

DEDICATORIA

A mi madre, quién ha sacrificado su vida por sus hijas, por brindarnos todo lo que tenemos y ayudarnos a construir lo que somos.

A mis tías, hermanas y cuñado, por el apoyo brindado en el transcurso de los años, especialmente en los momentos más difíciles.

A mi abuela Elvia Mora Mora que en paz descanse, por todo el apoyo y ayuda que me brindó en sus años de vida.

AGRADECIMIENTO

A Dios quién me ha permitido llegar a ser la persona que soy hoy en día y me ha dado todo lo necesario para salir adelante.

Al Sr. Jorge Jiménez Alvarado, Contador de Empaques Santa Ana S.A. División Molino, quien además de ser Jefe, ha sido un compañero y excepcional amigo en el transcurso de los años.

En general a todos los empleados de Empaques Santa Ana S.A. quienes de una u otra forma contribuyeron en la realización de este proyecto.

Al personal del Instituto Tecnológico de Costa Rica por sus enseñanzas y contribuciones al desarrollo del país y en particular a la formación de mi persona.

A la Lic. Marta Obando, tutora de este trabajo, por su guía, apoyo y motivación.

A todos mis amigos, quienes de una u otra forma me brindaron su apoyo y comprensión en los momentos más difíciles.

ÍNDICE GENERAL

INTRODUCCIÓN	1
CAPÍTULO I	5
GENERALIDADES DE LA INVESTIGACIÓN	5
A. MARCO DE REFERENCIA EMPRESARIAL	5
1. GRUPO COMECA S.A.....	6
a. Antecedentes	6
b. Misión.....	8
c. Visión.....	8
d. Valores.....	8
2. EMPAQUES SANTA ANA S.A.	9
a. Antecedentes	9
b. Misión.....	11
c. Visión.....	11
d. Logo.....	11
e. Estructura Organizativa	12
3. DIVISIÓN MOLINO.....	16
a. Antecedentes	16
b. Estructura Organizativa	17
c. Producto	20
4. ÁREA DE CONTABILIDAD	21
a. Estructura	21
b. Objetivo General.....	21
c. Funciones	22
d. Sistemas Informáticos	22
B. JUSTIFICACIÓN DEL ESTUDIO	24
C. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	27
D. OBJETIVOS	27

1. GENERAL	27
2. ESPECÍFICOS.....	27
E. ALCANCES Y LIMITACIONES	29
1. ALCANCES	29
2. LIMITACIONES	30
CAPÍTULO II.....	31
MARCO TEÓRICO.....	31
A. ADMINISTRACIÓN	31
1. DEFINICIÓN.....	31
2. FUNCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN.....	32
a. Planeación.....	32
b. Organización.....	34
c. Integración de personal.....	35
d. Dirección.....	35
e. Control.....	36
3. IMPORTANCIA	36
B. EFICIENCIA Y EFICACIA.....	37
1. EFICIENCIA	37
2. EFICACIA	38
C. ANÁLISIS ADMINISTRATIVO.....	38
1. DEFINICIÓN.....	38
2. IMPORTANCIA	39
3. FUNCIONES	40
4. NIVELES.....	41
a. Macroanálisis Administrativo	41
b. Microanálisis Administrativo	41
D. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	41
1. DEFINICIÓN.....	41
2. IMPORTANCIA	42

3.	CARACTERÍSTICAS	43
4.	OBJETIVOS DEL ESTUDIO DE PROCEDIMIENTOS	43
a.	Objetivo primario	44
b.	Objetivos secundarios	44
5.	ANÁLISIS DE PROCEDIMIENTOS	45
6.	TÉCNICAS DE REPRESENTACIÓN Y ANÁLISIS DE PROCEDIMIENTOS	45
a.	Cuadro de análisis del proceso.....	46
b.	Cuadro de análisis de formas con datos que se repiten.....	46
c.	Cuadro de procedimiento	46
d.	Cuadro de distribución de formas.....	46
e.	Fluxogramas	47
E.	MANUALES ADMINISTRATIVOS	47
1.	DEFINICIÓN	47
2.	IMPORTANCIA	48
3.	TIPOS DE MANUALES.....	48
a.	Por su naturaleza o área de aplicación	48
b.	Por su contenido.....	49
c.	Por su ámbito	51
4.	MANUALES DE PROCEDIMIENTOS	51
a.	Definición	51
b.	Importancia.....	52
c.	Objetivos	52
d.	Beneficios	53
5.	CONTENIDO BÁSICO DE UN MANUAL	54
F.	DIAGRAMAS	55
1.	DEFINICIÓN	55
2.	IMPORTANCIA	56
3.	USOS DE LOS DIAGRAMAS	56
4.	VENTAJAS	57
5.	CLASIFICACIÓN.....	58

G. DIAGRAMAS DE FLUJO O FLUXOGRAMAS	59
1. DEFINICIÓN	59
2. IMPORTANCIA	59
3. CLASIFICACIÓN	60
4. SIMBOLOGÍA	64
H. DOCUMENTOS.....	66
I. FORMAS O FORMULARIOS.....	66
1. DEFINICIÓN	66
2. IMPORTANCIA	67
3. DISEÑO	67
4. ADMINISTRACIÓN DE FORMULARIOS	68
5. FORMULARIOS ELECTRÓNICOS	69
a. Definición	69
b. Ventajas	70
J. SOCIEDAD ANÓNIMA.....	71
1. DEFINICIÓN	71
2. CONSTITUCIÓN DE LA SOCIEDAD	72
K. EMPRESAS INDUSTRIALES.....	73
1. DEFINICIÓN	73
a. Empresa.....	73
b. Industria	74
L. CONTABILIDAD	76
1. DEFINICIÓN	77
2. IMPORTANCIA	77
3. PRINCIPIOS	78
4. CONCEPTOS DE TÉRMINOS CONTABLES.....	80
CAPÍTULO III.....	82
MARCO METODOLÓGICO.....	82
A. TIPO DE INVESTIGACIÓN	82

B. SUJETOS Y FUENTES DE INFORMACIÓN.....	83
1. SUJETOS	84
2. FUENTES.....	84
C. TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN	85
1. OBSERVACIÓN DIRECTA	85
2. ENTREVISTA	86
D. PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS DE DATOS.....	88
CAPÍTULO IV	91
LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS ACTUALES.....	91
A. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO MANUAL DE LAS COMPRAS.....	91
1. DESCRIPCIÓN GENERAL.....	91
2. OBJETIVO.....	92
3. TERMINOLOGÍA	92
4. POLÍTICAS	92
5. UNIDADES	93
6. ACTIVIDADES Y RESPONSABLES.....	93
7. DOCUMENTOS	96
8. SISTEMAS DE INFORMACIÓN	96
9. FORMULARIOS	101
10. ANÁLISIS	102
11. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	104
a. Conclusiones	104
b. Recomendaciones	105
B. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE COMPRAS DE MATERIA PRIMA.....	106
1. DESCRIPCIÓN GENERAL.....	106
2. OBJETIVO.....	106
3. TERMINOLOGÍA	106
4. POLÍTICAS	107

5.	UNIDADES	108
6.	ACTIVIDADES Y RESPONSABLES.....	108
7.	DOCUMENTOS	111
8.	SISTEMAS DE INFORMACIÓN	111
9.	FORMULARIOS	124
10.	ANÁLISIS.....	124
11.	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	126
	a. Conclusiones.....	126
	b. Recomendaciones	126
C.	PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE COMPRAS DE REPUESTOS, SUMINISTROS Y HERRAMIENTAS.....	128
1.	DESCRIPCIÓN GENERAL.....	128
2.	OBJETIVO.....	128
3.	TERMINOLOGÍA	128
4.	POLÍTICAS.....	129
5.	UNIDADES	130
6.	ACTIVIDADES Y RESPONSABLES.....	130
7.	DOCUMENTOS	134
8.	SISTEMAS DE INFORMACIÓN	134
9.	FORMULARIOS	145
10.	ANÁLISIS.....	145
11.	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	147
	a. Conclusiones.....	147
	b. Recomendaciones	148
D.	PROCEDIMIENTO PARA LA PROVISIÓN DE FLETES DEL EXTERIOR	149
1.	DESCRIPCIÓN GENERAL.....	149
2.	OBJETIVO.....	149
3.	TERMINOLOGÍA	149
4.	POLÍTICAS	150
5.	UNIDADES.....	150

6.	ACTIVIDADES Y RESPONSABLES.....	151
7.	DOCUMENTOS	153
8.	SISTEMAS DE INFORMACIÓN	153
9.	FORMULARIOS	166
10.	ANÁLISIS	166
11.	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	168
	a. Conclusiones	168
	b. Recomendaciones	169
E.	PROCEDIMIENTO PARA LA PROVISIÓN DEL CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA.....	170
1.	DESCRIPCIÓN GENERAL.....	170
2.	OBJETIVO.....	170
3.	TERMINOLOGÍA	170
4.	POLÍTICAS	171
5.	UNIDADES	171
6.	ACTIVIDADES Y RESPONSABLES.....	171
7.	DOCUMENTOS	175
8.	SISTEMAS DE INFORMACIÓN	175
9.	FORMULARIOS	181
10.	ANÁLISIS	181
11.	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	183
	a. Conclusiones	183
	b. Recomendaciones	184
F.	PROCEDIMIENTO PARA DEBITAR LA CUENTA POR PAGAR.	185
1.	DESCRIPCIÓN GENERAL.....	185
2.	OBJETIVO.....	185
3.	TERMINOLOGÍA	185
4.	POLÍTICAS	186
5.	UNIDADES	186
6.	ACTIVIDADES Y RESPONSABLES.....	187

7. DOCUMENTOS	189
8. SISTEMAS DE INFORMACIÓN	189
9. FORMULARIOS	195
10. ANÁLISIS	195
11. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	196
a. Conclusiones	196
b. Recomendaciones	197
G. PROCEDIMIENTO PARA LA GENERACIÓN DE ASIENTOS DEL MÓDULO DE CUENTAS POR PAGAR.....	199
1. DESCRIPCIÓN GENERAL.....	199
2. OBJETIVO.....	199
3. TERMINOLOGÍA	199
4. POLÍTICAS	200
5. UNIDADES	200
6. ACTIVIDADES Y RESPONSABLES.....	200
7. DOCUMENTOS	203
8. SISTEMAS DE INFORMACIÓN	204
9. FORMULARIOS	211
10. ANÁLISIS	211
11. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	212
a. Conclusiones	212
b. Recomendaciones	213
H. PROCEDIMIENTO PARA LA GENERACIÓN DEL PAGO DE PROVEEDORES DE CRÉDITO.....	214
1. DESCRIPCIÓN GENERAL.....	214
2. OBJETIVO.....	214
3. TERMINOLOGÍA	214
4. POLÍTICAS	215
5. UNIDADES	215
6. ACTIVIDADES Y RESPONSABLES.....	216

7.	DOCUMENTOS	218
8.	SISTEMAS DE INFORMACIÓN	219
9.	FORMULARIOS	225
10.	ANÁLISIS	225
11.	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	227
	a. Conclusiones	227
	b. Recomendaciones	228
I.	PROCEDIMIENTO PARA LA GENERACIÓN DEL PAGO DE PROVEEDORES	
	DE MATERIA PRIMA.	230
1.	DESCRIPCIÓN GENERAL.....	230
2.	OBJETIVO.....	230
3.	TERMINOLOGÍA	230
4.	POLÍTICAS	231
5.	UNIDADES	231
6.	ACTIVIDADES Y RESPONSABLES.....	231
7.	DOCUMENTOS	234
8.	SISTEMAS DE INFORMACIÓN	234
9.	FORMULARIOS	240
10.	ANÁLISIS	240
11.	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	242
	a. Conclusiones	242
	b. Recomendaciones	243
J.	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PAGO DE	
	PROVEEDORES DE CONTADO	245
1.	DESCRIPCIÓN GENERAL.....	245
2.	OBJETIVO.....	245
3.	TERMINOLOGÍA	245
4.	POLÍTICAS	246
5.	UNIDADES	246
6.	ACTIVIDADES Y RESPONSABLES.....	247

7.	DOCUMENTOS	249
8.	SISTEMAS DE INFORMACIÓN	249
9.	FORMULARIOS	252
10.	ANÁLISIS	252
11.	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	254
	a. Conclusiones	254
	b. Recomendaciones	255
K.	PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN, FIRMA, CUSTODIA, ENTREGA Y ARCHIVO DE LOS CHEQUES.....	257
1.	DESCRIPCIÓN GENERAL.....	257
2.	OBJETIVO.....	257
3.	TERMINOLOGÍA	257
4.	POLÍTICAS	258
5.	UNIDADES	260
6.	ACTIVIDADES Y RESPONSABLES.....	260
7.	DOCUMENTOS	264
8.	SISTEMAS DE INFORMACIÓN	264
9.	FORMULARIOS	267
10.	ANÁLISIS	268
11.	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	270
	a. Conclusiones	270
	b. Recomendaciones	272
L.	PROCEDIMIENTO PARA LA REIMPRESIÓN DE CHEQUES.....	275
1.	DESCRIPCIÓN GENERAL.....	275
2.	OBJETIVO.....	275
3.	TERMINOLOGÍA	275
4.	POLÍTICAS	275
5.	UNIDADES	276
6.	ACTIVIDADES Y RESPONSABLES.....	276
7.	DOCUMENTOS	278

8.	SISTEMAS DE INFORMACIÓN	278
9.	FORMULARIOS	279
10.	ANÁLISIS	280
11.	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	281
a.	Conclusiones	282
b.	Recomendaciones	282
M.	PROCEDIMIENTO PARA LA ANULACIÓN DE CHEQUES.....	283
1.	DESCRIPCIÓN GENERAL.....	283
2.	OBJETIVO.....	283
3.	TERMINOLOGÍA	283
4.	POLÍTICAS	283
5.	UNIDADES	284
6.	ACTIVIDADES Y RESPONSABLES.....	284
7.	DOCUMENTOS	286
8.	SISTEMAS DE INFORMACIÓN	286
9.	FORMULARIOS	287
10.	ANÁLISIS	288
11.	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	289
a.	Conclusiones	289
b.	Recomendaciones	290
N.	PROCEDIMIENTO PARA LA REPOSICIÓN DE CHEQUES ANULADOS.....	291
1.	DESCRIPCIÓN GENERAL.....	291
2.	OBJETIVO.....	291
3.	TERMINOLOGÍA	291
4.	POLÍTICAS	291
5.	UNIDADES	292
6.	ACTIVIDADES Y RESPONSABLES.....	293
7.	DOCUMENTOS	294
8.	SISTEMAS DE INFORMACIÓN	294
9.	FORMULARIOS	297

10. ANÁLISIS	298
11. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	300
a. Conclusiones	300
b. Recomendaciones	300
O. PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD Y REGISTRO DE TRANSFERENCIAS BANCARIAS.....	302
1. DESCRIPCIÓN GENERAL.....	302
2. OBJETIVO.....	302
3. TERMINOLOGÍA	302
4. POLÍTICAS	303
5. UNIDADES	303
6. ACTIVIDADES Y RESPONSABLES.....	304
7. DOCUMENTOS	308
8. SISTEMAS DE INFORMACIÓN	309
9. FORMULARIOS	320
10. ANÁLISIS	320
11. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	322
a. Conclusiones	322
b. Recomendaciones	322
P. PROCEDIMIENTO PARA LA GENERACIÓN DE ASIENTOS DEL MÓDULO DE CHEQUES Y CONCILIACIONES.....	324
1. DESCRIPCIÓN GENERAL.....	324
2. OBJETIVO.....	324
3. TERMINOLOGÍA	325
4. POLÍTICAS	325
5. UNIDADES	325
6. ACTIVIDADES Y RESPONSABLES.....	325
7. DOCUMENTOS	328
8. SISTEMAS DE INFORMACIÓN	329
9. FORMULARIOS	337

10. ANÁLISIS	337
11. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	338
a. Conclusiones	338
b. Recomendaciones	339
Q. PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE LAS CONCILIACIONES	
BANCARIAS.....	340
1. DESCRIPCIÓN GENERAL.....	340
2. OBJETIVO.....	340
3. TERMINOLOGÍA	340
4. POLÍTICAS	341
5. UNIDADES	342
6. ACTIVIDADES Y RESPONSABLES.....	342
7. DOCUMENTOS	346
8. SISTEMAS DE INFORMACIÓN	347
9. FORMULARIOS	355
10. ANÁLISIS	356
11. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	357
a. Conclusiones	357
b. Recomendaciones	357
CAPÍTULO V	359
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES GENERALES.....	359
A. CONCLUSIONES	359
B. RECOMENDACIONES	361
LITERATURA CONSULTADA.....	364
ANEXOS.....	368
APÉNDICE.....	389

ÍNDICE DE ANEXOS

Nº	DESCRIPCIÓN	PÁG.
1	Boleta por compra de cartón	369
2	Orden de compra	370
3	Transacción de entrada	371
4	Pliego tarifario según la gaceta N° 84	372
5	Reporte de facturación tarifa de media tensión	373
6	Formato para el cálculo de la provisión de la energía eléctrica "CNFL"	374
7	Formato del asiento para la provisión de la energía eléctrica "ADLUZ"	375
8	Comprobante Contable (Fcg20_20)	376
9	Calendario de pagos 2007	377
10	Solicitud de cheque Módulo Cuentas por Pagar (rcp26_03)	378
11	Solicitud de cheque manual	379
12	Solicitud de cheque Módulo de Cheques y Conciliaciones (rep_solicitudes)	380
13	Formulario de cheque	381
14	Comprobante de anulación de cheque	382
15	Solicitud-Fondos-Semanales	383
16	Solicitud para transferencia de fondos	384
17	Reporte Conciliación Bancaria	385

ÍNDICE DE FIGURAS

Nº	DESCRIPCIÓN	PÁG.
1	Logo de Empaques Santa Ana S.A., 2007	12
2	Organigrama General Empaques Santa Ana S.A., 2007	13
3	Organigrama General División Molino de Empaques Santa Ana S.A., 2007.	18
4	Bobinas de papel "Kraft".	21
5	Procedimiento para el registro manual de las compras en Empaques Santa Ana S.A. División Molino, 2007.	94
6	Procedimiento para el registro de compras de materia prima en Empaques Santa Ana S.A. División Molino, 2007.	108
7	Procedimiento para el registro de compras de repuestos, suministros y herramientas en Empaques Santa Ana S.A. División Molino, 2007.	131
8	Procedimiento para la provisión de fletes del exterior en Empaques Santa Ana S.A. División Molino, 2007 .	151
9	Procedimiento para la provisión del consumo de energía eléctrica en Empaques Santa Ana S.A. División Molino, 2007.	172
10	Procedimiento para debitar la cuenta por pagar en Empaques Santa Ana S.A. División Molino, 2007 .	187
11	Procedimiento para la generación de asientos del Módulo de Cuentas por Pagar en Empaques Santa Ana S.A. División Molino, 2007.	201

Nº	DESCRIPCIÓN	PÁG.
12	Procedimiento para la generación de pago de proveedores de crédito en Empaques Santa Ana S.A. División Molino , 2007.	216
13	Procedimiento para la generación de pago de proveedores de materia prima en Empaques Santa Ana S.A. División Molino , 2007.	232
14	Procedimiento para la elaboración del pago de proveedores de contado en Empaques Santa Ana S.A. División Molino , 2007 .	247
15	Procedimiento para la emisión, firma, custodia, entrega y archivo de los cheques en Empaques Santa Ana S.A. División Molino, 2007.	260
16	Procedimiento para la reimpresión de cheques en Empaques Santa Ana S.A. División Molino , 2007.	277
17	Procedimiento para la anulación de cheques en Empaques Santa Ana S.A. División Molino , 2007.	285
18	Procedimiento para la reposición de cheques anulados en Empaques Santa Ana S.A. División Molino , 2007.	293
19	Procedimiento para la solicitud y registro de transferencias bancarias en Empaques Santa Ana S.A. División Molino , 2007.	304
20	Procedimiento para la generación de asientos del Módulo de Cheques y Conciliaciones en Empaques Santa Ana S.A. División Molino , 2007.	326
21	Procedimiento para la realización de las conciliaciones bancarias en Empaques Santa Ana S.A. División Molino, 2007.	343
22	Organigrama General de Empaques Santa Ana S.A.	390

INTRODUCCIÓN

La administración es una herramienta de gran importancia en cualquier organización. Dado que mediante la aplicación de sus diversas funciones, principios, propósitos y procedimientos las compañías pueden tomar decisiones para lograr los objetivos.

No obstante, las empresas necesitan una estructura organizativa que se adapte en el menor tiempo posible a los cambios tecnológicos, al incesante crecimiento de las empresas y a las nuevas oportunidades de desarrollo económico y social para poder mantenerse en este ambiente empresarial tan cambiante y competitivo.

El análisis administrativo establece los fundamentos para obtener conclusiones objetivas a problemas organizacionales, con el fin de introducir medidas de mejoramiento administrativo en las empresas. Esto se logra mediante el empleo constante y experto de los métodos científicos de la administración, aplicados al uso de los recursos financieros, humanos y materiales con que cuenta la organización para cumplir sus objetivos.

La utilización de manuales de procedimientos le permite a las compañías, estandarizar y uniformar sus procesos, facilitar el acceso a la información, capacitar al personal y agilizar el funcionamiento de la empresa evitando pérdidas innecesarias de tiempo.

Empaques Santa Ana S.A. forma parte de un grupo de empresas nacionales e internacionales, denominada Grupo Comeca S.A. la cual esta fragmentada en dos divisiones: División Corrugadora y División Molino.

La División Corrugadora se dedica a la fabricación de cajas de cartón corrugado y la División Molino a la producción de papel "kraft".

Al ser Empaques Santa Ana S.A. División Molino una de las empresas más rentables del Grupo Comeca S.A., es de especial interés para la Junta Directiva de este grupo, contar con una herramienta de control, para el seguimiento y cumplimiento de los procedimientos contables.

Esta empresa actualmente no cuenta con manuales administrativos que orienten al personal en la forma correcta en que se deben realizar las gestiones.

Por lo anterior, el presente trabajo se desarrolló específicamente en el Área de Contabilidad de Empaques Santa Ana S.A. División Molino, en la cual se realizó el análisis de los procedimientos administrativos relacionados con el Módulo de Cuentas por Pagar y el Módulo de Cheques y Conciliaciones.

Dicho análisis consistió en establecer los procedimientos actuales y la inclusión de mejoras a cada procedimiento, con el fin de simplificarlos y facilitarlos. Además, se determinaron algunas conclusiones y recomendaciones con las que se estableció una propuesta de un manual para ser utilizado en Empaques Santa Ana S.A. División Molino, previa revisión y aprobación de la Junta Directiva.

Por lo tanto, el presente proyecto propone un manual de procedimientos que establece los estándares requeridos por cada uno de los procesos y facilitará el proceso de inducción y capacitación de los actuales y futuros colaboradores.

Con el manual propuesto se espera que los funcionarios relacionados con los procesos conozcan la forma adecuada de realizar cada procedimiento administrativo y todos aquellos aspectos que se involucran como políticas, formularios y sistemas de información para apoyar y facilitar su gestión.

El trabajo está conformado por dos tomos. El Tomo I se titula “Los procedimientos administrativos en el Área de Contabilidad de Empaques Santa Ana S.A. División Molino: análisis y propuesta de un manual para los Módulos de Cuentas por Pagar y Cheques y Conciliaciones.

