



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTITLÁN

**EXPERIENCIA LABORAL EN EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
DE LA EMPRESA TEVA
PHARMACEUTICALS MÉXICO, S.A. DE C.V.
PARA EFECTOS FISCALES**

TESIS

QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE:

LICENCIADO EN CONTADURÍA

PRESENTA:

MARTÍNEZ GARCÍA, ADRIANA

ASESOR: OLVERA MEDINA, ROSA MARÍA

CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO,

2009



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 esta protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

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

1. Datos del Alumno.

Martínez García Adriana

Universidad Nacional Autónoma de México.
Facultad de Contaduría y Administración Cuautitlán
Licenciada en Contaduría

2. Datos del Asesor:

Olvera Medina Rosa María.

3. Datos de la Tesis:

Título: “Experiencia laboral en el Departamento de Contabilidad de la Empresa Teva
Pharmaceuticals México, S.A. de C.V.

80

2009

INDICE.

OBJETIVO.....	1
INTRODUCCIÓN.....	2
CAPITULO 1 Generalidades de la Empresa.	
1.1 Visión.....	5
1.2 Misión.....	6
1.3 Organización.....	6
1.3.1 Liderazgo.....	6
1.3.2 Disciplina Estratégica.....	6
1.3.3 Excelencia en Operaciones.....	7
1.3.4 Creatividad.....	7
1.3.5 Apertura al Cambio.....	7
1.4 Historia.....	7
1.5 Organigrama de Teva Pharmaceuticals México, S.A. DE C.V.....	9
CAPITULO 2 Desempeño Profesional.	
2.1 Mi Incursión a la Empresa.....	11
2.2 Cuentas por Pagar.....	12
2.2.1 Captura de Reportes del Almacén de Indirectos.....	14
2.2.2 Captura de Reportes de Almacén de Directos.....	17
2.2.3 Programación de Pagos.....	19
2.2.4 Depuración de SalDOS de Cuentas Por Pagar.....	22
2.3 Egresos.....	23
2.3.1 Captura de Pólizas Manuales.....	25
2.3.2 Conciliaciones Bancarias.....	26
2.3.3 Depuración de Bancos.....	27

2.3.4	Relación de Deudores.....	28
2.3.5	Relación de Funcionarios y Empleados.....	29
2.3.6	Relación de Anticipos.....	30
2.3.7	Cuadre de Intercompañías.....	30
2.4	Fusión.....	32
2.4.1	Significado e Historia de SOX.....	32
2.4.2	Registro de Pólizas Manuales Lemery.....	37
2.4.3	Posteo.....	37
2.4.4	Arqueos de Caja.....	38
2.4.5	Activo Fijo Lemery.....	39
2.4.6	Depreciaciones Lemery.....	44
2.4.7	Venta de Activo Fijo.....	50
2.4.8	Intereses a Favor y por Pagar de Lemery.....	54
2.4.9	Actualización de Moneda Extranjera Lemery.....	55
2.4.10	Revisión de Nominas y Finiquitos de Teva.....	56
2.4.11	Amarre de Nóminas.....	58
2.4.12	Conciliaciones Bancarias.....	60
2.4.13	Provisiones.....	61
	ANÁLISIS Y DISCUSIÓN.....	63
	CONCLUSIÓN.....	65
	BIBLIOGRAFÍA.....	66

OBJETIVO.

Dar a conocer el desarrollo de las actividades profesionales a mi cargo, dentro del departamento de contabilidad de la empresa Teva Pharmaceuticals México, S.A de C.V.

INTRODUCCIÓN.

Por medio de este trabajo, daré a conocer de una forma práctica y sencilla, lo referente al departamento de contabilidad en una empresa dedicada a la elaboración de productos tales como: medicamentos oncológicos, para el mal de Parkinson, esclerosis múltiple, antiinflamatorios, antibióticos entre otros. En donde todo aquel lector comprenda la importancia de dicha actividad, su impacto en la obtención de información financiera, necesaria para la toma de decisiones y la correcta aplicación de los recursos con los que cuenta la entidad para el desarrollo de sus actividades.

En el primer capítulo, hablare de la visión, misión, historia y su estructura como organización, así como sobre las diferentes etapas y transformaciones por las que ha pasado a través de los años.

En este segundo capítulo, daré a conocer el desarrollo de mis actividades; empezando por mi incursión en el área de cuentas por pagar, y posteriormente la adquisición de nuevas responsabilidades, que con el tiempo fui asumiendo debido a las necesidades de expansión que se tenían en ese momento.

A través de la descripción de mis actividades diarias, daré a conocer la elaboración y problemática con la que me encontraba para la realización de los procesos para los cuales fui contratada, además de la relación con otras áreas de la organización, con las cuales tenía contacto y requerían de información que se elaboraba en departamento de contabilidad.

Mencionaré la importancia que para la organización significó la fusión de LEMERY-IVAX y TEVA con esto la implantación de la ley SOX, la cual nos proporcionó la necesidad de elaborar nuevas formas de trabajo; no solo para el departamento de contabilidad, sino para todas las áreas que forman parte de esta empresa.

Explicaré la definición de SOX, el significado de sus siglas y la aplicación de esta ley sobre los procesos enfocados hacia el área contable, de cómo esta ley cambio las políticas y los controles internos de las áreas que conforman esta organización.

CAPÍTULO 1

GENERALIDADES DE LA EMPRESA

1.1 VISION.

Teva es una compañía farmacéutica global, con sede en Israel, cuya visión es la de ser una de las compañías farmacéuticas líderes en el mundo, convirtiéndose en el líder indiscutible de la industria global de genéricos y desarrollando una franquicia global en categorías terapéuticas seleccionadas originadas de la ciencia de Israel.

Teva se diferencia por balancear su portafolio con actividades genéricas e innovadoras, por la profundidad estratégica de su integración vertical, por combinar la sensibilidad del cliente con una “ventaja global” y por gestionar exitosamente el crecimiento rentable y una complejidad crecientes.

Nuestro éxito reside en el liderazgo de nuestra administración, las habilidades y devoción de nuestra gente, la calidad de nuestros productos y nuestro enfoque hacia los clientes y los pacientes.

Teva México la primera elección para:

- Trabajar.
- Alianzas.
- Comunidad.
- Hospitales.
- Canales de Distribución.
- Gobierno.
- Médicos.

- Paciente.
- Soluciones de Salud.
- Proveedores.

1.2 MISIÓN.

Teva México provee de soluciones de salud a través de medicamentos genéricos accesibles e innovadores, de alta calidad, con un servicio de excelencia para México y el mundo.

1.3 ORGANIZACIÓN

1.3.1 Liderazgo

- Pensar global y actuar localmente.
- Crear valor a través del apoyo mutuo de las fortalezas globales de nuestra organización.
- Brindar liderazgo en las comunidades donde trabajamos.
- Siempre ser mejor que la competencia.

1.3.2 Disciplina Estratégica.

- Ver todo el panorama y utilizar un enfoque a largo plazo.

- Dar resultados en metas estratégicas.
- Pensar y actuar estratégicamente en una base local y global.

1.3.3 Excelencia en Operaciones.

- Hacer más por menos, más que en lugar de.....

1.3.4 Creatividad.

- Premiar y reconocer la implementación de innovación estratégica y pensamiento creativo.

1.3.5 Apertura al Cambio.

- Promover el ser directo y los canales de comunicación abiertos.
- Ser rápidos y flexible.
- Convertir retos en oportunidades.
- Sentido de urgencia.

1.4 HISTORIA

LEMERY nació en la época de los cincuentas satisfaciendo con sus productos la demanda nacional, afirmándose pronto como líder de la industria farmacéutica

mexicana en la elaboración de productos liofilizados, actualmente LEMERY cuenta con áreas estériles para inyectables y para las diferentes formas farmacéuticas.

LEMERY ha extendido ahora sus actividades a cinco continentes y todos sus esfuerzos tienen como objetivo principal poner al servicio de la salud los mejores productos con la mejor calidad.

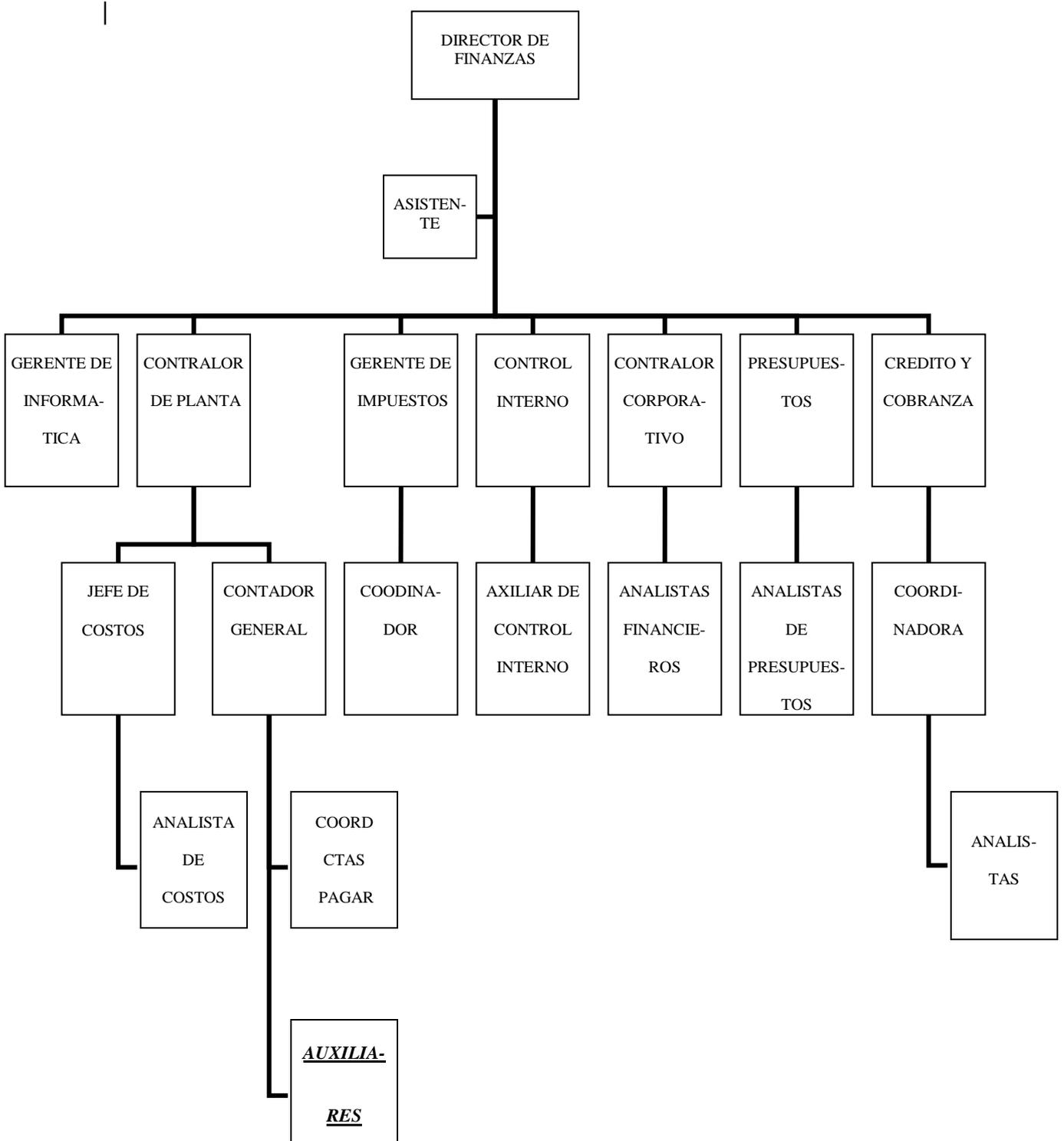
Cabe mencionar que durante estos años, el crecimiento de este laboratorio ha sido muy importante, ya que anteriormente fue adquirido por Sicor, una farmacéutica de renombre, después de esto, fue adquirida ya todo el grupo por Teva Pharmaceuticals México.

