponible en cualquier momento ¡siempre fresca, siempre segura!

La solución XO es compatible con sus líneas de llenado ya existentes y se proporciona en colaboración con la firma XOLUTION.

Figura 9.

Tapa XO



Fuente: Tomada de la página web de Envases Universales.

2.9.3 DIVISIÓN ENVASES DE PET

Frascos de PET apilables

Se rediseño la base del frasco para que embone perfectamente con la tapa, Envases ha mejorado la estabilidad de sus frascos apilables de PET.

La solución de frascos apilables de Envases Universales no sólo hace más atractivo la exhibición en los anaqueles, sino también beneficia a los minoristas al permitir un mayor número de envases y un mejor uso de los anaqueles.

Figura 10.

Frascos apilables



Fuente: Tomada de la página web de Envases Universales.

Protección UV en envases

Se implementaron soluciones de envasado en PET que cumplan con la demanda de propiedades de protección UV y que al mismo tiempo no afecten la reciclabilidad.

Esto se orienta a productos que son altamente sensibles a los rayos UV, permitiendo una vida de anaquel más prolongada y conservación natural evitando cambios de color y degradación de sabor y aroma.

Figura 11.

Envase con protección UV



Fuente: Tomada de la página web de Envases Universales.

Diseños de asas

A través de una nueva tecnología de soplado, Envases Universales le ofrece la posibilidad de combinar una atractiva y ergonómica solución de envase con asa, con un envase transparente de atractivo diseño de gran capacidad.

Esto le brinda la posibilidad de ofrecer a su cliente una solución de envasado muy amigable en botellas de 2 a 4 litros con diseños transparentes.

Figura 12.

Envases con asas



Fuente: Tomada de la página web de Envases Universales.

3. DESEMPEÑO PROFESIONAL

3.1 CICLO DE PROPUESTAS DE PAGO PARA FINIQUITOS Y CONTABILIZACIÓN

Cada semana las áreas de Recursos Humanos (Nóminas) y Cuentas por Pagar realizan un presupuesto estimando los gastos de la siguiente semana, en dicho presupuesto el área de cuentas por pagar considera conceptos como son:

- Pago de proveedores.
- Anticipos de proveedores.
- Reembolsos de caja.
- Gastos de viaje/funcionarios y empleados.

Mientras que RRHH, dependiendo de la semana puede englobar conceptos como son:

- Pago de nóminas.
- Bonos.
- Finiquitos.
- Devoluciones de caja de ahorro.
- Pensiones alimenticias.
- Ayuda mutua por defunción.
- Cuotas sindicales.
- Descuentos por lentes o teléfono.
- Vales de despensa.
- Pago de FONACOT, impuestos, IMSS, INFONAVIT o SAR.

Con base en los presupuestos de cada área se considera una estimación de fondos global, la cual se cubre mediante la cobranza del fondeo semanal de las facturas que se generan mensualmente. Tal estimación se hace del conocimiento a las áreas de Controlaría Interna y Tesorería, quienes aprueban la previsión de los gastos.

Conforme a lo expuesto, los martes de cada semana, el área de RRHH (nóminas) envía al área contable por correo electrónico la solicitud para que el jefe de Nóminas autorice los finiquitos de la semana. Una vez autorizados los finiquitos, el área de Contabilidad se encarga de proporcionar la liberación de los finiquitos para propuesta de pago por vía cheque, lo cual se debe verificar de acuerdo con el importe de finiquitos total por sociedad contra el presupuesto que solicitan previamente el viernes. Es importante mencionar que pueden existir dos supuestos una vez que se verifica la información:

1. En caso de que el importe de los finiquitos fuera mayor al presupuesto solicitado, se debe tomar nota y notificarlo a la encargada del área de

Contabilidad para que considere un fondeo extraordinario para cubrir con todos los gastos previstos con anterioridad.

2. Contrariamente, si el importe total de los finiquitos no supera el presupuesto de gastos solicitado, entonces se procede a confirmar la liberación a los coordinadores de nóminas para que continúen con el proceso de solicitud de cheques.

Posteriormente, Nóminas hace llegar la solicitud a Contabilidad para la emisión de los cheques correspondientes mediante el siguiente proceso:

El departamento del área contable al que pertenezco está encargado de todos los procedimientos relacionados con dos sociedades: una que incluye al personal administrativo; y, otra que incluye al personal operacional de las distintas plantas del país. Estas se conforman por 3 centros de beneficios: Alimentos y Línea General (ALG), Polietileno Tereftalato (PET) y Aluminio (ALU). Nuestra área se encarga de lo del Ce.Be. ALG, mientras que el departamento del área contable de Guadalajara se encarga de lo relativo con PET.

Por correo electrónico Nóminas segmenta la información haciendo referencia a los encargados del área respectiva, para que cada uno se encargue de realizar la parte del proceso, indicando lo proporcional a la sociedad y centro de beneficios a su cargo. Enlistan en una tabla los finiquitos solicitados para cheques colocando el número de nómina, nombre del empleado o beneficiario e importe y adjuntan como soporte un pdf con los finiquitos correspondientes. Se debe revisar con detalle la información contenida en las tablas contra los datos proporcionados que se encuentran dentro del finiquito, para realizar los documentos contables. La información por corroborar es la siguiente:

- Nombre de la sociedad bajo la cual se realizará la provisión (pasivo), la cual puede ser para personal del corporativo o para personal de plantas.
- Nombre del empleado o en su caso el nombre del beneficiario a quien se le entregará el cheque o cheques.
- Número de nómina.
- Registro Federal de Contribuyentes (RFC).
- División.
- Importe por pagar, y si se realizaran uno o más cheques.

Nota: En ocasiones el finiquito puede ser solicitado a nombre de un beneficiario distinto al empleado, también el trabajador puede solicitar más de un cheque, donde el importe de los cheques sea la suma del importe total del finiquito. En este caso se indica si los cheques se llevan por el empleado/beneficiario, o si estos son endosados.

Una vez que se coteja la información se sigue con el proceso:

3.1.1 REALIZAR EL REGISTRO CONTABLE (PASIVO)

En el programa SAP Logon 730, se ingresa a la transacción F-43 “Registrar factura acreedor”. Al ingresar en esta transacción se llenan los datos de la primera pantalla:

- Fecha de documento: Fecha del día en que se registra el pasivo.
- Clase de documento: Por default al seleccionar la transacción se genera un documento tipo KR (el cual indica que es para un acreedor).
- Sociedad: Se identifica a cuál de las dos sociedades pertenece (personal administrativo o de planta).
- Fecha de contabilización: Por lo regular se considera la misma fecha del documento.
- Moneda T/C: Indica el tipo de moneda (MXN, USD, EUR).
- Referencia: Se colocan los apellidos del trabajador, esto ayuda a tener mayor visibilidad de la información en los auxiliares.
- Texto de cabecera: Se coloca el concepto por el cual se está realizando el registro.

Figura 13.

Pantalla SAP registrar factura acreedor

Registrar factura acreedor: Datos cabecera					
Documento apartado	Mod.Input	<input checked="" type="checkbox"/> Entrada rápida	<input type="checkbox"/> Contabilizar con modelo	<input type="checkbox"/> Opciones tratamiento	
Fecha documento	22.10.2019	Clase	KR	Sociedad	1180
Fecha contab.	22.10.2019	Período	10	Moneda/T/C	MXN
Nº documento				Fe.conversión	
Referencia	ALVAREZ HERNANDE			Nº multisoc.	
Txt.cab.doc.	FIN EMPLEADO 5789				
Div.interloc.					

Primera posición del documento	
CvCT	31
Cuenta	VARIOSFYE
CME	<input type="checkbox"/>
CIMov	<input type="checkbox"/>

Fuente: SAP Envases Universales.

- ClvCT: Es una clave de dos caracteres que determina si una imputación corresponde al Debe o al Haber. También si la cuenta a imputar corresponde a cuenta de mayor, acreedor, deudor, activo fijo o material.
- Cuenta: Indica la cuenta contable en la cual se verá reflejado el importe.

Nota: Va a depender del registro que se realice para poder identificar la clave correcta. Cuando se genera un pasivo la ClvCT que se ocupa es un abono (31) a la cuenta VARIOSFYE (es una cuenta genérica para acreedores lo cual permite no hacer tan extenso el catálogo de cuentas) porque sólo se provisiona el importe a pagar del finiquito.

En la pantalla número dos se deben completar los campos de:

- Nombre: Nombre del empleado o beneficiario.
- Calle: Información del domicilio en donde se realiza el registro.
- Población: Municipio al que pertenece la sociedad.
- Código postal.
- No. de identificación fiscal 1: RFC del empleado o beneficiario.
- Habilitar con persona física (si no se habilita no dejara avanzar a la siguiente pantalla).

Figura 14.

Pantalla SAP registro de dirección y banco

The screenshot shows the SAP interface for recording creditor invoice data. The title bar indicates 'Registrar factura acreedor: Dirección y datos del banco'. The form is organized into several sections:

- Acreeedor:** VARIOSFYE, FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS, Cta.may 2104040
- Sociedad:** 1180, ADMINISTRACION DE SERVI
- Posición 1 / Datos del interlocutor comerci:**
 - Tratamiento: [Empty]
 - Nombre: ALVAREZ HERNANDEZ CESAR OMAR
 - Calle: CAMINO DE GUADALUPE
 - Apartado: [Empty] Apdo.sin núm. CP del apartado: [Empty]
 - Población: [Empty] Código postal: [Empty]
 - País: MX Región: [Empty]
- Banking and Tax Information:**
 - Clave de banco: [Empty] País del banco: MX
 - Cuenta bancaria: [Empty] Clv.ctrl.bancos: [Empty]
 - Referencia: [Empty] Clave instrucc.: [Empty]
 - Nº ident.fis.1: [Empty] Clave notif.ISD: [Empty]
 - Nº ident.fis.2: [Empty] Clase impuesto: [Empty]
 - NIF 3: [Empty] Tipo NIF: [Empty]
 - NIF 4: [Empty] Persona física
 - Tipo de operaci: [Empty] Recargo equiv.
 - Tipo de industr: [Empty] Sujeto a IVA
 - Representante: [Empty]

Fuente: SAP Envases Universales.

En la pantalla número cuatro, se llenan los mismos campos que en la pantalla número tres:

- Importe: El importe del finiquito a pagar.
- División: Dependerá de la sociedad y planta donde fueron contratados.
- Asignación: Indica la fecha del día del registro.
- Texto: Se especifica el motivo por el cual se está realizando el registro.

Figura 16.

Pantalla SAP contra cuenta a afectar

The screenshot shows the SAP interface for adding a major account position. The title bar reads "Reg. Factura acreedor: Añadir Posición de cta. mayor". Below the title bar, there are several icons and a search bar. The main form area contains the following fields and values:

- Cuenta de mayor: 2107010 SUELDOS POR PAGAR
- Sociedad: 1180 ADMINISTRACION DE SERVI
- Posición 2 / Contab.Debe / 40
- Importe: * [] MXN
- Sin descuento
- División: 1081
- DivInterloc: []
- CeBe: []
- Área funcional: []
- Asignación: 22.10.2019
- Baja act.fijo:
- Texto: FIN EMPLEADO 5789 ~~ALVARO HERNANDEZ CESAR CHAN~~
- Posición de documento siguiente: CivCT Cuenta [] In.CME ClMov Soc.nueva []

Fuente: SAP Envases Universales.