El capítulo I se titula “Generalidades de la Investigación” y presenta aspectos generales del presente trabajo.

El capítulo II, denominado “Marco Teórico” contiene los fundamentos teóricos de la investigación.

El capítulo III corresponde al “Marco Metodológico” en el cual se detalla la metodología empleada para el desarrollo de la investigación.

El capítulo IV llamado “Procedimientos Administrativos Actuales” se incluyen los procedimientos administrativos actuales que se llevan a cabo en los Módulos de Cuentas por Pagar y Cheques y Conciliaciones.

El capítulo V se presenta las conclusiones y recomendaciones generales del estudio.

El Tomo II corresponde a la propuesta de un Manual de Procedimientos Administrativos en el Área de Contabilidad de Empaques Santa Ana S.A. División Molino para los Módulos de Cuentas por Pagar y Cheques y Conciliaciones, en donde se incorporaron las recomendaciones que surgieron del análisis de cada procedimiento.

CAPÍTULO I

GENERALIDADES DE LA INVESTIGACIÓN

El presente capítulo contiene el marco de referencia empresarial de la organización en la que se hace el estudio. Donde se incluyen elementos del Grupo Comeca S.A., conglomerado de empresas a la cual pertenece Empaques Santa Ana S.A. División Molino.

Se hace mención de los siguientes elementos: misión, visión y valores organizacionales. Cada empresa del Grupo Comeca S.A. tiene su propia misión y visión. Los valores organizacionales son los mismos para todas las empresas.

Seguidamente, se detalla la estructura organizacional de Empaques Santa Ana S.A. División Molino. Posteriormente, se analiza el Área de Contabilidad que pertenece a dicha División.

Finalmente, se indica la justificación del estudio, el planteamiento del problema, el objetivo general, los objetivos específicos, el alcance y las limitaciones del presente trabajo.

A. MARCO DE REFERENCIA EMPRESARIAL

Este apartado ofrece un marco de referencia general sobre el Grupo Comeca S.A., al cual pertenece Empaques Santa Ana S.A. División Molino.

1. GRUPO COMECA S.A.

a. Antecedentes

En el año 1978, un español decidió incursionar en el negocio de los empaques en Costa Rica, por lo cual aprovechó la oportunidad de adquirir una compañía que era parte del conglomerado multinacional americano. Esta empresa se encontraba en quiebra y tenía como nombre CANCO, a partir de este momento su nombre cambio a Envases Comeca S.A.

El nuevo propietario mediante inversión de capital logro estabilizar la situación económica y financiera de la compañía, lo cual le permitió la adquisición de equipo industrial y con ello ofrecer nuevos productos y ampliar su cartera de clientes.

En año 1981, Envases Comeca S.A. vendía sus productos a nivel nacional y a Centroamérica.

En 1987, el inversionista decidió continuar con su proyecto de industrias de empaque, constituyendo una nueva empresa llamada Empaques Santa Ana S.A. dedicada a la producción de soluciones de empaque corrugado.

Empaques Santa Ana S.A. en sus inicios se dedicó a la fabricación de cajas de cartón corrugado para el mercado costarricense. En año 1994, su dueño decidió ampliar esta operación mediante la adquisición de una máquina para la fabricación de papel "kraft". Por esta situación la empresa se fragmento en dos divisiones: División Molino y División Corrugadora.

La adquisición y formación de nuevas compañías fue parte de dos tipos de estrategias: Una estrategia de diversificación concéntrica, al constituir y comprar empresas con productos nuevos pero relacionados con la actividad de empaque como Impresora Delta S.A. e Industria Unican S.A. La otra estrategia fue de diversificación conglomerada, al comprar y constituir empresas que no se relacionaban con soluciones de empaque, sino actividades turísticas en el caso de los Hoteles Residencias de Golf S.A. y Hotel Radisson S.A.

En el año 1996, la expansión de la organización indujo una reestructuración, para dirigir las distintas operaciones de todas las compañías a nivel gerencial. Por lo tanto nace una nueva empresa con el nombre de Grupo Comeca S.A., con el fin de centralizar las operaciones de investigación y desarrollo de mercados de todas las compañías; además, brindar servicios de asesoramiento y capacitación en el Área Administrativa y Financiera a todas las empresas.

En el 2000, la organización incursiona en el sector comercial con la adquisición de la cadena de supermercados Periféricos, actualmente Perimercados S.A.

Actualmente, el Grupo Comeca S.A., se encuentra localizado en la provincia de San José, en el cantón de Escazú, en el distrito de San Antonio y está conformado por treinta y tres empresas a nivel nacional e internacional.

b. Misión

El Grupo Comeca S.A. diseña, fabrica y vende productos y servicios de empaque en varios países de Latinoamérica, implementando con la participación e involucramiento de todos nuestros colaboradores, el mejoramiento día con día de lo que hacemos, de tal forma que nos lleve a mejorar los procesos, productos y servicios, en beneficio de la satisfacción de nuestros clientes, así como obtener un desempeño financiero superior.

c. Visión

Ser el Grupo líder de empaque en Centroamérica, con operaciones clave en otros mercados de Latinoamérica, fortalecido en Costa Rica con actividades al final de la cadena comercial, orientado hacia el crecimiento permanente, la mejora continua y la excelencia en el clima organizacional, garantizándose a través de esto la permanencia hacia el siglo XXII.

d. Valores

Con base en la misión y visión respectivas, el Grupo Comeca S.A. definió los valores, los cuales rigen la gestión de todas las empresas, estos son:

- **Satisfacción del Cliente:** Cumplir a cabalidad las expectativas de nuestros clientes en cuanto a la funcionalidad, entregas a tiempo y en cantidades solicitadas de nuestros productos.
- **Rentabilidad:** Alcanzar un retorno sobre la inversión acorde a las expectativas de los accionistas.

- **Compromiso:** Alto nivel de involucramiento en la operación, consecución de los objetivos en todas las áreas de la empresa y responsabilidad sobre los resultados.
- **Desarrollo Humano:** Proyección de nuestros colaboradores a través del impulso de un alto sentido de pertenencia, e identificación con los objetivos de la empresa, basado en la capacitación, el oportuno reconocimiento, estabilidad en un ambiente de bienestar y realización personal y laboral.
- **Respeto:** Fomentar un ambiente de disciplina, seguridad ocupacional y comunicación efectiva donde prevalezca un buen trato interpersonal.

2. EMPAQUES SANTA ANA S.A.

a. Antecedentes

En el año 1987, se constituyó Empaques Santa Ana S.A. mediante la cédula jurídica No. 3-101-76917, con el fin de suplir el mercado con empaques de cartón corrugado.

La fabricación de cajas de cartón corrugado fue su única actividad hasta el año 1994, cuando se decidió ampliar esta operación mediante la adquisición de una máquina para la fabricación de papel "kraft". Por esta situación la empresa se fragmentó en dos divisiones: División Molino y División Corrugadora. Cada División con estructuras administrativas independientes.

La División Corrugadora dirigió sus objetivos de producción y comercialización a satisfacer el mercado de cajas de cartón para el sector industrial, supliendo principalmente a industrias nacionales tales como Envases Comeca S.A., Sardimar S.A., Panasonic S.A., Pinturas Sur y Protecto entre otras y a nivel internacional Bayer del Salvador y Kern's en Guatemala.

A partir del año 2000 esta empresa amplió sus operaciones ofreciendo cajas de cartón al sector agrícola, a empresas productoras de banano, piña, melón, sandía y mango.

La División Molino se dedicó a producir bobinas de papel "kraft" para suplir de materia prima a la División Corrugadora. Además, a industrias nacionales tales como Corrugados del Atlántico S.A., Corrugados de Costa Rica S.A., Corrugados Belén S.A., Corrugados del Guarco S.A. entre otras y a nivel internacional Empaques San Lucas en Guatemala, Cartopel en Ecuador y Empaques Santo Domingo en Nicaragua.

Con el crecimiento de Empaques Santa Ana S.A. fue necesario implementar sistemas de control y productividad. Sistemas de control a nivel administrativo con la implantación de sistemas informáticos y sistemas de control gerencial, tales como presupuesto operativo anual y planeamiento estratégico. Sistemas de productividad tales como, KAISEN, justo a tiempo, calidad total y círculos de calidad.

Por otra parte, todos estos conglomerados de controles e implementación de sistemas productivos permitió que la empresa se pudiera certificar con la norma ISO:9001-2000, lo cual le ha permitido ampliar su cartera de clientes y adquirir solidez en el mercado nacional.

b. Misión

“Suplir al mercado papel para corrugar y otras calidades, a partir de materia prima reciclable, que facilite la creación de soluciones de embalaje en concordancia con el mejoramiento continuo así como ofrecer soluciones de empaque de gran calidad”.

c. Visión

“Alcanzar el máximo tonelaje de producción con el equipo actual y sus mejoras tecnológicas con calidad comparable a los estándares europeos y alta eficiencia. Representando un volumen de 38.000 TM para el año 2004, y con una tasa de crecimiento anual promedio, a partir del 2005 del 5 al 6%. Integrar eficiente y efectivamente todos los procesos operativos, garantizando la versatilidad, el mejoramiento continuo y rentabilidad de la organización. Además, alcanzar el liderazgo en el mercado de consumo de empaques y cajas de cartón, representando el 35% de este segmento”.

d. Logo

De acuerdo con la figura N° 1 el logo de Empaques Santa Ana S.A. se conforma de dos partes que hacen alusión a la actividad productiva de cada División.

Según el orden del proceso productivo, se presenta primero la imagen de la bobina de papel “kraft” que hace alusión a la División Molino, seguido de la caja de cartón corrugado que se refiere a la actividad productiva de División Corrugadora.

FIGURA N° 1
LOGO DE EMPAQUES SANTA ANA S.A. , 2007

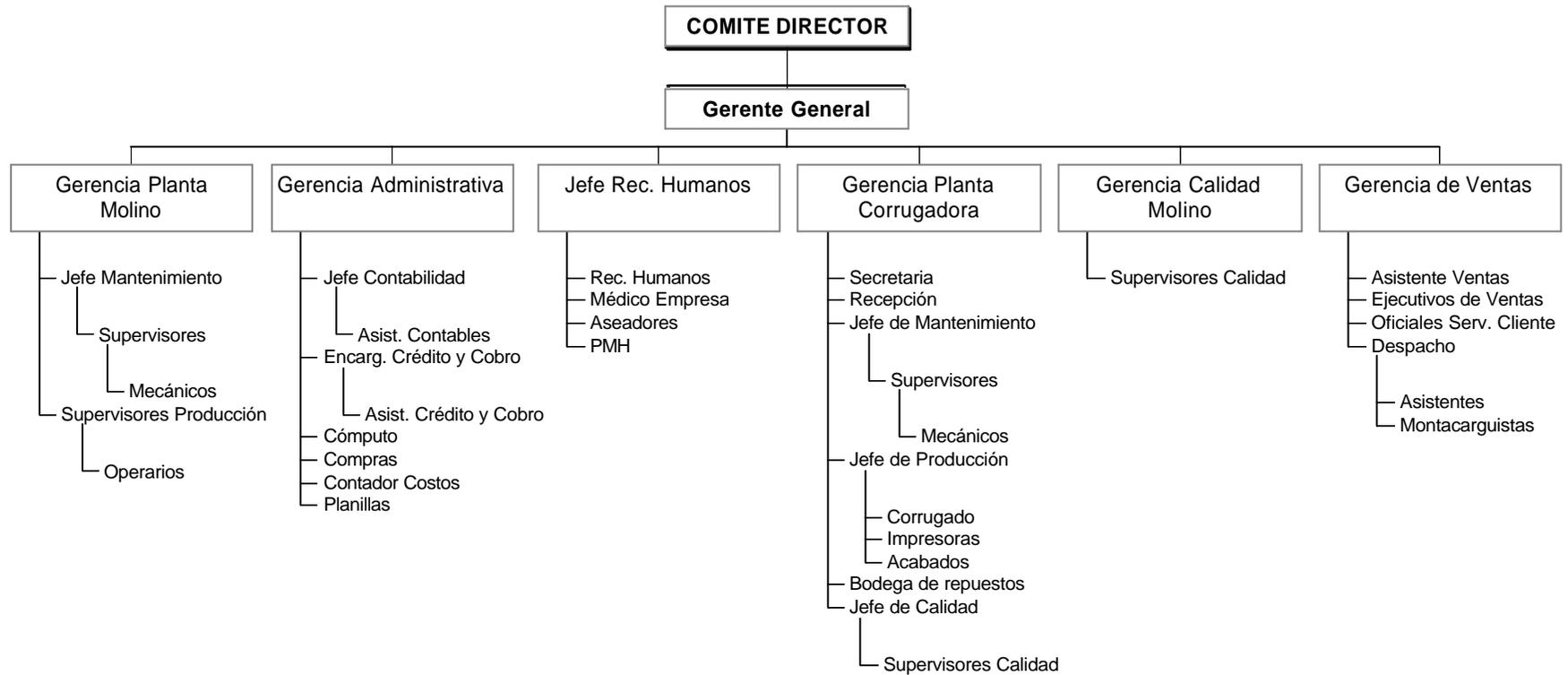


FUENTE: Empaques Santa Ana S.A., 2007.

e. Estructura Organizativa

Con base en la figura N° 2 Empaques Santa Ana S.A. cuenta con un Comité Director y una Gerencia General de la cual dependen la Gerencia Planta Molino, la Gerencia Administrativa, la Jefatura de Recursos Humanos, la Gerencia Planta Corrugadora, la Gerencia Calidad Molino y la Gerencia de Ventas.

FIGURA N° 2
ORGANIGRAMA GENERAL
EMPAQUES SANTA ANA S.A., 2007



FUENTE: Empaques Santa Ana S.A. Departamento de Recursos Humanos, 2007.

A continuación se detalla la estructura organizativa de acuerdo con el organigrama vigente:

- **Comité Director**

Corresponde a la máxima guía de la empresa. Este comité lo conforma la Junta Directiva con cuatro miembros, los cuales son representados por el grupo familiar.

La Junta Directiva ejerce pleno control en funciones directivas relacionadas con las dos divisiones.

- **Gerencia General**

La Gerencia General funge como el enlace entre el Comité Director y las gerencias.

La Gerencia General tiene bajo su responsabilidad la administración de la organización. El Gerente General debe presentarse ante la Junta Directiva cada tres meses y exponer la situación administrativa-financiera de la compañía así como los proyectos a cumplir y los avances de los mismos.

- **Gerencia de Planta Molino**

La Gerencia de Planta de División Molino es la responsable de que la producción programada para cada mes sea óptima para cumplir con los pedidos de los clientes.

- **Gerencia Administrativa**

El Gerencia Administrativa es la responsable de planear, organizar, dirigir y controlar toda el Área Administrativa.

- **Jefatura de Recursos Humanos**

La Jefatura de Recursos Humanos tiene como objetivo supervisar el clima organizacional y salud ocupacional de la empresa.

- **Gerencia de Planta Corrugadora**

La Gerencia de Planta Corrugadora es la responsable de que la producción programada de cajas de cartón sea óptima para cumplir con los pedidos de los clientes.

- **Gerencia de Calidad Molino**

La Gerencia de Calidad de División Molino tiene como función principal verificar que el papel que se produce cumpla con las especificaciones de calidad establecidas.

- **Gerencia de Ventas**

La Gerencia de Ventas tiene como objetivo vender los productos de División Corrugadora y mantener una estrecha relación con los clientes.

- **Departamentos**

Los departamentos adscritos a las gerencias son los siguientes:

- Departamento de Mantenimiento
- Departamento de Contabilidad
- Departamento de Cómputo

- Departamento de Compras
- Departamento de Recursos Humanos
- Departamento de Producción
- Departamento de Calidad
- Departamento de Ventas

En la práctica esta empresa cuenta con dos divisiones: División Molino y División Corrugadora, las cuales son independientes en su estructura organizacional.

Como un aporte a esta investigación, la figura N° 22 que se incluye en el apéndice presenta la estructura organizativa con las modificaciones que corresponden a la situación actual.

3. DIVISIÓN MOLINO

El siguiente apartado hace mención de los antecedentes y estructura organizativa de la División Molino ya que el presente estudio se realiza en su Área de Contabilidad.

a. Antecedentes

El 18 de setiembre de 1994 con la instalación de la máquina para la fabricación de papel "kraft" nace la División Molino, con el fin de producir bobinas de papel "kraft" para suplir inicialmente de materia prima a la División Corrugadora.

A sus inicios la División Molino tuvo inconvenientes para lograr completar el proceso productivo de reciclaje, debido a que no existía en el país profesionales con el conocimiento en esta área. Por lo tanto la organización procedió a traer expertos del extranjero, quienes después de un año lograron su objetivo de producir papel “kraft” a base de materia prima reciclable.

Con el aumento de la producción de 1500 a 2500 toneladas de papel “kraft” mensuales, la División Molino se vio en la necesidad de ampliar su mercado meta, distribuyendo su producto a nivel nacional e internacional.

Es importante mencionar que Empaques Santa Ana S.A. División Molino es la única industria a nivel centroamericano que produce este tipo de papel.

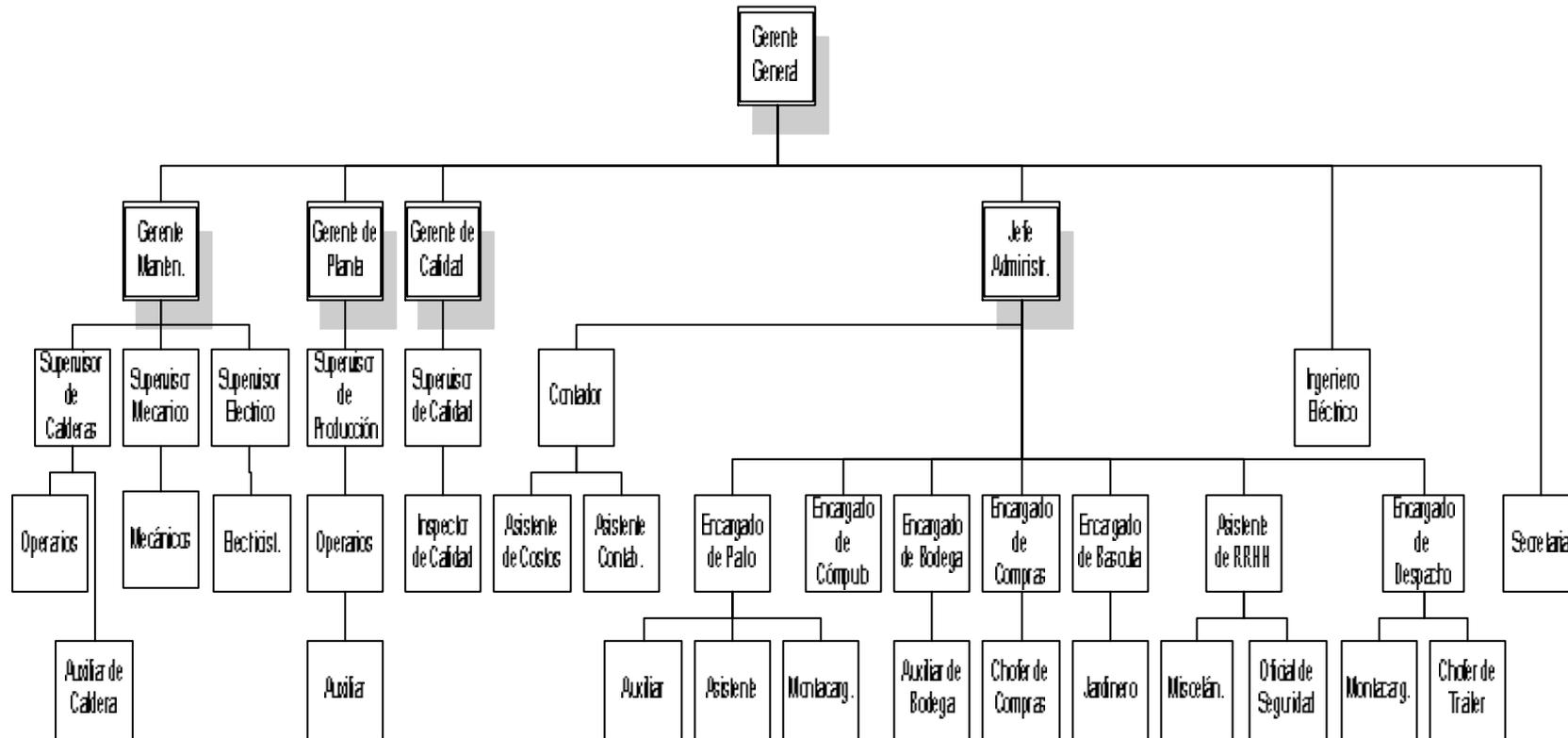
Además, esta empresa ayuda en la reducción de desechos sólidos en los depósitos sanitarios aproximadamente en 30,000 toneladas anuales, ya que una de las principales materias primas reciclables son las cajas de cartón desechadas, llamadas OCC, por los comercios y recolectadas por pequeños empresarios a nivel local e internacional.

Por otra parte, existe otro tipo de material llamado DKL que son los desechos de las empresas corrugadoras nacionales e internacionales.

b. Estructura Organizativa

Según lo indicado en la estructura organizacional general de Empaques Santa Ana S.A. la División Molino cuenta con una estructura organizativa independientemente de la División Corrugadora. A continuación en la figura No 3 se detallan las unidades de esta División.

FIGURA N° 3
ORGANIGRAMA GENERAL
DIVISIÓN MOLINO DE EMPAQUES SANTA ANA S.A., 2007



La estructura organizativa se detalla a continuación:

- **Gerencia General**

La Gerencia General tiene bajo su responsabilidad la administración de la División, además se encarga de todo lo concerniente a las ventas y los clientes.

La Gerencia de Calidad, la Gerencia de Planta, la Jefatura Administrativa, la Secretaria y el Ingeniero Eléctrico reportan directamente a la Gerencia General.

- **Gerencia de Planta**

La Gerencia de Planta tiene una relación lineal con los Supervisores de Producción. Los Supervisores de producción tienen como subordinados a los Operarios de Producción quienes tienen autoridad de línea sobre el Auxiliar de Producción.

- **Gerencia de Mantenimiento**

La Gerencia de Mantenimiento tiene como subalternos a los Supervisores de Mantenimiento. El Supervisor de Calderas tiene autoridad lineal sobre los Operarios de Caldera y el Auxiliar de Caldera. El Supervisor Mecánico tiene como subalternos a los Mecánicos. Los Electricistas le reportan directamente al Supervisor Eléctrico.

- **Gerencia de Calidad**

La Gerencia de Calidad es la encargada de preparar el programa de producción diario, esta tiene relación de línea sobre el Supervisor de Calidad, quien a su vez tiene como subalterno al Inspector de Calidad.

El personal que labora en el Departamento de Calidad tiene la responsabilidad de supervisar el cumplimiento de las normas de calidad del producto.

- **Jefatura Administrativa**

La Jefatura Administrativa tiene como responsabilidades principales la preparación de estados financieros y presupuesto anual operativo. Además, de cuidar el ambiente organizacional de la empresa.

Esta jefatura tiene a su cargo los departamentos de compras, cómputo, báscula, recursos humanos, contabilidad y bodegas.

c. Producto

De acuerdo con la figura N° 4 se ilustra el producto final de la División Molino. El cual se produce en tres diferentes tipos, papel “liner interior” y papel “liner exterior”, que conforman la parte interior y exterior de la caja respectivamente y el papel “médium” que es el que va en medio de los dos anteriores en forma corrugada.

