



Universidad Nacional Autónoma de México

FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION

IMPLANTACION DE UN SISTEMA DE CUENTAS POR PAGAR EN UNA SOCIEDAD NACIONAL DE CREDITO

SEMINARIO DE INVESTIGACION CONTABLE
QUE EN OPCION AL GRADO DE:
LICENCIADO EN CONTADURIA
P R E S E N T A
CALDERON VALADEZ JOSE

Profesor del Seminario;
M. A. JESUS ROMERO ESTRADA

FALLA DE ORIGEN

MEXICO, D. F.

1990





Universidad Nacional
Autónoma de México



UNAM – Dirección General de Bibliotecas Tesis Digitales Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS © PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

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

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

TESIS CON FALLA DE ORIGEN

INDICE GENERAL.	PAGINA
INTRODUCCION.	1-2
CAPITULO I	
GENERALIDADES.	
1.1.- Antecedentes.	0-14
1.2.- Breviario de las Sociedades Nacionales de Credito.	14
1.3.- Objetivos especificos de una Sociedad de Credito.	14-15
1.4.- Definición de una Sociedad Nacional de Credito.	15
1.5.- Requisitos del Director General de una Sociedad Nacional de Credito.	15-16
1.6.- Las operaciones de una Sociedad Nacional de Credito.	16-19

CAPITULO II

DISEÑO E IMPLANTACION DEL SISTEMA DE CUENTAS POR PAGAR EN UNA SOCIEDAD NACIONAL DE CREDITO.

2.1.- Objetivos.	20
2.2.- Organización básica de un sistema de computación.	20-24

Dispositivos de salida,	24-25
2.3.- Tipos y funciones del sistema,	25
-Categorías principales,	25
-Auxiliares manuales,	25-26
-Auxiliares mecánicos,	26-28
-Auxiliares electromecánicos,	28-32
-Auxiliares Electromagnéticas,	32-40
2.4.- Diseño del sistema,	40-42
2.5.- Selección del equipo,	42-43

CAPITULO III

CUENTAS POR PAGAR.

3.1.-Definición de Cuentas por Pagar,	47
-Eliminación de las cuentas personales,	47
-Índice de cuentas por pagar,	47
3.2.- Modelo de las Cuentas por Pagar,	48-49
3.3.- Catálogo de cuentas de una Sociedad	
Nacional de Crédito,	49
-Cuentas de activo,	49-51
-Cuentas de pasivo,	51-53
-Cuentas de capital y reservas,	53-54
-Cuentas de resultados,	54-55
-Cuentas de orden,	55-56
3.4.- Origen de las Cuentas por Pagar,	56-57
3.5.- El registro de las Cuentas por Pagar,	57-58

-Relación de las cuentas por pagar.	58
3.6. Trámites de las Cuentas por Pagar.	50-59
-La cuenta por pagar.	50
-Cuentas liquidadas en partidas.	60-61
-Los comprobantes manejados como Cuentas por Pagar.	61
-Las Cuentas por Pagar con cheque de caja.	62
-Variación de la factura por parte del comprador.	62-63
-Notas de débito y crédito.	63-65

CAPITULO IV

CONTROL INTERNO.

4.1. Definición del control interno.	66
4.2. Objetivos del control interno.	66-67
4.3. Elementos del control interno.	67-68
-Organización.	68-69
-Procedimientos.	69-71
-Personal.	71-73
-Supervisión.	73
4.4. Objetivos generales del control interno.	73
-Objetivos de autorización.	73
-Objetivos de procesamiento y clasificación de transacciones.	73
-Objetivos de salvaguarda física.	74
-Objetivos de verificación y evaluación.	74

4.5.-Aplicación de los objetivos generales a los	
objetivos de control de sistemas.	74
-Objetivos de autorización.	75
-Objetivos de procesamiento y clasificación	
de transacciones.	75
-Objetivos de salvaguarda física.	75
-Objetivos de verificación y evaluación.	75-76
4.6.-Efectos del procesamiento electrónico de	
datos (PED) del control interno.	76
-Control interno en un ambiente de PED.	76-77
4.7.-Características del control interno.	77-78
4.8.-Controles generales.	79-80
4.9.-Controles de aplicación y específicos.	80-81
4.10.-Estudio del control interno del ciclo de	
compras.	80-82
-El ciclo de compras contiene la adquisición y	
el pago de:	82
-Funciones típicas.	82
-Asientos contables comunes.	82-83
-Formas y documentos importantes.	83
-Bases usuales de datos.	83-84
-Las bases usuales de datos podrían de las	
siguientes.	84
-Enlace con otros ciclos.	84
4.11.- Objetivos específicos de control interno del	

- ciclo de compras.....	04-05
- objetivos de autorización.....	05-06
- objetivos de procesamiento y clasificación de transacciones.....	06-07
- objetivos de verificación y evaluación.....	07-08
- objetivos de salvaguarda física.....	08
4.12. Identificación de objetivos con el riesgo de no cumplimiento.....	08
- objetivos de autorización.....	08-102
- objetivos de procesamiento y clasificación de transacciones.....	102-121
- objetivos de verificación y evaluación.....	121-123
- objetivos de salvaguarda física.....	123-125
CAPITULO V	
CASO PRACTICO.	
5. CASO PRACTICO.....	126-134
Conclusiones.....	135-137
Bibliografía.....	138-140

INTRODUCCION:

Uno de los problemas de mayor importancia en la profesión del Licenciado en Contaduría es sin duda la organización y dirección en general de las Sociedades Nacionales de Crédito, debido al enorme desarrollo que han venido adquiriendo éstas en los últimos años y las dificultades que constantemente han surgido motivadas por la aplicación de métodos inadecuados para su manejo.

Las causas anteriores han dado origen dentro de la profesión del Licenciado en Contaduría, a su especialización en el terreno de la administración de las Sociedades Nacionales de Crédito.

Esta actividad tiene como fin el resolver los problemas ya no empíricamente, sino mediante la adaptación de métodos sistemáticos que atiendan a la dirección de los bancos a lograr eficientemente sus objetivos.

Debido a esta situación pongo a su respetable consideración el presente trabajo de la implementación de los sistemas de Cuentas por Pagar, en una Sociedad Nacional de Crédito.

El trabajo que presenta, para obtener el título de Licenciado en Contaduría, ha sido elaborado con el producto de los estudios que obtuve en la escuela, y con mi corta experiencia en la contaduría, por lo que decidí compartir algo de esta experiencia en cuentas por pagar, con los que se inician en la carrera.

Fido a mis H.H. invadidas, tengan a bien disculpar los errores que en ella encuentren, ya que como colaboradora, no dejarán de encontrarlos en este trabajo.

GENERALIDADES.

1.1 ANTECEDENTES:

El año de 1774, aparece una institución que más que banco era un patronato con fines un tanto filantrópicos, fundada por Don Pedro Romero de Terreros bajo la denominación de Monte de Piedad de Animas y que tenía como base el Monte de Madrid.

Sus funciones eran:

- 1.- Otorgar préstamos con garantía prendaria especialmente a las clases necesitadas.
- 2.- Custodia de depósitos confidenciales.
- 3.- Venta en almoneda de las prendas no desmenuzadas ni refrendadas.

En 1784, se creó el Banco de Avío de Minas, que como su nombre lo indica se dedicaba especialmente a refaccionar la minería.

Este banco fue de origen mexicano, pero por las malas administraciones y las crisis financieras de la corona española originadas en la guerra contra Francia e Inglaterra, dieron lugar a su desaparición a principios del siglo XIX.

Cuando la Nueva España se transforma en la República Mexicana, es cuando a pesar de la inestabilidad política y económica de la nación y de la falta de comunicaciones adecuadas en un territorio tan extenso, se crean una serie de bancos, algunos de los cuales a iniciativa del Estado:

Por ser las primeras empresas bancarias que se establecieron en el país, las leyes de aquella época no contemplaban la existencia y en estas condiciones su funcionamiento era anárquico y muy a juicio de sus fundadores o administradores.

Por su importancia se encuentra en primer término el banco de avío creado en el año de 1930, durante la presidencia de Anastasio Bustamante, a iniciativa de Lucas Alamán, ministro de relaciones exteriores.

Sus objetivos principales eran:

- 1.- Encanalar capitales particulares dentro de una política de fomento industrial.
- 2.- Dar cierta incremento a la agricultura y a todas aquellas actividades que fueran de interés nacional.

Este banco desapareció por el año de 1842, por decreto del presidente Santa Ana, pues debido a la crisis por la que atravesaba el país, no logró cumplir sus objetivos.

Por el año de 1837, el Gobierno creó otra institución denominada Banco de Amortización de la Banca de Cobre.

Sus principales funciones eran:

- 1.- Prohibir la acuñación de monedas que no fueran de oro y plata.
- 2.- Eliminar en lo posible la circulación de la moneda de cobre.

3.- Fondo como agente financiero del gobierno Federal.

Este Banco de apareció en 1841.

Entre los bancos de origen extranjero se cuenta la sucursal de un banco inglés que se estableció en 1864, bajo la denominación de Banco de Londres, México y Sudamérica, durante el imperio de Maximiliano. Este banco, aprovechando las experiencias de las técnicas bancarias británicas, emitió billetes, recibía depósitos y realizo operaciones de préstamos.

En 1885, se fusionó con el Banco de Fomento, para dar nacimiento al Banco de Londres y México, que actualmente se conoce como Banca Serfin, Institución de Banca Múltiple.

En el Estado de Chihuahua, destacó entre otros, el Banco de Santa Eulalia, cuya establecimiento se le autorizó en 1875, al no haberse como financiero dar bonos, con facultades para emitir billetes por determinadas cantidades reembolsables en pesos fuertes con un 2% de descuento o a la par en moneda de cobre.

En 1872, un decreto presidencial autorizó al Banco de Piedad expedir certificados impresos como justificantes de los depósitos contribuciones que recibía. Los cuales debían ser reembolsables a la vista al portador, pudiendo llegar el monto de la entrega hasta el importe total de los fondos del Montepío.

El Banco de Piedad fue también autorizado como Banco de

emisión.

A partir de 1830 se fomentaron intensamente las obras de infraestructura, para lo cual el gobierno apozó a los capitalistas locales y a los inversionistas interesados, otorgándoles concesiones y estímulos especiales para que establecieran un gran banco privado de emisión, depósito y descuento, capaz de servir al mismo tiempo como instrumento de la política hacendaria del Estado. Con este fin, en agosto de 1881 Don Francisco Landeros y Cosío firmó contrato con Eduardo Noelzlin, representante del Banco Franco-Elizero de París, para establecer el Banco Nacional Mexicano.

Esta institución debió tener un capital de veinte millones como mínimo, pero se le autorizó a que iniciara sus labores con tres.

Sus funciones eran:

- 1.- Podía emitir billetes pagaderos al portador.
- 2.- A la vista.
- 3.- Circulación voluntaria en cantidad triple al importe de la existencia en metálico.

En 1882, se creó el Banco Mercantil, Agrícola e Hipotecario con capital español y que también fue banco emisor. Además de éste se fundaron el Banco Hipotecario y el Banco de Empleados.

En el año de 1884 México se encontraba ya liquidado, aun cuando incipientemente, con el capital extranjero, y no pudo

quedar al margen de las crisis internacionales de esa época. La situación fue tan grave, que numerosas casas comerciales quebraron y el débil sistema financiero mexicano tuvo que lamentar graves dificultades. Muy deteriorada salió el frente de Piedad, quien puso a diversas prestamos que le concedieron, no pudo redimir en metálico sus billetes.

Ante esta crisis, en 1884 tuvieron que consolidarse el Banco Nacional Mexicano y el Banco Fideicomitido para dar origen al Banco Nacional de México, el cual abrió a la Tesorería General de la Federación una cuenta corriente por \$3'000.000,00 con interés del 6% anual.

Ventajas de este Banco:

- 1.- El gobierno se comprometía a no autorizar la creación de nuevos bancos de emisión en la República y a obligar a los ya establecidas a obtener una concesión federal.
- 2.- En él podían depositarse el dinero o los valores ordenados por ley o por mandamiento judicial.
- 3.- El banco quedaba encargado por el gobierno del manejo de los fondos para el servicio de la deuda pública interior y exterior y en general, de todos los pagos que demandara el gobierno en el extranjero.
- 4.- Las oficinas federales no podían recibir en pago de impuestos o rentas de la Federación billetes

de ningún establecimiento de crédito creada o por crear, distinto del Banco Nacional, ni papel moneda de ninguna clase.

La creación de esta institución benefició no a la administración del entonces presidente Manuel González, sino a la subsiguiente de don Porfirio Díaz, quien pudo liberar para los gastos necesarios el 60% de los ingresos normales, con lo cual la situación hacendataria se benefició grandemente.

En 1884, se introducen en el Código de Comercio, algunas disposiciones que señalaban:

1. Sería el gobierno quien autorizara el establecimiento de bancos.
2. Que sólo las sociedades anónimas autorizadas por ese Código o por una ley federal podían emitir documentos con promesas de pago en efectivo al portador y a la vista o sea billetes.
3. Que la emisión de billetes no podía exceder del capital autorizado por los accionistas y otras limitaciones más que pusieron a algunos de los bancos existentes en dificultades.

Se impuso la ley gubernamental que indicaba que las operaciones de banco eran independientes, para que la emisión de billetes era un privilegio que sólo el Estado tenía.

En 1889 otra ley dispuso que no podía crearse ninguna nueva institución crediticia sin autorización de la Secretaría

de Hacienda y bajo contratos aprobados por el Congreso.

En 1897, el ministro Limantour logró que se expidiera la primera Ley General de Instituciones de Crédito, que fué la que realmente le dio origen al sistema bancario mexicano organizado.

En esta ley quedó establecido que quedaban como bancos de emisión el Nacional y el de Londres y México en el Distrito Federal. Fijo la duración, capital y clases de bancos, creando los primeros bancos especializados: los hipotecarios y los refaccionarios, y una institución de carácter auxiliar, los almacenes generales de depósito.

Con base en esta ley pudieron crearse durante el régimen de don Porfirio Díaz, 26 instituciones emisoras de billetes, dos en la capital y 24 en los estados, tres bancos hipotecarios, dos en la ciudad y uno en Mazatlán, cinco refaccionarios, tres en el D.F. y dos en la provincia.

A partir de 1897, los depósitos a la vista aumentaron y crecieron progresivamente, al grado que de ese año a 1911 representaron la cuarta parte de la circulación.

Durante la Revolución Mexicana se dió un violento enfrentamiento entre el Estado y la banca porfirista.

A partir de febrero de 1913, los banqueros proporcionaron a Victoriano Huerta la mayor parte de los recursos que necesitó tanto para derrocar al Presidente haderó como para combatir a los ejércitos dirigidos por Venustiano Carranza, Francisco

Orilla y Emiliano Zapata.

La emisión incontrolada de billetes había llevado al país a una profunda crisis bancaria y monetaria.

En noviembre de 1913, a fin de que los bancos no se desplomasen en una crisis de liquidez, Huerta decretó la inconvertibilidad de los billetes de banco y disminuyó de 50 a 33% la garantía metálica de la circulación fiduciaria, gracias a lo cual obtuvo un préstamo de cincuenta millones de pesos.

La primera emisión de papel moneda fue la emisión monclova, que autorizó Guasiramo Carranza en abril de 1913 por un valor de cinco millones de pesos.

A partir de entonces el recrudecimiento de la lucha política lleva a una mayor inestabilidad, pues en sólo dos años o sea de 1914 a 1915 México tiene cinco presidentes.

A fines de 1915 Guasiramo Carranza toma definitivamente el poder e inicia la reestructuración monetaria y bancaria del país. El 26 de octubre crea la Comisión Reguladora e Inspectora de Instituciones de Crédito, con el objeto de investigar la situación de la circulación fiduciaria de los bancos con respecto a la Ley Bancaria de 1897.

Los resultados de las investigaciones posteriores a quince bancos en caducidad, diez por no ajustarse a la ley y cinco por rebeldía, quedaron únicamente nueve bancos con autorización para continuar sus operaciones.

A principios de 1916, y debido a necesidades urgentes del Gobierno, el Estado incautó los bancos apoderándose de sus reservas metálicas que ya se encontraban bajo el resguardo de la Comisión Reguladora e Inspectora de Instituciones de Crédito.

Este hecho provocó el rompimiento de las relaciones entre el Estado y los banqueros, los bancos cayeron en poder del gobierno durante aproximadamente cuatro años. Puede decirse que esta fué la primera nacionalización de la banca que hubo en México.

Con la llegada de Obregón a la presidencia en 1920, en que se reiniciaron las relaciones entre el Estado y los banqueros. En enero de 1921 el nuevo Presidente de la República decretó el fin de la incautación bancaria y restituyó a los bancos su personalidad jurídica.

A partir de entonces, se iniciaron los trabajos para efectuar nuevas reestructuraciones en las instituciones de crédito del país, que culminaron en la creación de las bases de lo que ha llegado a ser uno de los sistemas bancarios más importantes en la historia de la banca en el mundo.

Más adelante se dictaron nuevas decretos por los que se intentaba reglamentar el funcionamiento de los bancos, que culminaron con la Ley sobre Bancos Refaccionarios del 29 de diciembre de 1924, la Ley General de Instituciones de Crédito y establecimientos Bancarios del 24 de diciembre del mismo año y

La creación de la Comisión Nacional Bancaria, por la que se intentaba vigilar que los bancos cumplieran con las reglamentaciones respectivas, también durante el período liberalista se promulgó la Ley que creaba el Banco de México, pero no fue firme hasta el 25 de agosto de 1925, año en que se expidió la Ley constitutiva del Instituto Central, ya bajo el régimen de la Presidencia del General Plutarco Elías Calles.

A partir de 1925 poco a poco se empieza a estabilizar la situación general del país. El Banco de México, en su carácter de Instituto Central, queda como banco único de emisión de billetes y además, entre otras cosas, como regulador de la circulación monetaria y de los cambios sobre el exterior. La Comisión Nacional Bancaria queda como Órgano de Inspección y Vigilancia de las instituciones de crédito e influye notablemente en el desarrollo de un nuevo sistema bancario bajo una legislación que protege al público.

Sobre estas bases, las leyes bancarias siguieron siendo objeto de diversas reformas y modificaciones en los años de 1926, 1932, hasta Honorato de 1941 en que quedaron bajo la denominación de Ley General de Instituciones de Crédito y Organizaciones Auxiliares. La cual estuvo hasta 1932 en que se nacionalizó la banca privada.

Con apoyo en esta Ley y sus reglamentaciones, surge un nuevo sistema bancario integrado por instituciones de crédito de carácter especializado, es decir, bancos o sociedades

dedicadas en forma especial a una rama bancaria determinada y, además, se incorporan a dicho sistema las organizaciones auxiliares de crédito.

Las ramas bancarias especializadas que se establecieron, fueron las siguientes:

- 1.- La banca de depósito.
- 2.- Las sociedades financieras.
- 3.- Los bancos hipotecarios.
- 4.- Los bancos de capitalización.
- 5.- Los bancos de ahorro y préstamo para la vivienda.

Estas cinco clases de bancos, se consideraron por la Ley Bancaria como incompatibles entre sí, a sea que sólo se podía obtener concesión para operar a la vez, en una sola de las ramas bancarias antes mencionadas.

Por otra parte, la Ley Bancaria establecía las ramas bancarias de "ahorro" y "fiduciaria", que podían ser compatibles con cualesquiera de las cinco anteriormente citadas. En esta forma, un banco de depósito, podía ser a la vez de ahorro y fiduciario, y así también las otras cuatro clases de instituciones especializadas.

En consecuencia, se observa que la banca de depósito es la única que puede operar los depósitos a la vista, a sea las cuentas de cheques, cuyos recursos puede invertir preferentemente en cartera comercial a corto plazo.

La banca de depósito fue la que alcanzó un crecimiento

capitado, debido obviamente a que esta siempre ha proporcionado todos los servicios bancarios que el público reclama.

1.2.- DIVISION DE LAS SOCIEDADES NACIONALES DE CREDITO:

Segun el articulo primero de la Ley Reglamentaria del Servicio de Banca y Crédito nos dice que las Sociedades Nacionales de Crédito seran:

- I.- Instituciones de banca múltiple o banca comercial.
- II.- Instituciones de banca de desarrollo.

1.3.- OBJETIVOS ESPECIFICOS DE UNA SOCIEDAD NACIONAL DE CREDITO

Segun el articulo tercero de la Ley Reglamentaria del Servicio Público de Banca y Crédito nos dice que son:

- I.- Fomentar el ahorro nacional.
- II.- Facilitar al público el acceso a los beneficios del servicio público de banca y crédito.
- III.- Canalizar eficientemente los recursos financieros.
- IV.- Promover la adecuada participación de la banca mexicana en los mercados financieros internacionales.
- V.- Promover un desarrollo equilibrado del sistema bancario nacional y una competencia sana entre las

instituciones de banca múltiple.

VI.- Promover y financiar las actividades y sectores que determine el Consejo de la Unión como especialidad de cada institución de banca de desarrollo, en las respectivas leyes orgánicas.

1.4.- DEFINICION DE UNA SOCIEDAD NACIONAL DE CREDITO:

La Ley Reglamentaria del Servicio Público de Banca y Crédito publicada en el diario oficial el día 14 de Agosto de 1985, en su artículo novena nos dice que:

Las Sociedades Nacionales de Crédito son Instituciones de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propios. Tendrán duración indefinida y domicilio en territorio nacional. Serán creadas por decreto del Ejecutivo Federal conforme a las bases de la presente Ley.

1.5.- REQUISITOS DEL DIRECTOR GENERAL DE UNA SOCIEDAD NACIONAL DE CREDITO:

Según el artículo 24 de la Ley Reglamentaria del Servicio Público de Banca y Crédito, nos dice que son:

- I.- Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos.
- II.- Tener notorios conocimientos y reconocida experiencia

en materia bancaria y crediticia:

- III.- Haber prestado por lo menos cinco años sus servicios en puestos de alto nivel decisorio, cuyo desempeño requiera conocimiento y experiencia en materia financiera y administrativa; con preferencia en instituciones del sistema financiero mexicano o en las dependencias encargadas de la regulación de sus operaciones.
- IV.- No tener alguno de los impedimentos que, para ser consejero, señala la presente Ley en las Fracciones III y IV del artículo 22.

1.6.- LAS OPERACIONES DE UNA SOCIEDAD NACIONAL DE CREDITO:

Las operaciones que realiza una Sociedad Nacional de Crédito le otorga la Ley Reglamentaria del servicio Público de banca y Crédito en su artículo 30, y que son:

- I.- Recibir depósitos bancarios de dinero:
 - 1.- A la vista.
 - 2.- A ahorro.
 - 3.- A plazo o con previo aviso.
- II.- Aceptar préstamos y créditos.
- III.- Emitir bonos bancarios.
- IV.- Emitir obligaciones subordinadas.
- V.- Constituir depósitos en instituciones de crédito y

entidades financieras del extranjero.

- VI.- Efectuar descuentos y otorgar préstamos o créditos.
- VII.- Expedir tarjetas de créditos con base en contratos de apertura de créditos en cuenta corriente.
- VIII.- Assumir obligaciones por cuenta de terceros, con base en créditos concedidos, a través del otorgamiento de aceptaciones, endoso o aval de títulos de crédito, así como la expedición de cartas de crédito.
- IX.- Operar con valores en los términos de las disposiciones de la presente ley y de la Ley del Mercado de Valores.
- X.- Promover la organización y transformación de toda clase de empresas o sociedades mercantiles y suscribir y conservar acciones o partes de interés en las mismas.
- XI.- Operar con documentos mercantiles por cuenta propia.
- XII.- Llevar a cabo por cuenta propia o de terceros operaciones con oro, plata y divisas, incluyendo reportos sobre estas últimas.
- XIII.- Prestar servicio de cajas de seguridad.
- XIV.- Expedir cartas de crédito previa recepción de su importe, hacer efectivo créditos y realizar pagos por cuenta de clientes.
- XV.- Practicar las operaciones de fiduciaria a su cargo.

- colaborar la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, y llevar a cabo mandatos y comisiones.
- XVI.- Recibir depósitos en administración o custodia, o en garantía por cuenta de terceros, de títulos o valores y en general de documentos mercantiles.
- XVII.- Actuar como representante común de los beneficiarios de títulos de crédito.
- XVIII.- Hacer servicios de caja y tesorería relativo a títulos de crédito, por cuenta de las emisoras.
- XIX.- Llevar la contabilidad y los libros de actas y de registro de sociedades y empresas.
- XX.- Desempeñar el cargo de albacea.
- XXI.- Responder la sindicatura o encargarse de la liquidación judicial o extrajudicial de negociaciones, establecimientos, concursos o herencias.
- XXII.- Encargarse de hacer avalúes que tendrán la misma fuerza probatoria que las leyes asignan a los hechos por corredor público o perito.
- XXIII.- Adquirir los bienes muebles o inmuebles necesarios para la realización de su objeto, o enajenarlos cuando correspondiera.
- XXIV.- Efectuar, en los términos que señale la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, oyendo la opinión del Banco de México y de la Comisión Nacional

Banca y de Seguros. Las operaciones análogas y
conexas que aquella autorice;

CAPITULO II

DISEÑO E IMPLANTACION DEL SISTEMA DE CUENTAS POR PAGAR EN UNA SOCIEDAD NACIONAL DE CREDITO:

2.1.- OBJETIVOS:

- 1.- Controlar los pagos efectuados a proveedores.
- 2.- Calcular las afectaciones a contabilidad general por los cargos y abonos.
- 3.- Simplificar procedimientos y estructuras administrativas y facilitar operaciones.
- 4.- Controlar las solicitudes de cheques.
- 5.- Controlar el reporte de solicitudes de cheques del día.
- 6.- Controlar el reporte de pagos del día.
- 7.- Controlar los pagos por centro de costo y auxiliar.
- 8.- Llevar un control de gestión.
- 9.- Controlar las deducciones aplicadas en pagos a proveedores.
- 10.- Control total de pagos a proveedores, general y/o individual.
- 11.- Pagar el 100% de las facturas antes de su fecha de vencimiento.

2.2.- ORGANIZACION BASICA DE UN SISTEMA DE COMPUTACION:

Dispositivos de entrada: Los sistemas de computadores usan muchos dispositivos para la entrada. Algunos permiten la comunicación directa entre humanos y las máquinas.

Algunos requieren que los datos estén grabados en un medio de entrada, como papel o material magnetizable. Son muy conocidas los dispositivos que leen datos grabados magnéticamente en cintas plásticas revestidas especialmente, o discos plásticos flexibles o blandos sin importar el tipo de dispositivo usado, todas son componentes para la interpretación y comunicación entre personas y sistemas de computación.

Ejemplos de dispositivos de entrada:

- 1.- Lectora de discos magnéticos flexibles.
- 2.- Lectora de cinta magnética.
- 3.- Teclado de estación de trabajo de línea.
- 4.- Lectora de cassette de cinta magnética.

Unidad central de proceso. El corazón de un sistema de computación, las secciones principales localizadas son generalmente en las Unidades Centrales de Proceso de todos los tamaños.

Sección primaria de almacenamiento (memoria)

Se usa para cuatro propósitos. Tres de ellos, relacionados con los datos que son procesados.

- 1.- Los datos son alimentados en un área de almacenamiento de entrada, donde son guardadas hasta que se vayan a procesar.
- 2.- El área de almacenamiento de trabajo es como las hojas

de un borrador de papel, se usa para retener los datos que están siendo procesados y los resultados intermedios de tal procesamiento.

3.- Un área de almacenamiento de salida guarda los resultados finales de las operaciones de procesamiento hasta que pueden ser liberados.

4.- Además de estos propósitos relacionados con los datos, la sección primaria de almacenamiento también contiene un área de programa almacenado que guarda las instrucciones del procesamiento.

Almacenamiento secundario y/o auxiliares o externas.

Los dispositivos de almacenamiento secundario son máquinas generalmente conectadas en línea a la Unidad Central de Procesamiento, donde sirven como bibliotecas para acceder datos directamente y regresar datos directamente a la Unidad Central de Procesamiento, sin intervención humana. Los datos utilizables por el computador también son retenidos fuera de la Unidad central de Procesamiento en papel y medios de almacenamiento auxiliares magnetizables. Sin embargo, estos están frecuentemente fuera de línea, esto es, la Unidad Central de Procesamiento no tiene acceso directo a ellos, ni acceso sin asistencia.

Sección aritmética-lógica.

Todos los cálculos son ejecutados y todas las comparaciones (decisiones) son hechas en la sección aritmética

Lógica de la Unidad Central de Procesamiento.

Una vez que los datos pasan al almacenamiento primario de los dispositivos de entrada, éstos son guardados y transferidos conforme son necesarios, a la sección aritmética lógica, donde tiene lugar el procesamiento.

No hay procesamiento en la sección primaria, los resultados intermedios generados en la sección aritmética lógica son colocados temporalmente en un área de almacenamiento de trabajo designada, hasta que son necesitados después.

Entonces los datos pueden moverse del almacenamiento primario a la unidad aritmética-lógica y regresar otra vez al almacenamiento de salida y de ahí a un dispositivo de salida.

El tipo y el número de las operaciones aritméticas y lógicas que una computadora puede ejecutar están determinados por el diseño de ingeniería de la Unidad Central de Procesamiento.

Sección de control.

Como sabe el dispositivo de entrada cuándo alimentar datos al almacenamiento? cómo sabe la sección aritmética lógica que debe hacer con los datos recibidos? cómo es capaz el dispositivo de salida de obtener resultados finales en lugar de intermedios? Esto se debe a la selección, interpretación y vigilancia de la ejecución de las instrucciones del programa que la sección de control de la Unidad central de Procesamiento puede mantener en orden ya

que puede también dirigir la operación del sistema entero.

Aunque no ejecuta ningún procesamiento real de los datos, la unidad de control actúa como un sistema nervioso central, para los otros componentes de la computadora.

De iniciarse el procesamiento la primera instrucción del programa es seleccionada y pasada a la sección de control, desde el área de almacenamiento del programa.

Ésta es interpretada y las señales son enviadas a otros componentes para que ejecuten la (s) acción (s) necesarias.

Luego, otras instrucciones del programa son seleccionadas y ejecutadas en forma secuencial, hasta que el procesamiento está completo.

DISPOSITIVOS DE SALIDA:

Como las unidades de entrada, los dispositivos de salida son instrumentos de interpretación y comunicación entre los humanos y el sistema de computadoras.

Los dispositivos toman los resultados de salida de la Unidad Central de Procesamiento en forma de código de máquina y lo convierten a una forma que puede ser usada a) por personas (por ejemplo, un reporte impreso), o b) como entrada para una máquina en otro ciclo de procesamiento.

Todas las unidades de entrada, salida y almacenamiento secundario, son algunas veces llamadas dispositivos periféricos

o (solamente periféricos).

Esta terminología se refiere al hecho de que aunque estos dispositivos no son parte de la Unidad Central de Procesamiento, se localizan casi siempre cerca de ella.

2.3.- TIPOS Y FUNCIONES DEL SISTEMA:

CATEGORIAS PRINCIPALES:

AUXILIARES MANUALES:

Cuando se toman medidas de algún objeto en un proceso manual, estas se realizan mediante un mecanismo de observación directa. Si tomamos la palabra "manual" en un sentido más amplio, podemos decir que las personas se ayudan con dispositivos sencillos tales como reglas, micrómetros, contadores y escalas. Los datos se registran marcando con un lápiz o una pluma ciertos caracteres alfabéticos y numéricos en un pedazo de papel. Entonces la información registrada queda formada por los números y palabras, que a su vez serán los datos de entrada que obtenga el sistema total.

La información se comunica desde el punto en que se registró hasta donde se va a procesar, simplemente transportando de un lugar a otro los pedazos de papel o tarjetas en los que se tiene registrada la información. Entonces las formas más usuales de comunicación en este caso son el correo y los servicios de mensajero.

Debido a que los datos se registran en papel, se deduce que se almacenen en papel, y por lo tanto el almacén temporal

puede tomar la forma de pilas de documentos colocados sobre una mesa o un escritorio, sin cuando generalmente se utilizan medios de almacen más formales, como puede ser un archivero.

El acceso a los archivos es un proceso que puede realizar un oficinista. Este aprende en otro documento, o por algún medio oral, cuáles son las características que identifican a la información que se requiere, y trata de localizarla examinando las señales particulares que identifican los archivos y documentos. En ciertas ocasiones se construyen unidades especiales para almacenar los archivos, en tal forma que las señas que los identifican y distinguen se vean claramente.

Cuando el mantenimiento que se da a los archivos es de tipo manual, el oficinista hace los cambios y adiciones al archivo escribiendo los conceptos necesarios. La información se extrae del archivo sacando el documento que la contiene, o copíandola de ahí.

Las personas que manejan el sistema efectúan mentalmente los cálculos. Los informes escritos contienen el resultado de dichos cálculos (que casi siempre son sumas sencillas) y algún esbozo de los archivos. Si hay algún grupo relativamente grande que deban ver los informes o si hay que hacer una presentación pública, dando se va a exponer cierta información gráfica, se pueden usar pizarrones y gises.

AUXILIARES MECANICOS:

Los siguientes pasos que se dicen en el desarrollo de los

auxiliares para procesar información, son aquellos que pudieramos llamar auxiliares mecánicos al proceso manual.

Generalmente estos son dispositivos mecánicos que facilitan el proceso manual haciendolo más velez o más objetivo, y así para el registro de datos contamos con la máquina de escribir, para comunicación se usan todavía los registros en papel, pero también se puede diseminar la información por medio de tubos neumáticos. El papel sigue siendo el medio utilizado para almacenamiento temporal o permanente de los archivos. El proceso de los datos es todavía manual en gran parte, aun cuando hay dispositivos mecánicos que pueden ser de gran ayuda cuando se manejan grandes volúmenes, como los archivos motorizados que permiten tener el acceso físico al documento con mayor rapidez y menor esfuerzo.

El dispositivo principal para el mantenimiento del archivo a este nivel de mecanización, es la máquina de registro directo, la cual básicamente es un aparato mecánico que suma, resta e imprime todo lo relacionado con el mantenimiento elemental del archivo, aquí el operador es todavía el encargado de efectuar el acceso al archivo, y también debe transcribir la información que viene en los documentos de entrada, a los tarjetones de contabilidad, utilizando para ello las teclas de registro directo. De hecho, el oficinista es responsable de la mayoría de los aspectos del procesamiento, excepto el cálculo y la conservación de los totales.

Para otras operaciones como cálculo de subtotales, concentración de datos, y además casos similares pero importantes, se usan las máquinas sumadoras y calculadoras.

En el punto de salida del sistema, otra vez aparece la máquina de escribir como el dispositivo más importante para preparar informes. También se usan las máquinas de registro directo como elementos de salida para imprimir los resultados de los asientos que se han hecho en el archivo y los cálculos efectuados con la información. Para presentaciones a grupos, los proyectores de diapositivas, los overheads y los proyectores de películas pueden considerarse como auxiliares mecánicos.

AUXILIARES ELECTROMECHANICOS PARA EL PROCESAMIENTO DE DATOS.

Con los sistemas electromecánicos, se mecaniza el procesamiento, pero la transmisión de la información entre los diferentes procesos se realiza aún en forma manual.

Muchas de las operaciones que anteriormente se hacían en forma manual, podían ser mecanizadas. Tales como el teclear números en una sumadora o en una máquina de contabilidad, o en buscar un registro identificado con una señal particular en un archivo, sin embargo, los paquetes de tarjetas todavía tenían que moverse manualmente de una máquina a otra.

Los dispositivos principales de la familia electromecánica, son la perforadora, la clasificadora, la y la máquina de contabilidad o tabuladora.

Primeramente, se registran los datos manualmente (con esto se trata de ilustrar que los sistemas pueden ser mixtos y que podemos cambiar de un nivel de dispositivos auxiliares a otros a lo largo del proceso, para llegar así el sistema más económico). En lo general, los datos registrados manualmente se transmiten por correo y como el proceso subsecuente se realizará en equipo electromecánico, se tienen que perforar los datos en tarjetas por medio de la máquina perforadora, entonces, las tarjetas se pueden archivar para procesamientos posteriores o se pueden procesar de inmediato.

El paso básico en el procesamiento de aquellos datos que presentan eventos, es el de asentarlos en los archivos que llamamos de detalle, para obtener un registro de los eventos que sea oportuno, preciso, accesible, y al mismo tiempo asegurar que los registros individuales puedan agruparse para analizarlos convenientemente. El archivo maestro o principal se ordena en una secuencia específica, dependiendo de cuál sea el propósito del archivo. Los registros relativos a los eventos, llegan al sistema en el mismo orden en el que fueron registrados y comunicados; por lo tanto se tiene que reacomodar este grupo de registros de entrada, para que adopte la misma secuencia que el archivo maestro. Para lograr esto, **CLASIFICAMOS** el grupo con la misma secuencia que tiene el archivo, utilizando clasificadoras electromecánicas. Después, introducimos los nuevos registros de detalle en el lugar que

les debe corresponder en el archivo de registros de detalle ya existente, respetando su secuencia; intercalamos o mezclamos las nuevas tarjetas con el archivo ya existente utilizando para ello intercaladoras electro-mecánicas. En realidad, los registros de archivos son generalmente más largos, habiéndolos con 100 y hasta 1000 caracteres, por lo que el archivo puede estar formado por varias tarjetas por registro y lo único que cambia es que esta situación requiere de procesamiento adicionales. Las computadoras electrónicas manejan mucho más fácilmente registros largos.

Funciones:

- 1.- Hace los cálculos necesarios para actualizar los registros del archivo.
- 2.- Genera un nuevo registro del archivo (con el volumen resultante después de efectuar la resta).
- 3.- Almacena los datos de resumen.
- 4.- Detecta condiciones de excepción.
- 5.- Imprime informes con los datos resumidos y las excepciones encontradas.

La máquina de contabilidad se prepara para cada trabajo, interconectando sus unidades electro-mecánicas internas, en un tablero de conexiones esbozadas. El número de pases que puede realizarse después de leer cada tarjeta de detalle o del archivo maestro, es limitado, y esencialmente fija para cada corrida o proceso del archivo. Una contribución importantísima

de la computadora electrónica es haber superado estas restricciones). Entonces, podemos decir que los dispositivos electromecánicos hacen automáticamente muchos pasos del procesamiento de la información.

Otros elementos que se clasifican como dispositivos electromecánicos son los siguientes:

- 1.- Máquinas de escribir con perforadora o de banda de papel, o con una perforadora de tarjetas acoplada, que hacen posible la preparación simultánea de documentos que puede leer el hombre y que puede leer una máquina (por documentos que puede leer una máquina entendemos aquellos que tienen una forma tal y contienen las claves apropiadas para que la máquina capte su sentido correcto).
- 2.- Tarjetas de marcas sensibles, las cuales pueden ser manejadas por personas que las marcan con un lápiz especial y pueden después ser interpretadas por lectoras mecánicas de tarjetas.
- 3.- Sistemas de registro directo de brújulas con cinta magnética, en los que los dígitos y otras cifras importantes se almacenan magnéticamente en unas tiras metálicas al reverso de dichas tarjetas.
- 4.- Dispositivos que producen gráficas o diagramas con los datos que se les alimentan por tarjetas perforadas.

Los sistemas electromecánicos ofrecen una mayor velocidad

y menores costos en actividades rutinarias de procesamiento de datos donde se manejan grandes volúmenes de datos. Sin embargo, el procesamiento electromecánico se realiza a una velocidad muy similar a la que trabaja una sumadora y su habilidad para manejar conceptos de sumatoria y ejecutar procedimientos es tan limitada que en muchos casos el procesamiento manual es igualmente efectivo.

AUXILIARES ELECTROMAGNETICOS:

Ahora, se puede procesar información un millón de veces más rápido que con procesos manuales. Es más, el costo del proceso se ha reducido por factores de diez. Estos cambios tan dramáticos en la tecnología moderna, no solo representan una ayuda formidable, sino que han originado cambios **cuantitativos** en todos los aspectos de procesamiento de la información de los negocios.

La unidad principal de procesamiento electrónico de información, es la computadora que no es otra cosa que un manipulador y procesador de datos, conectados a la computadora se encuentran los medios magnéticos de archivo que almacenan información. La computadora controla el flujo de la información que proviene de estos archivos y la que se dirige a ellos, así como también realiza los cálculos y los procedimientos lógicos. Las técnicas electromecánicas son las que hacen posible los sistemas de procesamiento de información que son totalmente automáticos. Los datos que se generan dentro de la empresa

pueden registrarse fundamentalmente en dos formas:

- 1.- Automáticamente.
- 2.- En forma mecánica.

Aquellos eventos que ocurren automáticamente o en una forma mecánica, se pueden registrar con dispositivos automáticos: por ejemplo, contadores acoplados a una máquina. Muchos sistemas de registro de datos que se usan para control automático de procesos son de este tipo, y así la presión, la temperatura, el flujo de un fluido y otras variables se miden con los instrumentos apropiados. (Se deben usar los instrumentos que sean apropiados para poder alimentar a los sistemas de medición correspondientes, que se estén utilizando.) Las señales que emiten estos instrumentos, se convierten a alguna otra forma que pueda transmitirse y registrarse (generalmente de señales analógicas a digitales). Estas señales se envían a unidades registradoras donde se imprimen, se perforan en cinta de papel o en tarjetas, o se mandan directamente a una computadora.

Las consultas también suelen ser cartas y la manera más común de introducirlas al sistema es por medio de tarjetas perforadas, aunque también se usan teclados de consolas conectados directamente a la computadora, por algún medio de comunicación. El teléfono de "tacto y tono", que es un dispositivo para introducir datos numéricos al sistema, puede convertirse en un dispositivo muy común para registrar eventos

sencillos, registra decisiones y en especial para hacer consultas breves al sistema.

Generalmente, los datos que se generan en el exterior, llegan bajo la forma de documentos mecanografiados o manuscritos, como sucede en el caso de un pedido. Si el que envía la información quiere cooperar, y cuenta con los medios para hacerlo, puede mandar la información en tarjetas perforadas, o si el volumen de datos es muy grande, en carretes de cinta magnética.

En algunos casos los datos impresos o mecanografiados se pueden leer con lectoras ópticas de caracteres, que en forma automática convierten los caracteres en bits a claves que la máquina puede interpretar. En los cheques de bancos se usa una técnica de lectura de caracteres a base de métodos magnéticos con la desventaja de que se necesita que los datos se impriman con dispositivos especiales. Todavía no es factible, por limitaciones técnicas, la lectura automática de documentos manuscritos (pero se espera que esto sea una realidad dentro de pocos años).

Cabe hacer notar que un sistema automático de registro de datos no forma por sí mismo un sistema completo de información, sino que sólo forma parte de éste, cuando actúa quizá como alimentador de un sistema electromecánico de procesamiento, por ejemplo.

En un sistema totalmente automático, los datos que se

registran se transmiten a través del teléfono, telegrafía o microondas hasta los lugares de procesamiento, sobre todo, el teléfono se está convirtiendo en uno de los medios de transmisión más comúnmente usados. Cuando las organizaciones tienen una descentralización geográfica muy grande, el envío de los mensajes, se puede automatizar con centros de conmutación de mensajes, que interpretan la clave del lugar de destino del mensaje (el registro de datos) y lo envía a lo largo de la ruta adecuada hasta su destino. En estos centros de computación se cuenta con cintas magnéticas, y otros dispositivos parecidos para almacenar temporalmente los registros, en espera de que las líneas de comunicación que están ocupadas queden libres.

Para archivar la información en sistemas electromagnéticos, se usan dispositivos magnéticos, y existen tres medios principales para tal efecto: cintas de cinta magnética, tiras magnéticas o dispositivos magnéticos giratorios como los discos y tambores, donde la información se almacena, magnetizando sus superficies de óxido ferrico. El acceso a los datos significa que el material magnético se mueve físicamente, y es el método del movimiento lo que distingue a las cintas de los discos. La cinta magnética es un medio muy económico para almacenar datos.

Para encontrar el lugar en donde quedó almacenado un registro cuando hablamos de cintas magnéticas, hay que recorrer la cinta en la misma forma en que se leía antiguamente

un rollo de papel, la única manera práctica que existe para manejar archivos en cinta magnética, es recopilar un lote o grupo de referencias al archivo, clasificarlos en la misma secuencia en que está ordenado el archivo y entonces hacer las referencias correspondientes, y medida que va pasando el archivo de la cinta, éste procesamiento elimina las pistas que habría que dar a lo largo de la misma, hacia adelante y hacia atrás, para ir seleccionando los datos almacenados en ella, y que corresponden a cada referencia que se quiere ir procesando, aun cuando hace obligatoria un paso adicional de clasificación. Este sistema se llama secuencial debido a que todos los registros del archivo en la cinta magnética, se tienen que pasar secuencialmente, cada uno después de su precedente. También se le llama procesamiento de tandas o lotes, porque es indispensable esperar a que se junte una tanda o grupo de referencias para conseguir que se trabaje con eficiencia.

Con un sistema de discos o de tiras magnéticas que esté bien diseñado, podemos saltar directamente a cada registro del archivo al que se quiera hacer referencia, y estos dispositivos se pueden comparar mejor con un libro que con los antiquísimos rollos de papel, pues es posible tener un acceso directo y al azar hasta cualquier dato que esté contenido en el archivo. Este procedimiento con el archivo de acceso aleatorio es más caro que el uso de cinta magnética, pero frecuentemente se justifica económicamente su implantación porque se obtiene un

tiempo de respuesta menor. La mayoría de los sistemas de información que trabajan en tiempo real y tienen un tiempo de respuesta muy rápido, cuentan con algún tipo de archivo con acceso aleatorio que, por otra parte, sólo se justifica cuando se tiene una necesidad absoluta de contar con una gran velocidad de acceso al archivo.

En realidad, sólo hay dos puntos básicos que se necesitan entender acerca de una computadora electrónica:

a) La computadora es una versión automática de un oficinista que no tiene iniciativa ni imaginación, y que cuenta con una calculadora y determinados archivos.

b) El hecho de que la computadora trabaja de 100,000 a 1,000,000 de veces más rápido que el oficinista, lo cual significa una diferencia cualitativa y cuantitativa en los resultados.

La computadora no puede pensar, lo que sí puede hacer, cuando se le encarga un mecanismo, es repetirlo tantas veces se quiera, rápidamente y con gran precisión.

Hay muy diversos medios para comunicar al usuario los resultados de la computadora, entre ellos se cuentan símbolos numéricos y alfabéticos que forman líneas que la computadora imprime en hojas de papel, también se puede usar cinta de microfilm como elemento de salida, o presentar los resultados en un tubo de rayos catódicos (como sucede al que se tienen en un receptor de televisión común). En los dos últimos tipos de

dispositivos, la computadora puede grabar los símbolos que se usan normalmente y también símbolos especiales, o dibujos lineales tan complejos como se quiera (creados una u otra vez que esta pre-supone que el programador haya diseñado y elaborado los programas apropiados). En la actualidad se usan computadoras para dibujar mapas meteorológicos, diagramas de diseño para fabricar partes de algún producto, circuitos electrónicos, mapas de situaciones geológicas para operaciones militares, curvas de ventas, diagramas de las instalaciones de una planta, gráficos de fault, etc.

Las impresoras fotográficas son más caras que las impresoras mecánicas de alta velocidad, pero también son más costosas.

Podemos identificar tres partes principales dentro de la computadora:

- 1.- Los circuitos de la computadora que están diseñados y construidos de tal manera que permitan la ejecución de todos los pasos del programa, incluyendo las operaciones de entrada de la información, los cálculos, los accesos lógicos, los transferencias de y hacia el almacenamiento, así como también la presentación de resultados.
- 2.- El almacenamiento interno (o de trabajo), está formado por una memoria de núcleos magnéticos que es muy rápida (requiere una millonésima parte de un

segundo para almacenar un dígito o grupo de caracteres en ella, y se puede recuperar esa misma información en un período de tiempo igual). Algunas computadoras más antiguas utilizan un tambor magnético que es más lento (su velocidad se mide en milésimas de segundo), aunque su costo es menor. Dentro de las computadoras modernas, también se llega a encontrar la utilización de tambores magnéticos que sirven como objeto complementario un dispositivo de memoria selectiva (aunque sea pequeño). El concepto de la velocidad en las computadoras es tan importante que aun las computadoras de menor costo están utilizando en la actualidad almacenamiento con núcleos. También se están desarrollando dispositivos que servirían incrementar la velocidad de los elementos de almacenamiento y recuperación de datos, aún más allá de los que hasta ahora se tiene en la práctica. Una de estas técnicas utiliza la memoria magnética de "película delgada".

