



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA  
DE MEXICO

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES  
CUAUTITLAN



ORGANIZACION Y CONTROL DEL DEPARTAMENTO  
DE CUENTAS POR PAGAR A PROVEEDORES  
Y ACREEDORES

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

T E S I S  
QUE PARA OBTENER EL TITULO DE:  
LICENCIADO EN CONTADURIA  
P R E S E N T A:  
LUCIO DE LA CRUZ ORTEGA

DIRECTOR DE TESIS

L. C. DANIEL HERRERA GARCIA



## **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

## INTRODUCCION.

### I. ASPECTOS GENERALES.

1. Definición y/o conceptos de Cuentas por Pagar.	1
2. Proveedores y Acreedores.	3
3. Importancia del Departamento de Cuentas por Pagar.	4
4. Organización del Departamento de Cuentas por Pagar.	6

### II. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS.

1. Determinación de Responsabilidades.	16
2. Delegación de Autoridad.	19
3. Evaluación del Control Interno.	21
4. Relaciones Inter-departamentales.	24

### III. ELEMENTOS AUXILIARES PARA SU CONTROL.

1. Requisición Departamental.	25
2. Órdenes de Compra.	28
3. Aviso de Recepción de Materiales.	31
4. Facturas y Recibos.	33

### IV. IMPLANTACION DEL SISTEMA.

1. Características de la Empresa.	35
2. Flujo de Documentación.	37
3. Catálogo de Proveedores y Acreedores.	39
4. Clasificación de las Cuentas por Pagar.	43

## V. ASPECTOS CONTABLES DE LAS CUENTAS POR PAGAR.

1. Catálogo de Cuentas.	45
2. Aplicaciones Contables.	49
3. Generación de Reportes.	56
4. Organigrama de Flujo y Control.	61

## VI. MANEJO DE LAS COMPRAS DE MATERIALES PROVENIENTES DEL EXTRANJERO DENTRO DEL AREA DE CUENTAS POR PAGAR.

1. La Importancia de su Control.	62
2. Relaciones Interdepartamentales al Respecto.	63
3. Procedimientos de Registro.	64
4. Aplicaciones Contables.	69

## VII. ASPECTOS FISCALES DE LAS CUENTAS POR PAGAR.

1. SU Importancia y Finalidad.	76
2. Artículos de la Ley Aplicables.	77

## VIII. CASOS PRACTICOS FISCALES APLICABLES AL DEPARTAMENTO DE CUENTAS POR PAGAR.

81

## CONCLUSIONES GENERALES.

85

## BIBLIOGRAFIA.

## INTRODUCCION

Una empresa, cualquiera que sea, para llevar a cabo sus funciones tendrá la necesidad de realizar una descomposición de sí misma y dividirla en diversas áreas o departamentos, tanto de índole operacional como administrativo. Dentro de su división administrativa se encuentra ubicado el Departamento de Cuentas por Pagar, el cual es parte integral del ciclo de operaciones contables de la empresa y en general de su estructura financiera.

En este Departamento, al igual que los demás, existen normas, políticas y procedimientos los cuales constituyen un valioso instrumento de apoyo para las personas que intervienen en el desarrollo de una operación.

Cabe mencionar que las actividades encomendadas al Departamento de Cuentas por Pagar, no sólo son las que se refieren al trámite de pagar algún documento, sino que también se realizan cuentas por pagar con el propósito de corregir o adicionar algún registro a la contabilidad.

En el capítulo I se describen algunas generalidades competentes a este Departamento, que van desde su definición y/o concepto abarcando aspectos generales de proveedoras y acreedoras señalando la importancia que tiene el Departamento de Cuentas por Pagar para la empresa y haciendo una representación esquemática en organigramas de empresas de diferente tamaño, señalando su ubicación y funciones.

En el capítulo II se hace énfasis a aspectos administrativos tendientes a lograr la organización e integración del Departamento de Cuentas por Pagar constituyendo así algunas bases o fundamentos de la organización.

Durante el capítulo III se describen algunos elementos auxiliares los cuales serán un instrumento de apoyo para ejercer un mejor control sobre las actividades de compras hechas por la empresa.

La segunda parte de esta tesis se inicia con la implantación del sistema, dando a conocer los objetivos y alcances que puede tener, así como su importancia y aplicación considerando para ello la sistematización y creación de un flujo de documentación que permita al Departamento de Cuentas por Pagar ejercer un mejor control sobre sus operaciones.

En el capítulo V se ponen de manifiesto algunos casos prácticos aplicables a operaciones de compra desarrolladas en el Departamento de Cuentas por Pagar haciendo el registro contable en algunas cuentas del catálogo previamente descrito. Como resultado de las operaciones, existirá la necesidad de asentar y formalizar los registros efectuados y es por ello que se emiten diversos reportes atendiendo a las necesidades de cada departamento. Una secuencia de eventos representada en reportes del Departamento de Cuentas por Pagar, es la que se muestra en forma esquemática al final del capítulo V.

En el capítulo sexto se hace énfasis a las compras de materiales provenientes del extranjero, que considerando las características que presentan este tipo de operaciones se deberá poner especial cuidado al momento de ejercer su control, desarrollando para tal efecto procedimientos de registro contable aplicables a operaciones de esta naturaleza. Sin olvidar también que esta labor será desarrollada en forma conjunta con otros departamentos involucrados como pueden ser principalmente compras, finanzas y almacenes.

Esta relación departamental se muestra en forma esquemática al final del capítulo VI.

En los capítulos séptimo y octavo se consideran los aspectos

fiscales que el Departamento de Cuentas por Pagar tomará en cuenta en el ejercicio de sus actividades, aplicando atinadamente la legislación correspondiente. A manera de ejemplificar lo anterior, se desarrollan algunos casos prácticos poniéndose de manifiesto esta legislación.



# CAPITULO I

## ASPECTOS GENERALES.

### 1. DEFINICION Y/O CONCEPTOS DE CUENTAS POR PAGAR.

Existen varias definiciones a este respecto, mismas que a continuación se describen:

- **Cuenta por Pagar:** Cantidad que se debe a un acreedor, generalmente en cuenta abierta, como consecuencia de una compra de mercancía o servicio. Se diferencia de cualquier otra acumulación de pasivo circulante no derivado de operaciones diarias. (1)

- **Cuentas por Pagar:** Las obligaciones en cuenta abierta por concepto de compras de mercancías, de materias primas y de abastecimientos así como de servicios recibidos y gastos causados en el curso de los negocios, que no hubieran sido pagados. Dentro de esta cuenta, no deben incluirse los préstamos o documentos por pagar que se hayan originado por otras causas o que se hayan convertido o cambiado por alguna otra forma distinta de la de saldo en cuenta abierta. "Cuenta colectiva que se establece en el sistema de polizas con Cuentas por Pagar". (2)

- **Cuentas por Pagar:** Dícese de los pasivos de una empresa que deben ser cubiertos con dinero.

Sistema especial de reporte y registro de operaciones en que la

(1) Diccionario para Contadores (Eric L. Kohler) Pág. 111.

(2) Terminología del Contador (Manera Hnos. y Colaboradores) Pág. 124.

propia póliza sirve como auxiliar. Es el nombre que se le da a las pólizas especiales que se utilizan en este sistema.

Haciendo un análisis de las definiciones anteriormente descritas podemos concluir que las cuentas por pagar en una empresa se refieren a todas aquellas obligaciones contraídas con diversos proveedores y acreedores derivado principalmente por adquisiciones de materiales y/o servicios necesarios para su funcionamiento.

## 2. PROVEEDORES Y AGREEDORES.

En toda empresa industrial o comercial, sea esta de nueva creación o existente, es necesario de la correcta administración de bienes e inversiones que son necesarios para llegar a cabo el desarrollo de sus operaciones propias comerciales, ligando a esto de la necesidad de los desembolsos económicos o necesarios que, para estas inversiones e actividades en esta y otras se requieren.

Para esto, los administradores de la empresa con recursos propios la empresa deberá intentar o contar con recursos de capital ajeno.

Una de las fuentes más comunes de financiamiento externo lo constituyen los créditos obtenidos por parte de los proveedores y acreedores de dicha empresa, siendo que se requiere o ampliará en relación directa el cumplimiento de las obligaciones con ellos, mediante y los adelantos o tiempo que se hayan tenido relativos a las adquisiciones que se hayan efectuado con éstos.

Lo anterior nos lleva a profundizar un poco sobre cómo controlar y mantener al día nuestros adelantos, tanto de las adquisiciones efectuadas como de los pagos a proveedores y acreedores. Ya que mediante la administración de adelantos y servicios a crédito, se vincula a la empresa financieramente a corto plazo.

Para revelar que se ha en la línea central de este trabajo, el propósito es saber para lograr y mantener en buena medida los adelantos antes mencionados, y para ello, a partir de el siguiente listado se exponen los planteamientos pendientes a lograrlos.

### 3. IMPORTANCIA DEL DEPARTAMENTO DE CUENTAS POR PAGAR.

Operar una empresa, significa poner en marcha todas sus funciones para alcanzar las metas que se han fijado. Una de estas metas desde el punto de vista financiero, consiste en obtener las más altas utilidades. Por tanto, si partimos de la base de que toda actividad dentro de la empresa, en última instancia, tiene repercusiones financieras, arribaremos a la conclusión de que es necesaria la recopilación previa de datos sobre esas actividades, principalmente sobre costos, con el fin de mantener informados a los ejecutivos de los aspectos económicos de las diferentes operaciones desarrolladas bajo su dirección.

Ese medio es precisamente la contabilidad, y su importancia no tiene discusión alguna.

Existen dentro de esta área, actividades tales como cuentas por pagar y nóminas entre otras, que pueden ser o no consideradas, como otras actividades específicas dentro de las funciones contables propiamente dichas.

En efecto, toda empresa sea cual fuere tendrá necesidad de integrar un departamento dentro del área contable o fuera de ésta, que se encargue de llevar un control sobre todos y cada uno de los proveedores y acreedores referente a operaciones de compra de materiales y/o servicios, así como del cumplimiento de las obligaciones contra las pactadas por ambas partes.

Otros de los aspectos importantes o funciones de este departamento son las relaciones unilaterales y bilaterales que mantiene activamente y en forma permanente con proveedores y acreedores vigilando que éstas se mantengan al margen de cordialidad y buen funcionamiento, sobre todo con los proveedores y acreedores que por el tipo de material y/o servicio que suministra a la empresa, se le considere más importante.

Existen buenas posibilidades de que lo anterior se lleve a efecto siempre y cuando se cumplan todos y cada uno de los puntos antes señalados y además esto deberá como consecuencia la imagen que se pretenda dar e imprimir ante terceros.

#### 4. ORGANIZACION DEL DEPARTAMENTO DE CUENTAS POR PAGAR.

Para vez que un ejecutivo ha fijado los objetivos por alcanzar y los cursos de acción a seguir, debe iniciar la siguiente función del proceso administrativo: la organización. Esto es, debe agrupar las actividades necesarias para llevar a cabo los planes, asignando la autoridad y responsabilidad necesarias a quienes tienen a su cargo la ejecución de dichas actividades.

Un ejecutivo, al organizar, debe estructurando ordenadamente las actividades humanas tendientes a la acción, de manera que se facilite la combinación más eficiente de los recursos con que cuenta, para lograr los fines que se ha fijado. (3)

Tal propósito solamente lo puede lograr formulando un plan de organización sólido y bien definido. Tanto la organización, a nivel de empresa, como de área o departamento, abarcará una serie de pasos como los siguientes:

1. Conocer y entender al objetivo.
2. Desglose de actividades.
3. Clasificar las actividades en unidades prácticas.
4. Asignar personal.
5. Delegar autoridad.

Los manuales de organización, nos permiten tener un mejor conocimiento de la estructura orgánica de la empresa y para que sean de mayor utilidad, deberán ofrecer completa información respecto a cada puesto, de manera que permitan conocer y entender los requisitos, limitaciones y relaciones del mismo puesto con los demás elementos de la organización. (4)

(3) El Ejecutivo en la Empresa Moderna. (C.P. Favián Martínez Villagas), Pág. 103.

(4) Ibidem, Pág. 113.