Llegada a México.

Implementado a través de todo el siglo XIX e inicios del siglo XX instalaciones productivas en el Medio Oriente, Asia, Israel, Japón Corea del sur, África del Norte, Sudáfrica, Europa, Norteamérica, Canadá, America Latina y el Caribe, Teva llega a México en el año 2004 estructurándose solidamente por medio de la adquisición de IVAX y Grupo Sicor propietario de LEMERY, laboratorios de clase mundial, conformando así lo que hoy conocemos como Teva Pharmaceuticals México.

1.5 ORGANIGRAMA DE TEVA PHARMACEUTICALS MÉXICO, S.A. DE C.V.

ADMINISTRACION Y FINANZAS



CAPÍTULO 2

DESEMPEÑO LABORAL

2.1 Mi Incursión a la Empresa

La primera persona con la que tuve contacto fue, la Contadora Aurora Hernández; jefa del departamento de contabilidad, quien me realizó la entrevista, y me puso al tanto de los métodos de trabajo y de los momentos complicados, por los que la empresa estaba atravesando, ya que en este año había sido comprada por Teva Pharmaceuticals, me preguntó que si estaba de acuerdo en aceptar el reto, para así poder continuar con los trámites de mi ingreso a la empresa, lo antes posible.

Inicie mis actividades del día 2 de febrero del 2004, después de haber realizado el protocolo de selección de personal de la empresa, que consistió en: entrevista con la persona encargada del área de recursos humanos; así como los exámenes psicométricos y psicológico que se requerían para ser contratada.

Una vez terminado dicho protocolo de ingreso a la empresa y de haber firmado el contrato, se llevó a cabo la presentación con los compañeros del área y todos aquellos con los que compartiría la oficina, mostrándome también las instalaciones de la planta y la localización de las oficinas de las demás áreas.

El puesto para el cual quedé contratada fue el de auxiliar contable en el área de cuentas por pagar, esta área pertenecía a contabilidad, y no era un departamento independiente. En el área de cuentas por pagar estábamos asignadas dos personas; compartiendo y dividiendo responsabilidades con mi compañera de trabajo, mi actividad era la de ingresar las facturas de las compras de los productos que se ingresaban en los almacenes de indirectos y servicios; y mi compañera capturaba todo lo relacionado a los almacenes de directos.

2.2 Cuentas por Pagar.

Entendiendo que cuentas por pagar es todo aquel documento que se tiene como compromiso por parte de la empresa, para la adquisición de materias primas y mercancías necesarias para el funcionamiento de la entidad, dichas compras pueden ser de contado, a plazos o como anticipo.

El modo en que se ingresaban estas cuentas por pagar era por medio de los almacenes de indirectos y directos que se tenían, los cuales contaban con una persona responsable, encargada de procesar parte de esta información, ya que desde la elaboración de las requisiciones por parte del área de compras, se descargaba en el sistema dicha información. Los almacenes eran:

Dos de indirectos:

- Refacciones: era el encargado de recibir: maquinaria, herramientas, accesorios para maquinaria, tornillos, bombas, clavos, bandas. Etc.
- Indirectos: (así llamado por la empresa) ingresaba todo lo relacionado con la limpieza y mantenimiento de las oficinas como: papel de baño, jabones, bolsas para la basura, escobas, trapeadores, trapos, papelería, uniformes y zapatos para el personal de limpieza, cajas de cartón, etc.

Dos de directos:

- Materias primas: era todos los productos para la elaboración del medicamento.
- Producto terminado: tenía que ver con los procesos finales, para el empaquetamiento de los medicamentos como: cajas, papel, aluminio, plásticos, cartón, etc.

En este proceso intervenía el departamento de compras, encargado de hacer las cotizaciones de los artículos, que la persona del área solicitaba para tener todo su material listo para la elaboración del producto.

El “usuario”, denominado así por el departamento de compras, es quien encargaba al comprador los materiales que solicitaba; este usuario era el encargado de elaborar su pedido a través de una requisición de compra; el comprador procedía a realizar diversas cotizaciones, de tal modo que este trataba de obtener los mejores precios que así convinieran a los intereses de la empresa y del usuario, tanto por el precio como por los estándares de calidad.

Después de haber elegido la mejor cotización, se elaboraba la orden de compra, que contenían los siguientes datos:

- Nombre del proveedor.
- Domicilio del proveedor.
- Descripción del artículo adquirido.
- Unidad de medida.
- Asignación del número de proveedor (para su registro en el sistema).
- Cantidad de artículos adquiridos.
- Subtotal.
- IVA.
- Total.

- Moneda en que se hizo la orden de compra.

Una vez hecha esta orden de compra; y si se trataba de un nuevo proveedor, el comprador enviaba un formato al área de contabilidad con una serie de datos y requisitos como eran: la cedula fiscal y un formato para poder dar de alta a este proveedor en el sistema, se le daba ingreso con el número consecutivo, previamente asignado por este departamento, cabe mencionar que contabilidad y el área de compras, tenían diferentes módulos de captura y por tal motivo, se tenía que ingresar este número en contabilidad para que de esta forma se pudiera crear la cuenta por pagar.

Mis principales actividades eran:

2.2.1 Captura de Reportes del Almacén de Indirectos.

Este almacén era el encargado de recibir todos los materiales que no tenían nada que ver con elaboración de medicamentos. Además de tener una persona encargada de entregar un reporte de todas las facturas de los materiales entregados y que habían sido ingresadas a través del sistema, verificando la entrega física de dicho material, otra de las actividades del encargado era la de resolver las dudas o aclaraciones que surgieran en la captura de dichos reportes.

Este reporte me era entregado al término del día y era registrado por el almacén y en cuentas por pagar en módulos independientes uno del otro en el sistema de BPCS basado en una plataforma del AS-400.

El proceso por el cual se ingresaban este reporte consistía en:

- Recibirlo con una copia de la factura sellada.

- Ingresar la factura al sistema una vez presentada la mercancía al Almacén.

- Cotejar el total de la mercancía entregada con lo reportado en el sistema.

- Una vez cotejada la orden de compra en papel, con lo solicitado en el sistema; se procedía a descargarla.

- Una vez hecho esto, la orden de compra se cerraba en automático en el sistema.

- Posteriormente el almacén elaboraba un reporte con copias de todas las facturas selladas, recabadas en el transcurso del día; que me entregaba el encargado del almacén.

- Al recibir dicho reporte revisaba que se encontraran perfectamente requisitadas y que todas las copias estuvieran incluidas en el reporte, plasmando mi firma de conformidad.

- El almacenista se quedaba con copia del mismo reporte entregado a contabilidad y que le servía para cualquier duda o aclaración.

- Ya con el reporte en mano, yo ingresaba la información al sistema, creando la cuenta por pagar.

- Se hacía una revisión de la orden de compra, ya ingresada en el sistema, para verificar el número de proveedor y que los datos fueran correctos, ya que en algunas ocasiones no coincidían.

- Revisaba que el precio unitario de la orden de compra, fuera el mismo que aparecía en el sistema, ya que este sistema tenía un lugar específico para anotar el número de la orden de compra, y así poder ligarla tanto con el

número del proveedor como la orden de compra, en automático aparecía ya toda la descripción del material o de los artículos que se solicitaron, de tal modo que no se podía modificar nada de esta información. Debido a que todo corría a través de un subsistema.

- En la última pantalla verificaba como se había descargado el gasto de dicho artículo según el presupuesto de cada área.
- Se tenía un centro de costos y una cuenta para cada uno de los artículos.
- Antes de ser aceptada como una cuenta por pagar y continuar así su ciclo, dentro de este subsistema, también se desglosaba el subtotal, el IVA y el total, que lógicamente tenía que coincidir con lo estipulado en la orden de compra.

Entendiendo por centro de costos las diversas áreas que conforman la empresa y a las que el área de presupuestos les asignaba un código específico que las identificaba, por ejemplo:

Contabilidad su centro de costos era: 6110

Y se asignaba una cuenta según el catálogo de cuenta, por ejemplo:

Papelería que tenía: 0526

De tal modo que cuando se resolvía esta cuenta por pagar, los datos venían descargados por el usuario, y si no eran llenados estos segmentos el sistema no permitía la continuación del llenado de la requisición.

El sistema en automático, daba esta información cuando yo ingresaba la cuenta por pagar, así que cuando se resolvía, yo tenía que revisar que no se fuera a otros centros de costos, ni a otra cuenta.

Solía suceder que en algunas ocasiones la cuenta y el centro de costos no eran los correctos, ya que los usuarios no sabían a que centro de costos pertenecían, o que número de cuenta, poner para ciertos artículos que no eran comunes para ellos, además de no tener claro algunos términos que agrupaban en donde podían, siendo que para contabilidad eran los mas comunes, así que por este motivo tenía que checar que los materiales estuvieran en las cuentas a las que tenía que pertenecer.

2.2.2 Captura de Reportes de Almacén de Directos.

Este procedimiento se llevaba a cabo de la misma forma que el de indirectos, hasta la firma de recibido.

Después de haber ingresado la materia prima y sellar por parte del almacén, se ponían en cuarentena todas las materias primas sin excepción.

La cuarentena consistía en un proceso de revisión por parte del departamento de calidad.

El departamento de calida verificaba que estas materias primas contaran con las normas y estándares establecidos, para la elaboración de los medicamentos. Desde el momento que entraban al almacén se ponían en cuarentena.

Al término de los cuarenta días obligatorios, si el departamento de calidad no estaba de acuerdo con los resultados de este proceso; se le solicitaba al proveedor que elaborara una nota de crédito que avalará el regreso de esa materia prima.

Cabe mencionar que si estas materias primas no estaban liberadas, se creaba la cuenta por pagar, pero el pago era retenido hasta que el departamento de calidad la liberara o en sus defecto dictara el rechazo de dicho material, tanto por sistema como por un documento que amparaba estos status, en caso contrario

se pagaba en tiempo y forma como estaban negociadas estas adquisiciones por los compradores.

La compra de materiales adquiridos en el extranjero, tenían el mismo procedimiento de la cuarentena; donde la factura del proveedor extranjero era registrada como una cuenta por pagar, ajena a la del agente aduanal.

La factura del proveedor extranjero, se capturaba una vez que era reportada por el almacén, donde no solo anexaban la copia de la factura, sino también la copia del pedimento.