- 3.- El almacenamiento principal, donde se guardan los archivos o los bancos de datos, se encuentra localizado en unidades externas a la computadora, pero conservando siempre una comunicación de alta velocidad con ella. Este almacenamiento principal de los archivos, puede estar constituido por cintas

magnéticas, discos o algún dispositivo con técnicas de acceso aleatorias con unidades reemplazables, como en el caso de los paquetes de discos o cartuchos de tiras magnéticas.

2.4.- DISEÑO DEL SISTEMA:

Las reglas y políticas o las que nos referimos aquí, pueden incluir restricciones y directrices del tipo siguiente:

- a) El grado de factibilidad que se pueden realizar cambios en la organización,
- b) La forma y la fecha en que se va a informar a los empleados de los cambios que se llaven a cabo,
- c) Límites en los horizontes de la aplicación,
- d) El tiempo de que se dispone para la implantación del sistema; y, por supuesto,
- e) Cuál es el presupuesto.

La administración de la empresa sofisticada puede ofrecer las siguientes directrices:

- a) Hasta que punto se buscará mejorar los procedimientos que se siguen para tomar decisiones,
- b) Hasta que punto se deberán tomar en consideración el crecimiento de la empresa y las aplicaciones que se pretenden establecer en el futuro.

El objeto de los sistemas de información es proporcionar una base para la toma de decisiones y respaldar un proceso de

emisión de órdenes.

Decisiones:

- a) Si se acepta o no una factura.
- b) Establecer la fecha en la que se tiene que entregar el pago.

Categorías:

- 1.- Se pueden formalizar los procedimientos de decisiones que se tienen en la actualidad, y simplemente programar a la computadora para que realice mecánicamente estos procedimientos ya formalizados.
- 2.- Se puede llevar a cabo un estudio de investigación de operaciones para mejorar en la posible los procedimientos que se siguen para tomar decisiones.
- 3.- Se pueden dejar los elementos esenciales de la toma de decisiones a las personas afectadas y simplemente proporcionar la interacción necesaria "entre hombre y máquina". dar respuestas a las consultas - proporcionar los informes adecuados.

El diseño del sistema. El diseño detallado del sistema implica:

- a) Preparar tablas de decisión y ecuaciones matemáticas para cada proceso y para cada covida.

- b) Especificar, claramente, los archivos necesarios, su contenido y características, así como el tipo del dispositivo que se va a emplear, cinta magnética, discos magnéticos, etc.
- c) Expresar, mediante diagramas de flujo, los procedimientos que se siguen (en donde las tablas de decisiones no sea adecuada).

Hay casos en los que se dispone de programas de paquete que diseña y desarrolla el fabricante de la computadora, que se pueden utilizar, adaptándolos a las necesidades específicas de la empresa en vez de tener que diseñar el sistema con todos sus detalles.

2.5.- SELECCION DEL EQUIPO:

En términos generales, se siguen los siguientes pasos:

- 1.- Se determinan las necesidades que existen para el nuevo equipo y se desarrolla un estudio que los justifique desde el punto de vista económico.
- 2.- Se presenta el plan propuesto a los departamentos técnicos y a la gerencia para que lo aprueben, así como al grupo de programadores y a los encargados de operar las máquinas, en virtud de ser estos últimos quienes mantendrán la computadora nueva.
- 3.- Se hace una lista de las especificaciones detalladas que debe tener el nuevo equipo, en términos de las funciones que debe poder desempeñar, sus restricciones

en cuanto a volumen y peso, así como la fecha en la que se pretende instalarlo.

- 4.- Se hace una evaluación del capital disponible en el mercado, e si se quiere, se pueden pedir cotizaciones a los fabricantes de equipo para seleccionar el mejor de ellos.
- 5.- Se prepara el local en el que se instalará la computadora.
- 6.- Recepción e instalación del equipo.
- 7.- Prueba del equipo y aceptación del mismo por el grupo de operación.

Antes de adquirir una computadora adicional, o nuevo equipo, hay que estimar cuál será la demanda de procesamiento de la información que se tendrá en el futuro, cosa que presenta muy serias dificultades puesto que hay relativamente poca experiencia en el procesamiento de datos centralizado, que se puedan tomar como base para estimar las demandas. En todos los casos en que sea posible, se deben hacer estudios de los años anteriores y se deben comparar los resultados con las experiencias que otros hayan tenido en el mismo campo.

De hecho, puede haberse decidido instalar el nuevo sistema para tratar de reducir los costos.

Cuando hablamos de sistemas de procesamiento de datos, frecuentemente se da el caso de que no se puede estimar fácilmente el costo del sistema actual de procesamiento de

datos, pues generalmente las partidas del costo se encuentran englobadas en cuentas muy generales de administración, y son muy pocas. Las organizaciones donde se lleva una contabilidad detallada de los costos que tienen los procedimientos de oficina y las máquinas tabuladoras,

La justificación de una computadora difiere del caso de otros equipos debido a que, por razones de tradición, los fabricantes de los computadores proporcionan una serie de servicios además del equipo propiamente dicho. Entre estos servicios se incluyen adiestramiento de personal, entrega de ciertos paquetes de programación que el propio fabricante desarrolla, ayuda especializada en el análisis de los sistemas, mantenimiento del equipo y, en general, un apoyo superficial en cualquiera de estas áreas. Este tipo de servicios tienen que evaluarse muy cuidadosamente al comparar las propuestas de los diferentes proveedores. La empresa nunca debe despreciar el valor que pueden tener los programas que le ofrece el fabricante y hay muchos casos en los que se justifica plenamente el pago del dinero por un equipo determinado cuando ese fabricante ha desarrollado los programas que la compañía necesita, pues ello puede significar el ahorro de varios años de esfuerzo, dedicados a elaborar programas para la computadora, y además, garantiza su experiencia.

Al adquirir una computadora, automáticamente se debe establecer una serie de cambios importantes en la forma en que

se lleve el negocio del procesamiento de la información, ahora se requiere siempre de una planeación en extremo cuidadosa para evitar casos que frecuentemente ocurren, como cuando se deja a un lado al personal que va a manejar la computadora y no se le otorga el grado de importancia que merece, resultando posteriormente fallos en el entrenamiento, documentación, etc., cosas que hacen bajar la eficiencia con la que debe trabajar el centro de procesamiento. Este problema se reduce cuando el personal que opera el centro y el que hace el estudio y selección de la computadora, participan al mismo evento. Cuando esto último no ocurre, es muy fácil que se presenten situaciones de fricción debido a que el grupo que va a manejar directamente el equipo siente que no se valoran la mejor computadora.

Para lograr el enfoque apropiado, antes de estudiar y seleccionar la computadora que se debe instalar, hay que desarrollar un plan integral a largo plazo donde se indiquen los pasos que se irán dando para mejorar el sistema de información de toda la compañía (a este se le pudiera llamar un enfoque de "sistema integral"). Se debe empezar con un estudio exhaustivo de las necesidades presentes y futuras que tendrá la gerencia en cuanto a información; en seguida, se hará el análisis y el diseño del sistema que cubra dichas necesidades, se incluirá una definición del tipo que deberá emplearse y solo entonces se podrá pensar en el programa para instalar el

El cliente y el contratista, en sus relaciones, con esta finalidad, debe acordarse claramente que cualquier equipo en particular que se quiera adquirir, debe ajustarse a las especificaciones que se estipulen como consecuencia de un programa integral para estudiar el sistema de información en su totalidad.

CAPITULO III

CUENTAS POR PAGAR.

3.1.- DEFINICION DE CUENTAS POR PAGAR:

Cuentas por pagar: El pasivo que surge como consecuencia de la compra de mercancías o servicios a crédito (a plazo).

Cuentas por pagar es el monto pagable importe que una compañía adeuda a sus acreedores por compra de mercancías o servicios comprados a crédito.

ELIMINACION DE LAS CUENTAS PERSONALES:

En las Sociedades Nacionales de Crédito se lleva tanto a los clientes y deudores como a los proveedores y acreedores, un auxiliar personal en donde se registran las transacciones con cada uno. Este procedimiento es conveniente, pues con ello se conserva una historia de las operaciones efectuadas, que en algunos casos sirve para solicitar o conceder descuentos, si el volumen de las transacciones lo justifica. Sin embargo, mantener el mayor auxiliar significa trabajo que puede evitarse expidiendo en cada caso de cobro o pago una cuenta con la cual la contabilidad se simplifica, pues se eliminan tales mayores auxiliares.

INDICE DE CUENTAS POR PAGAR:

Un esfuerzo menor que el requerido para llevar los mayores auxiliares indicados, y que ofrece ventajas de control individual, consiste en mantener un índice para cuentas por

Página:

El índice está formado por tarjetas, generalmente de 5" x 8", de las cuales se dedica una para cada persona con el fin de anotar en ella el movimiento de las cuentas.

El encabezado del índice tiene las siguientes datos:

ENCABEZADO:

- 1.- Compañía.
- 2.- Índice de cuentas por pagar.
- 3.- Nombre.
- 4.- Dirección.

COLUMNAS:

- 1.- Fecha de expedición.
- 2.- Número.
- 3.- Importe.
- 4.- Fecha de liquidación.
- 5.- Número de cheque.

3.2.- MODELO DE LAS CUENTAS POR PAGAR:

Las cuentas por pagar son de carácter individual, pues se expide una para cada proveedor por cada factura que presente, o a cada persona a quien deba hacerse un pago.

Los datos que deben contener son:

- 1.- Denominación de la empresa.
- 2.- La mención de ser cuenta por pagar.
- 3.- Fecha de su expedición.

- 4.- Número de orden.
- 5.- A favor de quien se expide.
- 6.- Su domicilio.
- 7.- El concepto del pago.
- 8.- Importe del mismo.
- 9.- Firma de quien formula.
- 10.- Firma de quien la revisa.
- 11.- Firma de quien la aprueba.
- 12.- Firma de quien la registra en diario.
- 13.- Firma de quien la registre en auxiliares.

3.3.- CATALOGO DE CUENTAS DE UNA SOCIEDAD NACIONAL DE CREDITO:

CUENTAS DE ACTIVO:

NATURALEZA DEUDORA:

11.-CAJA, BANCOS Y CORRESPONSALES:

- 1101.- Caja
- 1102.- Billetes y monedas extranjeras.
- 1103.- Bancos.
- 1104.- Existencia en oro y plata.
- 1105.- Documentos de cobro inmediato.

12.- CARTERA DE VALORES:

- 1201.- Valores gubernamentales.
- 1202.- Certificados de participación.
- 1203.- Acciones.
- 1204.- Acciones de organizaciones auxiliares de crédito.

1305.- Obligaciones y otros títulos.

13.- CARTERA DE CREDITOS:

1301.- Pagamentos.

1302.- Prestamos quinquenales.

1303.- Prestamos con collateral.

1304.- Prestamos prendarios.

1305.- Creditos simples en cuenta corriente.

14.- FUTUROS Y REPORTOS:

1401.- Futuros a recibir.

1402.- Reportos por reparto.

1403.- Reportos, títulos y divisas a recibir.

1404.- Reportos por cobertura de riesgos cambiarios.

1405.- Reportos, títulos a recibir, aceptaciones a nuestra cargo.

15.- DEUDORES DIVERSOS:

1501.- Deudores por intereses devengados sobre inversiones en depósitos y valores.

1502.- Filiales y sucursales.

1503.- Deudores por comisiones y premios devengados sobre operaciones vivientes.

1504.- Otros deudores.

1505.- Deudores por intereses vencidos.

16.- OTRAS TRANSACCIONES:

1601.- Transacciones adjudicadas.

1602.- Transacciones prometidas en cuenta.

1603.- Pagos de intereses en sociedades de responsabilidad limitada.

1604.- Ingresos de reservas para pensiones de personal y primas de antigüedad.

1605.- Prestamos al personal de la institución.

18.- MUEBLES E INMUEBLES:

1801.- Mobiliario y equipo.

1802.- Inmuebles destinados a oficina.

1803.- Revaluación de mobiliario y equipo.

1804.- Revaluación de inmuebles.

19.- PAGOS ANTICIPADOS Y CARGOS DIFERIDOS:

1901.- Pagos anticipados.

1902.- Gastos de instalación.

1903.- Gastos de organización.

1904.- Otros gastos por amortizar.

1905.- Gastos anticipados.

CUENTAS DE PASIVO:

NATURALEZA ACREEDORA:

21.- CAPTACION DE RECURSOS DEL PUBLICO:

2101.- Cuentas de cheques.

2102.- Cuentas de ahorro.

2103.- Depósitos retirables en días preestablecidos.

2104.- Depósitos a plazo fijo.

2105.- Depósitos a plazo-programa especial.

22.- DEPOSITOS Y PRESTAMOS DE BANCOS:

2201.- Depósitos de bancos a plazo.

2202.- Préstamos de bancos.

2203.- Depósitos y préstamos de bancos del exterior.

23.- OTROS DEPOSITOS Y OBLIGACIONES:

2301.- Cheques de caja.

2302.- Cheques certificadas.

2303.- Carta de crédito.

2304.- Bivva por pagar.

2305.- Aceptaciones por cuenta de terceros.

24.- FUTUROS Y REPORTOS:

2401.- Futuros a entregar.

2402.- Acordados por reparto.

2403.- Reportos, títulos y divisas a entregar.

2404.- Acordados por cobertura de riesgos cambiarios.

2405.- Acordados por reportos de aceptaciones a nuestro cargo.

25.- RESERVAS Y PROVISIONES PARA OBLIGACIONES DIVERSAS:

2501.- Reserva para pensiones al personal.

2502.- Reserva para primas de indemnidad.

2503.- Provisiones para obligaciones diversas.

26.- CREDITOS DIFERIDOS:

2601.- Intereses cobrados por anticipado.

2602.- Comisiones cobradas por anticipado.

2603.- Rentas cobradas por anticipado.

2604.- Otros productos cobrados por anticipado.

2605.- Utilidad por realizar en ventas de inmuebles.

CUENTAS COMPLEMENTARIAS DE ACTIVO:

NATURALEZA ACREEDORA:

31.- ESTIMACION PARA DEPRECIACIONES Y CASTIGOS:

3101.- Estimación por baja de valores.

3102.- Estimación por castigo de créditos y otros adeudos.

3103.- Depreciación acumulada de mobiliario y equipo.

3104.- Depreciación acumulada de inmuebles.

3105.- Estimación para castigo de bienes muebles y valores
adjudicados.

CUENTAS DE CAPITAL Y RESERVAS:

NATURALEZA ACREEDORA:

41.- CAPITAL NO EXHIBIDO Y PERDIDA LIQUIDA DE EJERCICIOS ANTERIORES:

4101.- Capital fijo no suscrito.

4102.- Capital fijo no exhibido.

4103.- Perdida líquida de ejercicios anteriores.

42.- CAPITAL SOCIAL:

4201.- Capital fijo.

4202.- Obligaciones subordinadas de conversión obligatoria
a capital.

43.- RESERVAS DE CAPITAL:

4301.- Reserva legal.

4302.- Reserva de provisión.

4303.- Reserva de reinversión.

4304.- Otras reservas.

4305.- Reservas y por primas sobre certificados de aportación patrimonial.

44.- UTILIDADES POR APLICAR:

4401.- Utilidades por aplicación.

45.- SUPERAVITS POR REVALUACION DE ACTIVOS:

4501.- Superavit por alza de acciones, bonos y otros valores.

4502.- Superavit por revaluación de inmuebles.

4503.- Superavit por revaluación de acciones a inmobiliarias bancarias.

4504.- Superavit por revaluación de mobiliario y equipo.

CUENTAS DE RESULTADOS:

51.- CUENTAS DE RESULTADOS DEUDORAS:

(EROGACIONES)

5101.- Intereses pagados sujetos a retención del impuesto sobre la renta.

5102.- Intereses pagados no sujetos a retención del impuesto sobre la renta.

5103.- Comisiones pagadas a intermediarios.

5104.- Premios pagados por reportes.

5105.- Remuneraciones al personal.

52.- CUENTAS DE RESULTADOS ACREEDORAS:

(INGRESOS)

5201.- Intereses cobrados.

- 5202.- Comisiones pagadas.
- 5203.- Dividendos.
- 5204.- Otras comisiones y premios cobradas.
- 5205.- Cambios.

CUENTAS DE ORDEN:

61.- CUENTAS DEUDORAS CONTINGENTES:

- 6101.- Títulos descontados con nuestro endoso en instituciones de crédito.
- 6102.- Otros títulos descontados con nuestro endoso.
- 6103.- Deudores por avales.
- 6104.- Deudores por fianzas.
- 6105.- Apertura de créditos comerciales irrevocables.

64.- CUENTAS ACREEDORAS DE CONTINGENCIA:

- 6401.- Cuentas acreedoras de contingencia.

62.- BIENES EN DEPOSITO, CUSTODIA O ADMINISTRACION:

- 6201.- Valores en custodia.
- 6202.- Valores en garantía.
- 6203.- Cobranzas.
- 6204.- Valores en administración.
- 6205.- Mandatos y comisiones.

65.- VALORES EN DEPOSITO, CUSTODIA:

- 6501.- Depositantes de valores en custodia.
- 6502.- Depositantes de valores en garantía.
- 6503.- Remitentes de cobranzas.

6504.- Depósitos de valores en administración.

6505.- Fondos y contingentes.

63.- CUENTAS DEUDORAS DE REGISTRO:

6501.- Apertura de créditos.

6502.- Banco de México, Créditos por su cuenta.

6503.- Apertura de créditos comerciales revocables.

6504.- Créditos concedidos.

6505.- Créditos transferibles.

66.- CUENTAS ACREEDORAS DE REGISTRO:

6601.- Acreedores por créditos concedidos.

6602.- Banco de México, acreedores por ordenes de pago.

6603.- Créditos comerciales revocables concedidos.

6604.- Remesas a cargo autorizadas.

6605.- Costos aplicados.

3.4.- ORIGEN DE LAS CUENTAS POR PAGAR:

El origen de las cuentas por pagar es que la compañía difiere el pago de mercancías y servicios comprados. El deudor no tiene que pagar intereses sobre saldos de Cuentas por Pagar y esto significa un fuerte incentivo a la necesidad para obtener la mayor cantidad de capital que le sea posible. En casos extremos, el comerciante o el fabricante sólo pueden trasladar a sus proveedores la carga completa del financiamiento de sus inventarios y de su cartera, difiriendo el pago hasta que haya vendido la mercancía y cobrado a sus clientes.

Esta forma de financiamiento puede resultar muy gravosa si

es a costa de los descuentos aprovechables por pronto pago, y, por regla general, solo las empresas pequeñas, de escasos recursos financieros, usan el crédito de proveedores hasta ese grado. Casi todas las compañías sin embargo, procuran pagar a sus acreedores en la fecha más temprana que sea posible al período normal de crédito.

Como sucede con otros tipos de créditos a corto plazo, el costo del riesgo de esta clase de financiamiento es relativamente alto. El período reconocido para cobrar a clientes fluctúa probablemente y si en período de cobros lentos casualmente coincide con uno de fuertes cobranzas, un efectivo para otras fines, las demandas de los proveedores pueden ser sumamente embarazosas. Muchas cuentas pueden ignorarse o venderse, como medio para obtener dinero; pero también esto resultaría probablemente costoso.

3.5.- EL REGISTRO DE LAS CUENTAS POR PAGAR:

Este libro es un diario que sirve para registrar las cuentas por pagar expeditas y controladas como columnas:

- 1.- La fecha.
- 2.- A favor de.
3. Número de la cuenta.
- 4.- Número del cheque.
- 5.- La fecha de pago.
- 6.- El número de cargo.
- 7.- Cuentas por pagar haber. Varias columnas de débitos para

Las cuentas que deben cargarse con motivo de su expedición, abriendo columna solo a las de más movimientos. Dos columnas para título y otra para importe en los casos de cargo a cuentas de poco movimiento.

Tratamiento de los recibidos: produce un asiento de conciliación de cargo a varias cuentas con abono a cuentas por pagar (cheques), por el importe de las expedidas en el día. Este asiento puede tenerse directamente en el libro mayor o bien pasando por el diario general. El asiento por el pago se toma también mensualmente del libro de caja, bien sea para el mes o pasando por el diario general.

RELACION DE CUENTAS POR PAGAR:

Cada mes formula el cajero una relación de cuentas por pagar (insoluto), la cual se confronta en cantidad con los reglones del certificado que no tengan anotación de pago. La suma de esta relación deberá ser igual al saldo acreedor que aparece "Cuentas por Pagar" en la balanza de comprobación.

3.6.- TRAMITES DE LAS CUENTAS POR PAGAR:

Los trámites de las cuentas por pagar son los siguientes:

- a) Para formularse se toman los datos de cualquiera de estas subcuentas:
- 1.- Las actas de remisión o facturas que presenten los proveedores por centros que hagan el comercio comercial (plazo máximo 30 días)

II.- Los recibos que presentan todas aquellas personas a quienes por cualquier causa debe efectuarse un pago.

Por ejemplo:

- Recibos de honorarios.

III.- Notas de proveedores que vendían a crédito, para hacer los pagos parciales o totales.

IV.- En caso de remesas a proveedores pagamos por cuenta de mayor cantidad, las notas de remesas de giro.

b) Se expide por duplicado, con indicación de cuentas de cargo, anexando los documentos comprobatorios al original.

c) Se le asigna numeración consecutiva y se pasa a revisión y aprobación.

d) El original se envía a control de gastos como orden de pago, quien lo guarda en caja fuerte y posteriormente lo envía con su respectiva copia al archivo para su custodia.

e) Al efectuarse el pago, control de gastos estampa el sello fechador de "pagado", tanto en la tira contable donde se especifica la cuenta donde se aplicará así como en los comprobantes anexos del pago.

f) Si el pago no se hace en efectivo, sino mediante cheque (que siempre deberá ser nominativo), control de gastos expide además del cheque con la leyenda "para abono en cuenta", aquellos pagos cuyo importe sea mayor de \$ 1'000,000.00 y únicamente podrá hacerse efectivo cuando sea menor de dicha cantidad, además anotará su número, tanto

en la cuenta por pagar como en la relación de cheques, y envía el total del día y central de cheques y el cheque original de entrega al proveedor, quien anota en el registro la fecha de pago, firma y nombre de quien cobra el cheque.

LA CUENTA POR PAGAR:

La cuenta por pagar es una política de forma especial que tiene como finalidades:

- a) Servir de orden de pago al cajero en todos los casos de erogación de fondos.
- b) Contabilizar los pagos por efectuar, con indicación de las cuentas que deban ser cargadas por esta causa.
- c) Revisitar oportunamente el pasivo circulante a cargo de la empresa, el cual deba ser liquidado en breve plazo.
- d) Evitar en la mayoría de los casos la apertura de cuentas personales a los proveedores y acreedores diversos.

CUENTAS LIQUIDADAS EN PARTIDAS:

Al expedirse las cuentas se tiene el propósito de que sean liquidadas en una sola partida de modo que cuando la liquidación se hace en varias, la operación contable se completa.

- a) Se expide al acreedor una nota de débito por su cobro parcial (o se le expide un recibo) en el caso de cuentas por pagar.
- b) El duplicado de las notas de débito servirán de

documentos contabilizadores para correr cuentas en la contabilidad, anotando como referencias tanto el número de la nota expedida como el auxiliar del proveedor que parcialmente se liquida.

- c) En las cuentas por pagar se anota al reverso la liquidación parcial con indicación de su fecha, número de la nota y saldo absoluto.
- d) Los duplicados de las notas se anejan a las cuentas por pagar.

El inconveniente inevitable de este procedimiento consiste en que para comprobar el saldo de las cuentas por pagar, al sumar las restancias por las cuentas vivas en los registros, deben examinarse las que se están liquidando parcialmente, para considerar las solamente por su saldo.

LOS COMPROBANTES MANEJADOS COMO CUENTAS POR PAGAR:

Los ventaneros de la expedición de las cuentas por pagar, como hemos dicho, son servidos de orden de pago contratando la salida de fondos y registrando obligación e ingreso directamente a su pago, con el borrado de cuentas por pagar. Estos fines pueden lograrse sin necesidad de expedir anteriormente la cuenta por pagar, para lo cual se procede como sigue:

- a) A los documentos originales se les anota las cuentas de cargo con su importe, dátalos y numeración consecutiva.
- b) Se anotan en el registro como si fueran las polizas.

LAS CUENTAS POR PAGAR CON CHEQUE DE CAJA:

Cuando todos los pagos se hacen mediante cheques de caja, la cuenta por pagar sufre las siguientes modificaciones:

a) Se emplea papel imprimible propio para cheques.

b) Legenda del cheque "para abono en cuenta".

c) Sus firmas como mínimo para que sea aceptado en las sucursales de la Sociedad Nacional de Crédito.

VERIFICACION DE LA FACTURA POR PARTE DEL COMPRADOR:

Al recibir una factura, el comprador debe verificar los siguientes aspectos de la transacción:

1.- Que la factura concorde con la orden de compra en cuanto a precios, cantidades y demás requisitos.

2.- Que la factura concorde en cantidad o cantidades, precios, multiplicaciones de cantidades por precios y la suma de los valores.

3.- Que las mercancías compradas por la factura se hayan recibido en buen estado.

La prueba de que las mercancías se han recibido en buen estado debe obtenerse del departamento de almacenes. Este departamento tiene como función recibir todas las mercancías que llegan, inspeccionarlas respecto a calidad y estado, y determinar las cantidades recibidas mediante conteo, medida o peso. El departamento de almacenes debe preparar un informe en forma consecutiva por cada mercancía recibida, una copia de este informe recibido se envía a contabilidad central de gastos para

ser utilizada en la verificación de la factura.

La verificación de la factura en contabilidad control de gastos se efectúa mediante la comparación de la orden de compra, la factura y el informe de recibo de las mercancías. La comparación de estos tres documentos establece que las mercancías descritas en la factura fueron realmente pedidas, se recibieron en buen estado, y están facturadas a los precios determinados en la orden de compra. Para asegurar que en todos los casos se ha hecho esta comparación de documentos, y que sin excepción se ha verificado la exactitud aritmética de la factura, se acostumbra escribir que se adjunte a cada factura una hoja para la aprobación de facturas, con las iniciales de todos los empleados que han intervenido en el trabajo de verificación. En el caso de una Sociedad Nacional de Crédito prefieren utilizar un sello de goma impreso en forma similar a la hoja, con el objeto de colocar los datos de verificación directamente en la factura del proveedor.

NOTAS DE DEBITO Y CREDITO:

Los procedimientos de verificación que se acaban de describir, generalmente le dan al comprador de la mercancía la seguridad de que la factura puede pagarse. No obstante, algunas veces los procedimientos de verificación revelan irregularidades que requieren ajuste.

Por ejemplo:

Fueron encontrados errores aritméticos en la factura.

Fallando en las mercancías recibidas en comparación con las cantidades facturadas, mercancías en mal estado, mercancías recibidas que nunca fueron pedidas u otras discrepancias. Si la factura contiene un error aritmético, la compañía compradora puede fácilmente calcular el valor correcto. En otros casos, tales como cuando se reciben mercancías defectuosas o se encuentran diferencias en las cantidades, puede ser necesario aclarar la situación con el proveedor. En todos los casos, cuando el comprador efectúa un ajuste, debe notificar los permisos al vendedor. La compañía compradora hace la notificación enviando a la firma vendedora una nota de débito o una nota de crédito, según sea el caso.

Una nota de débito informa al proveedor que su cuenta está siendo debitada (cuentada) en los libros del comprador, explicando los motivos. Una nota de crédito expedida por el comprador tiene el efecto contrario de informar al proveedor que su cuenta está siendo acreditada (cuentada) en los libros del comprador. Como un error en factura de compra puede dar lugar a que el valor total esté sobrestimado, es claro que la compañía compradora puede necesitar la expedición, tanto de notas de débito como de notas de crédito para corregir el error.

En esta forma, una nota de débito o una nota de crédito, puede ser expedida, tanto por la parte vendedora, como por la parte compradora. Cuando el comprador expide una nota de débito

está debilitando (reduciendo) una obligación, cuando expide una nota de crédito (esta acreditando (aumentando) su pasivo) para con el vendedor o proveedor. De otra forma, cuando el vendedor expide una nota de débito (esta debilitando (aumentando) una cuenta por cobrar al comprador, cuando expide una nota de crédito (esta acreditando (reduciendo) la cuenta por cobrar al comprador).

CAPITULO IV

CONTROL INTERNO:

4.1.- DEFINICION DE CONTROL INTERNO.

El control interno comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adoptan en un negocio para salvaguardar sus activos, verificar la exactitud y confiabilidad de su información financiera, promover eficiencia operacional y promover adhesión a las políticas prescritas por la administración.

4.2.- OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO:

- A) La protección de los activos de la empresa.
- B) La obtención de información financiera veraz y confiable.
- C) La promoción de eficiencia en la operación del negocio.
- D) Que la ejecución de las operaciones se adhiera a las políticas establecidas por la administración de la empresa.

Los dos primeros objetivos anteriormente mencionados se le conoce con el nombre de control interno contable, en cambio los dos restantes citados se refieren al control interno administrativo.

El control interno contable comprende el plan de organización y los procedimientos y medidas que se refieren a

La protección de los activos, y a la confiabilidad de los registros financieros, consiguientemente, están diseñados para suministrar seguridad razonable de que:

A) Las operaciones se realizan de acuerdo con autorizaciones generales o específicas de la administración.

B) Las operaciones se controlan:

1.- Para permitir la preparación de estados financieros de conformidad con principios de contabilidad o cualquier otro criterio aplicable a dichos estados.

2.- Para mantener datos relativos a la custodia de los activos.

C) El acceso a los activos sólo se permite de acuerdo con autorizaciones de la administración.

D) Los datos registrados relativos a la custodia de los activos son comparados con los activos existentes durante intervalos razonables y se toman las medidas apropiadas en respecto a cualquier diferencia.

4.3.- ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO:

Los elementos del control interno pueden agruparse en cuatro clasificaciones:

A) Organización.

B) Procedimientos.

C) Personal.

B) Supervisión:

A) ORGANIZACIÓN:

Los elementos del control interno en que interviene la organización son:

1. **Dirección:** Que asume la responsabilidad de la política general de la empresa y de las decisiones tomadas en su desarrollo.
2. **Coordinación:** Que adapte las obligaciones y necesidades de las partes intervinientes de la empresa a un todo homogéneo y armónico, que prevenga los conflictos propios de la variación de funciones u interrelaciones contrarias a las costumbres de autoridad.
3. **División de labores:** Que defina claramente la independencia de las funciones de operación, custodia y registro. El principio básico del control interno es, en este respecto, que ningún departamento debe tener acceso a los registros contables en que se controla su propia operación. Bajo el mismo principio, el departamento de contabilidad no debe tener funciones de operación u de custodia, sino concretarse al registro correcto de datos, verificando sus respectivas autorizaciones y evidencias de controles aplicables, así como a la presentación de los informes y análisis que respaldan la dirección para controlar

adecuadamente las operaciones de la empresa.

El principio de división de funciones, implica que aquellos de quienes depende la realización de determinada operación puedan influir en la forma que ha de adoptar su registro o en la posesión de los bienes involucrados en la operación. Bajo este principio, una misma transacción debe pasar por diversas manos, independiente entre sí.

- 4.- **Asignación de responsabilidades.**— Debe establecerse con claridad los nombramientos dentro de la empresa, su jerarquía y delegue facultades de autorización congruentes con las responsabilidades asignadas. El principio fundamental en este aspecto consiste en que no se realice transacción alguna sin la aprobación de alguien específicamente autorizada para ello, debe, en todo caso, existir constancia de esta aprobación, con la posible excepción de actividades rutinarias de menor importancia en que la aprobación claramente pueda entenderse como tácita.

B) PROCEDIMIENTOS:

La existencia de control interno no se demuestra sólo con una adecuada organización, pues es necesario que sus principios se apliquen en la práctica mediante procedimientos que garanticen la solidez de la organización:

- 1.- **Planeación y sistematización.**— Es deseable, encontrar

en una un instructivo general o una serie de instrucciones sobre funciones de dirección y coordinación, la división de labores, el sistema de autorizaciones y fijación de responsabilidades. Estos instructivos usualmente asumen la forma de manuales de procedimientos y tienen por objeto asegurar el cumplimiento, por parte del personal, con las prácticas que dan efecto a las políticas de la empresa, uniformar los procedimientos, reducir errores, abreviar el período de entrenamiento del personal y eliminar o reducir el número de órdenes verbales y de decisiones apresuradas.

2. **Registros y formas.** Un buen sistema de control Registros y formas

interno debe procurar procedimientos adecuados para el registro completo y correcto de activos, pasivos, productos y gastos.

3. **Informes.** Desde el punto de vista de la vigilancia sobre las actividades de la empresa y sobre el personal encargado de realizarlas, el elemento más importante de control es la información interna. En este sentido desde luego, no basta la preparación periódica de informes internos, sino su estudio cuidadoso por personas con capacidad para juzgarlos y autoridad suficiente para tomar decisiones y corregir deficiencias.

Los informes contables constituyen en este aspecto un elemento muy importante del control interno, desde la preparación de los balances mensuales, hasta las hojas de distribución de adeudos de clientes por antigüedad y de abstracciones por vencimientos.

C) PERSONAL:

Por súbita que sea la organización de la empresa y adecuados los procedimientos implantados, el sistema de control interno no puede cumplir su objetivo si las actividades diarias de la empresa no están continuamente en manos de personal idóneo.

Los elementos de esta área que intervienen en el control interno son cuatro:

- 1.- Entrenamiento.- Mientras mejores programas de entrenamiento se encuentren en vigor, más alta será el personal encargado de los diversos aspectos del negocio. El mayor grado de control interno logrado permitirá la identificación clara de las funciones y responsabilidades de cada empleado, así como la reducción de ineficiencia y desperdicio.
- 2.- Eficiencia.- Después del entrenamiento, la eficiencia depende del juicio personal aplicado a cada actividad. El interés del negocio por medir y alentar

la eficiencia constituye un componente del control interno. Los negocios adoptan algún método para el estudio de tiempo y esfuerzo empleados por el personal que ofrece la posibilidad de medir comparativamente las cifras representativas de los costos.

3. **Moralidad.** Es obvia que la moralidad del personal es una de las columnas sobre las que descansa la estructura del control interno. Los recursos de admisión y el constante interés de los directivos por el comportamiento del personal son, en efecto, ayudas importantes al control. Las vacaciones periódicas y un sistema de rotación del personal deben ser obligatorias hasta donde los permitan las necesidades del negocio. El complemento indispensable de la moralidad del personal como elemento de control interno se encuentra en las fianzas de fidelidad que deben de proteger al negocio contra menues indebitos.

4. **Retribución.** Es indudable que un personal retribuido adecuadamente se presta mejor a realizar los propósitos de la empresa con entusiasmo y concentra mayor atención en cumplir con eficiencia que en hacer planes para defraudar al negocio. Los sistemas de retribución al personal, planes de incentivos y premios, pensiones por vejez y oportunidad que se le

brinda para plantear sus sugerencias y problemas personales constituyen elementos importantes del control interno.

D) SUPERVISION:

La supervisión se ejerce en diferentes niveles, por diferentes funcionarios y empleados y en formas directa e indirecta.

Una buena planeación y sistematización de procedimientos y un buen diseño de registros, formas e informes, permite la supervisión casi automática de los diversos aspectos del control.

4.4.- OBJETIVOS GENERALES DEL CONTROL INTERNO:

A) OBJETIVOS DE AUTORIZACION:

Todas las operaciones deben realizarse de acuerdo con autorizaciones generales o especificaciones de la administración.

B) OBJETIVOS DE PROCESAMIENTO Y CLASIFICACION DE TRANSACCIONES:

Todas las operaciones deben registrarse para permitir la preparación de estados financieros de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados o de cualquier otro criterio aplicable a dichos estados y para mantener en archivos apropiados datos relativos a los activos sujetos a custodia.

C) OBJETIVOS DE SALVAGUARDA FÍSICA:

El acceso a los activos sólo debe permitirse de acuerdo con autorizaciones de la administración.

D) OBJETIVOS DE VERIFICACION Y EVALUACION:

Los datos reconstruidos relativos a los activos sujetos a custodia deben compararse con los activos existentes a intervalos razonables y tomar las medidas apropiadas respecto a las discrepancias que existan.

4.5.- AMPLIACION DE LOS OBJETIVOS GENERALES A LOS OBJETIVOS DE CONTROL DE SISTEMAS:

Cuando hablamos de los objetivos de los controles contables internos podemos identificar dos niveles:

- 1) Objetivos generales de control interno aplicables a todos los sistemas.
- 2) Objetivos de control interno aplicables a ciclos de transacciones.

Los objetivos generales de control aplicables a todos los sistemas se desarrollan a partir de los objetivos básicos de control interno enumerados anteriormente, siendo más específicos para facilitar su aplicación. Los objetivos de control de ciclos se desarrollan a partir de los objetivos generales de control de sistemas, para que se apliquen a las diferentes clases de transacciones agrupadas en un ciclo.

Los objetivos generales de control interno de sistemas pueden resumirse a continuación:

OBJETIVOS DE AUTORIZACION:

- A) Las autorizaciones deben estar de acuerdo con criterios establecidos por el nivel apropiado de administración.
- B) Las transacciones deben ser válidas para concederse y someterse a su aceptación oportunamente.
- C) Todas y solamente aquellas transacciones que reúnan los requisitos establecidos por la administración, deben reconocerse como tales y procesarse oportunamente.
- D) Los resultados de procesamiento de transacciones deben informarse oportunamente y estar respaldados por archivos adecuados.

OBJETIVOS DE PROCESAMIENTO Y CLASIFICACION DE TRANSACCIONES:

- A) Las transacciones deben clasificarse en forma tal que permitan la preparación de estados financieros de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados y el criterio de la administración.
- B) Las transacciones deben quedar registradas en el mismo período contable cuidando específicamente que lo sean aquellas que afectan más de un ciclo.

OBJETIVOS DE SALVAGUARDA FISICA:

- A) El acceso a los activos debe permitirse únicamente de acuerdo con autorización de la administración.

OBJETIVOS DE VERIFICACION Y EVALUACION:

- A) El contenido de los informes y de las bases de datos y archivos debe verificarse y evaluarse periódicamente.

Los controles internos contables, son aquellas técnicas que utiliza la empresa para que al efectuar las tareas de procesamiento de transacciones, se salvaguarden los activos y los registros financieros de la empresa que captan información contable.

El ciclo de negocios comprende las transacciones en las cuentas utilizadas para controlar y registrar los sucesos normales de la entidad, para hacer pagos a los proveedores por la compra de bienes y servicios, a los empleados por los servicios prestados, al Gobierno por impuestos de toda clase.

Las técnicas de control interno, son el conjunto de actividades que se emplean para prevenir, detectar y corregir errores e irregularidades que pudieran ocurrir al procesar y registrar transacciones.

4.6.- EFECTOS DEL PROCESAMIENTO ELECTRONICO DE DATOS (PED) EL CONTROL INTERNO:

CONTROL INTERNO EN UN AMBIENTE DE PER:

Objetivos:

Los objetivos de los controles establecidos en la empresa, deben enfocarse a la creación, a través de las políticas y procedimientos adecuados, de un sistema que asegure que toda la información que debe ser procesada, se procese en forma correcta y oportuna y que de dicho proceso se obtenga la información financiera y asociada.

1.- Objetivos de autorización.

Todas las operaciones deben realizarse de acuerdo con autorizaciones generales o específicas de la administración.

2.- Objetivos de procesamiento y clasificación de transacciones.

Todas las operaciones deben registrarse para permitir la preparación de estados financieros de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados o de cualquier otro criterio aplicable a dichos estados y para mantener en archivos apropiados datos relativos a los activos sujetos a custodia.

3.- Objetivos de salvaguarda física.

El acceso a los activos sólo debe permitirse de acuerdo con autorizaciones de la administración.

4.- Objetivos de verificación y evaluación.

Los datos registrados relativos a los activos sujetos a custodia deben compararse con los saldos existentes a intervalos razonables y tomarse las medidas apropiadas respecto a las diferencias que existan. Asimismo, deben existir controles relativos a la verificación y evaluación periódica de los saldos que se informan en los datos financieros.

4.7.- CARACTERISTICAS DEL CONTROL INTERNO:

En primer lugar debe mencionarse que, para que el control interno funcione en una empresa determinada, es necesario que su estructura organizacional esté diseñada para que quienes son

responsables del establecimiento de los procedimientos de control y de su supervisión, tengan la autoridad necesaria para hacer cumplir sus objetivos, esta es, particularmente importante en el área del proceso electrónico de datos, ya que ocasionalmente estas funciones en las empresas serán nuevas o cambiantes y quizá no se les haya asignado un nivel adecuado en la estructura de organización.

En esta sección se definen los controles generales y los controles de aplicación o específicos del PED. Los controles generales se enfocan a la organización general del departamento y a las funciones de quienes intervienen en el desarrollo de sistemas, entre en, el medio ambiente en que se desarrollan los sistemas. Los controles de aplicación o específicos se refieren a los establecidos en la operación del computador que incluye la entrada, el proceso y la salida de datos.

A medida que el uso del computador se ha generalizado debido a la reducción real en los costos de los equipos y a la facilidad en su operación.

4.B.- CONTROLES GENERALES:

Cuando se tiene el PED en la propia empresa, la revisión, estudio y evaluación del control interno, deberá dirigirse principalmente a los siguientes aspectos:

1.- Preinstalación:

Se refiere al estudio de viabilidad y selección de equipo que debe efectuarse previo a la adquisición de un equipo de computo, así como el acondicionamiento físico del área donde se

localiza el equipo y a la capacitación de personal y adquisición o desarrollo de sistemas.

2.- Organización del departamento PER.

Comprende la creación de estructuras organizacional del departamento, principalmente la adecuada selección de labores, la definición de políticas, funciones y responsabilidades, así como la asignación de personal competente.

3.- Control del desarrollo de sistemas.

Se debe contar con estudios preliminares que justifiquen las aplicaciones, así como con definición de los estándares para el diseño, programación, prueba y mantenimiento de los sistemas. Estos estudios y los estándares definidos por la empresa deben quedar documentados adecuadamente.

Al desarrollar nuevos sistemas puede ser necesario llevar en paralelo por el tiempo necesario, el sistema anterior y el nuevo. Es necesario que en la definición de los estándares para el desarrollo de sistemas, se incluyan los procedimientos que aseguren que el sistema a desarrollarse ha sido autorizado por un funcionario adecuado y además que en el propio desarrollo exista una intervención activa del que va a ser usuario del sistema.

4.- Control de la documentación.

Necesidad de que todos los programas, la operación y los procedimientos relativos estén adecuadamente documentados y actualizados. Es conveniente que se tenga copia de esta

documentación fuera de las instalaciones del centro de cómputo, así como la historia de los cambios efectuados.

5.- Control de la operación.

Comprende la creación de un medio ambiente que asegure la eficiencia en la producción de la sección de operaciones y proporcione la seguridad física suficiente a los registros que se mantienen en el centro de cómputo, así como el establecimiento de controles adecuados que eviten el acceso de personal no autorizado; esto es especialmente crítico cuando existe teleproceso distribuido.

Es muy importante también contar con una razonable seguridad contra la destrucción accidental de los registros durante el proceso y asegurar la continuidad de la operación en su caso. La recuperación de datos, asimismo, prevenir o detectar la manipulación fraudulenta de datos durante los procesos por el personal del departamento de ECI y prevenir el mal uso de la información confidencial.

Incluye también controles ambientales contra excesos de humedad y temperatura, y el lugar de la instalación del computador debe estar debidamente protegida contra siniestros (fuego, inundación, alborotos, etc.) y no deberá estar expuesta o exhibida a la vista del público.

4.9.- CONTROLES DE APLICACION O ESPECIFICOS:

Control de procesamiento.

Se refiere a que todos los datos se procesen una sola vez

oportunamente y están sujetos a un proceso de validación, de tal manera que sean la base para producir información contable y completa.

Los controles del procesamiento deben cubrir los siguientes objetivos:

- A) asegurar que toda la información que vaya a ser procesada por el computador esté completa y correcta (controles de entrada).
- B) asegurar la exactitud del proceso de la información por el computador (controles de proceso)
- C) asegurar que toda la información que se procesa esté debidamente autorizada y que existan controles cuando el acceso al computador es a través de sistemas en línea o de proceso distribuido (terminales remotas), que únicamente personal autorizado tiene acceso a las datos o informes del PED (controles de salida) los cambios a los archivos son autorizados y únicamente el personal designado puede hacerlos.
- D) asegurar la adecuación de las huellas o pistas de la transformación.

4.10.- ESTUDIO DEL CONTROL INTERNO DEL CICLO DE COMPRAS:

El ciclo de compras de una empresa incluye todas aquellas funciones que se requieren llevar a cabo para:

- La adquisición de bienes, mercancías y servicios.
- El pago de las adquisiciones anteriores.

Elaboración de los cuadros de información 15 que se adquirirá y lo que se pagará.

EL CICLO DE COMPRAS CONTIENE LA ADQUISICION Y EL PAGO DE:

- Inventarios,
- Materiales,
- Servicios externos,
- Suministros o abastecimientos.

FUNCIONES TÍPICAS:

Las funciones típicas de compras podrían ser:

- Detección de proveedores,
- Preparación de solicitudes de compra,
- Función específica de compra,
- Recepción de mercancías y suministros,
- Control de calidad de las mercancías y servicios adquiridos,
- Registro y control de las cuentas con pagar y los pasivos acumulados,
- Resendidos de efectivo.

ASIENTOS CONTABLES COMUNES:

Dentro del ciclo de compras podríamos distinguir los siguientes asientos contables comunes:

- * Compras,

- Depreciación de inventario.
- Pagos anticipados.
- Acumulaciones de pasivos.
- Ajustes de compras.

FORMAS Y DOCUMENTOS IMPORTANTES:

Formas y documentos importantes del ciclo de compras podrían ser:

- Requisiciones de compra.
- Órdenes de compra y contratos.
- Documentos de recepción de mercancías.
- Facturas de proveedores.
- Notas de carga y crédito.
- Solicitudes de cheques.
- Recibos de servicios.
- Polizas.

BASES USUALES DE DATOS:

Las bases usuales de datos, están representadas por archivos, catálogos, listas, auxiliares, otros que contienen aquella información necesaria para poder procesar las transacciones dentro de un ciclo o bien información que se produce como resultado del proceso de las transacciones. Estas bases de datos de acuerdo con el uso que se les da, se pueden clasificar como sigue:

- A) Bases de referencias. Representadas por información que se utiliza para el proceso de las transacciones.
- B) Bases de memoria. Representadas por información resultante del proceso de las transacciones y que como tal se está auditando constantemente.

LAS BASES USUALES DE DATOS PARA COMPRAS PODRIAN SER LAS SIGUIENTES:

- Archivos de proveedores conteniendo nombres, dirección, productos que ofrecen, precios, etc.
- Archivos documentales por pagar que condensan las cuentas pendientes de pago (auxiliares) o historial de pagos efectuados.
- Los pedidos o procedimientos pendientes de surtir.

ENLACE CON OTROS CICLOS:

- Podríamos distinguir las siguientes enlaces normales con otros ciclos:
 - Resamboleros de efectivo que se enlazan con el ciclo de tesorería.
 - Formamen de actividad (utilizan de registros contables) que se enlazan con el ciclo de informe financiero.

4.1.- OBJETIVOS ESPECIFICOS DE CONTROL INTERNO DEL CICLO DE COMPRAS:

- De autorización

- De procesamiento y clasificación de transacciones.
- De verificación y evaluación.
- De salvaguarda física.

A) OBJETIVOS DE AUTORIZACION:

Los objetivos de autorización tratan de todos aquellos controles que deben establecerse para asegurar que se estén cumpliendo las políticas y criterios establecidos por la administración, estos objetivos para este ciclo son:

- 1.- Los procedimientos deben autorizarse de acuerdo con políticas adecuadas establecidas por la administración.
- 2.- El precio y condiciones de los bienes, mercancías y servicios que han de proporcionarse. Los procedimientos deben autorizarse de acuerdo con políticas adecuadas establecidas por la administración.
- 3.- Las distribuciones de cuentas y los ajustes a los débitos de efectivo y cuentas de los proveedores, cuentas de casos, anticipos y pasivos acumulados deben autorizarse de acuerdo con políticas establecidas por la administración.
- 4.- Todas las partes por bienes, mercancías y servicios recibidos deben efectuarse de acuerdo con políticas adecuadas establecidas por la administración.
- 5.- Los procedimientos de proceso del ciclo de compras

deben de estar de acuerdo con políticas adecuadas establecidas por la administración.