Aunque la organización de un Departamento de Cuentas por Pagar en una empresa dependa de la magnitud y características de esta, a continuación se mencionan algunas obligaciones técnicas encomendadas a este departamento:

- a) Conservación de facturas o recibos recibidos de proveedores y acreedores, contra las órdenes de compra o contratos respectivos.
- b) Comprobar las operaciones aritméticas de las mismas.
- c) Comparar las cantidades o el servicio recibido, contra los soportes que hayan originado esta operación.
- d) Calcular y deducir las cantidades que resultan por descuentos o faltantes contra la factura.
- e) Llevar el control de todas las facturas enviadas a los funcionarios responsables, para su debida autorización de pago, así como el cumplimiento de este dentro del plazo convenido con los proveedores.
- f) El departamento de cuentas por pagar deberá checar las órdenes que continúan pendientes de surtido o de las cuales no se ha recibido la factura correspondiente, pasado un tiempo razonable.

Además de lo anterior, deberá poner especial cuidado en el registro en libros y auxiliares por la creación de pasivos y de los pagos efectuados a proveedores y acreedores ya que, en la mayoría de los casos, es este sector el responsable de la exactitud de las cifras que en dichos libros se muestran por estos conceptos.

Es conveniente observar que el sistema de archivo de la documentación recibida en el sector de Cuentas por Pagar, además

de una obligación, es una imperiosa necesidad, ya que con ello se logrará un mejor control sobre estas actividades.

A continuación se grafican tres esquemas de empresas de diferente tamaño sobre la ubicación que tiene el sector de Cuentas por Pagar dentro del área contable:



## 1. Ubicación dentro del Organigrama.

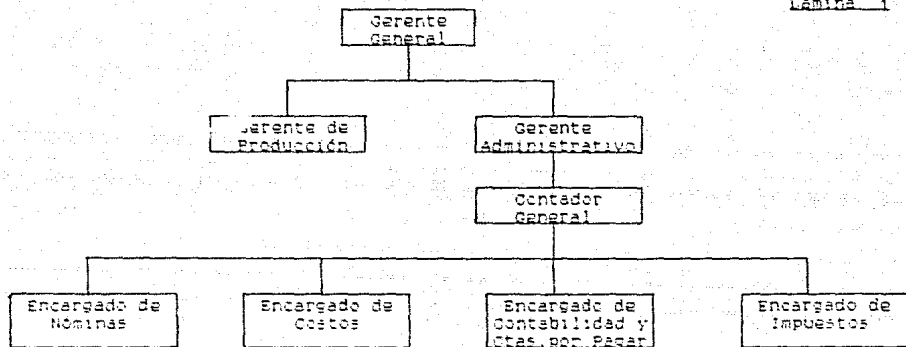
La ubicación dentro del Departamento de Cuentas por Pagar es una empresa pequeña por lo que se encuentra en el mismo nivel jerárquico al igual que el Departamento de Costos, Nóminas e Incentivos, existiendo una sola persona encargada de llevar el control de los uno de los otros.

El Departamento de Cuentas por Pagar al igual que los otros de su mismo nivel, dependen y reciben directamente al Contador General, al cual se encargará de proporcionar la información financiera que le corresponda al Gerente Administrativo, y ésta a su vez a la Gerencia General.

## 2. Funciones Básicas del Departamento.

Con respecto a las funciones y actividades del departamento de contabilidad y Cuentas por Pagar son las siguientes:

- a) Controlar y registrar los ingresos y egresos.
- b) Elaboración de las Cuentas por Pagar y Folios de diario originados principalmente por la compra de mercancías y/o servicios.
- c) En general controlar y analizar diversos listados que se generan a una fecha determinada dentro del Departamento.



Ubicación del Departamento de Cuentas por Pagar en una Empresa Pequeña.

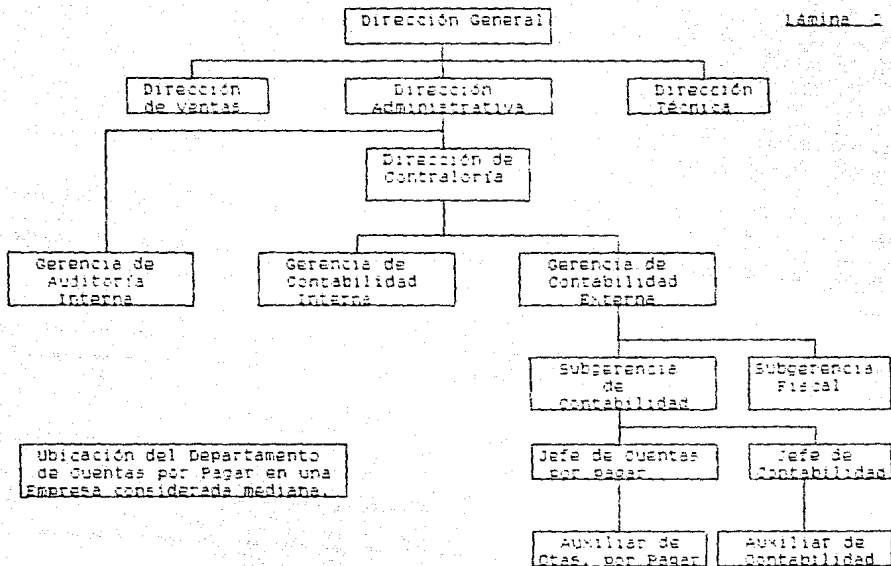
## 1. Ubicación dentro del Organigrama.

La ubicación que tiene el Departamento de Cuentas por Pagar en una empresa mediana (ver lámina 2) se encuentra dentro del área de Contraloría, ocupando también los últimos niveles jerárquicos.

En este departamento existen dos personas a nivel técnico o auxiliares que reportan en forma directa al Jefe de Cuentas por Pagar, y al jefe de Contabilidad, reportando ambos al Subgerente de Contabilidad, al cual también le reportarán otras personas desarrollando otras actividades. Posteriormente esta Subgerencia reportará a la Gerencia de Contabilidad Externa y esta al igual que la de Contabilidad Interna reportarán a la Dirección de Contraloría, la cual se encargará de proporcionar la información financiera a la Dirección General Administrativa.

## 2. Funciones básicas del Departamento.

Con respecto a las funciones a desarrollar del Departamento de Cuentas por Pagar en este tipo de empresa, desde luego serán más limitadas que en la empresa pequeña; esto debido a la división del trabajo entre departamentos, originado al mayor volumen de operaciones que tiene con respecto a la pequeña.



## 1. Ubicación dentro del Organigrama.

La ubicación que tiene el Departamento de Cuentas por Pagar en la empresa grande (Ver lámina 3) se encuentra también dentro del área de contraloría ocupando al igual que otros departamentos niveles jerárquicos de menor jerarquía en el organigrama.

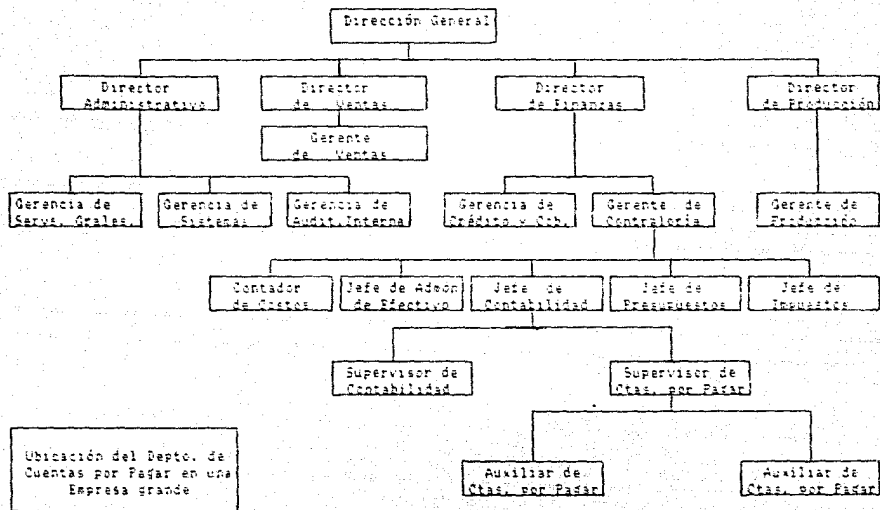
Está integrado por dos auxiliares y un supervisor, reportando éste al Jefe de Contabilidad, el cual también reportará o dará información a este respecto al Gerente de Contabilidad y éste a su vez a la Dirección de Finanzas.

## 2. Funciones del Departamento.

Sobre las funciones básicas del Departamento se pueden describir algunas:

- a) Controlar las operaciones de compra de mercancías y/o servicios nacionales.
- b) Control sobre estas mismas operaciones, pero las que provengan del extranjero.
- c) Revisar y controlar cada una de las cuentas contables que se afecten.
- d) Revisar y analizar cada uno de los reportes emitidos como consecuencia de estas operaciones a una fecha determinada, etc.

Cabe mencionar que las funciones antes descritas de ninguna manera significan en su totalidad; dado que éstas podrán ser divididas como mejor convenga al Departamento.



## CAPITULO II

### ASPECTOS ADMINISTRATIVOS.

La administración se refiere al trabajo de planear, dirigir, supervisar y controlar las operaciones de una empresa a fin de lograr los objetivos previstos.

No obstante, las variadas actividades que se requieren para llevar a cabo las diarias operaciones hacen prácticamente imposible que una persona abarque todas las funciones que requiera una negociación, ya no digamos grande, sino aún mediana.

Por tanto, la Dirección o Gerencia General tiende a delegar facultades y atribuciones en varios funcionarios y departamentos especialistas, como se puede apreciar en el cuadro descrito en el capítulo anterior.

A continuación se esbozan algunas finalidades de carácter administrativo tendientes a lograr un control eficaz sobre las labores a desarrollar.

## 1. DETERMINACION DE RESPONSABILIDADES.

"Si bien la asignación de funciones del personal mediante el señalamiento de sus obligaciones, forma una parte muy importante en la organización, así también lo es la determinación de responsabilidades.

Todo subordinado debe tener responsabilidad absoluta ante su superior y éste, a su vez, debe ser responsable de las actividades encomendadas al subordinado." (5)

Lo anterior implica que se delimita la delegación de autoridad, para que el subordinado no tenga excusas en el caso de incurrir en faltas en el desempeño de su cometido y para que por otra parte, el superior que delegó la autoridad tampoco las tenga, por ser un cometido que, correspondiéndole, delegó en otra persona.

"Es frecuente, en las empresas mal organizadas, que un empleado no sepa ante quién es responsable. En ocasiones, también sucede que la responsabilidad no está sujeta a fronteras determinadas, lo cual da lugar a interpretaciones erróneas y en el caso de una equivocación o un fraude, es difícil precisar quién es el verdadero culpable.

Para lograr una mayor eficiencia en los trabajos que se desarrollan en una empresa, es conveniente asignar a cada empleado o sector, las labores que deben realizarse. De esta forma, funcionarios y empleados sabrán cuáles son sus atribuciones y ante quién son responsables.

Lo anterior se apoya en la idea de que el trabajo que desempeña cada empleado sea complementario del trabajo ejecutado por otro, de manera que ninguna persona posea control absoluto de una parte

(5) El Control Interno en los Negocios. (Joaquín Gómez Morfín)  
Págs. 29 y 30.



de las operaciones del negocio. Naturalmente mientras mayor sea el número de personas que intervengan en una transacción sin que ello duplique los esfuerzos, menor será el peligro de malos manejos.

A continuación y en forma enunciativa, algunos comentarios respecto a las responsabilidades de las actividades que realiza el departamento de Cuentas por Pagar.

El sector de cuentas por pagar es responsable del control y pago a su debido tiempo de las facturas y recibos de los proveedores y acreedores de la empresa. Sin embargo, en la aprobación de los pagos por concepto de compras y gastos a realizar, intervienen todas las personas que autorizan dichos gastos, las cuales deberán actuar dentro de un límite monetario previamente designado.

En algunos casos, la autorización para efectuar el pago es una copia de la orden de compra, misma que deberá estar firmada y aprobada por una persona autorizada del departamento de compras, así como también la factura original de dicha compra debidamente revisada y cotajada con la orden mencionada.

En algunos casos también será necesario para pagar a proveedores, el informe de recepción de materiales, mismo que deberá estar firmado por las personas indicadas del almacén, tomando en cuenta la asignación de algunos elementos que deberá contener con el objeto de ejercer el mejor control de esta operación.