La factura del agente aduanal, se pagaba a los ocho días de crédito después de haberla recibido, creando la cuenta por pagar; dicho vencimiento era tratado por el departamento de compras y salía en el pago que se programaba cada semana.

Una vez que se había desaduanado el material, el área de tráfico nos enviaba las facturas de los agentes aduanales, las cuales contenía el precio por desaduanar esa mercancía, siendo esto cobrado por el agente aduanal en las facturas y restando el anticipo.

Una vez que el departamento de tráfico mandaba todas las facturas, tanto del agente aduanal como la factura proforma del proveedor extranjero; lo que procedía era capturarlo en el módulo de cuentas por pagar para crearles un pasivo y así poder pagarlo en tiempo y forma.

Para ambos almacenes, era permitido que el proveedor pudiera entregar una cantidad de material del 10% más o menos; esto con el fin de no volver hacer una orden de compra y no repetir el procedimiento. En algunas ocasiones, el proveedor entregaba material de más por cortesía (por si algunos de los materiales estaban dañados), pero cuando se excedían en la entrega de este material era necesario hacer nuevamente la orden de compra.

2.2.3 Programación de Pagos.

Para poder llevar a cabo la programación de pagos y llevar un mejor control de las facturas, se contaba con un formato denominado: contrarecibo, el cual contenía los siguientes datos, para ser llenados por el proveedor:

- Datos de la empresa del proveedor.
- El número consecutivo de factura o facturas.
- Fecha del día en el que se ingresaban las facturas a revisión.
- Número de la orden de compra.
- Revisión de las facturas.

Una vez requisitado el formato de contrarecibo, las facturas con su respectivo sello, y la orden de compra original; el siguiente paso por parte del proveedor era depositarlo en un buzón.

Este buzón se abría diariamente casi al final del día laboral, extrayendo dichos contrarecibos, estos eran ordenados cronológicamente ya que contenían un número consecutivo, al mismo tiempo verificaba que no faltara ninguno, sacando las facturas y las órdenes de compra, y por último engrapaba el contrarecibo con sus respectivas facturas y órdenes de compra según fuera el caso.

El siguiente paso era revisar exhaustivamente los siguientes datos:

- Datos fiscales: nombre y R.F.C. de la empresa.
- Fecha: Año, mes y día de la elaboración de la factura, (ya que no estaba permitido recibir facturas de meses anteriores).

- Orden de compra debería tener: el precio unitario y el número de piezas, que coincidieran con los datos del sistema.
- Solicitaba el original si esta se trataba de una compra total.
- Si la compra fuera parcial el proveedor debía dar copia de la orden de compra, anexando en la última entrega el original.
- Programaba el pago, contemplando los días de crédito ya previamente pactados, entre el área de compras y los proveedores, y tomando como base la fecha del contrarecibo.
- Sellos del almacén: este era un requisito indispensable para poder aceptar esta cuenta por pagar, ya que contenía la fecha en que el proveedor había entregado su material y era un sistema de control para ambas partes.

A parte de los almacenes, en donde la captura era más automatizada, ya que corría por un subsistema, existía otra forma de ingresar las cuentas por pagar que era la que se denominaba como servicios.

Un servicio era todo aquello, que no tenía que ver con una orden de compra, ni pasaba por un almacén, era prácticamente todo aquello que se pagaba mensualmente; como seguros de daños a terceros, las rentas, fletes de agua y de material.

Al igual que los demás proveedores, tenían que ingresar a revisión sus facturas, solo que en vez de sello del almacén, el encargado de hacer estos pagos tenía que plasmar su firma de conformidad con el término de la realización de dicho servicios para el cual fue contratado.

Se revisaba los mismos datos de las facturas, que tenían la entrada por el almacén y se capturaban en el mismo módulo.

Una vez revisado esto, procedíamos a poner en el papel, el número de proveedor y el día en que se programaba de pago.

Teníamos como corte, los días viernes, y elaborábamos un enlistado en Excel donde venían los datos de los proveedores, sus facturas y el monto a pagar.

Esta lista era alimentada desde el módulo de cuentas por pagar; donde podíamos bajarla a Excel y modificarla, de tal modo que en un apartado se ponía todas las facturas en pesos, con su respectivo total. En otro apartado todas las facturas en dólares, su conversión en pesos y su total, cada apartado era sumado parcialmente y al final la suma total.

El día lunes mi jefe inmediato, revisaba este listado con los papeles de trabajo en mano, y verificaba que lo estaba plasmado en el papel, coincidiera con lo que ella tenía en papeles de trabajo, después de haber hecho esta verificación este mismo listado lo enviaba a nuestro Director de Finanzas y el determinaba si se pagaba todo.

Este listado era enviado a los compradores, al gerente de compras; ya que en algunas ocasiones no se lograba obtener todo el monto del pago; y se hacía una selección de estos pagos; el comprador junto con su jefe determinaba a quienes se les pagaba. Sino se les pagaba en esa semana se programaba el pago para siguiente semana.

Una vez teniendo esta lista revisada, y aprobada para su pago, la encargada de caja nos pedía le pasáramos los papeles de trabajo, para que realizara los cheques o transferencias según fuera el caso y así anexar las facturas a los pagos.

Una vez elaborados los cheques, se tenía un día de la semana para que los proveedores pudiera ir a recoger su pago, ese día era el jueves.

Otra de mis funciones, era verificar que dichos pagos se llevaran a cabo;

confirmando a los proveedores vía telefónica si su cheque estaba listo, o si existía alguna eventualidad se le informaba la fecha posible de pago.

Cuando el proveedor no cumplía con los requisitos para llevar a cabo la revisión de sus facturas, estas eran detenidas como pendientes. Lo más frecuente que pasaba, era que les hacía falta la orden de compra, en este caso nos comunicábamos con la persona encargada del departamento de cuentas por cobrar, y les comentábamos que sus facturas estaban detenidas, por la falta de algún requisito y que podían pasar conmigo para solucionar el problema.

2.2.4 Depuración de Saldos de Cuentas Por Pagar.

Esta depuración se hacía constantemente, ya que algunas cuentas por pagar, no eran pagadas por existir una duplicidad, además de ser un punto clave para la auditoría.

Cada mes por lo menos, se bajaba una antigüedad de saldos, para determinar qué facturas habían quedado en el sistema, el paso siguiente era que se localizaba la cuenta por pagar pendiente, según la fecha en que había sido creada, ayudados por el departamento de informática, esta antigüedad era fácil de crearla, ya que contábamos con la opción de bajarla a Excel mediante una función que teníamos en el sistema (la pantalla verde era una herramienta detallada del sistema).

En algunas ocasiones estas cuentas por pagar se duplicaban, debido a que entraban al sistema de cuentas por pagar y al de pagos urgentes; siendo así capturadas en ambos módulos; ya que estas eran independientes pero el módulo de captura en el sistema era el mismo.

El sistema era tan amplio, que en repetidas ocasiones, al momento de ingresar por primera vez al proveedor, con la más mínima diferencia en el registro, este era aceptado pero como otro proveedor, aunque se tratara del mismo.

Otra forma de que estas cuentas por pagar quedarán sin pago, era cuando el almacén devolvía el material por encontrarse en mal estado, o por que no cumplía con las especificaciones del usuario, el almacén previamente ya había reportada esta factura, que a su vez había sido capturada en el sistema. El almacén o el departamento de compras no informaban, a contabilidad que se cancelaría el pago, omitiendo la reversa a esta cuenta por pagar; de tal forma que se quedaba sin efecto de pago.

Cuando se hacían estas investigaciones, se dejaba un antecedente y un soporte documental, que amparaba el motivo de tal cancelación, ya que todos estos datos eran requeridos por el personal que nos auditaba.

2.3 Egresos.

Esta actividad, la inicié después de haber estado un año y medio en cuentas por pagar, ya que la política de mi jefe inmediato decía, que todo el personal que laboraba con ella, debería conocer el proceso de la empresa y así aprender el manejo contable. Por ello tuve la oportunidad de desarrollarme en contabilidad general; específicamente en lo que se denominaba EGRESOS (nombre con el que denominaban a estas actividades); en donde no solo estaba enfocada a los cheques, sino que tenía más actividades.

Mis nuevas actividades, tenían que ver con todo lo referente a los cheques y transferencias; donde tenía mayor contacto con el departamento de tesorería. Mis principales funciones eran:

- Revisar el consecutivo de cheques y trasferencias: esto consistía en checar que el último número de cheque fuera el primero del mes siguiente.
- Verificar el listado de cheques: una vez que la persona encargada de tesorería, me entregaba un listado, con los números de cheques y

trasferencias, con el nombre de a quienes correspondían estos cheques; yo cotejaba uno a uno dichos números y nombres; sí todo estaba correcto, yo firmaba de recibido.

- Comprobar que estuvieran los cheques en el sistema: esto consistía en bajar un auxiliar de bancos y revisaba que estos pagos estuvieran efectivamente en el banco.
- Revisar que estos pagos estuvieran en el banco correcto: existía una cuenta específica, para realizar estos pagos a proveedores, entonces me cercioraba de que esta cuenta fuera a la pagadora.
- Checar si eran eventos manuales (o pólizas de Diario).

Se tenían dos clases de eventos: uno era el que se originaba de cuentas por pagar, y el otro era el que la persona encargada de caja elaboraba fuera del sistema.

Estos pagos que se originaban fuera del sistema eran los que se debían separar, para poder realizar el registro contable, ya que como lo mencioné anteriormente, existían los pagos que provenían del módulo de cuentas por pagar.

2.3.1 Captura de Pólizas Manuales.

Después de haber seleccionado y separado dichos eventos, se llevaba a cabo la captura en el módulo de contabilidad, para tener un mejor control de estos movimientos, el sistema enviaba un número consecutivo o número de evento que era anotado en la póliza cheque.

Todos estos eventos manuales eran entregados por la encargada de caja, una vez a la semana junto con los eventos que corrían en automático. Algunos de

estos eventos manuales eran pagos como:

- Anticipos.
- Rentas. (bodegas y del comedor)
- Finiquitos.
- Infonacot.
- Gas.
- Agua.
- Luz.
- Anticipos de Agentes Aduanales.
- Pago de Impuestos.
- El Pago de las Nóminas.

Ya que eran entregados los cheques y después de haber efectuado las transferencias de todos los pagos, que se tenían que hacer; la encargada de tesorería elaboraba un listado de cheques (anteriormente explicada), en donde anexaba la póliza cheque y la documentación que amparaba dicho pago.

Una vez entregada la documentación, se archivaba de la siguiente forma: por una parte, se ponían los cheques en consecutivo, y por la otra parte, las transferencias, quedando todo etiquetado y enlistado, de tal forma que se facilitara la revisión por parte de auditoría.

Otra de las cosas que tesorería entregaba, eran los estados de cuenta bancarios diarios, esto con el fin de registrar eventos manuales, como las comisiones que nos cobraban los bancos.

2.3.2 Conciliaciones Bancarias.

Estas conciliaciones se hacían cada mes. En LEMERY se tenían abiertas, diez cuentas bancarias diferentes, de las cuales cuatro eran en dólares; estas conciliaciones eran elaboradas después del día de cierre, procurando tener siempre primero las de dólares, ya que eran necesarias para hacer las actualizaciones en moneda extranjera.