B) OBJETIVOS DE PROCESAMIENTO Y CLASIFICACION DE TRANSACCIONES:

Estos objetivos tratan de todos aquellos controles que deben establecerse para asegurarse del correcto funcionamiento, procesamiento, clasificación, registro e informes de las transacciones ocurridas en una empresa, así como los ajustes a ellas. Estos objetivos para el ciclo de compras son:

- 1.- Solo deben aceptarse aquellos pedidos de compra o procedimientos por bienes, mercancías o servicios que se ajusten a las políticas establecidas por la administración.
- 2.- Solo deben aceptarse mercancías y servicios que se hayan solicitado.
- 3.- Los bienes, mercancías y servicios recibidos, deben informarse con exactitud y en forma oportuna.
- 4.- Los montos adeudados a procedimientos por bienes, mercancías y servicios recibidos, así como la distribución cambiante de dichos adeudos, deben controlarse con exactitud y registrarse como tales en forma oportuna.
- 5.- Todos los pagos por bienes, mercancías y servicios recibidos, deben hacerse en un pasivo económico y prepararse con exactitud.
- 6.- Los pagos adeudados a procedimientos y servicios, deben clasificarse, contabilizarse e informarse correctamente y

oportunamente.

- 7.- Los pagos y los ajustes relativos a compras deben clasificarse, concentrarse e informarse correcta y oportunamente.
- 8.- Los pasivos incurridos, los pagos efectuados y los ajustes relativos deben aplicarse correcta y oportunamente a las cuentas apropiadas de cada proveedor y acreedor.
- 9.- Deben prepararse asientos contables por las cantidades adecuadas a proveedores y acreedores por los pagos efectuados y por los ajustes relativos, en cada periodo contable.
- 10.- Los asientos contables de las compras deben concentrar y clasificar las transacciones de acuerdo con políticas adecuadas establecidas por la administración.
- 11.- La información para determinar bases de impuestos derivada de las actividades de compras debe producirse correcta y oportunamente.

C) OBJETIVOS DE VERIFICACION Y EVALUACION:

Estos objetivos tratan de todos aquellos controles relativos a la verificación y confirmación cuantitativa de los saldos que se informan, así como de la integridad de los sistemas de procesamiento. Estos objetivos para el ciclo de compras son:

Los deben verificarse y evaluarse en forma periódica. Los

salidas y/o créditos de cuentas por pagar y las actividades de transacciones relativas.

D) OBJETIVOS DE SALVAGUARDIA FÍSICA:

Estos objetivos tratan de aquellos controles relativos al acceso a los activos, registros, formas, reportes, lugares de proceso y procedimientos de proceso. Estos objetivos para este ciclo son:

- 1.- El acceso a los registros de compra, recepción y pagos, así como a las formas, libros, lugares y procedimientos de proceso debe permitirse únicamente de acuerdo con políticas adecuadas establecidas por la administración.

4.12.- IDENTIFICACION DE OBJETIVOS CON EL RIESGO DE NO CUMPLIMIENTO:

A).- OBJETIVOS DE AUTORIZACION:

OBJETIVO 1.

Los proveedores deben autorizarse de acuerdo con las políticas establecidas por la administración. En los criterios de selección de proveedores que utilizan las empresas, estos deben especificar estándares para los proveedores potenciales, respecto a asuntos tales como:

- Capacidad actual y potencial, así como disponibilidad para proporcionar calidad y cantidad de las mercancías o

- servicios requeridos, entrega oportuna de cuentas y servicios.
- Precios competitivos, descuentos por volumen y condiciones de crédito.
- Restricciones. Esas son: Compliance (limitaciones para efectuar importaciones, control de precios, etc.).
- Las políticas que tenga la empresa acerca de transacciones que se celebren con compañías afiliadas, conflictos de intereses, etc.

Ejemplos de técnicas para lograr el objetivo 1.

1. Políticas por escrito para la selección de proveedores.
2. Bases de datos, como listas de proveedores aprobados o archivo maestro de proveedores.
3. Procedimientos específicos para añadir, cambiar o eliminar información de las bases de datos.
4. Técnicas para probar la confiabilidad de las bases de datos como las siguientes:
 - a) Especificar que los cambios en archivos sean aprobados por escrito por personal autorizado.
 - b) Uso de las formas estándar prenumeradas para documentar los cambios a las bases de datos de proveedores, contratos físicos sobre el acceso a dichas formas y conciliación de las formas.

medidas con los cambios realmente efectuados.

CV Revisión y aprobación por personal autorizado de los informes de cambios a las bases de datos.

DV Verificación periódica por una persona independiente del proceso, que los procedimientos registrados en las bases de datos sean los autorizados y se apegan a las políticas de retención aprobadas por la administración.

EV Pruebas periódicas de los archivos por parte de auditoría interna (verificación de condiciones de crédito, autenticidad de procedimientos, etc.).

FD En un medio de P.E.R.

- La revisión periódica de que los cambios a las bases de datos se hicieron correctamente.

- Conciliación de las cifras de control con registros del computador.

- Inclusión del origen y la información contenida en las bases de datos.

- Una de directas de verificación sobre los números de los procedimientos para el mantenimiento de los archivos.

- Comprobación de validez de datos importantes

3. Número del procedimiento (Límite de crédito).

Ejemplos de riesgos si no se logra el objetivo 1:

- 1.- Pueden efectuarse compras y procedimientos no autorizados y asumirlo (intencionalmente o no) puede pagarse a un proveedor que no suministró mercancías o servicios.
- 2.- Pueden pagarse mercancías o servicios a precios más altos de los autorizados.
- 3.- Pueden efectuarse compras a personas o empresas con las que exista conflicto de intereses, sin el conocimiento de la administración.
- 4.- Pueden realizarse compras a proveedores cuyas prácticas de comercialización no sean éticas.

OBJETIVO 2.

El precio y condiciones de los bienes, mercancías y servicios que han de proporcionar los proveedores deben de autorizarse de acuerdo con políticas y reglas establecidas por la administración.

Las políticas establecidas por la administración para fijar precios y condiciones de las mercancías y servicios que ofrecen los proveedores, pueden especificar lo siguiente:

- 1.- Tipos de mercancías y servicios que han de comprarse, estableciendo, en su caso, estándares de calidad de los mismos.

2. delador a utilizar para establecer las cantidades que se comprarán (modo de recepción, presupuesto de compras, etc.).
3. Precios que han de pagarse (la cotización más baja, precios contractuales, listas de precios de proveedores, etc.).
4. Condiciones aceptables (costo de fletes, descuentos, fechas y condiciones de entrega, etc.).

Ejemplos de técnicas para lograr el objetivo 2.

1. Políticas por escrito donde se expongan claramente los criterios a este respecto, como pueden ser:

- A) Solo ordenar materiales que aparezcan en requisiciones previamente aprobadas por el jefe de compras.
- B) Las cantidades de materiales que se ordenen no deben ocasionar inventarios que excedan los niveles establecidos.
- C) Ordenar únicamente materiales que estén especificados en un plan de compras de materiales.
- D) Las compras que excedan de ciertos importes deben ser aprobadas por funcionarios de alta jerarquía.
- E) Solicitar varias cotizaciones de tal forma que la oferta más baja sea aceptada, siempre y

cuando el proveedor pueda satisfacer las condiciones y estándares de calidad especificados por la empresa.

F) Especificaciones de calidad e inocuidad que debe tener la mercancía ordenada.

2.- Bases de datos como archivo maestro de precios y condiciones de proveedores aprobados y archivo maestro de existencia en almacenes con puntos de recorden, plan maestro de materiales a comprar, etc.

3.- Procedimientos establecidos para añadir, cambiar, o eliminar datos de las bases de datos, como los siguientes ejemplos:

A) Comparaciones periódicas de las listas de precios de proveedores con el archivo maestro de precios.

B) Revisión periódica de la información contenida en archivos maestros de precios por personal autorizado de compras.

4.- Políticas escritas relativas a la revisión y aprobación de las contrataciones con proveedores para suministros a larga plazo, antes de que estos sean formalizados.

5.- Comparación periódica de los precios que aparecen en las órdenes de compra con las listas de precios autorizadas, por parte de personal independiente de la

Función de compras.

- 6.- Comparación periódica de los precios pagados a un proveedor con los precios de mercado o con los precios pagados a otros proveedores por mercancías y servicios semejantes.
- 7.- Preparación y análisis de informes sobre variaciones en los precios de compra, así como informes relativos a excesos o falta de existencias en almacenes.
- 8.- Establecimiento de un departamento de compras centralizado, que controle la emisión de todas las órdenes de compra a los proveedores, por mercancías o servicios.

Ejemplos de riesgos si no se logra el objetivo 2.

- 1.- Pueden ordenarse mercancías y servicios que no se necesitan.
- 2.- Pueden pagarse precios no autorizados por mercancías o servicios.
- 3.- Pueden comprarse mercancías con demasiada anticipación o muy tarde.
- 4.- Pueden comprarse mercancías que no reúnan los estándares de calidad que requiere la empresa.
- 5.- Pueden comprarse mercancías o servicios en condiciones inaceptables por la administración.
- 6.- Pueden efectuarse compras a personas o empresas con las que exista conflicto de intereses con propios o

condiciones inaceptables por la administración.

OBJETIVO 3.

Las distribuciones de cuentas y los ajustes a los desembolsos de efectivo y cuentas de los proveedores, cuentas de pagos anticipados y pasivos acumulados deben autorizarse de acuerdo con políticas adecuadas establecidas por la administración.

Como ejemplo de las distribuciones y ajustes antes mencionados tenemos los siguientes:

- Pagos recibidos de proveedores (por devoluciones, descuentos anuales, etc.).
- Devoluciones de mercancías a proveedores.
- Compensaciones de cuentas por pagar contra cuentas por cobrar.
- Notas de cargo o crédito de los proveedores.
- Acuerdos de negociación de precios.
- Diferencias con proveedores (de precios o cantidades).
- Pagos parciales.
- Reclasificaciones contables.

Ejemplos de técnica para lograr el objetivo 3.

- 1.- Exposiciones claras de los criterios y políticas de la empresa relativos a la devolución de mercancías, pagos parciales, liquidación de partidas en disputa, descuentos por pronto pago,

2. Uso y aprobación de formas prenumeradas estándar para llevar a cabo los ajustes.
3. Investigación de ajustes que excedan una cantidad predeterminada.
4. Informes regulares y análisis periódicos de las tendencias en las cantidades y tipos de los ajustes.
5. Autorización específica de ajustes, cuando éstos no concuerden con las políticas establecidas.
6. En un ambiente de P.E.B.
 - A) Conciliación de las cifras manuales de control de los ajustes aprobados con los totales según informes de ajustes preparados por el computador.
 - B) Uso de contraseñas en las terminales, para limitar el acceso a los archivos de la computadora.
 - C) Comprobación de validez de los campos de datos importantes y verificación de límites en cuanto a importes y números de ajustes preparados.
 - D) Rutinas del computador para generar modificaciones por volumen y calcular o comprobar descuentos por pronto pago.
7. Revisión, por funcionamiento autorizado, de que se hacen tomados los descuentos relativos al preparar los

cheques.

- B.- Aprobación de los cargos a las cuentas de proveedores que no sean por pagos, por un ejecutivo independiente al manejo y control de dichas cuentas.

Ejemplos de riesgos si no se logra el objetivo 3.

- 1.- Las cuentas por pagar a proveedores y las cuentas conexas pueden presentarse incorrectamente, como consecuencia de ajustes o reclasificaciones incorrectas.
- 2.- pueden aprobarse ajustes que no son aceptables para la administración.
- 3.- Pueden emitirse notas de cargo o crédito no justificadas, con el objeto de aumentar o disminuir las cantidades adeudadas a uno o más proveedores; pueden efectuarse pagos antes de verificar la existencia del pasivo o bien antes de completar una renovación de precios.
- 4.- Pueden efectuarse pagos duplicados.
- 5.- Puede distorsionarse efectivo recibido de proveedores.

OBJETIVO 4.

Todos los pagos por bienes, mercancías y servicios recibidos deben de efectuarse de acuerdo a políticas adecuadas

establecidas por la administración.

Ejemplos de técnicas para lograr el objetivo 4.

- 1.- Conciliación del total de cheques formados (por lote, por día o por semana), con los totales autorizados.
- 2.- Uso de firmas mancomunadas.
- 3.- Segregación de las funciones de preparación y firma de cheques.
- 4.- Política para evitar la firma de cheques en blanco o al portador.
- 5.- En el caso de uso de facsímil, conciliación de los cheques emitidos durante un período con los totales que arroja el contador de dicho facsímil.
- 6.- Designación del personal autorizado para firmar, por parte del Consejo de Administración.
- 7.- Política que establezca que únicamente se autorizan cheques no o pesos previamente aprobados y revisados por funcionario autorizado.
- 8.- Utilización de cuentas bancarias de uso específico (nominales, proveedores, etc.).
- 9.- En el caso de uso de facsímil, acceso restringido al mismo.
- 10.- En un ambiente de P.F.D., preparación simultánea de cheques por el computador, con base en solicitudes de cheques; o bien con base en la fecha planeada de

Pago.

Ejemplos de riesgos si no se logra el objetivo 4.

- 1.- Pueden efectuarse desembolsos de efectivo por cantidades equivocadas o en forma fraudulenta.
- 2.- Pueden hacerse pagos duplicados.
- 3.- pueden alterarse los cheques en forma fraudulenta.
- 4.- Pueden efectuarse desembolsos de efectivo por bienes, mercancías o servicios no recibidos o bien antes de recibirlos.
- 5.- Pueden efectuarse desembolsos de efectivo sin el conocimiento de la administración.

OBJETIVO 5.

Deben de establecerse y mantenerse procedimientos de proceso del ciclo de compras de acuerdo con políticas adecuadas establecidas por la gerencia.

Ejemplos de técnicas para lograr el objetivo 5.

- 1.- Claras exposiciones de los procedimientos a través de:
 - Manual de políticas y procesamiento.
 - Requisitos de supervisión.
 - Documentación de sistemas y programas.
- 2.- Verificación periódica de las aprobaciones que se

requiere en para transferir responsabilidades, cambios en las formas, cambios en los sistemas de archivo, etc.

3. Estándares aprobados para el desarrollo de sistemas manuales o de P.E.U., incluyendo estándares de programación y documentación.

4. En un ambiente de P.E.U.

a) Verificación periódica de las aprobaciones requeridas por la administración y usuarios para:

- Nuevos sistemas y procedimientos,
- Cambios en sistemas, procedimientos y programas,

b) Verificación periódica de las pruebas, aprobaciones y documentación de los cambios a los programas.

c) Comparación periódica de los procedimientos reales de procesamiento con la documentación y la autorización respectiva.

d) Pruebas periódicas de razonabilidad que comparen los resultados del procesamiento con los resultados calculados de antemano (ejemplo: comparación de los importes determinados mediante referencia a los precios promedio de compra por unidad y la cantidad recibida)

- E) Acceso restringido a los datos de procesamiento, a los programas y a la documentación de los mismos.
- F) Sesgación de funciones entre los operadores del computador y los programas de sistemas y de aplicaciones.
- G) Procedimientos documentados y políticas obligatorias de las pruebas que deben efectuarse de los programas y de los sistemas.
- H) Procedimientos que requieren que los programas del computador y todos los cambios sean autorizados, revisados y aprobados por el gerente de P.C.B. y el jefe del departamento usuario.
- I) Sistemas programados en el computador que limiten el acceso a los programas únicamente a personas autorizadas, y que registren e informen todos los cambios a los programas a una persona independiente de la que efectúa el cambio.
- J) Revisión periódica de los errores, sistemas y de los programas.

Ejemplos de riesgos si no se logra el objetivo 5.

- 1.- Pueden existir organizaciones y cambios en las asignaciones del personal de los departamentos, que

reduzca la desorganización de funciones:

2. Pueden llevarse a la práctica procedimientos que nulifiquen las técnicas de control interno establecidas (ejemplo: pueden hacerse compras sin cumplir con el requisito de una orden de compra previa, aumentando con ello el riesgo de efectuar compras no autorizadas).
3. Pueden efectuarse modificaciones a los programas para nulificar controles, cambiar las políticas contables o reducir la seguridad física sobre los activos.
4. Pueden efectuarse alteraciones en el flujo de la información para ocultar datos a las personas que han de recibirlos o bien facilitar estos datos a personas que no deben recibirlos.
5. Pueden perderse datos cuando se llevan a cabo conversiones a nuevos sistemas.
6. Pueden en algunos casos no procesarse transacciones.
7. Las transacciones pueden procesarse incorrectamente por una persona a quien no corresponde dicha función.

OBJETIVOS DE PROCESAMIENTO Y CLASIFICACION DE TRANSACCIONES:

OBJETIVO 6.

Debe deben aprobarse aquellas órdenes de compra o proveedores por mercancías o servicios que se ajusten a políticas adecuadas establecidas por la administración.

Ejemplos de técnicas para lograr el objetivo 6.

- 1.- Procedimientos documentados para emitir, revisar y aprobar órdenes de compra.
- 2.- Uso y control de formas prenumeradas (pedidos, por teléfono, órdenes de embarque, etc.).
- 3.- Archivo de firmas autorizadas para aprobar órdenes de compra.
- 4.- Inspección periódica de las firmas usadas para ver que estén completas y autorizadas.
- 5.- Aprobación de funcionario autorizado para cada tipo de transacción.
- 6.- Designación por parte de la administración o consejo de administración de aquellas personas que pueden firmar ciertos documentos de la empresa.
- 7.- Comparación de los detalles importantes de cada orden de compra que se emite, con las políticas establecidas por la administración.

Esta comparación puede hacerse manualmente o con técnicas de validación del computador, por ejemplo:

- A) Comparación de órdenes de compra con el archivo maestro de proveedores.
- B) Aprobación de los órdenes de compra, en cuanto a precios y condiciones, por un empleado distinto al que las prepara.
- C) Dúptos de verificación sobre las cédulas de los

proveedores.

10. Verificación con los detalles completos de las órdenes de compra (ejemplo: clave del producto, precios, cantidades, y número de la cuenta del proveedor).
11. Limitación del acceso a los archivos o datos de entrada de órdenes de compra manuales o basados en el computador.
12. Informes por excepción de las órdenes de compra que no son aceptadas.
13. Preparación automática por el computador de órdenes de compra basadas en un plazo de requisición de artículos y un archivo maestro que lleva el registro de las existencias.

Ejemplos de riesgos si no se logra el objetivo 6.

- 1.- Pueden efectuarse compras o proveedores no autorizados asumiendo inadvertentemente o no puede pagarse a un proveedor que no suministre mercancías o servicios.
- 2.- Pueden pagarse mercancías o servicios a precios más altos de los autorizados.
- 3.- Pueden efectuarse compras a personas o empresas con las que exista conflicto de intereses, sin el conocimiento de la administración.
- 4.- Pueden realizarse compras a proveedores cuyas prácticas de comercialización no sean éticas.

- 5.- Pueden ordenarse mercancías y servicios que no se necesitan.
- 6.- Pueden pagarse precios no autorizados por mercancías o servicios.
- 7.- Pueden comprarse mercancías con demasiada anticipación o muy tarde.
- 8.- Pueden comprarse mercancías que no reúnan los estándares de calidad que requiere la empresa.
- 9.- Pueden comprarse mercancías o servicios en condiciones inaceptables por la administración.
- 10.- Pueden efectuarse compras a personas o empresas con las que exista conflicto de intereses con precios o condiciones inaceptables por la administración.

OBJETIVO 7.

Solo deben aceptarse mercancías y servicios que se hayan solicitado.

Ejemplos de técnicas para lograr el objetivo 7.

- 1.- Debe contarse con lugares centrales de recepción estrictamente supervisados y separados de las funciones de embarque, compra o almacenamiento.
- 2.- Contar con órdenes de compra que lleguen primero de automano al lugar de recepción, así como instruir al personal para efectuar la entrega solo en ese lugar.

3. Preparación de un documento de recepción en el lugar de recepción para cada embarque recibido de proveedores.
4. Comparación detallada de las mercancías recibidas contra una copia de la orden de compra.
5. Revisión periódica de las órdenes de compra pendientes de su cumplimiento por los proveedores.
6. Conciliación automática de las cuentas de compra pendientes de su cumplimiento por el proveedor después de las fechas de entrega especificadas.

Empleo de la información del personal de recepción.

Ejemplos de riesgos si no se logra el objetivo 7.

Cualquiera de las siguientes partidas puede recibirse y finalmente pagarse, en vez de devolverse o rechazarse.

- Mercancías o servicios no solicitados.
- Cantidades excesivas o partidas incorrectas.
- Órdenes de compra canceladas.
- Órdenes de compra repetidas.
- Mercancías o servicios cuyas especificaciones no reúnan los requisitos de calidad solicitada.
- Pueden aceptarse mercancías o servicios que lleguen demasiado pronto o demasiado tarde.

OBJETIVO 8.

Los bienes, mercancías y servicios recibidos, deben informarse con exactitud y en forma oportuna.

Ejemplos de técnicas para lograr el objetivo B.

- 1.- Documentos de recepción prenumerados y controlados.
- 2.- Mantenimiento de un registro o evidencia de recepción en el que se anote por su orden cada documento de recepción.
- 3.- Información de los datos de recepción al área de cuentas por pagar y control de inventarios.
- 4.- Procedimientos documentados para las cartas en el área de recepción (diarias y de fin de periodo).
- 5.- Totales de control e identificación de fechas, encabezados, etc. en los informes.
- 6.- En un medio de P.E.D.

A) Ferramental en línea en un sistema a base de computadoras que simultáneamente:

- Compare las mercancías recibidas con las ordenadas, y
- Actualice los archivos de cuentas por pagar e inventarios.

B) Limitación del acceso a la información contenida en las bases de datos contenidas en el computador, mediante el uso de contraseñas u coprotes físicos sobre las terminales.

C) Use de dígitos de verificación sobre códigos

de los proveedores, cantidades, importes, etc.

Ejemplos de riesgos si no se logra el objetivo 8.

- 1.- Pueden recibirse bienes, mercancías y servicios, y no informarse incorrectamente a desdoblado.
- 2.- Pueden efectuarse anotaciones incorrectas en los registros de inventarios, ocasionando problemas de operación.
- 3.- Los capitales pueden anotarse incorrectamente, lo que pudiera resultar en pasivos no registrados o incorrectos.
- 4.- Las compras pueden no procesarse o procesarse incorrectamente.

OBJETIVO 9.

Los montos adeudados a proveedores por bienes, mercancías y servicios recibidos, así como la distribución contable de dichos adeudos debe calcularse con exactitud y registrarse como pasivo en forma oportuna.

Ejemplos de técnicas para lograr el objetivo 9.

- 1.- Verificación de las cantidades, precios y condiciones facturados mediante referencia a la orden de compra, informe de recepción y verificación de la

documentación.

- 2.- Verificación y validación de los datos contenidos en las facturas.
- 3.- Distribución contable previa, con base en la copia de recepción o de cuentas por pagar.
- 4.- Conciliación de las formas utilizadas con las registradas.
- 5.- Uso de registros tecnológicos de recepción, para determinar que cada recepción se registre dentro del período de tiempo apropiado.
- 6.- Procedimientos estándar para asentamientos al final período de facturas no procesadas, embargos recibidos sin facturas, etc.
- 7.- Análisis de diferencias entre los inventarios físicos y los registros contables.
- 8.- Distribución de diarios de compras y gastos a los supervisores de departamentos para su revisión y análisis.
- 9.- Revisión de los estados de cuenta de los proveedores, para aclarar partidas atrasadas vencidas.
- 10.- Control y registro oportuno sobre mercancías en tránsito y anticipos a proveedores.
- 11.- En un ambiente de P.F.B.

Al uso de dígitos de verificación sobre códigos de las proveedores y los números de las

cuentas afectadas y de informes por excepción de las facturas procedentes que varían más de los límites establecidos.

- 2) Verificación por lotes y técnicas de registro tecnológico para controlar las facturas con sus comprobantes a pagar.
- 3) Procedimientos establecidos, para añadir, cambiar o eliminar información de las bases de datos y técnicas para proteger la información contenida en dichas bases de datos.

Ejemplos de riesgos si no se logra el objetivo 9.

- 1.- Pueden registrarse pasivos por mercancías o servicios facturados pero no recibidos.
- 2.- Pueden registrarse pasivos por errores manuscritos.
- 3.- Pueden no registrarse pasivos por mercancías o servicios recibidos.
- 4.- La clasificación contable de los pasivos, sus pagos y los contrauentos respectivos puede efectuarse en forma incorrecta.

OBJETIVO 10.

Todos los pagos por bienes, mercancías y servicios recibidos deben hacerse en un pasivo reconocible y prepararse

con exactitud.

Ejemplos de técnicas para lograr el objetivo 10.

- 1.- Uso de formas pre numeradas y controladas (ejemplos: solicitudes de cheques, cheques, etc.).
- 2.- Cancelación de la documentación original de los pagos efectuados para prevenir pagos duplicados.
- 3.- Procedimiento establecido para auditar cheques.
- 4.- Uso de máquina protectora de cheques.
- 5.- Comprobación del importe del cheque contra la cuenta por pagar.
- 6.- Verificar que el importe del cheque concuerda con documentación consistente entre sí.
- 7.- En un medio de P.F.B., establecerse de un programa del computador diseñado para informar, sin imprimir cheques, cuyos montos excedan de una cifra determinada.

Ejemplos de riesgos si no se logra el objetivo 10.

- 1.- Pueden efectuarse desembolsos de efectivo por cantidades equivocadas o en forma fraudulenta.
- 2.- Pueden hacerse pagos duplicados.
- 3.- Pueden alterarse los cheques en forma fraudulenta.
- 4.- Pueden efectuarse desembolsos de efectivo por bienes, mercancías, o servicios no recibidos o bien antes de recibirlos.

OBJETIVO 11.

Los importes adeudados a proveedores deben clasificarse, contabilizarse e informarse correctamente y oportunamente.

OBJETIVO 12.

Los pagos y los recibos relativos a compras deben clasificarse, contabilizarse e informarse correctamente y oportunamente.

Ejemplos de técnicas para lograr el objetivo 11 y 12.

- 1.- Procedimientos documentados de proceso, corte y cierre de fin de periodo.
- 2.- Comparación de resultados reales con lo presupuestado y análisis de las variaciones.
- 3.- Investigación de las interrupciones en la secuencia numérica de formas prenumeradas.
- 4.- Archivos periódicos de formas prenumeradas y su conciliación con los contratos establecidos para tal efecto.
- 5.- Recuento y seguimiento de los informes de recepción sin comprobantes y órdenes de compra pendientes de salida por los proveedores.
- 6.- Conciliación periódica y oportuna de los saldos de

banco en libras con los estados de cuenta bancarios.

7. Investigación de cheques antiguos en conciliación no cubiertos, o bien de cheques pendientes de entrega no recogidos.

B.- En un ambiente de P.F.D.

A) Sistemas de escritura simultánea o sistemas comparables basados en el computador, en que se preparan al mismo tiempo en una forma (ejemplo: un comprobante), el correspondiente registro y los auxiliares y mayores de las cuentas por pagar.

B) Totalizar por lotes y reconstituir los documentos de entrada (número de documentos e importes) y conciliación de los totales de lotes con el total resultante del registro, diario, informe o archivo actualizado.

C) Conciliación de las formas utilizadas con las anuladas en los registros.

D) División y seguimiento de los archivos de cuentas en su momento que controlan los datos rechazadas hasta que éstos se subsanen y se les da nueva entrada.

E) Fechas predeterminadas para controlar la oportunidad de los actos del procedimiento y producción de informes periódicos en el

computador.

7) Dignos de comprobación en los códigos de las cuentas de los proveedores.

8) Conciliación de los totales de totales de comprobantes y totales de desembolsos de efectivo con los cambios en los saldos del archivo maestro de cuentas por pagar.

Ejemplos de riesgos si no se logran los objetivos 11 y 12:

1. Pueden no procesarse intencionalmente o como resultado de errores, comprobantes pendientes de pago o desembolsos de efectivo.
2. Pueden cometerse errores en las asientos contables.
3. Puede duplicarse la contabilidad de comprobantes.
4. Pueden asociarse varios problemas para cerrar oportunamente un período de operaciones.
5. Pueden existir errores en la clasificación contable de los comprobantes a pagar y en desembolsos de efectivo o bien no existirlos los mismos en el período correspondiente.

OBJETIVO 13:

Los gastos incurridos, los pagos efectuados y los ajustes relativos, deben aplicarse correcta y oportunamente a las cuentas apropiadas de cada proveedor o acreedor.

Ejemplos de técnicas para lograr el objetivo 13:

- 1.- Conciliación con forma regular, periódica de los saldos de auxiliares de proveedores y acreedores, contra los saldos del mayor general u otros totales de control.
- 2.- Revisión de la aplicación correcta de las cobros en los documentos fuente.
- 3.- Revisión de la aplicación constante a las cuentas correctas de proveedores y acreedores.
- 4.- Rotar los labores del personal de contabilidad.
- 5.- En un ambiente de P.B.E.
 - a) Pruebas de validación para comprobar los asientos contables que afecten cuentas de proveedores.
 - b) Formar lotes y conciliar los totales de entrada (ejemplo: los montos de las facturas de los proveedores y los descuentos de crédito) con los totales de procesamiento y los montos saldos acumulados.
 - c) Establecer controles en los programas para prevenir o detectar duplicidad en el procesamiento de transacciones, así como la omisión de transacciones aceptadas.
 - d) Limitar el acceso a los archivos en línea, mediante el uso de contraseñas.

El Revisión de los informes de "era y es" de la situación de la cuenta.

El Revisión de registro de pasivos sin el correspondiente pasivo creado.

Ejemplos de riesgos si no se logra el objetivo 13:

1.- Los movimientos pasados a los cuentas auxiliares pueden no conciliar con los movimientos pasados al mayor general.

2.- Las operaciones con proveedores y acreedores pudieran pasarse incorrectamente en sus cuentas auxiliares correspondientes.

3.- Pueden tomarse decisiones en base a información incompleta o incorrecta que se encuentre en un auxiliar o registro de un proveedor o acreedor.

OBJETIVO 14:

Deben prepararse asientos contables por las cantidades adelantadas a proveedores y acreedores, por los pagos efectuados y por los ajustes relativos, en cada período contable.

OBJETIVO 15:

Los asientos contables de las compras deben concentrar y clasificar las transacciones de acuerdo con políticas adecuadas establecidas por la administración.

Los objetivos 14 y 15 están íntimamente relacionados entre sí y por lo tanto, las técnicas y los procedimientos que se listan en los objetivos, son similares.

Ejemplos de técnicas si no se logran los objetivos 14 y 15:

- 1.- Preparación de un catálogo de cuentas conteniendo una descripción de cada cuenta, así como instrucciones de qué conceptos deben afectar las cuentas.
- 2.- Procedimientos escritos para verificar y aprobar cambios en la clasificación de cuentas.
- 3.- Presupuestar e informar de acuerdo con la misma clasificación de cuentas y analizar las variaciones importantes entre los saldos reales y los presupuestados.
- 4.- Procedimientos escritos de corte y cierre de período, expresando, por función, las fuentes que han de usarse para preparar los asientos contables, cómo se afectan, acumulaciones que deben hacerse y quién es responsable de hacer cada cosa.
- 5.- Comparaciones de período de los montos de asientos contables y recurrentes.
- 6.- Revisión y aprobación de cada asiento contable por personal supervisor que no tenga participación activa en su preparación.
- 7.- Registro de asientos contables uniformes y otro control que pueda proporcionar control razonable de

que se prepararon todos los asientos contables requeridos.

8.- Formas prenumeradas de recibos contables y la verificación correspondiente de que todos los asientos fueron registrados en el período.

9.- En un ambiente de P.E.D.

- a) Comparación de los registros y anotaciones manuales con los asientos contables producidos por el computador (completación de los totales de varios menús, ingreso al diario, libreta de cargo y con los cargos aplicados por el computador a las cuentas de proveedores).
- b) Comparación de los números de cuentas en cada asiento contable con el archivo maestro basado en el computador y rechazo e informe de los errores.
- c) Generación mediante el computador de las partidas duplicadas.
- d) Preparación automática de los asientos contables por un sistema basado en el computador.
- e) Comprobación de la validez o verificación de los campos de datos de cada asiento contable.

Ejemplos de riesgos si no se logran los objetivos 14 y 15:

- 1.- Los estados financieros podrían no ser preparados en forma oportuna.
- 2.- Los estados financieros pueden presentarse incorrectamente debido a uno o más de los siguientes factores.
 - a) Omisión en el registro de transacciones. (ejemplo: el registro de cheques de un día en las conciliaciones para resaltar los asientos contables).
 - b) Omisión en el registro de un asiento contable.
 - c) Errores de transcripción incorrectas.
 - d) Asientos contables duplicados.
 - e) Cortes impropios.
- 3.- Puede debilitarse o omitirse el control presupuestal sobre las operaciones.

OBJETIVO 16:

La información para determinar bases de impuestos derivada de la actividad de compras a cargo debe producirse correcta y oportunamente.

Como ejemplo de la información que indica el alcance de este objetivo se incluye la siguiente:

- 1.- Las bases que sirven para el control y pago del impuesto al valor agregado.

2. Los gastos que sirven para el pago del impuesto sobre la venta por concepto de pagos a acreedores extranjeros (intereses, regalías, etc.).
3. Gastos que por su naturaleza son no deducibles o que bien deben capitalizarse para efectos del impuesto sobre la renta.
4. Deducciones de afectación que se diferencian capitalizan para efectos contables, pero que son deducibles para efectos del impuesto sobre la renta en un período diferente (por ejemplo: diferencias cambiarias).

Ejemplos de técnicas para lograr el objetivo 16:

1. La existencia de procedimientos documentados para preparar, concentrar e informar la información de donde ha procedido.
2. Revisión de las transacciones importantes por el personal con respecto de los requisitos fiscales (ejemplo: contadores, abogados, y especialistas de impuestos).
3. Una clasificación de cuentas, un plan de clasificación y otros criterios para facilitar la clasificación, concentración e obtención automática de la información de impuestos requerida.
4. Políticas por escrito relativas a documentación requerida fiscalmente para justificar los gastos.

Ejemplos de riesgos si no se logra el objetivo 16:

1. - Dejar datos erróneos en los cálculos de los impuestos.
2. - Pagar multas y recargos.
3. - Pagar impuestos en exceso.

OBJETIVOS DE VERIFICACION Y EVALUACION:

OBJETIVO 17:

Deben verificarse y evaluarse en forma periódica los saldos registrados en cuentas por pagar y las actividades de transacciones relativas.

Ejemplos de técnicas para lograr el objetivo 17:

1. - Manuales de procedimientos y políticas, gráficas de organización y otra documentación que:
 - a) Listen las cuentas, informes, actividades, políticas y procedimientos que deben verificarse y evaluarse cuando van a ser estas verificados y evaluados y por quién será supervisada la actividad.
 - b) Describan cómo debe efectuarse la verificación y evaluación.
 - c) Describan cómo deben documentarse los resultados de la revisión y a quién deben comunicarse.
2. - Técnicas utilizadas para distribuir servicios

contables:

- a) Conciliación de saldos y movimientos registreados contra los saldos y movimientos inferidos por terceros (ejemplo: conciliación de estados de cuenta recibidos de proveedores).
- b) Conciliación oportuna sobre las cuentas de los proveedores.
- c) Conciliación de los saldos del mayor general con los auxiliares, ya sea manualmente o a través del computador.
- d) Verificación periódica de los informes de actividad con la documentación de respaldo (ejemplo: prueba de los asientos en los auxiliares de los proveedores mediante las facturas y documentación relativa).
- e) Comparación de los impuestos contabilizados con transacciones posteriores o con imputes preestablecidos (ejemplo: examen de pagos posteriores en libros de pasivos no registrados, comparación de los pagos reales con los pagos preaprobados, etc.).
- f) Verificación periódica de los saldos en libros mediante confirmaciones.
- g) Valuación de pasivos en moneda extranjera al

Tipo de cambio corriente.

Ejemplos de riesgos si no se logra el objetivo 17:

- 1.- Los informes preparados por la administración pudieran presentar información errónea.
- 2.- Las decisiones importantes que pudiera tomar la administración pudieran basarse en información errónea.
- 3.- Algunos errores y omisiones en la salvaguarda física, autorización y procesamiento de transacciones pudieran pasar desapercibidos y no ser corregidos.

OBJETIVOS DE SALVAGUARDIA FÍSICA:

OBJETIVO 18:

El acceso a los registros de compras, recepción y pagos, así como a las formas importantes, logares y procedimientos de proceso debe permitirse únicamente de acuerdo con políticas adecuadas establecidas por la administración.

Ejemplos de técnicas para lograr el objetivo 18:

- 1.- Cajas fuertes, gabinetes cerrados con llave biblioteca segura de cintas y discos magnéticos, Almacenaje exterior de reserva para registros y archivos del computador, así como para programas y otra documentación relativa.
- 2.- Custodia controlada y pronumeración de formas

monederos, cheques en blanco, indenes de compra, facturas, etc., incluso la rendición de cuentas periódicas de dichas formas por personal independiente.

Las Separaciones de responsabilidades y restricción al acceso:

- 1) Separación de las funciones de compras y selección de proveedores con las funciones de pagos y contabilidad.
- 2) Separación de las actividades de preparación, firma y envío o entrega de cheques.
- 3) Acceso restringido en los archivos del computador mediante el uso de contraseñas o cerraduras en las terminales.
- 4) Auditorías externas por políticas de cumplimiento.
- 5) Señalar y fijar de fidelidad, incluyendo la cobertura de custodia de recibos y documentos.
- 6) Entrega de firmas de personal autorizado.
- 7) Distribución de lugares de trabajo que permitan la verificación acerca de los supervisores.
- 8) Tomar precauciones para la protección razonable contra incendios, explosión y destrucción de mala fe de los registros y las instalaciones de procesamiento.

Ejemplos de riesgos si no se logra el objetivo 10:

- 1.- Los registros pueden destruirse o perderse, lo cual

podría resultar:

- a) Incapacidad para preparar informes financieros contables.
 - b) Incapacidad para efectuar pagos a proveedores por la pérdida de datos de las cuentas por pagar, o hacerse pagos en forma indebida.
2. Los recibos no podrían usarse en forma indebida por personal no autorizado, en detrimento de la empresa o de sus procedimientos.
3. Los programas del computador podrían alterarse por personal no autorizado.
4. Los medios de proceso de información, particularmente los del computador, podrían perderse, destruirse o alterarse, lo cual podría resultar en:
- a) Una incapacidad para informar, o
 - b) Una distorsión de las actividades informadas (ejemplo: una modificación o descubierta de los programas del computador de las cuentas por pagar podría ocasionar desembolsos no autorizados en informes).

V.- CASO PRACTICO DE CUENTAS POR PAGAR:

Se realizara el registro del pasivo y su pago desde finca el pedido aprobado por presupuesto hasta su pago y registro.

FORMULACION DE PEDIDO:

USO.- Se utiliza para formalizar las operaciones que realiza el área de Adquisiciones con los proveedores para datar a la Sociedad Nacional de Crédito de los bienes reunidos por todas sus áreas.

ELABORA.- Compraventa.

PERIODICIDAD.- Finca.

TANTOS.- original y siete copias.

DESTINO.- Original (proveedor).

- 1a. Copia consecutivo de pedidos.
- 2a.- Copia requerimiento de la modificación, expediente del proveedor.
- 3a.- Copia acuse de recibido, expediente del proveedor.
- 4a.- Copia Secretaría de Comercio.
- 5a.- Copia Control de Gastos.
- 6a.- Copia almacenes.
- 7a.- Copia Res. de control.

Entrega al proveedor el original del "pedido". La primera copia consecutivo de pedidos, la segunda sexta y séptima copias las conserva en su poder, la cuarta copia la guarda la

Secretaría de Comercio, la tercer copia se usa de recibo expediente del proveedor, la quinta copia la envía a control de gastos.

La quinta copia que le corresponde a control de gastos viene anexa en las facturas que presenta el proveedor a revisión.

RECEPCION Y CONTROL DE CALIDAD EN LOS ALMACENES.

Nota de entrada al almacén.

USO.- Registrar los artículos que lleguen a los almacenes.

ELABORA.- Responsable de los almacenes.

PERIODICIDAD.- Diaria.

TANTOS.- Original y copia.

DESTINO.- Original: Proveedor para tramite ante control de gastos.

COPIA.- Archivo del almacén.

El proveedor se presenta a entregar la mercancía con:

Original del "pedido" que debe proporcionar el área de Adquisiciones.

Su factura original.

La mercancía se recibirá invariablemente en el almacén general, en caso de que cierto artículo debe ser entregado forzosamente a algún departamento específico, se recibirá firma en la factura original del quien lo recibe y se le anexa pedido o requisición solicitada por el departamento.

En caso de que las cantidades que recibe no coincidan con

Las anotaciones en el pedido, elabora, comparendo al área de adquisiciones, informando porque no se recibía la mercancía, en el caso de pedidos directos o que el proveedor, ante entregas parciales, hará las anotaciones convenientes. Control de gastos en la copia del "pedido" que obra en su poder y así verificará siempre que presenten facturas a revisión, lo que está pendiente por emitir, además que se da un margen de más o menos del 10% sobre la pedido.

En los "pedidos" que se anulan completos, anulará en la factura como en el mismo "pedido" con un sello de goma la la siguiente leyenda "Totalmente anulado".

RECEPCION DE FACTURAS.

FACTURAS POR COMPRAS DE MATERIALES RECIBIDOS EN EL ALMACEN GENERAL.

El proveedor presentará en la ventanilla de control de gastos:

Factura original.

Pedido original.

EXPEDICION DE CONTRARECIBO.

USO: Se utiliza como acuse de recibo de facturas que se presentan a revisión.

ELABORA: Responsable de control de gastos.

PERIODICIDAD: Cada vez que se verifica.

TANTOS: Original y copia.

DESTINO: Quiere el proveedor o prestador de servicios.

(copia: control de gastos).

DATOS QUE DEBEN ANOTARSE.

- 1.- Día, mes y año en que se elabora el contramembru.
- 2.- Número consecutivo correspondiente al contramembru.
- 3.- Nombre del proveedor o prestador del servicio con el que se realiza la operación.
- 4.- Número de factura (s) a la cual se le somete la revisión.
- 5.- Monto del gasto amparado en la factura.
- 6.- Suma de los importes de todas las facturas.
- 7.- Nombre de la Sociedad Nacional de Crédito que recibe las facturas para su revisión.
- 8.- Nombre y firma de la persona que recibió las facturas.
- 9.- Día, mes y año en que puede pasar a cobrar su cheque de caja nominativo a control de gastos.

REVISION, ANALISIS Y CONTABILIZACION DE FACTURAS.

Funciones específicas del analista, revisar:

- 1.- Requisitos fiscales de las facturas o recibos.
- 2.- Nombre, domicilio fiscal, número de folio y registro federal de contribuyentes de quien los expide (en papel membretado).
- 3.- Lugar y fecha de expedición.
- 4.- Cantidad, clase de mercancía o descripción del servicio que ampara (período en el cual se presta el servicio).

- 5.- Valor unitario y total con números y letras, así como los impuestos que en su caso se trasladan (impuesto al valor agregado, impuesto de importación) los cuales deben anotarse por separado.
- 6.- Que sean originales, sin alteraciones, raspaduras o emendaduras.
- 7.- Que anexo copia de su cédula empresarial que proporcione la S.H.C.P.
- 8.- El área que reciba los artículos y/o servicios, anote en los comprobantes y/o notas de remisión, su nombre, puesto y firma, y con esto certifique la siguiente:
- a) Que los artículos y/o el servicio se recibieron en la cantidad, calidad y oportunidad debidas.
 - b) Que el área a la cual se le está cargando el gasto, es la correcta (auxiliar o centro de costos).
- 9.- Los comprobantes que tengan alteraciones, raspaduras, emendaduras y/o que estén borrados, deberán ser regresados al proveedor, contratista, etc. y en consecuencia se deberá cancelar el contra-recibo en su totalidad; por los comprobantes que si están correctos, se expedirá un nuevo contra-recibo.
- 10.- Verificar que al término de cada obra, el responsable de supervisarla elabore y envíe al área de control de

gastos, el transporte de la misma, anexado al acta de la recepción o en su caso, indiques el monto de las multas a aplicarse por incumplimiento del contratista.

Si en este último caso sucede lo de las multas se elabora formato de sanción y se solicita autorización para poder hacer el descuento correspondiente que es del 1% diario sobre el total de la factura, de acuerdo a los días de atraso en la entrega de la mercancía.

11. Que el original de la factura (A) tenga el sello de recibido por el abastecedor, así como el número de entrada correspondiente.
12. Verificar contra el auxiliar de adiciones si existen partidas a cargo del proveedor que deban descontarse, en caso de que existan hacer el descuento al original de la factura para que el cheque de esta nominativo se elabore únicamente por el saldo restante.
- 13.- Si se encuentra algún error, lo comunico nuevamente al proveedor con la indicación de que elabore una nueva factura, en virtud de tener errores la anterior.

Cuando el "analista" ha llevado a cabo todo este análisis con cada uno de los papeles procede a elaborar una impresa de acuerdo al catálogo de conceptos contables emitido por la

Comisión Nacional Bancaria y de Seguros, dando lugar a:

- a) Clavo de la cuenta, para efectos de hacer rápido del capturista.
- b) Número de la cuenta que se va a afectar contablemente.
- c) Auxiliar específico para dicho gasto.
- d) Centro de Costos que abarques a la operación afectada.
- e) Número de cuenta para el registro de descuento del salicipo si así que lo hay.
- f) Número de cuenta para la aplicación de sanciones en caso de que exista.
- g) Número de cuenta del Impuesto al Valor Agregado.
- h) Número de cuenta de cheque que maneja la Sociedad Nacional de Crédito a nivel nacional.
- i) Firma del analista.
- j) Número consecutivo a cada uno de los pagos.
- k) Número de procedo asignado de acuerdo al catálogo que se tiene para tal fin.

Posteriormente se turna la información al capturista del área, al término de dicha captura el mismo entrega el Centro de Cuenta con los datos ya realizados en el día siguiente, turna al Gerente de pago a procesadores para que con la verificación del área contable sea recibida dicha captura, si se encontrara un error de cualquier tipo, se procede a realizar la corrección necesaria para que todo que bien.

El capturista entrega el reporte de Salicidos de pagos del

día al área de cómputo en primer orden y posteriormente efectúa la generación contable que es la que finalmente proporciona la información para el área de contabilidad general, arrojada con la impresión de poliza contable que es donde se reflejan todos los asientos contables que se generaron en el día y por último la impresión de cheques de caja nominativa.

Con toda esta información obtenida el capturista procede a enviar disket que le proporciona el área de cómputo al área de cómputo contable general de la Sociedad Nacional de Crédito, para que sea acumulada en sus centros generales, envía a sala magnética al área de central de cheques que es donde se lleva el control general de todas los cheques de caja nominativos que se emiten para tal fin.

Continuando su operación el capturista anexa los cheques a cada una de las facturas que originaron el pago para después turnarlo al área de pago a proveedores para que verifique si los datos del cheque y su monto coinciden con la suma de la factura (s) anexas y de ser así los turnará a firma. En caso de encontrar error se reenvía al analista para que se hagan las correcciones conducentes y efectuar la conciliación del cheque emitiéndolo nuevamente al siguiente día ya con las correcciones adecuadas.

FIRMA DE CHEQUES.

Los cheques son turnados a las personas que tienen firma autorizada para su revisión y aprobación, todo cheque debe

Elaborar como mínimo dos firmas, esto es para un mejor control y una adecuada administración de los recursos de la Sociedad Nacional de Crédito.

Una vez firmados los cheques se turnan a la caja donde los archivan al momento para su liquidación más rápida donde se les da la siguiente distribución:

a) El original del cheque se entrega al proveedor, rogándole si lo quiere firmar correspondiente y firmando de recibido dicho proveedor en relaciones que se tienen para tal fin.

b) La copia se envía al archivo del área de cheques para su registro y control.