También es responsabilidad del sector de Cuentas por Pagar, en virtud de lo antes expuesto, estar bien informado de quiénes son las firmas autorizadas para la realización de los pagos, y para tal efecto es conveniente tener un catálogo de firmas que formará

parte de las políticas de límites de autoridad en la empresa.

Es conveniente también, salvo confidencialidades a algunos asuntos, contar con una copia de los contratos o convenios que se celebren y que impliquen obligaciones de pago de la empresa, a fin de desarrollar un mejor control de las cuentas o facturas que por este motivo sean presentadas.

## 2. DELEGACION DE AUTORIDAD.

"Dentro del proceso de organización es básica la delegación de autoridad, mas aún cuando en la empresa se toman múltiples decisiones.

Por medio de la delegación de autoridad, un ejecutivo confiere a un subalterno facultad para decidir en el desempeño de sus funciones. lo cual significa que está dando un derecho de guiar y dirigir las acciones de otros, con cuyos esfuerzos se espera lograr los objetivos generales de la empresa.

Es importante destacar que la delegación de autoridad tiene por objeto lograr una mayor eficiencia en el mando y en la toma de decisiones. Sin embargo, para que ambos requisitos se logren, es indispensable que la delegación de autoridad se realice para y conforme lo que se ha planeado." (7)

La delegación de autoridad debe incluir también el otorgamiento de los elementos necesarios y del personal idóneo para el desempeño de las funciones que sean asignadas, la no interferencia en las órdenes que se impartan así como el pleno uso de los elementos o recursos puestos a la disposición de quien recibe la autoridad delegada.

La aplicación de la delegación de autoridad que se puede asignar al Departamento de Cuentas por Pagar, queda vinculada, según lo antes visto, a las obligaciones y responsabilidades que en dicho departamento se manifiestan. Un ejemplo sería:

El Departamento de Cuentas por Pagar está autorizado para detener el trámite de pago de una factura que no reúna los requisitos fiscales o bien que no exista la orden de compra correspondiente

(7) El Ejecutivo en la Empresa Moderna. (Favián Martínez Villegas). Pág. 108.

o bien la autorización necesaria.

El Departamento de Cuentas por Pagar está autorizado para realizar en forma anticipada los pagos, que por descuentos especiales, bonificaciones o pronto pagos que se apegan a las políticas financieras de la empresa, nos otorgan proveedores y acreedores.

El Departamento de Cuentas por Pagar estará autorizado para reclamar al proveedor o acreedor se apegue a las condiciones de precio o volumen que se estipulan en las órdenes de compra o contratos. Esto siempre y cuando no existan indicaciones al respecto.

El Departamento de Cuentas por Pagar también estará autorizado para informar al proveedor o acreedor sobre su saldo a una fecha determinada así como la integración de éste.

### 3. EVALUACION DEL CONTROL INTERNO.

"El control interno se relaciona de una manera profunda con la organización y la administración de los negocios, por lo cual, será conveniente explicar algo acerca del mismo.

Las dimensiones y complejidad de los negocios modernos han hecho que cada vez más los directores dependan de la fidelidad de numerosos informes y análisis. Por otra parte, la responsabilidad primaria para la salvaguarda de los bienes de las empresas y la prevención y el descubrimiento de errores y fraudes recae sobre la gerencia. De aquí que resulte indispensable la instalación y el mantenimiento de métodos adecuados de control interno para poder confiar en los datos informativos y asumir esa responsabilidad.

Aunque se reconoce la imposibilidad de delimitar un sistema perfecto de control interno, que preste todas las garantías y cubra las necesidades de todas las compañías, independientemente de su tamaño y clase, sí es factible llegar a instalar, siguiendo los principios fundamentales, métodos de control interno adecuados que llenan las necesidades peculiares de cada negocio y que, al mismo tiempo, su costo de mantenimiento resulte económico en relación a las ventajas que proporcionan." (9)

Cabe añadir que la responsabilidad de la gerencia no termina con la instalación de los procedimientos de control, un sistema de esta naturaleza debe ser objeto de una constante atención, de manera que se pueda conocer si las instrucciones se han interpretado debidamente y si se está llevando a cabo conforme al plan trazado. Cualquier sistema, si carece de vigilancia, decae rápidamente y pierde su eficacia.

9) El Control Interno en los Negocios. (C.F. Joaquín Gómez Morfín). Pág. 12-16.

Por último, es cosa sabida que la ausencia de métodos de control interno hace que las auditorías practicadas por contadores públicos independientes resulten incosteables. El contador que actúa como profesional, apoya su trabajo de revisión en gran parte en los sistemas de control existentes, y en el curso de su examen realiza pruebas sobre su eficacia. Además, cabe afirmar que una revisión posterior nunca debe ser una substitución conveniente de los dispositivos de control en el manejo de las transacciones.

"El propósito del control interno que vienen a constituir, de acuerdo con lo mencionado anteriormente, bases de apoyo constituyendo una medida del valor de los procedimientos contables, los cuales pueden clasificarse en los siguientes:

- a) Comprobación de la veracidad de los informes y estados financieros, así como de cualquier otro dato que proceda de contabilidad.
- b) Prevención de fraudes, y, en caso de que sucedan, posibilidad de descubrirlos y determinar su monto.
- c) Localización de errores y desperdicios innecesarios, promoviendo al mismo tiempo la uniformidad y la corrección al registrar las operaciones.
- d) Estimular la eficiencia del personal mediante la vigilancia que se ejerce a través de los informes de contabilidad relativos.
- e) En general, para salvaguardar los bienes y obtener un control efectivo sobre todos los aspectos vitales de un negocio." (19)
- 8) El Control Interno en los Negocios. (C.F. Joaquín Gómez Morfín). Pág. 22 y 23.

El control interno y su evaluación en el Departamento de Cuentas por Pagar se llegara a cabo mediante la aplicación de las políticas y procedimientos propios de la empresa para obtener un optimo funcionamiento. Para evaluar el control interno de este departamento podran hacer algunos cuestionamientos tales como:

1. ¿El total de los comprobantes por pagar, de acuerdo con el registro respectivo (o el total de las cuentas por pagar), se concilia periódicamente con la correspondiente cuenta de control del mayor?
2. ¿Se comparan regularmente los estados de cuenta de los proveedores con el pasivo registrado?
3. ¿Se requiere la aprobación por persona autorizada para los ajustes a los registros de Cuentas por Pagar?
4. ¿Se aprueban y vigilan por el departamento de crédito los saldos deudores de alguna importancia?
5. ¿Se tiene establecido algún sistema que asegure que las facturas se pagan dentro del periodo de descuento?

Estas son algunas preguntas que se formulan con la finalidad de hacer una evaluación del sector Cuentas por Pagar en cuanto al funcionamiento y control interno se refiere.

#### 4. RELACIONES INTER-DEPARTAMENTALES.

En apartados anteriores del presente capítulo se definen algunas de las funciones administrativas que deben desarrollarse, independientemente de las características particulares de cada empresa. Dichas funciones tienen como núcleo la toma de decisiones lo más acertadamente posible.

Sin embargo el resultado de las decisiones que se toman en un departamento o sector, no depende exclusivamente de la calidad de las personas que en él laboran, sino también de los múltiples lugares de la empresa que se relacionan con el mismo, así como también de la calidad de la información recibida.

Desde este punto de vista podemos decir que en una decisión, intervienen diferentes fuentes de información, por lo que si éstas son malas o inadecuadas definitivamente repercutirá en forma desfavorable en el resultado de la decisión.

Sabemos que todo control obedece a un plan y que todo plan responde necesariamente a un objetivo, es por ello que la empresa moderna para poder subsistir, debe planear un sistema de comunicaciones y ese plan debe ajustarse perfectamente a la realidad que viven y dónde actúan todos sus integrantes.

Vivimos una época en la cual el elemento humano se considera el recurso más valioso e importante, de aquí surge la necesidad de la comunicación y se crean día a día nuevas técnicas que permitan obtener favorablemente la colaboración de cada miembro, a través de una actuación coordinada altamente eficiente.



## CAPITULO III

### ELEMENTOS AUXILIARES PARA SU CONTROL.

En este capítulo, daremos una breve descripción de los datos más comunes considerados en la documentación que se utiliza para la creación y control de pasivos relacionados con proveedores y acreedores.

#### 1. REQUISICION DEPARTAMENTAL.

En este documento inicia el ciclo que habrá de terminar con la extinción del pasivo o sea el pago a proveedores. Factor muy importante es por tanto necesaria la requisición de compras.

Cuando un departamento que desea efectuar una compra u obtener algún servicio, deberá formular su requisición como primer paso. Dicha requisición como se observó anteriormente deberá estar autorizada por el encargado responsable del área siguiendo la política de límites de autorización.

Una vez formulada la requisición se turnará al departamento de compras para que éste emita una orden de compra formalizando nuestra petición e indicando en ella las condiciones y fecha de entrega.

Es conveniente formular la requisición con la mayor anticipación posible, para evitar demoras en las entregas, ya que en muchas ocasiones no son imputables al departamento de compras tales demoras.

Un modelo de requisición de compras, será el que se mostró en la

figura 1; al cual es enunciativo y podrá ser adecuado a las necesidades o características de cada empresa.

Al entregar la requisición al departamento de compras, éste sellará de recibido y devolverá la copia la cual a su vez deberá foliar o referenciar para que cuando emita la orden de compra indique dicho folio o referencia.

COMPANIA

REQUISICION DE COMPRA						Cargar al: (No. requisición)	
Departamento solicitante			Compañía		Fecha de Emisión		
Solicitado por:			Aprobado por:		Fecha en que se necesita		
Partida	Código	Cantidad	Unidad	DESCRIPCION	Existencia física	Orden de Compra	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
0							
COTIZACIONES	1	Proveedor				Precio Cotizado:	
	2	Proveedor				Precio Cotizado:	
	3	Proveedor				Precio Cotizado:	
Observaciones							
Proveedor seleccionado		Seleccionado por		Aprobado por		Fecha de entrega	

Distribución: Original.-Compras 1ª copia.- Almacén 1ª copia.- Archivo departamento emisor.

## 2. ORDENES DE COMPRA.

Toda vez que el departamento de compras ha sellado y referenciado la requisición recibida, procederá a elaborar la orden de compra o pedido al proveedor que previa selección de cotizaciones, haya sido designado.

En su contenido la orden de compra deberá indicar claramente lo siguiente:

- Nombre y dirección del proveedor.
- Descripción del material o servicio solicitado.
- Unidad de medida y cantidad solicitada.
- Precio unitario y total de la compra.
- Forma y términos de envío y condiciones de pago.
- Debidamente firmada y autorizada por las personas a que compete, según las políticas de compra.

Cuando sea posible o aplicable (esto es en virtud de la organización y sistemas que lleva la empresa), podrá anotarse en ella la clave del material solicitado, el número del proveedor, su aplicación contable y todo aquello que permita una identificación personal.

Una copia de la orden de compra va directamente al sector de Cuentas por Pagar al mismo tiempo que ésta es enviada al proveedor; otras tres copias más serán distribuidas: al almacén para que espere la entrega de la mercancía; al departamento solicitante para su confirmación y otra más quedará en el propio departamento de compras para su consecutivo.

Al recibir su copia el sector Cuentas por Pagar deberá abrir un archivo para esperar el aviso del almacén de la recepción del material solicitado.

La organización de este archivo es importante para lograr rapidez

y eficiencia en las comprobaciones contra el aviso de recepción y las facturas.

El archivo antes mencionado puede ser numérico, en base al número progresivo de las órdenes de compra o bien alfabético, en base al nombre de los proveedores.

Una forma enunciativa también de orden de compras se ilustra en la (Fig. 1).

En algunos casos la requisición de servicios en los cuales inclusive se firma contrato del mismo, tales como la renta de equipos Xerox, I.B.M., etc., la orden de compra viene a ser una formalización del sistema únicamente, y en este caso se anexa al contrato la copia destinada al almacén, y las facturas recibidas por concepto de dichos servicios se turnan al responsable del área para su confirmación y visto bueno.

Habrá también algunas excepciones en las entregas por lo cual se tendrá especial cuidado en que se dé aviso de recepción al almacén con algún documento autorizado.