La realización de estas conciliaciones consistía en elaborar los archivos en el programa Excel, la encargada de tesorería nos enviaba los estados de cuenta vía electrónica y nosotros entrábamos al programa para crear un auxiliar de bancos; Estos los poníamos en una hoja de cálculo identificando de color rojo los movimientos del banco y la palabra “banco”, de azul los movimientos de la empresa añadiendo la palabra “auxiliar”.

Posteriormente se hacía un ordenado por cantidad, y se procedía a puntear todas las partidas que contenían las mismas cantidades; del lado de cuentas por pagar todo esto caía de modo automático y contenía un número consecutivo que también venía en el estado de cuenta del banco, este proceso era más sencillo, para identificar estas partidas tanto de cheques como de transferencias.

El problema era con las transferencias manuales donde se otorgaban anticipos a los agentes aduanales, las cuales no tenían un número consecutivo solo el número otorgado por el sistema ya que una transferencia era correspondida con varias facturas. En el caso de cheques manuales si se podía identificar por medio del número de cheque.

Los estados de cuenta del banco eran muy extensos, ya que al mes se expedían

entre cheques y transferencias, aproximadamente unos seiscientos movimientos. Hacer estas conciliaciones era de verdad todo un reto, por la gran cantidad de archivos y el gran contenido de cada uno de ellos.

Una vez terminadas estas conciliaciones, eran firmadas por el Contralor y mi jefe inmediato quienes revisaban que no hubiera partidas atrasadas en conciliación.

2.3.3 Depuración de Bancos.

Una vez terminadas y firmadas las conciliaciones, investigábamos que las partidas en conciliación, no tuvieran más de tres meses, pues esto formaba parte de nuestro control en el Departamento de Contabilidad, al mismo tiempo teníamos que dejar evidencia de todos aquellos movimientos que ya tenían más de los tres meses requeridos. Lo que procedía era investigar estas partidas en conciliación.

Cuando teníamos que investigar estas partidas en conciliación; la principal ayuda nos la proporcionaba el área de tesorería, debido a que la encargada, tenía la posibilidad de conseguir dicha información, solicitando a los bancos por medio de escritos, un informe detallado de los depósitos con fechas, cantidades y nombres de los depositantes. Ya que en ocasiones se duplicaban los pagos; y cuando solicitábamos a los proveedores la devolución, estos no tenían los datos del banco para realizar el depósito.

Además, la encargada de tesorería, tenía acceso a los portales del banco, donde se encontraban registrados los últimos movimientos realizados; de tal forma que para ella resultaba sencillo identificar las cuentas de los proveedores. Otra de nuestras principales herramientas, para esta depuración de bancos, era el departamento de compras quien nos orientaba para resolver la problemática, debido al contacto cercano con los proveedores.

Una vez encontrada la razón, por la cual se había quedado en conciliación dicha

partida, era necesario dejar un antecedente, que consistía en dar una explicación breve, y así poder darle reversa al movimiento; en caso de tratarse de una cuenta por pagar duplicada, o de una reclasificación, debido a que en ocasiones por tener varias cuentas bancarias los proveedores depositaban en otros bancos de la misma empresa.

2.3.4 Relación de Deudores.

Después del cierre mensual, se elaboraba esta relación de deudores cuya finalidad era la de dar a conocer los adeudos que tenían algunos empleados; que no pertenecían a Lemery pero si al Grupo Sicor (intercompañía) en donde se les otorgaba un dinero de Lemery, para realizar trámites de la empresa, este listado contenían:

- Número de empleado.
- Nombre del empleado.
- Localidad en donde se encontraba el empleado.
- Descripción del gasto.
- La cantidad en pesos o en dólares según fuera la solicitud.
- Y una columna para descripción y/o número de cheque.

La elaboración de este listado debía estar los primeros días del mes; para tener presente que esa persona contaba con el adeudo, ya que en algunos casos los empleados pedían aclaraciones de su adeudo.

2.3.5 Relación de Funcionarios y Empleados.

Esta relación la hacíamos con el objeto de llevar un mejor control de los gastos que efectuaban los empleados a los cuales se les otorgaban fondos fijos para viáticos, o para realizar algún pedido urgente, y los que contaban con dicho fondo tenían tres meses para comprobarlo, este listado al igual que el de deudores contenía:

- Número de empleado.

- Nombre del empleado.

- Localidad en donde se encontraba el empleado.

- Descripción del gasto.

- La cantidad en pesos o en dólares según fuera la solicitud.

- Y una columna para comentarios.

De esta manera se mantenía un control, sobre todo con los fondos fijos y los empleados que los tenían; pues cuando liquidaban a algún empleado, el área de personal, nos solicitaba la información para saber si tenía algún adeudo y descontarlo en el finiquito.

Esta relación se tenía que elaborar en los primeros días del mes, para que circulara entre las diferentes áreas de la empresa y a su vez estos empleados estuvieran consientes del adeudo; si este adeudo no era cubierto dentro de los tres primeros meses se les descontaba vía nómina, también con este fin se realizaban estos listados.

2.3.6 Relación de Anticipos.

Esta relación era elaborada por y para el área de contabilidad, teniendo que ver con el dinero que se otorgaba a los agentes aduanales, para desaduanar los materiales o maquinarias compradas en el extranjero.

La diferencia de esta relación con las anteriores, consistía en dejar un antecedente de cómo se iban descontando estos pagos. Una vez hechos estos anticipos los agentes aduanales tenían que facturar lo que les costaba traer estos materiales o la maquinaria, devolviendo la parte del anticipo si es que dichas transacciones no habían alcanzado con el anticipo.

Se tenían varios agentes aduanales, por este motivo la importancia de tener controlados los anticipos.

2.3.7 Cuadre de Intercompañías.

Esta actividad no era propiamente de contabilidad, sino más bien de cuentas por pagar; pero para estas fechas no se tenía un control interno de todas las actividades y por consiguiente tenía que hacerla.

Como sabemos intercompañías son todas las empresas con diferentes razones sociales que pertenecen a una misma organización mercantil en este caso se trataba del Grupo Sicor.

De tal manera yo solicitaba al área de costos, las compras del año, para comparar todo lo que en cuentas por pagar, tenían como compras, así realizaba una especie de conciliación, al menos por el lado de contabilidad se hacía cada mes este cuadro de intercompañía, pero en ocasiones el departamento de costos no lo tenía, ya que para ellos era muy laborioso hacer este papel de trabajo, además de que no se tenía por escrito en los procedimientos de cada departamento.

Este cuadro de intercompañías consistía en bajar un auxiliar de proveedores de la pantalla verde, en donde por medio de un segmento de la cadena contable, se utilizaba el mayor 21 para los proveedores nacionales y el mayor 25 para los proveedores extranjeros.

De modo que solo bajaba el auxiliar del mayor 25, con la relación que me entregaba el área de costos y los del archivo que yo elaboraba mes con mes, era posible comenzar con el cuadro de intercompañías.

Yo anteriormente ya tenía elaboradas estas hojas, que contenían los siguientes datos:

- Nombre de la intercompañía.

- Número de proveedor.

- Número de la factura.

- Importe antes de IVA.

- Descripción breve de la materia prima de la que se trataba.

En esta relación tenía separadas todas las intercompañías, en diferentes hojas de Excel, identificadas por el número de intercompañías que además del número de proveedor, existía otro segmento de la cadena contable llamado global accounting con el que se identificaban las intercompañías. Se manejaban aproximadamente unas veinticinco de ellas.

Ya con los auxiliares y la relación de costos, procedía a verificar las cantidades una a una, revisaba que la factura y el monto en dólares coincidiera con lo que aparecía capturado en cuentas por pagar, así como en la relación de costos; claro está que el importe era sin IVA, lo que debía coincidir era el subtotal de la

compra de la materia prima.

Si en este proceso existía alguna diferencia, me dirigía con la persona encargada de elaborar el archivo en el área de costos; mencionándole en donde estaba la diferencia o la duda de cómo había manejado la compra. Aclarándome el proceso de cómo como había determinado dicha factura, ya que en ocasiones, el proveedor había otorgado notas de crédito que cuentas por pagar no había aplicado a ciertas facturas; y por consiguiente el departamento de costos si lo tenía contemplado y viceversa.

Después de haber aclarado los puntos en los cuales se tenía duda, le comunicaba a mi jefe inmediato, que ya estaba terminado este proceso, a continuación imprimía esta documentación, para que fuera firmada tanto por el área de costos, como por contabilidad, de que ambos estaban de acuerdo con las diferencias si es que existían y las aclaraciones que se habían realizado.

Este cuadro de intercompañías era muy laborioso, debido a que contábamos con muchas intercompañías; la comparación de estos dos archivos se hacía complicada debido a su extensión.

En ocasiones cuando se tenían que hacer las aclaraciones, por muy sencillas que estas fueran, era complicado aclarar las dudas, ya que a veces no coincidíamos en tiempo, existiendo mucha presión para tener este archivo listo antes del cierre anual.

2.4 Fusión

Anteriormente LEMERY y el Grupo Sicor, habían sido adquiridas por TEVA PHARMACEUTICALS y posteriormente esta compra a IVAX.

Definición de fusión:

“Unión jurídica de dos o mas especies de sociedades mercantiles” ¹

Con la adquisición de IVAX, estas empresas LEMERY-IVAX tenían que desaparecer para transformarse en TEVA PHARMACEUTICALS MEXICO, debido a la magnitud de sus operaciones TEVA, ya cotizaba en la bolsa de valores, lo cual llevaría a LEMERY e IVAX a adoptar, nuevas formas de trabajo aunque esta última ya tenía experiencia con este régimen denominado SOX.

2.4.1 Significado e Historia de SOX.

“La Ley Sarbanes-Oxley de 2002 promulgada el 30 de julio del 2002, también conocida como el Public Company Accounting reforma y ley de protección de los inversionistas o como comúnmente conocida Sarbanes-Oxley o SOX.

Es una ley federal de los Estados Unidos, promulgada el 30 de julio del 2002 en respuesta a una serie de grandes escándalos corporativos y contables incluidos como los que afectaron Enron, Tyco International, Adelphia, Peregrine Systems y WorldCom. Estos escándalos, que costaron miles de millones de dólares a los inversionistas cuando el precio de las acciones de las empresas afectadas se derrumbo, sacudió la confianza del público en la nación de los mercados de valores.

Nombre de los patrocinadores: el senador Paúl Sarbanes y el Representante Michael G. Oxley, esta ley fue aprobada por votación de 344-90 y por el Senado 99-0. El Presidente George W.Bush firmó la ley, declarando que incluye “La mayoría de reformas de gran alcance de las prácticas comerciales de America desde la época de Franklin D. Roosevelt.