CONCLUSIONES:

La evolución actual de las Sociedades Nacionales de Crédito con técnicas de operación más avanzadas que antaño, a hecho que la actual administración de los bancos sea más compleja de llevar a cabo si no se cuenta con personal debidamente capacitado y con elementos asociados para ello.

Se exige que los directores de una Sociedad Nacional de Crédito estén actualizados, tanto en ciencia como en la tecnología, con el objeto de poder resolver sus problemas en forma más eficiente y a la vez tener una mejor capacitación para el futuro.

Actualmente, ya no se es posible efectuar la administración sobre bases empíricas debido a la complejidad del mundo actual, que exige a las Sociedades Nacionales de Crédito para subsistir el empleo de personal directivo capacitado y del uso de las técnicas administrativas más adecuadas, la revisión constante de los sistemas y procedimientos establecidos que se utilizan para realizar las operaciones normales de los bancos, además la mayoría de los bancos ya no son dirigidos y controlados personalmente por propietarios puesto que son Sociedades Nacionales de Crédito muy grandes que requieren central, una administración a base de sistemas que proporcionen la información adecuada precisa y a tiempo.

La implantación de los sistemas tiende a simplificar las

operaciones de las cuentas, y por medio de ellas se tendrá un control más eficaz de las operaciones.

Para el control de las cuentas es necesario tener bases dentro de las Sociedades Nacionales de Crédito en cuentas por pagar. Y es por lo que habla del origen y evolución de las Sociedades Nacionales de Crédito.

El diseño e implantación del sistema de cuentas por pagar en una Sociedad Nacional de Crédito nos habla claramente de sus objetivos que pretende la Sociedad.

Dos tipos de sistemas desde el manual mecánico, hasta el electromecánico que es el más moderno hoy en día.

Selección del equipo que es lo más importante en la implantación de cualquier sistema por muy pequeña que ésta sea.

El catálogo de cuentas es un listado ordenado de todos los rubros de mayor que tiene por objeto señalar en que cuentas debe registrarse las operaciones de una Sociedad Nacional de Crédito.

Dentro del catálogo de cuentas se encuentra el rubro de cuentas por pagar, lo que está representado por una forma en la que se van a registrar los comprobos de mercancías, bienes y servicios.

Las cuentas por pagar varían grandemente de acuerdo con las necesidades de las empresas, los procedimientos contables y métodos que se utilizan para el pago de las facturas de proveedores.

control de las cuentas que pagar se acreditan cuentas con los distintos acreedores.

El control interno de las cuentas por pagar, varían en relación al sistema de las Sociedades Nacionales de Crédito, y en el caso de facturas a proveedores, deben adoptarse procedimientos adecuados para comprobar la exactitud de las mismas antes de acreditadas en un registro de comprobantes o registro de compras.

Deben verificarse las sumas y cálculos, los precios y cantidades debida comprarse con las ordenes de compra o pedidos. En algunas firmas se ha establecido hacer una lista de proveedores autorizados mediante los cuales los auditores internos u otras entidades independientes pueden determinar que los acreedores registrados en las libras son proveedores auténticos y no entidades ficticias.

En todas las razones anteriores el control interno si es aplicable a las operaciones que afectan estas cuentas. Tienen como objetivo el resguardo oportuno de todos los pasivos de un banco, lo que debe a tener una vigilancia sobre las compras o servicios y toda aquella que pueda representar una obligación a cargo de la Sociedad Nacional de Crédito y asegurarse que estos sean liquidados a tiempo.

BIBLIOGRAFIA.

Apuntes de:

Contabilidad Bancaria.

Dirección Mexicana de Finanzas.

Dirección Ejecutiva de Control Financiero.

Banco Mexicano Comex, S.A.B.C.

México, 1989.

Contabilidad General.

Maximino Anzures.

Segunda Edición.

Veintiuna Tercera Reimpresión.

Librería de Fortín Hermanos, y Cia, S.A.

México, 1980.

Contabilidad.

Un enfoque administrativo.

Myron J. Gordon.

Gordon Shillinglaw.

Editorial Diana.

México, 1974.

Normas y Procedimientos de Auditoría.

Tercera reimpresión.

Instituto Mexicano de Contadores Públicos.

México, 1990.

Contabilidad.

La base para las decisiones gerenciales.

Walter D. Beigs.

Charles B. Johnson.

Robert U. Heiss.

Editorial McGraw-Hill.

México, 1988.

W. A. Eaton.

Manual del Contador.

Tomo II.

Cuentas de Pasivo y Capital.

Unión Tipográfica Editorial Hispanoamericana.

México, 1971.

Manual del Funcionario Bancario.

Jorge Saldaña Álvarez.

Editorial Jorge Saldaña Álvarez.

México, 1986.

Informática.

Presente y Futuro.

Donald H. Sanders.

Editorial McGraw-Hill.

México, 1985.

Contenido del libro.

Sidney Davidson.

James G. Chandler.

Ramon F. Wolff.

Quinta Edición.

Editorial Interamericana.

México, 1977.

Información por Computadores.

Roger L. Glasner.

Richard G. Canting.

Editorial Limusa Wiley, S.A.

Segunda Reimpresión.

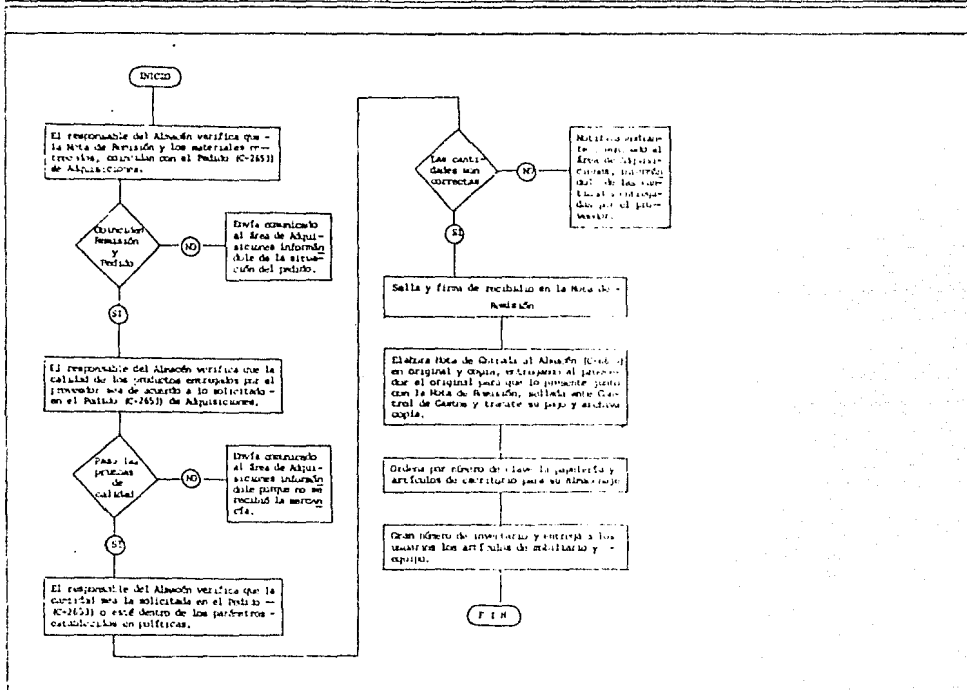
México, 1977.

DIAGRAMA DE FLUJO

LA UNIDAD	FECHA	ELABORADO	FECHA	REVISADO

ADMINISTRACION

SELECCION Y CONTROL DE CALIDAD DE FATELERIA Y MOBILIARIO Y EQUIPO DE LOS ALMACENES.



NOTA DE ENTRADA AL ALMACEN DE PAPELERIA

FECHA RECEPCION (1)	FOLIO No. (2) 7947
------------------------	-----------------------

NUMERO	CLAVE PRIN	NO. DE PERMISO	INVENTARIO PERMISO No.	CLAVE DEL ARTICULO	UNIDAD	CANTIDAD RECIBIDA
DESCRIPCION						
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1	(10)					
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
		CIFRAS CONTROL (11)				
OBSERVACIONES (12)			REVISOR	AUTORIZADO	VERIFICADO	
			N. NOMBRE Y FIRMA	N. NOMBRE Y FIRMA	N. NOMBRE Y FIRMA	

CATALOGO DE FORMAS

Recepción y Control de Calidad de Papelería y Mobilia -
rio y Equipo en los Almacenes

ENTRA EN VALOR	PAGINA	DE	PROGRESO	FECHA PROGRESO

C-6605

"NOTA DE ENTRADA AL ALMACEN DE PAPELERIA"

USO:

Registrar los articulos que llegan a los Almacenes.

ELABORA:

Responsable de los Almacenes.

PERIODICIDAD:

Diario.

TANTOS:

Original y copia.

DESTINO:

Original: Proveedor para trámite ante Control de Gastos.
copia: Archivo del Almacén

DATOS QUE DEBEN ANOTARSE:

1. Fecha de recepción, día mes y año en que entra el artículo al Almacén, Utilizar números arabigos.
2. Folio número (preimpreso)
3. Renglón, número preimpreso del 1 al 12
4. Clave proveedor, el número asignado por el área de Adquisiciones al proveedor del artículo que entra al Almacén.
5. Número de remisión que aparezca en la nota de remisión que acompaña al artículo.
6. Nuestro pedido, número que se asignó a la solicitud de artículo.

CATALOGO DE FORMAS

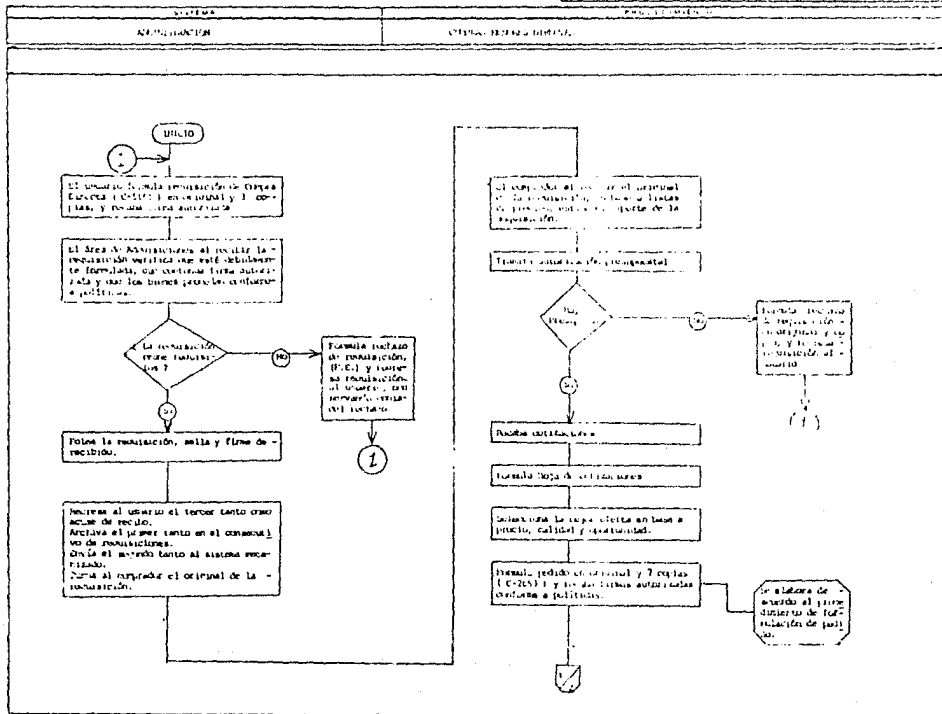
Recepción y Control de Calidad de Papelería y Mobiliario y Equipo en los Almacenes.

ENTRADA EN VIGENCIA	PRIMERA	DI	PROGRESO	FECHA PROGRESO

7. Clave del artículo, el número del código asignado por el Almacén del artículo entregado.
8. Unidad, la unidad de medida que tenga el artículo pudiendo ser - caja, pieza, block, etc.
9. Cantidad recibida, el número de unidades del artículo que fueron recibidas.
10. Descripción, especificar las características principales del artículo reportado.
11. Cifras Control, obtener las sumas de las columnas de:
 - Nuestro pedido lo.
 - Clave del artículo
 - Cantidad recibida
12. Observaciones, las que se consideren pertinentes.
13. Elaboró, autorizó y verificó, nombre y firma de las personas encargadas de cada una de estas actividades.

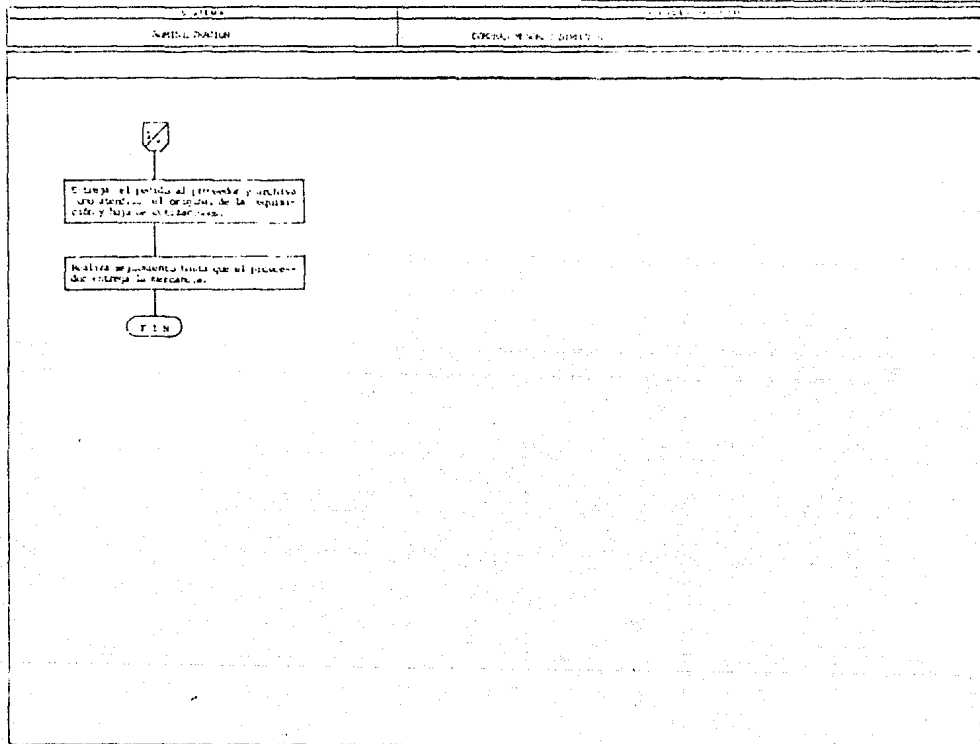
DIAGRAMA DE FLUJO

ACTIVIDAD	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA



ENTRADA	PROCESO	SALIDA	FECHA

DIAGRAMA DE FLUJO



BANCO X

INSTITUCION NACIONAL DE CREDITO

REQUISICION DE COMPRAS DIRECTAS

FECHA ELABORACION

(1)

SELLO Y FOLIO DE RECIBIDO

Mes | Día | Año

DEPARTAMENTO SOLICITANTE				CLAVE		No. PROGVO.		(2)	
(3)				(4)		(5)			
DIRECCION (LUGAR DONDE SE ENTREGARAN LOS BIENES)									
(6)				TELEFONO		EXT.			
(7)				(8)		(8)			
PARTIDA PRESUPUESTAL	CLAVE ARTICULO	CANTIDAD SOLICITADA	UNIDAD	DESCRIPCION				EXISTENCIA ACTUAL	CONSUMO ANUAL ESTIMADO
1	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)			(14)	(15)
2									
3									
4									
5	(16)	(16)							
				CIFRAS CONTROL					
JUSTIFICACION								FECHA REAL EN QUE SE REQUIEREN LOS BIENES.	
(17)								(18)	
								Mes Día Año	
FORMULO				AUTORIZO				AUTORIZO	
(19)				(20)				(21)	
NOMBRE Y FIRMA				NOMBRE, PUESTO Y FIRMA				ADQUISICIONES	

				DATOS DE LA COMPRA ANTERIOR (REFERENCIAS)			
1	No. Partida Presupuestal.	Nombre de la partida presupuestal	Monto Estimado	No. del Pedido	Fecha del Pedido	Cantidad	Unidad
	(22)	(23)	(24)	(26.1)	(26.2) Mes Dia Año	(26.3)	(26.4)
2	No. Partida Presupuestal.	Nombre de la partida presupuestal	Monto Estimado	No. del Pedido	Fecha del Pedido	Cantidad	Unidad
3	No. Partida Presupuestal.	Nombre de la partida presupuestal	Monto Estimado	No. del Pedido	Fecha del Pedido	Cantidad	Unidad
4	No. Partida Presupuestal.	Nombre de la partida presupuestal	Monto Estimado	No. del Pedido	Fecha del Pedido	Cantidad	Unidad
5	No. Partida Presupuestal.	Nombre de la partida presupuestal	Monto Estimado	No. del Pedido	Fecha del Pedido	Cantidad	Unidad

CATALOGO DE FORMAS

Compras menores (Directas)

ENTRADA VIGENTE	PÁGINA	DE	PROCESADO	LISTA PROCESADO

C-5161 "REQUISICION DE COMPRAS DIRECTAS"

USO: Se utiliza para requisitar al area de Adquisiciones la compra de artículos de Compras Directas. (artículos que no son Mobiliario y Equipo 6 Bienes que no haya de existencia en el Almacén de la Institución).

ELABORA: Area Solicitante

PERIODICIDAD: Cuando se requiera de algún bien que no sea Mobiliario y Equipo 6 Bienes que no haya de existencia en el Almacén de la Institución.

TANTOS: Original y tres copias.

DESTINO: Original - Adquisiciones (Comprador)
 1a. copia - Adquisiciones (Consecutivo)
 2a. copia - Adquisiciones (Sistema centralizado)
 3a. copia - Usuario (C. de destino)

DATOS QUE DEBEN ASUMIRSE:

1. Fecha de elaboración, mes, día, año en que se elabora la requisición en el departamento solicitante (utilizar números arábigos).
2. Sello y folio de runidad en el momento para aprobar el trámite de la Requisición en el área de Adquisiciones.
3. Departamento solicitante nombre completo del departamento.
4. Clave asignada al departamento que solicita la compra de los artículos.
5. Número preventivo asignado por el departamento solicitante. Las requisiciones generadas en el transcurso del año.
6. Dirección, domicilio completo y Área del Centro Regional donde debe ser entregado los artículos solicitados.

CATALOGO DE FORMAS

Compras menores (Directas)

ENTRADA EN VIGOR	PAJINA	DE	PROGRESO	FECHA PROGRESO

7. Para cualquier aclaración dirigirse a, nombre de la persona que puede proporcionar cualquier aclaración sobre los artículos.
8. Teléfono y extensión donde se puede localizar a la persona que pueda proporcionar cualquier aclaración.

NOTA: A partir de este punto se debe utilizar un renglón por cada artículo solicitado.

9. Partida presupuestal que afecta según el artículo requerido, dejar en blanco este espacio.
10. Clave del artículo asignada por Adquisiciones al artículo requerido.
11. Cantidad solicitada de unidades requeridas del artículo solicitado, utilizar números arábigos.
12. Unidad, medida con que se cuantifica el artículo requerido (pieza, en ja, kilo, litro, etc.)
13. Descripción, nombre y características que identifiquen plenamente el artículo requerido, así como detalles relativos a el color, tamaño, dimensiones, etc.
14. Existencia actual, la cantidad de millares de artículos que se tienen en existencia en el Almacén.
15. Consumo anual estimado, la cantidad de millares que se estima (en) consumo anual.
16. Cifras de control, obtener la suma de las columnas de:
 - Clave del artículo
 - Cantidad solicitada
17. Justificación, describir brevemente las causas que motivaron la adquisición de los artículos.
18. Fecha real en que se respaldó los datos consignados en la tabla de tiempos afianzados (entrevista, notas, etc.), día y año en que realmente se requirieron los artículos.
19. Nombre, cargo y firma de la persona que requisita los artículos.
20. Autoridad, cargo y nombre completo de la persona que autoriza la compra.

CATALOGO DE FORMAS

Compras menores (Directas)

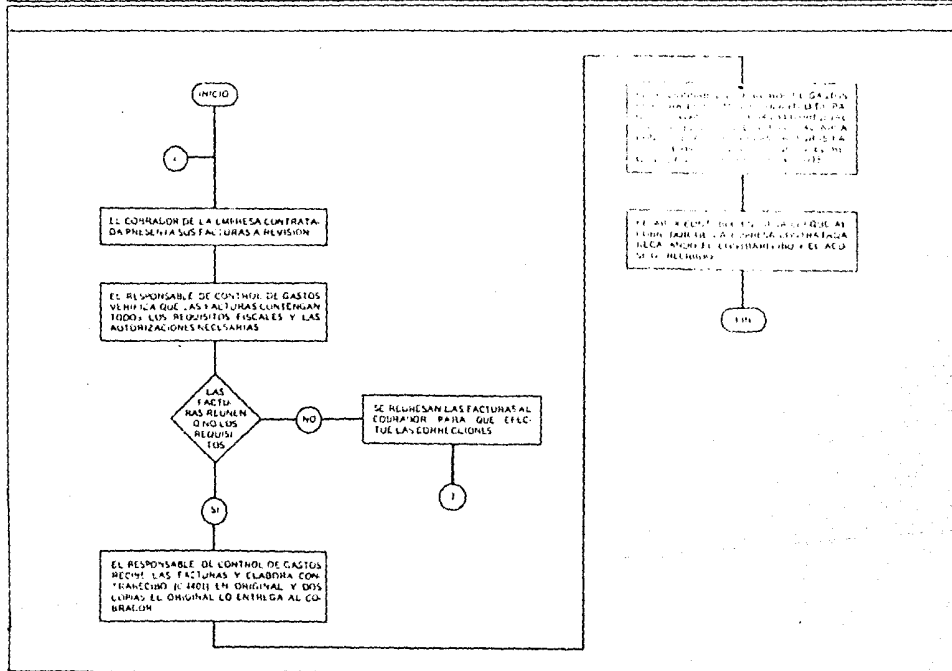
ENTRADA VALOR	PROGRAMA	UBI	CONCEPTO	FECHA PROGRESO

sición en el departamento solicitante de acuerdo a políticas en vigor.

21. Autorizó, firma de la persona encargada de autorizar la requisición en el departamento de Adquisiciones.
22. Número de partida presupuestal que se afectará por cada artículo solicitado (igual al anotado en el punto 9 de este instructivo).
23. Nombre de la partida presupuestal con el cual se identifica la partida por efectuar.
24. Monto estimado, que se afectará a la partida presupuestal según el artículo requerido.
25. Número del precompromiso, número de registro que debe asimilar el área de pagos para separar los fondos que se estimen necesarios para efectuar el pago correspondiente al pedido que el área de Adquisiciones financiará con base en cada requisición.
26. Datos de la compra anterior (si la hubiera)
 - 26.1 Número del pedido anterior en el cual se requirieron artículos de la misma especie.
 - 26.2 Fecha del pedido, mes, día y año en el cual se firmó el pedido anterior.
 - 26.3 Cantidad de unidades requeridas en el pedido anterior.
 - 26.4 Unidad, medida con que se cuantificó el artículo en el pedido anterior.
 - 26.5 Precio, importe del artículo adquirido en el pedido anterior.
 - 26.6 Número de registro P.P.A.P.F. del proveedor que tiene asistado en el padrón de Proveedores de la Administración Pública Federal.
 - 26.7 Proveedor, nombre completo y razón social del proveedor al cual se le firmó el pedido anterior.

ENTRADA EN PAGOS	NO	SI	NO	SI
------------------	----	----	----	----

ADMINISTRACION	PAGOS A PROVEEDORES, CONTRATISTAS, ALIADOS, SERVIDORES Y OTROS DEL SERVIDOR
----------------	---



**BANCO**

CONTRA - RECIBO

FECHA

(1)

CONTRA - RECIBO No.

66809 (2)

RECIBIMOS PARA SU REVISION FACTURAS DE:

(3)

NUMERO DE FACTURA	IMPORTE
(4)	(5)
TOTAL DE FACTURAS (6)	IMPORTE TOTAL (7)
DEPARTAMENTO QUE RECIBE	NOMBRE Y FIRMA
(8)	(9)

RECIBIMOS DE BANCO MEXICANO O SOMEX CHEQUE DE CAJA

No. (10)

POR \$

(10)

FECHA DE ENTREGA

(11)

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE

(12)

OBSERVACIONES

(13)

FACTURA(S) ENVIADA(S) A REVISION A:	EXT.	FECHA (15)		
		DIA	MES	AÑO
(14)				
PASADOS PARA SU TRAMITE Y PAGO EL	RECIBIDOS POR			
(16)	(17)			

CATALOGO DE FORMAS

Empresas Proveedoras, Contratas, Arrendatarios y Prestadores de Servicios.

Entidad	Forma	El	Procedimiento	Fecha
---------	-------	----	---------------	-------

C-4401	CONTRARECIBO
USO	SE UTILIZA COMO AUSE DE RECIBO DE FACTURAS QUE SE PRESENTAN A REVISION
ELABORA	RESPONSABLE DE CONTROL DE GASTOS.
PERIODICIDAD	CADA VEZ QUE SE REQUIERA
TANTOS	ORIGINAL Y DOS COPIAS
DESTINO	ORIGINAL - PROVEEDOR O PRESTADOR DE SERVICIO. 1a COPIA - CONTROL DE GASTOS (PARA CONTROL DE PROVEEDORES) 2a COPIA - CONTABILIDAD

VALORES QUE DEBE MANOTARSE.

- 1 - DIA, MES Y AÑO EN QUE SE ELABORA EL CONTRARECIBO.
- 2 - NUMERO CONSECUTIVO CORRESPONDIENTE AL CONTRARECIBO.
- 3 - NOMBRE DEL PROVEEDOR O PRESTADOR DEL SERVICIO CON EL QUE SE REALIZA LA OBLIGACION
- 4 - NUMERO DE FACTURA A LA CUA SE LE SOLICITA LA REVISION.
- 5 - MONTO DEL GASTO AMPARADO EN LA FACTURA.
- 6 - NUMERO DE FACTURAS A LAS QUE SE LE SOLICITA LA REVISION.
- 7 - SUMA DE LOS IMPORTES DE TODAS LAS FACTURAS
- 8 - NOMBRE DEL DEPARTAMENTO QUE RECIBE LAS FACTURAS PARA SU REVI-

CATALOGO DE FORMAS

Pagos a Proveedores, Contratistas, Arrendatarios y Prestadores de Servicios.

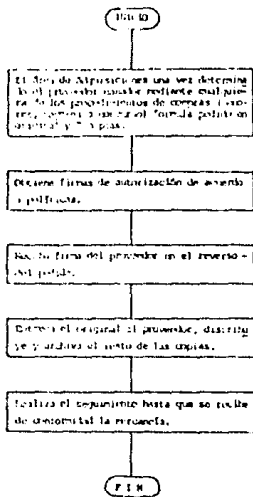
Entidad Originaria	Plaza	De	Proyecto	Fecha de Emisión

SION

- 9.- NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBIO LAS FACTURAS.
- 10.- NUMERO DE CHEQUE E IMPORTE DEL MISMO CON EL QUE SE EFECTUA EL PAGO DE LA FACTURA.
- 11.- DIA, MES Y AÑO EN QUE PUEDE PASAR A COBRAR A LA CAJA.
- 12.- NOMBRE Y FIRMA DEL PROVEEDOR O PRESTADOR DEL SERVICIO A QUIEN SE LE DA EL ACUSE DE RECIBO.
- 13.- LAS QUE SE CONSIDEREN PERTINENTES.
- 14.- NOMBRE DEL DEPARTAMENTO Y EXTENSION DEL MISMO, AL CUAL SE LE ENVIAN LAS FACTURAS PARA SU REVISIÓN.
- 15.- DIA, MES Y AÑO EN QUE SE ENVIAN LAS FACTURAS PARA SU REVISIÓN.
- 16.- DIA, MES Y AÑO EN QUE SE ENVIAN LAS FACTURAS A CONTABILIDAD PARA SU TRAMITACION DE PAGO.
- 17.- NOMBRE O FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBIO LAS FACTURAS PARA SU TRAMITACION DE PAGO.

ENTRADA EN VIGENCIA	NOVA	DE	PROCESO	FECHA	PROCESO

SISTEMA	PROCESAMIENTO
INSTRUCCION	FORMULACION DE INDICIOS



DANCO X
SOLIDARIDAD NACIONAL DE CREDITO

(1)

SECTOR P.C.A. SUB SECTOR FINANCIERO CLAVE 02795

PROVEEDOR (9)

TRANSPORTE (12)

FACTURAS ENTREGAS EN (13)

FORMA T. A. 12

FECHA DE ENTREGA MES DÍA AÑO
(15)

CONDICIONES DE ENTREGA (16)

CONDICIONES DE PAGO (17)

PARTE DE LA RECEPCION DE DOCUMENTOS
NO DE LAS INCOMPLICACIONES O DIFERENCIAS (18)

NO DE FECHA DE CONCLUSIÓN (19)

RELACIONES FINANCIERAS Y PAGOS (20)

PEDIDO

FECHA MES DÍA AÑO
(2)

HOJAS (3) DE

NO. DE RECIBO AÑO SECUENCIA COMPRADOR
(4) (5) (6) (7)

REQUISICION (8)

NO REG. P.P.A.F. (10)

COTIZACION NO. 10 REF. / O FECHA MES DÍA AÑO
(11)

← FAVOR DE CITAR ESTE NUMERO EN TODA SU CORRESPONDENCIA DOCUMENTOS Y EMPAQUES

ALMACEN ENTREGAR BIENES A (14)
OPORTATIVO FACTURAS A:

CANTIDAD	UNIDAD	PRECIOS UNITARIOS NETOS	PRECIOS NETOS		
(21)	(22)	(23)	(24)	(25)	(26)
CODIGO - DESCRIPCION DE LOS BIENES					

COMPRADOR (NOMBRE FIRMA Y FECHA)
(27)

MES DÍA AÑO FE

AUTORIZACIONES (NOMBRE FIRMA Y CARGO)
(28)

FECHAS MES DÍA AÑO

C. 111

COMPRANTE DEBE SER CON UN INMATRICULADO EN ESTE PEDIDO Y NO DEBE ANS SOBRE PASAR LOS DOCUMENTOS NI ENTREGADOS POR LA SET ME TAREA DE CUMPLIMIENTO EN

PEDIDO (REVERSO)

FORMULARIO 1

OBSERVACIONES
(29)

EL PROVEEDOR SE OBLIGA A ENTREGAR LOS BIENES EN LOS TERMINOS PACTADOS EN ESTE PEDIDO Y SE SUJETA A LAS DISPOSICIONES DE LA LEY SOBRE ADECUACIONES, APENDAJES Y ALMACENES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

(35)

NOMBRE DEL REPRESENTANTE _____ (35.1) EL REPRESENTANTE DEBE SU PLENAS FIRMAS EN SU DEJO DE LA SIGUIENTE FORMA

FIRMA _____ (35.2)

CARGO _____ (35.3)

TELEFONO _____ (35.4)

FECHA _____ (35.5) MES DIA AÑO

PARTIDA PRESUPUESTAL (NO NOMBRES)	(30)
ORDEN DE PAGUNO	(31)
AUTORIZACION PARA INVERSION	(32)
AUTORIZACION PARA FINANCIAMIENTO ESTERNO	(33)
AUTORIZACION DE LA SECRETARIA DE COMERCIO PARA CASOS DE ADQUISICION EN EL PAIS, DE BIENES DE PROCEDENCIA EXTRANJERA	(34)

ESPACIO PARA LA SECRETARIA DE COMERCIO

(36)

CATALOGO DE FORMAS

Formulación de Pedidos

ENTRADA EN VIGOR	PAJES	DE	PROCESOS	FECHA REGRESO

C-2653 Pedido

USO: Se utiliza para formalizar las operaciones que realiza el área de Adquisiciones con los proveedores para dotar a la Institución de los bienes requeridos por todas sus áreas.

ELABORA: Comprador.

PERIODICIDAD: Diario

TAMPO: Original y 7 Copias

DESTINO: Original (Proveedor)

- 1a. copia consecutivo de pedido.
- 2a. copia Seguimiento de la modificación, expediente del proveedor.
- 3a. copia Acuse de recibo, expediente del proveedor
- 4a. copia Secretaría de Comercio
- 5a. copia Control de Gastos
- 6a. copia Almacenes
- 7a. copia Mesa de Control

DATOS QUE DEBEN ANOTARSE:

Los datos que se anotarán en el formulario, el nombre, dirección y teléfono del proveedor que elaboró el pedido.

CATALOGO DE FORMAS

Formulación de Pedidos

ENTRA EN VIGOR	PAGINA	DE	PROGRESO	FECHA PROGRESO

- 2.- Fecha, mes día y año en que se elabora el pedido. Utilizar números arábigos.
- 3.- Hoja número de, el número consecutivo de página correspondiente al total de hojas
- 4.- Número del pedido, el número consecutivo de control asignado por Adquisiciones
- 5.- Año, las dos últimas cifras del año en que se elabora el pedido. Ejem.82
- 6.- Secuencia, el número de pedido anota en el concepto número 4.
- 7.- Comprador, iniciales de los apellidos del comprador, clave del tipo de comprador, clave del tipo de compra de acuerdo a lo siguiente:
 - 01 = Artículos de escritorio
 - 02 = Mobiliario y equipo
 - 03 = Compras directas
 - 04 = Compra directa efectuada por el responsable de compras de artículos de escritorio.
 - 05 = Compra directa efectuada por el responsable de compras de mobiliario y equipo
 - 06 = Compra de artículos de escritorio efectuada por el responsable de - compras directas.
 - 07 = Compra de mobiliario y equipo efectuada por el responsable de compras de mobiliario y equipo.
- 8.- Requisición, número de folio de las requisiciones que se atenderán con - el pedido.
- 9.- Proveedor, nombre o razón social del proveedor que dará atención al - pedido, su casa dirección y nombre de la persona que atenderá el pedido ; clave de proveedor dentro del catálogo de proveedores de Banco Mexicano S.A. de C.V.
- 10.- Número de clave del proveedor dentro del Padrón de Proveedores de la - Administración Pública Federal (P.A.A.P.F.)
- 11.- Cotización número (o referencia) del proveedor que sirvió de base para elaborar el pedido de fecha, mes, día y año de la misma.
- 12.- Transporte medio mediante el cual el proveedor hará llegar los bienes - requisados.

CATALOGO DE FORMAS

Formulación de Pedidos

ENTRA EN VIGOR	PAGINA	DE	PROGRESO	FECHA PROGRESO

- 13.- Efectuar entrega en, nombre y clave del departamento, dirección completa y nombre de la persona encargada de recibir el pedido por parte de Banco Mexicano Sonex, S.N.C.
- 14.- Almacén: entregar bienes a, nombre del departamento y ubicación física don de el Almacén deberá entregar los artículos que recibirá por parte del proveedor.
- 15.- Fecha de embarque, mes, día y año en que el proveedor se compromete a entregar los bienes solicitados.
- 16.- Condiciones de entrega que establece el proveedor para entregar los bienes
Ejemplo: entregas parciales.
- 17.- Condiciones de pago que establece el proveedor para que le sea pagado el importe del pedido una vez que éste haya entregado los documentos (facturas). Ejemplo: crédito 30 días.
- 18.- Números de especificaciones o dibujos, cantidad de documentos que se anejan al pedido como observaciones o aclaraciones a los bienes solicitados.
- 19.- Número y fecha del concurso, cuando el pedido se haga como resultado de la celebración de un concurso, anotar el número del mismo, así como mes, día y año de la celebración del acto de apertura de ofertas.
- 20.- Relación de envío a SEME, número y fecha. Dejar en blanco. Su uso será posterior a la elaboración del pedido.
- 21.- Partida, número consecutivo de renglón por cada artículo solicitado, empezando con el 001.
- 22.- Código - Descripción de los bienes, clave y descripción de cada uno de los artículos solicitados.
- 23.- Cantidad, número de unidades a comprar del bien que se trate.
- 24.- Unidad, tipo de unidad de medida del artículo solicitado, pudiendo ser:
 Kg = Kilogramo
 T = Tonelada
 M = Metro
 L = Litro
 Pz = Pieza, etc.
- 25.- Precio Unitario neto M.N., el precio que estableció el proveedor por cada unidad de artículos mismo que se estableció en la oferta.
- 26.- Precio total neto M.N., precio obtenido de multiplicar el precio unitario por la cantidad de artículos solicitados.

CATALOGO DE FORMS

Formulación de Pedidos.

ENTRA EN VIGOR	PAGINA	DE	PROGRAMA	FECHA PROBLESO

NOTA: Los descuentos obtenidos, así como los cargos adicionales (impuestos, etc.) deberán indicarse después de anotar el precio total neto resultante de sumar los distintos importes del concepto 26 (precio total M.N.).

27.- Comprador, nombre completo, puesto y firma de las personas encargadas de autorizar el pedido.

28.- Autorizaciones, nombre completo, puesto y firma de las personas encargadas de autorizar el pedido.

REVERSO

29.- Observaciones, las que se consideren pertinentes. En caso de existir entregas parciales se deberá anotar el programa de entregas y de pago.

30.- Partida presupuestal, el número y nombre de la partida presupuestal que afecta el pedido.

31.- Orden de pago número, el número de la orden de pago relativa al pedido.

32.- Autorización para otorgar, el número de autorización, día y año en que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público hubiese autorizado la inscripción correspondiente.

33.- Autorización para financiamiento, el número de oficio y mes, día y año en que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público hubiese autorizado el financiamiento respectivo.

34.- Autorización de la Secretaría de Comercio, número de autorización y mes, día y año en que la Secretaría de Comercio hubiese otorgado la autorización.

35.- El proveedor se obliga... únicamente se llenar los datos en las copias 3 y 4 del pedido.

35.1 Nombre del representante, nombre completo de la persona facultada por el proveedor para aceptar los términos pactados en el pedido.

35.2 Firma, la del representante del proveedor.

35.3 Cargo, puesto que desempeña el representante con el proveedor.

CATALOGO DE FORMAS

Formulación de Pedidos.

ENTRA EN VIGOR	PAJINA	DI	PROGRESO	FECHA PROGRESO

35.4 Teléfono número donde se localiza al representante del proveedor.

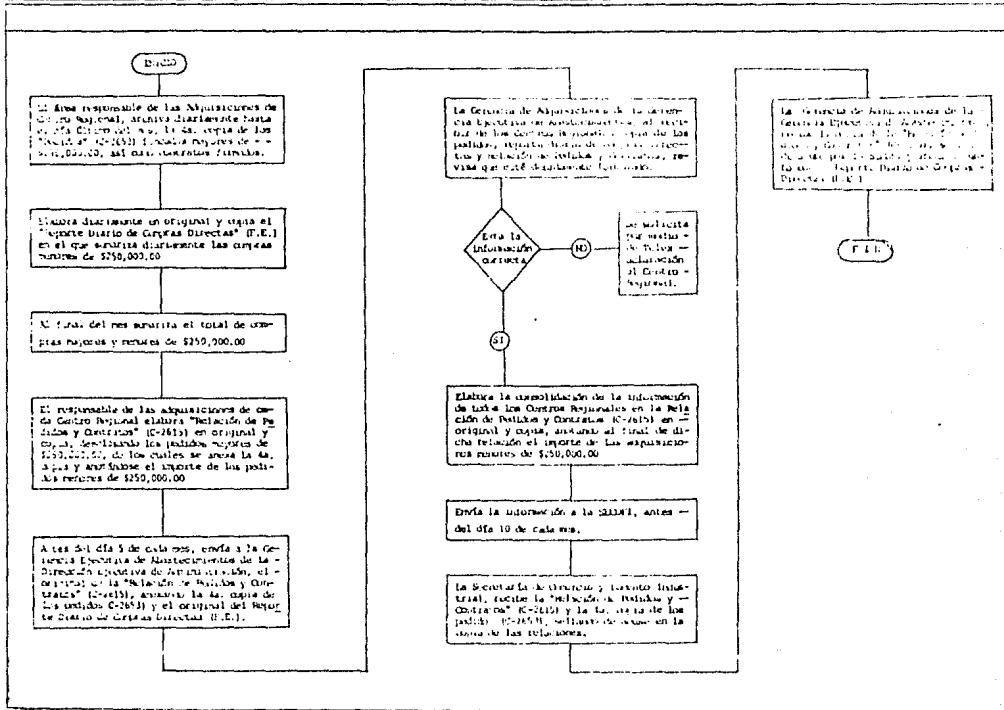
35.5 Fecha, mes, día y año, en que el proveedor acepta los términos del pedido.

36.- Espacio para la Secretaría de Comercio. Dejar en blanco.

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTRADA EN USOS	FECHA	DI	PROCESADO	FECHA SALIDA

SISTEMA	PROCEDIMIENTO
ADMINISTRACION	DAVID DE INFORMACION A SIMPLI DE AGENCIAS OPERATIVAS RELACIONE MEDIO O CREDITO



REPORTE DIARIO DE COMPRAS DIRECTAS

FECHA (1)

ORGANISMO (2)

MONEDA (3) DE

REGISTRACION (1)	REGION (2)	CANTIDAD (3)	UNIDAD (4)	PROVEEDOR (5)	MONTAÑO (6)	IMPORTE MOV. (7)
CIFRAS CONTROL					(8)	

CATALOGO DE FORMAS

Envío de Información a SECOP I de artículos comprados mediante pedido.

ESTADO DE VENTA	PAIS	DE	PROCESO	ESTADO DE PROCESO

C - F. E. REPORTE DIARIO DE COMPRAS DIRECTAS

USO: Se utiliza para llevar un control de las compras menores de - \$250,000.00 para poder informar al final de cada mes a la Gerencia Ejecutiva de Abastecimientos de la Dirección Ejecutiva de Administración, el importe total de las adquisiciones por estos montos.

ELABORA: Responsable del Área de Adquisiciones.

PERIODICIDAD: Diario

CANTOS: Original y copia.

DESTINO: Gerencia Ejecutiva de Abastecimientos y Archivo Centro Regional.

DATA QUE DEBEN APARECER:

1. Día, mes y año en que se elabora el formato.
2. Nombre completo de la persona que formula el reporte.
3. El número consecutivo de página correspondiente al total de hojas.
4. El número de folio de la requisición que se atiende con la compra que se efectúa.
5. El número de la requisición, cuando sea correspondiente al área comprada.
6. Número de artículos comprados.

CATALOGO DE FIRMAS

Envío de información a SECOFI
de artículos comprados median
te pedido.

ENTRADA EN VALOR	PAGADA	DE	PROGRESO	FECHA PROGRESO

C - F. E. REPORTE DIARIO DE COMPRAS DIRECTAS.

7. Unidad de los artículos comprados, debiendo ser:

Kgs. = Kilos

Pzas. = Piezas

Mts. = Metros

etc.

8. Nombre ó razón social del proveedor donde fueron comprados -
los artículos.

9. Monto total de los artículos comprados sin incluir el impuesto
n- Valor Agregado (IVA)

10. En base a la siguiente tabla, anotar la clase del movimiento -
del artículo reportado.

1.- Alta - Se entiende como "Alta" la compra del artículo.

2.- Baja - Se entiende como "Baja" la devolución, rechazo o can-
celación de la compra del artículo.

11. Las cifras control, se obtienen de sumar las columnas de:

- Requisición No.

- Importe.

Tipo de contrato	Fecha de pedido o contrato	PROVEEDOR	Proc	No. Registro proveedor	Importe M. N.	No. Registro en SECOM	OBSERVACIONES
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

INSTRUCCIONES:

Esta forma se deberá elaborar en 3 ejemplares, a los cuales se deberá anexar la copia de cada medida o contrato de adquisición de mercancías, servicios públicos o bienes muebles, de arrendamiento de bienes muebles, o de contratación de servicios relacionados con bienes muebles para pedidos mayores (Ganaderos cuyo monto sea igual o mayor al que durante la primera semana de enero de cada año firmó la Secretaría, el cual publicará el Boletín Oficial).

El llenado de la relación se hará de acuerdo con las siguientes indicaciones:

DEPENDENCIA O ENTIDAD: anotar el nombre de la dependencia o entidad que contra la relación.

MES DE: anotar el mes en que fueron firmados los pedidos o contratos.

(CON MAYUSCULAS).

RELACION NO.: anotar el número que le corresponde a la relación, utilizando, consecutivamente, números progresivos para cada una de las relaciones.

HOJA DE: consignar el número de la hoja individual, así como el número del total de hojas que forman la relación.

Ejemplo: 1 de 3, 4 de 20, etc.

FECHA: indicar la fecha de formulación de la relación (mes, día, año). Ejemplo: 12-17-82).

TIPO DE COMPRA. En esta columna se anotará el tipo de compra, utilizando las anotaciones siguientes:

Ad. Si se trata de adquisición de mercancías, entre las primarias o de bienes muebles.

Arq. Si se trata de arrendamiento de bienes muebles.

Ca. Si se trata de contratación de servicios relacionados con bienes muebles.

NUMERO DE PEDIDO O CONTRATO. Anotar el número dado por la dependencia o entidad a cada uno de los pedidos o contratos que se adjudican en la relación, utilizando números previos o sucesivos para tales pedidos o contratos, a fin de permitir un adecuado control.

PROVEEDOR. Inscribir la razón social de la empresa a la que se finca el pedido o contrato, en caso de que se trate de una persona física, anotar el nombre y apellidos del proveedor.

PROCEDENCIA. Se deberá anotar una "I" cuando se trate de una importación directa, cuando se trate de compras de procedencia nacional, no hace ninguna anotación.

NUMERO DE REGISTRO DEL PROVEEDOR. Inscribir el número de registro que le corresponde al proveedor en el Padrón de Proveedores de la Administración Pública Federal.

IMPORTE M.N. Anotar, en moneda nacional, el importe del pedido o contrato, cuando se trate de un pedido o contrato abierto, en esta columna se deberá anotar la palabra "abierto".

NUMERO DE REGISTRO EN SECOM. Esta columna será utilizada

por la Dirección General de Normas sobre Adquisiciones y Almacenes, para indicar el número de registro que le corresponda a cada pedido o contrato adjunta a la relación.

OBSERVACIONES.— Esta columna será para uso exclusivo de la Dirección General de Normas sobre Adquisiciones y Almacenes.

CATALOGO DE FORMAS

Envío de información a SECO-
 II de artículos comprados in-
 dicante pedido o contrato.

ENTRADA VENTA	PRECIO	DI	PROGRESO	ESTADO PROGRESO

C-2615 RELACION DE PEDIDOS Y CONTRATOS.

USO: Dar cumplimiento a lo dispuesto por la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial en cuanto al envío de información de los pedidos firmados a los proveedores y co-tratistas de la Institución a través de la Gerencia Ejecutiva de Abastecimientos.

ELABORA: Responsable del área de Adquisiciones y Contrataciones.

PERIODICIDAD: Mensual

TAMOS: Original y copia.

DESTINO: Gerencia Ejecutiva de Abastecimientos y Archivo Centro Regional.

DATOS QUE DEBEN NOTARSE:

1. Nombre del mes en que fueron firmados los pedidos o contratos.
2. El número que le corresponde a la relación utilizando, eventualmente, números progresivos, para cada una de las relaciones.
3. El número de la hoja individual, así como el número total de hojas que forman la relación.
4. Mes, día y año en que se formula la relación.
5. Tipo de compra de acuerdo a lo siguiente:

A1 = Adquisición de mercaderías, materias primas o de bienes muebles.

CATALOGO DE FORMAS

Envío de información a SECOFI de artículos comprados mediante pedido o contrato.

ENTRADA EN VIGENCIA	PAGINA	FECHA	PROGRESIVO	FECHA PROGRESIVO

C-2615 RELACION DE PEDIDOS Y CONTRATOS.

Arr = Arrendamiento de bienes muebles.