En algunas ocasiones las órdenes de compra sufrirán algunas modificaciones, para lo cual el departamento de compras turnará una copia respectiva a los departamentos afectados, y en su oportunidad considerarla junto con la orden de compra inicial.



### 3. AVISO DE RECEPCION DE MATERIALES.

Al momento del recibo físico de las mercancías ordenadas, la nota o aviso de entrada de almacén debe ser preparada por quien los recibió, generalmente el almacén de materiales; indicando si la recepción es parcial o total de lo que ordena el pedido. Para ello deberá tomar como base de comparación la copia del pedido que le fue previamente enviado por el departamento de compras.

Posteriormente, el aviso de recepción junto con una copia de la remisión del proveedor deberá ser enviada directamente al Departamento de Cuentas por Pagar para su debida comparación y su registro contable, tramitando a su vez el pago al proveedor de este material debidamente cotejado con la factura y la orden de compra respectiva.

En los casos de "compra de servicios" que señalamos anteriormente, una persona del sector que recibe el beneficio del servicio, debe enviar copia de la remisión o factura firmada de conformidad como aviso de recepción, y además debidamente autorizada para su pago por la persona que le corresponda.

Al igual se procederá en las compras especiales que por su naturaleza deban ser entregadas directamente al requisitante, éste deberá enviar al almacén la remisión o nota de envío firmada de conformidad para que se proceda a la elaboración del aviso de recepción y posteriormente también tramitar su pago al proveedor. (Fig. 3) (Fig. 3. ).

Y por último, referente a la distribución de los avisos de recepción de materiales es la siguiente:

Se emitirán tres informes o notas de entrada al almacén de los cuales una copia será para el departamento de compras, otra para el propio almacén y el original se entregará al Departamento de Cuentas por Pagar, ya que al momento de la autorización del pago

al proveedor, es requisito indispensable para ello contar con documentos originales ya anteriormente descritos.



AVISO DE RECEPCION

CIA. \_\_\_\_\_

--- PROGRAMA DE ENTREGAS ---

No. I.R. \_\_\_\_\_

.. Proveedor ..

Ent. Cantidad Fecha

No. O.C. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Fecha  
Hora

CODIGO	DESCRIPCION	U/M	CANTIDAD PEDIDA	LOTE	LOC.	CANTIDAD RECIBIDA		
						Bultos	CAR.	Unid.

A-21

Recibido \_\_\_\_\_

No. So. Almacén \_\_\_\_\_

Aprobado \_\_\_\_\_

Rechazado \_\_\_\_\_

Observaciones: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Distribución:  
Cuentas por pagar  
Control de invent.  
Almacén  
Laborat.o solicitante  
Compras

C U E N T A S P O R P A G A R

Fecha:

Hora:

COMPAÑIA \_\_\_\_\_

CxP No.

SUCURSAL \_\_\_\_\_

I.R. No.

O.C. No.

CUENTA	SUBCUENTA	DESCRIPCION	CANTIDAD	P. UNITARIO	DEBITOS	CREDITOS

SUMAS...

\_\_\_\_\_  
ELABORO\_\_\_\_\_  
REVISO\_\_\_\_\_  
VO. BO.

#### 4. FACTURAS Y RECIBOS.

con estos documentos se formaliza el adeudo a terceros y propiamente las obligaciones de pago, ya que en la mayoría de las veces el plazo para el pago es a partir de la fecha indicada en los mismos.

Es conveniente que todas las facturas de los proveedores y acreedores de la empresa, sean dirigidas directamente al sector de Cuentas por Pagar para evitar retrasos en el pago o pérdida de las mismas en el correo interno.

Para tal efecto, es conveniente designar uno o dos días para el recibo de facturas a revisión, mismas que se controlarán por medio de un contra-recibo foliado que extiende la empresa señalando número e importe de las mismas. La excepción será de facturas recibidas por correo por acuerdo con el proveedor.

Inmediatamente después de recibidas por el sector de Cuentas por Pagar, cada factura deberá ser fechada y sellada identificando el original de las copias ya que como mencionamos con anterioridad, sólo el original de las copias sirve para efectuar el pago. Es conveniente que una de las copias marcadas como tal sea proporcionada al departamento de compras para su conocimiento.

De gran importancia es indicar al proveedor o acreedor, que haga referencia de nuestro número de pedido o contrato ya que así evitaremos confusiones y se logrará ahorro de tiempo para efectuar el pago correspondiente.

Aún en los casos de compra al contado, la orden de compra es indispensable y en ella se especificará además esta situación.

La Ley del Impuesto sobre la Renta en su Art. 26 fracc. V, hace una mención importante con respecto a las facturas y recibos de proveedores y acreedores referente a los requisitos para las

deducciones de gastos propios del negocio en un ejercicio. Dicho apartado enuncia lo siguiente:

Artículo 26.....

V.- Que las compras de materias primas, materiales, mercancías o los pagos de servicios, se comprueben por medio de facturas, recibos o documentos que tengan las características señaladas en el reglamento. La S.H.C.P. podrá autorizar mediante disposiciones generales o por ramas de actividades otras formas de comprobación.

## CAPITULO IV

### IMPLANTACION DEL SISTEMA.

#### 1. CARACTERISTICAS DE LA EMPRESA.

Existen empresas en las cuales la naturaleza de sus operaciones es simple y sencilla lo cual permite que un sistema contable de tipo manual le resuelva sus necesidades de información, pero a medida que las operaciones se amplían o los negocios se agrandan se hace imperiosa la necesidad de renovar los procedimientos de registro de sus operaciones.

La magna tarea que significan el registro, la clasificación y el resumen de las transacciones en la empresa moderna, sólo encuentra solución en avanzados sistemas y procedimientos de registro contable.

Sin embargo, los sistemas teóricamente concebidos sufren modificaciones al ser implantados y las causas pueden ser variadas, pero principalmente radican en la diversidad de situaciones a que se enfrenta cada empresa en sí.

Es inobjetable por lo tanto, adecuar cualquier tipo de sistema a las características y necesidades de la empresa en la cual se vaya a implantar un nuevo sistema.

De lo anterior podemos enumerar algunas razones válidas para la evaluación en la implantación de un sistema.

1. Costo de las formas e impresos a utilizar.
2. Sueldo del personal para su funcionamiento y supervisión.
3. Apreciación de los beneficios por los métodos a implantar.

4. Apreciación del hecho de producir información confiable.
5. Simplificación de los procesos administrativos.
6. Librar a empleados calificados de tareas rutinarias.

Podríamos decir, que los procedimientos y sistemas de registro contable vienen a ser las técnicas indispensables para el adecuado manejo de las operaciones que realiza un negocio y que toda empresa progresista que se precie de serlo tiene como único camino práctico a seguir la actualización y renovación de los mismos.

Por último, para la adecuada implantación de un sistema deben tenerse presentes las siguientes reglas:

- A).- Antecedentes exitosos del sistema en empresas similares.
- B).- El sistema a substituir no debe desecharse completamente.
- C).- Estudio a fondo del sistema a implantar.
- D).- Evitar el exceso y diseño de formas nuevas y costosas.
- E).- Capacitar al personal y responsabilizarlo en forma paulatina.

## 2. FLUJO DE DOCUMENTACION.

La representación de la secuencia de eventos y el flujo de la información en una forma gráfica narrativa, provee una información con mayor comprensión y entendimiento de un sistema.

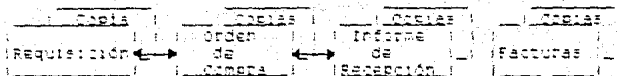
La flexibilidad que nos brinda el resaltar en forma gráfica la secuencia y distribución de los documentos, ayuda a asegurarnos que en la preparación de los mismos se ha considerado el sistema en su totalidad.

Para ilustrar este punto se ha elaborado un flujograma de la documentación que interviene en el sistema de Cuentas por Pagar (ver cuadro IV-1).

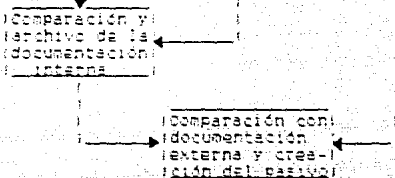
En esta gráfica se resume lo antes expuesto, toda vez que con la descripción de los elementos que constituyen el sistema y el diseño de las formas a utilizar, se obtiene un panorama dentro de la temática de implantación de un sistema. En caso particular, de un sistema de Cuentas por Pagar.

FLUJO DE LA DOCUMENTACION EN EL SISTEMA.

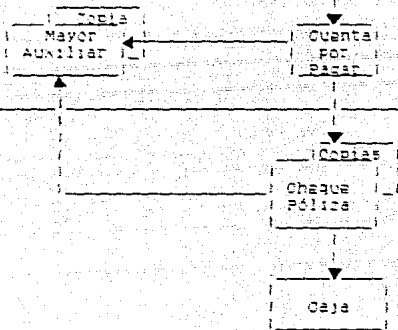
Documentación originada fuera del Departamento de Cuentas por Pagar.



Recopilación en el Departamento de Cuentas por Pagar y Registro del Pasivo.



Término del ciclo con el pago a Proveedores, acreedores y archivo de la documentación.



CUADRO IV-1



### I. CATALOGO DE PROVEEDORES Y ACREEDORES.

Al igual que el catalogo de cuentas contables, el ordenado y cuidadoso establecimiento de nuestros proveedores y acreedores, nos permitira ejercer un mejor control de los movimientos que se registren en sus cuentas, permitiéndonos conocer en un momento dado cual es nuestra obligacion actual con proveedores o acreedores en forma específica.

Una forma de catalogo puede ser la relacion alfa-numérica que se refiere a la agrupación de letras y números que pueden ser controladas con base a una progresion tanto numérica como alfabética. de esta manera el catalogo podra irse actualizando a medida que las necesidades de la empresa lo requieran. Un ejemplo de un catalogo de proveedores y acreedores seria como el que a continuación se expone:

#### CATALOGO DE PROVEEDORES Y ACREEDORES

0101: ABE  
0102:  
0103:  
0104: A.....etc.  
0199: \_\_\_\_\_  
0201:  
0202:  
0203:  
0204: B.....etc.  
0299: \_\_\_\_\_  
0301:  
0302:  
0303:  
0304: C.....etc.  
0399: \_\_\_\_\_  
0401:

0402:  
0403:  
0404: D.....etc.  
0499: \_\_\_\_\_  
0501:  
0502:  
0503:  
0504: E.....etc.  
0599: \_\_\_\_\_  
0601:  
0602:  
0603:  
0604: F.....etc.  
0699: \_\_\_\_\_  
0701:  
0702:  
0703:  
0704: G.....etc.  
0799: \_\_\_\_\_  
0801:  
0802:  
0803:  
0804: H.....etc.  
0899: \_\_\_\_\_  
0901:  
0902:  
0903:  
0904: I.....etc.  
0999: \_\_\_\_\_  
1001: J.....etc.  
1099: \_\_\_\_\_  
1101: K.....etc.  
1199: \_\_\_\_\_  
1201: L.....etc.  
1299: \_\_\_\_\_  
1301: M.....etc.

1399: \_\_\_\_\_  
 1401: N.....etc.  
 1499: \_\_\_\_\_  
 1501: O.....etc.  
 1599: \_\_\_\_\_  
 1601: P.....etc.  
 1699: \_\_\_\_\_  
 1701: G.....etc.  
 1799: \_\_\_\_\_  
 1801: R.....etc.  
 1899: \_\_\_\_\_  
 1901: S.....etc.  
 1999: \_\_\_\_\_  
 2001: T.....etc.  
 2099: \_\_\_\_\_  
 2101: U.....etc.  
 2199: \_\_\_\_\_  
 2201: V.....etc.  
 2299: \_\_\_\_\_  
 2301: W.....etc.  
 2399: \_\_\_\_\_  
 2401: X.....etc.  
 2499: \_\_\_\_\_  
 2501: Y.....etc.  
 2599: \_\_\_\_\_  
 2601: Z.....etc.  
 2699: \_\_\_\_\_

Como podrá observarse, este sistema de numeración permite asignar 99 números a cada letra del alfabeto, pero si fuese necesario dadas las características de la empresa contar con mayor capacidad, con sólo aumentar un dígito y empezar la numeración con 01001 tendríamos 999 números disponibles para cada letra.