La legislación establece las normas nuevas o mejoradas para todos los EE.UU. empresas públicas juntas gestión y empresas de contabilidad pública. La ley

¹ Perdomo, Moreno Abraham. Contabilidad de Sociedades Mercantiles. Editorial PEMA. Treceava edición. México, 2001. pag. 181.

contiene 11 títulos o secciones, que van desde Corporativo Junta de responsabilidades adicionales a las sanciones penales, y exige que la Comisión de Bolsa y Valores (SEC) para la aplicación de las sentencias sobre los requisitos a cumplir con la nueva ley. Sigue en debate sobre la percepción de los beneficios y los costos de SOX. Los partidarios sostienen que la legislación es necesaria y ha desempeñado un papel útil en el establecimiento de la confianza del público en la capital de la nación por los mercados entre otras cosas, el fortalecimiento de los controles de contabilidad corporativa. Los opositores del proyecto de la ley afirman que se ha reducido la América's ventaja competitiva internacional en contra de los proveedores de servicios financieros, alegando que SOX ha introducido una reglamentación excesivamente compleja.

La ley establece un nuevo organismo casi-público, la Public Company Accounting Oversight Board o PCAOB, que se encarga de la supervisión, regulación, inspección y disciplina de las empresas en su papel como auditores de las empresas públicas. La ley también abarca cuestiones como auditor independiente, control interno de evaluación y una mayor divulgación de información financiera".²

A continuación describiré el impacto que dicha ley causó en Teva Pharmaceuticals.

Esta ley de SOX fue aplicada poco a poco en el departamento de contabilidad y todas las áreas las cuales estaban siendo revisadas por la auditoría de Price Water House, ocupándose de la auditoría financiera y verificando los procedimientos de la ley de SOX. Durante los años siguientes, entró la auditoría de Ernest & Young en donde una comitiva venía de Miami para revisar que la nueva ley cumpliera con todos los requisitos, los cuales deberían estar aplicados a los procesos de la contabilidad.

Durante este proceso se hizo toda una reestructuración, la cual consistió en liquidar al personal de todas las áreas de ambas empresas.

² <http://en.wikipedia.org/wiki/Sarbanes-Oxley>.

Cabe aclarar que estas personas fueron liquidadas con el salario diario integrado, ya que Teva tenía la política de dejar protegidos a los empleados que fueron liquidados en esa ocasión, así mismo contrato a una empresa para que los exempleados asistiera a un curso, cuyo objetivo era prepararlos para obtener un nuevo empleo. De esta manera la gente que quedó de las dos empresas se integraría a las actividades de Teva Pharmaceuticals.

En el caso de los directivos el procedimiento era diferente, estos tuvieron que competir para obtener el puesto de director financiero.

En el área de finanzas, quedó el director de LEMERY, esto no nos preocupó, ya que con él veníamos trabajando desde hacia tiempo; además de que conservó a la gente que era de toda su confianza, como lo era mi jefe inmediato quien estaba a cargo del departamento de contabilidad; y por consiguiente su equipo en cual me encontraba yo.

Durante tres o cuatro meses el trabajo fue agotador, ya que nos habíamos quedado con menos gente, y entre los que quedamos teníamos que realizar el trabajo de las personas que habían sido despedidas; así que después de terminar mis actividades en contabilidad tenía que ayudar al área de cuentas por pagar a concluir su trabajo, ya que mi jefe inmediato y una de las personas de esta área se tuvieron que trasladar a la ubicación de IVAX, para también llevar a cabo la contabilidad de esa empresa, debido a que al personal del equipo de contabilidad lo habían liquidado en su totalidad.

Con los cambios, se vio la necesidad de contratar nuevo personal; por ello me fueron encomendadas otras responsabilidades más complicadas, debido a que tenía que aplicar los controles internos al área de contabilidad por lo estipulado por ley de SOX.

Ya con el nuevo personal, me dediqué a entregar y enseñarle a la persona que se había quedado con mis actividades de cómo debía trabajar para que yo pudiera tomar mis nuevas labores.

Después de este proceso, siguió el cambio de razón social ante el Instituto Mexicano del Seguro Social; haciendo que todos los empleados pasaran a una sola nómina y a la razón social de TEVA PHARMACEUTICALS MÉXICO.

Con la fusión se asignaron nuevas actividades, dividiendo entre el personal el trabajo por realizar, en donde yo estaba a cargo de todo lo referente a LEMERY y en menor cantidad de Teva.

Todas las actividades realizadas mensualmente por las diferentes áreas, estaban programadas bajo un calendario de cierre, el cual establecía una fecha tentativa para la entrega de su trabajo; para así llevar a cabo el proceso de cierre, este era revisado por mi jefe inmediato y autorizado por el gerente corporativo, que a su vez era enviado por correo electrónico a todas las áreas de la empresa.

En base a este calendario de cierre, organizaba todas mis actividades para que se apegaran a las fechas que se habían establecido, y una vez que terminaba mi proceso, el correo electrónico mandaba una confirmación de que se había cumplido con la fecha estimada, siendo enviada a mi jefe inmediato y al gerente corporativo, de existir algún atraso debería anotar la causa.

Uno de los puntos de SOX era que estos calendarios de cierre fueran archivados y anexados a una carpeta, con el respectivo correo en el cual se mandó esta información a todas las personas que intervenían en el proceso del cierre.

2.4.2 Registro de Pólizas Manuales Lemery.

En este proceso me dedicaba a registrar todos los egresos que la persona de tesorería me pasaba como eventos manuales, con la llegada de SOX ya no se tenían tantos eventos manuales, ya que una de las políticas era que todo debería de estar registrado en sistema de forma automática por medio de cuentas por pagar, en donde de manera definitiva ya no se podían hacer pagos fuera del

sistema.

Se seguían registrando las comisiones de los bancos y uno que otro pago urgente, o reclasificaciones que el área de cuentas por pagar nos solicitaba mediante un correo electrónico, el cual tenía que imprimir y anexar a esta reclasificación, todos los eventos manuales que se realizaban debían estar autorizados por mi jefe inmediato.

Esta actividad no era muy laboriosa, ya que el área de cuentas por pagar había sido ya separada de contabilidad; y con ello lo que anteriormente había sido manejado como eventos manuales.

Cabe mencionar que el accesos a algunos módulos del sistema quedaron restringidos.

2.4.3 Posteo

Este proceso era denominado así porque cuando se capturaba una póliza manual, se generaba un evento en la pantalla del módulo del sistema, y para poder reflejarse en la contabilidad, se tenía que aprobar la elaboración de esta póliza.

Para poder aprobar o postear esta póliza verificaba que los asientos contables, los importes y la descripción fuera los correctos, una vez aprobada, esta póliza se iba directamente a la contabilidad del sistema.

Estas pólizas tenían que ser firmadas, tanto por la persona que elaboraba dicho evento como por la encargada de postearlos, en donde además de firmar, debían llevar la fecha del día en que se llevó a cabo el posteo.

De tal modo que no podía dejar pasar mucho tiempo en aprobarlas, en cuanto la persona encargada de las empresas TEVA o IVAX registraba esta póliza, se

tenía que hacer el posteo lo antes posible.

Los criterios de SOX, decían que la misma persona no podía hacer este proceso de posteo y captura, ya que no se podía “ser juez y parte”, así las pólizas manuales que yo elaboraba eran revisadas por mi jefe inmediato o por mi compañero, y a su vez, yo tenía que postear las pólizas que él elaboraba.

2.4.4 Arqueos de Caja.

Una vez implantada la ley SOX, y con mayor vigor y sobre todo en el último año, la petición fue que todas las personas poseedoras de un fondo fijo, tuvieran una carta custodia; quedando así asentado en papel, el reconocimiento de dicho fondo.

Así que como no teníamos estos papeles de trabajo, nos dimos a la tarea de elaborarlos, desde hacer el formato hasta recabar las firmas de las personas que habían recibido el fondo fijo, y la de sus jefes inmediatos los cuales debían estar enterados de la custodia del fondo fijo.

Ya teniendo estos fondos fijos, con todos los requisitos solicitados por SOX, se dispuso archivarlos en carpetas; ya que eran solicitados por la auditoría del despacho de Ernes & Yong.

Otra política de SOX, decía que se realizaran estos arqueos cada tres meses, no importando el orden, si era el primero o el segundo mes, lo que importaba era que se realizara en estos meses. Estos arqueos eran sorprendidos para las personas que tenían fondos fijos, y explicaré como se realizaban.

Una vez visitado el poseedor del fondo, le pedíamos que nos diera el efectivo y todos los papeles que ampararan el total del fondo fijo, si ya había desembolsado el pago del resto del dinero que le hacía falta, se anotaba cuanto tenía en billetes, cuanto en documentos y sacaba copia de los documentos que

ampararan el gasto, estos datos eran anotados en el formato del arqueo.

Dicho de otra forma cuando las personas que poseían estos fondos realizaban sus trámites si en ese momento del arqueo no completaban la cantidad que decía su fondo fijo, nos mostraban el comprobante del gasto, de tal forma que completaba el total del fondo, así que le solicitábamos una copia del comprobante, para poder anexarlo al expediente de esta persona.

En algunas ocasiones el fondo fijo era otorgado en dólares, entonces en la misma relación se ponían los importes en pesos y en dólares según fuera el caso.

Así como no se tenía una fecha precisa para realizar estos arqueos; tampoco el personal que los realizaba era el mismo, ya que algunas veces me tocaba a mí o a cualquiera de los demás compañeros, así también nos tocaba hacerlo en las diferentes plantas, como Xochimilco, Lerma o Interlomas siendo esta última, donde más personas tenían estos fondos fijos.

2.4.5 Activo Fijo Lemery.

Entendiendo por activo fijo todas las adquisiciones que forman parte de los bienes de la empresa.

En LEMERY teníamos varios activos fijos, y esta actividad tenía los siguientes rubros:

- Maquinaria.

- Equipo de Cómputo.

- Equipo de transporte.

- Control ambiental.
- Mejoras a locales arrendados.
- Mobiliario y equipo de oficina.

Con la llegada de SOX se exigió la elaboración de inventarios de los activos fijos; esto aplicaba para las tres empresas que llevábamos. En LEMERY no se tenía ningún inventario de estos activos, por otro lado IVAX sí contaba con este inventario, y en TEVA no era necesario, ya que no se tenían activos fijos, además que el inventario solo se llevaría a cabo en el rubro de maquinaria, siendo este la mayor parte de la inversión. En los demás rubros ya estaban por terminarse las depreciaciones.

Se inició por contratar a una empresa especializada en este tipo de inventarios, resultó ser una gran tarea, debido a la enorme cantidad de maquinaria, ya que algunas de ellas habían sido cambiadas de área, otras se habían vendido como chatarra, o en su defecto habían sido desmanteladas y lo que sirviera de estas se ocupaba como refacciones para otras maquinarias.

En este inventario, mi función era de apoyo para los ingenieros, ya que en ocasiones, tenían duda de con quién dirigirse en la empresa, para solicitar la entrada a las áreas y poder realizar el inventario; otra de mis funciones fue proporcionarles todos los papeles de trabajo disponibles, para la realización de dicho inventario, así mismo, si yo tenía alguna duda les solicitaba la aclaración.