Una vez capturados estos datos, se revisa el resumen del documento corroborando la información. Si algún dato es incorrecto, es posible hacer cambios antes de generar el documento, de ser correcta la información se contabiliza y anota el número de documento que se genera y se muestra en la parte inferior de la pantalla para posteriormente compartirlo a los solicitantes.

Figura 17.

Pantalla SAP resumen póliza

CC	Div.	Cuenta	MXN	Importe	Imp-IVA
001	31	1081 VARIOSFYE FUNCIONARIOS Y EMPL		9,858.70-	**
002	40	1081 0002107010 SUELDOS X PAGAR		9,858.70	

Fuente: SAP Envases Universales.

Después de realizar la captura de todos los documentos contables de los finiquitos de la semana de ALG, si hubo finiquitos de PET, se espera a que la encargada de esta parte del proceso comparta los números de documentos que haya generado y se revisa que la información sea correcta (ya que quien realiza lo correspondiente a PET solo realiza los registros contables y el área de Contabilidad Corporativa se encarga de seguir el proceso), de ser así se procede a:

3.1.2 VERIFICAR LA INFORMACIÓN EN EL AUXILIAR

Se accede a la transacción FBL1N “Lista de acreedores” y se completan los datos:

- Acreedor: Nombre del acreedor con el cual se crearon los documentos contables (VARIOSFYE).
- Sociedad: Sociedad en la que se realizaron los registros.
- Partidas abiertas: Se habilita la opción y se coloca la fecha en que se realizaron los registros.

Se ejecutan los datos.

El auxiliar muestra todos los registros que están pendientes de compensar, aquí se pueden visualizar todos los documentos contables creados en el día y bajo qué conceptos, se verifica la información del importe de cada finiquito, nombre del

beneficiario, división, por último, el importe global a pagar. Una vez que se revisa que la información es correcta, se procede al siguiente paso:

Figura 18.

Pantalla SAP auxiliar sueldos por pagar

St	Asignación	N° doc.	Div.	Clase	Fecha doc.	CT	Importe en ML	ML	II	Doc.comp.	Texto
✓	20191008	100013341	2081	NO	14.10.2019	50	27,751.08-	MXN			
*		100013341					27,751.08-	MXN			
□	20191014	100013342	1082	NO	14.10.2019	50	50,950.74-	MXN			FINIQUITO 1326 CRUZ TOVAR FELIPE
*		100013342					50,950.74-	MXN			
□	20191014	100013343	1082	NO	14.10.2019	50	25,989.84-	MXN			FINIQUITO 2292 LOPEZ MARTINEZ ERIBERTO
*		100013343					25,989.84-	MXN			
□	20191014	100013344	1082	NO	14.10.2019	50	21,247.45-	MXN			FINIQUITO 4425 RODRIGUEZ PAREDES RAUL ALEXIS
*		100013344					21,247.45-	MXN			
□	20191014	100013345	1082	NO	14.10.2019	50	1,368.02-	MXN			FINIQUITO 7728 BUSTOS FONSECA HUGO
*		100013345					1,368.02-	MXN			
□	20191014	100013346	1081	NO	14.10.2019	50	8,300.00-	MXN			
✓	20191014	100013346	1084	NO	14.10.2019	50	17,790.00-	MXN			
□	20191014	100013346	1082	NO	14.10.2019	50	7,800.00-	MXN			
*		100013346					33,890.00-	MXN			
□	20191014	100013347	3081	NO	14.10.2019	50	100,290.13-	MXN			FINIQUITO 692 MENDOZA FLORES EFRAIN
*		100013347					100,290.13-	MXN			
□	20191014	100013348	5083	NO	14.10.2019	50	29,624.36-	MXN			FINIQUITO 3223 LUNA SANCHEZ JORGE ANTONIO
*		100013348					29,624.36-	MXN			
□	14.10.2019	100013349	1081	SA	14.10.2019	50	8,300.00-	MXN			RECLASIFICACION DOC 100013346 POR CUENTA CONTABLE
✓	14.10.2019	100013349	1084	SA	14.10.2019	50	17,790.00-	MXN			RECLASIFICACION DOC 100013346 POR CUENTA CONTABLE
□	14.10.2019	100013349	1082	SA	14.10.2019	50	7,800.00-	MXN			RECLASIFICACION DOC 100013346 POR CUENTA CONTABLE
*		100013349					33,890.00-	MXN			
□	20191014	100013350	5083	NO	14.10.2019	50	13,827.20-	MXN			FINIQUITO 5873 DIAS GUERRERO FIDENCIO
*		100013350					13,827.20-	MXN			
□	20191014	100013351	5083	NO	14.10.2019	50	4,484.06-	MXN			FINIQUITO 7083 GOMEZ RAMIREZ ISAIAS
*		100013351					4,484.06-	MXN			
□	20191014	100013352	3081	NO	14.10.2019	50	10,500.00-	MXN			
✓	20191014	100013352	1081	NO	14.10.2019	50	21,074.92-	MXN			
✓	20191014	100013352	1082	NO	14.10.2019	50	20,500.00-	MXN			
✓	20191014	100013352	5083	NO	14.10.2019	50	3,900.00-	MXN			
✓	20191014	100013352	5085	NO	14.10.2019	50	13,350.00-	MXN			
*		100013352					69,324.92-	MXN			
**							412,637.80-	MXN			

Fuente: SAP Envases Universales.

3.1.3 PROPUESTAS DE PAGO

Se ingresa a la transacción F110 “Pagos automáticos”, se llenan los datos de la primera pestaña “Status”:

- Día de ejecución: Fecha en que se realiza la propuesta de pago.
- Identificador: Conjunto de siglas que va a identificar el pago en el auxiliar de bancos, a su vez sirve de base a los encargados de caja para que puedan imprimir los cheques.

Figura 19.

Pantalla SAP pagos automáticos

Pagos automáticos: Status

Status

Día de ejecución 18.11.2020

Identificador FI_01

Status Parámetro Selección libre Log adicional Impresión y sop.datos

Status

● Aún no se han registrado parámetros

Fuente: Tomada de página orekait.com

Se selecciona la segunda pestaña “Parámetros” y se llenan los datos:

- Sociedades: Se indica la sociedad bajo la cual se generará la propuesta de pago.
- Vía de pago: Se indica la forma en que se pagará, transferencia o cheque.
- Siguiete fecha de contabilización: Se coloca la fecha del día posterior al que se está realizando la propuesta.
- Acreedor: Se indica el acreedor general con el cual se realizaron los registros contables.

Figura 20.

Pantalla SAP parámetros

The screenshot shows the SAP parameter configuration interface. At the top, there are tabs: 'Status', 'Parámetro' (selected), 'Selección libre', 'Log adicional', and 'Impresión y sop.datos'. Below the tabs, there are input fields for 'Fe.contabilización' (18.11.2020), 'Doc.creados hasta' (18.11.2020), and 'Pos.de deudor vencen el'. A section titled 'Control de pagos' contains a table with columns 'Sociedades', 'Vías pago', and 'Sig.fe.cont.'. The table has one row with 'ZUNI', 'T', and '31.12.2020'. Below this is the 'Cuentas' section with fields for 'Proveedor' (1000023) and 'Cliente' (a). At the bottom is the 'Monedas extranjeras' section with a field for 'Tp.cotiz.p.conversión'.

Fuente: Tomada de página orekait.com

Se selecciona la pestaña “Log adicional” y se completan los datos:

Se habilitan las pestañas siguientes:

- Verificar vencimiento
- Seleccionar vía pago siempre
- Posiciones de documentos de pago

Se colocan 000000 en el recuadro de acreedores.

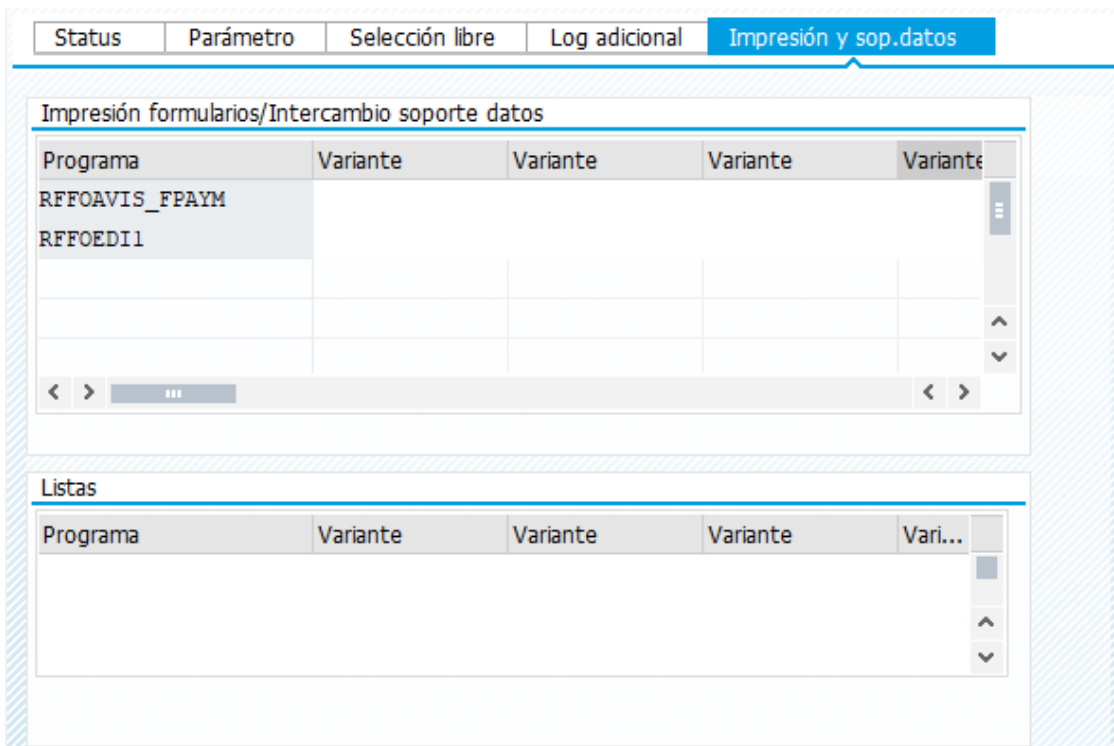
Se colocan ZZZZZ en el recuadro de (desde/hasta).

Se selecciona la pestaña “Impresión y sop. datos”

Se dejan en blanco los recuadros y solo se completa el recuadro del programa que indica:

Figura 21.