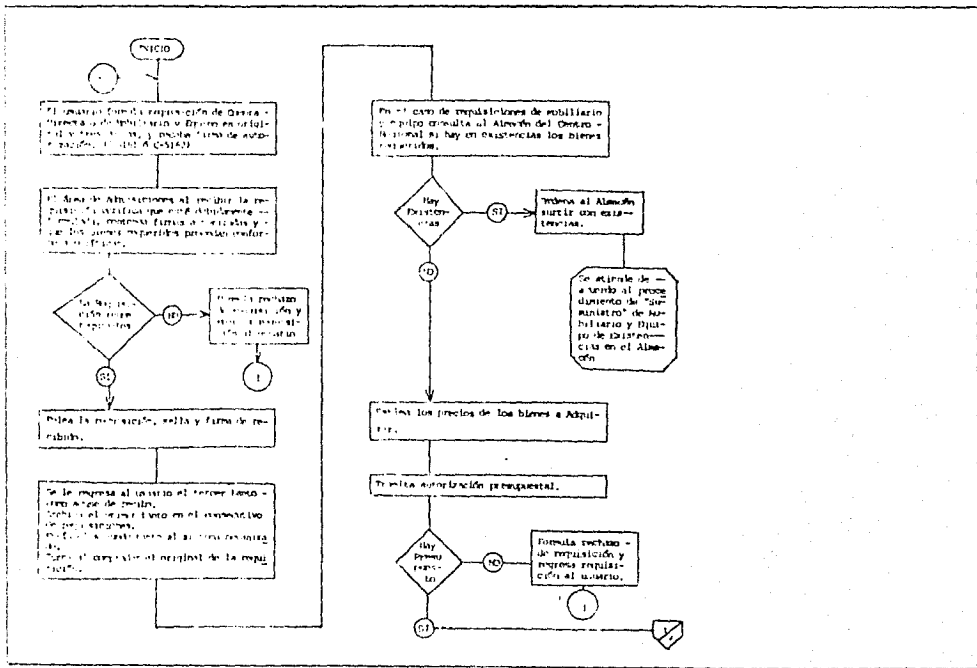
CS = Contratación de servicios relacionados con bienes muebles.

6. Número asignado por Adquisiciones a cada uno de los pedidos que se adjuntan en la relación. Anotarlos por números progresivos.
7. Nombre o razón social de la empresa a la que se fincó el pedido, en caso de que se trate de una persona física, el nombre y apellidos del proveedor.
8. Cuando se trate de una importación directa, anotar una "I"; cuando se trate de casos de procedencia nacional, no hacer ninguna anotación.
9. El número de registro del proveedor en el Padrón de Proveedores - de la Administración Pública Federal.
10. El importe del pedido o contrato. Cuando se trate de un pedido o contrato abierto, en esta columna se deberá anotar la palabra - "ABIERTO".
11. Número de registro en SECOFIN, para uso exclusivo de la Dirección General de Normas sobre Adquisiciones y Almacenes.
12. Observaciones, para uso exclusivo de la Dirección General de Normas sobre Adquisiciones y Almacenes.

ENTRADA PRINCIPAL	MODIFICACIONES	DE	PROCESOS	DE LA PRÁCTICA

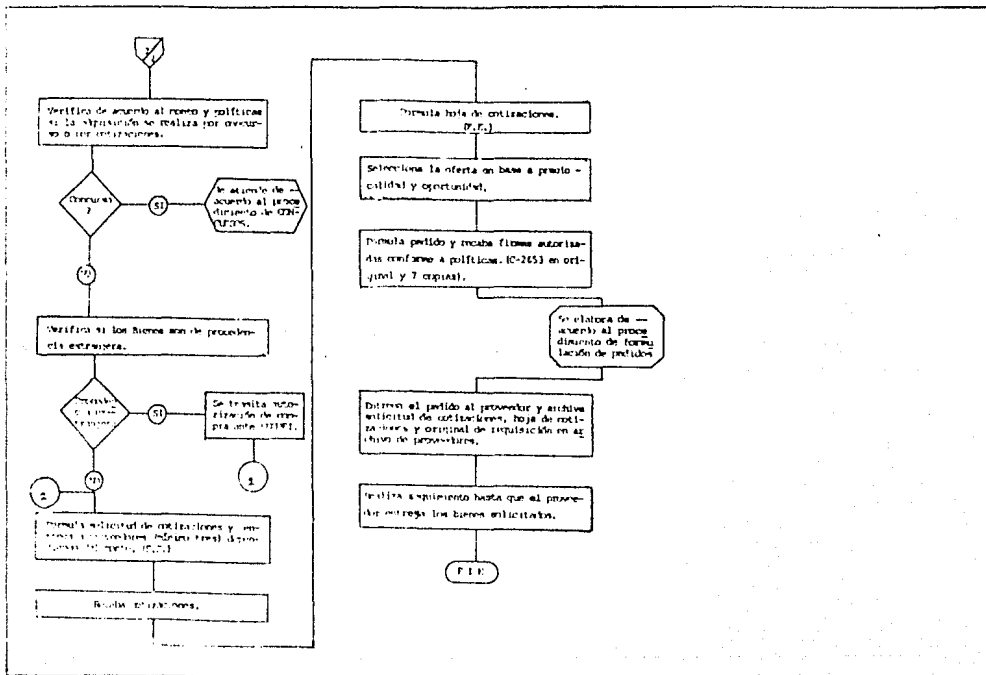
DIAGRAMA DE FLUJO

SISTEMA	PROCESO
ADMINISTRACION	COMPRAS



ENTRA EN VIGOR	FOYR	DE	PROYECTO	FECHA PROMEDIO

SISTEMA	PROCEDIMIENTO
ADMINISTRATIVO	COMPRAS MAJORES



BANCO X
 SOLVEDAD NACIONAL DE CREDITO
REQUISICION DE MOBILIARIO Y EQUIPO

FECHA ELABORACION
 (1)
 Mes | Dia | AÑO

SELLO Y FOLIO DE RECIBIDO
 (2)

DEPARTAMENTO SOLICITANTE (3) CLAVE (4) No. PROGVO. (5)

DIRECCION (LUGAR DONDE SE ENTREGARAN LOS BIENES)
 (6)

PARA CUALQUIER ACLARACION DIRIGIRSE A (7) TELEFONO (8) EXT. (8)

PARTIDA PRESUPUESTAL	CLAVE ARTICULO	CANTIDAD SOLICITADA	UNIDAD	DESCRIPCION	EXISTENCIA ACTUAL	CONSUMO ANUAL ESTIMADO
1 (9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
2						
3						
4						
5						

(16) (16) CIFRAS CONTROL

JUSTIFICACION (17)

FECHA REAL EN QUE SE REQUIEREN LOS BIENES.
 (18)
 Mes | Dia | AÑO

FORMULO (19) NOMBRE Y FIRMA

AUTORIZO (20) NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

AUTORIZO (21) ADQUISICIONES

				DATOS DE LA COMPRA ANTERIOR (REFERENCIAS).			
1	No. Partida Presupuestal.	Nombre de la partida presupuestal	Monto Estimado	No. del Pedido	Fecha del Pedido	Cantidad	Unidad
	(22)	(23)	(24)	(26.1)	(26.2) Mes Dia Año	(26.3)	(26.4)
			No. del Precompromiso	Precio	No. de Reg. P.P.A.P.F. del Proveedor		
			(25)	(26.5)	(26.6)		
				Proveedor			
				(26.7)			
2	No. Partida Presupuestal.	Nombre de la partida presupuestal	Monto Estimado	No. del Pedido	Fecha del Pedido	Cantidad	Unidad
					Mes Dia Año		
			No. del Precompromiso	Precio	No. de Reg. P.P.A.P.F. del Proveedor		
				Proveedor			
3	No. Partida Presupuestal.	Nombre de la partida presupuestal	Monto Estimado	No. del Pedido	Fecha del Pedido	Cantidad	Unidad
					Mes Dia Año		
			No. del Precompromiso	Precio	No. de Reg. P.P.A.P.F. del Proveedor		
				Proveedor			
4	No. Partida Presupuestal.	Nombre de la partida presupuestal	Monto Estimado	No. del Pedido	Fecha del Pedido	Cantidad	Unidad
					Mes Dia Año		
			No. del Precompromiso	Precio	No. de Reg. P.P.A.P.F. del Proveedor		
				Proveedor			
5	No. Partida Presupuestal.	Nombre de la partida presupuestal	Monto Estimado	No. del Pedido	Fecha del Pedido	Cantidad	Unidad
					Mes Dia Año		
			No. del Precompromiso	Precio	No. de Reg. P.P.A.P.F. del Proveedor		
				Proveedor			

CATALOGO DE FORMAS

Compras Mayores.

ENTRADA EN VALOR	PRELIMINAR	LI	PROGRESO	FECHA PROGRESO

C-5162 "REQUISICION DE MOBILIARIO Y EQUIPO"

USO: Requisar al Departamento de Adquisiciones únicamente la compra de artículos de mobiliario y equipo.

ELABORA: Secretaria.

PERIODICIDAD: Cada vez que el área requiera bienes de mobiliario y equipo.

TANTOS: Original y tres copias.

DESTINO:

- Original - Adquisiciones (Comprador)
- 1a. copia - Adquisiciones (Consecutivo)
- 2a. copia - Adquisiciones (Sistema mecanizado)
- 3a. copia - Usuario (Acuse de recibo)

DATOS QUE DEBEN ANOTARSE:

ANVERSO:

1. Fecha de elaboración, mes, día, año en que se elabora la requisición en el Departamento solicitante. (Utilizar números arábigos).
2. Sello y folio de recibido, espacio destinado para imprimir el sello y -- folio de la requisición en el área de Adquisiciones.
3. Nombre completo del Departamento solicitante de la compra de artículos.

CATALOGO DE FORMAS

Compras Mayores.

ENTRADA EN VALOR	PERSONA	FECHA	PROGRESIVO	FECHA PROGRESIVO

4. Clave asignada al Departamento que solicita la compra de los artículos.
5. Número progresivo asignado por el Departamento solicitante a las requisiciones generadas en el transcurso del año.
6. Domicilio completo donde deben ser entregados los artículos requeridos.
7. Nombre completo de la persona que puede proporcionar cualquier aclaración a los artículos requeridos.
8. Número telefónico y extensión donde se puede localizar a la persona - que puede proporcionar cualquier aclaración.

NOTA: A partir del siguiente punto, se debe utilizar un renglón por cada artículo solicitado.

9. Número de la partida presupuestal que afecta según el artículo requerido. (Dejar en blanco este espacio).
10. Clave asignada por Adquisiciones al artículo requerido.
11. La cantidad de unidades requeridas del artículo solicitado. (Utilizar números arábigos).
12. Medida con que se cuantifica el artículo requerido (pieza, caja, kilo, litro, etc.)
13. Nombre y características que identifican plenamente el artículo requerido así como detalles relativos a el color, tamaño, dimensiones, etc.

CATALOGO DE FORMAS

Compras Mayores.

ENTRADA	PROYECTO	DE	PROGRAMA	ITEMA PROGRESO

14. Existencia actual, la cantidad de millares de artículos que se tienen - en existencia en el Almacén.
15. La cantidad de millares que se estima como consumo anual.
16. Cifras Control: Obtener la suma de las columnas de: -Clave del artículo y - Cantidad solicitada.
17. Justificación: Describir brevemente las causas que motivaron la requisición de los artículos.
18. En base a la tabla de tiempos mínimos de entrega, anotar el mes, día y - año en que realmente se requieran los artículos.
19. Formuló: Nombre y firma de la persona que requisita los artículos.
20. Autorizó: Nombre, puesto y firma de la persona que autoriza la requisición en el Departamento solicitante de acuerdo a políticas en vigor.
21. Autorizó: Firma de la persona encargada de autorizar la requisición en - el Departamento de Adquisiciones.

REVERSO:

22. Número de la partida presupuestal que se afectará por cada artículo solicitada (igual al anotado en el punto 9 de este instructivo).
23. Nombre con el cual se identifica la partida presupuestal.
24. Monto estimado: Importe estimado que se afectará a la partida presupuestal según el artículo requerido.

CATALOGO DE FORMAS

Compras Mayores.

ENTRADA	PROVEEDOR	PRECIO	FECHA	REFERENCIA	FECHA DE REGISTRO

25. No. del Precompromiso: Número de registro que debe asignar el área de - pagos para separar los fondos que se estimen necesarios para efectuar - el pago correspondiente al pedido que el área de Adquisiciones fincará con base en cada requisición.
26. Datos de la compra anterior. (Referencias):
- 26.1 Número del pedido anterior en el cual se requirieron artículos de la misma especie.
- 26.2 Fecha del Pedido: Mes, día y año en el cual se firmó el pedido anterior.
- 26.3 Cantidad de unidades requeridas en el pedido anterior.
- 26.4 Unidad: Medida con que se cuantificó el artículo en el pedido anterior.
- 26.5 Precio: Importe del artículo adquirido en el pedido anterior.
- 26.6 Número que tiene asignado el proveedor en el Padrón de Proveedores de la Administración Pública Federal.
- 26.7 Nombre completo o razón social del proveedor al cual se le firmó el pedido anterior.

R E P O R T E S

D E L

S I S T E M A

D E

C U E N T A S

P O R

P A G A R

RANCO Y CENTRO REGIONAL OCCIDENTE (MORTEL)

SISTEMA: RECURSOS MATERIALES

REPORTE: RELACION DE LOS MOVIMIENTOS POR COMPRAS (EFC)

MODULO: CUENTAS POR PAGAR

PROGRAMA: SRI/INMET

ELABORADO EL: 15/01/91

HORA: 15:04:59

NO.	RAZON SOCIAL	IMPORTE
1463	PINTURAS COMEX AYUNTAMIENTO	4,040,404,040,404
1502	MOLINO OLIMPICAS "IBRA"	4,040,404,040,404
1503	INDUSTRIAL COMPANIA PAPELERA, S.A. DE C.V.	4,040,404,040,404
1504	VAZQUEZ ROMERO Y LUIS MARTEL	4,040,404,040,404
1505	MEXICOMO FLORES PATRICIA	4,040,404,040,404
1447	CANTABILIDAD MEX MEXICANA, S.A.	4,040,404,040,404
1507	MATERIALES ELECTRICOS NOMA, S.A. DE C.V.	4,040,404,040,404
1508	MAT DE MEXICO, S.A. DE C.V.	4,040,404,040,404
1509	INDUSTRIA MIRA, S.A. DE C.V.	4,040,404,040,404
1510	URRUTIA S.A.	4,040,404,040,404
1464	BLANCO SUCRS, S.A. DE C.V.	4,040,404,040,404
1512	MOLINA VICTOR	4,040,404,040,404
1472	IMPRESORA DE PINTURAS COMEX	4,040,404,040,404
1482	ACCESORIOS Y CRISTALES	4,040,404,040,404
1515	LOPEZ ORTIZ DAVID	4,040,404,040,404
1516	LA CASA DE LAS BOUTAQUES	4,040,404,040,404
1461	CEFRATERIA SIMERA	4,040,404,040,404
1456	MURANO VELEZ JUAN FELIX ANTONIO	4,040,404,040,404
1570	EDWINE FLORES ALONSO	4,040,404,040,404
1321	ORTEGA G. ROSA MARIA	4,040,404,040,404
1322	ASESORIA ORGANIZACION SOMEX	4,040,404,040,404
1473	EL TAPIALCUI	4,040,404,040,404
1524	INDUSTRIAS DE REFRIGERACION FLORES, S.A.	4,040,404,040,404
1525	VALENCIA ANGEL	4,040,404,040,404
1449	CREACION ARQUITECTONICA, S.C.	4,040,404,040,404
1527	PANADERIA GALAXIA, S.A. DE C.V.	4,040,404,040,404
1471	TIAPALERIA INEPLORSA	4,040,404,040,404
1451	JAIMES OLIVARES ZENAITA	4,040,404,040,404
1459	PEREZ MUMMER JOE	4,040,404,040,404
1474	SANITARIOS NARANJAN	4,040,404,040,404
1459	MOLDES LOPEZ	4,040,404,040,404
1469	PANAMERICAN MEX D AIRWAYS, I.N.C.	4,040,404,040,404
1454	PROYECTOS DE COMPUTACION, S.A. DE C.V.	4,040,404,040,404
1391	INSTITUTO ECONOMICO EMPRESARIAL A.C.	4,040,404,040,404
1411	CASTILLO CALZADA J.G. FILIBERTO	4,040,404,040,404
1380	SURTIDORA DE HOSPITALES Y SANATORIOS	4,040,404,040,404
1415	RAMIL DEPORTES, S.A.	4,040,404,040,404
1403	RAMISA CONSTRUCCIONES, SA. DE C.V.	4,040,404,040,404
1405	DIAZ CASTRO NORMA	4,040,404,040,404
1387	INTERDISCUSION, S.A.	4,040,404,040,404
1388	MUDANZAS AMERICA, S.A. DE C.V.	4,040,404,040,404
1426	INSTALACIONES ESPECIALIZADAS EN SFG, S.A.	4,040,404,040,404
1389	Prensa Nacional Asociada, S.A.	4,040,404,040,404
1429	CELEBRICA, S.C.	4,040,404,040,404
1429	PELONISTAS Y PUBLI. ASOC. DE MEX. S.A.	4,040,404,040,404
1430	CUMORIN	4,040,404,040,404
1390	IMPRESORA RIFER, S.A. DE C.V.	4,040,404,040,404
1432	BOLEGA DE PLASTICOS, S.A. DE C.V.	4,040,404,040,404
1433	UNIVERSIDAD DE LAS AMERICAS, A.C.	4,040,404,040,404
1434	ASOCIACION NACIONAL DE EX-ALUMNOS	4,040,404,040,404
1399	EJECOM, SA. DE C.V.	4,040,404,040,404
1392	CASTILLOS FERNANDA LUCIA	4,040,404,040,404
1437	ELECTRONICA DE MEXICO	4,040,404,040,404
1470	CONSTRUCCIONES S.A. DE C.V.	4,040,404,040,404
1393	INMOBILIARIA MIRKO SOMEX S.A. DE C.V.	4,040,404,040,404
1394	S P ELECTRONICA DE MEXICO	4,040,404,040,404
1441	DAMPA INTERNATIONAL, S.A. DE C.V.	4,040,404,040,404
1395	EJECUCION EN FORTIFICACION TECNICA S.A	4,040,404,040,404
1416	M.A.P.E. S.A. MANTO DE APARATOS PROF. DE PA.	4,040,404,040,404
1397	VERBATIM DE MEXICO, S.A. DE C.V.	4,040,404,040,404
81	DISTRIBUIDORA DE PAPELES S.A. DE C.V.	3,221,099,941,503
3131	NAJA SABINO, S.A. DE C.V.	3,099,267,134,553
3698	CELEBRAS MALDONADO EMPRESARIO	2,509,003,634,597
4572	ALFARERO DIAZ RUBEN	2,108,767,995,568
229	DE LUZ NEONAMA, S.A. DE C.V.	1,000,006,791,909
446	SERVICIO PAN AMERICANO DE POSTES, S.A.C	17,698,197,711
1220	UNISYS DE MEXICO S.A. DE C.V.	10,792,142,455
227	IM DE MEXICO S.A.	8,727,491,788
5620	RAIOS S.A. DE C.V.	8,731,327,154
660	HITOMEX, S.A. DE C.V.	7,870,947,508
119	SEMOSUM, S.A. DE C.V.	5,077,426,729
162	INMOBILIARIA ASOCIACION S.A.	4,913,040,711
103	CIA. DE LUZ Y FUERZA DEL CENTRO, S.A.	4,767,848,145
48	ILUMINA, S.A.	3,010,427,470
821	ILUMINEX DE MEXICO S.A. DE C.V.	3,448,302,199

BANCO X
 SISTEMA: MEDICINA MATERNAL
 REPORTE: SANCIONES EFECTIVAS A PROMOTORAS
 MODULO: CUENTAS POR PAGAR

CENTRO REGIONAL OCCIDENTE (MORTELIA)

CONDICION

PROCESO: SANCIONES
 FECHA: 16/01/91
 HORA: 1
 HORA: 15:17:20

NUM. PRO	NOMBRE DEL PROMOTOR	IMP. DE LOS PAGOS	IMP. DE DEDUCCIONES	PAGO NETO DE RETENCIONES	
379	HERNANDEZ KATRINEZZ SARINO	71,354,092.00	5,697,457.00	65,656,635.00	35
466	SERVICIO PAN AMERICANO DE PROTEC. S.A. DE C.V.	12,999,111.00	5,494,354.00	7,504,757.00	0
3713	NIKI YASHEX GABRIEL	21,799,455.00	325,650.00	21,473,805.00	4
73	CENTRAL DE INF. Y COMUNICAZ. S.A. DE C.V.	3,002,673.00	3,002,673.00	.00	3
4968	INDUSTRIAS Y REP. GARUEL S.A. DE C.V.	40,212,542.00	9,358,512.00	30,854,030.00	2
227	IMP. DE MEXICO S.A.	130,475,370.00	74,050,977.00	56,424,393.00	1
244	S.W.I.F.T TERMINAL SERVICES S.A.	9,370,000.00	9,370,000.00	.00	1
293	WALLE FLORES MARTIN	837,390.00	131,739.00	705,651.00	1
393	PAPELERA GENERAL S.A.	1,319,800.00	45,253.00	1,274,547.00	1
499	MIGUEL GALAS, S.A.	1,178,865.00	1,355,895.00	176,030.00	1
600	LORD, S.A.	115,050,490.00	75,047,931.00	40,002,559.00	1
686	CERILLOS DE MEXICO S.A. DE C.V.	9,205,740.00	9,205,740.00	.00	1
735	MAYITO Y COMERCIALIZACION IND. S.A. DE C.V.	164,700,510.00	77,726,974.00	86,973,536.00	1
752	HERNANDEZ HERMANIEZ GABRIEL	715,000.00	71,500.00	643,500.00	1
1243	LA CASA DE LA MONEDA, S.A.	9,420,748.00	4,305,527.00	5,115,221.00	1
1272	RADIOTRANSISTORES VERA, S.A. DE C.V.	3,993,963.00	1,857,457.00	2,136,506.00	1
1296	RESERVA DEL DEPARTAMENTO DEL D.F.	883,200.00	883,200.00	.00	1
1644	TRILEX VERLAG WILHELM- WILDMANN DRG	4,010,070.00	4,010,070.00	.00	1
2660	AUTOMOTRIZ INTERNACIONAL, S.A. DE C.V.	20,474,162.00	23,407,706.00	3,063,624.00	1
3122	R.S.D. MEDIOS Y SIST. DE DATOS, S.A. DE C.V.	120,184,862.00	55,899,936.00	64,284,926.00	1
4534	EJECUTIVOS DE COMERCIO, S.A. DE C.V.	5,245,131.00	40,319.00	5,194,812.00	1
4652	CASA DONAZAR E HIJOS	4,347,826.00	1,700,000.00	2,647,826.00	1
4670	INMUEBLES SOAC, S.A.	9,429,007.00	10,043,450.00	1,414,363.00	1
T O T A L E S		767,478,695.00	307,609,406.00	459,869,289.00	0090

BANCO X
 SISTEMA: RECURSOS MATERIALES
 REPORTE: SALDIOS CUENTAS A PROVEEDORES
 MODELO: CUENTAS POR PAGAR

CENTRO REGIONAL OCCIDENTE (0001111)

CONTINGENCIA

IMPORTE: 000000
 LABORAL: 117 16/01/91
 NUM: 101 1
 HORA: 15:17:17

NUM. PRO	NOMBRE DEL PROVEEDOR	IMP. DE LOS PAGOS	IMP. DE DEDUCCION	PAGO NETO DE DEDUCCIONES	
227	IBM DE MEXICO S.A.	130,495,370.00	24,058,897.00	45,636,473.00	1
660	LOBO, S.A.	115,050,450.00	23,047,931.00	52,002,759.00	1
735	MANITO Y COMERCIALIZACION IND. S.A. DE C.V.	164,780,510.00	22,226,994.00	72,553,516.00	1
3122	R.S.D. MEJES Y SISTEMAS DATOS, S.A. DE C.V.	120,184,062.00	55,099,936.00	64,284,926.00	1
2660	AUTOMOTRIZ INTERNACIONAL, S.A. DE C.V.	20,424,162.00	23,401,796.00	3,043,624.00	1
4670	IMPERLES SONE, S.A.	9,429,007.00	10,043,450.00	1,414,363.00	1
4960	INDUSTRIAS Y R.P. GAR-VEL S.A. DE C.V.	40,212,542.00	4,390,512.00	30,814,030.00	2
244	S.M.I.F. TERMINAL SERVICES, S.A.	9,370,900.00	9,370,900.00	.00	1
484	SERLILLOS DE MEXICO S.A. DE C.V.	9,295,748.00	2,205,740.00	.00	1
466	SERVICIO PAN AMERICANO DE PROTEC. S.A. DE C.V.	12,009,111.00	5,004,374.00	6,204,771.00	8
578	HERNANDEZ RODRIGUEZ SABINO	71,554,092.00	5,693,457.00	65,060,635.00	55
1243	LA CASA DE LA BASTIDA, S.A.	9,428,948.00	4,307,557.00	5,043,351.00	1
1644	TELEX VERLAG WAGNER- WALDMANN GMBH	4,010,070.00	4,010,070.00	.00	1
73	CENTRAL DE INF. Y COMPAÑIAS, S.A. DE C.V.	3,002,673.00	3,002,673.00	.00	1
1272	HADITRANSMISIONES HELVA, S.A. DE C.V.	3,993,263.00	1,057,657.00	2,136,306.00	1
4652	CASA GONZALEZ E HIJOS	4,247,026.00	1,700,000.00	2,647,026.00	1
499	MIGUEL GALAS, S.A.	1,170,065.00	1,255,695.00	176,810.00	1
1296	TESORERIA DEL DEPARTAMENTO DEL D.F.	003,200.00	003,200.00	.00	1
3713	MURI YASHER GABRIEL	21,799,655.00	395,430.00	21,404,017.00	4
293	WALLE FLORES MARTIN	037,390.00	03,739.00	753,651.00	1
752	HERNANDEZ HERNADEZ GABRIEL	75,000.00	71,800.00	643,560.00	1
4534	FELICITADOS DE COMERCIO, S.A. DE C.V.	5,245,131.00	60,319.00	5,184,812.00	1
393	PAPELERA CENTRAL, S.A.	1,319,300.00	45,513.00	1,273,687.00	1
T O T A L E S		161,478,695.00	307,109,406.00	779,109,209.00	00090

BANCO Y
SISTEMA DE CUENTAS POR PAGAR
CREDITO: NOMINADAS A PAGAR
MODULO: CUENTAS POR PAGAR

CENTRO ELECTRONICO NACIONAL DE CONTABILIDAD

PROGRAMA: SP/266EE
EJERCICIO: 11: 10/01/91
MES: 6
HORA: 15:17:02

PROVEEDOR: 466 SERVICIO FIAN AMERICANO IN ESOTE, S.A.C.U. R.F.C. 074-R1042012001

CUENTA CONTABLE	MES	IMPORTE PAGADO	IMPORTE CANCELADO
1505-99-25-00	MARZO		3,451,250.00
5111-07-00-00	ABRIL	249,061.00	
5111-06-01-01	MARZO	306,917.00	
5111-06-01-02	ABRIL	9,206,990.00	
1505-99-25-00	ABRIL		2,353,076.00
5111-06-01-02	ABRIL	2,046,153.00	
TOTAL PAGADO EN EL AÑO			
TOTAL CANCELADO EN EL AÑO			5,064,326.00

DE CREDITACION
 BANCO MEXICANO S.A. DE C.V. DEL 01/01/90 AL 31/12/90

NOMBRE DEL DEBITADO		MONTE PAGADO
1	SERVICIO FINANCIERO DE INGENIERIA S.A. DE C.V.	0.540.500.000,00
2	YATIG S.A. DE C.V.	9.119.500.185,00
3	INMOBILIARIA GONZALEZ S.A. DE C.V.	6.445.500.700,00
4	INISTIS DE MEXICO S.A. DE C.V.	5.701.500.000,00
5	TELEFONOS DE MEXICO S.A. DE C.V.	5.471.125.774,00
6	MAXIMILIANO ROMERO S.A. DE C.V.	4.577.000.426,00
7	ASURADORA MEXICANA S.A.	4.074.744.697,00
8	IESIES VITA SANTI S.A. DE C.V.	3.029.097.086,00
9	SEMORAN S.A. DE C.V.	2.991.317.079,00
10	ESPA PUBLICIDAD S.A. DE C.V.	2.614.194.000,00
11	CIA. DE LUZ Y FUERZA DEL CENTRO S.A.	2.561.493.774,00
12	ORGANIZACION GONZALEZ S.A. DE C.V.	2.290.757.207,00
13	IM DE MEXICO S.A.	2.043.747.550,00
14	TELEVISIA S.A.	1.883.799.053,00
15	GRUPO INGENIERIA S.A. DE C.V.	1.809.710.054,00
16	MICRAL CALAS S.A.	1.777.754.000,00
17	ORIENTADORES CISTY Y SUBRIENES S.A. DE C.V.	1.547.525.104,00
18	SERVICIO INTEGRAL PARA OTORGAR S.A.	1.499.525.050,00
19	MOVER DE MEXICO S.A. DE C.V.	1.495.515.747,00
20	LOREO S.A.	1.287.204.485,00
21	MICROFORMAS S.A.	1.176.557.437,00
22	INMOBILIARIA BANCARIA S.A. DE C.V.	1.111.000.000,00
23	CASA COMERCIAL S.A.	1.105.329.267,00
24	TANER COMPUTES DE MEXICO S.A. DE C.V.	1.111.000.000,00
25	DISTRIBUIDORA WATY S.A.	1.106.542.483,00
26	INTELESA DE SERVICIOS TECNICOS S.A.	1.115.054.165,00
27	GASTRONOMIA INTERNATIONAL S.A. DE C.V.	1.048.886.549,00
28	MEXIA MULTIMEDIA DEL DISTRITO FEDERAL	1.045.266.133,00
29	ITSA DE C.V.	1.013.992.248,00
30	LO MEXICO EN LIMITEA S.A. DE C.V.	1.002.711.257,00
31	PRESTADORA MEXICANA S.A. DE C.V.	978.430.000,00
32	DELTA SA DE C.V.	878.954.000,00
33	GARCIA V. GONZALEZ TORIBIO Y ASOCIADOS S.C.	891.574.147,00
34	ISCHUNKER NANO DE MEXICO S.A. DE C.V.	852.744.565,00
35	MESTRANJES Y FONDAS MEXICANAS S.A.	845.114.200,00
36	RAMMACH-GONZALEZ S.A. DE C.V.	836.037.769,00
37	TELEFONIA Y TELECOMUNICACION DE MEXICO S.A.	818.817.483,00
38	ORGANIZACION ADMINISTRATIVA S.A. DE C.V.	814.999.926,00
39	INVESTOR	806.400.500,00
40	BANCO NACIONAL DE MEXICO S.N.C.	802.790.601,00
41	ADMINISTRACION DE CREDITOS NO. 1	777.970.000,00
42	INDUSTRIAS PETROLERAS S.A. DE C.V.	771.450.000,00
43	INVESTOR S.A. DE C.V.	683.503.005,00
44	XEPHO MEXICANA SA DE CV	763.595.076,00
45	FONDO DE LA HABITACION MEXICANA S.A.	713.815.000,00
46	ROCH DE COMERCIALIZACION	711.326.075,00
47	AUTOPORTE INTERACCIONAL S.A. DE C.V.	674.999.000,00
48	SERIESA S.A.	672.551.487,00
49	REEDUCACION Y MANTENIMIENTO SAN RAFAEL HIPONEX S.A. DE C.V.	574.551.707,00
50	COMSTY PROMOTIVAS MEXICANAS S.A. DE C.V.	602.061.027,00
51	OLIVETTI MEXICANA S.A.	595.747.500,00
52	CONSULTORIA Y CONSTRUCCIONES HERAS S.A.	589.565.692,00
53	CONSULTORIA Y CONSTRUCCIONES HERAS S.A.	589.771.053,00
54	PANAM DE MICROFIN DE MEXICO S.A. DE C.V.	542.567.153,00
55	MANITO Y OPERACION LIMON LTD. S.A. DE C.V.	531.749.400,00
56	INMOBILIARIA ORGANIZACION S.A.	519.150.000,00
57	ASOCIACION MEXICANA DE BANCOS	515.209.030,00
58	EDIFICACIONES ESTRE S.A. DE C.V.	499.905.000,00
59	DELVE POWER S.A. DE C.V.	484.726.187,00
60	URISMO ANTONIO PEREZ S.A.	482.181.526,00
61	SERMINISTO CONSTRUCCIONES Y SERVICIOS S.A. DE C.V.	481.747.863,00
62	AVILLA INSURGENTES S.A. DE C.V.	470.074.324,00
63	INMOBILIARIA Y CONSTRUCCION HERMES S.A.	462.220.211,00
64	PAREDES ARCHITECTONICAS DE C.V.	437.216.715,00
65	ALCAN GROUP	404.119.771,00
66	CALL FORMS LTD PARTNER ENRIK BLASCO	384.012.076,00
67	HABIT PROGRAMAS DE MEXICO S.A. DE C.V.	380.803.357,00
68	MTY DE MEXICO S.A.	380.181.664,00
69	GRUPO AEROMEXICO S.A.	413.297.421,00
70	WISS APPLICACIONES S.A. DE C.V.	37.115.785,00
71	CELESA DE MEXICO	0.140.000,00
72	ESTACIONAMIENTO DE LA CIUDAD S.A. DE C.V.	394.202.480,00

NUMERO X
SISTEMA: REGISTROS MATERIALES
REPORTE: VALIDACION A MANEJO DE PROPIEDADES
MOTIVO: COMPLETOS

CENTRO DE TRABAJO: POLICIA (MORISTAN)

NUMERO: 145753
CLASIFICACION: 10/01/77
HORA: 1
FECHA: 14/03/12

NO.	NOMBRE	C.P.	TELÉFONO	ESTADO TELEFÓNICO	CONCEPTO	FECHA	STATUS	TIPO	FECHA	EST.	OTROS	MONEDA	TARIFA	OTROS
*-- 466	SERVICIO TAN AMERICANO DE PROTECCION				RAFAEL URBAN		A							
	SFA-01045M12001													
	SIBS100	SRT1911												

SERVICIO AMERICANO DE PROTECCION SA DE CV

BANCO X

CENTRO DE CONTABILIDAD GENERAL

PROGRAMA: CONTABILIDAD

SISTEMA: REGISTRO CONTABLE

EJERCICIO: 1991

PERIODO: PAGOS A PROVEEDOR

NUM. REG: 160

RECORD: CUENTAS POR PAGAR

FECHA: 14/03/91

PROVEEDOR: SERVICIO PAN AMERICANO DE PROTECCION S.A.C.V.

CONTRAPRESTADO	NUM. DE REGISTRO	FECHA DE REGISTRO	NUM. CUENTA	NUM. FONDO	IMPORTE
TOTALES POR SOLICITUD					293,278,404.00
TOTAL DE DEDUCCIONES					.00
TOTAL DEL CHEQUE					293,278,404.00
73119	1219788	90/12/17	80052558	5617	
BOX SERVO. A CLIENTES					293,042,214.00
TOTALES POR SOLICITUD					293,042,214.00
TOTAL DE DEDUCCIONES					.00
TOTAL DEL CHEQUE					293,042,214.00
1	1219789	90/12/17		5617	
SERV. AUTOMOBILES MAS DE 900			83219		539,112.00
TOTALES POR SOLICITUD					539,112.00
TOTAL DE DEDUCCIONES					.00
TOTAL DEL CHEQUE					539,112.00
73800	1219950	90/12/17	80052685	5617	
BOX SERVICIOS PROPIOS					328,900.00
TOTALES POR SOLICITUD					328,900.00
TOTAL DE DEDUCCIONES					.00
TOTAL DEL CHEQUE					328,900.00
73878	1219957	90/12/17	80052686	5617	
BOX SERVICIO A CLIENTES					37,240,300.00
TOTALES POR SOLICITUD					37,240,300.00
TOTAL DE DEDUCCIONES					.00
TOTAL DEL CHEQUE					37,240,300.00
73877	1219960	90/12/17	80052687	5617	
BOX SERVICIO A CLIENTES					634,850.00
TOTALES POR SOLICITUD					634,850.00
TOTAL DE DEDUCCIONES					.00
TOTAL DEL CHEQUE					634,850.00
73879	1219961	90/12/17	80052688	5617	
BOX SERVICIOS PROPIOS					6,554,694.00
TOTALES POR SOLICITUD					6,554,694.00
TOTAL DE DEDUCCIONES					.00
TOTAL DEL CHEQUE					6,554,694.00
73265	1219962	90/12/17	80052689	5617	
BOX SERVICIOS PROPIOS					70,305,727.00
TOTALES POR SOLICITUD					70,305,727.00
TOTAL DE DEDUCCIONES					.00
TOTAL DEL CHEQUE					70,305,727.00
73267	1219964	90/12/17	80052690	5617	
BOX SERVICIOS PROPIOS					18,740,740.00
TOTALES POR SOLICITUD					18,740,740.00
TOTAL DE DEDUCCIONES					.00
TOTAL DEL CHEQUE					18,740,740.00
73093	1219974	90/12/18	80052872	5618	

BANCO X
 SISTEMA DE CUENTAS PATRIAS
 REPORTE: PAGOS A PROVEEDOR
 PERIODO: CUENTAS POR PAGAR

CONTROL REGIONAL ACCIDENTE MARITIMO

PRODUCCION DEBENEFICE
 LIQUIDACION EL: 16/01/91
 HORA: 14:30:40

PROCESANDO SERVICIO FINANCIEROS DE PROVEEDOR, S.A. S.C. S.V.

CONTABILIZACION POR SERVICIOS FINANCIEROS DE PROVEEDOR, S.A. S.C. S.V.

CONTABILIZACION	NUM. SERVICIOS	FECHA SERVICIOS	NUM. PROVEEDOR	NUM. POLIZA	IMPORTE
100X SERVICIO A CLIENTES	F		46771		5,257,909.00
100X SERVICIO A CLIENTES	F		9		141,405.00
100X SERVICIO A CLIENTES	N		6771		141,405.00
TOTALES POR SERVICIOS					5,257,909.00
TOTAL DE DEBITOS					.00
TOTAL DEL CHEQUE					5,257,909.00

73692 121975 90/12/18 9005201 6618

100X SERVICIO A CLIENTES	F	46514	8,157,677.00
100X SERVICIO A CLIENTES	F	46516	8,540,305.00
100X SERVICIO A CLIENTES	F	46517	5,760,355.00
100X SERVICIO A CLIENTES	F	46528	5,917,945.00
100X SERVICIO A CLIENTES	F	46530	7,163,007.00
100X SERVICIO A CLIENTES	F	46531	6,870,225.00
100X SERVICIO A CLIENTES	F	46532	6,477,775.00
100X SERVICIO A CLIENTES	F	46533	5,178,447.00
100X SERVICIO A CLIENTES	F	46534	4,903,955.00
100X SERVICIO A CLIENTES	F	46535	5,167,213.00
100X SERVICIO A CLIENTES	F	46536	2,116,104.00
100X SERVICIO A CLIENTES	F	0	1,779,049.00
100X SERVICIO A CLIENTES	N	46536	1,779,049.00

TOTALES POR SERVICIOS 54,291,783.00

TOTAL DE DEBITOS .00

TOTAL DEL CHEQUE 54,291,783.00

73188 121976 90/12/18 9005744 5618

20X SERVICIOS PROFIOS	F	410222	245,083.00
20X SERVICIOS PROFIOS	F	410223	245,243.00
20X SERVICIOS PROFIOS	F	410224	308,547.00
20X SERVICIOS PROFIOS	F	410225	247,124.00
20X SERVICIOS PROFIOS	F	410226	476,345.00
20X SERVICIOS PROFIOS	F	410227	436,625.00
20X SERVICIOS PROFIOS	F	410228	463,318.00
20X SERVICIOS PROFIOS	F	410229	218,940.00
20X SERVICIOS PROFIOS	F	410230	160,848.00
20X SERVICIOS PROFIOS	F	410231	195,144.00
20X SERVICIOS PROFIOS	F	410232	580,670.00
20X SERVICIOS PROFIOS	F	410233	70,591.00
20X SERVICIOS PROFIOS	F	410239	30,865.00
20X SERVICIOS PROFIOS	F	410240	543,071.00
20X SERVICIOS PROFIOS	F	410241	311,671.00
20X SERVICIOS PROFIOS	F	410242	471,940.00
20X SERVICIOS PROFIOS	F	410243	461,787.00
20X SERVICIOS PROFIOS	F	410244	590,584.00
20X SERVICIOS PROFIOS	F	410245	359,304.00
20X SERVICIOS PROFIOS	F	410246	422,795.00
20X SERVICIOS PROFIOS	F	0	543,419.00
20X SERVICIOS PROFIOS	N	410246	543,419.00

TOTALES POR SERVICIOS 7,606,145.00

TOTAL DE DEBITOS 6,233,167.00

TOTAL DEL CHEQUE 1,372,978.00

73189 121977 90/12/18 9005205 6618

20X SERVICIOS PROFIOS	F	410211	139,226.00
20X SERVICIOS PROFIOS	F	410212	498,450.00
20X SERVICIOS PROFIOS	F	410213	496,250.00
20X SERVICIOS PROFIOS	F	410214	285,674.00
20X SERVICIOS PROFIOS	F	410215	427,426.00
20X SERVICIOS PROFIOS	F	410216	646,576.00
20X SERVICIOS PROFIOS	F	410217	290,253.00
20X SERVICIOS PROFIOS	F	410218	282,610.00
20X SERVICIOS PROFIOS	F	410220	20,251.00
20X SERVICIOS PROFIOS	F	410221	20,251.00
20X SERVICIOS PROFIOS	F	410222	128,719.00
20X SERVICIOS PROFIOS	F	410224	541,619.00

NIVEL: X
 SISTEMA: RECURSOS MATERIALES
 REPORTE: PAGOS A PROVEEDOR
 MODULO: CUENTAS POR PAGAR

CENTRO REGIONAL OCCIDENTE (MORF 1A)

PROGRAMA: SIA-COIEL
 ELABORADO EL: 16/01/91
 HOJA NO: 162
 HORA: 14:36:40

PROVEEDOR SERVICIO PAN AMERICANO DE PROTECCION S.A.C.V.

CONTRACCIÓN	NUM. SOLICITUD	FECHA SOLICITUD FACT. D. N. CREO.	NUM. CHEQUE NUMERO	NUM. POLIZA	MONEDA
20X SERVICIOS PROPIOS		F	410725		697,820.00
20X SERVICIOS PROPIOS		F	410726		471,475.00
20X SERVICIOS PROPIOS		F	410727		441,065.00
20X SERVICIOS PROPIOS		F	410728		659,074.00
20X SERVICIOS PROPIOS		F	410729		547,631.00
20X SERVICIOS PROPIOS		F		B	579,510.00
20X SERVICIOS PROPIOS		N	410729		279,210.00
TOTALES POR SOLICITUD					7,823,534.00
TOTAL DE DEDUCCIONES					6,291,771.00
TOTAL DEL CHEQUE					1,531,763.00
73719	1219970	90/12/10		641R	
20X SERVICIO A CLIENTES		F	51490		1,145,235.00
20X SERVICIO A CLIENTES		F	51466		2,307,010.00
20X SERVICIO A CLIENTES		F	51670		3,113,686.00
20X SERVICIO A CLIENTES		F	51465		31,306,343.00
20X SERVICIO A CLIENTES		F	51491		412,750.00
20X SERVICIO A CLIENTES		F	51492		1,112,675.00
20X SERVICIO A CLIENTES		F	51493		715,160.00
20X SERVICIO A CLIENTES		F	51494		701,379.00
20X SERVICIO A CLIENTES		F	51495		14,500.00
20X SERVICIO A CLIENTES		F	51496		1,275,250.00
20X SERVICIO A CLIENTES		F	51497		1,170,507.00
20X SERVICIO A CLIENTES		F	51498		1,240,350.00
20X SERVICIO A CLIENTES		F	51499		1,032,936.00
20X SERVICIO A CLIENTES		F	51500		1,247,033.00
20X SERVICIO A CLIENTES		F	51501		1,219,250.00
20X SERVICIO A CLIENTES		F	51502		1,189,106.00
20X SERVICIO A CLIENTES		F	51503		904,147.00
20X SERVICIO A CLIENTES		F	51504		540,102.00
20X SERVICIO A CLIENTES		F	51505		1,293,060.00
20X SERVICIO A CLIENTES		F	51508		779,263.00
20X SERVICIO A CLIENTES		F	51509		817,613.00
20X SERVICIO A CLIENTES		F	51511		225,777.00
20X SERVICIO A CLIENTES		F	51512		1,050,025.00
20X SERVICIO A CLIENTES		F	51513		34,500.00
20X SERVICIO A CLIENTES		F	51514		4,174,777.00
20X SERVICIO A CLIENTES		F	51515		1,102,770.00
20X SERVICIO A CLIENTES		F	51516		426,177.00
20X SERVICIO A CLIENTES		F	51517		1,013,074.00
20X SERVICIO A CLIENTES		F	51518		702,770.00
20X SERVICIO A CLIENTES		F	51519		156,564.00
20X SERVICIO A CLIENTES		F	51520		1,100,961.00
20X SERVICIO A CLIENTES		F	51521		849,270.00
20X SERVICIO A CLIENTES		F	51522		3,617,707.00
20X SERVICIO A CLIENTES		F	51523		457,175.00
20X SERVICIO A CLIENTES		F	51524		1,276,162.00
20X SERVICIO A CLIENTES		F	51525		518,441.00
20X SERVICIO A CLIENTES		F	51526		101,770.00
20X SERVICIO A CLIENTES		F	51527		519,526.00
20X SERVICIO A CLIENTES		F	51528		414,000.00
20X SERVICIO A CLIENTES		F	51529		847,714.00
20X SERVICIO A CLIENTES		F	51530		314,013.00
20X SERVICIO A CLIENTES		F	51531		79,200.00
20X SERVICIO A CLIENTES		F	51532		774,261.00
20X SERVICIO A CLIENTES		F	51533		899,702.00
20X SERVICIO A CLIENTES		F	51534		909,775.00
20X SERVICIO A CLIENTES		F	51535		820,310.00
20X SERVICIO A CLIENTES		F	51536		674,000.00
20X SERVICIO A CLIENTES		F	51537		625,876.00
20X SERVICIO A CLIENTES		F	51538		800,741.00
20X SERVICIO A CLIENTES		F	51539		616,027.00
20X SERVICIO A CLIENTES		F	51540		796,873.00
20X SERVICIO A CLIENTES		F	51541		707,675.00
20X SERVICIO A CLIENTES		F	51542		1070,350.00
20X SERVICIO A CLIENTES		F	51543		186,644.00
20X SERVICIO A CLIENTES		F	51544		996,040.00
20X SERVICIO A CLIENTES		F	51546		861,939.00
20X SERVICIO A CLIENTES		F	51547		910,206.00

BANCO A
SISTEMA DE CARGOS MATERIALES
REPORTE: PAGOS A PROMETIDOS
MÓDULO : CUENTAS POR PAGAR

CENTRO REGIONAL OCCIDENTE (MORSLIA)

FINANCIAL GRUPO
ELABORADO EL: 16/01/91
HOJA NO: 163
HOJA: 14126140

PROVEEDOR SERVICIO PAN AMERICANO DE PROFES, S.A.C.V

CONTRACCIÓN	NUM. SOLICITUD	FEDAT SOLICITUD FACT. O N. CRED.	NUM. CHEQUE NUMERO	NUM. FOLIO A	IMPORTE
20X SERVICIO A CLIENTES	F		51540		873,914.00
20X SERVICIO A CLIENTES	F		51549		900,818.00
20X SERVICIO A CLIENTES	F		51550		912,497.00
20X SERVICIO A CLIENTES	F		51551		775,009.00
20X SERVICIO A CLIENTES	F		51552		837,510.00
20X SERVICIO A CLIENTES	F		51553		927,407.00
20X SERVICIO A CLIENTES	F		51554		647,398.00
20X SERVICIO A CLIENTES	F		51555		494,000.00
20X SERVICIO A CLIENTES	F		51556		681,053.00
20X SERVICIO A CLIENTES	F		51557		760,673.00
20X SERVICIO A CLIENTES	F		51558		729,675.00
20X SERVICIO A CLIENTES	F		51559		743,225.00
20X SERVICIO A CLIENTES	F		51560		448,500.00
20X SERVICIO A CLIENTES	F		51562		448,500.00
20X SERVICIO A CLIENTES	F		51564		760,487.00
20X SERVICIO A CLIENTES	F		51564		527,123.00
20X SERVICIO A CLIENTES	F		51565		680,101.00
20X SERVICIO A CLIENTES	F		51567		414,000.00
20X SERVICIO A CLIENTES	F		51568		1,709,757.00
20X SERVICIO A CLIENTES	F		51570		448,500.00
20X SERVICIO A CLIENTES	F		51572		1,217,631.00
20X SERVICIO A CLIENTES	F		51573		493,720.00
20X SERVICIO A CLIENTES	F		51574		627,410.00
20X SERVICIO A CLIENTES	F		51575		1,644,110.00
20X SERVICIO A CLIENTES	F		51576		679,000.00
20X SERVICIO A CLIENTES	F		51577		61,495.00
20X SERVICIO A CLIENTES	F		51578		34,500.00
20X SERVICIO A CLIENTES	F		51580		1,797,119.00
20X SERVICIO A CLIENTES	F		51581		360,173.00
20X SERVICIO A CLIENTES	F		51582		463,750.00
20X SERVICIO A CLIENTES	F		51583		157,046.00
20X SERVICIO A CLIENTES	F		51584		724,250.00
20X SERVICIO A CLIENTES	F		51585		246,336.00
20X SERVICIO A CLIENTES	F		51586		828,105.00
20X SERVICIO A CLIENTES	F		51587		1,288,744.00
20X SERVICIO A CLIENTES	F		51588		797,974.00
20X SERVICIO A CLIENTES	F		51589		325,483.00
20X SERVICIO A CLIENTES	F		51590		823,932.00
20X SERVICIO A CLIENTES	F		51591		1,388,961.00
20X SERVICIO A CLIENTES	F		51592		3,103,321.00
20X SERVICIO A CLIENTES	F		51602		3,642,783.00
20X SERVICIO A CLIENTES	F		51603		885,171.00
20X SERVICIO A CLIENTES	F		51604		473,041.00
20X SERVICIO A CLIENTES	F		51605		342,906.00
20X SERVICIO A CLIENTES	F		51606		225,171.00
20X SERVICIO A CLIENTES	F		51607		387,209.00
20X SERVICIO A CLIENTES	F		51608		616,605.00
20X SERVICIO A CLIENTES	F		51609		1,077,775.00
20X SERVICIO A CLIENTES	F		51613		1,076,633.00
20X SERVICIO A CLIENTES	F		51614		190,834.00
20X SERVICIO A CLIENTES	F		51610		1,644,273.00
20X SERVICIO A CLIENTES	F		51611		1,093,326.00
20X SERVICIO A CLIENTES	F		51612		1,098,236.00
20X SERVICIO A CLIENTES	F		51615		1,069,312.00
20X SERVICIO A CLIENTES	F		51616		449,769.00
20X SERVICIO A CLIENTES	F		51617		716,177.00
20X SERVICIO A CLIENTES	F		51618		992,034.00
20X SERVICIO A CLIENTES	F		51619		1,017,002.00
20X SERVICIO A CLIENTES	F		51620		1,019,029.00
20X SERVICIO A CLIENTES	F		51621		1,026,272.00
20X SERVICIO A CLIENTES	F		51622		605,752.00
20X SERVICIO A CLIENTES	F		51623		877,839.00
20X SERVICIO A CLIENTES	F		51624		970,537.00
20X SERVICIO A CLIENTES	F		51625		773,539.00
20X SERVICIO A CLIENTES	F		51626		723,539.00
20X SERVICIO A CLIENTES	F		51627		960,951.00
20X SERVICIO A CLIENTES	F		51628		1,100,015.00
20X SERVICIO A CLIENTES	F		51629		915,957.00
20X SERVICIO A CLIENTES	F		51638		22,934,660.00
20X SERVICIO A CLIENTES	F		51630		574,515.00
20X SERVICIO A CLIENTES	F		51631		417,427.00

INWCO X
 SISTEMA: RECURSOS MATERIALES
 REPORTE: PAGOS A PROVEEDOR
 MÓDULO: CUENTAS POR PAGAR

CENTRO SUBTERRANEO (MORRETA)

PERIODO: 01/01/93
 LABORADO EL: 16/01/93
 HOJA NO: 164
 HORAS: 14:36:40

PROVEEDOR: SERVICIO PAN AMERICANO DE PROTECCION S.A.C.V.