Ya que en este tiempo yo me encargaba de todo el activo fijo de LEMERY, pero debido al aplazamiento en la entrega del inventario, se vio la necesidad de contratar una persona exclusiva para la conclusión de este inventario y con las altas y bajas del activo fijo; quedándome solo con las depreciaciones

La primera etapa del inventario, consistió en otorgar un listado de todos los activos del rubro de maquinaria, que teníamos en contabilidad, los datos de este

listado eran:

- El número de factura.
- Descripción de la maquinaria.
- Año de adquisición.
- Mes en que se compró la maquinaria.
- Área al que pertenecía dicha maquinaria.
- Importe sin IVA.

Con estos datos se verificaron uno a uno los equipos, que realmente existieran, tal como los describía el listado, poniendo al mismo tiempo etiquetas de identificación de que esos equipos ya habían sido inventariados, del mismo modo, los nuevos equipos fueron etiquetados, se tomaron fotos de todos los equipos existentes, tanto viejos como nuevos. Este procedimiento, duró de seis a ocho meses aproximadamente.

En la segunda etapa, se llevaron a cabo las conciliaciones de los activos, que la empresa contratada había capturado en el inventario físico, y lo que había en el listado otorgado por contabilidad.

Al término de esta etapa se entregaron los resultados del inventario, el cual explicaba en porcentajes, lo que se había encontrado en lo recabado durante el inventario físico y el archivo de contabilidad. En otro apartado se hizo referencia a todas las facturas de los equipos que no se encontraron. En la última parte se reportaron todos aquellos activos fijos de los que se tenían facturas y que no estaban en el archivo de contabilidad; además de entregarse fotos de todos los equipos existentes con su número de placa.

Este proceso nos llevó más de dos años realizarlo, ya que no se llegaba a un acuerdo, de lo que se tenía que hacer con las máquinas que no se encontraba ningún rastro, de cómo se habían adquirido o de qué sucedió con las que estaban en el archivo de contabilidad y no se encontraron en el inventario físico.

Una de las medidas que se tomaron para evitar este descontrol, fue hacer un formato elaborado por la contadora general encargada del área, para llevar a cabo un mejor control de estos activos, el cual contenía una serie de datos, entre los mas importantes estaban:

- El nombre del Proveedor

- Fecha de adquisición

- Número de serie del equipo.

- Área para la cual se adquirió este equipo.

- Número de la orden de compra.

- Numero de Capex³.

- Breve descripción del equipo.

- Persona que solicitó el equipo.

- Persona responsable del equipo.

³ Capex era número de solicitud que se otorgaba única y exclusivamente para a la adquisición de equipos nuevos, el área encargada para otorgar este capex era el área de presupuestos en donde su principal objetivo era tener un cuidado del presupuesto, que previamente era elaborado por el área que necesitara estos equipos.

- Fotografía del equipo.
- Firma del Director de Finanzas.
- Firma del Contador General.
- Firma del Responsable del área.

Este formato se elaboraba cada vez que se compraba un equipo, o cuando este cambiaba de área, o también cuando se llevaba a otra de las plantas, y en algunos casos se llenaba para dar de baja un equipo, ya fuera porque se vendiera la maquinaria completa o como chatarra.

Una vez llenado este formato y de haber reunido las firmas de autorización, (para estar enterada de que se iban a realizar estos cambios o la adquisición de un nuevo equipo), este documento era enviado a contabilidad para archivarlos, y así tener conocimiento de lo que sucedía en otras áreas que estaban lejanas a contabilidad.

Cuando se adquiría un equipo nuevo, lo que procedía hacer era bajar un auxiliar de la cuenta que amparaba esta compra, para poder anexarlo a la hoja de cálculo, en la cual se iban agregando estas nuevas compras y se llevaban conjuntamente las depreciaciones del año, este auxiliar era alimentado previamente por el área de cuentas por pagar, en donde se registraba este activo.

Otro requisito indispensable, era recabar las facturas originales, que amparaban la compra del activo, la factura del agente aduanal, si se trataba de una compra del extranjero, la orden de compra original y la autorización del encargado del área de ingeniería para ver si ya se encontraba en uso.

Había ocasiones en que esta maquinaria, no se ponía en “funcionamiento” debido a que no se contaba con el espacio requerido para la instalación o alguna

otra causa, así que si no se tenía la aprobación por parte del encargado, esta maquinaria no se depreciaba.

Posteriormente, las facturas de estas nuevas adquisiciones eran solicitadas por el área de finanzas, en donde se elaboraba un archivo, desglosando una a una estas compras de activo fijo en el mes, las cuales se necesitaban para entregar al corporativo en Miami y poder justificar los gastos.

2.4.6 Depreciaciones Lemery.

Dentro de las depreciaciones mensuales, que tenía que elaborar e ingresar con las pólizas manuales apegadas al calendario de cierre, proyectaba estas depreciaciones a mitad de mes de tal modo que el día del cierre confirmaba si había ingresado algún equipo nuevo.

En LEMERY, tenía que proyectar las siguientes depreciaciones:

1. Depreciación de Maquinaria.
2. Depreciación de Equipo de Cómputo.
3. Depreciación de Equipo de Transporte.
4. Depreciación de Control Ambiental.
5. Depreciación de Mejoras a Locales Arrendados.
6. Depreciación de Mobiliario y Equipo de Oficina.

Una vez iniciado el año, había que abrir estas cédulas de depreciación, lo cual consistía en copiar los mismos datos de la cédula del año anterior, e ir aplicando las nuevas adquisiciones, que se realizaran en el año en curso, ya que este

archivo, lo ocupaba tanto para dar de alta el activo fijo, como para las depreciaciones, especificando las diferentes tasas de depreciación.

A continuación describiré el cálculo y los datos que contenía dicha cédula:

1.-Depreciación de Maquinaria.

Esta depreciación era la más elaborada y complicada, ya que el archivo de la hoja de Excel, contenía mas de 4,000 líneas de depreciación, las cuales estaban asignadas por proyectos, estos se iban clasificando según la necesidad de fabricar nuevos medicamentos, contemplándose desde la construcción del área de producción hasta la compra de la maquinaria y todos los gastos que generaba la elaboración de los medicamentos, así que en este archivos encontraba depreciaciones de: clavos, tornillos, cables, conexiones etc.; siendo que estos artículos no deberían formar parte de las depreciaciones mensuales pero esta decisión fue tomada durante los primeros proyectos, por esta misma razón fue difícil, la toma de decisión por parte del Director de Finanzas cuando se le entregó el proyecto del inventario, ya que era extensa la cantidad de activos y depreciaciones, que se tenían que ir a otros ingresos, esto afectaría los Estados Financieros. Los datos que contenía esta cédula eran:

- Área a la que pertenecía la maquinaria.

- Nombre del Proveedor al que se le hizo esta compra.

- Número de factura que amparaba esta compra.

- Orden de compra con la que se hizo la adquisición.

- Monto original de la compra (MOI).

- Nombre del agente aduanal (si la compra estaba realizada en el extranjero).
- Número de factura del agente aduanal.
- Tasa de depreciación.
- Meses de uso.
- Los meses del año en curso.
- Depreciación del año.
- Monto por depreciar.
- Monto acumulado.

Para calcular la depreciación del mes, lo que había que hacer era multiplicar el monto original de la inversión por la tasa de depreciación, entre el, o los meses restantes a la adquisición.

Ejemplo:

Cálculo de la depreciación en el rubro de Maquinaria.

Supongamos que se adquirió una máquina "X" y su costo fue de \$123,691.94 en agosto del 2000 con una tasa de depreciación del 9%.

$$123,691.94 \times 9\% / 12 = 927.69$$

Dando el resultado \$ 927.69 la depreciación del mes; de esta forma calculaba las depreciaciones de las demás máquinas, realizando la suma total, para registrar las pólizas e ingresarlas al sistema.

Si esta adquisición había sido una compra en el extranjero; hasta que se desaduanara, y se tuvieran los costos del agente aduanal, se podía realizar la depreciación de este equipo.

Con la llegada de SOX y con los controles internos se estableció, que a partir de cierto monto en pesos, y dependiendo de la vida útil de la maquinaria, se registraba como activo fijo, sino se catalogaba como gasto, esto con el fin de no tener tantos activos.

2.- Depreciación de Equipo de Cómputo:

Esta depreciación era más sencilla, ya que LEMERY, años antes había comprado las computadoras de toda la empresa, pero debido al crecimiento y a las nuevas políticas que se contrajeron con la fusión, se determinó que todas las computadoras fueran arrendadas, así que se fueron cambiando los equipos viejos por los arrendados, por este motivo se quedaron las depreciaciones de las computadoras que anteriormente se habían adquirido y terminándose con el paso tiempo.

El cálculo es el mismo, solo cambia la tasa de depreciación, para el equipo de computo la tasa de depreciación era del 30%.

Ejemplo:

Se adquirió una computadora, en octubre del 2003, su monto original fue de \$16,472.51.

$$16,472.51 \times 30\% / 12 = 411.81$$

Este resultado sumado por cada uno de los equipos existentes, era mi depreciación mensual, había que tomar en cuenta los meses de uso y los que corrían del año en curso.

Volviendo al ejemplo anterior, este equipo se adquirió en el año 2003 entonces ya tenía 37 meses de uso para mayo del 2007 se terminaba su depreciación.

3.- Depreciación de Equipo de Transporte.

LEMERY antes de la Fusión contaba con una flotilla de autos que eran otorgados a los representantes de ventas y a los Gerentes, de tal modo que pasó lo mismo que con el equipo de cómputo; ahora la nueva política decía, que estos autos otorgados a los gerentes debían de ser arrendados al igual que la flotilla para ventas.

Así poco a poco esta flotilla de autos era vendida entre los empleados, a los cuales se le habían consignado estos autos; en ocasiones también eran vendidos entre la gente que se iba finiquitando.

Una vez vendido el automóvil, el departamento de crédito y cobranza elaboraba la facturación de la venta, y el área de recursos humanos determinaba el precio de la transacción, (explicaré mas adelante), posteriormente esta factura me era entregada para poder realizar la baja de la depreciación del activo fijo.

En este rubro la tasa de depreciación que se usaba era del 25%.

Ejemplo:

Un automóvil adquirido en diciembre del 2003 cuyo valor en libros era de \$82,000 su depreciación mensual era de \$1,703.00

$$82,000 \times 25\% / 12 = 1,703$$

Para abril del 2007 se contaban ya 36 meses de uso, y tenía todavía depreciación.

4.- Depreciación de Control Ambiental.

Lemery contaba con la certificación de Industria Limpia; por lo que debía contar con una serie de requisitos que la amparan como tal; así que la mayor parte de estas adquisiciones eran máquinas implementadas con factores para la eliminación de ruidos, olores, y para mantener el drenaje limpio. Así que en este rubro todavía contaba con depreciaciones para realizarse en años posteriores; y cuya tasa era del 9%.

Ejemplo:

Si tenía un equipo adquirido en Octubre del 2002 por \$121,163.79 entonces:

$$121,163.79 \times 9\% / 12 = 908.73$$

Para diciembre del 2007 contaba con 50 meses de uso y para esta fecha todavía tenía depreciación.

5.- Depreciación de Mejoras a Locales Arrendados.

En este rubro Lemery contaba con locales, que ocupaba para almacenaje, así que muchos de estos locales fueron adecuados a las necesidades de la distribución del producto y aunque en los últimos dos años se tomó la decisión de contratar una nave comercial, se seguía proyectando la depreciación. La tasa en este rubro era del 5%.