Pantalla SAP impresión y soporte de datos



Fuente: Tomada de página orekait.com

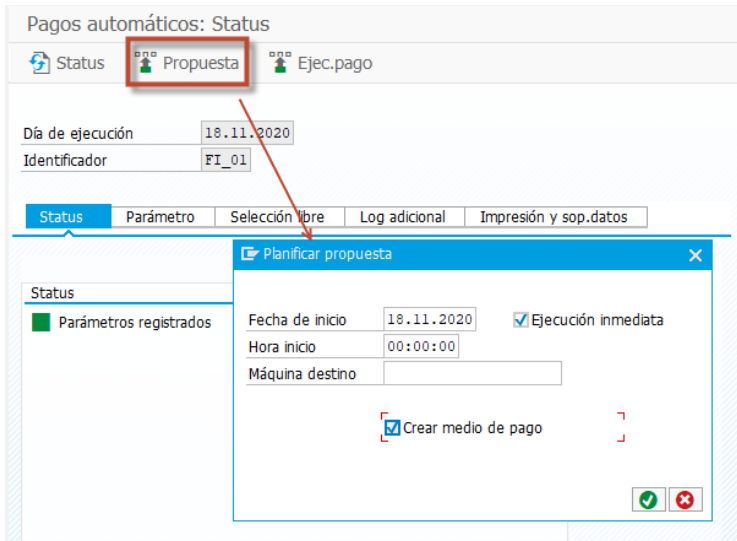
RFFOUS_C: La variante va a indicar la clave con la cual se identifica la cuenta bancaria bajo la cual se emiten los cheques.

Una vez indicada la cuenta, se regresa a la pestaña "Status" y se abrirá un cuadro de dialogo preguntando si primero se desea grabar los datos, se selecciona "si" y se habilitara un recuadro verde "Parámetros registrados".

Se selecciona el icono de “Propuesta” (planificar propuesta), se abrirá un cuadro de dialogo con los datos:

Figura 22.

Pantalla SAP planificar propuesta de pago.



Fuente: Tomada de página orekait.com

- Fecha de inicio: Se indica en automático.
- Hora de inicio: Se indica en automático.

Se habilita la opción de Ejecución inmediata y se selecciona la verde para guardar los cambios, enseguida en la parte inferior izquierda aparece un mensaje “La ejecución de propuesta ha sido planificada”.

Se muestra un mensaje indicando que la propuesta está en proceso, se da “Enter” y se muestra un mensaje adicional indicando que se ha creado la propuesta de pago.

Se selecciona el icono “Propuesta”, se abrirá un cuadro de texto indicando si quieres “visualizar todos los contables”, seleccionas la verde para avanzar.

Se muestra la pantalla “visualizar propuestas de pago: pagos” con los datos registrados, en esta parte se consulta cada registro contable que se realizó (se da doble clic en el documento).

Se muestra una nueva pantalla “visualizar propuestas de pago: partidas abiertas” aquí se vuelve a seleccionar el documento, se verifica la información (se da doble clic sobre el documento).

Se abrirá un nuevo cuadro de dialogo “Visualizar partidas individuales”

Se selecciona el icono de “reasignar” se abrirá nuevo cuadro de diálogo “modificar pago” se completan los datos:

- Vía de pago: “C” para indicar que corresponde a cheque.
- Banco propio: Seleccionar los indicadores correspondientes al banco y a la sociedad.

Se verifica el nombre del empleado o beneficiario una vez más y se da clic en la verde.

La información cambiará de color negro a color azul y se procede a grabar los cambios dando clic en el icono de guardar.

En la parte inferior izquierda aparece un mensaje indicando que las modificaciones han sido grabadas, se regresa a la pantalla principal y en la parte inferior se puede visualizar que el importe de la salida de pago será igual al importe del pasivo liberado.

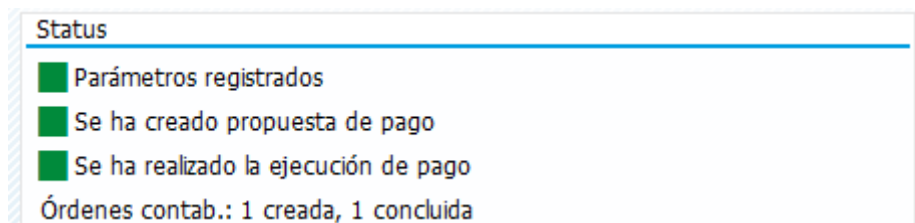
El proceso para liberar los demás pasivos será el mismo, las partidas liberadas irán incrementando el importe de las salidas de pago.

Una vez liberadas todas las partidas, en la parte inferior verificamos el importe a pagar en el apartado de “salida de pagos” contra el importe de los finiquitos recibidos para propuesta, si el importe es correcto entonces se regresa a la pantalla principal de “estatus”.

Se da clic en el icono de “ejecutar pago” y se abrirá una nueva ventana “planificar pago” se debe aceptar dando clic en la verde, aparece un marcador en amarillo indicando que la ejecución de pago está en proceso, se da “enter” y de esta manera se confirma que se ha realizado la propuesta de pago.

Figura 23.

Pantalla SAP status de la propuesta



Fuente: Tomada de la página orekait.com

Una vez terminado el proceso de la propuesta de pago, se procede a compartir la información correspondiente a quienes solicitaron los finiquitos (Coordinadores de Nóminas, jefe de Nóminas) y a los encargados de la emisión de cheques (Coordinadores de Caja y Encargados de Tesorería).

La parte de tal proceso para el área de Contabilidad se da por finalizada; sin embargo, Caja se encarga de la impresión de los cheques y de recabar las firmas los jueves por las áreas directivas para la autorización de estos. Una vez autorizados se espera a que los beneficiarios acudan a recogerlos.

El siguiente paso se da cuando el área de RRHH, notifica a los Coordinadores de Nómina que los finiquitos fueron pagados, entonces Nómina procede a realizar el timbrado correspondiente, posterior al timbrado se envía la solicitud al área de Contabilidad por correo para la contabilización de los finiquitos realmente pagados.

En el correo donde se solicita la contabilización de los finiquitos, se hace mención del número de empleado del finiquito, el nombre del empleado y el importe, así como la variante con la que queda guardado el finiquito en el módulo de SAP "Recursos Humanos" y el PDF con los finiquitos.

Nota: Una variante en SAP indica una imagen fija de la pantalla que corresponde a una transacción, de modo que se pueden introducir los datos que se desean recordar en cada apartado y grabar dicha información, permitiendo con esto que en otro momento al ingresar el nombre de la variante se pueda visualizar la misma información sin necesidad de volver a realizarlo manualmente.

De esta forma nómina graba las variantes creadas para cada finiquito en donde se encuentran los datos que corresponden a percepciones y deducciones que se le hicieron al trabajador al calcular su finiquito, lo cual facilita la contabilización por parte de contabilidad.

Antes de ingresar al módulo de SAP RRHH, se ingresa al módulo de SAP FINANZAS para realizar el proceso de:

3.1.4 COTEJO DE DOCUMENTOS CONTABLES PREVIAMENTE REGISTRADOS

Se ingresa a la transacción FS10N “Visualización de saldos: cuentas de mayor”

Se introducen los datos:

- Cuenta de mayor: La cuenta contable que corresponde a “Sueldos por pagar”.
- Sociedad: En la que se registró la contabilización del finiquito.
- Ejercicio: El ejercicio del periodo a revisar.

Se ejecutan los datos y se muestra el detalle de la cuenta en sus saldos por periodo (mes) “Debe, Haber y Saldo acumulado”.

Se selecciona el “Saldo acumulado” para que muestre los registros realizados durante los periodos transcurridos, esto permite visualizar la información no solo del periodo en el que se realizara el registro si no, incluso de los periodos pasados. Es necesario buscar el reporte de esta forma debido a que los pasivos que se generan en primera instancia solo son una previsión del finiquito como tal, y en ocasiones los registros contables pueden estar desfasados de acuerdo con fechas del periodo en que se genera el documento contable y fechas en que se contabiliza el finiquito realmente pagado.

En el resumen de información se busca regularmente los apellidos del trabajador para identificar el pasivo que se generó previamente, así se verifica que lo que se pagó al empleado sea lo mismo que se va a contabilizar en el módulo de RRHH y no existan inconsistencias entre la información de ambas áreas.

Después de verificar los datos se da pie al siguiente paso:

3.1.5 CONTABILIZACIÓN DEL FINIQUITO EN EL MÓDULO DE RECURSOS HUMANOS

Para realizar la contabilización del finiquito se ingresa al módulo de SAP RH.

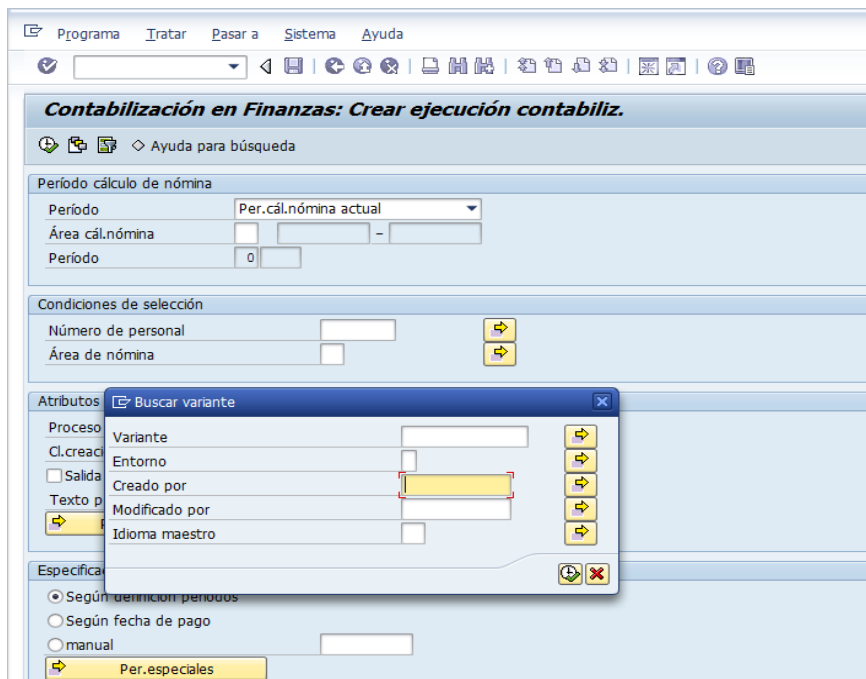
Se ingresa a la transacción PC00_M99_CIPE “Crear ejecución de contabilización”

En la pantalla principal “Contabilización en finanzas”

Se selecciona el icono “Traer variante” se eliminan los datos de “creado por” y se ejecuta, se despliega una nueva ventana “ABAP: Catalogo de variantes del programa RPCIPE00”.

Figura 24.

Pantalla SAP RH contabilizar en finanzas



Fuente: SAP Envases Universales.

Se selecciona el icono para “buscar” y en la siguiente ventana en el “concepto de búsqueda” se indica el nombre de la variante previamente creada por nóminas, en la misma ventana se muestra si el sistema encontró algún resultado de acuerdo con las especificaciones colocadas.

En la pantalla se puede observar el nombre de la variante, una breve descripción, el número de nómina de quien creo la variante, y la fecha de creación; al identificar la variante correcta, se da doble clic sobre ella para que muestre la información.