En algunas empresas existe el funcionamiento de que cada número

de proveedor o acreedor se manejan como diferentes subcuentas contables de las cuentas de pasivo al momento de realizar algún registro.

#### 4. CLASIFICACION DE LAS CUENTAS POR PAGAR.

Independientemente del tipo de empresa de que se trate, clasificaremos a las Cuentas por Pagar en forma genérica de la siguiente manera:

- A) Cuentas por Pagar cuya finalidad será la de tramitar algún pago.
- B) Cuentas por Pagar cuya finalidad será Únicamente para efectos de corrección o adición de algún registro predescrito.

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

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

Lo anterior descrito confirma y aclara la idea que algunas personas puedan tener con respecto a las Cuentas por Pagar, en el sentido de que éstas, como su nombre lo indica, sólo tendrán la finalidad y el carácter de tramitar algún pago.

A consecuencia de la clasificación anterior, y dependiendo del tamaño así como de la organización contable que presente la empresa, el Departamento de Cuentas por Pagar tendrá la necesidad de llevar a cabo un control sobre el gran número de Cuentas por Pagar que se elaboran dentro de ésta, y que dicho control le permita distinguir con mayor claridad sobre las operaciones de compra que realiza la empresa. Un elemento muy importante para que se logre esto, es el referente a la clasificación de las Cuentas por Pagar desde el punto de vista contable

administrativo, y además dicho elemento no podrá ejecutar, atendiendo a las necesidades que presenten la naturaleza de las operaciones de compra.

## CAPITULO V

### ASPECTOS CONTABLES DE LAS CUENTAS POR PAGAR.

#### 1. CATALOGO DE CUENTAS.

Requisito obligatorio e indispensable en todo sistema de contabilidad, es un arreglo cuidadoso y ordenado de las cuentas que constituyen los gastos bajo los cuales se analizan y agrupan las operaciones realizadas.

El acomodo, numeración y clasificación de las cuentas en forma de catálogo facilita enormemente el trabajo de la contabilidad. Además proporciona un efectivo método de control de las responsabilidades.

A continuación se presenta un ejemplo de catálogo de cuentas, aplicable a una empresa industrial, no debiendo olvidar que al igual que los sistemas, los catálogos tienden a presentar movimientos evolutivos para mejores aprovechamientos.

## CATALOGO DE CUENTAS.

### 1.- ACTIVO CIRCULANTE.

- 1.11.- Caja.
- 1.12.- Bancos.
- 1.13.- Inversiones a corto plazo.
- 1.14.- Documentos por cobrar.
- 1.15.- Cuentas por cobrar - Clientes.
- 1.16.- Provisión para cuentas malas.
- 1.17.- Deudoras diversas.
- 1.18.- Inventarios.
  - 01.- Materia prima.
  - 02.- Material de envase.
  - 03.- Producto terminado.
- 1.19.- Producción en proceso.
- 1.20.- Mercancías en tránsito.
- 1.21.- IVA acreditable.

### 2.- ACTIVO FIJO.

- 2.11.- Edificio y terreno.
- 2.12.- Depreciación acumulada edificio.
- 2.13.- Maquinaria y equipo.
- 2.14.- Depreciación acumulada maquinaria y equipo.
- 2.15.- Equipo de oficina.
- 2.16.- Depreciación acumulada de equipo de oficina.
- 2.17.- Equipo de transporte.
- 2.18.- Depreciación acumulada de equipo de transporte.
- 2.19.- Inversiones a largo plazo.



3.- CARGOS DIFERIDOS.

- 3.11.- Gastos pagados por anticipado.
- 3.12.- Diversos cargos diferidos.
- 3.13.- Amortización acumulada cargos diferidos.
- 3.14.- I.S.R. pagado por anticipado.

4.- PASIVO A CORTO PLAZO.

- 4.11.- Documentos por pagar.
- 4.12.- Cuentas por pagar - Proveedores.
  - 01.- Proveedores nacionales.
  - 02.- Proveedores extranjeros.
  - 03.- Proveedores misceláneos.
- 4.13.- Cuentas por pagar - Acreedores diversos.
- 4.14.- Sueldos por pagar.
- 4.15.- Impuestos y derechos por pagar.
- 4.16.- I.V.A. por pagar.
- 4.17.- I.S.R. por pagar.

5.- PASIVO A LARGO PLAZO.

- 5.11.- Préstamos bancarios.
- 5.12.- Intereses por pagar.
- 5.13.- Reserva para prima de antigüedad.

6.- CAPITAL.

- 6.11.- Capital social.
- 6.12.- Reserva legal.
- 6.13.- Utilidades por aplicar.
- 6.14.- Utilidad o pérdida del ejercicio.

7.- CUENTAS DE INGRESOS.

- 7.11.- Ventas.
- 7.12.- Comisiones ganadas.
- 7.13.- Intereses ganados.
- 7.14.- Otros ingresos.

8.- CUENTAS DE GASTOS.

- 8.11.- Costo de ventas.
- 8.12.- Rebajas y descuentos sobre ventas.
- 8.13.- Devoluciones sobre ventas.
- 8.14.- Gastos de producción.
- 8.15.- Gastos de venta.
- 8.16.- Gastos de administración.
- 8.17.- Gastos de distribución.
- 8.18.- Regalías pagadas.

9.- OTROS GASTOS Y PRODUCTOS.

- 9.11.- Utilidad en venta de desperdicio.
- 9.12.- Utilidad o pérdida en venta de A.F.
- 9.13.- Utilidad o pérdida en cambios.

10.- I.S.R. DEL EJERCICIO.

- 10.11.- Provisión para I.S.R.

11.- CUENTAS DE ORDEN.

2. APLICACIONES CONTABLES.

	PARCIAL	DEBE	HABER
1. Compra de Materia Prima y material de envase nacionales (Cuenta por pagar)			
1.18 Inventarios		5'000,000	
01 Materias primas	3'000,000		
02 Material de envase	<u>2'000,000</u>		
1.24 IVA Acreditable		750,000	
4.12 Ctas. por pagar-Proveedores			5'750,000
01 Proveedores nacionales			
Proveedor No. 0103	450,000		
Proveedor No. 0103	<u>700,000</u>		

Registro de las Cuentas por Pagar Nos. 01-001 y 01-002 por compra de mercancías nacionales en el mes.

	PARCIAL	DEBE	HABER
2. Compra de materia de importación.			
1.20 Mercancías en tránsito		100'000,000	
4.12 Cuentas por pagar-Proveedores.			100'000,000
01. Proveedores extranjeros.			
Proveedor No. 003	100'000,000		

Registro de la cuenta por pagar No. 01-003, por compras de importación durante el mes.

-2-

3. Compra de papelería y artículos de oficina.			
(Cuenta por pagar)			
9.18 Gastos de administración		1'000,000	
Papelería y arts. de oficina			
1.21 IVA Acreditable		150,000	
4.12 Cuentas por pagar-Proveedores.			1'150,00
01 Proveedores misceláneos			
PROVEEDOR No. 0703	1'150,000		

Registro de la cuenta por pagar No. 01-004, por compras misceláneas durante el mes.

	PARCIAL	DEBE	HABER
4. Provisión pago de honorarios de publicidad (Cuenta por pagar)	1	1	1
5.15 Gastos de venta Publicidad y propaganda	1	1	2'500,000
1.21 IVA Acreditable	1	1	175,000
4.13 Cuentas por pagar-Acreedores diversos Acreedor No. 0402	1	1	1
			2'675,000
		<u>2'675,000</u>	1

Registro de la cuenta por pagar No. 01-005, por provisión de honorarios a agencia de publicidad según factura.

-3-

5. Llegada de material de importación.	1	1	1
1.18 Inventarios 01 Materia prima	1	1	1
		120'000,000	1
		<u>120'000,000</u>	1
1.20 Mercancías en tránsito	1	1	1
			120'000,000

Registro de la cuenta por pagar No. 01-006 por la entrada al almacén del material de importación.

	PARCIAL	DEBE	HABER
8. Pago al proveedor nacional			
de materia prima.			
(cheque póliz)			
4.12 Cuentas por pagar-Provee-		3'450,000	
dores.			
01. Proveedores nacionales			
Proveedor No. 0203		<u>3'450,000</u>	
1.12 Bancos			3'450,000

Registro del cheque No. 1005 en pago de la cuenta  
por pagar No. 01-001.

-4-

7. Pago al proveedor de la			
papelaría.			
(cheque póliz)			
4.12 Cuentas por pagar-Provee-		1'150,000	
dores.			
03. Proveedores misceláneos			
Proveedor No. 703		<u>1'150,000</u>	
1.12 Bancos			1'150,000

Registro del cheque No. 1007 en el pago de la cuenta  
por pagar No. 01-004.

	PARCIAL	DEBE	HABER
3. Paga al acreedor por honorarios de publicidad (cheque póliza)			
4.13 Cuentas por pagar acreedores diversos.		2'375.000	
Acreedor No. 400		<u>2'375.000</u>	
1.12 Bancos			2'375.000

Registro del cheque No. 1208 en pago de la cuenta por pagar No. 01-005.

-5-

9. Cancelación por devolución de material de envase. (Póliza de diario)			
4.10 Cuentas por pagar-proveedores.		2'300.000	
31 Proveedores nacionales			
Proveedor No. 0103		<u>2'300.000</u>	
1.18 Inventarios de Material de envase			2'300.000
1.01 IVA Acreditada			300.000

Cancelación parcial de la cuenta por pagar No. 01-001 por devolución del material de envase.

	PARCIAL	DEBE	HABER
10. Se paga la factura del material de importación. (cheque pólice)			
4.12 Cuentas por pagar-proveedores.			
01. Proveedores extranjeros.			
Proveedor No. 0803			
1.12 Bancos			

Registro del cheque número 1009 por el pago de la cuenta por pagar No. 01-003.



Para una mejor comprensión de las explicaciones contables debemos recordar lo indicado en el apartado 2.º del capítulo III respecto de:

- 1º) Las Cuentas por Pagar se acreditan al registro de la salida de efectivo, independientemente del momento del pago.
- 2º) El registro de las Polizas-Cuentas por Pagar sirve como libro de partidas originales en forma individual.
- 3º) Dicho registro debe ser analítico y con sistema de referencias para que al asentar los pagos - también en forma individual - estos sean plenamente identificados con el gasto respectivo.

En los ejemplos anteriores se utilizó como referencia aparte del número de proveedor, que es básico, el número de la cuenta por pagar. Sin embargo en la práctica y atendiendo a las formas utilizadas en el sistema, se pueden tomar como referencias la orden de compra, el informe de recepción e inclusive ambas, según las necesidades y características del departamento.

### 3. GENERACION DE REPORTES.

Después de haber concluido un ciclo de operaciones, llevado a cabo en un período de tiempo determinado, toda empresa tendrá la necesidad de formalizar y asentar dichas operaciones en diversos informes o reportes que obtendrá posteriormente, auxiliándose para ello de los adelantos técnicos que ofrecen los sistemas computacionales existentes en el entorno empresarial.

Los informes o reportes, necesariamente se diferenciarán unos de otros según la información contenida y el área o departamento de la empresa a que corresponden. También se obtendrán en mayor o menor cantidad según el tamaño y magnitud de la empresa.

Sin embargo, en este tratado sólo se describirán algunos de ellos relativos al Departamento de Cuentas por Pagar, clasificándolos según el tipo de operación de que se trate y la información que se pretenda dar a conocer. A continuación se mencionan algunos reportes principales:

#### A) SEMANALES (Pago de cheques).

- A1) Relación de cheques a pagar (número y nombre del proveedor).
- A2) Movimiento de egresos.
- A3) Tabulado de Bancos.
- A4) Relación de documentos a pagar.
- A5) Relación de Cuentas por Pagar sin datos.
- A6) Proyección de pagos.

#### B) MENSUALES.

- B1) Auxiliar de proveedores.
- B2) Concentración de Cuentas por Pagar.
- B3) Fólizos de diario automáticos.

de cargo real presentará materia prima en forma material para  
reventa, mantenimiento y reparación por las compras efectuadas  
en el mes.