FIGURA N° 4
BOBINAS DE PAPEL “KRAFT”
DIVISIÓN MOLINO, 2007



4. ÁREA DE CONTABILIDAD

Debido a que el presente estudio se realiza en el Área de Contabilidad de Empaques Santa Ana S.A. División Molino en este apartado se detalla la estructura de esta área, objetivo general, funciones y sistemas informáticos que se utilizan.

a. Estructura

El Área de Contabilidad de Empaques Santa Ana S.A. División Molino esta constituida por el Contador, un Asistente Contable y un Asistente de Costos.

b. Objetivo General

Facilitar información sobre la situación económico-financiera de la empresa.

c. Funciones

Entre las funciones más importantes del departamento de contabilidad se encuentran:

- Registro de transacciones contables
- Pago de proveedores
- Cobro a clientes
- Depósitos bancarios
- Manejo de caja chica
- Manejo de flujo de efectivo
- Elaboración de reporte de costos
- Elaboración de reportes para Tributación Directa
- Elaboración de estados financieros
- Elaboración de matriz de resultados
- Elaboración de balance general

d. Sistemas Informáticos

El Área de Contabilidad se ha visto en la necesidad de reducir sus tiempos de entrega de información financiera al Grupo Comeca S.A. de 12 días a 3 días hábiles teniendo que mejorar sus procesos de generación de información, mediante la implementación de sistemas integrados, donde se permite eliminar duplicidad de funciones ínter-departamentales.

En la parte de control administrativo se utiliza el sistema Núcleo Administrativo Financiero NAft 4.6 el cual tiene varios módulos integrados.

Los módulos que están incluidos en el Núcleo Administrativo Financiero Naft. 4.6 son el Módulo de Cuentas por Pagar, Módulo de Cuentas por Cobrar, Módulo de Planillas, Módulo de Compras, Módulo de Contabilidad y el Módulo de Cheques y Conciliaciones.

Los Módulos de Cuentas por Cobrar, Cuentas por Pagar, Cheques y Conciliaciones y el Módulo de Planillas se manejan como auxiliares y todos estos trasladan la información al Módulo de Contabilidad que es el módulo principal, ya que en este módulo es donde se genera el balance de comprobación de la compañía.

También, se utilizan otros sistemas que están integrados con los Módulos de Cuentas por Cobrar, Cuentas por Pagar y Cheques y Conciliaciones para el traslado de información. Como lo son el Sistema de Facturación, el Sistema de Cuentas por Pagar (Interfase), el Sistema Control Ingreso Materia Prima y el sistema de Evolución Software en la parte de control de inventarios y compras.

Además, se utiliza el Sistema de Control de Efectivo y Bancos Versión 1.0.1 para la realización de las solicitudes de transferencias, el cual es una aplicación aparte que se utiliza internamente para el envío de las solicitudes de fondos al Grupo Comeca S.A.

Los Módulos de Cuentas por Cobrar, Cuentas por Pagar y Cheques y Conciliaciones debe que estar a fin de mes conciliados con su respectiva cuenta del mayor auxiliar, en el Módulo de Contabilidad, para poder cerrar el mes en proceso.

B. JUSTIFICACIÓN DEL ESTUDIO

Empaques Santa Ana S.A. forma parte de un grupo de empresas nacionales e internacionales, denominada Grupo Comeca S.A.

Empaques Santa Ana S.A. es una empresa familiar que se fundó en el año 1987, con el propósito de brindar soluciones de empaques de cartón a clientes nacionales.

En el año 1994 su propietario decidió expandir su operación, creando otro negocio bajo la misma razón social. Este nuevo proyecto lleva a fragmentar la compañía en dos: División Corrugadora y División Molino, con estructuras administrativas independientes.

En un inicio la División Molino producía para solventar las necesidades de papel de División Corrugadora. Ambas divisiones fueron creciendo y ampliando sus mercados a nivel nacional e internacional.

Empaques Santa Ana S.A. cuenta con el único molino de papel que posee Centroamérica, el cual mediante su proceso de reciclado de cartón produce papel "kraft", a partir de materia prima reciclable.

Esta compañía ha experimentado en los últimos años cambios a nivel administrativo, tales como:

- La separación de las Divisiones en la estructura organizacional, permitiendo que cada una cuente con un Jefe Administrativo y un Jefe de Recursos Humanos.

- La implementación de sistemas de control administrativo, Núcleo Administrativo-Financiero Naft 4.6, el Sistema de Control de Efectivo y Bancos Versión 1.0.1 y el sistema de E-volución Software.
- Elaboración de presupuestos operativos anuales, estos permiten a la alta gerencia marcar el norte de producción y comercialización de sus productos y planeación de las utilidades.

Además, Empaques Santa Ana S.A. es una empresa certificada con la norma ISO 9001:2000 en sus procesos operativos, en el Área de Recursos Humanos y en Área de Compras. Esto ha permitido a la compañía tener uniformidad en sus procesos operativos y crear una disciplina para el acatamiento de normas; sin embargo, la norma citada no aplica en el Área Contable.

Al ser Empaques Santa Ana S.A. División Molino una de las empresas más rentables del Grupo Comeca S.A., es de especial interés para la Junta Directiva de este grupo, contar con una herramienta de control, para el seguimiento y cumplimiento de los procedimientos contables.

En la actualidad al no existir un manual de procedimientos en el Área Contable, concretamente para los procedimientos que se realizan en el de Módulo Cuentas por Pagar y en el Módulo de Cheques y Conciliaciones, ocasiona dificultades, debido a que no existe una guía que oriente al personal en la forma correcta en que se deben realizar las gestiones en estos módulos.

En el Módulo de Cuentas por Pagar es donde se manipula la información de las compras de bienes y servicios, lo cual está ligado al registro de los gastos, compras de materias primas, repuestos, suministros y herramientas y otros. Consecuentemente, el rubro de pasivos de esta compañía tiene un impacto fuerte relacionado con varias cuentas del balance.

En el Módulo de Cheques y Conciliaciones es donde se registran y controlan las entradas y salidas de efectivo de Empaques Sana Ana S.A. División Molino.

Por lo tanto, el presente trabajo consiste en el análisis de los procedimientos administrativos del Área Contable de Empaques Santa Ana S.A. División Molino.

Con los resultados del análisis se propone un manual de procedimientos, el cual le permitirá a la organización flexibilidad en el proceso de inducción y capacitación de los actuales y futuros colaboradores del Área Contable y establecer los estándares requeridos por cada uno de los procesos.

Además, el contar con un manual de procedimientos previene que se dupliquen funciones, establece responsabilidades y lineamientos a seguir. Este tipo de instrumento es fundamental para contribuir con la de planificación, control y toma de decisiones de los recursos financieros.

C. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Actualmente se carece de un manual que guíe al personal del Área Contable de Empaques Santa Ana S.A. División Molino en la forma adecuada de realizar sus labores y gestiones en el Módulo Administrativo Financiero Naft 4.6, específicamente en el Módulo de Cuentas por Pagar y en el Módulo de Cheques y Conciliaciones. Ante esto, se formuló el siguiente problema.

¿Responden los procedimientos actuales de los Módulos de Cuentas por Pagar y Cheques y Conciliaciones de Empaques Santa Ana S.A. División Molino a las necesidades que demanda el Área Contable?

D. OBJETIVOS

1. GENERAL

Analizar si los procedimientos actuales de los Módulos de Cuentas por Pagar y Cheques y Conciliaciones de Empaques Santa Ana S.A. División Molino responden a las necesidades que demanda el Área Contable.

2. ESPECÍFICOS

- a. Identificar los procedimientos actuales en los Módulos de Cuentas por Pagar y Cheques y Conciliaciones en el Área de Contabilidad de Empaques Santa Ana S.A. División Molino.

- b. Determinar las actividades o tareas que componen cada uno de los procedimientos identificados en los Módulos de Cuentas por Pagar y Cheques y Conciliaciones en el Área de Contabilidad de Empaques Santa Ana S.A. División Molino.
- c. Identificar los funcionarios responsables de las actividades de cada uno de los procedimientos identificados en los Módulos de Cuentas por Pagar y Cheques y Conciliaciones del Área de Contabilidad de Empaques Santa Ana S.A. División Molino.
- d. Identificar las políticas o lineamientos relacionados y la terminología utilizada en los procedimientos de los Módulos de Cuentas por Pagar y Cheques y Conciliaciones en el Área de Contabilidad de Empaques Santa Ana S.A. División Molino.
- e. Identificar los documentos que requiere cada uno de los procedimientos que se realizan en los Módulos de Cuentas por Pagar y Cheques y Conciliaciones del Área de Contabilidad de Empaques Santa Ana S.A. División Molino.
- f. Determinar los sistemas de información relacionados con cada uno de los procedimientos que se realizan en los Módulos de Cuentas por Pagar y Cheques y Conciliaciones del Área de Contabilidad de Empaques Santa Ana S.A. División Molino.
- g. Identificar los formularios de cada uno de los procedimientos que se ejecutan en los Módulos de Cuentas por Pagar y Cheques y Conciliaciones del Área de Contabilidad de Empaques Santa Ana S.A. División Molino.

- h. Establecer conclusiones y recomendaciones provenientes del estudio de los procedimientos de los Módulos de Cuentas por Pagar y Cheques y Conciliaciones del Área de Contabilidad de Empaques Santa Ana S.A. División Molino.
- i. Incorporar las mejoras necesarias a los procedimientos actuales de los Módulos de Cuentas por Pagar y Cheques y Conciliaciones del Área de Contabilidad de Empaques Santa Ana S.A. División Molino para confeccionar un manual de procedimientos.

E. ALCANCES Y LIMITACIONES

Durante el desarrollo del proyecto se presentaron los siguientes alcances y limitaciones.

1. ALCANCES

- a. Se analizaron un total de 17 procedimientos administrativos relacionados a gestiones de los Módulos de Cuentas por Pagar y Cheques y Conciliaciones en el Área de Contabilidad de Empaques Santa Ana S.A. División Molino.
- b. Se analizaron formularios y documentos de los procedimientos actuales de los Módulos de Cuentas por Pagar y Cheques y Conciliaciones en el Área de Contabilidad de Empaques Santa Ana S.A. División Molino para la realización de la propuesta de un manual.

- c. Se recopiló y documentó información relacionada a cada uno de los procedimientos actuales relacionados con los Módulos de Cuentas por Pagar y Cheques y Conciliaciones en el Área de Contabilidad de Empaques Santa Ana S.A. División Molino.
- d. Se elaboró una propuesta de un manual de procedimientos administrativos para los Módulos de Cuentas por Pagar y Cheques y Conciliaciones en el Área de Contabilidad de Empaques Santa Ana S.A. División Molino.

2. LIMITACIONES

- a. El organigrama general facilitado por Empaques Santa Ana S.A. presenta inconsistencias al no estar actualizado, lo que dificultó el análisis de la estructura organizativa.
- b. Los procedimientos no estaban documentados, lo cual dificultó el levantamiento de la información y su verificación.
- c. En algunas ocasiones se dificultó la obtención de la información debido a las ocupaciones y limitaciones de tiempo de las personas responsables de las actividades.
- d. Por la cantidad y complejidad de los procedimientos que se realizan en todos los módulos relacionados con el Área Contable y la limitación de tiempo se decidió analizar los procedimientos más importantes del Módulo de Cuentas por Pagar y del Módulo de Cheques y Conciliaciones de Empaques Santa Ana S.A. División Molino.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

En el presente capítulo se desarrollan los fundamentos teóricos de la investigación que se realizó, donde se destacan: administración, eficiencia y eficacia, análisis administrativo, procedimientos administrativos, manuales administrativos, manuales de procedimientos, diagramas, diagramas de flujo o fluxogramas, formas o formularios, sociedad anónima, empresas industriales y contabilidad.

A. ADMINISTRACIÓN

1. DEFINICIÓN

La palabra administración viene del latín *ad* (dirección, tendencia) y *minister* (subordinación u obediencia), lo cual significa cumplimiento de una función bajo el mando de otro o bien, prestación de un servicio a otro (Chiavenato, 2000, p. 8).

Además, Chiavenato (2000, p. 8) manifiesta que la palabra Administración tuvo un cambio radical y actualmente la tarea de la administración es interpretar los objetivos propuestos por la organización y transformarlos en acción organizacional a través de la planeación, la organización, la dirección y control de todas las actividades realizadas en las diversas áreas y niveles de la empresa, todo con la finalidad de alcanzar los objetivos de la manera más satisfactoria a la situación.

De acuerdo con Koontz y Weihrich (1998, p. 6) la Administración es el proceso de diseñar y mantener un entorno en el que, trabajando en grupos, los individuos cumplan eficientemente objetivos específicos.

2. FUNCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN

La administración cuenta con cinco funciones básicas que permiten organizar los conocimientos administrativos y brindar así una estructura útil para las organizaciones. Dichas funciones según Koontz y Weihrich (1998, p.7) son:

a. Planeación

Señala Koontz y Weihrich (2004, p. 31) que la función de la planeación implica la selección de misiones y objetivos y las acciones para cumplirlos, se requiere de toma de decisiones, es decir la posibilidad de optar entre diferentes cursos de acción futuros.

Los planes se clasifican de acuerdo con Koontz y Weihrich (1998, p. 127-133) en:

- **Propósitos y misiones:** se identifica la función o tarea básica de una empresa o institución o de una parte de esta. Cualquier tipo de organización cuenta con un propósito o misión. De igual forma en todo sistema social, las organizaciones tienen una función o tarea básica que se les asigna.

- **Objetivos y metas:** son los fines que se persiguen por medio de una actividad de una u otra índole. Representan así no solo el punto terminar de la planeación, sino también el fin que se persigue.

- **Estrategias:** determinación de los objetivos básicos a largo plazo de una empresa y la adopción de los cursos de acción y la asignación de recursos necesarios para su cumplimiento.

- **Políticas:** enunciados o criterios generales que orientan y encauzan el pensamiento en la toma de decisiones.

- **Procedimientos:** establecimiento de un método para el manejo de actividades futuras. Consisten en secuencias cronológicas en las acciones requeridas, siendo básicamente guías de acción.

- **Reglas:** acciones u omisiones específicas, no sujetas a discrecionalidad de cada persona.

- **Programas:** conjunto de metas, políticas, procedimientos, reglas, asignaciones de tareas, pasos a seguir, recursos por emplear y otros elementos necesarios para llevar a cabo un curso de acción.

- **Presupuestos:** formulación de resultados esperados expresada en términos numéricos.

b. Organización

De acuerdo con Koontz y Weihrich (1998, p. 246) la organización consiste en: 1. La identificación y clasificación de las actividades requeridas. 2. La agrupación de las actividades necesarias para el cumplimiento de los objetivos. 3. La asignación de cada grupo de actividades a un administrador dotado de autoridad (delegación) necesaria para supervisarlos y 4. La estipulación de coordinación horizontal y vertical en la estructura organizacional.

La organización puede visualizarse desde dos puntos distintos según Chiavenato (2000, p. 345), los cuales son:

- **Organización formal:** basada en una división racional del trabajo que especializa órganos y funciones en determinadas actividades. Es la organización planeada o definida en un organigrama, consagrada por la dirección y comunicada a la empresa y establecida en sus documentos oficiales.
- **Organización informal:** la cual surge de modo natural y espontáneo, debido a las relaciones humanas que forman las personas que pertenecen a una organización formal.

c. Integración de personal

La organización de personal implica llenar y mantener ocupados los puestos contenidos por la estructura organizacional, lo cual se realiza mediante la identificación de los requerimientos de fuerza de trabajo, la realización de un inventario del personal disponible y el reclutamiento, selección, ubicación, ascenso, evaluación, planeación profesional, compensación y capacitación, a fin de lograr la eficaz y eficiente realización de tareas.

Dado lo anterior, la integración de personal debe estar vinculada estrechamente con la función de organización, es decir, con el establecimiento de estructuras intencionales de funciones y puestos según Koontz y Weihrich (1998, p. 378).

d. Dirección

La dirección es el hecho de influir en los individuos para que contribuyan a favor del cumplimiento de las metas organizacionales y grupales; por ende esta relacionado al aspecto interpersonal de la administración.

Según Chiavenato (2000, p. 371) el papel de la dirección es poner a funcionar la empresa y dinamizarla, por medio de las personas que conforman la organización.

Para esto, es necesario orientar, ayudar en la ejecución, comunicar, liderar, motivar y cumplir todos los procesos para influir en los subordinados para que se comporten de acuerdo con las expectativas para alcanzar los objetivos de la organización (Chiavenato, 2000, p. 371-372).

e. Control

Chiavenato (2000, p. 375) establece que la palabra control tiene varios significados en administración, los cuales son:

- **Control como función restrictiva y coercitiva:** la cual se usa para mitigar ciertos desvíos indeseables o comportamientos no aceptados.
- **Control como sistema automático de regulación:** el cual es utilizado para mantener cierto grado constante de flujo automático o el funcionamiento de un sistema.
- **Control como función administrativa:** formando parte del proceso administrativo permitiendo utilizarse para estandarizar el desempeño, proteger los bienes organizacionales contra desperdicios, robos o mala utilización, estandarizar la calidad de los productos y/o servicios ofrecidos por la empresa, limitando la cantidad de autoridad ejercida por las diversas posiciones o por los niveles organizacionales, facilita medir y dirigir el desempeño de los empleados y alcanzar los objetivos de la empresa.

3. IMPORTANCIA

Todas las organizaciones y empresas requieren tomar decisiones, coordinar múltiples actividades, dirigir personas, evaluar el desempeño con base en objetivos previamente determinados, conseguir y asignar recursos y realizar otras funciones para poder mantenerse en su área de trabajo y desarrollarse adecuadamente (Chiavenato, 2000, p. 12).

B. EFICIENCIA Y EFICACIA

1. EFICIENCIA

Eficiencia podría definirse como el logro de las metas con la menor cantidad de recursos según Koontz y Weihrich (1998, p. 12).

Benjamín Franklin (1998, p. 328) menciona que eficiencia es el uso más adecuado de los medios con que se cuenta para alcanzar un objetivo predeterminado, o bien, realizar correctamente y con el menor costo posible las funciones de la organización.

De acuerdo con Chiavenato (2000, p. 208) la eficiencia refiere a una relación técnica entre insumos y productos, traducéndose en una relación entre costos y beneficios, ósea entre los recursos utilizados y el producto final obtenido: es la razón entre el esfuerzo y el resultado, entre el gasto y el ingreso, entre el costo y el beneficio resultante.

Además, agrega que la eficiencia es una medida de utilización de los recursos en el proceso del logro de resultados.

También, indica que la eficiencia esta dirigida hacia la mejor manera de hacer o ejecutar las cosas a fin de que los recursos se utilicen de la forma más racional posible.

2. EFICACIA

Se define la eficacia como la capacidad de una organización para alcanzar los objetivos propuestos según Benjamín Franklin (1998, p. 328).

Para Koontz y Weihrich (1998, p. 12) eficacia es el cumplimiento de objetivos.

La eficacia de un empresa se refiere a la verificación de que las cosas bien hechas son las que realmente debieron hacerse, utilizando los instrumentos proporcionados por quienes ejecutan (Chiavenato, 2000, p. 209).

Además, Chiavenato (2000, p. 208) indica que la eficacia es una medida del logro de resultados, siendo esto en una empresa la capacidad de satisfacer una necesidad de la sociedad a través de sus productos sean estos bienes o servicios.

La eficacia da énfasis en los resultados, se basa en hacer las cosas correctas, en alcanzar objetivos, optimizar el empleo de recursos, obtener resultados y proporcionar eficacia a los subordinados.

C. ANÁLISIS ADMINISTRATIVO

1. DEFINICIÓN

El análisis de una situación o un factor de estudio, consiste en dividir o separar sus elementos hasta conocer la naturaleza, características y origen de su comportamiento, sin perder de vista la relación, interdependencia e interacción de las partes entre sí y con el todo, y de este con su contexto o medio ambiente.

El propósito de este análisis es establecer los fundamentos para desarrollar opciones de solución al factor que se estudia, con el fin de introducir las medidas de mejoramiento administrativo en las mejores condiciones posibles (Benjamín Franklin, 1998, p. 17).

También, se podría definir análisis como la acción de dividir una cosa o problema en tantas partes como sea posible, para reconocer la naturaleza de las partes, las relaciones entre estas y obtener conclusiones objetivas de todo (Hernández Orozco, 2002, p. 191)

2. IMPORTANCIA

Señalan Lourdes Munich y Ernesto Angels (1998, p. 25) que la importancia del análisis administrativo puede ser definida como el conjunto sistemático de conocimientos con los cuales, al establecer principios y leyes universales, el hombre explica, describe y transforma el mundo que lo rodea, y por ello es que el conocimiento científico no es una reseña de hechos, juicios, razonamientos y conceptos desarticulados sino que por el contrario, es la vinculación ordenada de esos elementos dentro de un todo coherente es lo que constituye su esencia.

Por ello es que la ciencia, basada en la lógica y en la experiencia, utiliza una serie de métodos y de técnicas que lo constituye en ese conjunto sistemático del saber humano.

3. FUNCIONES

Señala Palacios Echeverría (1984, p. 19) que las funciones que desempeña el análisis administrativo son las siguientes:

- a. Desarrollo de métodos modernos administración.
- b. Determinación de equipo y máquinas de oficina necesarios para la realización del trabajo administrativo
- c. Organización física de oficina.
- d. Control y diseño de formularios.
- e. El estudio para la creación de nuevas unidades administrativas.
- f. El estudio de un área de trabajo en especial, con la finalidad de promover mejores métodos y procedimientos.
- g. Análisis o estudio planeado del funcionamiento de una organización que incluya el examen de los objetivos, estructuración, sistema de trabajo, métodos y procedimientos, así como el análisis de la relación de los recursos humanos en las funciones asignadas.

4. NIVELES

El análisis administrativo se compone básicamente de dos niveles de aplicación los cuales son:

a. Macroanálisis Administrativo

El macroanálisis administrativo parte de un enfoque global de más de una institución, vistas estas como unidades de un sistema total de administración general. Es el análisis del “apartado del Estado”, constituido por la totalidad de instituciones y órganos que lo forman (Hernández Orozco, 2002, p. 13)

b. Microanálisis Administrativo

El microanálisis administrativo se circunscribe al estudio de una institución o de un órgano, desde el nivel más general hasta el de mínimo detalle operativo. En este nivel interesa evaluar la naturaleza doctrinaria del ente y sus fines, con el propósito de asegurar su congruencia con las funciones del Estado que como institución esta llamada a cumplir por delegación (Hernández Orozco, 2002, p. 13).

D. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

1. DEFINICIÓN

Los procedimientos son planes por medio de los cuales se establece un método para el manejo de actividades futuras. Consisten en secuencias cronológicas de las acciones requeridas. Son guías de acción, no de pensamiento, en las que se detalla la manera exacta en que deben realizarse ciertas actividades (Koontz y Weihrich, 1998, p. 131).

Según Gómez Ceja (1994, p. 313) un procedimiento o proceso, es la sucesión cronológica o secuencia de operaciones concatenadas, y su método de ejecución, que realizadas por una o varias personas constituye una unidad y son necesarias para realizar una función o aspecto de ella.