Existen dos formas de ejecutar un comprobante:

- “S” simulación, es decir que al visualizar la información no se afectará ninguna cuenta en contabilidad, por lo regular se ejecuta de esta forma cuando se va a revisar que la información contenida sea correcta.
- “P” Productivo, se ejecuta una vez que la información se revisó y es correcta.

De los datos prellenados por la variante no se modifica nada, solo se revisa que el apartado “Cl. Creación de comprobantes” muestre la letra “S” para realizar la revisión del comprobante.

Al ejecutar la variante, muestra una nueva pantalla “Evaluación pos. contabilización” en esta parte se verifica lo siguiente:

Figura 25.

Pantalla SAP evaluación de variante

Ejec.contab.		Estadíst.	
Tipo de ejecución de contabilización	PP	Mensajes	Números de personal
Nº ejec.contab.	7220	Selecc.	1
Creac.comprob.	S/errores	Evaluados	1
		Rechazado	0
		Omitidos	0

Números de personal eval.	Mensajes	Indicador	CC-nómina	Ctd.	Importe	Moneda
▶ 00002144 (LUGO CAMACHO JAVIER ENRIQUE)				177.79	0.00	MXN

Fuente. SAP Envases Universales.

- En el apartado “Ejec. Contab.” la creación del comprobante indique s/errores.
- El número de personal evaluado indique el número de nómina y nombre del empleado al que corresponde el finiquito.

Nota: En caso de existir errores en un documento ejecutado en simulación es muy probable que al ejecutarlo en “Productivo” también arroje errores. En todo caso que al ejecutar el comprobante en “Simulación” indique algún error se debe notificar al área de Nóminas para que corrija la variante y posterior a la corrección se revise nuevamente.

Posterior a la revisión, se da clic en el apartado “Resumen de comprobantes” se muestra una nueva pantalla “Contabilización en finanzas: resumen de documento” en esta pantalla se revisan los datos:

- Sociedad: Corresponda a aquella en la que estaba contratado el empleado.
- Fecha de contabilización: Sea del día en que se está solicitando.
- Status: Indique creado, de esta forma se verifica que el comprobante no va a generar alguna afectación en cuentas contables aún.
- Usuario: Indique el número de nómina de quien está ejecutando el proceso.
- Fecha de creación: Sea congruente al día en que se va a contabilizar.

Figura 26.

Pantalla SAP resumen de documento

Compr.	Soc.	Fe.contab.	Tip	Núm.actual	Status	Usuario	Fe.creac.	Hora
<input type="checkbox"/> 0000008657	1180	08.10.2019	PP	0000007220	creado	7517	16.10.2019	20:47:02

Fuente: SAP Envases Universales.

Después de revisar los datos, se da doble clic en el número de comprobante, se muestra una pantalla “Visualizar comprobante de nómina para contabilización en FI”

En esta pantalla se debe revisar:

- Sociedad
- Cl. prot.: Indique “NO”, se refiere al tipo de documento. Este dato permite identificar en los auxiliares que corresponde a un documento de nómina.

En la parte inferior se muestra una tabla con los datos:

- Número de cuenta con texto: Indica el número de la cuenta contable y el concepto a que hace referencia.
- División: Indica la división a la cual pertenecía el empleado.
- Imputación: Indica el centro de costos bajo el cual estaba registrado.
- Importes debe y haber: Importes para percepciones y deducciones.

En este apartado se revisa que los importes contenidos en el finiquito correspondan a lo que indica cada cuenta contable y pertenezca a la división que muestra, si se identifica alguna inconsistencia entonces se notifica al área de Nóminas para que realice los ajustes y la información sea coherente.

Si la información es correcta, se regresa a la pantalla principal, y se modifica la parte que indica el comprobante en “simulación” y se cambia a “productivo”, se ejecuta el comprobante.

Figura 27.

Pantalla SAP contabilización en productivo

Programa Tratar Pasar a Sistema Ayuda

Contabilización en Finanzas: Crear ejecución contabiliz.

Ayuda para búsqueda

Período cálculo de nómina

Período Per. cál. nómina actual

Área cál. nómina MC 07.10.2019 - 13.10.2019

Período 41 2019

Condiciones de selección

Número de personal 2144

Área de nómina MC

Atributos de ejecución

Proceso cálculo nómina especial B 04.10.2019

Cl. creación comprobantes E Creación de documentos de simulación

Salida log

Texto p. ejec. contab.

Planificación de cost

Especificación para la fecha de contabilización

Según definición períodos

Según fecha de pago

manual 08.10.2019

Per. especiales

Especificaciones p. creac. comprob.

Fecha comprobante

Variante contabiliz. Z1NOM Poliza Contable Nómina

Fuente: SAP Envases Universales.

Se corrobora que no arroje errores, se ingresa nuevamente al “resumen de comprobantes”.

En la pantalla “contabilización en finanzas: resumen de documento” se marca el comprobante y se da clic en el icono para “liberar documento” se despliega una nueva ventana que indica si se desea “liberar el documento para su contabilización”, se selecciona “si”, y el status cambia de “creado” a “liberado”.

Regresar a la pantalla de “Evaluación pos. contabilización” y se selecciona “Resumen de ejecución de contabilización”, se abre una nueva pantalla “Visualizar ejecuciones de actualización” en este apartado muestra una lista con todos los comprobantes que han sido creados y la lista de los usuarios.

De la lista que se muestra, se selecciona el comprobante que fue creado por el usuario y se identifica por las siglas “St” las cuales señalan en que estatus se encuentra el comprobante.

Nota: Claves para identificar “St” más comunes.

- Un “30” indica un comprobante que no se ejecutó completamente.
- Un “31” indica un comprobante creado en simulación.
- Un “32” indica un comprobante creado en productivo.
- Un “90” indica un comprobante incorrecto.

Para identificar el comprobante a liberar, se busca el identificador del usuario que realiza el proceso, y el que indique en “St” 32, se habilita con y se selecciona el icono “Contabilizar documento”, se muestra una nueva ventana con un mensaje “deseas liberar el documento”, se selecciona “sí” y muestra un cuadro de diálogo “Contabilizar documentos” con la leyenda: “se contabilizan los documentos de ejecución selecc. Seleccione el procesamiento”, se selecciona “Inmediatamente”.

En la nueva pantalla “Transferencia a finanzas: lanzar contabilización” muestra el tipo de ejecución “Productivo”, el número de ejecución que se llevó a cabo y la verificación del documento sin errores con una leyenda HRPAY y un número que se debe anotar para tener un control de los registros.

La parte de tal proceso para el área de Contabilidad en el módulo SAP RRHH se concluye.

Posterior a la contabilización en la CIPE, se ingresa nuevamente al módulo de SAP FINANZAS para el siguiente paso:

3.1.6 VERIFICACIÓN DE CONTABILIZACIÓN CORRECTA DE DOCUMENTOS NO.

Se ingresa a la transacción FS10N “Visualización de saldos: cuentas de mayor”.

Se colocan los datos:

- Cuenta de mayor: La cuenta que corresponde a “Sueldos por pagar”.
- Sociedad: La que corresponda al registro de la contabilización del finiquito.
- Ejercicio: El ejercicio (año) del periodo a revisar.

Se ejecutan los datos y enseguida muestra el detalle de la cuenta en sus saldos por periodo (mes) “Debe, Haber y Saldo acumulado”.

Se selecciona el mes en el que se realizó la contabilización, se filtra por fecha y arroja el resumen de la información, de este auxiliar se toma nota del documento que se generó para cada finiquito ya que esta información se envía a Nóminas para que tenga constancia de los registros que se realizaron, por parte del área contable también se lleva un registro de todas las contabilizaciones de finiquitos que se realizan semana con semana para control de la información.

3.2 REVISIÓN Y REGISTRO DE COMPROBACIONES DE GASTOS DE COMEDOR

A lo largo del mes la persona encargada de los gastos del comedor ejecutivo realiza solicitudes de anticipos al área de Recursos Humanos para cubrir con dichos gastos, el anticipo debe estar debidamente autorizado por el director de Recursos Humanos.

Posterior a la aprobación del anticipo, la persona que solicita los anticipos proporciona la información de la autorización a los Encargados de la Contraloría de Tesorería por correo electrónico para que soliciten al área de “Cuentas por Pagar” la emisión del cheque correspondiente.

En el transcurso del mes la Encargada del Comedor entrega al área de RRHH los comprobantes fiscales que justifican el anticipo entregado previamente, en caso de que existan gastos que no cuenten con comprobantes fiscales, se solicita una autorización adicional para que se puedan registrar como “no deducibles”.

Posterior a que RRHH revisa los comprobantes entregados y autoriza lo que corresponde a gastos no deducibles, se entrega la información a Contabilidad quien se encarga de realizar el registro de las comprobaciones y poder compensar la cuenta del acreedor, lo cual se realiza mediante el siguiente proceso:

3.2.1 REVISIÓN DE LA EMISIÓN DE CHEQUES PARA ANTICIPO

Se ingresa a la transacción FBL1N “Lista PI de acreedores”, se llenan los datos:

- Cuenta de acreedor: Es el número asignado a la persona que recibe los anticipos.
- Sociedad: Las comprobaciones corresponden a la sociedad del Corporativo.
- Partidas abiertas: Fecha en la cual se realiza la revisión.
- Marcar partidas normales y operaciones CME.

Se ejecutan los datos, y en el auxiliar se localiza el anticipo a compensar de acuerdo con el número de documento que viene incluido en la portada de la comprobación, después de corroborar que el anticipo corresponda a la información entregada se realiza el registro de los gastos efectuados.

3.2.2 REGISTRO DE COMPROBACIÓN

Se ingresa a la transacción FB60 “Registrar factura de acreedor”, en la pestaña principal de “datos básicos” se llenan los datos:

- Acreedor: Número que se le asigna a la persona de los anticipos.
- Fecha factura: Del día en que se registra la comprobación.
- Fecha de contabilización: Se respeta la misma fecha del registro de la comprobación.
- Referencia: El número de cheque que se está comprobando.
- Clase de documento: Se indica automáticamente tipo KR “factura de acreedor”, se debe cambiar a un KC lo que indica que corresponde a una “comprobación de gastos”.
- Importe: Se debe asignar el monto que realmente se gastó, de acuerdo con lo que indica la portada de la comprobación.
- Moneda: Tipo de moneda.
- Texto: Concepto que haga alusión al motivo de la comprobación.

Figura 28.

Pantalla SAP registro comprobación de gastos

S...	Cta.mayor	Texto breve	D/H	Importe moneda	Texto	Soc....	División	Div...	Centro co...	Orden
✓	6101395	GTOS ARTI...	Debe	344.00	COMPROB C...		1071		2000650G	
✓	6101395	GTOS ARTI...	Debe	340.73	COMPROB C...		1071		2000650G	
✓	6101395	GTOS ARTI...	Debe	651.18	COMPROB C...		1071		2000650G	
✓	6101395	GTOS ARTI...	Debe	36.70	COMPROB C...		1071		2000650G	
✓	6101395	GTOS ARTI...	Debe	222.01	COMPROB C...		1071		2000650G	

Fuente: SAP Envases Universales.