Debe señalar que los reportes antes mencionados ejemplifican un  
sistema de control en particular, sin embargo este sistema  
dependerá de las características y necesidades de la empresa de  
que se trate.

A continuación se hará una breve descripción del funcionamiento  
de cada uno de estos reportes:

A1: Relación de cheques a pagar.

Este se emite cada semana y sirve principalmente para dar  
información a los proveedores que se interesen en conocer el van  
a recibir algún pago por parte de la compañía independientemente  
de las condiciones de pago previamente pactadas. También se da a  
conocer el número de cheque con el cual se liquidará la deuda al  
proveedor.

A2: Movimiento de cheques.

En este reporte se dan a conocer los números de pólizas cheques  
así como el correspondiente de banco con el cual se hizo el depósito  
contable de tal manera que esto permitirá conocer el número de  
póliza cheque y el importe que se le pagó al proveedor.

A3: Tabulado de bancos.

Se emite cada semana y sirve para conocer el importe en forma  
global de cada uno de las cuentas de banco que se estén  
afectando con consecuencia de un pago a proveedores.

#### 44. Relacion de documentos a pagar.

Se emite cada semana y sirve para conocer en forma analitica el importe que se pagará a un proveedor, así como el nombre de éste, la factura y las diferentes cuentas por pagar que se están considerando, así como la cuantía de pasivo con que se registra.

#### 45. Relacion de Cuentas por Pagar sin datos.

Este reporte concentra todas las cuentas por pagar que están registrando un pasivo, aunque para ello se ignoraba el número de factura o recibó del proveedor así como la fecha de vencimiento correspondiente. Lo anterior se irá actualizando y se irá programando la fecha de vencimiento en el sistema en la medida en que se vaya completando estos datos y con ello liquidar el pasivo correspondiente.

#### 46. Proyección de pago.

Se emite cada semana y relaciona el importe que será pagado en forma individual de cada uno de los documentos que ingresan en la semana actual y en las semanas siguientes.

Este reporte será de gran utilidad para el departamento de la empresa que se encarga de pagar, ya que permitirá conocer con fecha anticipada el importe aproximado que deberá cubrir en los meses dentro de las cuatro semanas siguientes.

#### 47. Análisis de proveedores.

Este listado se emitirá en forma acumulativa cada mes y concentrará todos los proveedores que suministran a la empresa algún tipo de servicios y que están a la fecha actual contratados.

los saldos.

Cabe aclarar que este listado concentra no sólo cuentas de naturales acreedoras, sino también de naturales deudoras, y será de gran utilidad para el departamento de Cuentas por Pagar ya que será la base o la guía de consulta de cada uno de los saldos de proveedores a una fecha determinada, así como su integración.

#### E2) Concentración de Cuentas por Pagar.

Se emite cada mes y concentra todos los movimientos contables efectuados durante el mes por el departamento de contabilidad. Concentra al igual que el auxiliar de proveedores, no sólo cuentas de naturales acreedoras, sino también de naturales deudoras, y es un instrumento de gran utilidad no sólo para el departamento de contabilidad, sino también para otros departamentos, ya que sirve como instrumento de consulta y aclaración de algún registro.

#### E3) Fólidas de diario automáticas.

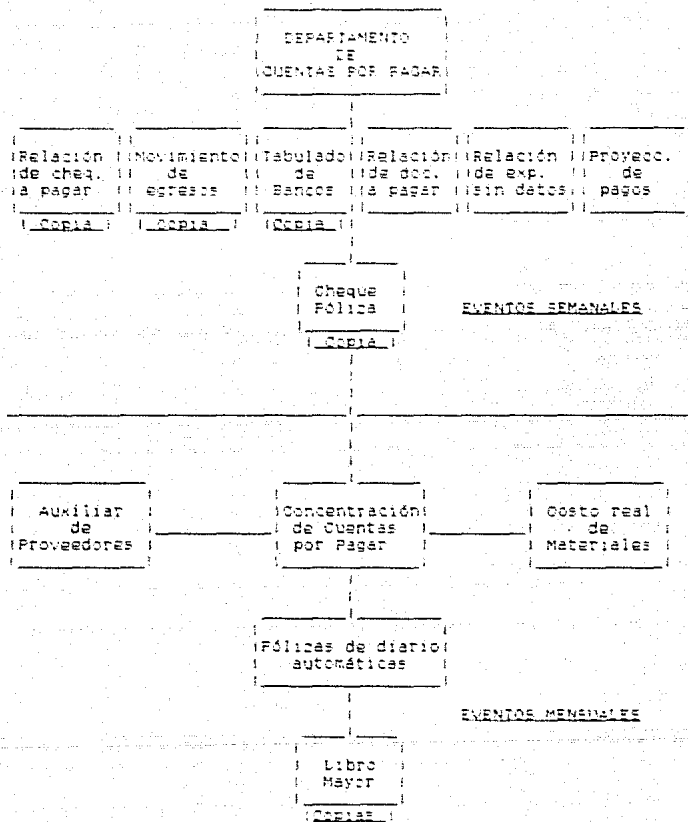
Son emitidas mes a mes en forma automática por el sistema con que trabaja la empresa, y la información contenida en ellas es extraída en forma automática de los diversos listados que genera el sistema de la empresa dentro del área contable. De ello se deduce que se podrán obtener fólidas referentes a contabilidad general, costos, presupuestos, etc.

#### E4) Costo real de materia prima, envases, materiales para reventa, mantenimiento y papelería.

Este listado también es emitido por el sistema en forma automática y relaciona cada uno de los materiales por número de

codigo o numero de parte correspondiente, y que además hayan sido afectados contablemente en unidades compradas y en valores en el mes de que se trate. El sistema utilizado en la empresa tomará el saldo que hayan tenido el mes anterior y sumará los movimientos de compra del mes así como las devoluciones, obteniendo así el costo promedio de cada uno de los productos.

4. ORGANIGRAMA DE FLUJO Y CONTROL.



## CAPITULO VI

### MANEJO DE LAS COMPRAS DE MATERIALES PROVENIENTES DEL EXTRANJERO DENTRO DEL AREA DE CUENTAS POR PAGAR.

#### 1. IMPORTANCIA DE SU CONTROL.

Tomando en cuenta la gran problemática que implica para la empresa el controlar y manejar las diversas operaciones referentes a compras de materiales provenientes del extranjero, desde que salen del país de origen, hasta su entrada en el almacén de la empresa, sin descartar una serie de factores que influyen durante su trayecto como son: impuestos y derechos aduanales, tarifas arancelarias, fletes y acarreos, almacenajes, seguros, etc.; entonces se entenderá la importancia que reviste dicho control, no sólo dentro del departamento de contabilidad o Cuentas por Pagar en este caso, sino también dentro del área de compras, desarrollando ambos y en forma conjunta una labor administrativa y financiera.

No obstante a esta gran problemática, el manejo y control de las importaciones, estará en función al volumen de compra y al tipo de material que se importe, sin desligar también las políticas y procedimientos de la empresa aplicables a este tipo de operaciones.

Dentro del gran entorno económico industrial del país, existen empresas cuyas características y necesidades de compras de material en el extranjero son de gran volumen, y por lo tanto, tienen la necesidad de contar con personal especializado para controlar en forma eficiente y por separado este tipo de operaciones, tanto en el aspecto de compra y tráfico de los materiales, como el administrativo y financiero.

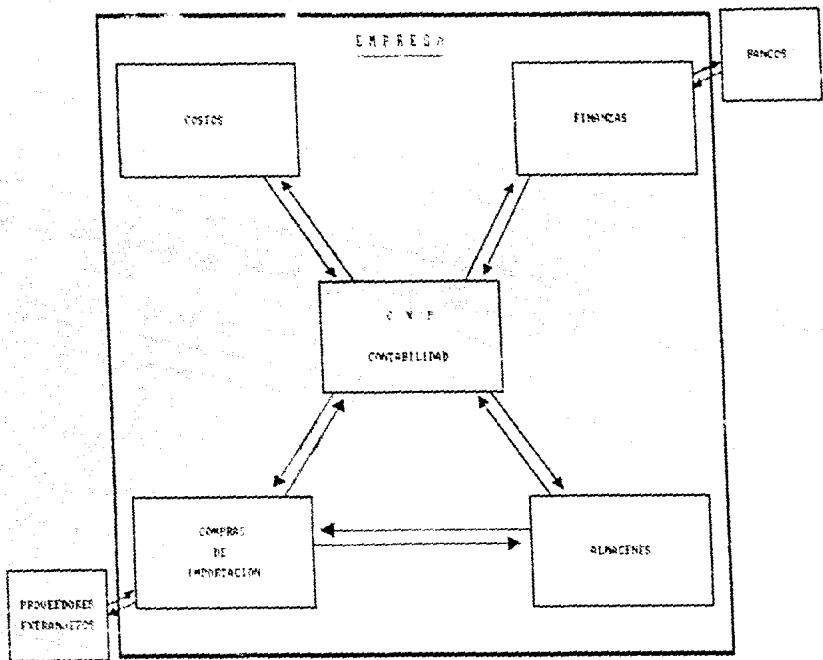


## 2. RELACIONES INTERDEPARTAMENTALES AL RESPECTO.

Dada la problemática que representa para la empresa, el controlar y manejar las compras de materiales en el extranjero, tendrá la necesidad de dividir y asignar diversas responsabilidades a cada uno de los departamentos indicados para llevar a cabo dicho manejo.

Cabe mencionar que esta asignación de responsabilidades a nivel departamental y sus relaciones entre ellos, se determinará en función al volumen de compra apejándose a las políticas y procedimientos de la empresa.

Reconociendo de que cada empresa en particular tendrá un manejo propio a este respecto, adecuado a sus características y necesidades y por lo tanto, una asignación departamental diferente. Desde el punto de vista contable, en algunas empresas el departamento de Cuentas por Pagar o contabilidad funcionará como un intermediario entre los departamentos de almacenes, compras y finanzas, recabando la información necesaria de ambos para llevar a cabo sus registros a la contabilidad. Un modelo gráfico que ilustre esta relación es el siguiente:



### 3. PROCEDIMIENTOS DE REGISTRO.

Los procedimientos a que se refiere esta parte, están íntimamente ligados a la estructura y forma del catálogo de cuentas de la empresa, aplicando para ello cuentas tanto de balance como de resultados.

Invariablemente a lo anterior, la aplicación de cuentas para registrar y controlar una operación de compra de mercancía en el extranjero, se determinará en función al procedimiento de registro que se utilice y a las condiciones de pago previamente pactadas con el proveedor extranjero. Para tal efecto se describen y explicitan estas variantes a continuación:

Importaciones al contado riguroso: este tipo de importación no presenta contablemente ningún problema especial, pues basta con adicionar la cantidad necesaria en divisa extranjera, pagar su equivalente en moneda nacional y recibir la mercancía al proveedor, con lo cual queda concluida la operación.

Importaciones a crédito: el problema, contablemente, se presenta en las importaciones a crédito, debido a que, entre la fecha de recepción de las mercancías y la fecha en que se paga su importe - especie fuerte - el tipo de cambio de la moneda extranjera pudo haber variado, por lo que, al adquirirla para liquidar la operación, habrá de hacerse una estimación mayor o menor que el precio a que fue adquirida la mercancía; de ahí que la diferencia resultante podrá ser utilidades o pérdidas financieras, según favorable o perjudicial al importador.

Por otra parte, si al recibir el ejercicio existen compras a crédito aún no liquidadas, su importe en moneda extranjera deberá convertirse en moneda nacional, tomando como base, no el tipo de cambio al que se haya concertado la operación, sino el tipo del día del balance, y considerando la diferencia que resulte como un producto o gasto financiero, según favorable o perjudicial al

importador.

Posteriormente, se verá que las utilidades por cambios que se tengan, al liquidar las importaciones a crédito o al practicar balance, es preferible abonarlas a la cuenta de reserva para fluctuaciones de cambios, en lugar de hacerlo a la de gastos y productos financieros.

Por lo expuesto antes, se puede apreciar que las compras en moneda extranjera requieran de un tratamiento especial, por medio del cual se pueda conocer, tanto al importe del pasivo en moneda extranjera y su equivalente en moneda nacional, como el de las utilidades o pérdidas por variación o fluctuación en los tipos de cambio.