De acuerdo con Hernández Orozco (2002, p. 103) un procedimiento es una sucesión lógica de pasos u operaciones que conducen a la solución de un problema o a la producción de un bien o servicio.

El procedimiento consiste en un ciclo de operaciones que generalmente afectan a diversos empleados de sectores o departamentos distintos, y se establece con la finalidad de asegurarse una equidad entre las operaciones que se realizan para producir ese bien o servicio determinado.

El procedimiento establece una serie de normativas que dictan las reglas de conducta a seguir, o sea, indica como proceder en una situación concreta.

2. IMPORTANCIA

Según Gómez Ceja (1994, p. 315) los procedimientos son como los hábitos o costumbres de un organismo social.

Estableciendo una analogía física directa con una persona se pueda ver la importancia que tiene en su vida, si una persona tiene hábitos o costumbres negativas, su vida estará llena de obstáculos y nunca se podrá realizar plena ni satisfactoriamente. Del mismo modo, si todo un organismo social tiene procedimientos complejos, ilógicos, contradictorios, etc. tampoco podrá realizar los objetivos propuestos. De aquí la importancia del estudio y mejoramiento de los procedimientos.

3. CARACTERÍSTICAS

De acuerdo con Gómez Ceja (1994 p. 313) los procedimientos deben contar con las siguientes características:

- a. **Completo:** considera elementos materiales y humanos, así como el objetivo deseado.
- b. **Coherentes:** que sus pasos sean sucesivos, complementarios y que tiendan al mismo objetivo.
- c. **Estables:** firmeza del curso establecido, que no cambien con frecuencia, sino únicamente por ineficiencias.
- d. **Flexibles:** que permitan resolver emergencias sin romper la estructura establecida y que se restablezca el procedimiento al cesar la emergencia.
- e. **Continuidad:** tienden a perpetuarse una vez establecidas y las modificaciones sólo se agregan a las ya establecidas.

4. OBJETIVOS DEL ESTUDIO DE PROCEDIMIENTOS

Según Gómez Ceja (1994, p. 315) todo estudio tiene un objetivo primordial y secundario para su realización, los cuales describen a continuación:

a. Objetivo primario

El objetivo primordial básico de todo estudio de procedimientos, es simplificar los métodos de trabajo, eliminar las operaciones innecesarias, con el fin de reducir los costos dar fluidez y eficacia a las actividades.

b. Objetivos secundarios

- Eliminar operaciones, cambiándolas entre si o suprimiéndolas.
- Cambiar el orden de las operaciones para que se logre una mayor eficacia.
- Eliminar transportes innecesarios o reducirlos al mínimo para ahorrar tiempo.
- Eliminar las demoras con el mismo fin de tiempo.
- Centralizar las inspecciones conservando el control interno.
- Eliminar estacionamientos aparentemente necesarios para evitar los "cuellos de botella", es decir, amontonamiento, difícil fluidez del trámite, etc.

5. ANÁLISIS DE PROCEDIMIENTOS

De acuerdo con Benjamín Franklin y Gómez Ceja (2002, p. 322) el análisis consiste en separar las funciones esenciales, es decir diferenciar entre lo que se debe hacer y lo que se hace.

El análisis y crítica de la información debe realizarse desde diversos puntos de vista:

¿Las operaciones que lo integran siguen un orden lógico y constante?

¿Es lo más sencillo y claro?

¿Pueden mejorarse, combinarse o eliminarse las operaciones?

¿Es posible eliminar demoras?

¿Existen cuellos de botella que deben eliminarse?

¿Tiene la flexibilidad necesaria?

¿La información que proporciona, es la necesaria y se obtiene con oportunidad?

¿Permite cumplir los objetivos, con el mínimo de costo posible?

¿Reúne los requisitos de control interno?

6. TÉCNICAS DE REPRESENTACIÓN Y ANÁLISIS DE PROCEDIMIENTOS

Indica Benjamín Franklin y Gómez Ceja (2002, p. 325-327) que algunas técnicas para la representación de procedimientos administrativos llegan a un nivel de análisis tan detallado que en ciertos casos el analista tiene que hacer uso de todos sus conocimientos para realizar un análisis lógico para descubrir fallas y sugerir mejoras en el procedimiento en estudio

A continuación se detallan los instrumentos de análisis:

a. Cuadro de análisis del proceso

Se utiliza para exponer con detalles claros los pasos de operaciones de registro temporal y permanente y el transporte que el procedimiento requiere.

b. Cuadro de análisis de formas con datos que se repiten

Se emplea para determinar todos los datos que se registren en una forma o grupo de formas; por lo general esto último, casi siempre se utiliza para analizar la posibilidad de combinar dos o más formas.

c. Cuadro de procedimiento

Por medio de este cuadro se presenta la afluencia de documentos y los pasos de operación que se necesitan para un proceso. A cada unidad de trabajo se asigna una columna y la afluencia de informes se describe en las columnas adecuadas, junto con una descripción breve de los pasos del proceso en cada unidad de trabajo.

d. Cuadro de distribución de formas

Es una versión simplificada del cuadro de procedimientos. Muestra la afluencia de formas por medio de columnas que representan unidades de la organización o empleados de oficina, sin anotar los detalles del proceso.

e. Fluxogramas

Es la forma más sencilla y lógica de representar un procedimiento con todas sus operaciones y documentos que involucra, desde su conocimiento hasta su terminación.

E. MANUALES ADMINISTRATIVOS

1. DEFINICIÓN

De acuerdo con Benjamín Franklin (1998, p. 170) los manuales administrativo son documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación, que permiten registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática información de una organización (antecedentes, legislación, estructura, objetivos, políticas, sistemas, procedimientos, etc.), así como las instrucciones y lineamientos que se consideren necesarios para el mejor desempeño de sus tareas.

Un manual es un conjunto de documentos que partiendo de los objetivos y las políticas para lograrlo, señala la secuencia lógica y cronológica de una serie de actividades, traducidas a un procedimiento determinado, quién los realizará, qué actividades han de desempeñarse y la justificación de todas y cada una de ellas, en forma tal que constituye una guía para el personal que ha de realizarlas (Gómez Ceja, 1994, p.378).

2. IMPORTANCIA

Toda organización crea reglas, normas, reglamentaciones, instrucciones o similares en ciertos momentos de su existencia, sin embargo, ocurre en muchas ocasiones que las mismas son comunicadas oportunamente a los integrantes de la organización y luego son archivadas e inclusive olvidadas.

En esta situación no existe un adecuado control y los subordinados no saben donde ubicar dichas normas por desconocerse su ubicación o por falta de conocimiento, por lo que surgen dudas sobre cuales están vigentes y sobre como deben realizar las labores.

Ante esta necesidad surgen los manuales, los cuales deben proporcionar formalización a la empresa, facilitar el acceso a la información organizada, estandarizar y uniformar el desempeño de las personas, agilizar el funcionamiento de la empresa, evitando perdidas innecesarias de tiempo (Hernández Orozco, 2002, p. 139).

3. TIPOS DE MANUALES

Benjamín Franklin (1998. p. 171) clasifica los manuales administrativos de la siguiente manera:

a. Por su naturaleza o área de aplicación

- **Macroadministrativos:** aquellos documentos que contienen información de más de una organización.

- **Mesoadministrativos:** instrumentos que involucran a un grupo o sector, o a dos o más de las organizaciones que lo componen.
- **Microadministrativos:** manuales que corresponden a una sola organización y pueden referirse a ella en forma general o circunscribirse a alguna de sus áreas en forma específica.

b. Por su contenido

- **De historia de la organización:** refieren la historia de una organización, como su creación, crecimiento, logros, etcétera .
- **De organización:** contienen información detallada referente a antecedentes, legislación, atribuciones, estructura organiza, organigramas, etcétera.
- **De políticas:** guías básicas que sirven como marco de actuación para la realización de acciones de una organización. También se pueden denominar normas.
- **De procedimientos:** contiene información sobre la sucesión cronológica y secuencial de operaciones concatenadas entre sí que se constituyen en una unidad para la realización de una función, actividad o tarea específica en una organización.
- **De contenido múltiple:** brindan información relativa a diferentes tópicos o aspectos de una organización.

- **De puestos:** precisa la identificación, relaciones, funciones y responsabilidades asignadas a los puestos de una organización.
- **De técnicas:** agrupa principios y técnicas necesarios para la realización de una o varias funciones en forma total o parcial.
- **De ventas:** es un instructivo que integra información específica para apoyar la función de ventas.
- **De producción:** elemento de soporte para dar dirección y coordinar procesos de producción en todas sus fases.
- **De finanzas:** respaldan el manejo y distribución de los recursos económicos de una organización en todos sus niveles, en particular en las áreas responsables de su captación, aplicación, conservación y control.
- **De personal:** incluyen información sobre prestaciones, servicios y condiciones de trabajo.
- **De operación:** apoya tareas altamente especializadas o cuyo desarrollo demanda un conocimiento muy específico.
- **De sistemas:** reúne las bases para el funcionamiento óptimo de sistemas administrativos, computacionales, etcétera, de una organización.

c. Por su ámbito

- **Generales:** documentos que contienen información global de una organización, atendiendo a su estructura, funcionamiento y personal.
- **Específicos:** concentran un tipo de información en particular, ya sea unidad administrativa, área, puesto, equipos, técnicas o a una combinación de ellos.

4. MANUALES DE PROCEDIMIENTOS

a. Definición

Un manual de procedimientos brinda información sobre la sucesión cronológica y secuencial de operaciones relacionadas entre sí, que se constituyen en una unidad para la realización de una función, actividad o tarea específica de una organización (Benjamín Franklin, 1998, p. 148).

Según Hernández Orozco (2002, p. 136) un manual de descripción de procedimientos es la parte más confusa en instrucciones dentro del manual, y útil para poner en práctica por el empleado. Cuando un manual incorpora principalmente procedimientos, es necesario segmentar la materia en secciones y subsecciones con títulos apropiados, para ordenar y facilitar la lectura y asegurar la asimilación del contenido.

b. Importancia

El manual debe ser una guía que los empleados pueden emplear con confianza y efectividad, de manera que quién estudie el manual pueda relacionar sus esfuerzos individuales con los de sus compañeros y así elevar su espíritu en grupo (Hernández Orozco, 2002, p. 137).

c. Objetivos

Gómez Ceja (1994, p. 398) establece que los objetivos de este tipo de manuales son:

- Recopilar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones a cargo de la institución, los puestos o unidades administrativas que intervienen, precisando su participación en dichas operaciones y los formatos para la realización de las actividades institucionales agregadas en procedimientos.
- Uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.
- Determinar en forma más sencilla las responsabilidades por fallas o errores.
- Facilitar las labores de auditoría, la evaluación del control interno y su vigilancia.

- Aumentar la eficiencia de los trabajadores, indicándoles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo.
- Ayudar en la coordinación del trabajo y evitar la duplicidad de funciones.
- Constituir una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos.

d. Beneficios

Los beneficios más destacables de contar con un manual de procedimientos en una empresa (Gómez Ceja, 1994, p. 392) son:

- Reducción de gastos gerenciales.
- Control de las actividades.
- Mejoramiento de la eficiencia de operación y reducción de costos.
- Sistematización de actividades.
- Información de actividades.
- Adiestramiento.
- Guía de trabajo a ejecutar.
- Revisión constante y mejoramiento de las políticas y procedimientos.

- Auditoria administrativa de políticas, procedimientos y controles.

5. CONTENIDO BÁSICO DE UN MANUAL

Las tres partes básicas que todo manual de procedimientos contiene son:

- a. Texto:** describe el procedimiento, enumerado en orden cronológico, las operaciones que lo componen, en que consiste cada operación y quién debe ejecutarla, cómo debe ejecutarla, cuándo, dónde y para qué debe ejecutarse. También señala quien es el responsable del procedimiento y el objetivo que pretende alcanzar con su ejecución, así como sus políticas.
- b. Diagramas:** deben ser sencillos y claros, ya que proporcionan una visión general que facilita la comprensión del procedimiento como un todo.
- c. Formas:** se debe incluir una sección de formas o formularios que contenga todas las que se emplean en el proceso que se describe, una explicación detallada sobre como llenar dichos formularios, para facilitar la comprensión del usuario del manual.

Benjamín Franklin (1998, p. 157-163) indica que todos los manuales de procedimientos deben contener:

- Identificación.
- Índice o contenido.

- Protocolo y/o Introducción.
- Objetivo de los procedimientos.
- Áreas de aplicación o alcance de los procedimientos.
- Responsables.
- Políticas y normas de operación.
- Concepto (s).
- Procedimiento (descripción de las operaciones).
- Formularios o impresos.
- Diagramas de flujo.
- Glosario de términos.

F. DIAGRAMAS

1. DEFINICIÓN

Diagramar es representar gráficamente hechos, situaciones, movimientos, relaciones o fenómenos de todo tipo por medio de símbolos que clarifican la interrelación entre diversos factores y/o unidades administrativas, así como la relación causa-efecto que prevalece entre ellos (Benjamín Franklin, 1998, p. 183).

2. IMPORTANCIA

Según Hernández Orozco (1996, p. 104) la importancia de su uso radica en qué es una herramienta efectiva en el análisis administrativo, ya que facilita la apreciación y valoración del seguimiento del flujo de trabajo a través de actividades y facilita su simplificación.

Los diagramas de flujo son un elemento de decisión invaluable para las empresas así como para los individuos. Por su parte a los empleados les permite percibir en forma analítica la secuencia de una acción en forma detallada, lo que contribuye a mantener una sólida estructura de pensamiento que ayuda a fortalecer su capacidad de decisión (Benjamín Franklin, 1998, p. 183).

3. USOS DE LOS DIAGRAMAS

Según Benjamín Franklin y Gómez Ceja (2002, p. 282-283) el uso de los diagramas abarca tres importantes campos que son:

- a. **Estudio de diagramas:** la fase de estudio es la investigación original de los procedimientos actuales. El diagrama es un producto final deseado, por medio del cual el analista ha conocido el procedimiento.
- b. **Diseño de diagramas de procedimientos:** se desarrollan en esta etapa métodos nuevos, equipo, nuevas formas, o sea, es la realización nuevamente del sistema.

- c. **Presentación de los diagramas:** la fase de presentación del trabajo se apoya con el empleo de diagramas o gráficas escogidos y ejecutados con el único propósito de explicar a la administración como trabaja el antiguo sistema y por qué y de qué manera debe mejorarse.

4. VENTAJAS

Para Benjamín Franklin (1998, p. 184) la técnica de diagramación tiene las siguientes ventajas:

- a. **De uso:** facilita el llenado y lectura del formato a cualquier nivel jerárquico.
- b. **De destino:** le permite al personal que interviene en los procedimientos identificar y realizar correctamente sus actividades.
- c. **De aplicación:** facilita la práctica de las operaciones por su sencilla representación.
- d. **De comprensión e interpretación:** puede ser comprendido por todo el personal de la organización y de otras organizaciones.
- e. **De interacción:** permite el acercamiento y mayor coordinación entre diferentes áreas u organizaciones.

- f. **De simbología:** disminuye la complejidad gráfica por lo que cualquier persona puede proponer ajustes o simplificación de procedimientos, utilizando los símbolos correspondientes.
- g. **De diagramación:** se elabora en el menor tiempo posible y no se requieren técnicas ni plantillas o recursos especiales de dibujo.

5. CLASIFICACIÓN

Benjamín Franklin y Gómez Ceja (2002, p. 284) presentan una clasificación básica de los diagramas que se detalla a continuación:

- a. Diagramas de flujo
- b. Diagramas de operaciones
- c. Diagramas arquitectónicos
- d. Diagramas de las relaciones de personal
- e. Diagramas estadísticos
- f. Gráficas de organización
- g. Gráficas diversas

G. DIAGRAMAS DE FLUJO O FLUXOGRAMAS

1. DEFINICIÓN

Con base a Benjamín Franklin y Gómez Ceja (2002, p. 287) un diagrama de flujo es una representación simbólica o pictórica de un procedimiento administrativo. También lo enuncian como un diagrama que expresa gráficamente las distintas operaciones que componen un procedimiento o parte de este, estableciendo su secuencia cronológica.

2. IMPORTANCIA

Según Hernández Orozco (2002, p. 104) la importancia de los diagramas de flujo consiste en ser una herramienta efectiva en el análisis administrativo, ya que suministra la apreciación y valoración del seguimiento del flujo de trabajo a través de actividades y facilita su simplificación.

Su importancia se basa en cuatro aspectos de uso:

- a. En la planeación de sistemas:** la elaboración de un diagrama de flujo obliga a un previo ordenamiento de la información disponible, así como un análisis sistemático y detallado de los diferentes procesos. Permite así racionalizar los procedimientos establecidos, introduciendo cambios para contar con procedimientos de mayor eficacia y simplificación de tareas.

- b. En la actualización de sistemas:** los cambios en los procedimientos son fácilmente representables a través de variaciones incluidas en el fluxograma, lo que permite visualizar y analizar las nuevas operaciones o flujos de trabajo incluidos en el sistema.

- c. Simplicidad en los sistemas:** el empleo de diagramas de flujo otorga simplicidad a las operaciones desarrolladas, facilita el análisis del flujo de trabajo y del desempeño de las unidades involucradas.

- d. Ahorro de tiempo y costo:** los diagramas de flujo hacen más accesible el análisis de los procedimientos de la organización y apunta a la localización de puntos problemáticos, sin necesidad de reconstruir todo el sistema.

3. CLASIFICACIÓN

Los diagramas de flujo pueden clasificarse en diversos grupos, debido a su amplia utilización y a las adaptaciones a que son sometidos para satisfacer las necesidades de cada trabajo. Dichos grupos son (Benjamín Franklin, 1998, p. 186):

- a. Que indican sucesión de hechos:**
 - **Cursograma sinóptico del proceso:** presenta un cuadro general de la sucesión de las principales operaciones e inspecciones en un proceso, indicando quien la ejecuta y donde se lleva a cabo.

- **Cursograma analítico:** muestra la trayectoria de un producto o procedimiento señalando todos los hechos sujetos a examen mediante el símbolo que corresponda. Se presenta en relación con tres variables: 1. el operario, diagramando lo que el funcionario hace, 2. el material, diagrama la forma en que se manipula o trata el material y 3. el equipo o maquinaria: diagrama como se emplea el equipo o la maquinaria.
- **Diagrama bimanual:** gráfico que consigna la actividad de las manos o extremidades de un operario, mencionando relación entre ellas, con respecto a la ejecución de una tarea.

b. Con escala de tiempo:

- **Diagrama de actividades múltiples:** se registran actividades de varios objetos de estudio, según una escala e tiempo común para mostrar la correlación entre ellas, para determinar si existe algún tiempo improductivo.
- **Simograma o diagrama de movimientos simultáneos:** registra simultáneamente con una escala común los therbligs (movimientos del cuerpo en el lugar de trabajo y razones de actividad mental relacionada con ellos) o grupos de therbligs de diferentes partes del cuerpo de uno o varios trabajadores.

c. Que indican movimiento:

- **Diagrama de recorrido o circuito:** plano de la zona de trabajo a escala, que muestra la correcta posición de las máquinas y puestos de trabajo.

- **Diagrama de hilos:** plano o modelo a escala en el que se sigue y mide con un hilo el movimiento de los trabajadores, de los materiales o del equipo durante una sucesión determinada de hechos.

- **Ciclograma:** registro de un trayecto habitualmente trazado por una fuente luminosa para dibujar el camino que recorre una persona durante su trabajo.

- **Cronociclograma:** donde queda marcado el trayecto especificándose la dirección y velocidad de los movimientos.

- **Gráfico de trayectoria:** cuadro donde se incluye datos cuantitativos sobre los movimientos de los trabajadores, materiales o equipo entre cualquier número de lugares y durante cualquier espacio de tiempo.

d. Por su presentación:

- **De bloque:** los procedimientos se presentan en términos generales con el objeto de destacar determinados aspectos.

- **De detalle:** los procedimientos se presentan en su mínima expresión.

e. Por su formato:

- De formato vertical
- De formato horizontal
- De formato tabular, columnar o panorámico
- De formato arquitectónico

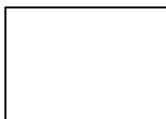
f. Por su propósito:

- **De forma:** se ocupa de documentos o reportes con muy pocas o ninguna descripción de las operaciones.
- **De labores o diagrama abreviado de proceso:** indica mediante símbolos el flujo o secuencia de las operaciones, quién o en dónde se hace la operación y en qué consiste esta.
- **De método:** muestra la secuencia de operaciones, la persona que debe realizarlas y la manera de efectuar cada operación del procedimiento.
- **Analítico:** describe la secuencia de las operaciones, la persona que debe realizarlas y la manera de efectuar cada operación, además muestra para que sirve cada una de las operaciones dentro del procedimiento.

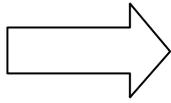
- **De espacio:** indica el espacio por el que se desplaza una forma o una persona durante las distintas operaciones del procedimiento o parte de el.
- **Combinados:** pueden utilizarse dos o más clases de diagramas en forma integrada.
- **De representación con ilustraciones y texto:** muestra la secuencia de las operaciones, la forma de efectuarlas, en donde se hacen y para que sirven, empleando dibujos y anotaciones que sustituyen el uso de simbología.
- **Diagrama con diseño asistido por computadora:** el manejo de la información se hace con recursos de graficación clásicos o a través de diferentes figuras geométricas y textos, lo cual permite un juego de variables y opciones de representación versátil y altamente rico en contenido.

4. SIMBOLOGÍA

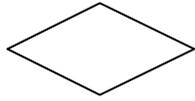
De acuerdo Benjamín Franklin y Gómez Ceja (2002, p. 286) para el diseño de diagramas de flujos se puede utilizar la siguiente simbología sujeta a la norma ANSI:



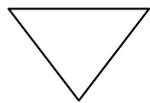
- a. Operación:** representa la realización de una operación, actividad o tarea relativas a un procedimiento. Los términos comunes son: calcular, clasificar, cobrar, elaborar, entregar, firmar, ordenar, registrar, etc.



b. Transporte: se usa cuando se utilizan términos como: enviar, llevar, remitir, transportar, trasladar.



c. Decisión: indica la toma de una decisión.



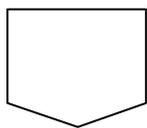
d. Almacenamiento: se usa cuando se utilizan términos como: almacenar, archivar.



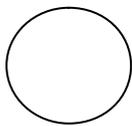
e. Documento: representa cualquier tipo de documento.



f. Información en sistema de información: se usa cuando se utilizan términos como: introducir (datos, información) al sistema, digitar (en el sistema), registrar (en el sistema), actualizar sistema.



g. Conector de página: se utiliza en aquellos casos que el diagrama necesite más de una página para ser levantado. Es conveniente utilizar una letra para rotularlo.



h. Conector: se utiliza en aquellos casos que un procedimiento continúe con otro procedimiento. Es conveniente utilizar una letra para rotularlo.



i. Terminal: se utiliza para identificar el último paso de un procedimiento.

H. DOCUMENTOS

Según la página Web <http://wikipedia.org/wiki/Documento> un documento es un archivo, pero con determinados atributos ya que contiene datos textuales o gráficos creados por el usuario con su computadora mediante un programa. El archivo recibe un nombre y un formato para guardarlo en un directorio, subdirectorio o carpeta previamente asignado en la unidad de almacenamiento. Es posible volver abrirlo cuando se necesite acceder a su contenido, ya sea para imprimirlo, modificarlo o eliminarlo.