CONTRATO	NUM. SOLICITUD	FECTA SOLICITUD	NUM. CREDITO	NUM. POLIZA	IMPORTE
		FACT. O M. CRED.	NUMERO		
20X	SERVICIO A CLIENTES	F	51637		477,664.00
20X	SERVICIO A CLIENTES	F	51633		390,463.00
20X	SERVICIO A CLIENTES	F	51634		657,034.00
20X	SERVICIO A CLIENTES	F	51635		445,314.00
20X	SERVICIO A CLIENTES	F	51636		565,781.00
20X	SERVICIO A CLIENTES	F	51637		467,674.00
20X	SERVICIO A CLIENTES	F	51639		155,250.00
20X	SERVICIO A CLIENTES	F	51640		421,219.00
20X	SERVICIO A CLIENTES	F	51641		379,500.00
20X	SERVICIO A CLIENTES	F	51643		117,070.00
20X	SERVICIO A CLIENTES	F	51644		1,400,120.00
20X	SERVICIO A CLIENTES	F	51645		892,571.00
20X	SERVICIO A CLIENTES	F	51648		795,469.00
20X	SERVICIO A CLIENTES	F	51697		319,253.00
20X	SERVICIO A CLIENTES	F	51699		706,544.00
20X	SERVICIO A CLIENTES	F	51892		7,615,209.00
20X	SERVICIO A CLIENTES	F	51695		139,526.00
20X	SERVICIO A CLIENTES	F	51876		621,000.00
20X	SERVICIO A CLIENTES	F	51697		678,625.00
20X	SERVICIO A CLIENTES	F	51698		1,276,424.00
20X	SERVICIO A CLIENTES	F	51700		699,015.00
20X	SERVICIO A CLIENTES	F	51701		1,375,761.00
20X	SERVICIO A CLIENTES	F	51646		708,405.00
20X	SERVICIO A CLIENTES	F	51647		692,454.00
20X	SERVICIO A CLIENTES	F	51648		770,965.00
20X	SERVICIO A CLIENTES	F	51649		890,618.00
20X	SERVICIO A CLIENTES	F	51650		379,560.00
20X	SERVICIO A CLIENTES	F	51651		415,176.00
20X	SERVICIO A CLIENTES	F	51652		431,879.00
20X	SERVICIO A CLIENTES	F	51653		457,125.00
20X	SERVICIO A CLIENTES	F	51654		750,125.00
20X	SERVICIO A CLIENTES	F	51655		726,811.00
20X	SERVICIO A CLIENTES	F	51656		505,004.00
20X	SERVICIO A CLIENTES	F	51657		840,799.00
20X	SERVICIO A CLIENTES	F	51659		93,630.00
20X	SERVICIO A CLIENTES	F	51659		350,170.00
20X	SERVICIO A CLIENTES	F	51660		1,377,851.00
20X	SERVICIO A CLIENTES	F	51661		8,924,676.00
20X	SERVICIO A CLIENTES	F	51662		961,358.00
20X	SERVICIO A CLIENTES	F	51663		77,625.00
20X	SERVICIO A CLIENTES	F	51664		77,625.00
20X	SERVICIO A CLIENTES	F	51665		77,625.00
20X	SERVICIO A CLIENTES	F	51666		77,625.00
20X	SERVICIO A CLIENTES	F	51667		1,441,724.00
20X	SERVICIO A CLIENTES	F	51668		504,230.00
20X	SERVICIO A CLIENTES	F	51669		224,250.00
20X	SERVICIO A CLIENTES	F	51671		224,250.00
20X	SERVICIO A CLIENTES	F	51672		224,250.00
20X	SERVICIO A CLIENTES	F	51673		224,250.00
20X	SERVICIO A CLIENTES	F	51675		224,250.00
20X	SERVICIO A CLIENTES	F	51676		224,250.00
20X	SERVICIO A CLIENTES	F	51677		224,250.00
20X	SERVICIO A CLIENTES	F	51679		948,182.00
20X	SERVICIO A CLIENTES	F	51679		615,082.00
20X	SERVICIO A CLIENTES	F	51890		163,157.00
20X	SERVICIO A CLIENTES	F	51681		230,160.00
20X	SERVICIO A CLIENTES	F	51682		145,250.00
20X	SERVICIO A CLIENTES	F	51683		77,625.00
20X	SERVICIO A CLIENTES	F	51684		414,000.00
20X	SERVICIO A CLIENTES	F	51686		5,026,578.00
20X	SERVICIO A CLIENTES	F	51703		2,279,359.00
20X	SERVICIO A CLIENTES	F	51704		5,309,690.00
20X	SERVICIO A CLIENTES	F	51705		4,726,189.00
20X	SERVICIO A CLIENTES	F	51706		2,483,027.00
20X	SERVICIO A CLIENTES	F	51707		940,890.00
20X	SERVICIO A CLIENTES	F	51708		2,145,412.00
20X	SERVICIO A CLIENTES	F	51709		8,263,548.00
20X	SERVICIO A CLIENTES	F	51710		1,065,613.00
20X	SERVICIO A CLIENTES	F	51711		1,157,332.00

BANCO X
 SISTEMAS DE CURSOS MATERIALES
 REPORTE: PAGOS - PROMPLEN
 MODULO: CUENTAS POR PAGAR

CENTRO REGIONAL OCCIDENTE (MORALEJA)

PROGRAMA: GRUPO IICE
 CLASIFICADO FL: 16/01/91
 MOD: MOD: 105
 PERI: 14136140

PROVEEDOR SERVICIO PAN AMERICANO DE PROTECC, S.A.C.U

CONTRACCIÓN	NUM. SOLICITUD	FECHA SOLICITUD FACT. O N. CREDO.	NUM. CHEQUE NUMERO	NUM. POLIZA	IMPORTE
20X SERVICIO A CLIENTES	F		51714		15,271,256.00
20X SERVICIO A CLIENTES	F		51715		1,977,721.00
20X SERVICIO A CLIENTES	F		51716		1,011,561.00
20X SERVICIO A CLIENTES	F		51717		1,147,996.00
20X SERVICIO A CLIENTES	F		51718		13,077,043.00
20X SERVICIO A CLIENTES	F		51719		1,129,434.00
20X SERVICIO A CLIENTES	F		51720		803,021.00
20X SERVICIO A CLIENTES	F		51721		1,079,600.00
20X SERVICIO A CLIENTES	F		51722		1,124,347.00
20X SERVICIO A CLIENTES	F		51723		3,086,904.00
20X SERVICIO A CLIENTES	F		51724		1,105,047.00
20X SERVICIO A CLIENTES	F		51725		819,537.00
20X SERVICIO A CLIENTES	F		51729		71,311.00
20X SERVICIO A CLIENTES	F		51760		440,266.00
20X SERVICIO A CLIENTES	F		51761		1,054,760.00
20X SERVICIO A CLIENTES	F		51762		696,438.00
20X SERVICIO A CLIENTES	F		51763		701,016.00
20X SERVICIO A CLIENTES	F		51764		706,847.00
20X SERVICIO A CLIENTES	F		51766		1,003,510.00
20X SERVICIO A CLIENTES	F		51767		1,151,281.00
20X SERVICIO A CLIENTES	F		0		1,864,055.00
20X SERVICIO A CLIENTES	M		51767		3,864,055.00
TOTALS POR SOLICITUD					292,814,814.00
TOTAL DE DEDUCCIONES					292,814,814.00
TOTAL DEL CHEQUE					.00
73190	1219979	90/12/10	80052876	661P	

20X SERVICIOS PROPIOS	F		40764		400,875.00
20X SERVICIOS PROPIOS	F		40765		616,226.00
20X SERVICIOS PROPIOS	F		40766		949,045.00
20X SERVICIOS PROPIOS	F		40767		277,280.00
20X SERVICIOS PROPIOS	F		40768		346,500.00
20X SERVICIOS PROPIOS	F		40769		206,722.00
20X SERVICIOS PROPIOS	F		40770		403,453.00
20X SERVICIOS PROPIOS	F		40771		401,023.00
20X SERVICIOS PROPIOS	F		40772		700,351.00
20X SERVICIOS PROPIOS	F		40773		401,550.00
20X SERVICIOS PROPIOS	F		40774		444,999.00
20X SERVICIOS PROPIOS	F		40775		307,972.00
20X SERVICIOS PROPIOS	F		40776		217,165.00
20X SERVICIOS PROPIOS	F		40777		601,054.00
20X SERVICIOS PROPIOS	F		40778		706,104.00
20X SERVICIOS PROPIOS	F		40779		927,197.00
20X SERVICIOS PROPIOS	F		40780		395,284.00
20X SERVICIOS PROPIOS	F		40781		339,105.00
20X SERVICIOS PROPIOS	F		40782		345,186.00
20X SERVICIOS PROPIOS	F		40783		513,018.00
20X SERVICIOS PROPIOS	F		40784		469,891.00
20X SERVICIOS PROPIOS	F		40785		440,434.00
20X SERVICIOS PROPIOS	F		40786		259,633.00
20X SERVICIOS PROPIOS	F		40787		429,259.00
20X SERVICIOS PROPIOS	F		40788		516,291.00
20X SERVICIOS PROPIOS	F		40789		254,018.00
20X SERVICIOS PROPIOS	F		40790		770,404.00
20X SERVICIOS PROPIOS	F		40791		917,161.00
20X SERVICIOS PROPIOS	F		40792		426,303.00
20X SERVICIOS PROPIOS	F		40794		373,295.00
20X SERVICIOS PROPIOS	F		40795		306,570.00
20X SERVICIOS PROPIOS	F		40796		207,066.00
20X SERVICIOS PROPIOS	F		40797		325,244.00
20X SERVICIOS PROPIOS	F		40798		318,704.00
20X SERVICIOS PROPIOS	F		40799		183,699.00
20X SERVICIOS PROPIOS	F		40800		636,876.00
20X SERVICIOS PROPIOS	F		40801		344,917.00
20X SERVICIOS PROPIOS	F		40802		240,624.00
20X SERVICIOS PROPIOS	F		40837		343,623.00
20X SERVICIOS PROPIOS	F		40893		1,459,350.00
20X SERVICIOS PROPIOS	F		40904		700,177.00

BANCO X
 SISTEMA: RECURSOS MATERIALES
 REPORTE: PAGOS A PROVEEDOR
 MODULO: CUENTAS POR PAGAR

CENTRO REGIONAL DEL MONTE (MORRETA)

PROGRAMA: DEMOSILEE
 EJERCICIO: 16/01/91
 NUM. NO: 166
 NOGA: 14736140

PROVEEDOR SERVICIO PAN AMERICANO DE PROTECT, S.A.C.V.

CONTRACCIÓN	NUM. SOLICITUD	FECHA SOLICITUD FACT. (D. N. CREDA)	NUM. CHEQUE NUMERO	NUM. POLIZA	IMPORTE
20X SERVICIOS PROPIOS	F		48006		212,454.00
20X SERVICIOS PROPIOS	F		48007		250,205.00
20X SERVICIOS PROPIOS	F		48008		679,176.00
20X SERVICIOS PROPIOS	F		48009		218,367.00
20X SERVICIOS PROPIOS	F		48010		424,291.00
20X SERVICIOS PROPIOS	F		48011		300,544.00
20X SERVICIOS PROPIOS	F		48012		1,627,039.00
20X SERVICIOS PROPIOS	F		48013		319,484.00
20X SERVICIOS PROPIOS	F		48014		31,027.00
20X SERVICIOS PROPIOS	F		48015		2,002,363.00
20X SERVICIOS PROPIOS	F		48016		60,615.00
20X SERVICIOS PROPIOS	F		48017		100,025.00
20X SERVICIOS PROPIOS	F		48018		715,704.00
20X SERVICIOS PROPIOS	F		48019		41,181.00
20X SERVICIOS PROPIOS	F		48020		41,181.00
20X SERVICIOS PROPIOS	F		48021		20,591.00
20X SERVICIOS PROPIOS	F		48022		20,591.00
20X SERVICIOS PROPIOS	F		48023		20,591.00
20X SERVICIOS PROPIOS	F		48024		20,591.00
20X SERVICIOS PROPIOS	F		48025		20,591.00
20X SERVICIOS PROPIOS	F		48026		20,591.00
20X SERVICIOS PROPIOS	F		48027		20,591.00
20X SERVICIOS PROPIOS	F		48028		20,591.00
20X SERVICIOS PROPIOS	F		48029		20,591.00
20X SERVICIOS PROPIOS	F		48030		20,591.00
20X SERVICIOS PROPIOS	F		48031		20,591.00
20X SERVICIOS PROPIOS	F		48032		630,259.00
20X SERVICIOS PROPIOS	F		48033		320,249.00
20X SERVICIOS PROPIOS	F		48034		75,113.00
20X SERVICIOS PROPIOS	F		48035		75,113.00
20X SERVICIOS PROPIOS	F		0		2,012,179.00
20X SERVICIOS PROPIOS	N		48035		2,012,179.00

TOTALES POR SOLICITUD
 TOTAL DE DEUDAS
 TOTAL DEL DEBITO

27,171,307.00
 22,770,604.00
 4,400,903.00

73094

121990

90/12/18

80052877

6418

20X SERVICIO A CLIENTES	F		47784		404,830.00
20X SERVICIO A CLIENTES	F		47785		524,674.00
20X SERVICIO A CLIENTES	F		47786		891,676.00
20X SERVICIO A CLIENTES	F		47787		197,545.00
20X SERVICIO A CLIENTES	F		47788		445,120.00
20X SERVICIO A CLIENTES	F		47789		240,246.00
20X SERVICIO A CLIENTES	F		47790		357,223.00
20X SERVICIO A CLIENTES	F		47791		540,435.00
20X SERVICIO A CLIENTES	F		47792		205,960.00
20X SERVICIO A CLIENTES	F		47793		318,788.00
20X SERVICIO A CLIENTES	F		47794		377,656.00
20X SERVICIO A CLIENTES	F		47795		381,154.00
20X SERVICIO A CLIENTES	F		47796		310,569.00
20X SERVICIO A CLIENTES	F		47797		345,203.00
20X SERVICIO A CLIENTES	F		47798		663,213.00
20X SERVICIO A CLIENTES	F		47799		325,589.00
20X SERVICIO A CLIENTES	F		47800		260,221.00
20X SERVICIO A CLIENTES	F		47801		454,084.00
20X SERVICIO A CLIENTES	F		47802		319,064.00
20X SERVICIO A CLIENTES	F		47803		446,979.00
20X SERVICIO A CLIENTES	F		47804		674,107.00
20X SERVICIO A CLIENTES	F		47805		204,112.00
20X SERVICIO A CLIENTES	F		47806		235,516.00
20X SERVICIO A CLIENTES	F		47807		499,415.00
20X SERVICIO A CLIENTES	F		47808		764,376.00
20X SERVICIO A CLIENTES	F		47809		325,671.00
20X SERVICIO A CLIENTES	F		47810		218,367.00
20X SERVICIO A CLIENTES	F		47811		1,951,127.00
20X SERVICIO A CLIENTES	F		47812		204,404.00
20X SERVICIO A CLIENTES	F		47813		362,750.00
20X SERVICIO A CLIENTES	F		47814		315,254.00
20X SERVICIO A CLIENTES	F		47815		327,650.00
20X SERVICIO A CLIENTES	F		47816		402,964.00
20X SERVICIO A CLIENTES	F		47817		416,235.00
20X SERVICIO A CLIENTES	F		47818		321,744.00
20X SERVICIO A CLIENTES	F		47819		144,355.00
20X SERVICIO A CLIENTES	F		47820		575,016.00

FORM 1
PATIENTS' MEDICAL RECORDS
REPORTS PAGES A PROCEEDING
MORAL & FINANCIAL STATE

CREDIT RECORDS - ACCOUNTS RECEIVABLE

PAID BY: S240112
DATE: 11/15/91
G.S. NO: 167
TIME: 14:30:40

PROSECUTOR: SERVILIO DAN AMARAL DE SOUZA S.A.P.V.

CONTABILIZADO MM. MESE DE: 1991 DE: 10 PARA: 10 MM. DE: 1991

TOTAL:

20X SERVIÇO A CLIENTES	F	496,3	713,450.00
20X SERVIÇO A CLIENTES	F	496,3	707,450.00
20X SERVIÇO A CLIENTES	F	496,3	1.452,250.00
20X SERVIÇO A CLIENTES	F	496,4	457,400.00
20X SERVIÇO A CLIENTES	F	496,5	531,050.00
20X SERVIÇO A CLIENTES	F	496,6	744,750.00
20X SERVIÇO A CLIENTES	F	496,7	797,050.00
20X SERVIÇO A CLIENTES	F	496,8	746,050.00
20X SERVIÇO A CLIENTES	F	496,9	707,750.00
20X SERVIÇO A CLIENTES	F	497,0	757,250.00
20X SERVIÇO A CLIENTES	F	497,1	411,050.00
20X SERVIÇO A CLIENTES	F	496,2	1.316,450.00
20X SERVIÇO A CLIENTES	F	496,3	444,750.00
20X SERVIÇO A CLIENTES	F	496,4	401,250.00
20X SERVIÇO A CLIENTES	F	496,5	2.356,950.00
20X SERVIÇO A CLIENTES	F	496,6	60,450.00
20X SERVIÇO A CLIENTES	F	496,7	70,050.00
20X SERVIÇO A CLIENTES	F	496,8	192,450.00
20X SERVIÇO A CLIENTES	F	496,9	192,450.00
20X SERVIÇO A CLIENTES	F	497,0	154,050.00
20X SERVIÇO A CLIENTES	F	496,1	139,450.00
20X SERVIÇO A CLIENTES	F	496,2	47,050.00
20X SERVIÇO A CLIENTES	F	496,3	20,050.00
20X SERVIÇO A CLIENTES	F	496,4	20,050.00
20X SERVIÇO A CLIENTES	F	496,5	20,050.00
20X SERVIÇO A CLIENTES	F	496,6	20,050.00
20X SERVIÇO A CLIENTES	F	496,7	20,050.00
20X SERVIÇO A CLIENTES	F	496,8	20,050.00
20X SERVIÇO A CLIENTES	F	496,9	20,050.00
20X SERVIÇO A CLIENTES	F	497,0	20,050.00
20X SERVIÇO A CLIENTES	F	497,1	20,050.00
20X SERVIÇO A CLIENTES	F	497,2	20,050.00
20X SERVIÇO A CLIENTES	F	497,3	20,050.00
20X SERVIÇO A CLIENTES	F	497,4	20,050.00
20X SERVIÇO A CLIENTES	F	497,5	20,050.00
20X SERVIÇO A CLIENTES	F	497,6	20,050.00
20X SERVIÇO A CLIENTES	F	497,7	20,050.00
20X SERVIÇO A CLIENTES	F	497,8	20,050.00
20X SERVIÇO A CLIENTES	F	497,9	20,050.00
20X SERVIÇO A CLIENTES	F	498,0	20,050.00
20X SERVIÇO A CLIENTES	F	498,1	570,475.00
20X SERVIÇO A CLIENTES	F	498,2	237,375.00
20X SERVIÇO A CLIENTES	F	498,3	20,050.00
20X SERVIÇO A CLIENTES	F	498,4	20,050.00
20X SERVIÇO A CLIENTES	F	498,5	20,050.00
20X SERVIÇO A CLIENTES	H	R	2.166,250.00
20X SERVIÇO A CLIENTES	H	498,6	2.166,250.00

TOTALS FOR SECTION
TOTAL DE INDICADORES
TOTAL DEL CAPÍTULO

TOTALS FOR PROCEEDING

TOTAL INDICADORES 2.521.675.000.00
TOTAL DE INDICADORES 2.521.675.000.00
TOTAL DEL CAPÍTULO 5.698.500.000.00

FANCO S
 SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS
 REPORTE PAGOS A TRABAJADORES
 PAGOS A CUENTAS POR PAGAR

CENTRO REGIONAL INTEGRACION

PERIODO: 01/01/91
 CLASIFICADO EL: 16/01/91
 VALOR: 1
 PAGOS: 14132740

PROCESADOR: SERVICIO PAN AMERICANO DE PROTECCION SOCIAL

CONTRATO	HUM. SOLICITUD	FECHA SOLICITUD	HUM. CUENTA	HUM. FONDO	IMPORTE
FACT. D. N. CHECK			MEMBRO		
1	110029	91/01/02		6607	
CARGO FLUJO DIC.'90	F		271781		3,234,760.00
CARGO FLUJO DIC.'90	N		271783		21,002.00
CARGO FLUJO DIC.'90	F			R	21,002.00
TOTALES POR SOLICITUD					3,234,760.00
TOTAL DE DEDUCCIONES					3,234,760.00
TOTAL DEL CHEQUE					.00
1	110041	91/01/00		6609	
SERV. DE PROTECCION	F		28544		241,500.00
TOTALES POR SOLICITUD					241,500.00
TOTAL DE DEDUCCIONES					241,500.00
TOTAL DEL CHEQUE					.00
1	110042	91/01/00		6609	
CARGO FLUJO DE DIC.'90	F		B		982.00
CARGO FLUJO DE DIC.'90	F		60811		104,000.00
CARGO FLUJO DE DIC.'90	F		60608		241,500.00
CARGO FLUJO DE DIC.'90	F		60609		241,500.00
CARGO FLUJO DE DIC.'90	F		61231		470,587.00
CARGO FLUJO DE DIC.'90	F		61232		451,225.00
CARGO FLUJO DE DIC.'90	N		61232		663.00
TOTALES POR SOLICITUD					1,517,702.00
TOTAL DE DEDUCCIONES					1,517,702.00
TOTAL DEL CHEQUE					.00
1	110043	91/01/00		6609	
CARGO FLUJO DE DIC.'90	F		R		455,982.00
CARGO FLUJO DE DIC.'90	N		B		12,160.00
TOTALES POR SOLICITUD					453,194.00
TOTAL DE DEDUCCIONES					453,194.00
TOTAL DEL CHEQUE					.00
66105	110226	91/01/15	80057538	6615	
MENSAJERIA DE MAYO Y OCT. A DIC.'90	F		61839		109,377.00
MENSAJERIA DE MAYO Y OCT. A DIC.'90	F		67802		3,390,240.00
MENSAJERIA DE MAYO Y OCT. A DIC.'90	F		69474		296,657.00
MENSAJERIA DE MAYO Y OCT. A DIC.'90	F		71393		3,390,240.00
MENSAJERIA DE MAYO Y OCT. A DIC.'90	F		71490		296,657.00
TOTALES POR SOLICITUD					6,003,191.00
TOTAL DE DEDUCCIONES					.00
TOTAL DEL CHEQUE					6,003,191.00
66131	110235	91/01/15	80053547	6615	
SERV. MENSAJERIA	F		72600		4,347,104.00
TOTALES POR SOLICITUD					4,347,104.00
TOTAL DE DEDUCCIONES					.00
TOTAL DEL CHEQUE					4,347,104.00
66041	110240	90/11/15	80053552	6615	
BOJ SERV. PROPIOS	F		141		64,490,520.00
TOTALES POR SOLICITUD					64,490,520.00
TOTAL DE DEDUCCIONES					.00
TOTAL DEL CHEQUE					64,490,520.00
66060	110241	91/01/15	80053533	6615	

AGNO: 4
 SISTEMA: RECURSOS MATERIALES
 REPORTE: PAGOS A PROVEEDOR
 PERIODO: CUENTAS POR PAGAR

CENTRO DE GASTOS: 1563100000

ORGANIZACION: 101
 EJERCICIO: 16 01/91
 PERIODO: 2
 PAGAR: 14132740

PROVEEDOR: SERVICIO PAN AMERICANO DE PROFEC, S.A.S.U

CONTRACCION	NUM. SOLICITUD	FECHA SOLICITUD FACT. O N. CTE.	NUM. CHEQUE NUMER	NUM. UTILIZA	IMPORTE
BOX SERV. A CLIENTES					1,637,204.00
TOTALES POR SOLICITUD					1,637,204.00
TOTAL DE DETENCIONES					.00
TOTAL DEL CHEQUE					1,637,204.00
6662	110242	91/01/15	80057554	661*	
BOX SERV. A CLIENTES					67,757,632.00
TOTALES POR SOLICITUD					67,757,632.00
TOTAL DE DETENCIONES					.00
TOTAL DEL CHEQUE					67,757,632.00
TOTALES POR PROVEEDOR			TOTAL SOLICITUDES		151,762,487.00
			TOTAL DETENCIONES		5,447,156.00
			TOTAL CHEQUES		146,315,331.00

TABLA F
 SISTEMA: RECURSOS MATERIALES
 REPORTES: RELACION DE PAGOS EFECTUADOS A PROVEEDORES
 MODULO: CUENTAS POR PAGAR

PERIODO: 01/01/91
 ELABORADO EL: 16/01/91
 HORA: 14:31:47

PROVEEDOR	NOMBRE	IMPORTE DE CHECK	PAGOS	MULTIPLICACION	FECHA DE PAGO	NUMERO CHECK	NO. DE FOLIOS	
0110008		5,954,849.00	P	2	91-01-17	00053587	6616	
• TOTALES •	RECIBIDAS....	2 POR	\$6,099,418.00	PAGADAS.....	2 POR	\$6,099,418.00	FACTURAS YA PAGADAS	5
• PROVEED •	PENDIENTES...	0 POR	\$ 0.00				FACTURAS NO PAGADAS	0
418	EL MUNDO DE MEXICO S.A DE C.V.							
0110064		11,173,953.00	F	2	91-01-00	00053226	6600	
• TOTALES •	RECIBIDAS....	1 POR	\$11,173,953.00	PAGADAS.....	1 POR	\$11,173,953.00	FACTURAS YA PAGADAS	2
• PROVEED •	PENDIENTES...	0 POR	\$ 0.00				FACTURAS NO PAGADAS	0
419	DELEGACION Y MANTENIMIENTO SAN RAFAEL							
0110177		43,478,090.00	F	7	91-01-11	00053395	6611	
• TOTALES •	RECIBIDAS....	1 POR	\$43,478,090.00	PAGADAS.....	1 POR	\$43,478,090.00	FACTURAS YA PAGADAS	7
• PROVEED •	PENDIENTES...	0 POR	\$ 0.00				FACTURAS NO PAGADAS	0
466	SERVICIO PAN AMERICANO DE PROTEC, S.A.C.U							
0110029		3,234,760.00	P	3	91-01-07		6607	
0110041		241,500.00	P	1	91-01-08		6609	
0110042		1,511,702.00	P	7	91-01-08		6608	
0110043		433,194.00	P	2	91-01-08		6600	
0110240		64,490,520.00	P	1	90-11-15	00053527	6613	
0110235		4,347,104.00	P	1	91-01-15	00053547	6615	
0110241		1,437,384.00	P	1	91-01-15	00053523	6615	
0110242		67,757,632.00	P	1	91-01-15	00053554	6615	
0110228		5,083,191.00	P	5	91-01-15	00053530	6615	
• TOTALES •	RECIBIDAS....	9 POR	\$151,762,987.00	PAGADAS.....	5 POR	\$146,315,831.00	FACTURAS YA PAGADAS	9
• PROVEED •	PENDIENTES...	0 POR	\$ 0.00				FACTURAS NO PAGADAS	0
484	FRONTONERA MEXICANA DE HOTELES, S.A.							
0110263		142,025.00	F	1	91-01-16		6616	
• TOTALES •	RECIBIDAS....	1 POR	\$142,025.00	PAGADAS.....	0 POR	\$ 0.00	FACTURAS YA PAGADAS	0
• PROVEED •	PENDIENTES...	0 POR	\$ 0.00				FACTURAS NO PAGADAS	0
488	SERVICIO AEROM							
0110046		16,882,685.00	P	1	91-01-10	00053324	6610	
0110251		228,677.00	P	2	91-01-15	00053560	6615	
• TOTALES •	RECIBIDAS....	2 POR	\$17,111,362.00	PAGADAS.....	2 POR	\$17,111,362.00	FACTURAS YA PAGADAS	3
• PROVEED •	PENDIENTES...	0 POR	\$ 0.00				FACTURAS NO PAGADAS	0
499	MIQUEL GALAS, S.A.							
0110070		15,698,469.00	P	23	91-01-01	00053232	6600	
0110069		1,677,209.00	P	2	91-01-00	00053231	6600	
0110071		6,681,743.00	P	13	91-01-09	00053294	6609	
0110101		287,191.00	P	13	91-01-10	00053334	6610	
0110100		2,824,493.00	P	24	91-01-10	00053333	6610	
0110079		16,229,461.00	P	29	91-01-10	00053332	6610	
0110097		2,543,308.00	P	20	91-01-10	00053330	6610	
0110098		3,086,391.00	P	19	91-01-10	00053331	6610	
0110210		346,644.00	P	9	91-01-15	00053530	6615	
• TOTALES •	RECIBIDAS....	9 POR	\$52,879,009.00	PAGADAS.....	9 POR	\$52,879,009.00	FACTURAS YA PAGADAS	154
• PROVEED •	PENDIENTES...	0 POR	\$ 0.00				FACTURAS NO PAGADAS	0
509	SERVICIOS ROTEROS, S.A							
0110130		386,193.00	P	1	91-01-14	00053430	6614	

460	SERVICIO ELECTRONICA ELECTROFONICO
469	SERVICIO ELECTRONICA ELECTROFONICO
474	SERVICIO ELECTRONICA
479	SERVICIO ELECTRONICA
3771	SERVICIO ELECTRONICA
2734	SERVICIO ELECTRONICA
2733	SERVICIO ELECTRONICA
3503	SERVICIO ELECTRONICA
4088	SERVICIO ELECTRONICA DE LLAMOS, S.A.C.U.
4183	SERVICIO ELECTRONICA
4278	SERVICIO ELECTRONICA
437	SERVICIO ELECTRONICA
4356	SERVICIO ELECTRONICA
2317	SERVICIO ELECTRONICA
4026	SERVICIO ELECTRONICA
2418	SERVICIO ELECTRONICA
4247	SERVICIO ELECTRONICA Y MARKO RELATOR
2382	SERVICIO ELECTRONICA
2124	SERVICIO ELECTRONICA
1711	SERVICIO ELECTRONICA
3143	SERVICIO ELECTRONICA
1729	SERVICIO ELECTRONICA
2416	SERVICIO ELECTRONICA
4284	SERVICIO ELECTRONICA
502	SERVICIO ELECTRONICA
4432	SERVICIO ELECTRONICA
3496	SERVICIO ELECTRONICA
185	SERVICIO ELECTRONICA
2428	SERVICIO ELECTRONICA S.A. DE C.U.
1747	SERVICIO ELECTRONICA
5026	SERVICIO ELECTRONICA
3873	SERVICIO ELECTRONICA
5231	SERVICIO ELECTRONICA
1048	SERVICIO ELECTRONICA
5088	SERVICIO ELECTRONICA S.A. DE C.U.
2181	SERVICIO ELECTRONICA
5142	SERVICIO ELECTRONICA S.A. DE C.U.
4515	SERVICIO ELECTRONICA
3712	SERVICIO ELECTRONICA
6665	SERVICIO ELECTRONICA
5664	SERVICIO ELECTRONICA S.A. DE C.U.
3823	SERVICIO ELECTRONICA
1108	SERVICIO ELECTRONICA
1476	SERVICIO ELECTRONICA
3794	SERVICIO ELECTRONICA
3930	SERVICIO ELECTRONICA
4815	SERVICIO ELECTRONICA AUTOMATIZADA
2211	SERVICIO ELECTRONICA AUTOMATIZADA
5181	SERVICIO ELECTRONICA S.A.
1720	SERVICIO ELECTRONICA HERNANDEZ
4774	SERVICIO ELECTRONICA
3207	SERVICIO ELECTRONICA
3495	SERVICIO ELECTRONICA
3380	SERVICIO ELECTRONICA
4366	SERVICIO ELECTRONICA S.A.
5015	SERVICIO ELECTRONICA S.A.
5497	SERVICIO ELECTRONICA DE VALLES, S.A. DE C.U.
5461	SERVICIO ELECTRONICA
2369	SERVICIO ELECTRONICA
5107	SERVICIO ELECTRONICA Y MARKO
3182	SERVICIO ELECTRONICA
5263	SERVICIO ELECTRONICA
2141	SERVICIO ELECTRONICA
4236	SERVICIO ELECTRONICA
5896	SERVICIO ELECTRONICA
4555	SERVICIO ELECTRONICA MOBIL
2787	SERVICIO ELECTRONICA AUTOMATIZADA
2202	SERVICIO ELECTRONICA ELECTRONICA S.A. DE C.U.
4391	SERVICIO ELECTRONICA
4201	SERVICIO ELECTRONICA
6049	SERVICIO ELECTRONICA
3830	SERVICIO ELECTRONICA
2597	SERVICIO ELECTRONICA
2039	SERVICIO ELECTRONICA
4404	SERVICIO ELECTRONICA S.A.

IMP. MEN.	CUENTA	SUB- CUEN- TA	SUB- SUB- CFTA	AUXILIAR	POLIZA NUMERO	CONCEPTO	DEBE	HABER
1	1501	90	2500	0000200	6627	SERVICIO PAN AMERICANO DE PROTEC. S.A.C.U	406,426.00	
1	1502	90	2500	0000204	6627	MIGUEL GALAS. S.A.	31,548.00	
1	1505	90	2500	0000214	6627	MIGUEL GALAS. S.A.	21,129.00	
1	1505	90	2500	0000217	6627	MIGUEL GALAS. S.A.	34,009.00	
1	1505	90	2500	0000217	6627	MIGUEL GALAS. S.A.	34,009.00	
1	1505	90	2500	0000217	6627	MIGUEL GALAS. S.A.	34,009.00	
1	1505	90	2500	0000223	6627	SERVICIO PAN AMERICANO DE PROTEC. S.A.C.U	520,744.00	
1	1505	90	2500	0000223	6627	MIGUEL GALAS. S.A.	21,129.00	
1	1505	90	2500	0000223	6627	MIGUEL GALAS. S.A.	21,129.00	
1	1505	90	2500	0000224	6627	MIGUEL GALAS. S.A.	27,569.00	
1	1505	90	2500	0000241	6627	MIGUEL GALAS. S.A.	97,548.00	
1	1505	90	2500	0000252	6627	MIGUEL GALAS. S.A.	66,211.00	
1	1505	90	2500	0000252	6627	MIGUEL GALAS. S.A.	34,009.00	
1	1505	90	2500	0000253	6627	MIGUEL GALAS. S.A.	21,129.00	
1	1505	90	2500	0000254	6627	MIGUEL GALAS. S.A.	21,129.00	
1	1505	90	2500	0000254	6627	MIGUEL GALAS. S.A.	90,899.00	
1	1505	90	2500	0000257	6627	SERVICIO PAN AMERICANO DE PROTEC. S.A.C.U	1,038,920.00	
1	1505	90	2500	0000260	6627	MIGUEL GALAS. S.A.	27,569.00	
1	1505	90	2500	0000267	6627	MIGUEL GALAS. S.A.	27,569.00	
1	1505	90	2500	0009007	6627	ARTE Y FOTO BARNUMBI S.A. DE C.V.	193,650.00	
1	1505	90	2500	0009007	6627	MIGUEL GALAS. S.A.	7,587,765.00	
1	1510	01	0000	0026161	6627	IVA 15%	95,449,155.00	
1	1901	01	0000	0000781	6627	ASESORIA CALIFICADA EN COM. S.A. DE C.V.	30,976,480.00	
1	1902	01	0000	0000039	6627	ESCOFORA, S.A.	926,835.00	
1	1905	01	0000	0000039	6627	IMPRESORA GIL VARELA, S.A. DE C.V.	4,687,502.00	
1	1907	90	1025	0000045	6627	CAFETEROS DEL SUR Y AGRICULTORES S.A.	7,350,000.00	
1	5108	01	0100	0000126	6627	CAHENDAG ELORDUY EMILIO	3,627,075.00	
1	5108	01	0100	0000701	6627	CENTRAL DE INF. Y COMUNICAS. S.A. DE C.V.	797,340.00	
1	5108	01	0100	0000701	6627	ROBERTO CRUCEZA Y ASOCIADOS	1,205,139.00	
1	5108	01	0100	0000751	6627	TELEFONIA Y TELEINFORMATICA DE MEX. S.A.	1,485,000.00	

*** CONTINUA ***

DESCRIPCION

FORMULO

REVISO

AUTORIZO

REGISTRO

IMP.	MON.	CUENTA	SUB- CUEN- TA	SUB- SUB- CUEN- TA	AUXILIAR	POLIZA NUMERO	CONCEPTO	DEBE	HABER
1		5108	01	0100	0000312	6627	BUSWELL SALMON JACQUELINE	238,100.00	
1		5108	01	0100	0000312	6627	PEÑA PUBLICIDAD, S.A. DE C.V.	7,910,073.00	
1		5108	01	0100	0000312	6627	PEÑA PUBLICIDAD, S.A. DE C.V.	4,284,820.00	
1		5108	01	0100	0000312	6627	PEÑA PUBLICIDAD, S.A. DE C.V.	484,723.00	
1		5108	01	0100	0000312	6627	PEÑA PUBLICIDAD, S.A. DE C.V.	1,825,928.00	
1		5108	01	0100	0000313	6627	CROSSWELL AMADA ANGELICA	500,000.00	
1		5108	02	0100	0000157	6627	GRUPO SISTEMAS	477,783.00	
1		5108	02	0100	0000157	6627	MICROCOMPUTACION APLICADA DE MEXICO, S.A.	1,730,000.00	
1		5108	02	0100	0000251	6627	HERNANDEZ RODRIGUEZ GABINO	1,024,524.00	
1		5108	02	0100	0000251	6627	MICROCOMPUTACION APLICADA DE MEXICO, S.A.	1,415,000.00	
1		5108	02	0100	0000312	6627	ASESORIA CALIFICADA EN COM. S.A. DE C.V.	400,148.00	
1		5109	01	0000	0000251	6627	DANTE DINCE S.C.P.A.	149,725,674.00	
1		5109	04	0000	0000251	6627	TELEFONIA Y TELEINFORMATICA DE MEX.S.A	120,000.00	
1		5110	01	0400	0000312	6627	EDICIONES DEL NORTE, S.A. DE C.V.	74,250,502.00	
1		5110	01	0904	0000312	6627	DIVISION DE PUBLIC. Y EDICIONES, SA DE CV	4,205,000.00	
1		5111	01	0000	0000201	6627	SERVICIOS MODERNOS, S.A	81,337.00	
1		5111	01	0000	0000251	6627	SERVICIOS MODERNOS, S.A	237,250.00	
1		5111	01	0000	0000251	6627	SERVICIOS MODERNOS, S.A	155,928.00	
1		5111	01	0000	0000407	6627	SERVICIOS MODERNOS, S.A	50,149.00	
1		5111	02	0101	0000101	6627	VAZQUEZ LUGO JORGE	518,350.00	
1		5111	02	0101	0000101	6627	CONTE ORTEGA JOSÉ LAURO	1,809,740.00	
1		5111	02	0101	0000101	6627	FRANCO JASSO ESTHON	518,350.00	
1		5111	02	0101	0000126	6627	MUNARIZ ROSE GUADALUPE LUCILA	329,284.00	
1		5111	02	0101	0000127	6627	MENDEZ GARCIA DE LEON DIDONISTO	842,977.00	
1		5111	02	0101	0000205	6627	SANCHEZ HERNANDEZ DAVID	518,350.00	
1		5111	02	0101	0000205	6627	CASARIN PUERTA GUILLERMO MARTI	365,790.00	
1		5111	02	0101	0000205	6627	CONTRERAS HEREDIA MARTA DE LA	365,790.00	
1		5111	02	0101	0000205	6627	HERNANDEZ ARRIAGA RISE LAURO	518,350.00	
1		5111	02	0101	0000257	6627	AKTE Y FOTO GARCIALDI S.A. DE C.V.	155,200.00	
1		5111	02	0101	0000307	6627	MERODIO SCHMIT ANTONIO CLEMENTE	471,327.00	

*** CONTINUA ***

DESCRIPCION

FORMULO

REVISO

AUTORIZO

REGISTRO

DEP. MON.	CUENTA	SUB- CUEN- TA	SUB- SUB- CTA	AUXILIAR	POLIZA NUMERO	CONCEPTO	DEBE	HABER
1	5111	05	0100	0000159	6627	SERVICIO GONZALES	396,227.00	
1	5111	05	0100	0000175	6627	SERVICIO GONZALES	34,338.00	
1	5111	05	0100	0000201	6627	WILBERMO DE LA BARRERA S.A. DE C.V.	3,887,691.00	
1	5111	05	0100	0000291	6627	SANCHEZ ALLENDE Y CIA. S.A. DE C.V.	1,753,517.00	
1	5111	05	0100	0000201	6627	SERVICIO GONZALES	479,550.00	
1	5111	05	0100	0000201	6627	SERVICIO GONZALES	1,673,013.00	
1	5111	05	0100	0000201	6627	SERVICIO GONZALES	81,965.00	
1	5111	05	0100	0000201	6627	FORMAS Y SERVICIOS TECNICOS S.A. DE C.V.	9,721,340.00	
1	5111	05	0100	0000201	6627	REINI, S.A. DE C.V.	405,172.00	
1	5111	05	0100	0000203	6627	SERVICIO GONZALES	71,828.00	
1	5111	05	0100	0000203	6627	SERVICIO GONZALES	27,548.00	
1	5111	05	0100	0000203	6627	SERVICIO GONZALES	58,200.00	
1	5111	05	0100	0000203	6627	SERVICIO GONZALES	19,104.00	
1	5111	05	0100	0000204	6627	SERVICIO GONZALES	27,887.00	
1	5111	05	0100	0000204	6627	SERVICIO GONZALES	37,995.00	
J	5111	05	0100	0000251	6627	SANCHEZ ALLENDE Y CIA. S.A. DE C.V.	1,848,416.00	
1	5111	05	0100	0000251	6627	MULTIRAMA, S.A. DE C.V.	2,177,175.00	
1	5111	05	0100	0000251	6627	SERVICIO GONZALES	39,091.00	
1	5111	05	0100	0000251	6627	SERVICIO GONZALES	27,887.00	
1	5111	05	0100	0000252	6627	SANCHEZ ALLENDE Y CIA. S.A. DE C.V.	278,390.00	
1	5111	05	0100	0000252	6627	SERVICIO GONZALES	31,670.00	
1	5111	05	0100	0000255	6627	R G FORTIS S.A. DE C.V.	130,950.00	
1	5111	05	0100	0000306	6627	SERVICIO GONZALES	19,545.00	
1	5111	05	0100	0000306	6627	SERVICIO GONZALES	138,807.00	
1	5111	05	0100	0000306	6627	SERVICIO GONZALES	232,356.00	
1	5111	05	0100	0000306	6627	SERVICIO GONZALES	31,913.00	
1	5111	05	0100	0000307	6627	SERVICIO GONZALES	27,887.00	
1	5111	05	0100	0000308	6627	SANCHEZ ALLENDE Y CIA. S.A. DE C.V.	170,720.00	
1	5111	05	0100	0000376	6627	SERVICIO GONZALES	27,887.00	
1	5111	05	0200	0000101	6627	AUTO P.M.	969,030.00	