En la parte superior derecha aparece un concepto de “Saldo”, un importe y un icono en forma de “semáforo” en color rojo el cual indica el monto total que se va a comprobar.

Al llenar los datos y cambiar a la pestaña “detalle” se abrirá un cuadro de diálogo indicando el monto restante que se tiene para poder efectuar anticipos, después de aceptar la información se llenan los datos:

- Asignación: Fecha del día de registro.
- Texto de cabecera: Concepto que haga referencia al motivo del registro.
- División: Se coloca la misma división bajo la cual salió el cheque (información del auxiliar del acreedor).

Antes de empezar con el llenado de los gastos efectuados, se debe cotejar la información entregada revisando que los comprobantes fiscales cumplan con los requisitos:

- Lugar y fecha de expedición corresponda al ejercicio fiscal vigente.
- Clave del registro federal de contribuyentes de la persona a favor de quien expida (la sociedad que realizó el anticipo).
- Nombre de la sociedad.
- UUID: Folio fiscal se relacione con las facturas recibidas que tiene la sociedad.

Es importante analizar también, si las facturas contienen tasa de IVA al 0% por ser alimentos o si en alguna factura se incluyen productos que generan IVA al 16% de ser este el caso, se debe desglosar el IVA para que quede debidamente identificado lo que corresponde a cada porcentaje, posterior a esto, se realiza el registro correspondiente a los gastos realizados.

Los indicadores de IVA que se utilizan para las comprobaciones son:

K0: IVA acreditable por pagar al 0%.

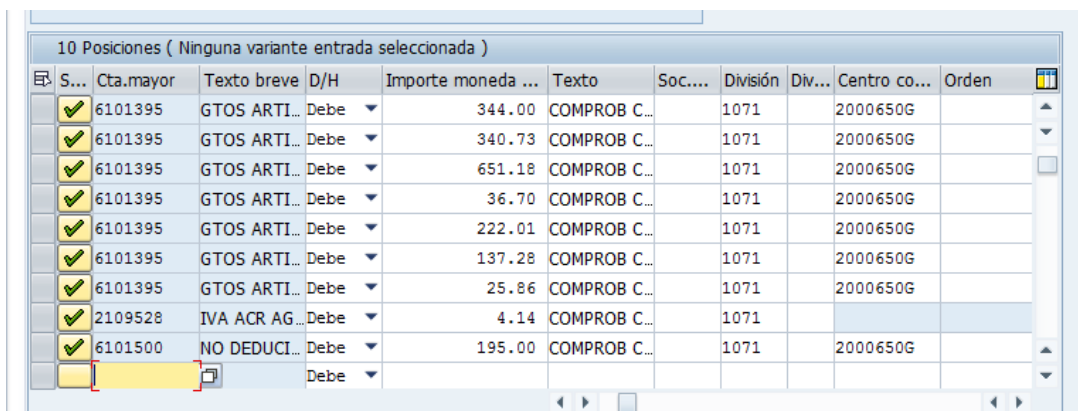
L9: IVA pagado al 16% por agentes aduanales y comprobaciones de gastos.

En la parte inferior de la pantalla se ingresan los datos:

- Cuenta de mayor: Las cuentas de gastos por afectar.
- Importe: El importe de la factura ya sea en su totalidad o desglosado.
- Indicador de impuestos: El que corresponda.
- Texto: Concepto que haga referencia al motivo de la comprobación.
- Centro de costos: Las cuentas de gastos forzosamente necesitan un centro de costos, dependerá del que indique la portada de la comprobación.

Figura 29.

Pantalla SAP afectación a cuentas contables



S...	Cta.mayor	Texto breve	D/H	Importe moneda ...	Texto	Soc....	División	Div...	Centro co...	Orden
✓	6101395	GTOS ARTI...	Debe	344.00	COMPROB C...		1071		2000650G	
✓	6101395	GTOS ARTI...	Debe	340.73	COMPROB C...		1071		2000650G	
✓	6101395	GTOS ARTI...	Debe	651.18	COMPROB C...		1071		2000650G	
✓	6101395	GTOS ARTI...	Debe	36.70	COMPROB C...		1071		2000650G	
✓	6101395	GTOS ARTI...	Debe	222.01	COMPROB C...		1071		2000650G	
✓	6101395	GTOS ARTI...	Debe	137.28	COMPROB C...		1071		2000650G	
✓	6101395	GTOS ARTI...	Debe	25.86	COMPROB C...		1071		2000650G	
✓	2109528	IVA ACR AG...	Debe	4.14	COMPROB C...		1071			
✓	6101500	NO DEDUCI...	Debe	195.00	COMPROB C...		1071		2000650G	
			Debe							

Fuente: SAP Envases Universales.

Al ingresar los importes de cada factura, el saldo ira disminuyendo hasta que llegue a "0" cambiará de color rojo a verde, una vez ingresado todos los montos de gastos se da clic en el icono de "simular".

Se despliega una pantalla del resumen del documento con una previsualización del registro, abono al acreedor y los cargos a las cuentas de gastos e IVA, en esta parte se verifican los datos de la sociedad, fecha, número de cheque a comprobar, importes de los gastos, tipo de documento, posterior a la contabilización arroja el número de documento con el cual queda registrada la comprobación.

3.2.3 COTEJO DE REGISTRO DE COMPROBACIÓN

Se actualiza la transacción FBL1N y se visualiza el documento generado por "comprobación de gastos", para disminuir el saldo del acreedor se debe compensar la cuenta.

Existen dos escenarios para la compensación:

- Si el importe de la comprobación fue superior al importe del anticipo el acreedor tendrá un saldo a favor, el cual la sociedad le tiene que regresar al acreedor;
- Contrariamente, si el importe del anticipo es mayor al importe de la comprobación tendrá un saldo a cargo, el cual tiene que regresar el acreedor a la sociedad a través de un depósito.

El proceso para la compensación se efectúa de la siguiente forma de acuerdo con los supuestos:

3.2.3 COMPENSACIÓN DE LA CUENTA DE ACREEDOR

Saldo a favor, se ingresa a la transacción F-44 “Compensar acreedor”, se completan los datos:

- Cuenta: Se ingresa el número de identificación del acreedor.
- Fecha de compensación: Día de la compensación.
- Sociedad: Bajo la cual se realizó la comprobación.
- Indicador CME: A, B, F de esta forma el sistema muestra todo lo relacionado con:
 - “A” Anticipos-capital circulante.
 - “B” Anticipos inmov, financieros.
 - “F” Solicitudes de anticipo.

Figura 30.

Pantalla SAP compensar acreedor

Fuente: SAP Envases Universales.

Se muestra una pantalla “Compensar acreedor procesar partidas abiertas”.

En primera instancia están seleccionados todos los importes, se selecciona el icono “marcar todo” y enseguida “desactivar partidas”.

En la lista de las partidas abiertas, se busca la que corresponda al documento del cheque del anticipo y el documento del registro de la comprobación de gastos, en la parte inferior se muestra el status de tratamiento, en la parte de sin asignar se muestra el monto de lo que el acreedor tiene como saldo a favor.

Se da clic en el icono de resumen del documento y se muestra la pantalla de “visualizar resumen”, se llenan los datos:

Referencia: Número del cheque de anticipo.

Texto de cabecera: Concepto que indique que se trata de saldo a favor.

Figura 31.

Pantalla SAP procesar partidas abiertas

Fuente: SAP Envases Universales.

Se ingresa la ClvCT: 31 (Abono) a la cuenta del acreedor, muestra una nueva pantalla “Añadir posición de acreedor” y se ingresan los datos de:

Importe: Monto de la diferencia del saldo a favor.

División: La que indique el cheque de anticipo.

Asignación: Fecha del día de la compensación.

Texto: Concepto alusivo al saldo a favor;

Se regresa al resumen del documento, se da clic en “documento”, enseguida “simular” y en automático genera los cargos y abonos, se contabiliza y en el auxiliar del acreedor quedará reflejado solamente el importe del saldo a favor pendiente.

Figura 32.

Pantalla SAP previsualización póliza

The screenshot shows the SAP 'Compensar acreedor' screen. At the top, there is a menu bar with options: Documento, Tratar, Pasar a, Detalles, Opciones, Entorno, Sistema, and Ayuda. Below the menu is a toolbar with various icons. The main title is 'Compensar acreedor Visualizar Resumen'. There are three buttons: 'Moneda de visualización', 'Impuestos', and 'Reinicial.'. The screen is divided into several input fields for document details:

Fecha documento	27.11.2019	Clase	AB	Sociedad	1170
Fecha contab.	27.11.2019	Período	11	Moneda	MXN
Nº documento	INTERNO	Ejercicio	2019	Fe.conversión	27.11.2019
Referencia		Nº multisoc.			
Txt.cab.doc.		Div.interloc.			

Below the input fields is a table titled 'Posiciones en mon.documento':

CC	Div.	Cuenta	MXN	Importe	Imp-IVA
001	40	CORP 0001102766 BBVA CGS MN 3866 OP		1,642.46	
002	39A	CORP 0000057727 ESTELA SANDOVAL ARR		4,000.00-	
003	27	CORP 0000057727 ESTELA SANDOVAL ARR		2,357.54	
004	50	CORP 0007101016 FLUCT.CAMB.UUTIL R		0.00	

Fuente: SAP Envases Universales.

El proceso para la compensación se efectúa de la siguiente forma de acuerdo con los supuestos:

Saldo a cargo, se ingresa a la transacción F-44 “Compensar acreedor”, se completan los datos:

- Cuenta: Ingresar el número de identificación del acreedor.

- Fecha de compensación: Si el depósito se realizó dentro del periodo en que se está realizando la compensación, se debe respetar la fecha del día del depósito en dado caso de que sea diferente periodo se coloca la fecha del día en que se está compensando.
- Sociedad: Bajo la cual se realizó la comprobación.
- Indicador CME: A, B, F de esta forma el sistema muestra todo lo relacionado.

Se muestra una pantalla “Compensar acreedor procesar partidas abiertas”.

En primer lugar, se muestran seleccionados todos los importes, se selecciona el icono “marcar todo” y enseguida “desactivar partidas”.

En la lista de todas las partidas, se busca el documento del cheque del anticipo y el documento del registro la comprobación de gastos, en la parte inferior se muestra el status de tratamiento, en la parte de sin asignar el monto que el acreedor tiene como saldo a cargo.

Se da clic en el icono de resumen del documento y aparece la pantalla de “visualizar resumen”, se llenan los datos:

Referencia: Número del cheque de anticipo.

Texto de cabecera: Concepto que indique que se trata de saldo a cargo.

Se selecciona la ClvCT: 40 (Cargo) a la cuenta bancaria en la que se realizó el depósito, se muestra una nueva pantalla “Añadir posición de cuenta de mayor” y se ingresan los datos de:

Importe: Monto de la diferencia del saldo pendiente por regresar.

División: La que corresponda al cheque.

Asignación: Fecha del día del depósito o de la compensación según corresponda.

Texto: Concepto alusivo al por que se efectuó el depósito;

Se regresa al resumen del documento, se da clic en “documento”, enseguida “simular” y en automático genera los cargos y abonos, el registro se contabiliza en el auxiliar de bancos.