De acuerdo con el diccionario de Administración y Finanzas (pág. 149), un documento es cualquier cosa impresa o descrita en la que se confía para registrar o probar algo.

I. FORMAS O FORMULARIOS

1. DEFINICIÓN

Los formularios pueden ser denominados también como formas o fórmulas. Un formulario es un documento impreso que contiene información estructurada “fija” sobre un determinado aspecto, para ser complementada con información “variable” según cada aplicación y para satisfacer un objetivo específico (Hernández Orozco, 2002, p. 131).

Según Benjamín Franklin y Gómez Ceja (2002, p. 251) las formas son una herramienta o medio de comunicación escrito normalmente impreso a través de un instrumento de reproducción gráfica, que por lo general contiene información fija escrita y espacio para información variable.

En el momento que una forma se completa pasa a ser un documento.

2. IMPORTANCIA

Para Hernández Orozco (2002, p. 132) el formulario se utiliza para recabar y transportar información entre las partes de un sistema de trabajo. Funcionando como medio de información tanto interna como externa de la organización y como un medio para el almacenamiento de la información de interés con la que se cuenta. La importancia de los formularios radica en lo siguiente :

- a. Ahorra tiempo en las labores rutinarias
- b. Disminuye el error
- c. Estandariza el trabajo
- d. Facilita la tarea
- e. Favorece el control
- f. Aumenta la confianza del funcionario y del usuario de la operación.
- g. Elige el tipo de información necesaria y se estructura su presentación en la formula, evitando omisiones de esta y reunir información innecesaria.
- h. Se disminuyen así los costos del trabajo.

3. DISEÑO

Hernández Orozco (2002, p. 132) manifiesta que hay que tener presente para diseñar un formulario lo siguiente:

- Si la rutina que se va a favorecer con la fórmula es necesaria e indispensable para algún sistema de trabajo importante de la organización.
- El objetivo que persigue el formulario.

De acuerdo Hernández Orozco (2002, p. 134) un formulario mantiene la siguiente estructura clásica:

- Identificación institucional
- Localización institucional
- Objetivo
- Identificación del usuario
- Localización del usuario
- Cuerpo
- Respaldo
- Controles

4. ADMINISTRACIÓN DE FORMULARIOS

Hernández Orozco (2002, p. 135) recomienda algunos puntos para la administración de formularios:

- a. Debe ser el técnico el que determine la necesidad, el objetivo, la forma, la estructura de las variables que contendrá, el tamaño y otros factores y no los interesados.
- b. Se debe llevar un control registral de la numeración y códigos de los formularios, de manera que permitan ubicar su uso y control de inventario para pedidos.
- c. Se deben definir cuales formularios originales y cuales copias con información deben permanecer en almacenamiento (archivo, custodia), dónde, cómo, por cuánto tiempo y en qué forma conservarlos.
- d. Se debe realizar una evaluación permanente del uso y aprovechamiento de las fórmulas para determinar si se deben reformar, eliminar o crear otras.

5. FORMULARIOS ELECTRÓNICOS

a. Definición

Según la pagina Web <http://www.ei-forms.com> los formularios electrónicos han sido digitalizados para ser utilizados en computadoras o bien son formularios creados desde su origen con una computadora.

Un sistema de formularios electrónicos le permite: visualizar, llenar, verificar, grabar, enviar e imprimir datos con su computadora.

b. Ventajas

Según <http://www.ei-forms.com> la utilización de formularios electrónicos genera las siguientes ventajas:

- Organizan la metodología de trabajo, porque ofrecen pasos claros para el procesamiento de cada formulario: selección del formulario, carga, verificación y almacenamiento de datos, envío e impresión.
- Ahorran tiempo en la carga y el acceso a los datos, porque muchos datos están precargados y pueden ser seleccionados con un solo clic.
- Incluyen una selección de enlaces a sitios Web íntimamente relacionados con su trabajo, de este modo podrá buscar los datos que necesita y que se encuentran en Internet.
- Permiten verificar la consistencia de los datos cargados, porque se verifica que no hayan habido errores en la carga de datos y porque cada formulario se "adapta" al trámite en proceso.
- Guardan los datos, porque los datos podrán ser utilizados más adelante sin necesidad de volver a cargarlos.
- Posibilitan el envío de los datos y/o formularios a través de Internet, porque los datos cargados, con o sin el formulario, pueden ser enviados utilizando el correo electrónico.

- Optimiza la legibilidad de los formularios impresos, porque los datos se imprimen en óptima calidad, tanto visual como posicional. Y en algunos casos se elimina el uso de carbónicos reduciendo así el número de observaciones a los trámites presentados.

J. SOCIEDAD ANÓNIMA

A continuación, se hace mención a la definición y constitución de una sociedad anónima en virtud de que Empaques Santa Ana S.A. esta constituida como tal.

1. DEFINICIÓN

En la sociedad anónima, el capital social estará dividido en acciones y los socios solo se obligan al pago de sus aportaciones.

La denominación se formará libremente, pero deberá ser distinta de la de cualquier sociedad preexistente de manera que no se preste a confusión; es propiedad exclusiva de la sociedad e ira precedida o seguida de las palabras "Sociedad Anónima" o de su abreviatura "S.A.". (Código de Comercio 2002, Art. 102-103, p. 48- 49).

Ha llegado a divulgarse universalmente en la actualidad es sinónimo de empresa organizada para acometer importantes aspectos de la banca, del comercio en general y de la industria.

2. CONSTITUCIÓN DE LA SOCIEDAD

Según el Código de Comercio del 2002 (Art. 104, p. 49) la formación de una sociedad anónima requerirá:

- a. Que haya dos socios como mínimo y que cada uno de ellos suscriba por lo menos una acción.
- b. Que el valor de cada una de las acciones suscritas a cubrir en efectivo, quede pagado cuando menos el veinticinco por ciento en el acto de la constitución; y
- c. Que el acto de la constitución quede pagado íntegramente el valor de cada acción suscrita que haya de satisfacerse, en todo o en parte, con bienes distintos del numerario.

Según el Art. 105 del citado Código de Comercio (2002, p. 50) la sociedad anónima se constituirá en escritura pública por fundación simultánea, o por suscripción pública.

Indica el Art. 106 del Código de Comercio (2002, p. 50) que la escritura social deberá expresar, el número, el valor nominal, la naturaleza y la clase de las acciones en que se divide el capital social.

El Art. 107 del Código de Comercio (2002, p. 50) señala que las aportaciones en numerario se depositaran en un banco del sistema bancario nacional, a nombre de la sociedad en formación, de lo que el notario deberá dar fe.

Cuando la sociedad anónima haya de constituirse por suscripción pública, los fundadores redactaran un programa que deberá contener el proyecto de escritura social, con los requisitos mencionados en el artículo 106, excepto aquellos que por la propia naturaleza de la fundación sucesiva, no puedan considerarse en el programa (Código de Comercio Art. 108, 2002, p. 50-51).

K. EMPRESAS INDUSTRIALES

El siguiente apartado se refiere a la definición de una empresa industrial dado que Empaques Santa Ana S.A. por su actividad productiva se encuentra dentro de esta clasificación.

1. DEFINICIÓN

a. Empresa

Según el sitio www.rae.es (Real Academia Española) en una de sus definiciones menciona que la empresa es una "unidad de organización dedicada a actividades industriales, mercantiles o de prestación de servicios con fines lucrativos".

Además, el sitio <http://es.wikipedia.org/wiki/Empresa> define una empresa de la siguiente forma:

“Una empresa es el ejercicio profesional de una actividad económica planificada, con la finalidad o el objetivo de intermediar en el mercado de bienes o servicios, y con una unidad económica organizada en la cual ejerce su actividad profesional el empresario por sí mismo o por medio de sus representantes”.

“Una empresa es un organismo social integrado por elementos humanos, técnicos y materiales cuyo objetivo natural y principal es la obtención de utilidades, o bien, la prestación de servicios a la comunidad, coordinados por un administrador que toma decisiones en forma oportuna para la consecución de los objetivos para los que fueron creadas. Para cumplir con este objetivo la empresa combina naturaleza y capital”.

b. Industria

Indica el sitio <http://es.wikipedia.org/wiki/Industria> que la industria es el conjunto de procesos y actividades que tienen como finalidad transformar las materias primas en productos elaborados.

Para su funcionamiento, la industria necesita materias primas y fuentes de energía para transformarlas. Al mismo tiempo es necesaria la creación de una red de transporte que facilite el traslado de los recursos naturales a las fábricas y la distribución de los productos ya elaborados.

Existen diferentes tipos de industrias, según sean los productos que fabrican tales como industrias químicas, navieras, madereras, textil, papeleras entre otras.

Empaques Santa Ana S.A. por la actividad a la que se dedica se clasifica en una industria papelera, que manufactura papel “kraft”, el cual es utilizado para brindar soluciones de embalaje.

Las industrias papeleras son las que se dedican a la fabricación de este producto para diferentes utilidades.

Según el sitio Web http://fing.uncu.edu.ar/catedras/industrial/industrias/archivos/industrias_apunte_industria_del_papel.pdf. Las variedades de papel dependen de una serie de características físicas que hacen que este producto se pueda adaptar a diferentes usos. Por lo tanto, existen diferentes tipos de papel entre los que están:

- Papel de impresión y escritura .
- Papel Higiénico-Sanitario.
- Papeles especiales: son los papeles de seguridad o papeles de alta tecnología.
- Papel Biblia: se emplea para la impresión de Biblias, enciclopedias y diccionarios.
- Papel de Valores: son utilizados para imprimir títulos valores, cheques, billetes, etc.
- Papel para embalajes: Existen diferentes papeles para embalajes tales como cartón gris, cartón ondulado y cartón compacto.
- Papel “kraft”: este papel se emplea para la producción de bolsas de papel o para producir cartón. La principal cualidad de este tipo de papel es la resistencia.

La mayor parte del papel se fabrica a partir de los árboles. Pero según el tipo de papel que se desee producir se puede utilizar papel reciclado .

El papel de desecho puede ser triturado y reciclado varias veces. La industria papelera recicla sus propios residuos y recolecta los de otras empresas mediante recolectores independientes e intermediarios, centros de acopio y empresas de reciclaje.

La industria papelera en Costa Rica se ha venido caracterizando en los últimos años por la progresiva internacionalización de su actividad.

Indica la Cámara de Industrias de Costa Rica (Guía industrial 2007, p. 19) que el aporte a las exportaciones industriales por papel y cartón fueron de un 2.3% para el año 2005. Además, reafirma que para los años 2006 y 2007 se presenta un mayor desempeño de este sector exportador.

Actualmente, aparte de Empaques Santa Ana S.A. existen otro tipo de industrias papeleras en Costa Rica como Kimberly-Clark S.A. que se dedica a la producción de papel blanco; Payca Papeles y Cartones, S.A. y Papiro S.A. que fabrica papel de impresión entre otras.

L. CONTABILIDAD

En las líneas siguientes se define Contabilidad así como otros temas relacionados, tales como principios y términos contables. Esto debido a que este estudio esta enfocado en el Área de Contabilidad de Empaques Santa Ana S.A. División Molino.

1. DEFINICIÓN

Para Escoto (2002, p. 3) la contabilidad consiste en una serie de transacciones repetitivas y numerosas que obligan a buscar procedimientos adecuados para lograr acumular, clasificar, analizar, registrar e interpretar los numerosos eventos y sus efectos financieros en la organización.

2. IMPORTANCIA

Según Escoto (2002, p. 3) la importancia de la contabilidad radica en que la misma es el principal medio de comunicación en relación con el impacto financiero de las actividades en una organización. Además, la contabilidad da información para la toma de gran variedad de decisiones.

Horngrén, Harrison y Bamber (2003, p. 5) reconocen la importancia de la contabilidad para la toma de decisiones, ampliando los diversos tomadores de decisiones con los que se pueden contar, por ejemplo:

- a. **Empresas:** utilizan la información contable para establecer los objetivos de las organizaciones, evaluar el avance hacia el logro de esos objetivos y emprender las medidas correctivas necesarias.
- b. **Inversionistas:** la contabilidad brinda herramientas a inversionistas para decidir si deben invertir o no en determinado negocio o empresa.

- c. **Acreedores o prestamistas:** antes de otorgar un préstamo determinan por medio de la información contable la capacidad del prestatario para cumplir con los pagos requeridos.

- d. **Autoridades fiscales:** se utiliza la información contable para el cobro de impuestos de acuerdo con la ley.

3. PRINCIPIOS

Indica Horngren, Harrison y Bamber (2003, p. 9) que existen en contabilidad una serie de principios los cuales indican la forma en que los contadores deben medir, procesar y comunicar la información financiera. Dichos principios se denominan como “Principios de contabilidad generalmente aceptados” (PCGA).

Dichos principios de acuerdo con Escoto (2002, p. 14, 38-39,76-78,16-117) son:

- a. **De entidad:** la personalidad de una empresa es independiente de la de sus dueños o accionistas y en sus estados financieros solamente deben incluirse las transacciones de la entidad.

- b. **Período contable:** las operaciones, eventos, así como sus efectos derivados, susceptibles de ser cuantificados, se identifican en el período en que ocurren; por tanto, cualquier información contable debe indicar claramente el período al que se refiere.

- c. Unidad monetaria:** la información contable se debe informar en términos de la unidad monetaria vigente en el momento de la transacción y se asume que esta no cambia.
- d. Realización del ingreso:** los ingresos se reconocen como tales cuando cumplan con tres principios básicos que son entrega de mercadería o suministración de un servicio, que el cliente reciba el mismo a satisfacción y que si el pago no fue hecho en efectivo, debe hacerse mediante un medio que garantice su recuperación.
- e. Valor histórico:** las transacciones y eventos económicos que la contabilidad cuantifica al considerarlos realizados, se registran según las cantidades de efectivo que se afecten o según el equivalente o estimación razonable que de ellos se haga.
- f. Recuperación del costo:** es la relación de los ingresos o logros con los gastos o esfuerzos para un período particular en que se desea medir la utilidad.
- g. Empresa en marcha:** se considera una entidad como una empresa en marcha es suponer que continuara indefinidamente o al menos que no será liquidada en un futuro cercano.
- h. Importancia relativa:** la información que aparece en los estados financieros debe mostrar los aspectos importantes de la entidad susceptibles de ser cuantificados en términos monetarios.

- i. **Relevancia suficiente:** la información contable presentada en los estados financieros debe mantener en forma clara y comprensible todo lo necesario para juzgar los resultados de operación y la situación financiera de la entidad.

- j. **La realización:** la contabilidad debe cuantificar en términos monetarios las operaciones que se realizan con otros participantes en la actividad económica y ciertos eventos económicos que la afectan.

- k. **Uniformidad:** la información contable requiere que se sigan procedimientos de cuantificación que permanezcan en el tiempo. En caso de ser necesario cambiar el procedimiento, se debe hacer la respectiva aclaración.

4. CONCEPTOS DE TÉRMINOS CONTABLES

Con la finalidad de obtener una mayor comprensión ante algunas palabras que se desarrollaran durante el presente trabajo, se presentan una serie de definiciones de términos contables según el sitio <http://www.eumed.net/cursecon/dic/ctc/index.htm>:

- a. **Activo Circulante:** El efectivo o cualquier activo que se espera, se va a realizar en efectivo o se va a consumir dentro de un año o dentro de un ciclo de operación del negocio (el período más largo de los dos).

- b. **Activo Fijo:** Los activos tangibles que tienen vida relativamente larga y que se utilizan en la producción o venta de otros activos o servicios.

- c. **Cheque:** Orden escrita y girada contra un Banco Comercial para que este pague, a su presentación, el todo o parte de los fondos que el librador pueda disponer en cuenta corriente. El cheque puede ser a la orden, al portador, nominativo y estar girado al nombre del librador o de una tercera persona.

- d. **Conciliación Bancaria:** Proceso sistemático de comparación entre los ajustes contables de una cuenta corriente realizada por el banco y la cuenta de bancos correspondientes en la contabilidad de una empresa, con una explicación de las diferencias encontradas.

- e. **Cuentas por cobrar:** Una cantidad que se tiene derecho a cobrar a un deudor por concepto de bienes o servicios vendidos a crédito.

- f. **Cuentas por pagar:** Una deuda que se tiene con un acreedor, por la compra a crédito de bienes o servicios.

- g. **Efectivo:** Vocablo de sentido amplio asociado con cualquier transacción comercial que implique la utilización de dinero.

- h. **Gastos:** Bienes o servicios consumidos en la operación de una empresa.

- i. **Ingresos:** Activos recibidos, no necesariamente en efectivo, a cambio de los bienes y servicios vendidos o prestados.

CAPÍTULO III

MARCO METODOLÓGICO

El presente capítulo, contiene los aspectos referentes a la metodología que se aplicó para el proyecto realizado en Empaques Santa Ana S.A., la cual detalla el tipo de investigación realizada, los sujetos y fuentes de investigación, técnicas de investigación empleadas y el procesamiento y análisis de la información.

A. TIPO DE INVESTIGACIÓN

La investigación que se realizó en Empaques Santa Ana División Molino S.A. es inicialmente de tipo exploratoria y posteriormente se desarrolló una investigación de tipo descriptivo.

Según Hernández, Fernández y Baptista (1998, p. 58) los estudios exploratorios se efectúan, normalmente, cuando el objetivo es examinar un tema o problema de la investigación poco estudiado o que no ha sido abordado antes.

De acuerdo con Hernández, Fernández y Baptista (1998, p. 59) los estudios exploratorios sirven para comprender fenómenos relativamente desconocidos, obtener información sobre la posibilidad de llevar a cabo una investigación más completa sobre un contexto particular, investigar problemas del comportamiento humano que consideren cruciales los profesionales de determinada área, identificar conceptos o variables promisorias, establecer prioridades para investigaciones posteriores o sugerir afirmaciones (postulados) verificables.

Debido a que los estudios exploratorios se interesan fundamentalmente en descubrir, se utilizó este tipo de investigación para familiarizarse con la empresa y el área en que se desarrolló este proyecto.

Señala Hernández, Fernández y Baptista (1998, p. 60) que los estudios descriptivos buscan especificar las propiedades importantes de personas, grupos, comunidades o cualquier otro fenómeno que sea sometido a análisis. En un estudio descriptivo se selecciona una serie de cuestiones y se mide cada una de ellas independientemente, para así describir lo que se investiga.

La investigación descriptiva requiere considerable conocimiento del área que se investiga para formular las preguntas específicas que busca responder (Hernández, Fernández y Baptista, 1998, p. 61).

Se recurrió a este tipo de estudio para el análisis y la interpretación de los procedimientos administrativos de Empaques Santa Ana S.A. División Molino, al ser necesaria la descripción detallada de cada uno de los procesos, así como de sus responsables, tareas y otros aspectos de los mismos.

B. SUJETOS Y FUENTES DE INFORMACIÓN

Los sujetos y fuentes de información que se establecieron para la realización del presente trabajo fueron:

1. SUJETOS

Para la realización de este estudio, los sujetos de información involucrados son:

- a. El Jefe Administrativo
- b. El Asistente de Recursos Humanos (División Corrugadora)
- c. El Asistente de Recursos Humanos
- d. El Contador
- e. El Asistente Contable
- f. El Encargado de Compras
- g. El Encargado de la Báscula
- h. El Encargado de Bodega
- i. El Encargado de Despacho
- j. Ingeniero Eléctrico

2. FUENTES

Para la elaboración del presente trabajo se consultó material bibliográfico referente a temas de Administración, Eficiencia y Eficacia, Análisis Administrativo, Procedimientos Administrativos, Manuales Administrativos, Diagramas de Flujo, Formas o Formularios, Sociedades Anónimas, Empresas Industriales, Contabilidad y metodología de la investigación. Además, se examinó material documental sobre los antecedentes, misión y visión del Grupo Comeca S.A. y de Empaques Santa Ana S.A.

C. TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN

Las técnicas de investigación que se utilizaron para el presente estudio fueron la observación directa y la entrevista.

1. OBSERVACIÓN DIRECTA

De acuerdo con Hernández, Fernández y Baptista (2003, p. 458) la observación directa implica adentrarse en profundidad a situaciones sociales y mantener un rol activo, así como una reflexión permanente y estar pendiente de los detalles (no de la trivía) de los sucesos, los eventos y las interacciones.

Según Gómez Barrantes (2001, p. 33) la observación consiste en la recolección de datos por parte del investigador observando lo que le interesa y utilizando algún procedimiento para recopilar sus observaciones.

La observación directa tiene varios propósitos entre los que destacan: explorar ambientes, contextos, subculturas y la mayoría de los aspectos de la vida social, describir comunidades, contextos o ambientes y las actividades que se desarrollan en estos, las personas que participan en tales actividades y los significados de las actividades, comprender procesos, interrelaciones entre personas y sus situaciones o circunstancias, y eventos que suceden a través del tiempo, así como los patrones que se desarrollan y los contextos sociales y culturales en los cuales ocurren las experiencias humanas y finalmente, generar hipótesis para futuros estudios (Hernández, Fernández y Baptista 2003, p. 458).

Se utilizó la técnica de observación directa con la finalidad de determinar cómo se realizaban los procedimientos contables de Empaques Santa Ana S.A. División Molino.

Mediante esta técnica se determinaron las actividades y tiempos de duración de cada procedimiento, las personas responsables de realizarlos, los documentos, los formularios y sistemas de información utilizados (Núcleo Administrativo Financiero Naft 4.6, Sistema de Control de Bancos y Efectivo Versión 1.0.1, Sistema de Control Ingreso de Materia Prima, Sistema de Cuentas por Pagar (Interfase), Sistema de Facturación) y otros aspectos que influyen en la ejecución de cada procedimiento.

Se aplicó la técnica de la observación directa entre los meses de marzo y mayo del 2007.

2. ENTREVISTA

Según Benjamín Franklin y Gómez Ceja (2002, p. 81) la entrevista es una herramienta que consiste en reunirse con una o varias personas y cuestionarlas en forma adecuada para obtener información.

Gómez Barrantes (2001, p. 33) manifiesta que en la entrevista, un entrevistador visita a la persona que tiene la información y la obtiene de ella a través de preguntas que vienen planteadas en un cuestionario o boleta, en la cual se anotan las respuestas.

Esta técnica permite la obtención de información más completa y precisa, siendo una de las técnicas más utilizadas actualmente.

Para la realización de la entrevista, Benjamín Franklin y Gómez Ceja (2002, p.82) recomiendan:

- Tener claro el objetivo de la entrevista.
- Establecer anticipadamente la distribución del trabajo.
- Concertar previamente la cita.
- Clasificar la información que se obtenga.

Hernández, Fernández y Baptista (2003, p. 455) indican que existen tres tipos de entrevistas:

- **Las estructuradas:** el entrevistador realiza su labor basándose en una guía de preguntas específicas y se sujeta exclusivamente a esta.
- **Las semiestructuradas:** se basan en una guía de asuntos o preguntas y el entrevistador tiene la libertad de introducir preguntas adicionales para precisar conceptos u obtener mayor información y finalmente.
- **Las entrevistas no estructuradas o abiertas:** se fundamentan en una guía general con temas no específicos y el entrevistador tiene toda la flexibilidad para manejarlas (Hernández, Fernández y Baptista 2003, p. 455).

En el presente proyecto se realizaron entrevistas no estructuradas para la obtención de la información.

Se entrevistó al Jefe Administrativo con el fin de obtener información correspondiente a la misión, visión, prospecto de la compañía y de los procedimientos en los que se relaciona.