Las compras hechas en mercados del extranjero se deben registrar, tanto en moneda extranjera como en nacional; en moneda extranjera, porque los proveedores, por lo regular, exigen el pago precisamente en la moneda de su país y en moneda nacional, porque la ley mexicana lo exige.

Procedimientos de registro: Existen varios procedimientos para registrar las operaciones relacionadas directamente con las compras efectuadas en mercados extranjeros, y los principales son los siguientes:

- a) Tipo variable.
- b) Tipo fijo:        Con cuenta complementaria de resultados.  
                      Con cuenta complementaria de balance.  
                      Con cuenta complementaria de balance al 1 x 1.
- c) Tipo de remesa previa de fondos.
- d) Tipo de compra.

Debe mencionarse que estos cuatro procedimientos pueden ser aplicables a diferentes tipos de empresas; pero dada la complejidad en su estudio y análisis se explicará a continuación

un solo procedimiento, considerado como uno de los más importantes y de mayor aplicación.

- Tipo fijo con cuenta complementaria de balance al 1 x 1.

Este procedimiento consiste en abonar o cargar la cuenta de proveedores extranjeros a la equivalencia de 1 x 1, registrando la diferencia entre esta y el tipo real en la cuenta complementaria de proveedores extranjeros.

En este procedimiento, se supone que la equivalencia de la moneda nacional con respecto a la extranjera es a la par, es decir, que la Unidad monetaria de nuestro país equivale a un dólar, a una libra, a una peseta, etc., aunque el tipo de cambio de la moneda extranjera de que se trate, sea mayor o menor que el de la nuestra. Por ejemplo, si se importan mercancías por 1,000.00 dólares, al tipo de cambio de 100.00 x 1, la operación se registra así:

Merchandises en tránsito .....	100,000.00
(Dls. 1,000.00 x 100 del T.C. real)	
Proveedores extranjeros .....	1,000.00
(Dls. 1,000.00 al tipo fijo de 1 x 1)	
Complementaria de proveedores extranjeros .....	199,000.00
Diferencia entre los tipos fijo y real	

El tipo fijo con cuenta complementaria de balance al 1 x 1 tiene la ventaja de que para determinar el pasivo en moneda extranjera no es necesario hacer ninguna operación aritmética debido que dicho pasivo aparece como saldo en la cuenta de proveedores extranjeros por lo tanto basta con solo ver el saldo de esta cuenta, para conocer el pasivo en moneda extranjera.

4. terminar el ejercicio, para determinar el pasivo en libros y la utilidad o pérdida por cambios, se sigue el procedimiento siguiente:

Saldo en moneda extranjera (Saldo de la cuenta de proveedores ext).....	Usd 5,000.-
Pasivo en libras (Saldo de la cuenta de proveedores ext. 5,000.- + saldo acreedor de la cuenta complementaria de proveedores) \$995,000.-.....	1,000,000.-
Pasivo real (Saldo en moneda extranjera Dis. 5,000.- x el tipo de cambio vigente al día del balance de \$210.-).....	1,150,000.-
Pérdida por cambios (Pasivo real \$1,050,000.- pasivo en libras \$ 1,000,000.-).....	50,000.-

Es pérdida por cambios, porque el pasivo, en este caso, está valuado en libras por cantidad menor que la real; en caso contrario, hubiera sido utilidad por cambios." (10)

10) Contabilidad Segundo Curso (C.P. Elias Lara Flores). Pág. 66,67.

#### 4. APLICACIONES CONTABLES.

Con el propósito de comprender mejor el funcionamiento del procedimiento de tipo fijo con cuenta complementaria de balance al 1 x 1, a continuación se presenta la resolución de las siguientes operaciones:

1<sup>a</sup> de junio.

Se reciben del proveedor del extranjero, E.I. Dupont de Nemours de Houston, Tex., documentos de embarque de su factura N<sup>o</sup>. E-12721, por Dls. 6,000.00, estando el tipo de cambio a \$200.00.

1 de junio.

Se le envió al proveedor E.I. Dupont un giro N<sup>o</sup>. 76535 por valor de Dls. 1,000.00, adquirido al tipo de \$190.00.

3 de junio.

Se recibió del proveedor E.I. Dupont comprobantes de gastos (fletes, derechos, seguros, etc.) que efectuó por nuestra cuenta y cuyo importe ascendió a Dls. 1,000.00, al tipo de cambio del día \$190.00.

10 de junio.

Se recibieron en los almacenes de la empresa 10,000 kgs. procedentes del proveedor E.I. Dupont de Nemours, amparados con el informe N<sup>o</sup>. 500. Dicha cantidad está valuada a \$132.00 por kg. según factura N<sup>o</sup>. 35000 del proveedor, y orden de compra de la empresa.



30 de junio.

Se practica balance. Tipo de cambio del día \$210.00.

15 de julio.

Se le envía al proveedor E.I. Dupont, un giro N.º. 79551, por el importe del saldo a su favor, estando en esta fecha el tipo de cambio a \$200.00.

- 19 de junio -

A	DEBE	HABER
Mercancías en tránsito (Dis. 8,000.- x 1000.- tipo real)	1,200,000.-	
IVA Acreditable (a tasa real)	72,000.-	
Proveedores extranjeros (E.I. Dupont de Nemours) Dis. 8,000.- al tipo 1 x 1		6,000.-
Complementaria de proveedores Extranjeros (documentos de embarque de su factura 8-1270)		1,194,000.-
Acreedores diversos (IVA x pagado) (EHR)		72,000.-

- 5 de junio -

B	DEBE	HABER
Proveedores extranjeros (E.I. Dupont Dis. 8,000 al tipo fijo 1 x 1)	2,000.-	
Complementaria de proveedores extranjeros (Diferencia entre los tipos fijo y real)	378,000.-	
Sanción (Dis. 2,000.- x 174.- tipo real M-paso a crédito giro N.º 78835)		380,000.-

- 9 de junio -

D	DEBE	HABER
Mercancías en tránsito (Dis. 1000.- \$120.- tipo real)	120,000.-	
IVA Acreditable	10,800.-	
Proveedores extranjeros (E.I. Dupont Dis. 1000.- al tipo fijo 1x1)		1,200.-
Complementaria de proveedores extranjeros (Diferencia entre los tipos fijo y real)		179,000.-
Acreedores diversos (B.H.C.F. comprobantes de gastos s/ au. factura N.º. E-10701)		10,800.-

- 10 de junio -

D	DEBE	HABER
Almacén (10,000 kgs. s/informe N.º. 500)	130,000.-	
Mercancías en tránsito		130,000.-

- 30 de junio -

	DEBE	HABER
<u>E</u>		
Gastos y productos financieros	50,000.-	
(Pérdida en cambios)		
Complementaria de Proveedoras		50,000.-
Extranjeras.		
(Ajuste para registrar la pérdida		
en cambios)		
Pasivo real de 1'050,000 T.C. 100.-		
Pasivo libras 1'000,000 T.C. 210.-		

- 13 de julio -

<u>E1</u>		
Gastos y productos financieros	50,000.-	
(Pérdida en cambios)		
Complementaria de Proveedoras Ext.		50,000.-
(Traspaso de la pérdida por varia-		
ción en los tipos de cambio a los		
resultados del ejercicio).		

- 15 de julio -

	DEBE	HABER
E		
Proveedores extranjeros	5,000.-	
(E.I. Dupont Dis. 5,000.-		
al tipo fijo de 1 x 1)		
Complementaria de Proveedores	1'095,000.-	
Extranjeros		
(Diferencia entre los tipos fijo		
y real)		
Bancos		11'100,000.-
(Dis. 5,000.- x 220.- tipo real		
n/liquidación con giro núm. 79861)		

**ESQUEMAS DE MAYOR**

<u>PROVEEDORES EXTRANJEROS</u>		<u>COMPLEMENTARIA DE PROVEEDORES EXTRANJEROS</u>	
E	2,000	378,000	1'194,000
E	5,000	1,000	179,000
	_____		50,000
			50,000
	== ==		_____
			== ==

MERCANCIAS EN TRANSITOBANCOS

D 200,000.1  
 100,000.1

1 300,000 B  
 11'100,000 B  
 11'400,000 B

==1==

GASTOS Y PRODUCTOS FINAN.ALMACEN

E 50,000.1

D 1'300,000.1

E1 50,000.1

E 100,000.1

AUXILIAR DE PROVEEDORES

NOMBRE: E. I. Dupont de Nemours Inc.

SUBCUENTA: 23,000.

DIRECCION:

CONDICIONES: Crédito.

PAIS: Estados Unidos de América.

MON. EXT. Dólares.

FECHA	CONCEPTO	D	MONEDA EXTRANJERA		
			DEBE	HABER	SALDO
Junio 1	Compra s/fact. E12701	D		\$ 6,000.-	\$ 6,000.-
Junio 6	Int/interés con giro No. 79835.	D	\$ 2,000.-		4,000.-
Junio 9	Gastos s/fact. E12701	D		1,000.-	5,000.-
Junio 15	Int/liquidación c/giro No. 79881	D	5,000.-		0.00
	SUMAS IGUALES		\$ 7,000.-	\$ 7,000.-	

11: Contabilidad, Segundo Curso. (C.P. Elías Lara Flores). Pág. 92-94.

## CAPITULO VII

### ASPECTOS FISCALES DE LAS CUENTAS POR PAGAR.

#### 1.- SU IMPORTANCIA Y FINALIDAD.

En una empresa, al igual que en toda organización, existen diversas disposiciones que cumplir, no sólo dentro sino también fuera de ella. Entre las disposiciones externas, se encuentran los diversos lineamientos fiscales con los cuales la empresa y el Departamento de Cuentas por Pagar tendrán que apearse durante el desarrollo de sus operaciones.

En la medida en que estas disposiciones sean cumplidas, dependerá de que la empresa se evite posibles sanciones por parte de las autoridades correspondientes, por incumplimiento de algunos de sus lineamientos.

Dentro del Departamento de Cuentas por Pagar se tendrá que vigilar la documentación soporte que corresponda a los pagos a proveedores y acreedores, así como también lo que se refiere a los requisitos fiscales que deben reunir estos comprobantes, tales como R.F.C., domicilio del establecimiento, denominación o razón social, etc., puesto que de no cumplirse lo anterior, la empresa no podrá llevar a cabo las deducciones correspondientes.

Es por ello que a continuación se mencionan algunos de los principales artículos de la Ley del Impuesto Sobre la Renta que tienen mayor aplicación en el Departamento de Cuentas por Pagar.

## 7. ARTICULOS DE LA LEY APLICABLES.

"Artículo 24. Ley del Impuesto sobre la Renta, referente a los requisitos generales de las deducciones:

A) Requisitos fiscales de los documentos (Art. 29 C.F.F. y Art. 36 R.C.F.F.).

Los comprobantes a que se refiere el Artículo 29 del C.F.F., deberán reunir los siguientes requisitos:

- I. Nombre, denominación o razón social, domicilio fiscal y clave del Registro Federal de Contribuyentes.
- II. Número de folio, lugar y fecha de expedición.
- III. Nombre, denominación o razón social y domicilio de la persona a favor de quien se expidan.
- IV. Cantidad y clase de mercancías o descripción del servicio que amparen.
- V. Valor unitario e importe total consignado en número y letra, así como el monto de los impuestos que en los términos de las disposiciones fiscales deban trasladarse, en su caso.
- VI. Número y fecha del documento aduanero así como aduana por la cual realizó la importación, tratándose de ventas de primera mano de mercancías de importación.

B) Contabilización de las deducciones. (Art. 24-IV I.S.R. y Art. 16 R.I.S.R.).

Para los efectos de la fracción IV del Art. 24 de la Ley, se entenderá que se cumple el requisito de que estén debidamente registradas en contabilidad, inclusive cuando se lleva en



cuantas de orden.

C) Documentación con R.F.C. (Art. 24 fracc. VI L.I.S.R.)

Que cuando los pagos cuya deducción se pretenda, se efectúan a personas obligadas a solicitar su inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes, se proporciona la clave respectiva en la documentación comprobatoria.

D) Retención y entero de impuestos (Art. 24 fracc. V L.I.S.R.).