*** CONTINUA ***

DESCRIPCION

EP. MON	CUENTA	SUB- CUEN- TA	SUB- SUB- CUEN- TA	AUXILIAR	POLIZA NUMERO	CONCEPTO	DEBE	HABER
1	5111	05	0200	0000101	6627	AUTO FX	135,800.00	
1	5111	05	0200	0000109	6627	AUTOS ECONOMICOS, S.A. DE C.V.	1,087,483.00	
1	5111	05	0300	0000201	6627	SERVICIO GONZALES	32,931.00	
1	5111	05	0300	0000201	6627	SERVICIO GONZALES	31,622.00	
1	5111	05	0700	0000201	6627	CONSULTORIA Y CONSTRUCCIONES JER,S.A.	951,981.00	
1	5111	05	0300	0000251	6627	GRIMICA MEXICANA INDUSTRIAL,S.A.	1,929,330.00	
1	5111	04	0102	0000201	6627	SERVICIO PAN AMERICANO DE PROTEC,S.A.C.V	133,215,412.00	
1	5111	07	0000	0000126	6627	ASEGURADORA MEXICANA, S.A.	5,034.00	
1	5111	11	0100	0000201	6627	ADMINISTRACION DE CORREOS NO. 1	14,132,853.00	
1	5111	11	0100	0000251	6627	ADMINISTRACION DE CORREOS NO. 1	29,345,408.00	
1	5111	11	0200	0000251	6627	TELEFONIA Y TELEINFORMATICA DE MEX,S.A	262,774.00	
1	5111	11	0300	0000201	6627	TELECOMUNICACIONES DE MEXICO	861,308.00	
1	5111	12	0001	0000251	6627	APC CONSULTORES DE MEXICO, S.A. DE C.V.	60,996,000.00	
1	5111	13	0001	0000101	6627	ARTE Y FOTO GARIBALDI S.A. DE C.V.	454,149.00	
1	5111	13	0001	0000201	6627	VALLE FLORES MARTIN	277,890.00	
1	5111	13	0001	0000255	6627	CASA GARCIA SALAZAR, S.A. DE C.V.	87,300.00	
1	5111	13	0001	0000251	6627	LITOGRAFICA HONAHKAK, S.A. DE C.V.	1,205,338.00	
1	5111	13	0001	0000251	6627	VALLE FLORES MARTIN	2,447,910.00	
1	5111	13	0001	0000252	6627	ARTE Y FOTO GARIBALDI S.A. DE C.V.	77,600.00	
1	5111	13	0001	0000253	6627	VALLE FLORES MARTIN	57,112.00	
1	5111	13	0001	0000255	6627	ARTE Y FOTO GARIBALDI S.A. DE C.V.	77,600.00	
1	5111	13	0001	0000255	6627	VALLE FLORES MARTIN	59,000.00	
1	5111	13	0001	0000312	6627	ARTE Y MATERIAL S.A.	38,631.00	
1	5111	13	0001	0000312	6627	ARTE Y MATERIAL S.A.	113,445.00	
1	5111	13	0001	0000312	6627	ARTE Y MATERIAL S.A.	44,281.00	
1	5111	13	0001	0000312	6627	ARTE Y MATERIAL S.A.	75,825.00	
1	5111	13	0001	0000312	6627	EXPRESION GRAFICA,	582,000.00	
1	5111	13	0001	0000312	6627	GRAFICOS DIVER,S.A. DE C.V.	177,409.00	
1	5111	13	0001	0000312	6627	GRAFICOS DIVER,S.A. DE C.V.	403,652.00	
1	5111	13	0001	0000312	6627	MAXI DISTRIBUCION, S.A.	16,490,000.00	

*** CONTINUA ***

DESCRIPCION

FORMULO

REVISO

AUTORIZO

REGISTRO

FECHA: 27/11/90

TY MON	CUENTA	SUB CUEN- TA	SUB- SUB- CUEN- TA	AUXILIAR	POLIZA NUMERO	CONCEPTO	DEBE	HABER
1	5111	13	0001	0500312	6627	PHOTODART	27,238.00	
1	5111	13	0001	0000312	6627	PHOTODART	155,394.00	
1	5111	13	0002	0000312	6627	ARIF Y MATERIAL S.A.	21,509.00	
1	5111	13	0003	0000407	6627	DIF CARTUCHOS Y RECICLAJOS	160,004.00	
1	5111	14	0001	0000251	6627	CLIA. DE LUZ Y FUERZA DEL CENTRO, S.A.	10,968,220.00	
1	5111	17	0000	0000312	6627	MERK, KNUFFIER, RAMIREZ Y ASOC., S.A.C.U.	2,400,810.00	
1	5111	17	0000	0000312	6627	MERK, KNUFFIER, RAMIREZ Y ASOC., S.A.C.U.	7,750,203.00	
1	5111	17	0000	0000312	6627	MERK, KNUFFIER, RAMIREZ Y ASOC., S.A.C.U.	1,920,648.00	
1	5111	90	0002	0000127	6627	TURISMO ZAETA, S.A.	842,977.00	
1	5111	90	0004	0000251	6627	POWER DE MEXICO, S.A.	1,548,120.00	
1	5111	90	0005	0000100	6627	CRISTALERIAS CASA RODRIGUEZ, S.A. DE C.U.	75,649.00	
1	5111	90	0005	0000101	6627	CRISTALERIAS CASA RODRIGUEZ, S.A. DE C.U.	89,873.00	
1	5111	90	0005	0000126	6627	CRISTALERIAS CASA RODRIGUEZ, S.A. DE C.U.	176,927.00	
1	5111	90	0005	0000201	6627	CRISTALERIAS CASA RODRIGUEZ, S.A. DE C.U.	840,227.00	
1	5111	90	0005	0000226	6627	CRISTALERIAS CASA RODRIGUEZ, S.A. DE C.U.	30,575.00	
1	5111	90	0005	0000251	6627	CRISTALERIAS CASA RODRIGUEZ, S.A. DE C.U.	71,953.00	
1	5111	90	0005	0000251	6627	DIST. DE AGUAS Y REF. FMDOT. S.A. DE C.U.	1,539,045.00	
1	5111	90	0005	0000251	6627	COMERCIAL METRO, S.A. DE C.U.	13,203,536.00	
1	5111	90	0005	0000255	6627	CRISTALERIAS CASA RODRIGUEZ, S.A. DE C.U.	306,864.00	
1	5111	90	0005	0000306	6627	DIST. DE AGUAS Y REF. FMDOT. S.A. DE C.U.	57,475.00	
1	5111	90	0025	0000251	6627	ABASTO Y/O CADENA RODRIGUEZ JESUS H.	1,450,150.00	
1	1505	90	1600	0053202	6627	ADMINISTRACION DE CORREOS NO. 1		50,000,000.00
1	1505	90	1600	0054014	6627	K G EQUIPOS S.A. DE C.U.		150,593.00
1	1505	90	1600	0053205	6627	CLIA. DE LUZ Y FUERZA DEL CENTRO, S.A.		10,968,220.00
1	1505	90	1600	0053095	6627	DIST. DE AGUAS Y REF. FMDOT. S.A. DE C.U.		1,837,998.00
1	1510	03	0000	0054000	6627	IVA 15%		16,410,955.00
1	1664	03	0000	0020105	6627	HERNANDEZ RODRIGUEZ BASTINO		188,625.00
1	1701	90	0075	0054000	6627	SERVICIO PAN AMERICANO LC PROTEC, S.A.C.U.		109,439,701.00
1	2361	00	0000	0008350	6627	CHEQUES DE CAJA		485,149,511.00
1	5111	90	0204	0054073	6627	HERNANDEZ RODRIGUEZ SARINI		46,876.00

*** CONTINUA ***

DESCRIPCION

FORMULO

REVISO

AUTORIZO

REGISTRO

MON	CUENTA	SUB-CUENTA	SUB-SUB-CUENTA	AUXILIAR	POLIZA NUMERO	CONCEPTO	DEBE	HABER
1	2103	01	0025	0049186	6627	MIRWELL SALMON JACQUELINE		23,810.00
1	2103	01	0025	0049186	6627	CARIENAS ELODUIY ENILIO		362,707.00
1	2503	01	0025	0049186	6627	CROSAMEL AMADA ANGELICA		50,000.00
1	2503	01	0025	0049186	6627	HERNANDEZ RODRIGUEZ SARINO		182,452.00
1	2503	01	0025	0049186	6627	VALLE FLORES MARTIN		184,190.00
1	5001	1B	0100	0044199	6627	HERNANDEZ RODRIGUEZ SARTNO		39,985.00

1566125111003

773570

675,138,623.00

675,138,623.00

DESCRIPCION

FORMULO

REVISO

AUTORIZO

REGISTRO

ORDEN SERVICIO CONTABILIZATIVO

FORMULARIO CONTABILIZATIVO
 CLASIFICADO EL: 27/11/95
 HORA: 11:23:18
 HORA: 11:23:18

IMPORTE MENSUAL MATERIALES
 IMPORTE MENSUAL MATERIALES DEL DIA
 IMPORTE MENSUAL MATERIALES DEL DIA

■ DATOS GENERALES ■■

SOL. FEC. PAQU. REC. REC. IMP. CONTRIBUYENTE BENEFICIARIO PROMOTOR CONTRIBUENTE TOTAL FACTURAS TOTAL NOTAS CREDITO CONCEPTO
 22/11/95 90/11/95 1,835,998.00 SIGT. DE ABAJE Y REF. EMBOI. S.A. DE C.V. 2871 1 1,835,998.00 0.00 PAGO DE PROVISIONES

■ DATOS DE FACTURAS ■■

CLON	F./M	NOTA DE REMISION	DOCUMENTO DE REMISION	FACTURA O NOTA CREDITO		R./C.	REG. CONT.	TPO. CONT.	ARTICULO	DESCRIPCION	CANTIDAD	IMPORTE
1	1	1	1	1	1,835,998.00	0						

■ DATOS CONTABLES ■■

CLON	CEN. REG.	MONEDA	CUE. PRES.	C. CONT.	CTA. CONTABLE	AUXILIAR	DEPTO	CARGO	ABONO	N/R	DEDUCCION	ANTICIPO O EXPEDIENTE
1	1	10	0	192-5	3111-99-00-05	00791	PRO	1,835,998.00		N		
1	1	10	0	192-5	3111-99-00-05	00792	PRO	47,475.00		N		
1	1	10	0	192-5	3111-99-00-05	00793	PRO	779,478.00		N		
1	1	10	0	192-8	1509-99-16-00	4588	PRO		1,835,998.00	N	1	900676

■ DATOS GENERALES ■■

SOL. FEC. PAQU. REC. REC. IMP. CONTRIBUYENTE BENEFICIARIO PROMOTOR CONTRIBUENTE TOTAL FACTURAS TOTAL NOTAS CREDITO CONCEPTO
 22/11/95 90/11/95 760,504.00 INGENIERIA DE TELECOMUNICACIONES S.A. DE C.V. 576 1 760,504.00 0.00 PAGO DE SERV. S.V.F.F.

■ DATOS DE FACTURAS ■■

CLON	F./M	NOTA DE REMISION	DOCUMENTO DE REMISION	FACTURA O NOTA CREDITO		R./C.	REG. CONT.	TPO. CONT.	ARTICULO	DESCRIPCION	CANTIDAD	IMPORTE
1	1	1	1	1	760,504.00	0						

■ DATOS CONTABLES ■■

CLON	CEN. REG.	MONEDA	CUE. PRES.	C. CONT.	CTA. CONTABLE	AUXILIAR	DEPTO	CARGO	ABONO	N/R	DEDUCCION	ANTICIPO O EXPEDIENTE
1	1	10	0	19-0	5111-11-05-00	00791	PRO	760,504.00		N		
1	1	10	0	19-0	5111-11-05-00	00792	PRO	97,176.00		N		
1	1	10	0	19-0	5101-00-00-00	00793	PRO		760,504.00	N		

■ DATOS GENERALES ■■

SOL. FEC. PAQU. REC. REC. IMP. CONTRIBUYENTE BENEFICIARIO PROMOTOR CONTRIBUENTE TOTAL FACTURAS TOTAL NOTAS CREDITO CONCEPTO
 22/11/95 90/11/95 5,717,443.00 B. MOELO DE MEXICO S.A. DE C.V. 418 730 5,717,443.00 142,872.00 CANCELACION SA. ENTRIA

■ DATOS DE FACTURAS ■■

CLON	F./M	NOTA DE REMISION	DOCUMENTO DE REMISION	FACTURA O NOTA CREDITO		R./C.	REG. CONT.	TPO. CONT.	ARTICULO	DESCRIPCION	CANTIDAD	IMPORTE
1	1	1	1	1	5,717,443.00	0						
1	1	1	1	1	466,949.00	0						
1	1	1	1	1	115,237.00	0						
1	1	1	1	1	730,435.00	0						
1	1	1	1	1	284,893.00	0						
1	1	1	1	1	1,132,373.00	0						
1	1	1	1	1	76,057.00	0						
1	1	1	1	1	345,712.00	0						
1	1	1	1	1	2,689,639.00	0						
1	1	1	1	1	142,872.00	0						

■ DATOS CONTABLES ■■

CLON	CEN. REG.	MONEDA	CUE. PRES.	C. CONT.	CTA. CONTABLE	AUXILIAR	DEPTO	CARGO	ABONO	N/R	DEDUCCION	ANTICIPO O EXPEDIENTE
1	1	10	0	15-4	1505-99-29-00	00954	PRO	2,077,244.00		N		
1	1	10	0	15-1	1905-01-99-99	00959	PRO	2,277,554.00		N		
1	1	10	0	15-3	1510-01-00-00	20161	PRO	341,635.00		N		
1	1	10	0	15-0	1505-99-16-00	00964	PRO		4,299,374.00	N	1	900620
1	1	10	0	15-0	2301-00-00-00	00793	PRO		142,872.00	N		

■ DATOS GENERALES ■■

SOL. FEC. PAQU. REC. REC. IMP. CONTRIBUYENTE BENEFICIARIO PROMOTOR CONTRIBUENTE TOTAL FACTURAS TOTAL NOTAS CREDITO CONCEPTO
 22/11/95 90/11/95 70,145,400.00 REC. CONSULTORES DE MEXICO, S.A. DE C.V. 4071 730 70,145,400.00 0.00 PAGO DE HONORARIOS

■ DATOS DE FACTURAS ■■

CLON	F./M	NOTA DE REMISION	DOCUMENTO DE REMISION	FACTURA O NOTA CREDITO		R./C.	REG. CONT.	TPO. CONT.	ARTICULO	DESCRIPCION	CANTIDAD	IMPORTE
------	------	------------------	-----------------------	------------------------	--	-------	------------	------------	----------	-------------	----------	---------

PROGRAMA SEGUROS
 ELABORADO EL: 27/11/92
 HOJA NO: 2
 REG: 11/23/92

RENTAS Y GANANCIAS FISCALES

PROGRAMA SEGUROS
 ELABORADO EL: 27/11/92
 HOJA NO: 2
 REG: 11/23/92

** DATOS DE FACTURAS **

RENTAS Y GANANCIAS FISCALES	NOTA DE DEBITO	DOCUMENTO	FACTURA O NOTA CREDITO	IMPORTE	R.C.O.	REG. CONT.	TRP. CONT.	ARTICULO	DESCRIPCION	CANTIDAD	IMPORTE
1	1	1	437A	70,145,400.00	0						

** DATOS CONTABLES **

RENTAS Y GANANCIAS FISCALES	CLAS. REG.	MONEDA	CUE. PRES.	C. CONT.	ETA. CONTABLE	ADMIN. TAR.	OP. TAR.	CARGO	ABONO	R/S	DEDUCCION	ANTICIPO O EXPEDIENTE
1	1	10	0	38-4	5111-13-00-01	0071	188	40,000,000.00				
1	1	10	0	8-3	1510-01-00-00	7411	181	5,145,400.00				
1	1	10	0	19-0	2301-00-00-00	0070	530		70,145,400.00			

** DATOS GENERALES **

NO. SOL.	FECH. PAGO FISC. DTC.	IMP. CONTRATANTE BENEFICIARIO	PERMITEER CONTRAACE.	TOTAL FACTURAS	TOTAL NOTAS CREDITO	CONCEPTO
111-13	92-11-27	570,000.00 (PERSONEL HUMAN ANGLISA)	7011	372,000.00	0.00	01-027 PAGO SERV. PERSONAL

** DATOS DE FACTURAS **

RENTAS Y GANANCIAS FISCALES	NOTA DE DEBITO	DOCUMENTO	FACTURA O NOTA CREDITO	IMPORTE	R.C.O.	REG. CONT.	TRP. CONT.	ARTICULO	DESCRIPCION	CANTIDAD	IMPORTE
1	1	1	46	575,000.00	0						

** DATOS CONTABLES **

RENTAS Y GANANCIAS FISCALES	CLAS. REG.	MONEDA	CUE. PRES.	C. CONT.	ETA. CONTABLE	ADMIN. TAR.	OP. TAR.	CARGO	ABONO	R/S	DEDUCCION	ANTICIPO O EXPEDIENTE
1	1	10	0	38-2	5100-01-01-00	0071	188	500,000.00				
1	1	10	0	8-3	1510-01-00-00	7411	188	70,000.00				
1	1	10	0	170-1	2701-01-00-25	0070	188		50,000.00		3	
1	1	10	0	19-0	2301-00-00-00	0070	530		525,000.00			

** DATOS GENERALES **

NO. SOL.	FECH. PAGO FISC. DTC.	IMP. CONTRATANTE BENEFICIARIO	PERMITEER CONTRAACE.	TOTAL FACTURAS	TOTAL NOTAS CREDITO	CONCEPTO
111-13	92-11-27	40,161.00 (BIE T MATERIAL S.A.)	7011	21,021.00	1,300.00	01-060 PAGO PAQUERIA Y UTILES DE ESCRITORIO

** DATOS DE FACTURAS **

RENTAS Y GANANCIAS FISCALES	NOTA DE DEBITO	DOCUMENTO	FACTURA O NOTA CREDITO	IMPORTE	R.C.O.	REG. CONT.	TRP. CONT.	ARTICULO	DESCRIPCION	CANTIDAD	IMPORTE
1	1	1	17497	17,497.00	0						
1	1	1	17497	1,824.00	0						

** DATOS CONTABLES **

RENTAS Y GANANCIAS FISCALES	CLAS. REG.	MONEDA	CUE. PRES.	C. CONT.	ETA. CONTABLE	ADMIN. TAR.	OP. TAR.	CARGO	ABONO	R/S	DEDUCCION	ANTICIPO O EXPEDIENTE
1	1	10	0	38-0	5111-13-00-01	0071	188	20,673.00				
1	1	10	0	8-3	1510-01-00-00	0071	188	71,024.00				
1	1	10	0	8-3	1510-01-00-00	7411	181	5,021.00				
1	1	10	0	19-0	2301-00-00-00	0070	530		69,161.00			

** DATOS GENERALES **

NO. SOL.	FECH. PAGO FISC. DTC.	IMP. CONTRATANTE BENEFICIARIO	PERMITEER CONTRAACE.	TOTAL FACTURAS	TOTAL NOTAS CREDITO	CONCEPTO
111-13	92-11-27	50,923.00 (BIE T MATERIAL S.A.)	7011	32,293.00	1,370.00	01-060 OTRA. ROLLOS FAX

** DATOS DE FACTURAS **

RENTAS Y GANANCIAS FISCALES	NOTA DE DEBITO	DOCUMENTO	FACTURA O NOTA CREDITO	IMPORTE	R.C.O.	REG. CONT.	TRP. CONT.	ARTICULO	DESCRIPCION	CANTIDAD	IMPORTE
1	1	1	17498	52,293.00	0						
1	1	1	17498	1,370.00	0						

** DATOS CONTABLES **

RENTAS Y GANANCIAS FISCALES	CLAS. REG.	MONEDA	CUE. PRES.	C. CONT.	ETA. CONTABLE	ADMIN. TAR.	OP. TAR.	CARGO	ABONO	R/S	DEDUCCION	ANTICIPO O EXPEDIENTE
1	1	10	0	38-0	5111-13-00-01	0071	188	44,201.00				
1	1	10	0	8-3	1510-01-00-00	7411	181	4,642.00				
1	1	10	0	19-0	2301-00-00-00	0070	530		50,923.00			

IMPORTE: 133,971.00
 MONEDA: DOLARES ESTAD. UNIDOS
 MONEDA: DOLARES ESTAD. UNIDOS

*** DATOS GENERALES ***

IMPORTE: 133,971.00
 MONEDA: DOLARES ESTAD. UNIDOS
 MONEDA: DOLARES ESTAD. UNIDOS

*** DATOS DE FACTURAS ***

SECUENCIA	F/N	MONEDA	IMPORTE	IMPORTE	R.C.M.	IMPORTE	IMPORTE	IMPORTE	IMPORTE	IMPORTE
1	F	1	174299	133,971.00	0					
2	M	99999	174299	3,509.00	0					

*** DATOS CONTABLES ***

SECUENCIA	CONTRATO	MONEDA	CHEQUES	C.CENT.	CTA. CONTABLE	IMPORTE	IMPORTE	CARGO	IMPORTE	IMPORTE	IMPORTE	IMPORTE
1	1	10	0	0	5111-11-00-01	90317	788			117,465.00		
2	1	10	0	0	1510-01-00-00	76121	890			17,017.00		
3	1	10	0	0	2301-00-00-00	00320	530			130,462.00		

*** DATOS GENERALES ***

IMPORTE: 87,199.00
 MONEDA: DOLARES ESTAD. UNIDOS
 MONEDA: DOLARES ESTAD. UNIDOS

*** DATOS DE FACTURAS ***

SECUENCIA	F/N	MONEDA	IMPORTE	IMPORTE	R.C.M.	IMPORTE	IMPORTE	IMPORTE	IMPORTE	IMPORTE
1	F	1	174199	87,544.00	0					
2	M	99999	174199	2,345.00	0					

*** DATOS CONTABLES ***

SECUENCIA	CONTRATO	MONEDA	CHEQUES	C.CENT.	CTA. CONTABLE	IMPORTE	IMPORTE	CARGO	IMPORTE	IMPORTE	IMPORTE	IMPORTE
1	1	10	0	0	5111-11-00-01	90317	890			79,000.00		
2	1	10	0	0	1510-01-00-00	76121	190			11,274.00		
3	1	10	0	0	2301-00-00-00	00320	630			87,199.00		

*** DATOS GENERALES ***

IMPORTE: 27,631,435.00
 MONEDA: DOLARES ESTAD. UNIDOS
 MONEDA: DOLARES ESTAD. UNIDOS

*** DATOS DE FACTURAS ***

SECUENCIA	F/N	MONEDA	IMPORTE	IMPORTE	R.C.M.	IMPORTE	IMPORTE	IMPORTE	IMPORTE	IMPORTE
1	F	1	54961	27,778,950.00	0					
2	M	99999	54961	72,515.00	0					

*** DATOS CONTABLES ***

SECUENCIA	CONTRATO	MONEDA	CHEQUES	C.CENT.	CTA. CONTABLE	IMPORTE	IMPORTE	CARGO	IMPORTE	IMPORTE	IMPORTE	IMPORTE
1	1	10	0	0	5110-01-04-00	00317	1870			11,527,907.00		
2	1	10	0	0	1510-01-00-00	76121	1920			1,070,448.00		
3	1	10	0	0	2301-00-00-00	00320	630			27,631,435.00		

*** DATOS GENERALES ***

IMPORTE: 2,743,910.00
 MONEDA: DOLARES ESTAD. UNIDOS
 MONEDA: DOLARES ESTAD. UNIDOS

*** DATOS DE FACTURAS ***

SECUENCIA	F/N	MONEDA	IMPORTE	IMPORTE	R.C.M.	IMPORTE	IMPORTE	IMPORTE	IMPORTE	IMPORTE
1	F	1	8159	475,320.00	0					
2	F	1	8159	2,499,846.00	0					
3	M	99999	8159	74,252.00	0					

*** DATOS CONTABLES ***

SECUENCIA	CONTRATO	MONEDA	CHEQUES	C.CENT.	CTA. CONTABLE	IMPORTE	IMPORTE	CARGO	IMPORTE	IMPORTE	IMPORTE	IMPORTE
1	1	10	0	0	5111-01-00-25	00317	000			2,435,010.00		

IMPORTE DE LAS FACTURAS
 MONEDA: DOLARES DE ESTADOS UNIDOS
 MONEDA: DOLARES DE ESTADOS UNIDOS
 MONEDA: DOLARES DE ESTADOS UNIDOS

IMPORTE DE LAS FACTURAS

IMPORTE DE LAS FACTURAS
 MONEDA: DOLARES DE ESTADOS UNIDOS
 MONEDA: DOLARES DE ESTADOS UNIDOS
 MONEDA: DOLARES DE ESTADOS UNIDOS

*** DATOS CONTABLES ***

MONEDA	CONTRATO	MONEDA	CUE. PRES.	E. CONT.	CTA. CONTABLE	ALTA TAR.	DEPTO	CARGO	MONEDA	N/R	DEDUCCION	ANTICIPO O EXPEDIENTE
1	1	10	0	19-0	1510-03-00-00	74161	0520	150,122.00				
					2301-00-00-00				2,760,922.00	N		

*** DATOS GENERALES ***

MONEDA: DOL. PAISO: ECU. REC. 1911/22 00/11/77
 IMP. CONTRATANTE BENEFICIARIO 7,209,746.00 PER. DISTRIBUIDOR RAMIREZ Y ASOCIADOS S.A. S. 1.0 74161 0520 2,760,922.00
 PROVEEDOR CONTRATANTE 1911/22 00/11/77 74161 0520 2,760,922.00
 TOTAL FACTURAS 2,760,922.00 TOTAL NOTAS CREDITO 29,401.00 CONCEPTO FUR. OTRA PRENSA

*** DATOS DE FACTURAS ***

MONEDA	CONTRATO	MONEDA	CUE. PRES.	E. CONT.	CTA. CONTABLE	ALTA TAR.	DEPTO	CARGO	MONEDA	N/R	DEDUCCION	ANTICIPO O EXPEDIENTE
1	1	10	0	19-0	1510-03-00-00	74161	0520	349,270.00				
2	1	10	0	19-0	1510-03-00-00	74161	0520	1,922,077.00				
3	H	0009	1	01-0	2301-00-00-00			59,401.00				

*** DATOS CONTABLES ***

MONEDA	CONTRATO	MONEDA	CUE. PRES.	E. CONT.	CTA. CONTABLE	ALTA TAR.	DEPTO	CARGO	MONEDA	N/R	DEDUCCION	ANTICIPO O EXPEDIENTE
1	1	10	0	19-0	1510-03-00-00	74161	0520	1,350,642.00				
2	1	10	0	19-0	1510-03-00-00	74161	0520	700,000.00				
3	1	10	0	19-0	2301-00-00-00				2,200,746.00	N		

*** DATOS GENERALES ***

MONEDA: DOL. PAISO: ECU. REC. 1911/22 00/11/77
 IMP. CONTRATANTE BENEFICIARIO 19,917,500.00 PER. DISTRIBUIDOR S.A.
 PROVEEDOR CONTRATANTE 1911/22 00/11/77 74161 0520 19,413,500.00
 TOTAL FACTURAS 19,413,500.00 TOTAL NOTAS CREDITO 510,000.00 CONCEPTO OT. SER. DE PINTORRES PLASTICA 10,000 MILZAS

*** DATOS DE FACTURAS ***

MONEDA	CONTRATO	MONEDA	CUE. PRES.	E. CONT.	CTA. CONTABLE	ALTA TAR.	DEPTO	CARGO	MONEDA	N/R	DEDUCCION	ANTICIPO O EXPEDIENTE
1	1	10	0	19-0	1510-03-00-00	74161	0520	19,413,500.00				
2	H	0009	5161	15066	510,000.00							

*** DATOS CONTABLES ***

MONEDA	CONTRATO	MONEDA	CUE. PRES.	E. CONT.	CTA. CONTABLE	ALTA TAR.	DEPTO	CARGO	MONEDA	N/R	DEDUCCION	ANTICIPO O EXPEDIENTE
1	1	10	0	19-0	1510-03-00-00	74161	0520	16,420,000.00				
2	1	10	0	19-0	1510-03-00-00	74161	0520	2,473,500.00				
3	1	10	0	19-0	2301-00-00-00				10,943,500.00	N		

*** DATOS GENERALES ***

MONEDA: DOL. PAISO: ECU. REC. 1911/22 00/11/77
 IMP. CONTRATANTE BENEFICIARIO 31,774.00 PER. DISTRIBUIDOR
 PROVEEDOR CONTRATANTE 1911/22 00/11/77 74161 0520 31,774.00
 TOTAL FACTURAS 31,774.00 TOTAL NOTAS CREDITO 142.00 CONCEPTO OT. SER. SERV. FOTOGRAFIA P/DESARROLLO DE CAROLINA

*** DATOS DE FACTURAS ***

MONEDA	CONTRATO	MONEDA	CUE. PRES.	E. CONT.	CTA. CONTABLE	ALTA TAR.	DEPTO	CARGO	MONEDA	N/R	DEDUCCION	ANTICIPO O EXPEDIENTE
1	1	10	0	19-0	1510-03-00-00	74161	0520	32,154.00				
2	H	0009	1	01-0	2301-00-00-00			142.00				

*** DATOS CONTABLES ***

MONEDA	CONTRATO	MONEDA	CUE. PRES.	E. CONT.	CTA. CONTABLE	ALTA TAR.	DEPTO	CARGO	MONEDA	N/R	DEDUCCION	ANTICIPO O EXPEDIENTE
1	1	10	0	19-0	1510-03-00-00	74161	0520	27,220.00				
2	1	10	0	19-0	1510-03-00-00	74161	0520	4,664.00				
3	1	10	0	19-0	2301-00-00-00				31,324.00	N		

*** DATOS GENERALES ***

MONEDA: DOL. PAISO: ECU. REC. 1911/22 00/11/77
 IMP. CONTRATANTE BENEFICIARIO 179,794.00 PER. DISTRIBUIDOR
 PROVEEDOR CONTRATANTE 1911/22 00/11/77 74161 0520 181,507.00
 TOTAL FACTURAS 181,507.00 TOTAL NOTAS CREDITO 4,804.00 CONCEPTO OT. SER. SERV. FOTOGRAFICO P/PRESA DE CAROLINA

*** DATOS DE FACTURAS ***

MONEDA	CONTRATO	MONEDA	CUE. PRES.	E. CONT.	CTA. CONTABLE	ALTA TAR.	DEPTO	CARGO	MONEDA	N/R	DEDUCCION	ANTICIPO O EXPEDIENTE
1	1	10	0	19-0	1510-03-00-00	74161	0520	181,507.00				

IMPORTE DE LAS MATERIAS
 MATERIALES SOLICITADOS EN CHECK DEL DIA
 MONEDAS DE CREDITO POR PAGAR

CONTABILIDAD GENERAL

FECHA: 27/11/90
 ELABORADO EL: 27/11/90
 HORA: 11:23:24

*** DATOS DE FACTURAS ***

SECCION F/N	NOTA DE DEBITO	DOCUMENTO	FECHA	IMPORTE	IMPORTE	R,C,N	STO. CONT.	TRG. CONT.	ARTICULO	DESCRIPCION	CANTIDAD	IMPORTE
1	1	0	0	0	0							
2	H	9999	1	872	181,509.00	0						
					4,806.00	0						

*** DATOS CONTABLES ***

SECCION	CEN. REG.	MONEDA	CUE. PRES.	C. CONT.	CTA. CONTABLE	AUXILIAR	DEBITO	CARGO	ABONO	N/R	DEDUCCION	ANTICIPO O EXPEDIENTE
1	1	10	0	19-0	5111-01-00-01	60017	600	175,274.00				
2	1	10	0	19-0	1510-03-00-00	70001	600	75,509.00				
1	1	10	0	19-0	2301-01-00-00	60010	530		178,703.00			

*** DATOS GENERALES ***

NO. SOL.	FECH. PAQO	FECH. REC.	IMP. CONTRAFACIENDA BENEFICIARIO	PROVINCIA CONTRAFACI.	TOTAL FACTURAS	TOTAL NOTAS CREDITO	CONCEPTO
1112-04	30/11/92	05/11/92	R.912.733.00 ALBA, RUIZ DE LA, RAMIREZ Y ASOCIADOS	LA GUAYAMA	9,142,430.00	239,697.00	MP1-1974 PUB. DIVERSA PROFA

*** DATOS DE FACTURAS ***

SECCION F/N	NOTA DE DEBITO	DOCUMENTO	FECHA	IMPORTE	IMPORTE	R,C,N	STO. CONT.	TRG. CONT.	ARTICULO	DESCRIPCION	CANTIDAD	IMPORTE
1	1	1	1	1474	1,273,074.00	0						
2	1	1	1	7019	1,771,350.00	0						
3	H	9999	1	7019	239,697.00	0						

*** DATOS CONTABLES ***

SECCION	CEN. REG.	MONEDA	CUE. PRES.	C. CONT.	CTA. CONTABLE	AUXILIAR	DEBITO	CARGO	ABONO	N/R	DEDUCCION	ANTICIPO O EXPEDIENTE
1	1	10	0	19-0	5111-01-00-25	60017	600	7,700,203.00				
2	1	10	0	19-0	1510-03-00-00	70001	600	1,100,530.00				
3	1	10	0	19-0	2301-01-00-00	60010	530		8,912,733.00			

*** DATOS GENERALES ***

NO. SOL.	FECH. PAQO	FECH. REC.	IMP. CONTRAFACIENDA BENEFICIARIO	PROVINCIA CONTRAFACI.	TOTAL FACTURAS	TOTAL NOTAS CREDITO	CONCEPTO
1112-04	30/11/92	05/11/92	R.912.733.00 DIVISION DE PUBLICIDAD Y ENLACE CON LA COMUNIDAD	LA GUAYAMA	1,094,205.00	26,665.00	CPA, OREN VTA. DIV. DE VALORES

*** DATOS DE FACTURAS ***

SECCION F/N	NOTA DE DEBITO	DOCUMENTO	FECHA	IMPORTE	IMPORTE	R,C,N	STO. CONT.	TRG. CONT.	ARTICULO	DESCRIPCION	CANTIDAD	IMPORTE
1	1	1	1	14	1,094,205.00	0						
2	H	9999	1	14	26,665.00	0						

*** DATOS CONTABLES ***

SECCION	CEN. REG.	MONEDA	CUE. PRES.	C. CONT.	CTA. CONTABLE	AUXILIAR	DEBITO	CARGO	ABONO	N/R	DEDUCCION	ANTICIPO O EXPEDIENTE
1	1	10	0	19-0	1510-01-00-00	60019	530	974,832.00				
2	1	10	0	19-0	1510-01-00-00	60019	600	1,067,525.00				
1	1	10	0	19-0	2301-01-00-00	60010	530		1,065,660.00			

*** DATOS GENERALES ***

NO. SOL.	FECH. PAQO	FECH. REC.	IMP. CONTRAFACIENDA BENEFICIARIO	PROVINCIA CONTRAFACI.	TOTAL FACTURAS	TOTAL NOTAS CREDITO	CONCEPTO
1112-04	30/11/92	05/11/92	R.135.750.00 DIVISION DE PUBLICIDAD Y ENLACE CON LA COMUNIDAD	LA GUAYAMA	7,135,750.00	0.00	MP1-1974 PUB. REVISTA PROGRESO

*** DATOS DE FACTURAS ***

SECCION F/N	NOTA DE DEBITO	DOCUMENTO	FECHA	IMPORTE	IMPORTE	R,C,N	STO. CONT.	TRG. CONT.	ARTICULO	DESCRIPCION	CANTIDAD	IMPORTE
1	1	1	1	75	7,135,750.00	0						

*** DATOS CONTABLES ***

SECCION	CEN. REG.	MONEDA	CUE. PRES.	C. CONT.	CTA. CONTABLE	AUXILIAR	DEBITO	CARGO	ABONO	N/R	DEDUCCION	ANTICIPO O EXPEDIENTE
1	1	10	0	19-0	5110-01-00-04	60017	600	4,205,000.00				
2	1	10	0	19-0	1510-03-00-00	70001	600	750,750.00				
1	1	10	0	19-0	2301-01-00-00	60010	530		7,135,750.00			

MEMO DE CREDITO
 1311-24 00/11/77 00/11/77
 MONEDA: DOLARES POR PAGAR

FORMA NACIONAL COOPERATIVA

INFORMACION SUPLENTE
 ELABORADO EL: 27/11/79
 POR: MJC
 HORAS: 11:23:28

*** DATOS GENERALES ***

MONEDA, FEC. PAGO FEC. REC. IMP. CONTRAHECTOR BENEFICIARIO PROYECTOS CONTRAHEC. TOTAL FACTURAS TOTAL NOTAS CREDITO CONCEPTO
 1311-24 00/11/77 00/11/77 50,000,000.00 ADMINISTRACION DE CORREOS N.T. 1 50,000,000.00 0.00 REABILITACION MAG. FIANDEADORA

*** DATOS DE FACTURAS ***

RENDON F/N NOTA DE DOCUMENTO - - FACTURA O NOTA CREDITO - -
 1 1 1 1 4404 9727 0 IMPORTE R.C.N. RFD. FEMT. TRM.CMT. ARTICULO DESCRIPCION CANTIDAD IMPORTE

*** DATOS CONTABLES ***

RENDON	CONTR. REG.	HONETA	ENC. PRES.	C. CONT.	ETA. CONTABLE	ACTIV. PAR.	REPTO	CARGO	ABONO	N/R	DEDUCCION	ARTICULO O EXPEDIENTE
1	1	10	0	744-5	5111-11-01-00	0074	100	94,747,400.00		N		
2	1	10	0	734-4	5111-11-01-00	0070	100	44,727,000.00		N		
3	1	10	0	8-1	1510-01-00-00	2411	100	4,271,277.00		N		
4	1	10	0	799-8	1505-90-16-00	4302	100			N		900649
									50,000,000.00	N	1	

*** DATOS GENERALES ***

MONEDA, FEC. PAGO FEC. REC. IMP. CONTRAHECTOR BENEFICIARIO PROYECTOS CONTRAHEC. TOTAL FACTURAS TOTAL NOTAS CREDITO CONCEPTO
 1311-24 00/11/77 00/11/77 649,300.00 EXPRESIONES GRAFICAS. 1 649,300.00 18,000.00 01-870 TONA FOTODUPLIC

*** DATOS DE FACTURAS ***

RENDON F/N NOTA DE DOCUMENTO - - FACTURA O NOTA CREDITO - -
 1 1 1 1 09990 24 0 IMPORTE R.C.N. RFD. FEMT. TRM.CMT. ARTICULO DESCRIPCION CANTIDAD IMPORTE

*** DATOS CONTABLES ***

RENDON	CONTR. REG.	HONETA	ENC. PRES.	C. CONT.	ETA. CONTABLE	ACTIV. PAR.	REPTO	CARGO	ABONO	N/R	DEDUCCION	ARTICULO O EXPEDIENTE
1	1	10	0	741-0	5111-11-00-01	0071	100	507,000.00		N		
2	1	10	0	8-1	1510-01-00-00	2411	100	67,300.00		N		
3	1	10	0	8-0	2301-00-00-00	0070	100			N		
									649,300.00	N		

*** DATOS GENERALES ***

MONEDA, FEC. PAGO FEC. REC. IMP. CONTRAHECTOR BENEFICIARIO PROYECTOS CONTRAHEC. TOTAL FACTURAS TOTAL NOTAS CREDITO CONCEPTO
 1311-24 00/11/77 00/11/77 273,810.00 REVISTA SEMANAL 1 273,810.00 0.00 01-523 OTRAS. REVISTA SEMANAL

*** DATOS DE FACTURAS ***

RENDON F/N NOTA DE DOCUMENTO - - FACTURA O NOTA CREDITO - -
 1 1 1 1 99 273,810.00 0 IMPORTE R.C.N. RFD. FEMT. TRM.CMT. ARTICULO DESCRIPCION CANTIDAD IMPORTE

*** DATOS CONTABLES ***

RENDON	CONTR. REG.	HONETA	ENC. PRES.	C. CONT.	ETA. CONTABLE	ACTIV. PAR.	REPTO	CARGO	ABONO	N/R	DEDUCCION	ARTICULO O EXPEDIENTE
1	1	10	0	741-2	5100-01-01-00	0071	100	730,100.00		N		
2	1	10	0	8-1	1510-01-00-00	2411	100	25,710.00		N		
3	1	10	0	170-1	2301-01-00-00	4310	100			N		
4	1	10	0	18-0	2301-00-00-00	0070	100			N		
									25,810.00	N	1	
									250,000.00	N		

*** DATOS GENERALES ***

MONEDA, FEC. PAGO FEC. REC. IMP. CONTRAHECTOR BENEFICIARIO PROYECTOS CONTRAHEC. TOTAL FACTURAS TOTAL NOTAS CREDITO CONCEPTO
 1311-24 00/11/77 00/11/77 1,477,000.00 INVESTIGACION DE ASOCIADOS 1 1,477,000.00 39,747.00 INVESTIGACIONES DE CREDITO

*** DATOS DE FACTURAS ***

RENDON F/N NOTA DE DOCUMENTO - - FACTURA O NOTA CREDITO - -
 1 1 1 1 097 273,810.00 0 IMPORTE R.C.N. RFD. FEMT. TRM.CMT. ARTICULO DESCRIPCION CANTIDAD IMPORTE

*** DATOS CONTABLES ***

RENDON	CONTR. REG.	HONETA	ENC. PRES.	C. CONT.	ETA. CONTABLE	ACTIV. PAR.	REPTO	CARGO	ABONO	N/R	DEDUCCION	ARTICULO O EXPEDIENTE
1	1	10	0	806	5100-01-01-00	0070	100	771,747.00		N		
2	1	10	0	907	719-00-00-00			719,000.00		N		
3	1	10	0	907				39,747.00		N		

== DATOS CONTABLES ==

RENDON	DEM. REG.	MONEDA	IVE. PRES.	C. CONT.	ETA. CONTABLE	ALTA TAR.	DEBITO	CARGO	ABONO	N/R	DEDUCCION	ANTICIPO O EXPEDIENTE
1	1	10	0	0-3	1510-03-00-00	26161	188	107,771.00				
3	1	10	0	19-0	2301-00-00-00	00750	530		1,477,910.00			

== DATOS GENERALES ==

NO. SOL.	FIC.	PAGO FIC.	REC.	IMP. CONTRA PAGO	BENEFICIARIO	PROVINCIA	CANTON	TOTAL FACTURAS	TOTAL NOTAS CREDITO	CONCEPTO
111-05	001-177	00111-077		2,218,700.00	QUINTA MILITARIA INDUSTRIAL S.A.	5	2774	2,218,700.00	59,870.00	COMPRA DE LITROS PAVITO.