Además, se entrevistaron a los Asistentes de Recursos Humanos de ambas Divisiones para recopilar la información sobre los antecedentes y la estructura organizacional de Empaques Santa Ana, S.A.

También, se realizaron varias entrevistas al Asistente Contable y al Contador con la finalidad de obtener información sobre los procedimientos, la normativa y terminología relacionada a cada uno, los tiempos y horarios de la realización de las actividades, el control interno que debe aplicarse, utilización del Núcleo Administrativo financiero Naft 4.6, el Sistema Control de Bancos y Efectivo Versión 1.0.1 y los documentos, formularios y aspectos generales que se relacionan con cada procedimiento.

Asimismo, se entrevistó el Encargado de Compras, el Encargado de la Báscula, El Encargado de Bodega y el Encargado de Despacho para obtener información de los procedimientos en los que se encuentran involucrados cada uno.

Se aplicaron las entrevistas entre los meses de marzo y mayo del 2007.

D. PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS DE DATOS

Una vez obtenida la información necesaria para el presente estudio se procedió a su revisión para posteriormente realizar el procesamiento respectivo.

Para el procesamiento de la información se utilizaron herramientas computacionales como el software Microsoft Office XP (Microsoft Word 2002 y Microsoft Visio Professional 2002).

La información recopilada se tabuló por medio del procesador de texto Microsoft Word 2002 y para realizar los diagramas de flujo se utilizó Microsoft Office Visio Professional 2002.

Con base a la información obtenida se procedió al análisis de los procedimientos administrativos que se realizan en el Área Contable de Empaques Santa Ana S.A. División Molino.

Para cada uno de los procedimientos se analizaron los objetivos, las políticas, las unidades involucradas, las actividades y los responsables, los tiempos y horarios de la realización de las actividades, los formularios y/o documentos necesarios y los sistemas de información.

Con respecto a las actividades de cada uno de los procedimientos administrativos, se elaboró un cuadro de estas y sus responsables.

Se revisaron los formularios para determinar si efectivamente cumplían con las necesidades de información de cada uno de los procedimientos y con los requerimientos básicos.

Referente a los documentos necesarios para cada procedimiento se procedió a su revisión para determinar si eran necesarios en el procedimiento, uniformes y si cumplían con las necesidades de información.

Se determinaron las políticas y la terminología relacionada a cada procedimiento.

Con base en el análisis realizado en cada procedimiento, se incluye el objetivo, la terminología, políticas, unidades, actividades y responsables, documentos, sistemas de información, formularios, conclusiones y recomendaciones.

Posteriormente, se confeccionó la propuesta de un manual de procedimientos para Empaques Santa Ana S.A. División Molino en el cual se incluye el diagrama de flujo de las actividades.

CAPÍTULO IV

LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS ACTUALES

En el siguiente capítulo se detallan los procedimientos administrativos actuales realizados en el Área de Contabilidad, concretamente en el Módulo de Cuentas por Pagar y en el Módulo de Cheques y Conciliaciones de Empaques Santa Ana S.A. División Molino.

A continuación se detallan los procedimientos del Módulo de Cuentas por Pagar.

A. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO MANUAL DE LAS COMPRAS.

1. DESCRIPCIÓN GENERAL

El procedimiento para el registro manual de las compras es efectuado por el Asistente Contable, quien es el responsable de registrar manualmente en el Módulo de Cuentas por Pagar cada una de las facturas por compras de bienes o servicios realizadas en Empaques Santa Ana S.A. División Molino.

Se registran manualmente las facturas que no hayan sido incluidas en la Interfase de Cuentas por Pagar o que hayan pasado incorrectamente a este sistema.

2. OBJETIVO

Registrar todas las compras de bienes o servicios que no hayan sido incluidas en la Interfase de Cuentas por Pagar o que hayan pasado incorrectamente a este sistema.

3. TERMINOLOGÍA

- a. **Compra manual:** Son todas aquellas facturas de bienes o servicios que no hayan sido incluidas en la Interfase de Cuentas por Pagar o que hayan pasado incorrectamente a este sistema y tengan que registrarse manualmente en el Módulo de Cuentas por Pagar.

- b. **Interfase de Cuentas por Pagar:** Es el sistema de cuentas por pagar que se utiliza de enlace para verificar el registro de las facturas que vienen de otros sistemas antes de que estas sean registradas en el Módulo de Cuentas por Pagar.

- c. **rcp20_02:** Reporte Movimientos Pendientes

4. POLÍTICAS

Actualmente existen las siguientes políticas:

- Todo registro de una compra manual debe contar con la copia de una factura o boleta de respaldo según sea el caso.

- Toda compra manual debe ser registrada en el mes que se realiza la compra.
- Toda compra manual debe ser registrada con el número de factura o boleta correspondiente.
- Toda compra manual que tenga descuento se registra la compra por el monto con el descuento aplicado.
- No se registra el rubro de recargo financiero aunque la factura lo indique.

5. UNIDADES

Las unidades que intervienen en el procedimiento son:

- Departamento de Compras
- Departamento de Contabilidad

6. ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

Las actividades y responsables del presente procedimiento se muestran a continuación.

FIGURA N° 5
PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO MANUAL DE LAS COMPRAS EN
EMPAQUES SANTA ANA S.A. DIVISIÓN MOLINO, 2007

N° ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	UNIDAD
1	Remitir las copias de las facturas que se registran manualmente al Asistente Contable.	Encargado de Compras	Departamento de Compras
2	Codificar contablemente las facturas.	Asistente Contable	Departamento de Contabilidad
3	Ingresar al Módulo de Cuentas por Pagar.	Asistente Contable	Departamento de Contabilidad
4	Seleccionar el proveedor y el tipo de documento.	Asistente Contable	Departamento de Contabilidad
5	Digitar el número de factura, la fecha y el monto en la casilla que corresponda (Gravado o exento). Sí es gravado verificar el monto en la casilla del impuesto con la factura. Sí es exento pasar a la pestaña de observaciones.	Asistente Contable	Departamento de Contabilidad
6	Digitar en la casilla de Observaciones el detalle de la compra que se esta registrando.	Asistente Contable	Departamento de Contabilidad
7	Registrar la cuenta contable correspondiente a la codificación de la factura.	Asistente Contable	Departamento de Contabilidad
8	Grabar la factura en el módulo.	Asistente Contable	Departamento de Contabilidad
9	Generar el reporte (rcp20_02).	Asistente Contable	Departamento de Contabilidad

Nº ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	UNIDAD
10	Imprimir el reporte (rcp20_02).	Asistente Contable	Departamento de Contabilidad
11	Verificar la información digitada. Si está correcta pasar a actualizar la información. De lo contrario pasar a la actividad Nº 4 y corregir la información.	Asistente Contable	Departamento de Contabilidad
12	Actualizar la información.	Asistente Contable	Departamento de Contabilidad
13	Realizar el Procedimiento para la generación de asientos del Módulo de Cuentas por Pagar.	Asistente Contable	Departamento de Contabilidad

Con respecto a la duración y horario del presente procedimiento se menciona a continuación los tiempos y días establecidos para la realización del mismo.

La remisión de las facturas por compras que se registran manualmente por parte del Encargado de Compras al Asistente Contable se realiza dos veces por semana, específicamente los días martes y jueves.

Las actividades de codificación, registro y actualización de las facturas por compras manuales tiene una duración aproximada de 45 minutos esto depende de la cantidad de facturas que se tengan que registrar.

La recolección de la información para la codificación de las facturas tarda 20 minutos mínimo y máximo 1 hora.

En total el procedimiento tiene una duración aproximada de 1 hora 5 minutos.

7. DOCUMENTOS

Para la realización de este procedimiento es necesario:

- Las copias de las facturas por compras manuales.

- Las copias de las facturas o boletas de respaldo según sea el caso, por compras de materia prima, repuestos, suministros y herramientas que hayan pasado a la interfase de cuentas por pagar incorrectamente

8. SISTEMAS DE INFORMACIÓN

El sistema de información utilizado es el Núcleo Administrativo Financiero Naft. 4.6 propiamente el Módulo de Cuentas por Pagar.

Esta es una herramienta que facilita el registro manual de las compras y la generación de reportes para revisión de la información digitada.

Para la inclusión de la información necesaria en el sistema del presente procedimiento es necesario:

- Ingresar al Módulo de Cuentas por Pagar, en el menú de “Procesos”, en el submenú “Entrada de Movimientos” y seleccionar el proveedor y el tipo de documento (FA = factura). Posteriormente, digitar el número de factura, la fecha y el monto en la casilla que corresponda (Gravado o exento).

Sistema de Cuentas por Pagar

Mantenimientos Procesos Consultas Reportes Cierres Accesos Salir Window

Entrada de Movimientos - Fcp20_01

Emp. Sta. Ana Div. Molino

Proveedor No. Transa.

Documento Código de Tercero Fecha de Registro

Documento Observaciones **Referencias** Detalle Contable

Codigo de Diario Monto en Dólares

Tipo Cambio .00 Gravado

No. orden compra Exento .00

Documento Impuestos .00

- 0 Retenciones .00

Fecha Vence el

Plazo Pago Desc. Corriente

Pronto Pago Desc. Especial

Total Documento

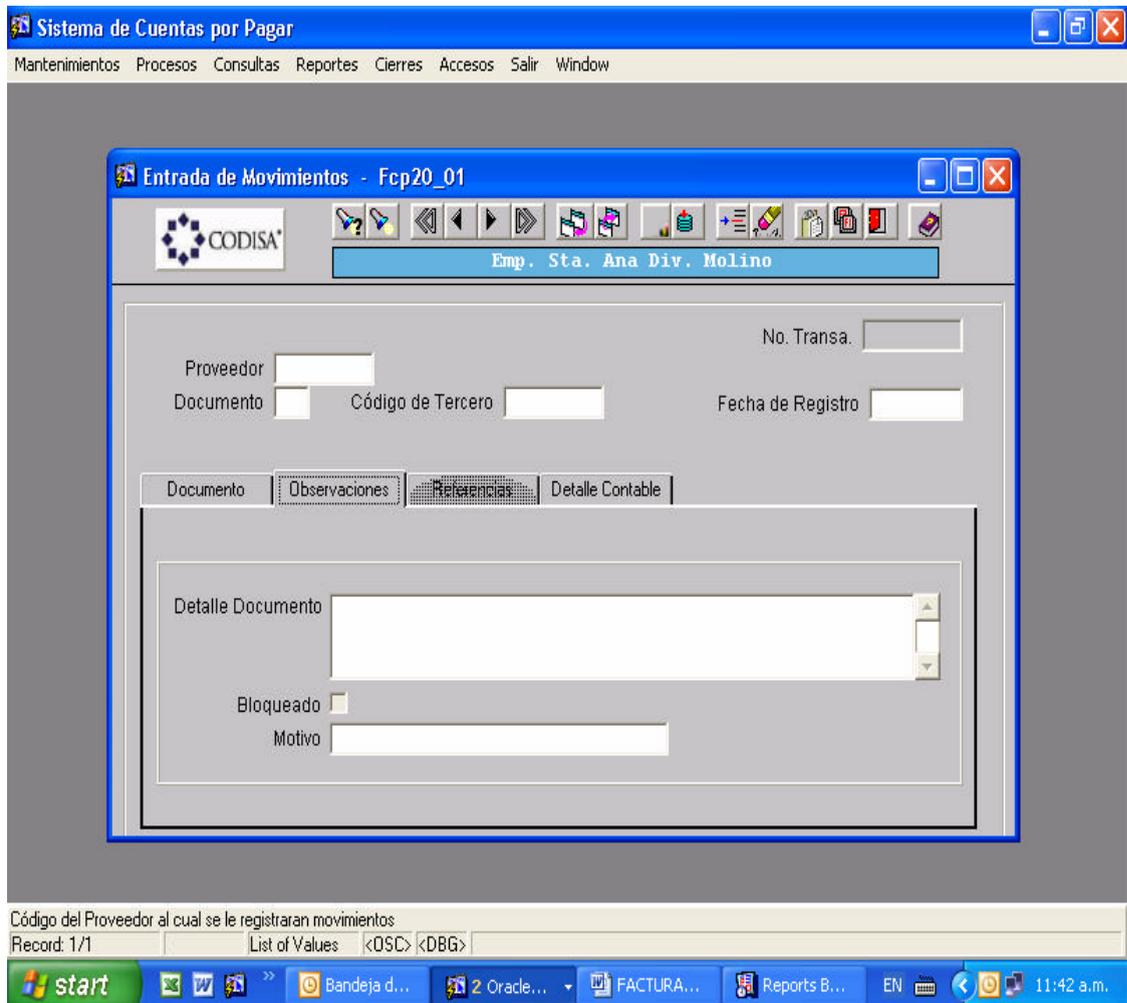
Total Proveedor

Código del Proveedor al cual se le registraran movimientos

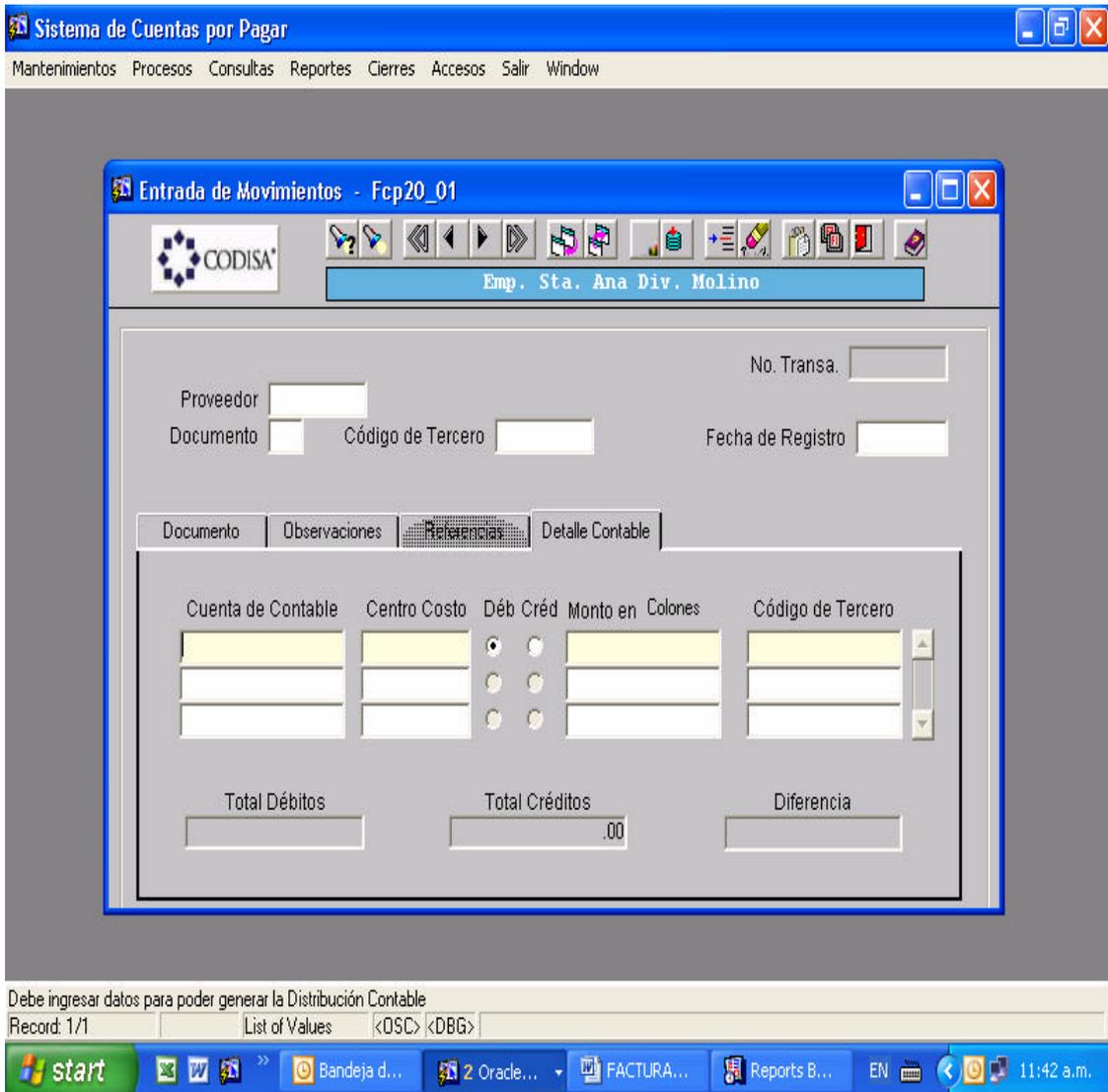
Record: 1/1 List of Values <OSC> <DBG>

start | Bandeja d... | 2 Oracle... | FACTURA... | Reports B... | EN | 11:42 a.m.

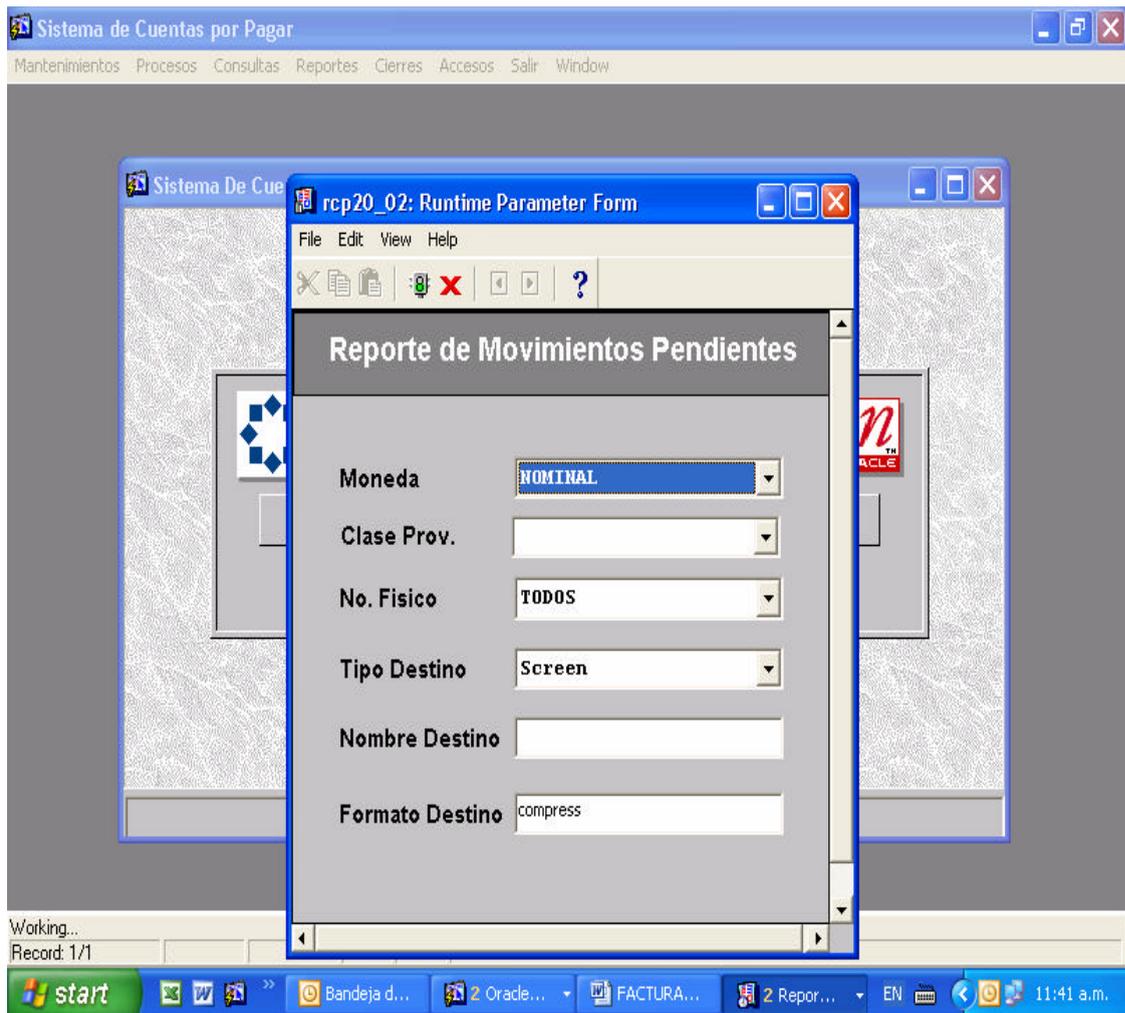
- Digitar en la casilla de Observaciones el detalle de la compra que se esta registrando.



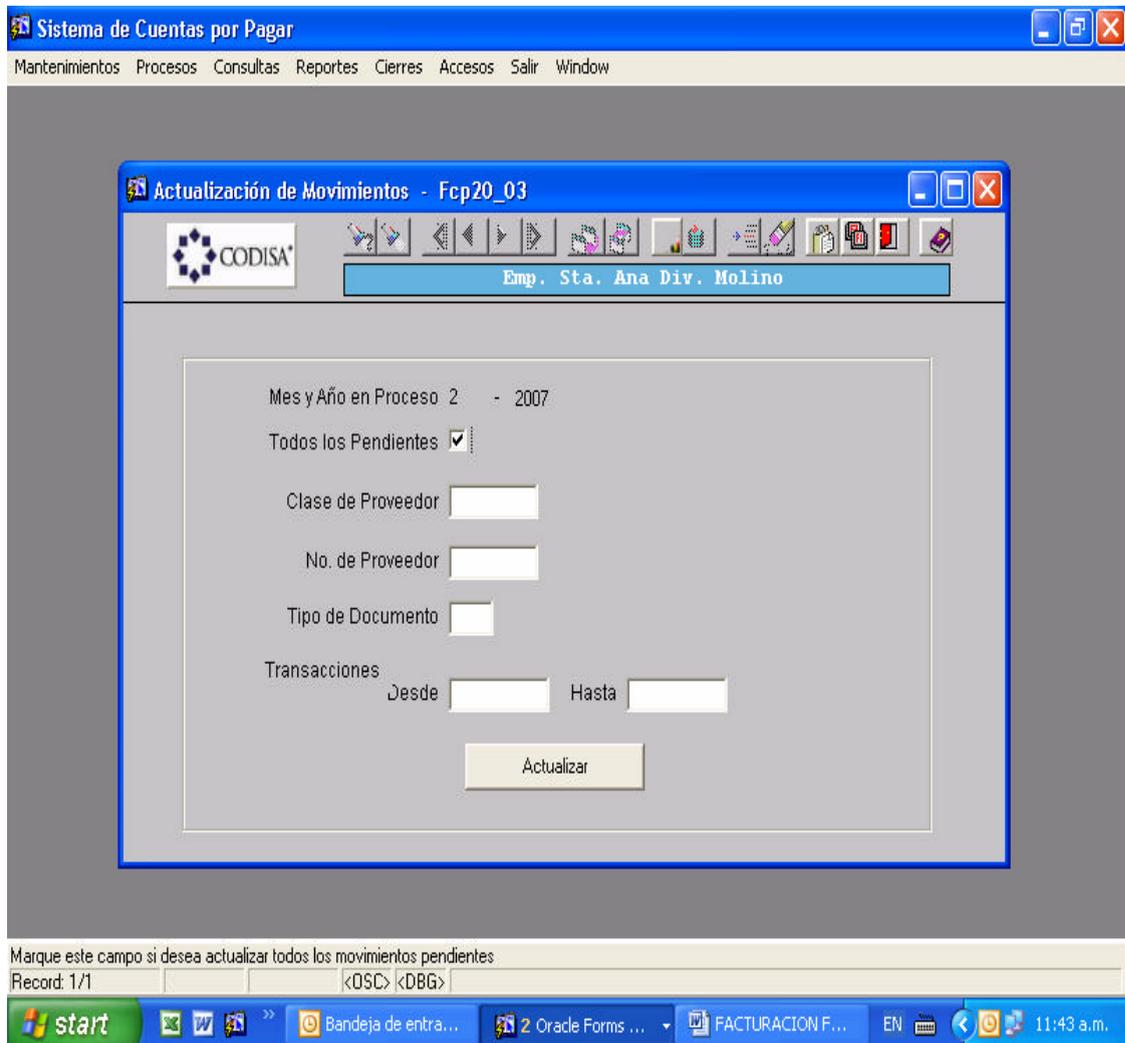
- Registrar la cuenta contable correspondiente a la codificación de la factura, si se desconoce el catálogo de cuentas se consulta con F9. Después de escoger o digitar la cuenta contable, grabar la factura con F10.