Ejemplo:

Si se tenía la remodelación de oficinas para marzo del 2005, por \$576,696.72 entonces la depreciación era de \$2,402.90

$$576,696.72 \times 5\% / 12 = 2,402.90$$

Para diciembre del 2007 se tenían 21 meses de uso, y aún contaba con depreciación.

6.- Depreciación de Mobiliario y Equipo de Oficina.

Este rubro seguía teniendo depreciación, ya que se trataba de todos los muebles de la empresa y existía el proyecto de hacer un inventario de estos muebles. La tasa de depreciación era del 10%.

Ejemplo:

Se adquirieron puertas con un valor de \$242,462.20 en noviembre del 2001, para diciembre del 2007 se tenían 60 meses de uso. Entonces la depreciación era de: \$2,020.52

$$242,462.20 \times 10\% / 12 = 2,020.52$$

Por lo que este mobiliario aun tenía depreciación.

Al término del cálculo de estas depreciaciones, verificaba por medio de una balanza, que mi papel de trabajo coincidiera, con lo que mostraba en las cédulas, ya que si no era así, indicaba que algún procedimiento estaba incorrecto.

Una vez teniendo los cálculos de las depreciaciones Ingresaba las pólizas al sistema en el formato que previamente ya tenía diseñado para solo cambiar los importes mensuales de las depreciaciones; terminado este proceso, mi jefe inmediato procedía a postear mis pólizas en papel debidamente requisitados "por SOX", anexándolas a las carpetas para su archivo.

2.4.7 Venta de Activo Fijo:

Como lo mencioné en las depreciaciones, LEMERY tenía una flotilla de autos, los cuales se iban vendiendo entre los empleados finiquitados o cuando se iba terminando la depreciación, se le comentaba a la persona que tenía la consignación de este automóvil, si deseaba adquirir el bien.

Una vez pactado el precio de venta del auto, el departamento de recursos humanos era quien se encargaba de dar este precio y solicitaba al área de crédito y cobranza, la facturación para la venta, este departamento era el encargado de realizar y registrar la factura en el sistema.

Mediante un proceso ajeno al departamento de crédito, se corría un sistema para conciliar las ventas realizadas durante el día; a esto lo llamábamos cuadro de ventas; mediante este proceso elaborado por mi compañera de contabilidad, se determinaba a través de un prefijo diferente al de las ventas normales, una vez corrido este proceso mi compañera imprimía y me enviaba estas facturas, para que yo hiciera la baja del activo fijo.

Ya con las facturas de estas ventas, revisaba en el archivo de Excel, si se encontraban estos autos, si era así, buscaba la factura con la cual se había adquirido.

Después elaboraba un cuadro, que imprimía y que al mismo tiempo me servía de papel de trabajo, anexaba copia de la factura del auto y la factura de la venta, este cuadro tenía los siguientes datos:

- Fecha de adquisición.
- Número de serie.
- Marca del automóvil.
- Descripción del automóvil.
- Modelo.
- Meses de uso.

- Depreciación acumulada.
- Monto original del automóvil.
- Tasa de depreciación.
- Precio de venta
- IVA.

Al formular este cuadro se determinaba si la depreciación había terminado o si quedaba algún saldo por depreciar, ya que este cálculo era puesto en el mencionado cuadro.

Con estos datos elaboraba la póliza, para capturarla en el sistema de forma manual, así que el asiento de venta de activo fijo y la baja de este activo eran de la siguiente forma.

Cargo a la cuenta de depreciación el total del valor original del automóvil
Abono a la cuenta de activo fijo el valor original del automóvil

Si existiera depreciación al momento de la baja del activo, el asiento quedaba como sigue:

Cargo a la cuenta de depreciación.

Cargo a otros ingresos la diferencia o saldo pendiente por depreciar.

Abono a la cuenta del activo fijo.

Ejemplo:

Si el valor de un automóvil era de \$ 100,000.00 y la depreciación había sido terminada un año antes de la realización de la venta, ya no se tenía depreciación.

El asiento contable de la baja del automóvil era:

Cargo a la cuenta de depreciación	\$100,000.00
Abono a la cuenta de activo fijo	\$100,000.00.00

Si en cambio se tenía un monto por depreciar de \$ 5,000.00, basándonos en el ejemplo anterior, el asiento de la baja era:

Cargo a la cuenta de depreciación.	\$ 95,000.00
Cargo a otros ingresos.	\$ 5,000.00
Abono a la cuenta del activo fijo.	\$ 100,000.00

Con la póliza ya capturada en el sistema, y habiendo elaborado el cuadro; se lo hacia llegar a mi jefe inmediato para su aprobación, este cuadro era enviado al área de impuestos y finanzas para que ellos elaboraran sus propios procedimientos.

Con la aprobación de mi jefe inmediato, estos papeles eran archivados en una carpeta de bajas, ya que estos papeles eran requeridos por auditoria.

2.4.8 Intereses a Favor y por Pagar de Lemery.

Dentro de la empresa de Lemery existía un préstamo a favor con la intercompañía de Sicor de México; los otros intereses eran a pagar con BBVA Bancomer y Sicor Inc. esta última era también intercompañía, ya que con este banco se tenían dos prestamos, así que mi labor era ingresar al sistema estos intereses mes con mes para crear una provisión de dichos intereses.

Los intereses de Sicor de México, se tenían en dólares; era un préstamo que se había realizado años antes de mi ingreso a esta compañía, así que cada mes se efectuaba el mismo cálculo, utilizando los mismos papeles de trabajo con los que se había trabajado anteriormente, el cálculo era sencillo, consistía en multiplicar el monto del préstamo por el interés, dividirlo entre los 365 días del año y multiplicarlo por los días del mes, la tasa de interés se pactó en el tiempo en que

se hizo el préstamo.

Una vez hecho este cálculo, solicitaba al área de crédito y cobranza que elaborara; una nota de cargo junto con un reporte de cobranza en especie para el cobro de estos intereses, con la incursión de SOX, esta solicitud tenía que estar anexada a un correo, mediante el cual hacía esta solicitud.

Una vez que el departamento de crédito, me enviaba esta nota de cargo e ingresaba al sistema, lo que procedía era aprobar este evento para que cayera en el módulo de contabilidad.

Le enviaba al contador de la intercompañía que confirmara el saldo de dicho préstamo para tener el mismo resultado, ya que el área de finanzas revisaba este cuadro entre intercompañías.

Los préstamos de banco tenían cierto grado de complejidad; pues tenían un vencimiento, que al mismo tiempo se renovaba. Se contaba con un pagaré, que vencía cada cierto tiempo, por lo general era de seis a ocho meses cada uno, y con diferente monto en dólares.

Una vez que el pagaré me era entregado por el área de tesorería lo registraba, para reconocer la deuda contraída con el banco, este pagaré estipulaba la fecha del préstamo y los meses que se tenían que pagar; así que el procedimiento para el cálculo era multiplicar el monto, por el porcentaje del interés, dividido entre los 365 días del año y multiplicado por los días que tuviera el mes.

Además de los préstamos bancarios, existía otro en dólares con la intercompañía de Sicor Inc., este cálculo era de igual forma que los anteriores.

La tasa de interés había sido pactada desde hacía ya varios años atrás, esta intercompañía enviaba mes con mes el saldo al que teníamos que llegar ambas.

Este cálculo lo hacía en hojas de Excel y tenía todos los préstamos que habían

sido solicitados juntos, tanto como los que eran a favor como los que se tenían que pagar, ya que posteriormente eran solicitados por la auditoría de SOX y por la auditoría financiera, solicitando los papeles de trabajo que yo elaboraba para los cálculos, y que habían sido mi soporte para la captura en el sistema, solicitándome también el archivo en Excel.

2.4.9 Actualización de Moneda Extranjera Lemery.

Las actualizaciones consistían, en revaluar las monedas en dólares, con el tipo de cambio enviado por el corporativo, así que en Lemery se revaluaban los siguientes rubros:

- Cuentas por cobrar: Tenía el préstamo con Sicom de México, Teva Neurociense.
- Caja y Bancos: existían varias cuentas en dólares, y un fondo fijo de dólares y euros.
- Préstamos: los contraídos con BBVA Bancomer y con Sicom Inc.

Tenía un papel de trabajo, en el cual elaboraba estos cálculos, el procedimiento era el mismo para estos tres rubros; en donde bajaba un auxiliar de la cuenta, para checar, si esta había tenido movimientos en el mes, si así era, ponía el saldo del mes anterior para verificar que mi papel de trabajo era correcto con el archivo en donde realizaba el cálculo.

Una vez hecho el cálculo, procedía a ponerlo en mi papel de trabajo que era el auxiliar de préstamos, ya con el tipo de cambio enviado por el corporativo y puesto en el papel de trabajo, arrojando un resultado, el cual era comparado con los que se obtenían en el saldo del mes anterior. A través de una balanza verificaba el saldo que me arrojaba una diferencia cambiaria y llevarla a pérdida o

utilidad en cambios según fuera el caso.

Para cumplir con los requisitos de SOX, era necesario imprimir la hoja de Excel que contenía los cálculos de registro manual de estos eventos; contar con la firma de aprobación de mi jefe inmediato; además de las pantallas en las cuales aparecía este saldo, con los eventos ya aprobados para que se vieran reflejados en la contabilidad, el cual tenía que cuadrar con el cálculo de mi hoja de Excel.

2.4.10 Revisión de Nominas y Finiquitos de Teva.

A pesar de que todo el personal, ya se encontraba registrado en esta empresa ante el Instituto Mexicano del Seguro Social, aun se seguían conservando las entidades a las que pertenecíamos, con diferentes periodos de pagos, estas nóminas eran clasificadas de la siguiente manera:

En LEMERY, los empleado de la nómina Semanal eran los sindicalizados, y las nominas mensuales pertenecían a los empleados de confianza.

En IVAX las nóminas Catorcenales eran para los empleados sindicalizados y las nóminas mensuales para los empleados de confianza.

En Teva todas las nóminas eran mensuales y estaba registrado el personal de nuevo ingreso además los que pertenecían a lo que antes era el Grupo Sicor.

El área de recursos humanos, era la encargada de elaborar los cálculos de las nóminas de toda la empresa; una vez listas estas nóminas en el sistema, había que imprimirlas, proporcionándome estos papeles de trabajo, en donde los totales eran concentrados por centro de costos y no desglosado por empleado.

Ya con las nominas impresas en el módulo que ocupaba recursos humanos, yo desarrollaba un proceso, para que ingresaran en el módulo de contabilidad, este proceso consistía en ocupar una pantalla del sistema, donde se encontraban

estos eventos realizados por recursos humanos, una vez seleccionados los movimientos en esta pantalla.

En el módulo de contabilidad, abría las pólizas en el sistema de estos eventos, donde verificaba con las nóminas impresas los importes, chocando que el total cuadrara con lo que venía en la nómina impresa, y que el concepto de esta, fuera el mismo de los eventos procesados en el módulo de contabilidad, registrando así el evento que se formuló para esta nómina.