De esta forma las partidas dejan de estar registradas en el auxiliar del acreedor y disminuye su saldo por comprobar.

3.3 CICLO DE FACTURACIÓN MENSUAL POR SERVICIOS Y EMISIÓN DE COMPLEMENTOS DE PAGO

Una semana antes del cierre mensual, se envía un correo indicando el día en que deberán quedar concluidos los registros de gastos, así como los movimientos de almacén después de la fecha estipulada no se deberán realizar más registros; con la finalidad de poder hacer el corte del periodo con la información obtenida y comenzar con el proceso para obtener las cifras para realizar la facturación correspondiente.

El área contable se encarga de analizar la información de las cuentas a lo largo del mes de lo que corresponde al corporativo y a las plantas de México posterior a eso se obtienen los datos para la facturación, se solicita el visto bueno por parte de la Dirección de Administración y Finanzas, después de obtener la autorización se procede a realizar la facturación correspondiente a las dos sociedades; para realizar la facturación se procede a lo siguiente:

En el caso de las facturas mensuales que se realizan corresponden a SERVICIOS.

Se lleva a cabo el siguiente proceso:

3.3.1 REGISTRO DE FACTURAS

Se ingresa a la transacción FB70 “Registrar factura de deudor”

En la pantalla de “Datos básicos” se llenan los datos:

- Deudor: El número del cliente al que se le va a facturar.
- Importe: Monto por el cual se realizará la factura incluye subtotal más IVA.
- Moneda: Tipo de moneda en la que se realiza la factura (MXN, USD, EUR).
- Se habilita el campo Cálculo de impuestos (para que desglose en automático lo correspondiente al IVA)
- Seleccionamos el indicador de impuestos: El que corresponda al porcentaje de IVA que se va aplicar (IVA trasladado por cobrar).
- Texto: Se selecciona la clave del producto o servicio por el cual se realizará la factura de acuerdo con el concepto.

Figura 33.

Pantalla SAP registrar factura

The screenshot displays the SAP 'Registrar factura de deudor' interface for 'Sociedad 1180'. The main window is titled 'Registrar factura de deudor: Sociedad 1180' and includes a menu bar (Documento, Tratar, Pasar a, Detalles, Opciones, Entorno, Sistema, Ayuda) and a toolbar. The 'Operación' dropdown is set to 'Factura'. The 'Saldo' field shows '1,888,749.94'. The 'Detalle' tab is selected, showing the following data:

Deudor	99999	Ind.CME	<input type="checkbox"/>
Fecha factura	29.11.2019	Referencia	
Fecha contab.	29.11.2019	Período	11
Clase documento	Factura deudor		
Nº multisoc.			
Importe	1,888,749.94	MXN	<input checked="" type="checkbox"/> Calc. impuestos
Texto	80161504 G03 SERVICIOS DE OFICINA		
Fecha base			
Sociedad	1180 ADMINISTRACION DE SERVICIOS TECNICOS E INSU		
Nº lote			

The 'Deudor' sidebar on the right shows the company name 'ENVASES UNIVERSALES DE MEXICO DE C.V.' and the address '504 57000 Cuadacén Mexico'. A 'Partidas abiertas' button is visible, with the message 'No existen datos bancarios'.

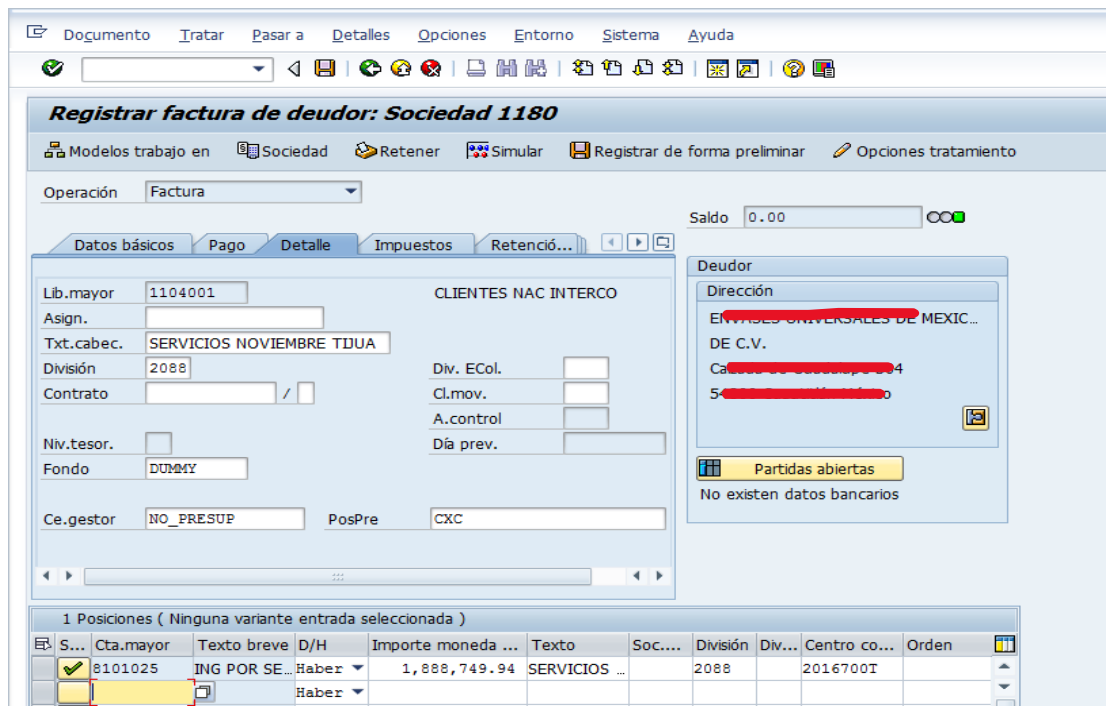
Fuente: Envases Universales.

Se selecciona la pestaña "Detalle" y se ingresan los datos:

- Asignación: Corresponde a la fecha.
- Texto de cabecera: Breve concepto por el cual se realiza la factura.
- División: Se indica la división bajo la cual se realiza la factura.

Figura 34.

Pantalla SAP detalles factura



Fuente: SAP Envases Universales.

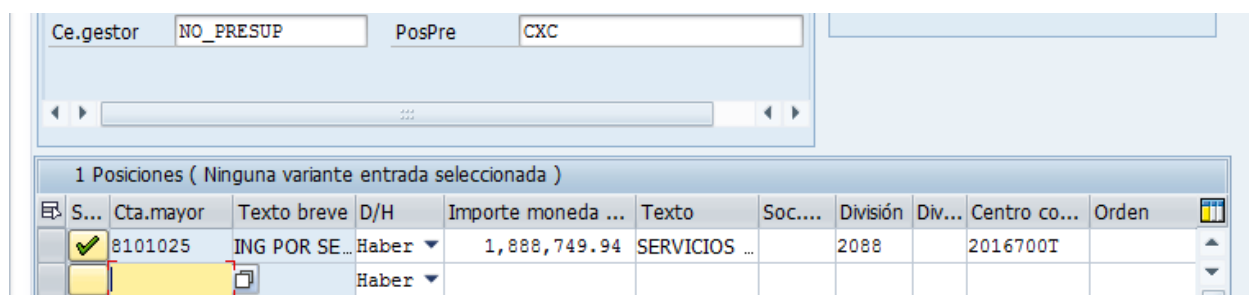
En la pantalla del lado superior derecho se muestra el saldo de la factura con un semáforo en rojo, una vez que se cuadra la póliza este semáforo cambia a color verde para poder proceder a la contabilización.

En la parte inferior de la pantalla se debe llenar los siguientes datos:

- Cuenta de mayor: Se debe seleccionar la cuenta adecuada al concepto que se va a facturar (servicios).
- Importe: Monto por el cual se realiza la factura, subtotal más IVA.
- Indicador de impuestos: Se selecciona el mismo indicador para el desglose de IVA.
- Texto: El concepto bajo el cual se realiza la factura.
- Centro de costos: Las cuentas de ingresos requieren del centro de costos, el cual depende de cada división.

Figura 35.

Pantalla SAP afectación cuentas contables



The screenshot shows the SAP accounting entry screen. At the top, there are input fields for 'Ce.gestor' (NO_PRESUP) and 'PosPre' (CXC). Below this is a table with the following data:

S...	Cta.mayor	Texto breve	D/H	Importe moneda ...	Texto	Soc...	División	Div...	Centro co...	Orden
✓	8101025	ING POR SE...	Haber	1,888,749.94	SERVICIOS ...		2088		2016700T	
			Haber							

Fuente: SAP Envases Universales.

Al incluir estos datos el saldo pendiente cambiará a 0.00 y el semáforo a color verde, indicando que los datos coinciden.

Se da doble clic sobre la cuenta de mayor, se abre una nueva pantalla “Corregir posición de cuenta de mayor”.

Se ingresan los datos del apartado “Cantidad” indicando que se trata de 1 SER (servicio).

Asignación: Fecha en la que se realiza la factura.

Se regresa a la pantalla con los datos anteriores y se da clic en simular.

Se abre una nueva pestaña “Resumen de documentos”

En la pantalla se revisan los datos siguientes:

- Clase de documento: Las facturas se identifican con la nomenclatura DR (diario).
- Sociedad
- Fecha del documento

En la parte inferior se muestra un desglose de cómo se afectan las respectivas cuentas.

- Cargo a la cuenta del cliente con una clave 01.
- Abono a la cuenta de los ingresos por servicios y a la cuenta del IVA con una clave 50.

Figura 36.

Pantalla SAP resumen de factura

The screenshot shows the SAP 'Resumen de documentos' (Document Summary) screen. At the top, there is a menu bar with options like 'Resumen de documentos', 'Tratar', 'Pasara', 'Opciones', 'Sistema', and 'Ayuda'. Below the menu is a toolbar with various icons. The main content area is titled 'Resumen de documentos' and contains a summary of document data and a table of line items.

Document Summary Data:

Cl.doc. :	DR (Factura deudor)	Documento normal
N° doc.	Sociedad	1180
Ejercicio		2019
Fe.docum.	29.11.2019	Fe.contab.
		29.11.2019
Periodo		11
Calc.impuestos	<input checked="" type="checkbox"/>	
Referen.	0000000000000000	
Moneda doc.	MXN	
Txt.cab.doc.	SERVICIOS NOVIEMBRE MATAM	

Line Item Table:

Pos	Asignación	CT	Cuenta	Div.	Ce.coste	Doc.comp.	II	Texto breve cuenta	Importe ML	Importe ML3	Texto
1		01	99999	5082				ENVASES UNIVERSALES	1,269,381.62	64,727.05	80161504_G03 SERVICIOS DE OFICINA
2		50	8101025	5082	ANC5082		Y8	ING POR SERV INTERCO	1,175,353.35-	59,932.45-	SERVICIOS NOVIEMBRE MATAMOROS PET
3		50	2109514				Y8	IVA TRASL x COB 8%	94,028.27-	4,794.60-	
*									0.00	0.00	

Fuente: SAP Envases Universales.