Que se cumplan las obligaciones establecidas en esta Ley en materia de retención y entero de impuestos a cargo de terceros o que, en su caso, se recaba de éstos copia de los documentos en que conste el pago de dichos impuestos."(12)

"La empresa indicada tiene la obligación de retener y enterar el impuesto en los siguientes casos:

I. Pago de honorarios a miembros del consejo de administración. (Art. 78-III, 24-X L.I.S.R.)

II. Pago de honorarios a personas físicas. Deberán de retener el 10% sobre el total.

III. Pago de dividendos. ( Art. 123 de la L.I.S.R.)

E) Impuestos trasladados en comprobantes. (Art. 24-VII L.I.S.R.)

Que cuando los pagos cuya deducción se pretenda se hagan a contribuyentes que causan el impuesto al valor agregado, dicho impuesto se traslade en forma expresa y por separado en los comprobantes.

(12) Compilación Fiscal (Dofiscal Editores) Pags. 35/37, 44-0/17, 24.

- F) Impuesto especial sobre producción y servicios trasladado por terceros.

Los contribuyentes del impuesto especial sobre producción y servicios por enajenación de bienes, no podrán deducir los pagos cuando éstos se hayan hecho por la adquisición de los mismos bienes y no se haya trasladado dicho impuesto en forma expresa y por separado en los comprobantes. Tratándose de pagos por la prestación de servicios por los que se causa el impuesto especial sobre producción y servicios, éstos no serán deducibles cuando se haya trasladado en forma expresa y por separado, al mencionado impuesto.

- G) Primas por seguros y fianzas. (Art. 24-XIII L.I.S.R.).

Que los pagos de primas por seguros o fianzas se hagan conforme a las leyes de la materia y correspondan a conceptos que esta ley señala como deducibles o que en otras leyes se establezca la obligación de contratarlos y siempre que, tratándose de seguros, durante la vigencia de la póliza no se otorguen préstamos a persona alguna, por parte de la aseguradora, con garantía de las sumas aseguradas de las primas pagadas o reservas matemáticas.

En los casos en que los seguros tengan por objeto, otorgar beneficios a los trabajadores, deberá observarse, lo dispuesto en la fracción anterior. Si mediante el seguro se trata de resarcir al contribuyente de la disminución que en su productividad pudiera causar la muerte, accidente o enfermedad de técnicos o dirigentes, la deducción de las primas procederá siempre que el seguro se establezca en un plan en el cual se determine el procedimiento para fijar el monto de la prestación y satisfaga los plazos y requisitos que se fijen en disposiciones de carácter general.

H) Comprobantes de compras de importación. (Art. 24-XVI L.I.S.R.)

Que en el caso de compras de importación se compruebe que se cumplieron los requisitos legales para su importación.

Solo se aceptará como importe de dichas compras el que haya sido declarado con motivo de la importación.

El contribuyente solo podrá deducir las compras de los bienes que mantenga fuera del país, hasta el momento en que se enajenan o se importen, salvo que dichos bienes se encuentren afectos a un establecimiento permanente que tenga en el extranjero.

Las empresas que realicen compras de importación, deberán contar con lo siguiente:

1. Permiso de importación.
2. Padimento aduanal.
3. Factura comercial.
4. Gastos de importación.

Como se pueda observar, esta fracción está obligando a que el monto que afecte los resultados de la empresa coincida con el que sirvió de base para cubrir el importe de importación y, en su caso el IVA.

Lo anterior evita que el contribuyente, en un momento dado, pudiera jugar con los precios de compra en su beneficio, dando lugar a la evasión de impuestos. (13)

13) Aplicación Contable de los Impuestos (C.P. César Calvo Langerica) Pags. 24-13, 24-1, 24-2, 24-4, 24-25.

## CAPITULO VIII

### CASOS PRACTICOS FISCALES APLICABLES AL DEPARTAMENTO DE CUENTAS POR PAGAR.

1. CONTABILIZACION DE LAS DEDUCCIONES. (Art. 24-IV L.S.R. y Art. 16 R.L.S.R.).

Que todas las erogaciones afecten las cuentas y subcuentas a que corresponden y estén registradas en libros autorizados y registros o auxiliares engranados al sistema contable establecido en la empresa, y en algunos casos en cuentas de orden. (Art. 16 R.L.S.R.)

Debe hacer notar que las erogaciones deben corresponder al ejercicio en que fueron realizadas, afectando las cuentas de resultados.

2. DOCUMENTACION CON REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES. (Art. 24-VI).

La empresa deberá solicitar documentos que reúnan todos los requisitos que señala el Artículo 36 del Reglamento del Código Fiscal de la Federación, principalmente que demuestren estar inscritos en el registro federal de contribuyentes, para que los pueda deducir; en caso contrario, se considerará que no están debidamente comprobados y por lo tanto, no serán deducibles.

3. IMPUESTOS TRASLADADOS EN COMPROBANTES. (Art. 24-VII L.S.R.).

Si la empresa recibe facturas o documentos por pago de materia prima, productos o servicios sin que conste expresamente el IVA, no se aceptará su deducción. Ejemplo:

DEDUCIBLE

FACTURA	
PROD. "A"	\$ 2,000.-
+ IVA	<u>300.-</u>
	<u>\$ 2,300.-</u>

SI DEDUCIBLE

FACTURA	
PROD. "A"	
+ IVA	<u>\$ 2,300.-</u>

NO DEDUCIBLE

A partir del 19. de enero de 1988, la obligación de trasladar en forma expresa y por separado, se hace extensiva al impuesto especial sobre producción y servicios.

4. HONORARIOS A MIEMBROS DE CONSEJOS Y OTROS. (Art.24-X L.I.S.R.)

DETERMINACION DEL PROBLEMA.

La empresa "Anáhuac. S. A.", presenta la siguiente declaración del I.S.R.:

Ingresos Brutos.	\$ 35,500
Devoluciones, bonificaciones y descuentos s/ventas.	<u>500</u>
Ingresos Netos.	\$ 35,000
Compras del Ejercicio.	<u>19,000</u>
Utilidad Bruta.	\$ 16,000
Deducciones.	<u>15,000</u>
Resultado Fiscal.	\$ 1,000
	*****

- a) Dentro de las deducciones aparece un pago de honorarios a 6 miembros del consejo, a los cuales les corresponden \$700,000 a cada uno y al comisario \$800,000, dando un total de \$3'000,000.
- b) Los sueldos y salarios pagados en el año ascienden a \$3'200,000.
- c) El sueldo más alto es el del Director General de \$600,000 anuales, más gastos de representación por \$120,000.

La "Anahuac, S.A." ¿Puede deducir los \$3'000,000 pagados como honorarios a miembros del consejo y al comisario?

Respuesta:

La empresa sí puede deducir los \$3'000,000, porque cumple con los tres requisitos establecidos:

- a) El importe de \$800,000 pagados al comisario no excede del cubierto al funcionario de mayor jerarquía que es de \$600,000. Los \$120,000 de gastos de representación no se consideran para establecer comparación.
- b) El importe total de honorarios pagados por \$3'000,000 es inferior a los \$3'200,000 pagados a empleados y obreros como sueldos y salarios únicamente.
- c) Tampoco exceder al 10% del total de otras deducciones.

Otras deducciones:

Devoluciones, bonificaciones	
y descuentos e/ventas.	\$ 500
Compras del ejercicio.	19'500

Deducciones totales.	\$ 15'000
Honorarios a miembros del consejo y comisario.	<u>3'000</u>
Total de Otras Deducciones.	\$ 31'500
10% sobre \$31'500,000	\$ 3'150
Honorarios a miembros del consejo y comisario.	\$ 3'000

Como se puede observar, los \$3'000,000 de honorarios no exceden del 10% de las otras deducciones, por lo tanto sí son deducibles. A continuación se presenta un cuadro sinóptico que muestra en forma global el Artículo 24-X L.I.S.R.

#### HONORARIOS O GRATIFICACIONES A:

#### REQUISITOS.

- |                                |   |
|--------------------------------|---|
| 1. Administradores.            | 1. Importe anual para cada persona no sea superior al sueldo anual del funcionario más alto.                    |
| 2. Comisarios.                 |   |
| 3. Directores.                 |   |
| 4. Gerentes Generales.         |   |
| 5. Miembros del Consejo:       | 2. El importe total de honorarios o gratificaciones no sea superior al monto de los sueldos y salarios anuales. |
| a) Directivos.                 |   |
| b) De vigilancia.              |   |
| c) Consultivos.                |   |
| d) o de cualquier otra índole. | 3. El importe total no exceda del 10 % del monto de otras deducciones."(14)                                     |

14) Aplicación Contable de los Impuestos. (C.P. César Calvo Longarica. Pág. 24-12, 24-13, 24-14, 24-18.

## CONCLUSIONES GENERALES.

Las empresas en general, tienen la imperiosa necesidad de fortalecer su funcionamiento administrativo y su situación financiera.

Dicho fortalecimiento contempla la integración del Departamento de Cuentas por Pagar, con el propósito de ejercer un mejor control de los proveedores y acreedores que ofrecen el suministro de algún bien o servicio a la empresa.

Por otra parte, se debe reconocer que el Departamento de Cuentas por Pagar juega un papel muy importante en la imagen que la empresa pretenda dar ante terceros; y esto obedece a uno de los principios y finalidades por el cual fue creado, como es precisamente la de atender e informar a los proveedores que así lo requieran sobre asuntos relacionados con la venta de sus productos o servicios a la empresa.

Para lograr esta labor, el Departamento de Cuentas por Pagar se apoyará en algunas normas, políticas y procedimientos de control interno, previamente establecidos en la empresa; así como también de la información recabada en otros departamentos relacionados con Cuentas por Pagar y así integrar la documentación necesaria y soportar o justificar los registros a la contabilidad desarrollados dentro de este departamento.

Gran parte de esta actividad obedece a los sistemas computacionales existentes en la empresa y en particular al módulo referente a Cuentas por Pagar, el cual establecerá los parámetros a seguir tomando como base la estructura, características y necesidades de la empresa y logrando al mismo tiempo simplificar gran parte de las tareas encomendadas y a su vez garantizar la veracidad y rapidez de los informes obtenidos.



Debido a la constante evolución de los sistemas computacionales, lo anterior tendrá que ir actualizándose conforme las circunstancias lo requieran, ya que de no ser así, se pondrá en peligro una de las razones financieras tan importante como lo es el costo beneficio el cual estará intrínseco en la planeación y programación de los diversos eventos a desarrollar.

Otro de los aspectos que el Departamento de Cuentas por Pagar deberá vigilar en su cumplimiento y aplicación, es el referente a los lineamientos fiscales que le son impuestos, los cuales al igual que los sistemas, sufrirán cambios año con año, por lo que es muy importante mantenerse actualizado y cumplir con estos lineamientos aplicándolos correctamente y con ello evitarse posibles sanciones o multas por parte de las autoridades correspondientes.

En general, cada uno de los aspectos antes descritos guarda su importancia y aplicación dentro del Departamento de Cuentas por Pagar, y en la medida en que éstos se apliquen adecuadamente, dependerá del buen funcionamiento interno y externo que ofrezca el Departamento de Cuentas por Pagar en cualquier tipo de empresa.

## BIBLIOGRAFIA.

1. SEGUNDO CURSO DE CONTABILIDAD.  
C.P. Elías Lara Flores.  
Editorial Trillas, S.A. de C.V.  
México, D.F. 1980.
2. CONTABILIDAD POR AREAS DE RESPONSABILIDAD.  
C.P. Francisco Perea.  
Editorial E.O.A. S.A. DE C.V.  
Sexta Edición. 1955.
3. EL EJECUTIVO EN LA EMPRESA MODERNA.  
C.P. Fevián Martínez Villegas.  
Décima Edición, Editorial P.A.C. S.A. DE C.V.  
México, D.F. 1980.
4. EL CONTROL INTERNO EN LOS NEGOCIOS.  
C.P. Joaquín Gómez Morfín.  
Editorial Fondo de Cultura Económica.  
México, 1980.
5. ESTUDIO CONTABLE DE LOS IMPUESTOS.  
C.P. César Calvo Langarica.  
Editorial P.A.C. S.A. de C.V.  
Vigésima Edición. México, 1990.
6. COMPILACION FISCAL (L.I.S.R.)  
C.P. Enrique Domínguez Mota.  
Dofiscal Editoras.  
Decimoseptima Edición. México, 1990.