El evento que arrojaba el sistema, por medio de la pantalla verde, lo bajaba a una hoja de Excel, donde con más detalle verificaba todos los datos que contenía la nómina. Y estos eran :

- Que el primer segmento de la cadena contable fuera 06 esto se refería a la clase de empresa a la que pertenecía; y Teva tenía este número, si este número era diferente, la póliza era rechazada y de nuevo se corría todo el proceso desde la captura en recursos humanos.
- Que los importes que engloban conceptos como: SAR, INFONAVIT, IMSS, crédito al salario, descuentos, horas extras, reposiciones de credenciales y el importe total del pago de la nómina, fueran los mismos que los reportados en las nóminas impresas.
- También checaba las cadenas contables; pues si en la nómina semanal no existieran centro de costos que no pertenecieran a los centros productivos que era el mayor 60, para los centros de costos de administración era el mayor 61 y para ventas era el mayor 62, por medio de la hoja de cálculo filtraba las nóminas de tal forma que me diera estos conceptos y las cantidades de estos mismo.

Ya verificadas y aprobadas las nóminas colocaba mi firma, mi nombre y la fecha en la que se habían aprobado; además de poner en el calendario de cierre, que esa actividad ya había sido concluida; este correo era mandado a mis superiores,

y a la persona de recursos humanos para que constatará que había sido terminada en tiempo y forma. Si mi proceso se había detenido por alguna causa tenía que explicarla en forma breve, estas nóminas tenían un tiempo límite de elaboración, tanto para el departamento de recursos humanos, como para contabilidad.

Por cuestiones de SOX, estas nóminas deberían contener la firma de la persona que las elaboraba en el área de recursos humanos, y así poder concentrarlas en una o varias carpetas, que posteriormente eran revisadas por los auditores.

Los finiquitos una vez que eran elaborados por el área de recursos humanos, se corrían y se revisaba igual que el proceso de nómina, solo que aquí se checaba que el número de empleado fuera el mismo de la persona finiquitada.

2.4.11 Amarre de Nóminas.

Una vez procesadas todas las nóminas y después de haber terminado mi cierre mensual, elaboraba este amarre, que consistía en hacer una conciliación, entre lo que teníamos en contabilidad y lo que había en las nominas generadas por el área de recursos humanos.

También solicitaba al área de recursos humanos a través un correo, un archivo en donde estuvieran todos los gastos mensuales y globales de la nómina.

Por mi parte tenía que bajar una balanza de las cuentas de gastos de las nominas, la cual identificaba por un segmento de la cadena contable, al que se denominaba “agrupa”; esto no era más que las iniciales del gasto que se tenía, como eran gastos de sueldos, este segmento era denominado “GS”; de tal manera que al bajar la balanza se totalizaban las cuentas que contenían este concepto.

Con estos dos archivos, formaba una cuadro, en el cual ponía los importes

totales de los conceptos:

- Sueldos.

- Horas extras.

- Prima dominical.

- IMSS.

- SAR.

- INFONAVIT.

- Ayuda para defunciones o matrimonio.

Tanto con el archivo que me había proporcionado el departamento de recursos humanos y con la balanza, este cuadro ya formulado restaba lo que se tuviera en el global de la nómina y lo que se tuviera en contabilidad, arrojándome un resultado que en ocasiones determinaba una diferencia, que muchas veces resultaban ser provisiones, las cuales se metían mensualmente de forma manual y que no caían por nómina.

Si se encontraban diferencias, había que investigar con la encargada de recursos humanos, para que el siguiente mes se subsanaran esas diferencias y se realizaran las correcciones pertinentes, estas diferencias eran colocadas en una parte del cuadro como observaciones, que en realidad eran muy pocas, ya que este amarre de nóminas se realizaba cada mes.

Una vez que se determinaba si había diferencias o no, imprimía este cuadro y se lo pasaba a mi jefe inmediato para que lo revisara, si ella estaba conforme lo firmaba al igual que yo para que posteriormente lo firmara la encargada de

realizar las nóminas, ya que este cuadro de nóminas era solicitado por SOX y los auditores.

2.4.12 Conciliaciones Bancarias.

Estas conciliaciones eran ya elaboradas solamente por contabilidad, y los procesos eran más restringidos; así requeridos por SOX y las nuevas políticas. Esta actividad estaba dentro de mis labores de cada mes.

El procedimiento era muy semejante a como se venía manejando anteriormente, solo que había que implementar algunos nuevos aspectos como:

- Que en los archivos de Excel y los papeles de trabajo de los auxiliares que se imprimían estuvieran los totales de los movimientos del mes y el saldo.
- Que las carátulas de las conciliaciones fueran las mismas para todas las empresas.
- Que se imprimieran en la pantalla los saldos a los que se tenían que llegar en la conciliación.
- No tener saldos de más de tres meses.
- Hacer las respectivas investigaciones de movimientos de otros meses.
- Solicitar autorización al contralor para hacer cualquier reclasificación ya fuera de cuentas o de saldos pendientes.
- Que estuvieran las firmas y las fechas de elaboración de estas conciliaciones.
- Así como la revisión y la aprobación de los jefes inmediatos.

- Que las conciliaciones deberían estar listas los primeros días del mes

2.4.13 Provisiones.

De estas provisiones su principal objetivo era crear un gasto que no se podía realizar en ese momento y se ocupaba una cuenta puente, en donde solo se registraba el gasto más no el pago.

Las provisiones eran registradas en el sistema, una vez que el área que las necesitara las solicitaba al departamento de finanzas y estos a su vez, a través de un correo las enviaba a contabilidad para su creación, sirviendo este correo como soporte para el registro en el sistema.

También había provisiones que se ingresaban cada mes y que eran solicitadas por el área de recursos humanos, ya que la nómina no calculaba estos conceptos como eran:

- Prima vacacional.
- Fiesta de Fin de año.
- Provisión de Auditoría

Este cuadro resumen consistía en bajar una auxiliar de la cuenta a la que pertenecía esta provisión del mes en curso, donde los cargos representaban las nuevas provisiones del mes, y los abonos las provisiones que eran canceladas.

Estos conceptos eran vaciados en una hoja de Excel, donde cada hoja representaba una provisión, desglosaba cada uno de los conceptos por los que se había afectado esta cuenta.

Existía una cuenta de provisión que se denominaba: gastos varios, donde se concentraban gastos de mayor importancia por su monto en pesos o en dólares; como los gastos para eventos de lanzamientos de productos nuevos, publicidad y propaganda.

Este archivo además de tenerlo acumulado, elaboraba un resumen, ya que el gasto se registraba según el área que lo solicitara, así que este resumen era de gran ayuda para la toma de decisiones o si existía una duplicidad de registros.

Una vez que tenía estos cuadros procedía a enviarlos a mi jefe inmediato para que los revisara y los aprobara.

Ya con la aprobación de mi jefe inmediato, debía tener la documentación de cada una de estas provisiones, para que el Contralor la firmara ya que sin esto no cumplíamos con un punto de SOX.

Dentro de la documentación que anexaba, estaba la impresión de este cuadro que debía llevar mi firma, la del Contador General y la del Contralor Corporativo, además el saldo de la pantalla del auxiliar, también el saldo al que se llegaba, imprimiendo la balanza para cuadrarlo y los correos electrónicos con los cuales nos habían hecho la petición de crear esta provisión.

Otra de mis actividades consistía en la elaboración de papeles de trabajo, cédulas de auditoría, y trabajos extraordinarios que me solicitaban otras áreas de la empresa.

Con esto termino la descripción de mis actividades y funciones dentro de la empresa Teva Pharmaceuticals México.

ANÁLISIS Y DISCUSIÓN.

- Hablando del caso del inventario de maquinaria se tomó mucho tiempo concluir este proyecto, ya que el crecimiento de la empresa en los últimos años fue muy acelerada, donde no se tomaron las medidas necesarias para evitar el descontrol que esto ocasionó.
- La elaboración de las cédulas del activo fijo y las depreciaciones llevaba demasiado tiempo, ya que estos archivos eran muy extensos, en los cuáles existían materiales y accesorios como clavos, cables, tornillos, extensiones y clavijas que no debieron considerarse como tal, haciendo que esta actividad fuera complicada y tediosa.
- Debido a los cambios en la estructura financiera y el temor en la toma decisiones, hablando del inventario del Activo Fijo, esto mermó la productividad en los procesos contables.
- El sistema de registro contable “BPCS” era complejo ya que existían herramientas las cuales no eran conocidas, y manejar este sistema hacía que las actividades llevaran más tiempo de lo esperado.
- Con la llegada de SOX, los procesos se volvieron más lentos, ya que se perdió el acceso algunos módulos, los cuales servían de consulta, ocupando tiempo de otras áreas para que la información requerida pudiera fluir.
- Debido al crecimiento de la empresa, se tenían que realizar nuevas actividades que no estaban contempladas, así que programarlas y elaborarlas llevaba más tiempo de lo esperando, causando descontrol y retraso en las actividades que ya se venían realizando.

- Dentro del departamento de contabilidad ha existido la rotación de personal, provocando esto un descontrol, ya que a las nuevas personas que se integraban al equipo había que enseñarles la elaboración de sus actividades y por consecuencia esto traía atrasos para los cierres mensuales.
- Los jefes inmediatos no conocían los proceso del departamento de contabilidad ni el volumen en los papeles de trabajo, así que no podían ayudar a liberar la carga de trabajo.
- El área de contabilidad por su importancia, tenía que emplear tiempo en la elaboración de papeles de trabajo que requerían otras áreas de la empresa.

CONCLUSIÓN.

El presente trabajo pretende dar a conocer la importancia que en toda empresa tiene el departamento de contabilidad para la creación de información financiera.

También se dio a conocer la elaboración de los diferentes procesos de contabilidad llevados a cabo dentro de una empresa dedicada a la industria farmacéutica.

La perspectiva desde donde analicé estas actividades, me permitió encontrar errores en el manejo y elaboración de las actividades diarias del departamento de contabilidad, así como en la toma de decisiones, complicando esto la actividad diaria y repercutiendo en los cierres mensuales.

Además de no prever aspectos importantes como era el activo fijo de la empresa, siendo esto un problema del cual no se tenía idea de cómo podía repercutir en un futuro causando retraso en los resultados del inventario del activo fijo

Pretendo con esta descripción contribuir a través de las opiniones expuestas a encontrar soluciones para el mejor funcionamiento del área contable.

La ley SOX causó en algunos aspectos demora y confusión en los procedimientos del departamento de contabilidad, ya que no se conocía a fondo esta ley y de cómo debiera de operar en las empresas mexicanas que habían adoptado esta nueva forma de trabajo.

He de mencionar que otros aspectos de esta ley fueron funcionales y favorecieron las actividades creando orden y presentación en los papeles de trabajo de las actividades diarias.

Por medio de este trabajo concluyo, que todos los miembros de un departamento contable requieren de capacitación, de compromiso y de un líder que conozca e identifique la problemática tanto del proceso como del personal a su cargo.

BIBLIOGRAFÍA.

- Perdomo, Moreno Abraham. Contabilidad de Sociedades Mercantiles. Editorial PEMA. Treceava edición. México, 2001. pag. 181.
- <http://en.wikipedia.org/wiki/Sarbanes-Oxley>.