Así como la división en la que se verá reflejado el registro, la clave del servicio como se identifica en el SAT, el centro de costos, el indicador de impuestos y el concepto de la factura.

Después de corroborar los datos, se contabiliza y en la parte inferior izquierda se mostrará el número de documento que fue registrado, posterior a la emisión de la factura, se realiza:

3.3.2 TIMBRADO CORRECTO

Transacción ZSD_005 "Monitor de facturas"

Se ingresan los datos

- Sociedad: En la que se emitió la factura.
- Fecha: La fecha de la factura.
- Módulo: Seleccionar FI (finanzas).
-

Se muestra la pantalla del monitor de timbrado de facturas con los siguientes datos:

- Folio de la factura
- Año fiscal
- Cliente
- Fecha de emisión
- Folio fiscal (UUID): Este dato es el que indica que la factura no tuvo errores y que se emitió correctamente.
- Fecha del timbrado
- Estatus del timbrado: En caso de que en este apartado se muestre algún error se deberá mandar correo a los encargados del área de Soporte de SAP, ya que en ocasiones puede tratarse de un error en el sistema.

El proceso para la facturación termina aquí, posterior a la emisión de las facturas cada semana los viernes dentro de la estimación de gastos también se reportan aquellas facturas con las que se van a cubrir los gastos solicitados para el fondeo de la semana.

Se envía un correo a las encargadas del área de Cuentas por Pagar con los datos de las facturas por cobrar y de esta forma realicen los documentos correspondientes de las retenciones, ya que la retención de las facturas se contempla hasta el momento del cobro, de igual forma se encargan de realizar la propuesta de pago para la cobranza de los lunes.

Para la emisión de los complementos de pago o también conocidos como Recibos Electrónicos de Pago (REP's) de debe realizar el registro del pago efectuado de la siguiente manera:

3.3.3 CONTABILIZACIÓN DEL PAGO DE LA FACTURA

Ingresar a la transacción F-28 “Contabilizar entrada de pagos”, en donde se llenan los datos:

Figura 37.

Pantalla SAP registro cobranza

The screenshot displays the SAP 'Post Incoming Payments: Header Data' screen. The interface includes a menu bar (Document, Edit, Goto, Settings, System, Help) and a toolbar. The main content area is divided into several sections:

- Process Open Items:** A button to initiate the process.
- Document Data:** Fields for Document Date (18.06.2020), Type (DZ), Company Code (1000), Posting Date (18.06.2020), Period, Currency/Rate (eur), Document Number, Translatn Date, Reference, Cross-CC No., Doc.Header Text, Part.Bus.Area, and Clearing text.
- Bank Data:** Fields for Account (285000), Bus. Area, Amount (10000), Local Crct Armt, Bank charges, LC Charges, Value date, Profit Center, Text, and Assignment.
- Open Item Selection:** Fields for Account (50000043), Account Type (D), Special G/L Ind. (checked for Standard OIs), and Prmt advice no. There are also checkboxes for Distribute by age, Automatic search, and Invoice Summary.
- Additional Selections:** Radio buttons for None, Amount, Document Number, Posting Date, Dunning Area, and Others.

Fuente: Tomada de página mywebestudies.com

- Fecha del documento: Del día en el que se efectuó el pago de la factura.
- Fecha de contabilización: Se debe respetar la fecha del pago.
- Clase de documento: Al entrar a la transacción en automático se determina el tipo de documento DZ (Pago de deudor).
- Sociedad: La que corresponda a la factura.
- Referencia: El folio de la factura a cobro.
- Texto de cabecera: Se indica el concepto por el cual se registra el documento.
- Texto de compensación: Se indica el concepto por el cual se realiza el pago.

Datos bancarios:

- Cuenta: Número de cuenta contable en la cual ingreso el monto del pago de la factura.
- División: A la que corresponda la factura.
- Importe: Monto del pago que se efectuó.
- Fecha valor: Fecha del día de pago.
- Texto: Se respeta el concepto del texto de compensación.
- Asignación: Fecha del día de pago.

Selección de partidas abiertas:

Cuenta: La cuenta con la cual se identifica al cliente.

Indicador CME: Se colocan las letras A, B, F para que muestre todas las partidas.

Se selecciona tratar partidas abiertas y se muestra una pantalla “Contabilizar entradas de pago procesar partidas abiertas”.

En automático se muestran todos los importes de las partidas abiertas, para seleccionar solo el importe de la factura que se va a pagar, se da clic en el icono “Marcar todo”, se seleccionan todos los datos y se da clic en el icono “Desactivar partidas”.

En la parte inferior se muestra un apartado “Status del tratamiento” en donde se indica:

- Importe entrado: Monto que ingreso al banco.
- Asignado: Corresponde al importe seleccionado de la factura.
- Sin asignar: Corresponde a la diferencia de los primeros importes indicando que hay un error en alguno de los dos montos, lo ideal es que el importe sea 0 es decir, que los montos se compensan entre sí.

Se da clic en el icono de “resumen de documento” se muestra una nueva pantalla “Resumen” donde indica el monto del cargo a la cuenta del banco, para que los datos ingresados con anterioridad se muestren automáticamente se selecciona la pestaña “Documento” y después “Simular”.

Se muestra el resumen de la afectación a las cuentas, se revisa que la información sea igual a la fecha del pago, el folio de la factura, cuenta bancaria correcta y se contabiliza.

3.3.4 TIMBRADO DE COMPLEMENTOS DE PAGO

Ingresar a la transacción ZFI_258 “Complemento de pagos”, se llenan los datos:

- Sociedad: La que corresponde a la factura pagada.
- Ejercicio: Ejercicio fiscal.
- Documento de pago: El documento generado por el pago.
- Marcar el módulo SD.

Estatus del timbrado

- Marcar pagos por timbrar.

Figura 38.

Pantalla SAP complemento de pago

Programa Tratar Pasara Sistema Ayuda

Complemento de Pagos

Pantalla de selección de parámetros

Sociedad	1170	a		→
Fecha de contabilización		a		
Periodo		a		→
Ejercicio	2019	a		→
Documento De Pago	1400000278	a		→
Cuenta Mayor Bancos		a		→
Cliente		a		→

Módulo de extracción de información

Módulo FI
 Módulo SD

Selección de Layout de salida

Variante de Disposición

Estatus de Timbrado

Pagos por Timbrar
 Pagos Timbrados
 Reinicializar Timbrado Erroneo
 Pagos en una sola exhibición

Fuente: SAP Envases Universales.

Ejecutar los datos, se abre una pantalla nueva “Monitor CFDI-Emisión de complementos de pago” se muestran los datos siguientes:

- Forma de pago: Vía de pago de la factura.

- Cliente y RFC: Número con el que se identifica al cliente.
- Cuenta de banco: Cuenta en la que se ve reflejado el pago.
- Saldo de la factura: Importe total.
- Importe de pago: Monto pagado.
- Saldo insoluto: Remanente entre el saldo de la factura y el importe pagado en caso de que este no cubra completamente el importe de la factura.
- Número de documento: Documento con el cual quedo registrado el pago y el folio de la factura.
- UUID: Folio fiscal de la factura.

Revisar que la información contenida pertenezca a la factura y al pago que se realizó, seleccionar el icono “marcar todo” y seleccionar el icono “Vista prev. XML”.

Figura 39.

Pantalla SAP monitor complementos de pago

Monitor CFDI-Emission de Complemento de Pagos

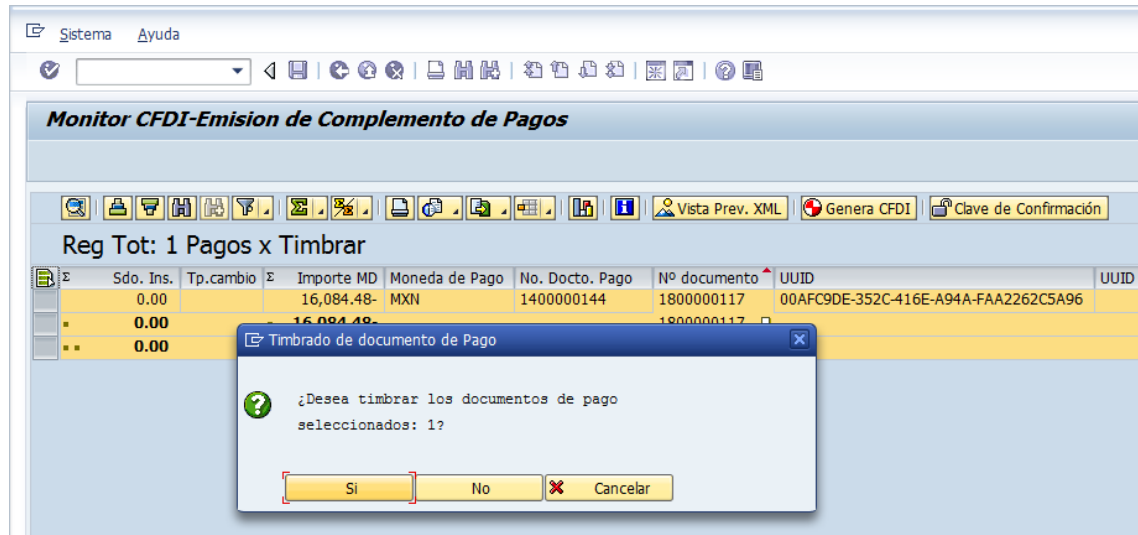
Reg Tot: 1 Pagos x Timbrar

Forma de pago	ID	Log de Men	Nombre del cliente	Cliente	numc5	Tipo Cambi	Sdo Ant Mon Doc	Moneda de Pago
03			BBVA BANCOMER SA	79274	1	1.00000	116,000.00	MXN
							116,000.00	
							116,000.00	

Fuente: SAP Envases Universales.

Figura 40.

Pantalla SAP Emisión complemento de pago



Fuente: SAP Envases Universales.

Se despliega un cuadro de dialogo “Visualizar archivo XML emitido” con un mensaje ¿Desea previsualizar los documentos de pago seleccionados? Seleccionar “si”.

En este apartado se revisa que la previsualización de la información contenida sea correcta, de ser así se realiza el timbrado se da clic en el icono “Genera CFDI” desplegando un nuevo cuadro de diálogo “Timbrado de documento de pago con un mensaje ¿Desea timbrar los documentos de pago seleccionados? Seleccionar “si” y marcar la opción timbrado on-line timbrado online, arroja un nuevo UUID con el cual se identifica el complemento de pago, que sirve para tener un control sobre el pago de las facturas en el transcurso del mes.

El timbrado se realiza después de aplicar cada pago de factura para tener un mayor control de la información, sin embargo, la fecha límite para emitir los CFDI por complementos de pago de acuerdo con la Resolución Miscelánea Fiscal 2020 y la modificación a la regla 2.7.1.32 (antes 2.7.1.35) referentes a Complementos de Pago deben emitirse a más tardar el quinto día natural del mes inmediato siguiente al que corresponda el pago o pagos recibidos.