RENDON / N	NOTA DE RENDON	DOCUMENTO DEPOSITO	NUMERO	FACTURA O NOTA CREDITO	IMPORTE	R.C.N	REG. CONT.	INT. CONT.	ARTICULO	DESCRIPCION	CANTIDAD	IMPORTE
1	1	5161		2,218,700.00		0	000797			1. 10 LITROS DE SECURIDAD	1.00	205,500.00
										2. TRILL DESTAFRANCO	2.00	123,300.00
										3. ALUMINIO	2.00	144,900.00
										4. 50 LITROS DE SS 25	1.00	10,875.00
										5. LITROS	2.00	303,300.00
3	1	20000	1	20001	59,870.00	0						

== DATOS CONTABLES ==

RENDON	DEM. REG.	MONEDA	IVE. PRES.	C. CONT.	ETA. CONTABLE	ALTA TAR.	DEBITO	CARGO	ABONO	N/R	DEDUCCION	ANTICIPO O EXPEDIENTE
1	1	10	0	0-3	1510-03-00-00	00750	188	1,079,220.00				
3	1	10	0	0-3	1510-03-00-00	26161	188	10,430.00				
3	1	10	0	19-0	2301-00-00-00	00750	530		2,218,730.00			

== DATOS GENERALES ==

NO. SOL.	FIC.	PAGO FIC.	REC.	IMP. CONTRA PAGO	BENEFICIARIO	PROVINCIA	CANTON	TOTAL FACTURAS	TOTAL NOTAS CREDITO	CONCEPTO
111-05	001-177	00111-077		1,114,784.00	AUTO PIA	5	7002	1,114,784.00	29,970.00	AVITO, UNIDADES DE SEGURIDAD

RENDON / N	NOTA DE RENDON	DOCUMENTO DEPOSITO	NUMERO	FACTURA O NOTA CREDITO	IMPORTE	R.C.N	REG. CONT.	INT. CONT.	ARTICULO	DESCRIPCION	CANTIDAD	IMPORTE
1	1	4611		117	217,722.00	0						
1	1	4611		144	92,095.00	0						
1	1	4611		170	250,864.00	0						
1	1	4611		47	401,983.00	0						
3	1	20000	1	20001	29,970.00	0						

== DATOS CONTABLES ==

RENDON	DEM. REG.	MONEDA	IVE. PRES.	C. CONT.	ETA. CONTABLE	ALTA TAR.	DEBITO	CARGO	ABONO	N/R	DEDUCCION	ANTICIPO O EXPEDIENTE
1	1	10	0	0-3	1510-00-02-00	00750	188	975,020.00				
1	1	10	0	0-3	1510-01-00-00	26161	188	147,764.00				
3	1	10	0	19-0	2301-00-00-00	00750	530		1,114,784.00			

== DATOS GENERALES ==

NO. SOL.	FIC.	PAGO FIC.	REC.	IMP. CONTRA PAGO	BENEFICIARIO	PROVINCIA	CANTON	TOTAL FACTURAS	TOTAL NOTAS CREDITO	CONCEPTO
111-05	001-177	00111-077		17,191,574.00	CAJON QUINCE S.C.P.A.	5	7005	17,191,574.00	0.00	RENTA MES DE MOVIDAS

RENDON / N	NOTA DE RENDON	DOCUMENTO DEPOSITO	NUMERO	FACTURA O NOTA CREDITO	IMPORTE	R.C.N	REG. CONT.	INT. CONT.	ARTICULO	DESCRIPCION	CANTIDAD	IMPORTE
1	1	1007		1007	25,503,100.00	0						
1	1	1009		1009	10,292,943.00	0						
1	1	1008		1008	5,043,300.00	0						
1	1	1001		1001	3,480,534.00	0						
1	1	1003		1003	3,906,200.00	0						
1	1	1004		1004	0,495,992.00	0						
1	1	1005		1005	19,477,192.00	0						
1	1	1006		1006	12,769,111.00	0						
1	1	1007		1007	21,769,740.00	0						
10	1	1002		1002	1,713,543.00	0						
11	1	1013		1013	1,679,213.00	0						

FORMA DE RECEIPIOS MATERIALES
 CLIENTES: MAQUINAS DE OROBE DEL DIA
 MONEDA: GUATEMALA QUETZALES

IMPORTE MONEDA: GUATEMALA QUETZALES

IMPORTE MONEDA: GUATEMALA QUETZALES
 ELABORADO EL: 27/11/99
 HOJA NO: 8
 SERIAL: 11223126

**** DATOS DE FACTURAS ****

RENGLON	F/N	NOTA DE RENTAS	DOCUMENTO SOPORTE	NUMERO	IMPORTE	R.C.O.	RED. CONT.	TRO. CONT.	ARTICULO	DESCRIPCION	CANTIDAD	IMPORTE
12	F	1	1	1913	4,309,845.00	0						
13	F	1	1	1972	15,940,892.00	0						
14	F	1	1	1974	19,544,531.00	0						
15	F	1	1	1975	8,022,400.00	0						
16	F	1	1	1977	5,308,400.00	0						
17	F	1	1	1978	1,018,154.00	0						

**** DATOS CONTABLES ****

RENGLON	CLAS. REG.	MONEDA	CUE. JES.	C. CONT.	CTA. CONTABLE	ALTA TAR.	TRP TO	CARGO	ANHO	N/R	DEDUCCION	ANTICIPO O DEPOSITO
1	1	10	0	43-0	5109-01-00-00	0001	000	147,726,274.00				
2	1	10	0	8-1	1510-03-00-00	0401	020	7,447,820.00				
3	1	10	0	16-0	2301-00-00-00	0000	530		172,184,224.00			

**** DATOS GENERALES ****

MON. SOL. F.E.C. PAQU F.E.C. REF. IMP. CONTRASERIAL BENEFICIARIO FERMATINA CONTRATAS. TOTAL FACTURAS TOTAL NOTAS CREDITO CONCEPTO
 112700 901127 901127 7,447,154.00 SARETZ ALLIANCE Y CIA. S.A. DE C.A. 7403 4,171,136.00 71,950.00 REPARACION DE MAQUIN EN CLAYKARS

**** DATOS DE FACTURAS ****

RENGLON	F/N	NOTA DE RENTAS	DOCUMENTO SOPORTE	NUMERO	IMPORTE	R.C.O.	RED. CONT.	TRO. CONT.	ARTICULO	DESCRIPCION	CANTIDAD	IMPORTE
1	F	1	1	4813	4877	0						
2	F	1	1	4816	4950	0						
3	F	1	1	4817	4915	0						
4	F	1	1	4915	71,068.00	0						

**** DATOS CONTABLES ****

RENGLON	CLAS. REG.	MONEDA	CUE. JES.	C. CONT.	CTA. CONTABLE	ALTA TAR.	TRP TO	CARGO	ANHO	N/R	DEDUCCION	ANTICIPO O DEPOSITO
1	1	10	0	05-1	5111-09-01-00	0000	000	170,720.00				
2	1	10	0	05-1	5111-09-01-00	0000	000	230,370.00				
3	1	10	0	05-1	5111-09-01-00	0000	000	1,640,414.00				
4	1	10	0	8-1	1510-03-00-00	0401	020	744,820.00				
5	1	10	0	17-0	2301-00-00-00	0000	530		2,642,154.00			

**** DATOS GENERALES ****

MON. SOL. F.E.C. PAQU F.E.C. REF. IMP. CONTRASERIAL BENEFICIARIO FERMATINA CONTRATAS. TOTAL FACTURAS TOTAL NOTAS CREDITO CONCEPTO
 111000 901127 901127 4,171,136.00 CONTINOS ELECTRON ENLITE 7403 4,171,136.00 0.00 HONORARIOS MES DE NOVIEMBRE

**** DATOS DE FACTURAS ****

RENGLON	F/N	NOTA DE RENTAS	DOCUMENTO SOPORTE	NUMERO	IMPORTE	R.C.O.	RED. CONT.	TRO. CONT.	ARTICULO	DESCRIPCION	CANTIDAD	IMPORTE
1	F	1	1	41	4,171,136.00	0						

**** DATOS CONTABLES ****

RENGLON	CLAS. REG.	MONEDA	CUE. JES.	C. CONT.	CTA. CONTABLE	ALTA TAR.	TRP TO	CARGO	ANHO	N/R	DEDUCCION	ANTICIPO O DEPOSITO
1	1	10	0	44-2	1508-01-00-00	0000	000	1,737,870.00				
2	1	10	0	8-1	1510-03-00-00	0401	020	744,820.00				
3	1	10	0	17-0	2301-00-00-00	0000	530		362,307.00			
4	1	10	0	19-0	2701-00-00-00	0000	530		3,067,429.00			

**** DATOS GENERALES ****

MON. SOL. F.E.C. PAQU F.E.C. REF. IMP. CONTRASERIAL BENEFICIARIO FERMATINA CONTRATAS. TOTAL FACTURAS TOTAL NOTAS CREDITO CONCEPTO
 111000 901127 901127 2,000,000.00 HELMUTZ HENRIQUEZ SANCHEZ 7403 2,000,000.00 0.00 HONORARIOS ZONA DE NOVA FERIA VACACIONAL

**** DATOS DE FACTURAS ****

RENGLON	F/N	NOTA DE RENTAS	DOCUMENTO SOPORTE	NUMERO	IMPORTE	R.C.O.	RED. CONT.	TRO. CONT.	ARTICULO	DESCRIPCION	CANTIDAD	IMPORTE
1	F	1	1	24	887,201.00	0						
2	F	1	1	24	1,210,500.00	0						

**** DATOS CONTABLES ****

RENGLON	CLAS. REG.	MONEDA	CUE. JES.	C. CONT.	CTA. CONTABLE	ALTA TAR.	TRP TO	CARGO	ANHO	N/R	DEDUCCION	ANTICIPO O DEPOSITO
1	1	10	0	17-0	2701-00-00-00	0000	530					

CONTABILIDAD FOLIO 10

**** DATOS DE FACTURAS ****

RENGLON	FUN	NOTA DE SERVICIO	DOCUMENTO SUPORTE	FECHA	IMPORTE	R.C.O.	RFD.	CONT.	TPO. CONT.	ARTICULO	DESCRIPCION	CANTIDAD	IMPORTE
1	F	1	12810	740	7,793,458.00	R	9005107					1.00	6,391,027.00
2	F	1	12770	749	7,320,921.00	R	9005099			1	IMPRESORA HP LASER JET II.	1.00	412,324.00
3	F	1	12790	748	7,320,921.00	R	9005102			4	PACKAGE SOFTWARE WORDS VERSION 2.0 S 1/4	1.00	6,391,027.00
4	F	1	12780	747	7,320,921.00	R	9005100			1	IMPRESORA HP LASER JET II	1.00	6,391,027.00
5	F	1	12700	746	7,320,921.00	R	9005104			2	IMPRESORA HP LASER JET II.	1.00	6,391,027.00
6	N	99999	1	746	971,031.00	0				1	IMPRESORA HP LASER JET II	1.00	6,391,027.00

**** DATOS CONTABLES ****

RENGLON	CONTRASE.	MONEDA	FUN. PRES.	C. CONT.	CTA. CONTABLE	MONI TAR	DEPTO	CARGO	ABONO	N/R	DEDUCCION	ANTICIPO O EXPERIENTE
1	1	10	0	6	594	1991-02-01-00	90011	1991	470,140.00			
2	1	10	0	11	1891-03-01-00	90011	1991	10,570,400.00				
3	1	10	0	8	1510-01-00-00	90011	1991	4,707,423.00				
4	1	10	0	19-0	2301-00-00-00	90011	1991	36,106,121.00				

**** DATOS GENERALES ****

MUNICI.	FEC. PAQU	FEC. REF.	IMP. CONTRIBUCION BENEFICIARIO	IMPORTE CONTRIBUC.	TOTAL FACTURAS	TOTAL NOTAS CREDITO	CONCEPTO
11123152	27/11/90	27/11/90	17,344,290.00	17,344,290.00	16,245,928.00	477,051.00	CONCEPTO GENERAL DE DEBITOS ESPECIALES

**** DATOS DE FACTURAS ****

RENGLON	FUN	NOTA DE SERVICIO	DOCUMENTO SUPORTE	FECHA	IMPORTE	R.C.O.	RFD.	CONT.	TPO. CONT.	ARTICULO	DESCRIPCION	CANTIDAD	IMPORTE
1	F	1	4818	270	488,830.00	0							
2	F	1	4811	279	627,324.00	0							
3	N	99999	1	270	29,443.00	0							

**** DATOS CONTABLES ****

RENGLON	CONTRASE.	MONEDA	FUN. PRES.	C. CONT.	CTA. CONTABLE	MONI TAR	DEPTO	CARGO	ABONO	N/R	DEDUCCION	ANTICIPO O EXPERIENTE
1	1	10	0	6	5111-05-01-00	90011	1991	991,301.00				
2	1	10	0	8	1510-01-00-00	90011	1991	147,770.00				
3	1	10	0	19-0	2301-00-00-00	90011	1991	11,944,775.00				

**** DATOS GENERALES ****

MUNICI.	FEC. PAQU	FEC. REF.	IMP. CONTRIBUCION BENEFICIARIO	IMPORTE CONTRIBUC.	TOTAL FACTURAS	TOTAL NOTAS CREDITO	CONCEPTO
11123152	27/11/90	27/11/90	17,344,290.00	17,344,290.00	16,245,928.00	477,051.00	CONCEPTO GENERAL DE DEBITOS ESPECIALES

**** DATOS DE FACTURAS ****

RENGLON	FUN	NOTA DE SERVICIO	DOCUMENTO SUPORTE	FECHA	IMPORTE	R.C.O.	RFD.	CONT.	TPO. CONT.	ARTICULO	DESCRIPCION	CANTIDAD	IMPORTE
1	F	1	12940	1993	10,245,928.00	R	9005244			1	DEBITOS ESPECIALES CIA 2310 7 42	150,000.00	15,920,350.00
2	N	99999	1	1993	477,051.00	0							

**** DATOS CONTABLES ****

RENGLON	CONTRASE.	MONEDA	FUN. PRES.	C. CONT.	CTA. CONTABLE	MONI TAR	DEPTO	CARGO	ABONO	N/R	DEDUCCION	ANTICIPO O EXPERIENTE
1	1	10	0	6	5111-12-00-00	90011	1991	15,450,500.00				
2	1	10	0	8	1510-01-00-00	90011	1991	7,717,275.00				
3	1	10	0	19-0	2301-00-00-00	90011	1991	17,760,075.00				

**** DATOS GENERALES ****

MUNICI.	FEC. PAQU	FEC. REF.	IMP. CONTRIBUCION BENEFICIARIO	IMPORTE CONTRIBUC.	TOTAL FACTURAS	TOTAL NOTAS CREDITO	CONCEPTO
11123152	27/11/90	27/11/90	18,161,290.00	18,161,290.00	3,616,000.00	0.00	CONCEPTO GENERAL DE DEBITOS ESPECIALES

**** DATOS DE FACTURAS ****

RENGLON	FUN	NOTA DE SERVICIO	DOCUMENTO SUPORTE	FECHA	IMPORTE	R.C.O.	RFD.	CONT.	TPO. CONT.	ARTICULO	DESCRIPCION	CANTIDAD	IMPORTE
---------	-----	------------------	-------------------	-------	---------	--------	------	-------	------------	----------	-------------	----------	---------

COMING SERVICES CORPORATION

FORMULARIO GABRIEL
ELABORADO EL: 27/11/90
HORA: 05:13
MORA: 11:23:24

COMING SERVICES CORPORATION
CALLE 14 N. 117, TORRE 1 DE CHERRY DEL DIA
MIRAFLORES DE LA VILLA, LIMA

** DATOS GENERALES **

MUNICI. REC. PAISO REC. REC. IMP. CONTRATARIO BENEFICIARIO PROMETIDA CONTABILIZ. TOTAL FACTURAS TOTAL NOTAS CREDITO CONCEPTO

** DATOS DE FACTURAS **

SECCION	F/N	NOTA DE CREDITO	DOCUMENTO	IMPORTE	R.C.O.	REP. CONT.	IMP. CONT.	ARTICULO	DESCRIPCION	CANTIDAD	IMPORTE
1	F	1	1	0	0						
2	M	00000	1	100,000.00	0						

** DATOS CONTABLES **

SECCION	CON. REG.	MONEDA	EVE. PRES.	C. CONT.	ETA. CONTABLE	MUNICI. REC.	REPO	CARGO	AÑO	N/R	DEDUCCION	ARTICULO O EXPEDIENTE
1	1	10	0	6-3	5100-01-01-00	00111	733	4,244,020.00		N		
2	1	10	0	6-3	1510-03-00-00	00111	000	724,723.00		N		
1	1	10	0	10-0	2301-00-00-00	00100	570		5,249,543.00			

** DATOS GENERALES **

MUNICI. REC. PAISO REC. REC. IMP. CONTRATARIO BENEFICIARIO PROMETIDA CONTABILIZ. TOTAL FACTURAS TOTAL NOTAS CREDITO CONCEPTO

** DATOS DE FACTURAS **

SECCION	F/N	NOTA DE CREDITO	DOCUMENTO	IMPORTE	R.C.O.	REP. CONT.	IMP. CONT.	ARTICULO	DESCRIPCION	CANTIDAD	IMPORTE
1	F	1	1	0	0						
2	M	00000	1	18,000.00	0						

** DATOS CONTABLES **

SECCION	CON. REG.	MONEDA	EVE. PRES.	C. CONT.	ETA. CONTABLE	MUNICI. REC.	REPO	CARGO	AÑO	N/R	DEDUCCION	ARTICULO O EXPEDIENTE
1	1	10	0	6-3	5100-01-01-00	00111	000	174,723.00		N		
2	1	10	0	6-3	1510-03-00-00	00111	000	100,707.00		N		
1	1	10	0	10-0	2301-00-00-00	00100	530		187,422.00			

** DATOS GENERALES **

MUNICI. REC. PAISO REC. REC. IMP. CONTRATARIO BENEFICIARIO PROMETIDA CONTABILIZ. TOTAL FACTURAS TOTAL NOTAS CREDITO CONCEPTO

** DATOS DE FACTURAS **

SECCION	F/N	NOTA DE CREDITO	DOCUMENTO	IMPORTE	R.C.O.	REP. CONT.	IMP. CONT.	ARTICULO	DESCRIPCION	CANTIDAD	IMPORTE
1	F	1	1	0	0						
2	M	00000	1	46,509.00	0						

** DATOS CONTABLES **

SECCION	CON. REG.	MONEDA	EVE. PRES.	C. CONT.	ETA. CONTABLE	MUNICI. REC.	REPO	CARGO	AÑO	N/R	DEDUCCION	ARTICULO O EXPEDIENTE
1	1	10	0	6-3	5100-01-01-00	00111	000	1,070,926.00		N		
2	1	10	0	6-3	1510-03-00-00	00111	000	770,029.00		N		
1	1	10	0	10-0	2301-00-00-00	00100	530		2,079,017.00			

** DATOS GENERALES **

MUNICI. REC. PAISO REC. REC. IMP. CONTRATARIO BENEFICIARIO PROMETIDA CONTABILIZ. TOTAL FACTURAS TOTAL NOTAS CREDITO CONCEPTO

** DATOS DE FACTURAS **

SECCION	F/N	NOTA DE CREDITO	DOCUMENTO	IMPORTE	R.C.O.	REP. CONT.	IMP. CONT.	ARTICULO	DESCRIPCION	CANTIDAD	IMPORTE
1	F	1	5141	1,424,218.00	0						
2	M	00000	1	47,000.00	0					6.00	1,598,000.00

** DATOS CONTABLES **

SECCION	CON. REG.	MONEDA	EVE. PRES.	C. CONT.	ETA. CONTABLE	MUNICI. REC.	REPO	CARGO	AÑO	N/R	DEDUCCION	ARTICULO O EXPEDIENTE
1	1	10	0	6-3	5110-00-00-04	00201	000	1,540,120.00		N		
2	1	10	0	6-3	1510-03-00-00	00101	000	210,210.00		N		

** DATOS CONTABLES **

REGLON	CON. REG.	MONEDA	CUENTAS	F. CONT.	CTA. CONTABLE	AUXILIAR	DEBITO	CARGO	ARCHO	N/R	DEDUCCION	ARTICULO O EXPEDIENTE
3	1	10	0	19-0	2301-00-00-00	0070	530		1,350,000.00	N		

** DATOS GENERALES **

MUNICI. REG.	FACD. REG.	MFC.	IMP. CONTABILITARIO BENEFICARIO	PROVEEDOR CONTABILIZ.	TOTAL FACTURAS	TOTAL MONEDAS CREDITO	CONCEPTO
1157-00	00011-07	00011/07	1,350,000.00 CAJETEROS DEL SUR Y ASESORES S.A.	4700	27700	0.00	125 BOLSA DE CAFE

** DATOS DE FACTURAS **

REGLON	FAC	MONEDA	CUENTAS	F. CONT.	CTA. CONTABLE	AUXILIAR	DEBITO	CARGO	ARCHO	N/R	DEDUCCION	ARTICULO O EXPEDIENTE	CANTIDAD	IMPORTE
3	1	10	0	19-0	2301-00-00-00	0070	530		1,350,000.00	N		4657	175.00	3,350,000.00
														125 BOLSA AMERICANA TOSTADA Y MOLIDA.

** DATOS CONTABLES **

REGLON	CON. REG.	MONEDA	CUENTAS	F. CONT.	CTA. CONTABLE	AUXILIAR	DEBITO	CARGO	ARCHO	N/R	DEDUCCION	ARTICULO O EXPEDIENTE
3	1	10	0	19-0	2301-00-00-00	0070	530		3,350,000.00	N		

** DATOS GENERALES **

MUNICI. REG.	FACD. REG.	MFC.	IMP. CONTABILITARIO BENEFICARIO	PROVEEDOR CONTABILIZ.	TOTAL FACTURAS	TOTAL MONEDAS CREDITO	CONCEPTO
1157-00	00011-07	00011/07	1,350,000.00 CRISTAL PARA USA REFRIGERADO S.A. DE C.V.	7000	70000	47,873.00	COPIA DE CRISTALERIA

** DATOS DE FACTURAS **

REGLON	FAC	MONEDA	CUENTAS	F. CONT.	CTA. CONTABLE	AUXILIAR	DEBITO	CARGO	ARCHO	N/R	DEDUCCION	ARTICULO O EXPEDIENTE	CANTIDAD	IMPORTE
3	1	10	0	19-0	2301-00-00-00	0070	530		47,873.00	N		1	37,384.00	
													1	37,384.00
													8	19,552.00
													8	69,609.00
													4	7,412.00
													1	182,398.00
													1	16,852.00
													6	14,664.00
													6	14,664.00
													6	52,206.00
													6	11,118.00
													8	19,552.00
													5	9,263.00
													1	187,398.00
													1	866,211.00
													12	29,320.00
													8	52,206.00
													6	11,118.00

** DATOS CONTABLES **

REGLON	CON. REG.	MONEDA	CUENTAS	F. CONT.	CTA. CONTABLE	AUXILIAR	DEBITO	CARGO	ARCHO	N/R	DEDUCCION	ARTICULO O EXPEDIENTE
3	1	10	0	19-0	2301-00-00-00	0070	530		11,790,271.00	N		

IMP. CONTRAPOSTA BENEFICIARIO
15,184,067,00 COSEMUNAL S.A. DE C.V.

** DATOS CONTABLES **

SECCION	CLAS. REG.	MONEDA	CUE.PRES.	C.CONT.	CTA. CONTABLE	ALTA TAR	DEBITO	CARGO	AMORO	N/R	DEDUCCION	ANTICIPO O EXPEDIENTE
---------	------------	--------	-----------	---------	---------------	----------	--------	-------	-------	-----	-----------	-----------------------

** DATOS GENERALES **

MUNICI.	FECH. PAQU.FEC. REC.	IMP. CONTRAPOSTA BENEFICIARIO	PROFITING CONTABLES	TOTAL FACTURAS	TOTAL NOTAS CREDITO	CONCEPTO
1119-20	10/11/72	5,789.00	7322	5,789.00	0.00	SEGUROS E EQUIPO ELECT.

** DATOS DE FACTURAS **

SECCION	CLAS. REG.	MONEDA	CUE.PRES.	C.CONT.	CTA. CONTABLE	ALTA TAR	DEBITO	CARGO	AMORO	N/R	DEDUCCION	ANTICIPO O EXPEDIENTE
---------	------------	--------	-----------	---------	---------------	----------	--------	-------	-------	-----	-----------	-----------------------

SECCION	CLAS. REG.	MONEDA	CUE.PRES.	C.CONT.	CTA. CONTABLE	ALTA TAR	DEBITO	CARGO	AMORO	N/R	DEDUCCION	ANTICIPO O EXPEDIENTE
1	1	10	0	09-1	5111-06-09-00	00126	100	5,789.00		N		
1	1	10	0	09-3	1510-03-09-00	20161	021	720.00		N		
1	1	10	0	19-0	2301-00-09-00	00120	530		5,789.00	N		

** DATOS GENERALES **

MUNICI.	FECH. PAQU.FEC. REC.	IMP. CONTRAPOSTA BENEFICIARIO	PROFITING CONTABLES	TOTAL FACTURAS	TOTAL NOTAS CREDITO	CONCEPTO
1119-20	10/11/72	4,827,045.00	7322	4,827,045.00	126,418.00	FIRMA CARTA MUELAS

** DATOS DE FACTURAS **

SECCION	CLAS. REG.	MONEDA	CUE.PRES.	C.CONT.	CTA. CONTABLE	ALTA TAR	DEBITO	CARGO	AMORO	N/R	DEDUCCION	ANTICIPO O EXPEDIENTE
---------	------------	--------	-----------	---------	---------------	----------	--------	-------	-------	-----	-----------	-----------------------

SECCION	CLAS. REG.	MONEDA	CUE.PRES.	C.CONT.	CTA. CONTABLE	ALTA TAR	DEBITO	CARGO	AMORO	N/R	DEDUCCION	ANTICIPO O EXPEDIENTE
1	1	10	0	09-1	1505-01-09-00	20172	201	4,827,045.00		N		
1	1	10	0	09-3	1510-03-09-00	20161	021	111,126.00		N		
1	1	10	0	19-0	2301-00-09-00	00120	530		4,705,827.00	N		

** DATOS GENERALES **

MUNICI.	FECH. PAQU.FEC. REC.	IMP. CONTRAPOSTA BENEFICIARIO	PROFITING CONTABLES	TOTAL FACTURAS	TOTAL NOTAS CREDITO	CONCEPTO
1119-20	10/11/72	3,260,196.00	7322	3,260,196.00	0.00	SERVICIO DE OPERACIONES

** DATOS DE FACTURAS **

SECCION	CLAS. REG.	MONEDA	CUE.PRES.	C.CONT.	CTA. CONTABLE	ALTA TAR	DEBITO	CARGO	AMORO	N/R	DEDUCCION	ANTICIPO O EXPEDIENTE
---------	------------	--------	-----------	---------	---------------	----------	--------	-------	-------	-----	-----------	-----------------------

SECCION	CLAS. REG.	MONEDA	CUE.PRES.	C.CONT.	CTA. CONTABLE	ALTA TAR	DEBITO	CARGO	AMORO	N/R	DEDUCCION	ANTICIPO O EXPEDIENTE
1	1	10	0	09-1	5111-13-09-01	00121	000	277,856.00		N		
1	1	10	0	09-3	1511-03-09-01	00126	000	25,000.00		N		
1	1	10	0	09-3	5111-13-09-01	00126	000	57,112.00		N		
1	1	10	0	09-3	5111-13-09-01	00121	000	2,147,218.00		N		
1	1	10	0	09-3	1510-03-09-00	20161	021	400,000.00		N		
1	1	10	0	19-0	2301-00-09-00	00120	530		2,684,196.00	N	3	
1	1	10	0	19-0	2301-00-09-00	00120	530		2,684,000.00	N		

** DATOS GENERALES **

MUNICI.	FECH. PAQU.FEC. REC.	IMP. CONTRAPOSTA BENEFICIARIO	PROFITING CONTABLES	TOTAL FACTURAS	TOTAL NOTAS CREDITO	CONCEPTO
1119-20	10/11/72	15,184,067.00	7322	15,184,067.00	401,356.00	VINOS PARA EL COMEDOR EJECUTIVO

FORMA DE INGRESOS MATERIALES
 ESTADO DE CALIFORNIA DE INGRESOS DEL DIA
 INGRESO DE INGRESOS DEL DIA

UNION SERVICE CORPORATION

PERIODO: 01/01/79
 ELABORADO EL: 27/11/79
 HORA: 11:33:28
 PAG: 1

*** DATOS DE FACTURAS ***

SECCION	F/N	NOTA DE RENTAS	DOCUMENTO SOPORTE	--- FACTURA O NOTA CREDITO --- M/FUNDO	IMPORTE	R,C,N	REF. CONT.	TRF. CONT.	ARTICULO	DESCRIPCION	CANTIDAD	IMPORTE
19	1	1	1	107764	12,221.00	0						
20	1	1	1	107760	7,190.00	0						
21	1	1	1	107299	34,581.00	0						
22	1	1	1	107700	86,931.00	0						
23	1	1	1	107001	129,474.00	0						
24	1	1	1	107315	9,370.00	0						
25	1	1	1	107316	46,951.00	0						
26	1	1	1	107317	9,370.00	0						
27	1	1	1	107319	9,370.00	0						
28	1	1	1	107318	9,370.00	0						
29	1	1	1	107320	9,370.00	0						
30	1	1	1	107371	9,370.00	0						
31	1	1	1	107375	18,740.00	0						
32	1	1	1	R	24,660.00	0						
33	W	00000	1	R	24,660.00	0						

*** DATOS CONTABLES ***

SECCION	CLAS. REG.	MONEDA	CUR. PSES.	C. CONT.	CTA. CONTABLE	ADJ. TAR	TRF. CONT.	CARGO	ABONO	N/R	DEDUCCION	ANTICIPO O EXPEDIENTE
1	1	10	0	2-5	5108-01-01-00	00704	TRF	777,340.00		N		
2	1	10	0	2-5	1518-01-00-00	00121	TRF	119,661.00		N		
3	1	10	0	10-0	2301-00-00-00	00704	TRF		916,941.00	N		

*** DATOS GENERALES ***

NO. SOL.	FECL.	PAGO REC.	REC.	IMP. CONTRIBUTIVO BENEFICIARIO	PROYECTIVA CONTABLE	TOTAL FACTURAS	TOTAL NOTAS CREDITO	CONCEPTO
111-238	01/01/79	01/01/79	01/01/79	2,437,743.00	411	2,437,743.00	11,722.00	CHEQUES TRAF-T-FIRM

*** DATOS DE FACTURAS ***

SECCION	F/N	NOTA DE RENTAS	DOCUMENTO SOPORTE	--- FACTURA O NOTA CREDITO --- M/FUNDO	IMPORTE	R,C,N	REF. CONT.	TRF. CONT.	ARTICULO	DESCRIPCION	CANTIDAD	IMPORTE
1	1	1	1	00000	31,548.00	0						
2	1	1	1	00007	27,569.00	0						
3	1	1	1	00004	21,129.00	0						
4	1	1	1	00011	65,889.00	0						
5	1	1	1	00014	129,474.00	0						
6	1	1	1	00015	25,442.00	0						
7	1	1	1	00047	1,176,811.00	0						
8	1	00000	1	00047	71,752.00	0						
9	1	1	1	R	71,752.00	0						

*** DATOS CONTABLES ***

SECCION	CLAS. REG.	MONEDA	CUR. PSES.	C. CONT.	CTA. CONTABLE	ADJ. TAR	TRF. CONT.	CARGO	ABONO	N/R	DEDUCCION	ANTICIPO O EXPEDIENTE
1	1	10	0	2-5	1509-00-25-00	00704	TRF	71,742.00		N		
2	1	10	0	2-5	1509-00-25-00	00704	TRF	27,569.00		N		
3	1	10	0	2-5	1509-00-25-00	00704	TRF	21,129.00		N		
4	1	10	0	2-5	1509-00-25-00	00002	TRF	2,427,743.00		N		
5	1	10	0	10-0	2301-00-00-00	00704	TRF		2,608,011.00	N		

*** DATOS GENERALES ***

NO. SOL.	FECL.	PAGO REC.	REC.	IMP. CONTRIBUTIVO BENEFICIARIO	PROYECTIVA CONTABLE	TOTAL FACTURAS	TOTAL NOTAS CREDITO	CONCEPTO
111-238	01/01/79	01/01/79	01/01/79	2,427,743.00	411	2,427,743.00	11,722.00	CHEQUES TRAF-T-FIRM

*** DATOS DE FACTURAS ***

SECCION	F/N	NOTA DE RENTAS	DOCUMENTO SOPORTE	--- FACTURA O NOTA CREDITO --- M/FUNDO	IMPORTE	R,C,N	REF. CONT.	TRF. CONT.	ARTICULO	DESCRIPCION	CANTIDAD	IMPORTE
1	1	1	1	00000	46,951.00	0						
2	1	1	1	00011	27,569.00	0						
3	1	1	1	00004	34,009.00	0						
4	1	1	1	00006	21,129.00	0						
5	1	1	1	00004	24,009.00	0						
6	1	1	1	00011	21,129.00	0						
7	1	1	1	00000	7	0						
8	1	1	1	00017	90,899.00	0						
9	1	1	1	00017	66,711.00	0						
10	1	1	1	00018	21,129.00	0						

** DATOS DE FACTURAS **

SECUENCIA FICHA	MONEDA	RENTAS	DOCUMENTO REPORT	FACTURA O META CREDITO	IMPORTE	R.C.A.	EST. CONT. INT. CONT.	ARTICULO DESCRIPCION	CANTIDAD	IMPORTE
111	F			787460	211,455.00	0				
112	F			787461	175,133.00	0				
113	F			787462	754,729.00	0				
114	F			787463	226,867.00	0				
115	F			787464	76,333.00	0				
116	F			787465	246,367.00	0				
117	F			787470	316,031.00	0				
118	F			787471	229,793.00	0				
119	F			787472	2,174,515.00	0				
120	F			787473	79,218.00	0				
121	F			787474	265,042.00	0				
122	F			787475	700,506.00	0				
123	F			787477	79,794.00	0				
124	F			787478	123,374.00	0				
125	F			787480	1,021,252.00	0				
126	F			787481	54,189.00	0				
127	F			787481	440,319.00	0				
128	F			787485	431,149.00	0				
129	F			787487	508,444.00	0				
130	F			787488	249,444.00	0				
131	F			787489	171,797.00	0				
132	F			787492	190,711.00	0				
133	F			787493	743,179.00	0				
134	F			787496	261,746.00	0				
135	F			787499	467,032.00	0				
136	F			787499	205,498.00	0				
137	F			787491	789,850.00	0				
138	F			787497	49,906.00	0				
139	F			787491	749,310.00	0				
140	F			787494	691,677.00	0				
141	F			787495	4,962,431.00	0				
142	F			787496	509,541.00	0				
143	F			787497	42,660.00	0				
144	F			787498	42,660.00	0				
145	F			787499	42,660.00	0				
146	F			787500	42,660.00	0				
147	F			787501	1,164,929.00	0				
148	F			787502	4,114.00	0				
149	F			787504	372,576.00	0				
150	F			787505	333,367.00	0				
151	F			787506	115,690.00	0				
152	F			787507	181,790.00	0				
153	F			787508	142,912.00	0				
154	F			787509	47,648.00	0				
155	F			787510	227,562.00	0				
156	F			787511	3,056,023.00	0				
157	F			787513	591,436.00	0				
158	F			787514	711,322.00	0				
159	F			787515	130,277.00	0				
160	F			787516	167,994.00	0				
161	F			787517	1,664,246.00	0				
162	F			787519	233,992.00	0				
163	F			787520	214,731.00	0				
164	F			787521	597,078.00	0				
165	F			787522	943,953.00	0				
166	F			787523	916,294.00	0				
167	F			787524	863,973.00	0				
168	F			787525	1,501,979.00	0				
169	F			787526	1,679,999.00	0				
170	F			787527	1,084,999.00	0				
171	F			787528	4,452,227.00	0				
172	F			787529	5,507,398.00	0				
173	F			787530	1,762,779.00	0				
174	F			787531	4,925,689.00	0				
175	F			787532	1,569,186.00	0				
176	F			787533	2,444,907.00	0				
177	F			787534	2,577,846.00	0				
178	F			787535	1,516,666.00	0				
179	F			787536	1,402,498.00	0				
180	F			787537	1,476,146.00	0				
181	F			787538	2,082,101.00	0				
182	F			787539	1,441,220.00	0				

PROGRAMA DE INGRESOS MULTIMEDIALES
 SISTEMA DE CONTABILIDAD DE GASTOS DEL DTA
 PERIODO CONTABLE DE GASTOS

CONTABILIDAD CONTABLE

PROGRAMA SEMESTRAL
 EJERCICIO ELI 27/11/95
 NDA NO: 21
 NDA: 11/23/94

DATOS DE FACTURAS

RENDON FAN	NOTA DE DEBITACION	DOCUMENTO	NUMERO	IMPORTE	R.C.O.	REF. CONT.	TRG.CONT.	ARTICULO	DESCRIPCION	CANTIDAD	IMPORTE
101	1	1	27740	330,882.00	0						
104	1	1	27741	1,258,601.00	0						
105	1	1	27742	4,444,853.50	0						
106	1	1	27743	1,034,698.00	0						
107	1	1	27744	872,125.00	0						
108	1	1	27745	976,943.00	0						
109	1	1	27746	1,074,044.00	0						
100	1	1	27747	2,907,043.00	0						
191	1	1	27748	999,642.00	0						
193	1	1	27749	548,881.50	0						
194	1	1	27750	40,583.00	0						
195	1	1	27751	249,414.00	0						
196	1	1	27752	502,496.00	0						
197	1	1	27753	1,573,154.00	0						
198	1	1	27754	43,940.50	0						
199	1	1	27755	514,811.00	0						
199	1	1	27756	457,052.00	0						
200	1	1	27757	831,912.00	0						
201	N	99999	1	4,148,776.00	0						

DATOS CONTABLES

RENDON	CON. REG.	MONEDA	CV. PRES.	C. CONT.	CTA. CONTABLE	ALTRI PAR	DEBITO	CARGO	ABONO	NUR	DEDUCCION	ANTICIPO D EXPEDIENTE
1	1	10	0	7-A	1795-00-00-00	00000	000	4,148,776.00				
1	1	10	0	7-X	1795-00-20-00	00000	000	670,244.00				
1	1	10	0	7-A	1795-00-20-00	00000	000	1,030,920.00				
1	1	10	0	72-1	2111-00-01-00	00000	000	1,030,920.00				
1	1	10	0	8-3	1510-03-00-00	00000	000	1,030,920.00				
1	1	10	0	14-1	1901-00-00-25	00000	000	1,030,920.00				
2	1	10	0	8-3	1510-03-00-00	00000	000	1,415,920.00			1	
2	1	10	0	19-0	2301-00-00-00	00000	000	29,308,150.00				

DATOS GENERALES ##
 MILES DE PESOS
 111-27-95-11-27 95/11/27
 IMP. CONTABILIZACION RENOVACIONAL
 2,501,703.00 PARA TRAM. S.A. DE C.A.
 RESUMEN CONTABLES
 TOTAL FACTURAS 2,311,007.00
 TOTAL NOTAS CREDITO CONCEPTO 6,325.00
 SUFICIO DE PLACACIONES

DATOS DE FACTURAS

RENDON FAN	NOTA DE DEBITACION	DOCUMENTO	NUMERO	IMPORTE	R.C.O.	REF. CONT.	TRG.CONT.	ARTICULO	DESCRIPCION	CANTIDAD	IMPORTE
1	1	1	1473	418,272.00	0						
2	1	1	1474	2,152,705.00	0						
2	N	99999	1	47,025.00	0						

DATOS CONTABLES

RENDON	CON. REG.	MONEDA	CV. PRES.	C. CONT.	CTA. CONTABLE	ALTRI PAR	DEBITO	CARGO	ABONO	NUR	DEDUCCION	ANTICIPO D EXPEDIENTE
1	1	10	0	05-1	3111-05-01-00	00000	000	2,172,175.00				
1	1	10	0	8-3	1510-03-00-00	00000	000	247,122.00				
1	1	10	0	19-0	2301-00-00-00	00000	000	334,577.00				
									2,501,722.00			

DATOS GENERALES ##
 MILES DE PESOS
 111-27-95-11-27 95/11/27
 IMP. CONTABILIZACION RENOVACIONAL
 15,140.00 PARA TRAM. S.A. DE C.A.
 RESUMEN CONTABLES
 TOTAL FACTURAS 146,370.00
 TOTAL NOTAS CREDITO CONCEPTO 4,300.00
 SUFICIO ANTO PLACAS 147 ANU BOTON DE ENCENDIDOR

DATOS DE FACTURAS

RENDON FAN	NOTA DE DEBITACION	DOCUMENTO	NUMERO	IMPORTE	R.C.O.	REF. CONT.	TRG.CONT.	ARTICULO	DESCRIPCION	CANTIDAD	IMPORTE
1	1	1	152	146,370.00	0						
2	N	99999	1	4,300.00	0						

DATOS CONTABLES

RENDON	CON. REG.	MONEDA	CV. PRES.	C. CONT.	CTA. CONTABLE	ALTRI PAR	DEBITO	CARGO	ABONO	NUR	DEDUCCION	ANTICIPO D EXPEDIENTE
1	1	10	0	19-0	2301-00-00-00	00000	000	175,000.00				
1	1	10	0	8-3	1510-03-00-00	00000	000	20,370.00				
1	1	10	0	19-0	2301-00-00-00	00000	000	5,000.00				
									156,170.00			

NOMBRE: ...
 DIRECCION: ...
 TELEFONO: ...
 ...

PROYECTO CONTABLES

TELEFONO: 2510101
 FECHAS: 27/11/92
 HORA: 11:23:36

*** DATOS CONTABLES ***

SECCION	CON. REG.	MONEDA	CVE. PRES.	C. CONT.	CTA. CONTABLE	ALTI. TAR.	DEPTO	CARGO	MONO	N/R	DEDUCCION	ANTICIPO O EXPEDIENTE
---------	-----------	--------	------------	----------	---------------	------------	-------	-------	------	-----	-----------	-----------------------

*** DATOS GENERALES ***

NO. SOL.	FEC. PAZO	FEC. INT.	IMP. CONTRAVENTO BENEFICIARIO	PROYECTO CONTABLES	TOTAL FACTURAS	TOTAL NOTAS CREDITO	CONCEPTO
111274	92/11/27	92/11/27	537,043.00	PROY. 7043	222,523.00	15,005.00	PARTIDOS DE OCTUBRE

*** DATOS DE FACTURAS ***

SECCION	F/N	NOTA DE DEBITO	DOCUMENTO SUPORTE	NUMERO	IMPORTE	R.C.N	PRO. CONT.	PRO. CONT.	ARTICULO	DESCRIPCION	CANTIDAD	IMPORTE
1	1	1	4413	101	572,523.00	0	0	0				
2	1	1	4413	101	15,005.00	0	0	0				

*** DATOS CONTABLES ***

SECCION	CON. REG.	MONEDA	CVE. PRES.	C. CONT.	CTA. CONTABLE	ALTI. TAR.	DEPTO	CARGO	MONO	N/R	DEDUCCION	ANTICIPO O EXPEDIENTE
---------	-----------	--------	------------	----------	---------------	------------	-------	-------	------	-----	-----------	-----------------------

*** DATOS GENERALES ***

NO. SOL.	FEC. PAZO	FEC. INT.	IMP. CONTRAVENTO BENEFICIARIO	PROYECTO CONTABLES	TOTAL FACTURAS	TOTAL NOTAS CREDITO	CONCEPTO
111274	92/11/27	92/11/27	1,426,625.00	PROY. 7043	1,114,523.00	44,650.00	EXPEN. DE BANDERA NACIONAL

*** DATOS DE FACTURAS ***

SECCION	F/N	NOTA DE DEBITO	DOCUMENTO SUPORTE	NUMERO	IMPORTE	R.C.N	PRO. CONT.	PRO. CONT.	ARTICULO	DESCRIPCION	CANTIDAD	IMPORTE
1	1	1	4413	75	1,712,523.00	0	0	0				
2	1	1	4413	75	44,650.00	0	0	0		BANDERA NACIONAL. LUN TELA DORDE DE RAZO	10.00	1,495,000.00

*** DATOS CONTABLES ***

SECCION	CON. REG.	MONEDA	CVE. PRES.	C. CONT.	CTA. CONTABLE	ALTI. TAR.	DEPTO	CARGO	MONO	N/R	DEDUCCION	ANTICIPO O EXPEDIENTE
---------	-----------	--------	------------	----------	---------------	------------	-------	-------	------	-----	-----------	-----------------------

*** DATOS GENERALES ***

NO. SOL.	FEC. PAZO	FEC. INT.	IMP. CONTRAVENTO BENEFICIARIO	PROYECTO CONTABLES	TOTAL FACTURAS	TOTAL NOTAS CREDITO	CONCEPTO
111274	92/11/27	92/11/27	4,470,845.00	PROY. 7043	4,291,063.00	120,238.00	

*** DATOS DE FACTURAS ***

SECCION	F/N	NOTA DE DEBITO	DOCUMENTO SUPORTE	NUMERO	IMPORTE	R.C.N	PRO. CONT.	PRO. CONT.	ARTICULO	DESCRIPCION	CANTIDAD	IMPORTE
1	1	1	4413	571	4,591,081.00	0	0	0				
2	1	1	4413	571	120,238.00	0	0	0				

*** DATOS CONTABLES ***

SECCION	CON. REG.	MONEDA	CVE. PRES.	C. CONT.	CTA. CONTABLE	ALTI. TAR.	DEPTO	CARGO	MONO	N/R	DEDUCCION	ANTICIPO O EXPEDIENTE
---------	-----------	--------	------------	----------	---------------	------------	-------	-------	------	-----	-----------	-----------------------

*** DATOS GENERALES ***

NO. SOL.	FEC. PAZO	FEC. INT.	IMP. CONTRAVENTO BENEFICIARIO	PROYECTO CONTABLES	TOTAL FACTURAS	TOTAL NOTAS CREDITO	CONCEPTO
111274	92/11/27	92/11/27	549,453.00	PROY. 7043	564,227.00	14,777.00	LOTUS 40000 INCLUS

*** DATOS DE FACTURAS ***

SECCION	F/N	NOTA DE DEBITO	DOCUMENTO SUPORTE	NUMERO	IMPORTE	R.C.N	PRO. CONT.	PRO. CONT.	ARTICULO	DESCRIPCION	CANTIDAD	IMPORTE
1	1	1	4413	571	549,453.00	0	0	0				

02/11/79
 LEONARDO SANCHEZ
 DIRECCION: SALUD PUBLICA DE CHIRIQUI DE CHIRIQUI
 MONTELEON 1 CANTONAS PUN CAGAGE

CENTRO NACIONAL COOPERATIVO

PROGRAMA: SANIBIBI
 LABORARIO ELI: 27/11/79
 HOJA NO: 23
 HORA: 11:23:54

**** DATOS DE FACTURAS ****

RENDON F/N	NOTA DE RENDIM	DOCUMENTO	FACTURA O NOTA CREDITO	IMPORTE	R.C.N	RED. CONT.	IMP. CONT.	ARTICULO	DESCRIPCION	CANTIDAD	IMPORTE
1	1	12110	17A	544,227.00	0	7007.00	7007.00				
2	N	00000	37A	14,777.00	0				1 LOTUS ALWAYS 1.0 INALLES.	1.00	492,560.00

**** DATOS CONTABLES ****

RENDON	CLAS. REG.	HONORA	ENC. RES.	C. CONT.	CTA. CONTABLE	AMBI TAR	DEBITO	CARGO	ABONO	N/R	DEDUCCION	ANTICIPO O EXPEDIENTE
1	1	10	0	706.4	5100-00-00-00	6017.0	031	477,183.00		N		
2	1	10	0	0.1	1510-00-00-00	741.0	031	71,627.00		N		
3	1	10	0	19.0	2301-00-00-00	620.0	031		547,450.00	N		

**** DATOS GENERALES ****

MON. C/L. REC. PAQU. REC. REC. IMP. CONTRASTACION BENEFICIARIO PROFITACION CONTRACE. TOTAL FACTURAS TOTAL NOTAS CREDITO CONCEPTO
 12110 00/11/79 00/11/79 193,204.00 REC CARLOS J RECHILINHA 110 7043 496,400.00 5,196.00 RECHILINHA

**** DATOS DE FACTURAS ****

RENDON F/N	NOTA DE RENDIM	DOCUMENTO	FACTURA O NOTA CREDITO	IMPORTE	R.C.N	RED. CONT.	IMP. CONT.	ARTICULO	DESCRIPCION	CANTIDAD	IMPORTE
1	1	5141	734A	93,214.00	0	9007.00	9007.00				
2	1	5141	734A	111,086.00	0	9007.00	9007.00		1 CINTAS DE IMPRESORA DE LAMPALA EQ 1100/92	9.00	67,500.00
3	N	00000	1	734A	5,196.00	0			2 CINTAS DE IMPRESORA DE LAMPALA EQ 1100/92	1.00	8,200.00
									1 CINTAS PARA IMPRESORA DE LAMPALA EQ 1100/92.	13.00	97,500.00

**** DATOS CONTABLES ****

RENDON	CLAS. REG.	HONORA	ENC. RES.	C. CONT.	CTA. CONTABLE	AMBI TAR	DEBITO	CARGO	ABONO	N/R	DEDUCCION	ANTICIPO O EXPEDIENTE
1	1	10	0	743.6	5111-00-00-00	2645.0	000	16,004.00		N		
2	1	10	0	8.3	1510-00-00-00	2461.0	030	75,200.00		N		
3	1	10	0	19.0	2301-00-00-00	0875.0	030		193,204.00	N		

**** DATOS GENERALES ****

MON. C/L. REC. PAQU. REC. REC. IMP. CONTRASTACION BENEFICIARIO PROFITACION CONTRACE. TOTAL FACTURAS TOTAL NOTAS CREDITO CONCEPTO
 12110 00/11/79 00/11/79 2,014,545.00 SERVIDOR RAULLENE J CIA. S.A. DE C.A. 110 7342 2,070,778.00 54,233.00 MONTI.MES DE OCTUBRE

**** DATOS DE FACTURAS ****

RENDON F/N	NOTA DE RENDIM	DOCUMENTO	FACTURA O NOTA CREDITO	IMPORTE	R.C.N	RED. CONT.	IMP. CONT.	ARTICULO	DESCRIPCION	CANTIDAD	IMPORTE
1	1	4413	494	2,070,778.00	0						
2	N	00000	1	494	54,233.00	0					

**** DATOS CONTABLES ****

RENDON	CLAS. REG.	HONORA	ENC. RES.	C. CONT.	CTA. CONTABLE	AMBI TAR	DEBITO	CARGO	ABONO	N/R	DEDUCCION	ANTICIPO O EXPEDIENTE
1	1	10	0	90.0	5111-00-00-00	6000.0	030	1,753,517.00		N		
2	1	10	0	0.1	1510-00-00-00	741.0	030	707,220.00		N		
3	1	10	0	19.0	2301-00-00-00	0875.0	030		2,016,545.00	N		

**** DATOS GENERALES ****

MON. C/L. REC. PAQU. REC. REC. IMP. CONTRASTACION BENEFICIARIO PROFITACION CONTRACE. TOTAL FACTURAS TOTAL NOTAS CREDITO CONCEPTO
 12110 00/11/79 00/11/79 4,061,434.00 SERVIDOR RAULLENE J 110 7046 4,191,410.00 109,778.00 MONTI.MES DE NOVIEMBRE

**** DATOS DE FACTURAS ****

RENDON F/N	NOTA DE RENDIM	DOCUMENTO	FACTURA O NOTA CREDITO	IMPORTE	R.C.N	RED. CONT.	IMP. CONT.	ARTICULO	DESCRIPCION	CANTIDAD	IMPORTE
1	1	4413	457	1,832,560.00	0						
2	1	4413	455	141,342.00	0						
3	1	4413	454	32,933.00	0						
4	1	4413	453	37,343.00	0						
5	1	4413	452	37,096.00	0						
6	1	4413	450	23,082.00	0						
7	1	4413	449	32,933.00	0						

MODULO F
 SISTEMA REGISTRO AUTOMATICO
 REPORTE DE SALUDENCA DE EMERGENCIAS
 MODULO 2 - REPORTE POR CARGO

PERIODO: 01/01/2010 - 31/12/2010

PROGRAMA: SINDICALE
 CLASIFICACION: 27/11/99
 MODULO: 25
 USUARIO: 11123126

*** DATOS CONTABLES ***

SECCION	CEN. REG.	MONEDA	CUE. PRES.	C/CONT.	CTA. CONTABLE	MONI TAR	DEBITO	CARGO	ABONO	N/R	DEDUCCION	MUNICIPIO O EXPEDIENTE
1	1	10	0	7-5	1505-99-25-00	00007	730	177,620.00				
1	1	10	0	741-0	5111-13-00-01	00001	100	424,145.00				
3	1	10	0	741-0	5111-13-00-01	00025	300	75,000.00				
4	1	10	0	741-0	5111-13-00-01	00000	000	21,600.00				
5	1	10	0	01-0	5111-02-01-01	00007	000	177,620.00				
5	1	10	0	01-0	5111-02-00-00	00001	000	177,620.00				
2	1	10	0	16-0	2301-00-00-00	00020	500		1,072,001.00			

*** DATOS GENERALES ***

NO. SOL. FIC. PAZO FIC. SER. IMP. CONTRIBUYENTE BENEFICIARIO PERIODO COMPLETO TOTAL FACTURAS TOTAL NOTAS CREDITO CONCEPTO
 111-001 000000 000000-00 0,000 000000 LETICIA RUIZ MORALES 01/01/2010 000000 1,072,001.00 37,720.00 COPERA DE JOLIS CANTON P/LOANS

*** DATOS DE FACTURAS ***

SECCION F/N	NOTA DE CREDITO	DOCUMENTO	IMPORTE	IMPORTE	R.C.D.	STO. CONT.	IMP. CONT.	ARTICULO	DESCRIPCION	CANTIDAD	IMPORTE
1	1	5141	137	1,423,417.00	0	000000	000000	424	COPERA PARA LOMES 70 X 90 CM. P/SD 133 AG.	4,000.00	1,242,616.00
2	N	00000	1	37,720.00	0						

*** DATOS CONTABLES ***

SECCION	CEN. REG.	MONEDA	CUE. PRES.	C/CONT.	CTA. CONTABLE	MONI TAR	DEBITO	CARGO	ABONO	N/R	DEDUCCION	MUNICIPIO O EXPEDIENTE
1	1	10	0	741-0	5111-13-00-01	00001	100	1,225,250.00				
2	1	10	0	01-0	5111-02-00-00	00001	000	100,000.00				
3	1	10	0	16-0	2301-00-00-00	00020	500		1,326,137.00			