- Ingresar al menú de “Procesos”, en el submenú “Reporte Movimientos Pendientes” (rcp20_02). Seguidamente, digitar la clase de Proveedor (02= Local) y escoger la moneda nominal (Colones). Después, generar el reporte e imprimirlo para la verificar la información digitada.



- Para actualizar la información se ingresa en el menú de “Procesos”, en el submenú “Actualización de Movimientos” aplicando el icono de “Actualizar”.



9. FORMULARIOS

Para la realización del presente procedimiento no se utilizan formularios.

10.ANÁLISIS

El procedimiento cumple con el objetivo de registrar manualmente las compras de Empaques Santa Ana S.A. División Molino.

La realización adecuada del procedimiento es primordial, por cuanto la información que se ingresa al sistema es la utilizada para la cancelación de la compra.

Además, el registro de la información sobre las compras manuales es de gran importancia, debido a que esta información es la que incluye en el reporte de las compras D151 de Tributación Directa, el cual se presenta todos los años indicando los proveedores de servicios de alquiler mayores de ¢150.000.00 y los proveedores de compras superiores a ¢2.500.000.00.

Por lo tanto es indispensable mantener un registro adecuado de la adquisición de estos bienes y servicios, con el fin de evitar errores en el momento de la presentación de esta información, que puedan conllevar en un futuro a hacer notas aclaratorias o a una revisión minuciosa de lo reportado.

Las políticas que intervienen en el procedimiento contribuyen a determinar las acciones a seguir y cómo proceder en situaciones específicas. Sin embargo, estas han sido dadas en forma verbal y no por escrito para el conocimiento de los involucrados en el procedimiento.

No obstante, la política de que toda compra manual debe ser registrada en el mes que se realiza la compra no se está cumpliendo, específicamente en el caso de los servicios y gastos, los cuales el Asistente Contable se entera que la factura no está registrada hasta el momento de la cancelación.

Lo anterior sucede porque el Encargado de Compras no remite las copias de algunas facturas al Asistente Contable. Por lo tanto estas no son registradas en el Módulo de Cuentas por Pagar.

Por consiguiente, el Asistente Contable cuando recibe una factura vencida para pago y no esta registrada en el Módulo de Cuentas por Pagar, emite un cheque de contado, registrando el gasto o servicio en ese momento.

Las unidades involucradas en el procedimiento están claramente definidas. Las actividades siguen un orden lógico y secuencial y los responsables conocen el procedimiento a seguir; sin embargo, no esta establecido en forma escrita.

En relación con los tiempos de duración se denota que mayoritariamente se extiende el procedimiento por la codificación de las facturas, debido a que el asistente contable tiene que averiguar por que se realizó la compra y que departamento la solicito, para poder hacer el registro contable.

Los documentos a utilizarse son indispensables para la realización del procedimiento, ya que todo registro de una compra debe contar con una factura de respaldo.

El sistema de información utilizado cumple con los controles internos requeridos por la empresa, al no permitir que se dupliquen registros de un mismo proveedor. Además, facilita el registro y utilización de la información para otros procedimientos.

11.CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

a. Conclusiones

- Es de suma importancia el registro adecuado de las compras que se digitan manualmente debido a que estas afectan otros procedimientos.
- No hay involucramiento por parte del Encargado de Compras para evitar que queden facturas sin registrar en el mes.
- El no registrar la factura en el Módulo de Cuentas por Pagar y emitir un cheque de contado, puede inducir a diferencias por duplicación u omisión de registros en el reporte D151.
- El tiempo de obtención de información para la codificación de las facturas es entre 20 minutos y 1 hora, lo cual atrasa el procedimiento debido a que el Asistente Contable debe averiguar por qué se realizó la compra y qué Departamento la solicitó, para poder hacer el registro contable.
- El sistema contable que se utiliza es efectivo y tiene los controles internos adecuados.

- No se requieren formularios para el registro manual de las compras.

b. Recomendaciones

- Registrar en el Módulo de Cuentas por Pagar toda factura antes de emitir su pago. Esta labor es responsabilidad del Asistente Contable.
- Informar al Encargado de Compras de la importancia del registro de las facturas en el mes que corresponde y con anterioridad al pago. Además, solicitarle que se involucre en el procedimiento y cumpla la política existente para este aspecto. Se recomienda que dicha información sea brindada por el Contador.
- Solicitar al Encargado de Compras que antes de que remita las facturas al Asistente Contable les anote para qué se utilizó la compra y quién la solicitó y con ello reducir el tiempo de la codificación de facturas de 20 minutos a 5 minutos. Dicha solicitud debe ser realizada por el Contador.

B. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE COMPRAS DE MATERIA PRIMA.

1. DESCRIPCIÓN GENERAL

El procedimiento para el registro de compras de materia prima es efectuado por el Asistente Contable, quien es el responsable de verificar y registrar las boletas de compras de materia prima realizadas en Empaques Santa Ana S.A. División Molino .

El registro de estas compras se realiza mediante la transferencia de las boletas del Sistema de Cuentas por Pagar (Interfase) al Módulo de Cuentas por Pagar.

2. OBJETIVO

Verificar y registrar las compras de materia prima que se realizan en Empaques Santa Ana S.A. División Molino.

3. TERMINOLOGÍA

- a. Compra de materia prima:** se registra como compra de materia prima todas las entradas de cartón.

- b. Interfase de Cuentas por Pagar:** Es el sistema de cuentas por pagar que se utiliza de enlace para verificar el registro de las facturas que vienen de otros sistemas antes de que estas sean registradas en el Módulo de Cuentas por Pagar.

- c. **R05-MPGPM-01/VERSIÓN 1:** Boleta de compra de materia prima.

- d. **rep_cuentasxpagar:** Reporte del Sistema Control Ingreso Materia Prima.

- e. **rcp28_2a:** Listado de movimientos generados por TPM.

- f. **rcp20_02:** Reporte Movimientos Pendientes

4. POLÍTICAS

Actualmente existen las siguientes políticas:

- Todo registro de una compra de materia prima debe ser registrada en el mes que se realiza la compra.

- Todo registro de una compra de materia prima debe ser registrada con el número de boleta correspondiente (R05-MPGPM-01/VERSIÓN 1) (Anexo Nº 1).

- Todo registro de una compra de materia prima que tenga descuento se registra la compra por el monto con el descuento aplicado.

- Todo registro de una compra de materia prima que pague impuesto de ventas debe acreditarse.

5. UNIDADES

Las unidades que intervienen en el procedimiento son:

- Área de Patio
- Departamento de Contabilidad

6. ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

Las actividades y responsables del presente procedimiento se muestran a continuación.

FIGURA N° 6
PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE COMPRAS DE MATERIA PRIMA EN
EMPAQUES SANTA ANA S.A. DIVISIÓN MOLINO, 2007

Nº ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	UNIDAD
1	Remitir las boletas originales por compras de cartón (R05-MPGPM-01/VERSIÓN 1) al Asistente Contable.	Encargado de la Báscula	Área de Patio
2	Ingresar al Sistema Control Ingreso Materia Prima.	Asistente Contable	Departamento de Contabilidad
3	Generar el Reporte (rep_cuentasxpagar).	Asistente Contable	Departamento de Contabilidad
4	Imprimir el reporte (rep_cuentasxpagar).	Asistente Contable	Departamento de Contabilidad

Nº ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	UNIDAD
5	Salir del Sistema Control Ingreso Materia Prima.	Asistente Contable	Departamento de Contabilidad
6	Ingresar a la Interfase de Cuentas por Pagar.	Asistente Contable	Departamento de Contabilidad
7	Verificar el proveedor, número de boleta, cuenta contable, si lleva impuesto y el monto total con el reporte (rep_cuentasxpagar). Si es correcto pasar a marcar la boleta. De lo contrario se borra y se pasa al Procedimiento para el registro manual de las compras a partir de la actividad 3.	Asistente Contable	Departamento de Contabilidad
8	Marcar con un "check" las boletas verificadas, y al finalizar guardarlas.	Asistente Contable	Departamento de Contabilidad
9	Generar el Reporte (rcp28_2a).	Asistente Contable	Departamento de Contabilidad
10	Imprimir el Reporte (rcp28_2a).	Asistente Contable	Departamento de Contabilidad
11	Verificar que el reporte tenga los débitos y los créditos cuadrados. Si es correcto pasar actualizar la información. De lo contrario pasar a la actividad 7 y revisar.	Asistente Contable	Departamento de Contabilidad
12	Actualizar la información	Asistente Contable	Departamento de Contabilidad

Nº ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	UNIDAD
13	Salir de la Interfase de Cuentas por Pagar.	Asistente Contable	Departamento de Contabilidad
14	Ingresar al Módulo de Cuentas por Pagar	Asistente Contable	Departamento de Contabilidad
15	Generar el Reporte (rcp20_02).	Asistente Contable	Departamento de Contabilidad
16	Imprimir el Reporte (rcp20_02).	Asistente Contable	Departamento de Contabilidad
17	Verificar el monto final de los créditos y los débitos del reporte rcp20_02 con el reporte rcp28_2a. Si es correcto actualizar la información. De lo contrario corregir la información y pasar a la actividad 15.	Asistente Contable	Departamento de Contabilidad
18	Actualizar la información.	Asistente Contable	Departamento de Contabilidad
19	Realizar el Procedimiento para la generación de asientos del Módulo de Cuentas por Pagar.	Asistente Contable	Departamento de Contabilidad

Con respecto a la duración y horario del presente procedimiento se menciona a continuación los tiempos y días establecidos.

La remisión de las boletas de compras de materia prima por parte del Encargado de la Báscula al Asistente Contable se realiza una vez por semana, específicamente los días lunes.

Las actividades de registro, revisión y actualización de las boletas por compras de materia prima tiene una duración máxima de 1 hora esto depende de la cantidad de entradas de materia prima (boletas) que se tengan que registrar.

7. DOCUMENTOS

Para la realización del presente procedimiento se utiliza el siguiente documento.

- El reporte del Sistema Control Ingreso Materia Prima (rep_cuentasxpagar).

Este reporte es utilizado para verificar el registro de las compras de materia prima, dónde se indica el código del proveedor, nombre del proveedor, fecha de ingreso de la materia prima, número de boleta y monto.

8. SISTEMAS DE INFORMACIÓN

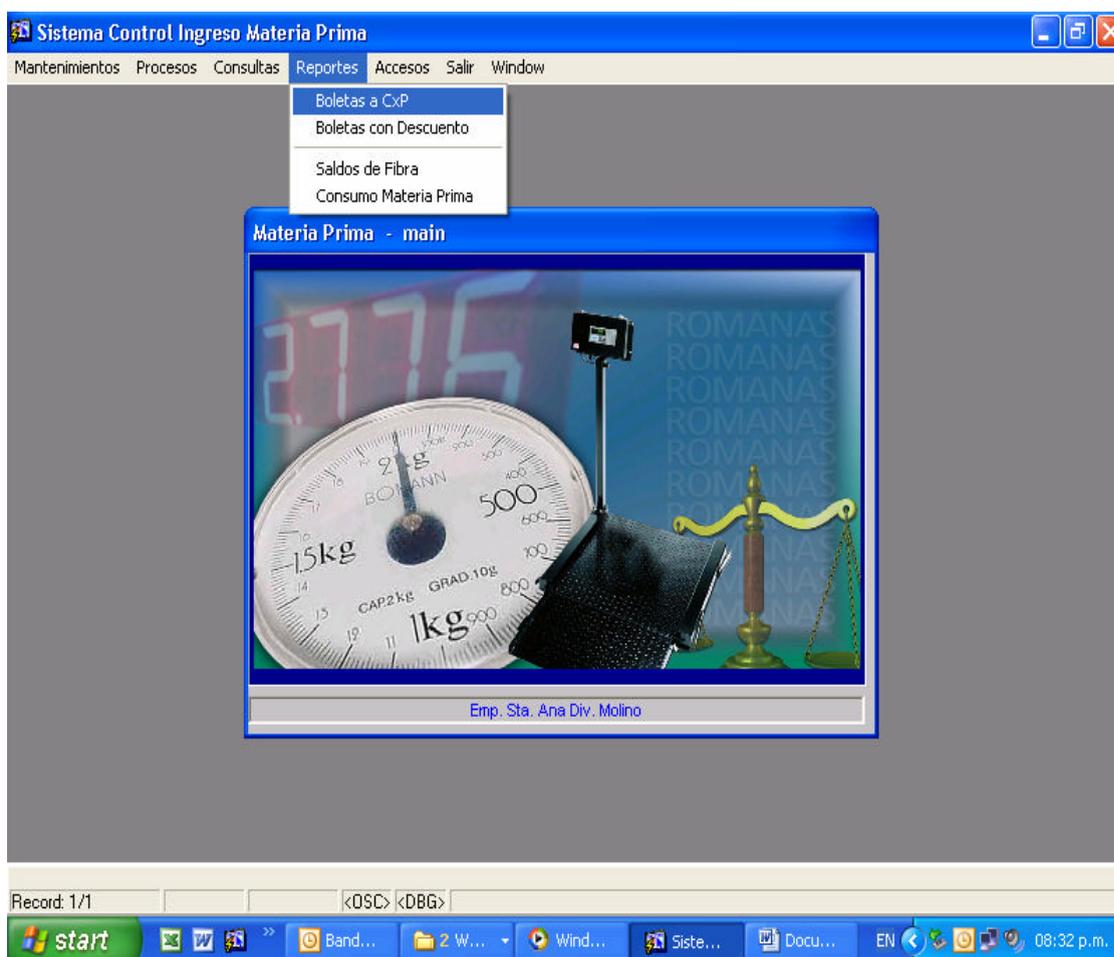
Los sistemas de información utilizados son:

- Sistema Control Ingreso Materia Prima.
- Sistema de Cuentas por Pagar (Interfase).
- El Núcleo Administrativo Financiero Naft. 4.6 propiamente el Módulo de Cuentas por Pagar.

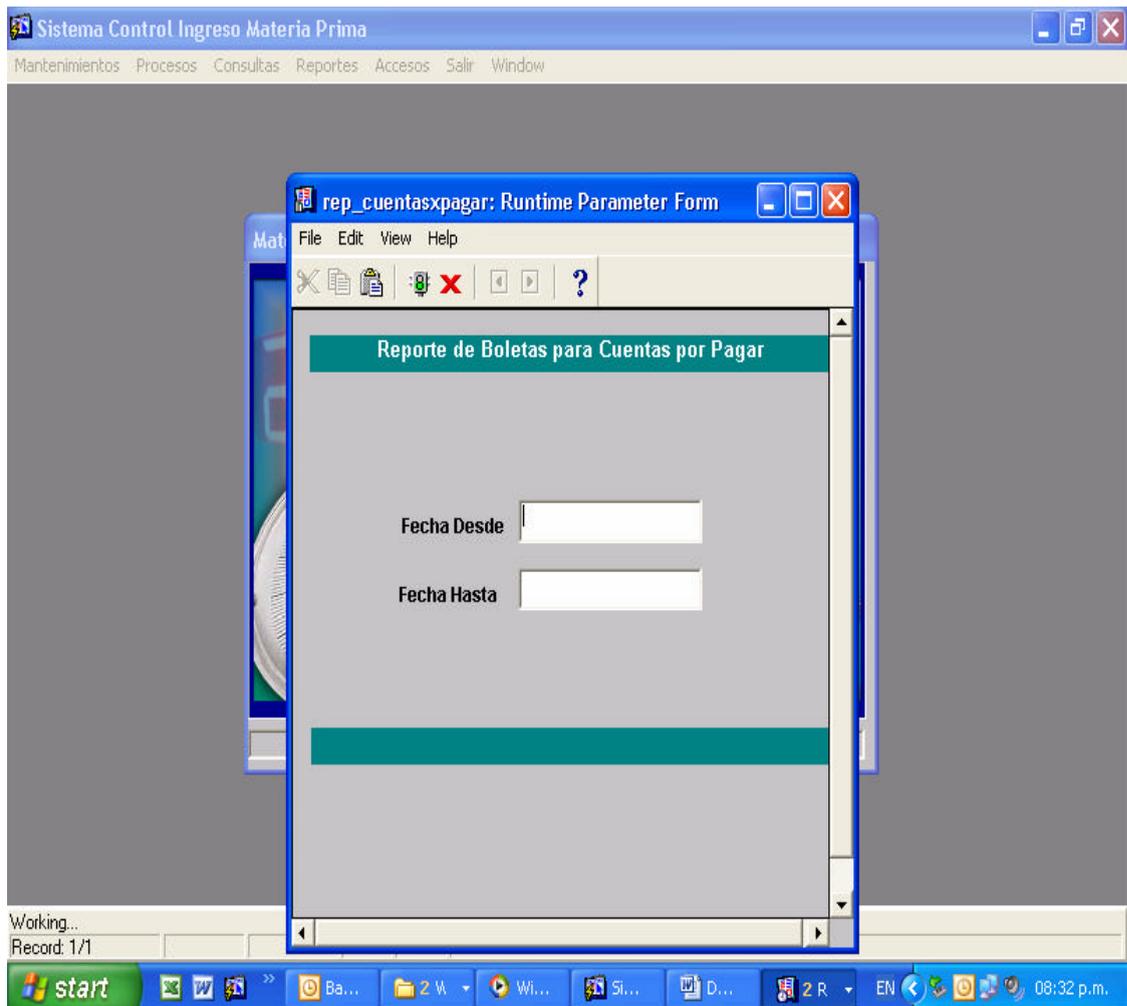
Estas son herramientas que facilitan el registro de las compras de materia prima y la generación de reportes para revisión de la información.

En el Sistema Control Ingreso Materia Prima, se obtiene la información para el registro de las compras de materia prima del presente procedimiento, para lo cual es necesario:

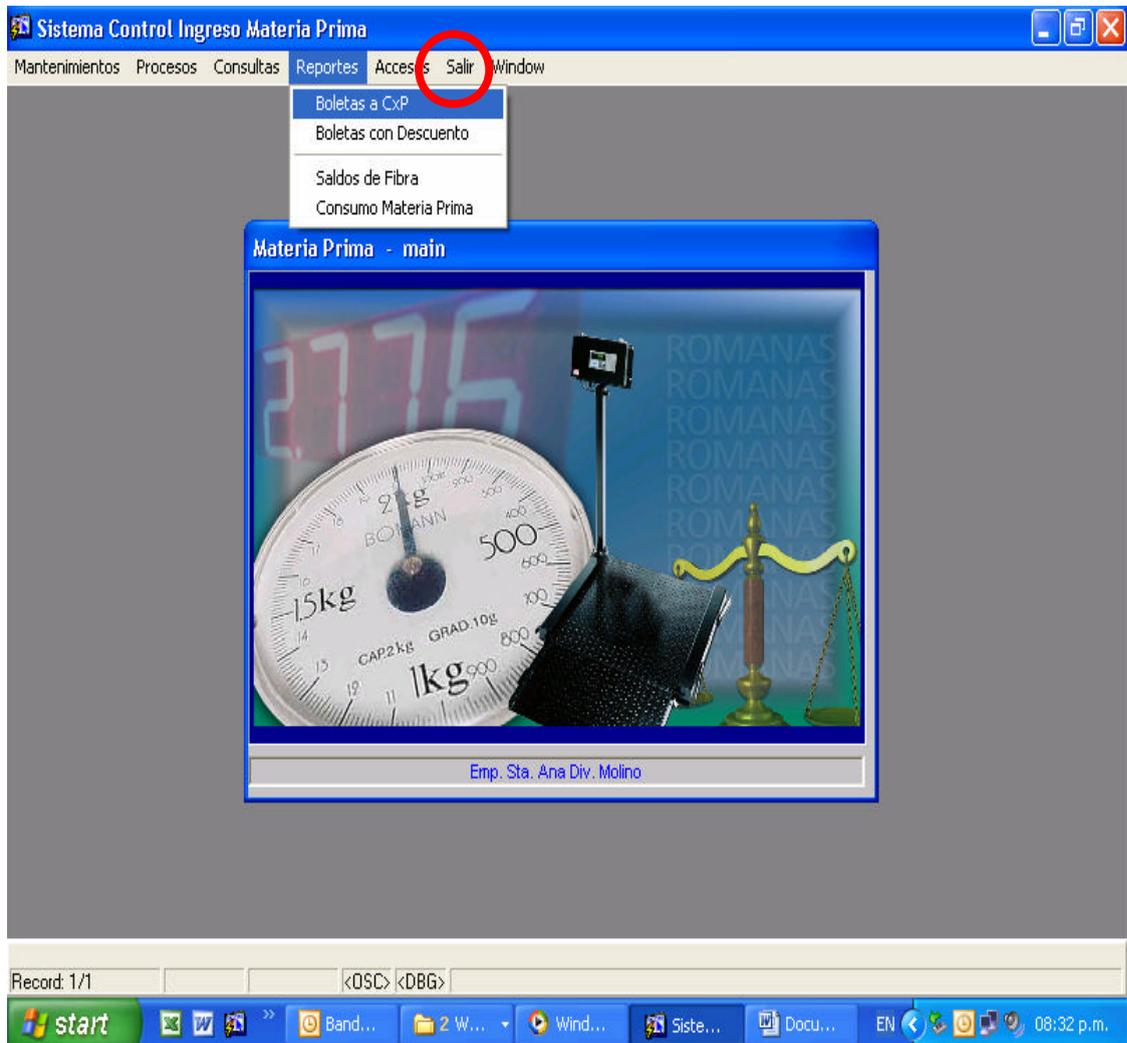
- Ingresar al Sistema Control Ingreso Materia Prima, en el menú de “Reportes”, en el submenú “Boletas a CxP” (rep_cuentasxpagar).



- Para generar el reporte (rep_cuentasxpagar) se debe digitar el rango de fechas de las compras de materia prima que se va a registrar. Seguidamente, se genera e imprime el reporte.