4. RECOMENDACIONES PARA LA EMPRESA

En el transcurso de mi permanencia laboral dentro de la empresa Envases Universales de México he trabajado dentro del área contable y en ocasiones en conjunto con otras áreas, por lo cual durante este tiempo he conocido más sobre el funcionamiento de los procesos y procedimientos que maneja la empresa y gracias a esto he podido percibir que existen problemas en esta parte como en cualquier otra empresa; esto es sin duda trae consigo áreas de oportunidad en las cuales se puede actuar con el fin de mejorar gran parte de los sistemas de trabajo de los diferentes departamentos y así se puedan alcanzar los objetivos de la organización.

Las principales recomendaciones que se deberían considerar son:

- Mejorar la comunicación entre los diferentes departamentos de la empresa, esto con la finalidad de que la información fluya de forma clara y oportuna hacia los diferentes usuarios que la necesiten.
- Delegar responsabilidades, lamentablemente nos podemos encontrar con áreas en las cuales la información se encuentra centralizada en una sola persona y existe el riesgo de que por cualquier circunstancia en algún momento dicha persona no se encuentre disponible y el demás equipo de trabajo no está autorizado o no cuenta con los datos que se requieren, por lo tanto, se detienen los procesos y puede perjudicar a otros departamentos. Es un tema bastante común, en donde se cree que si la información no es proporcionada por el jefe del área no se toma en cuenta.
- Aceptar las responsabilidades y asumir las consecuencias siempre que se realicen procesos que lleven a malas decisiones, debemos aceptar cuando se han hecho las cosas mal y no intentar culpar a otros de nuestros errores.
- Recibir opiniones de los colaboradores, siempre es importante saber escuchar a los demás, de estar forma los empleados se sienten mayormente incluidos y pueden ayudar a tomar mejores decisiones. El punto anterior va de la mano con el estar abierto al cambio, nunca está de más analizar diferentes puntos de vista que podrían implementar cambios en la forma de trabajar y esto a su vez puede ayudar a mejorar el desempeño de las actividades, así como la obtención de mayores resultados.
- Cursos de capacitación considero que es parte fundamental que deben considerar implementar ya que dentro de la empresa se cuenta con un sistema de S4 Hanna SAP el cual es muy extenso en su funcionamiento, si

bien cada área se enfoca en tan solo una parte de este, es importante que los empleados tengan conocimiento del gran mundo de oportunidades que brinda el sistema y con los cursos de capacitación se podría conocer más a detalle las diferentes herramientas a utilizar en el día a día de nuestra labor. De igual forma incluir cursos que permitan a los empleados estar actualizados en los cambios y actualizaciones de las diferentes leyes y reglamentos bajo los cuales debemos regirnos, es un tema que muchas veces no se toma en cuenta y que sin embargo ayudaría mucho a poder competir en el campo laboral.

- Promover el desarrollo y superación de los empleados, es un punto para tomar en cuenta al momento de abrir vacantes en lugar de ser al público en general sería conveniente considerar en primera instancia a quienes llevan tiempo en un puesto que se asemeje y que podría desempeñar de manera satisfactoria en la vacante expuesta, así como mejorar los ingresos una vez transcurrido un tiempo considerable en donde el trabajador haya demostrado un buen rendimiento en sus actividades. Muchas veces no se tienen presentes estos aspectos y los sueldos pagados al personal son insuficientes para poder cubrir sus necesidades, lo que conlleva a que los colaboradores no se sientan motivados a desempeñar de manera eficiente su trabajo y por lo tanto no duren en sus puestos.

Un aspecto que han tomado en cuenta dentro de la organización desde hace un año fue el implementar el que cada empleado empezara a trabajar por objetivos que ayudarán a mejorar el funcionamiento de su departamento y a su vez incentivarán su productividad. El adoptar esta modalidad pretende que dependiendo del trabajo que realicen los trabajadores y de acuerdo con el porcentaje de objetivos alcanzados durante el año se les retribuya en proporción a su desempeño y conforme a la evaluación del jefe inmediato.

5. CONCLUSIONES

Comenzar a trabajar mientras terminas la carrera siempre fue un consejo que escuche de la mayoría de mis profesores a lo largo de ella, nosotros les damos las bases de los conocimientos que necesitan saber para poder laborar una vez que concluyan sus estudios, los verdaderos conocimientos los encontraran cuando trabajen, es muy diferente la teoría a la practica en el ámbito profesional, adquieran experiencia para que consigan un buen trabajo, estas y otras más son frases que constantemente escuchaba en mis clases y que sin duda se me quedaron grabadas y fueron parte importante para tomar la decisión de iniciar mi desarrollo en el ámbito profesional.

Mi recibimiento dentro de Envases Universales de México como becaria y posteriormente como auxiliar contable siempre fue con la mejor disposición para enseñarme los procesos que iba a realizar, el compañerismo en mi equipo de trabajo siempre estuvo presente, por lo cual agradezco el tiempo y la paciencia para instruirme acerca de un sistema contable que desconocía completamente. El manejo de un sistema contable como lo es SAP desde luego es una herramienta que facilita en gran medida el proceso de la información contable dentro de la empresa, aunque, es fundamental que los empleados reciban una capacitación suficiente y constante que les permita conocer y aprovechar al máximo los beneficios que conlleva manejar un sistema contable, de esta forma estar actualizados hace posible buscar alternativas que ayuden a mejorar el desempeño de nuestras actividades.

Dentro de las principales ventajas de tener un paquete contable en las empresas es el permitir tener un mayor control de la información financiera, se pueden emitir reportes de acuerdo con las necesidades de cada área, realizar estimaciones con mayor precisión, mayor control de las cuentas bancarias, análisis de las balanzas de comprobación y reportes de flujo de efectivo de forma más práctica, entre otras.

Hoy en día, vivimos en un mundo en donde el desarrollo tecnológico no termina y está presente en cualquier trabajo, por esta misma situación es que las empresas buscan la forma más práctica que les permita adaptarse a las necesidades del entorno en el que se encuentren. Es por eso que, implementar sistemas de contabilidad en las organizaciones más que un gasto se vuelve una inversión que colabora a obtener información contable relevante y así optimizar tiempos de los procesos que podrían ser más tardados si se realizaran manualmente.

Obtener información contable que sirva de base para la toma de decisiones en los niveles directivos es parte fundamental para contar con un buen manejo empresarial, por lo tanto, la información contable debe ser útil, precisa y que pueda ser interpretada fácilmente por cualquier miembro de la organización incluso si este

no tiene conocimientos previos, del mismo modo debe reflejar la realidad de la situación de la empresa.

En relación con lo anterior, tenemos que estar conscientes que dentro de las organizaciones siempre nos vamos a encontrar con situaciones que nos pongan en circunstancias difíciles y que nos saquen de nuestra zona de confort, esto pone a prueba nuestros conocimientos y habilidades adquiridas dentro y fuera de la carrera; es en estos momentos donde podemos demostrarnos tanto a nosotros mismos como a los demás que somos capaces de resolver problemas y de poner en alto nuestra profesión.

Finalmente, no olvidemos mencionar la importancia del área contable dentro de una empresa, pues es la encargada de manejar uno de los aspectos que más les importa a los dueños de las organizaciones, el aspecto monetario y la situación de la empresa, lo cual se refleja dentro de los estados financieros, más allá de estos datos recordemos que como contadores somos los encargados de brindar un análisis de la información contable, por esta razón nuestra profesión toma mayor relevancia dentro de las empresas.

Por lo tanto, yo considero que en la actualidad es muy importante que todo aquel universitario que se encuentre por culminar sus estudios, pueda adquirir todos aquellos conocimientos necesarios para ejercer su profesión, así como las habilidades prácticas de los mismos con el fin de brindar un servicio de calidad en cualquier ámbito en el cual se desenvuelva, estas habilidades se podrán desarrollar una vez que se comience el desempeño laboral, de modo que las empresas deben ser más conscientes que para poder exigir una experiencia mínima a los egresados de cualquier profesión, también deben ser más abiertas y brindar la oportunidad de trabajar para que comiencen a adquirir dicha experiencia.

REFERENCIAS

Ayasta Pisfil, C. (2012). *Origen y evolución de la contabilidad*. El Cid Editor | apuntes. <https://bv.unir.net:2769/es/ereader/unir/97918?page=1>

Bernal, FJC (2013). *COSTOS* (2ª edición). Pearson HispanoAmerica Contenido. <https://bookshelf.vitalsource.com/books/9786073218122>

Castro, EA/GMD (2019). *Fundamentos de administración*. Pearson HispanoAmérica. <https://bookshelf.vitalsource.com/books/9786073245104>

Celaya Figueroa, R. y Cervantes Collado, T. (2019). *Contabilidad básica (2a. ed.)*. Cengage Learning. <https://elibro-net.pbidi.unam.mx:2443/es/ereader/unamdgb/118078?page=37>

Código de Comercio (C.Com.) Art. 33. 13 de diciembre de 1889. (México).

Código Fiscal de la Federación) (CFF). Art. 28. 31 de diciembre de 1981. (México).

Cornejo Picazo, G. (2012). *Proceso contable*. Editorial Red Tercer Milenio. http://www.aliat.org.mx/BibliotecasDigitales/economico_administrativo/Proceso_contable.pdf

Espinosa Manríquez, N. (2020). *Contabilidad básica: conceptos y técnica*. Editorial Universidad Alberto Hurtado. <https://bv.unir.net:2769/es/ereader/unir/171879?page=16>

Fuentes, J. M. (2011). *ADMINISTRACION DE EMPRESAS*. Pearson HispanoAmerica. <https://bookshelf.vitalsource.com/books/9788483227527>

Hornrgren, C. T. Smith Bamber, L. y Harrison Jr. W. T. (2003). *Contabilidad (5a. ed.)*. Pearson Educación. <https://bv.unir.net:2769/es/ereader/unir/91511?page=36>

Instituto Mexicano de Contadores Públicos. (11 de octubre de 2012). *Historia del Instituto Mexicano de Contadores Públicos*. <https://imcp.org.mx/historia/>

Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C. (2018). *Normas de Información Financiera (NIF)*. Instituto Mexicano de Contadores Públicos.

Moreno Fernández, J. (2015). *Contabilidad básica (4a. ed.)*. Grupo Editorial Patria. <https://bv.unir.net:2769/es/ereader/unir/39416?page=1>

Nobles, T. (2016). *CONTABILIDAD DE HORNGREN (10ª Edición)*. Pearson Hispanoamérica. <https://bookshelf.vitalsource.com/books/9789586993067>

Ramos Arriagada, R. (2009). *Historia de la contabilidad*. Editorial Universidad de Santiago de Chile. <https://bv.unir.net:2769/es/ereader/unir/68363?page=30>

Reglamento del Código Fiscal de la Federación. (RCFF). Art. 33. 02 de abril de 2004. (México).

Universidad Virtual del Estado de Guanajuato (2021). *Áreas funcionales de la empresa*. http://accioneduca.org/admin/archivos/clases/material/areas-funcionales-de-una-empresa_1563561021.pdf

Vite Rangel, V. T. (2017). *Contabilidad general*. Editorial Digital UNID. <https://bv.unir.net:2769/es/ereader/unir/41179?page=8>