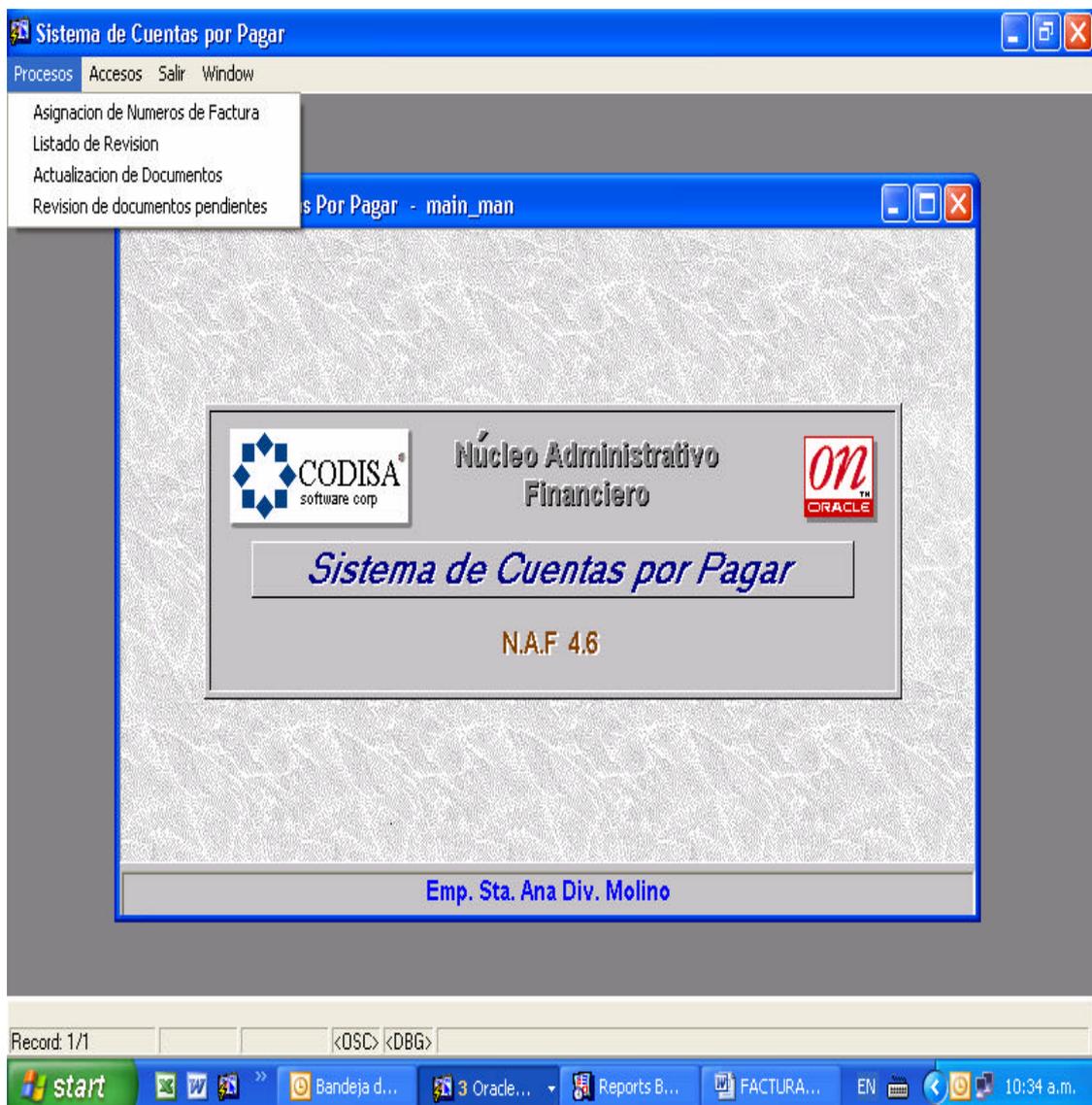


- Por último salir del Sistema Control Ingreso Materia Prima, mediante el menú “Salir”.

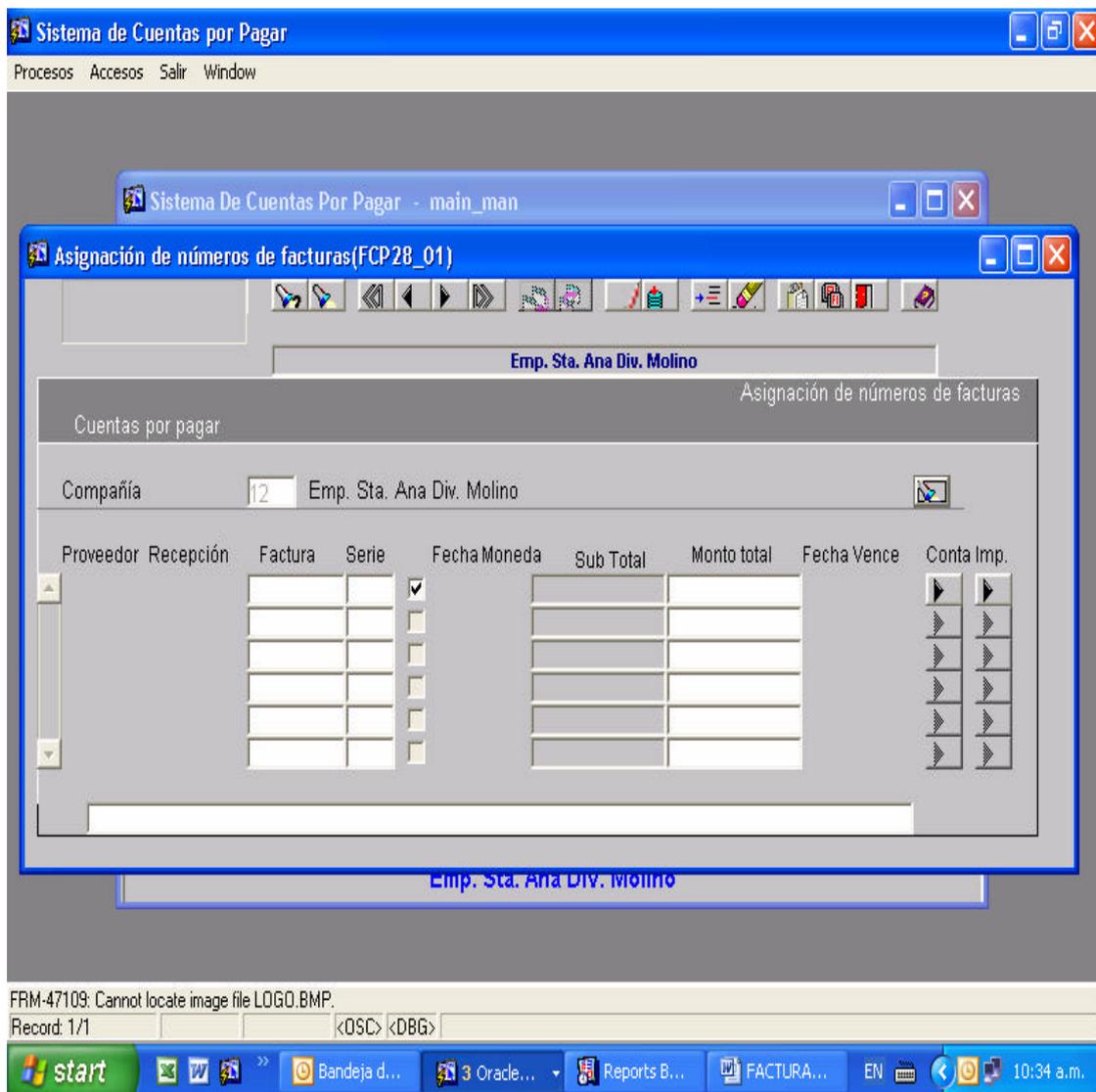


Para la revisión de la información necesaria en el Sistema de Cuentas por Pagar (Interfase) del presente procedimiento es necesario:

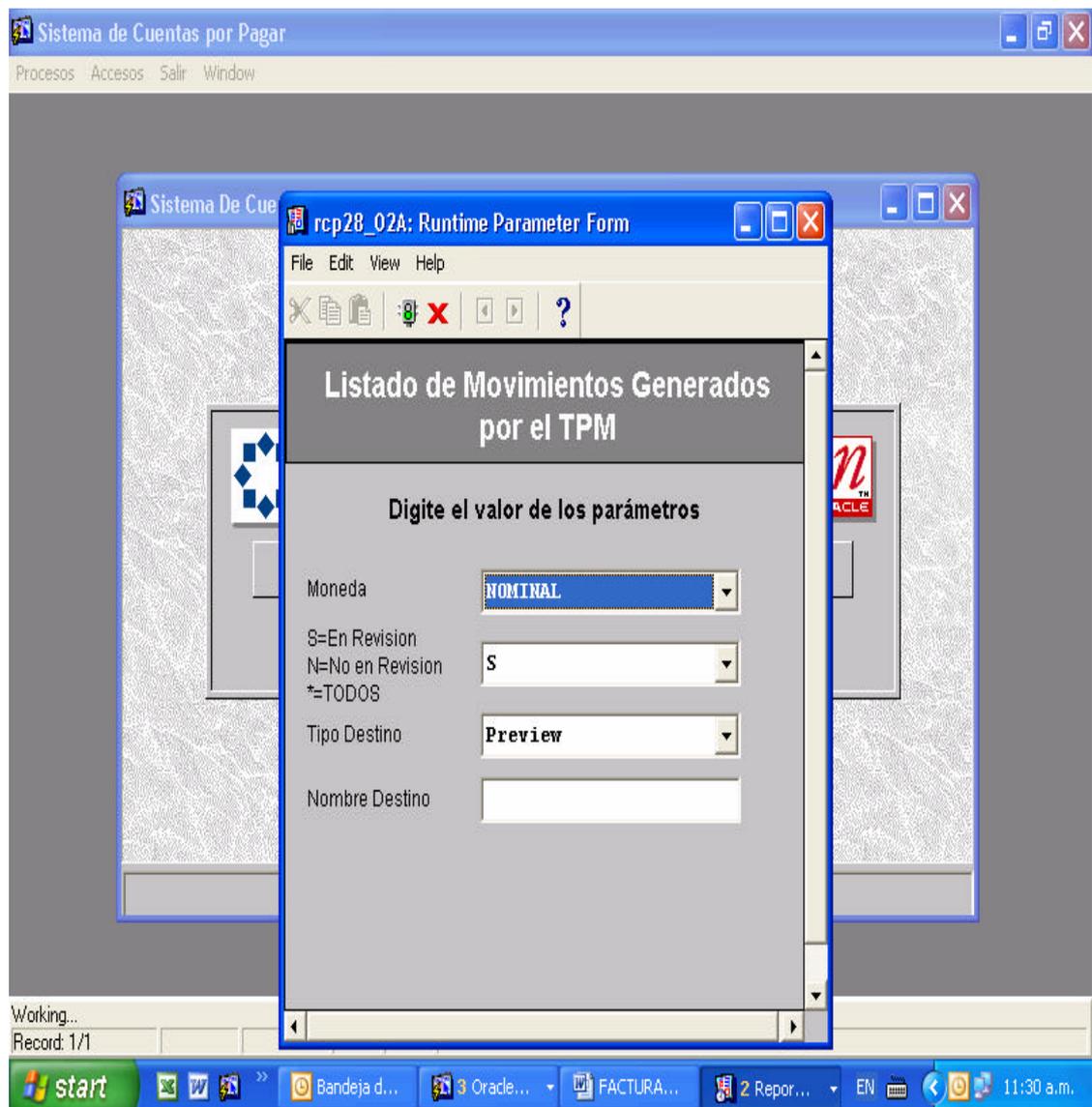
- Ingresar el Sistema de Cuentas por Pagar (Interfase), luego seleccionar el menú de “Procesos” y acceder a “Asignación de Números de Factura”.



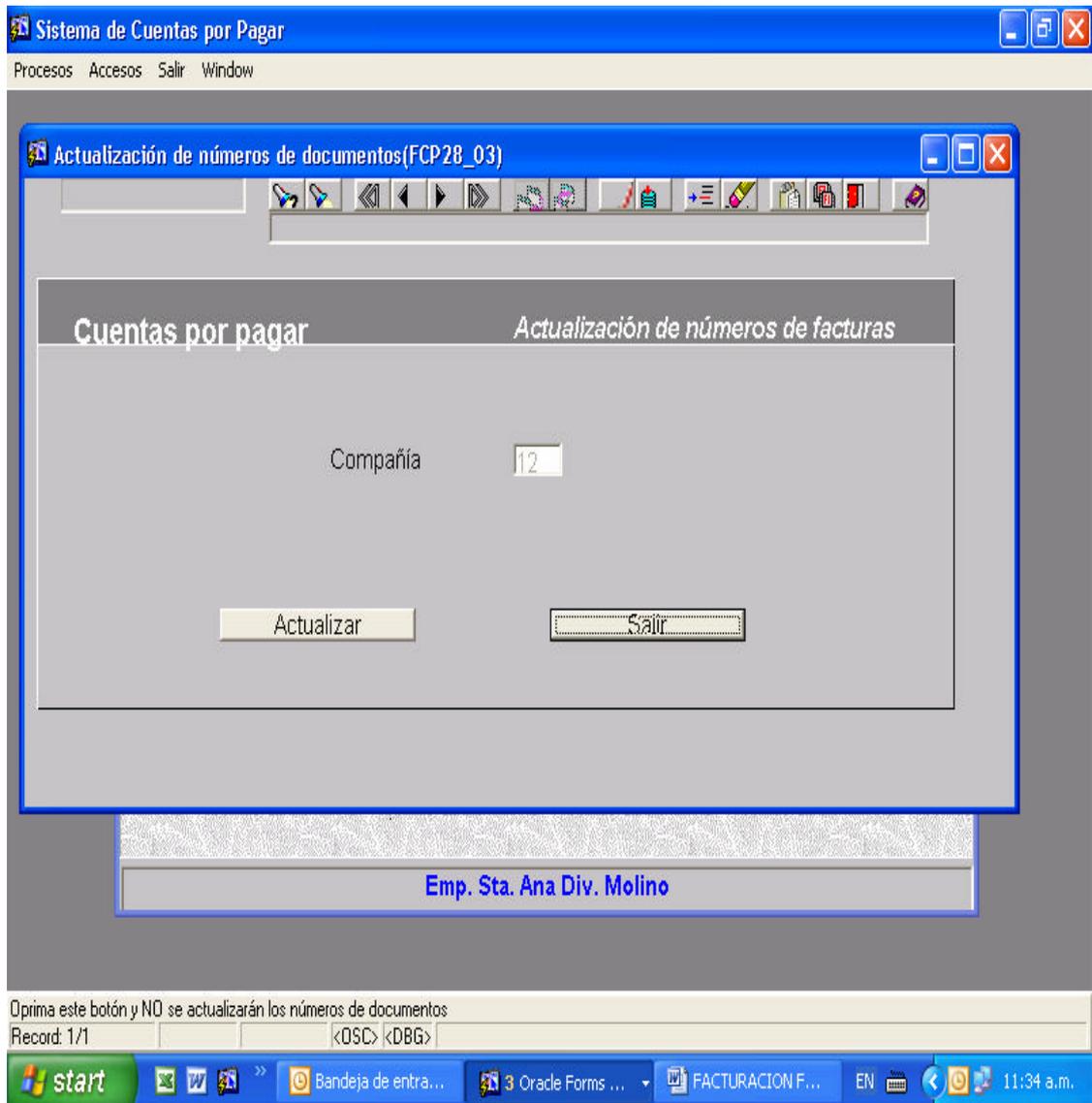
- Verificar el proveedor, número de boleta, cuenta contable, si lleva impuesto y el monto total con el reporte (rep_cuentasxpagar). Sí está correcto marcar con un “check” las boletas verificadas, de lo contrario revisar la boleta original. Sí está incorrecta se borra con el icono  y al finalizar guardarlas (F10).



- Para generar e imprimir el reporte (cp28_2A) se debe ingresar al menú de “Procesos”, y escoger “Listado de Revisión” y digitar los parámetros moneda nominal (Colones).



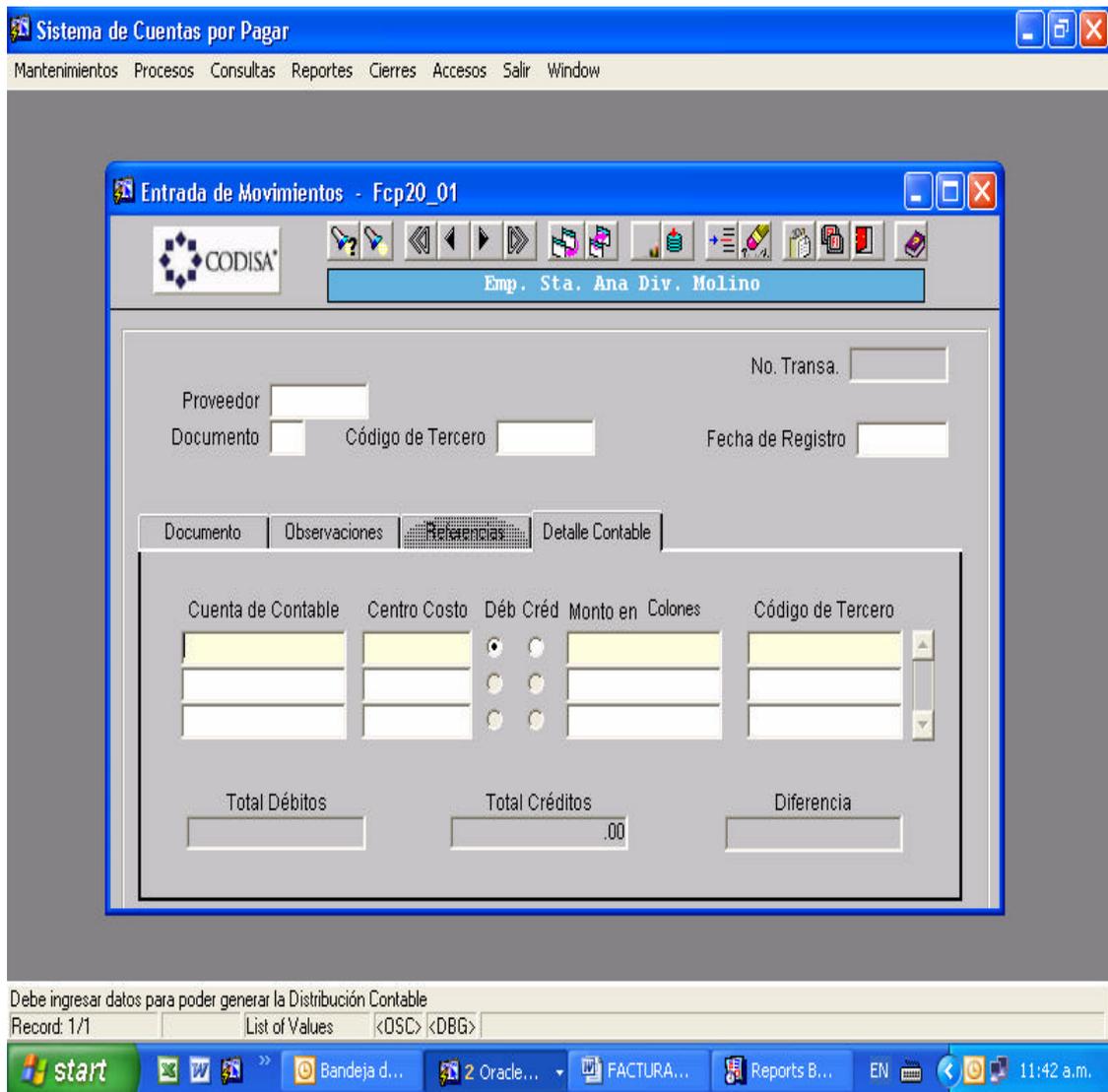
- Actualizar la información en el menú de “Procesos”, en el submenú “Actualización de Movimientos” aplicando el icono de “Actualizar”.



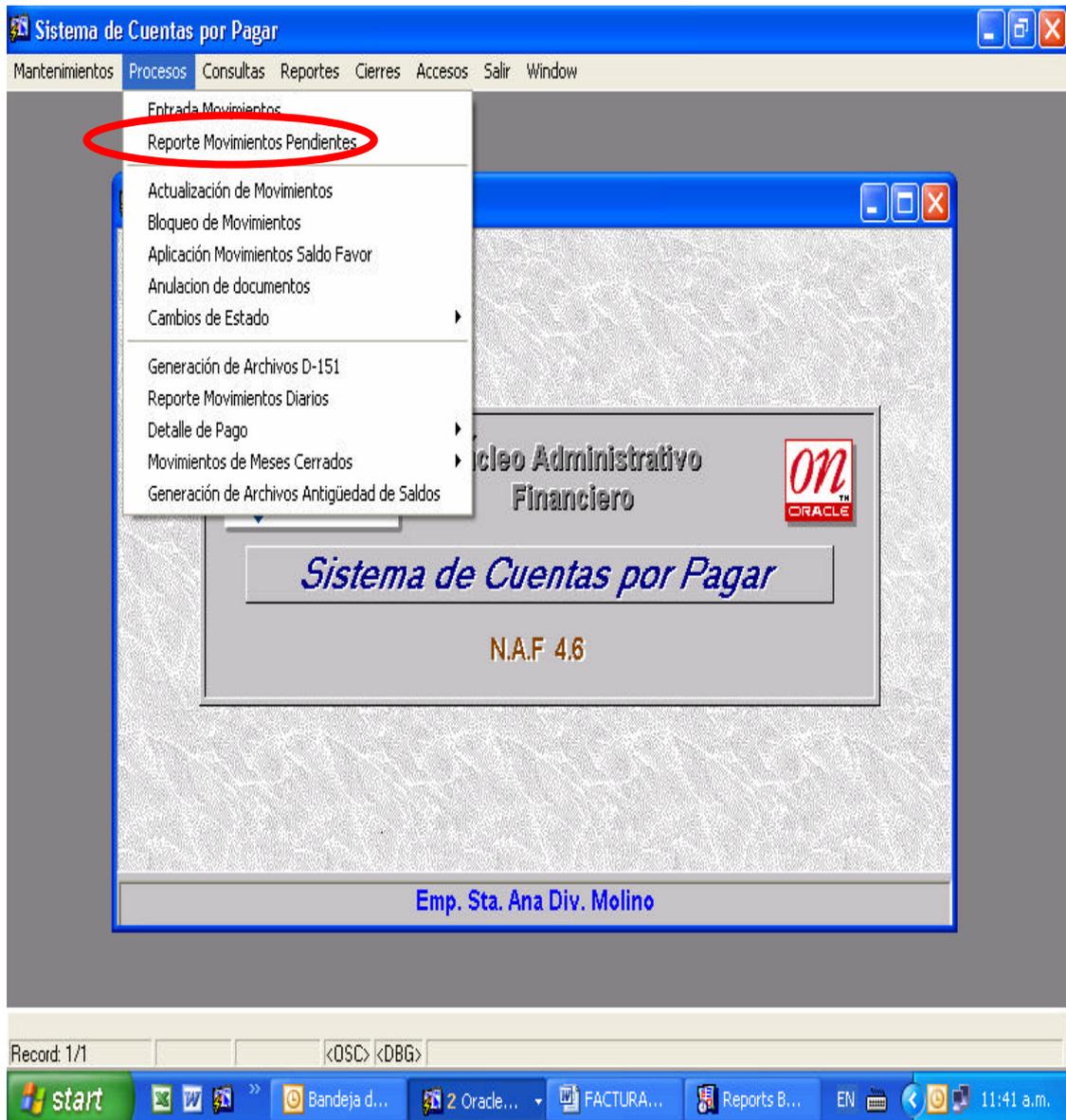
- Salir del Sistema de Cuentas por Pagar (Interfase), en el menú “Salir”.



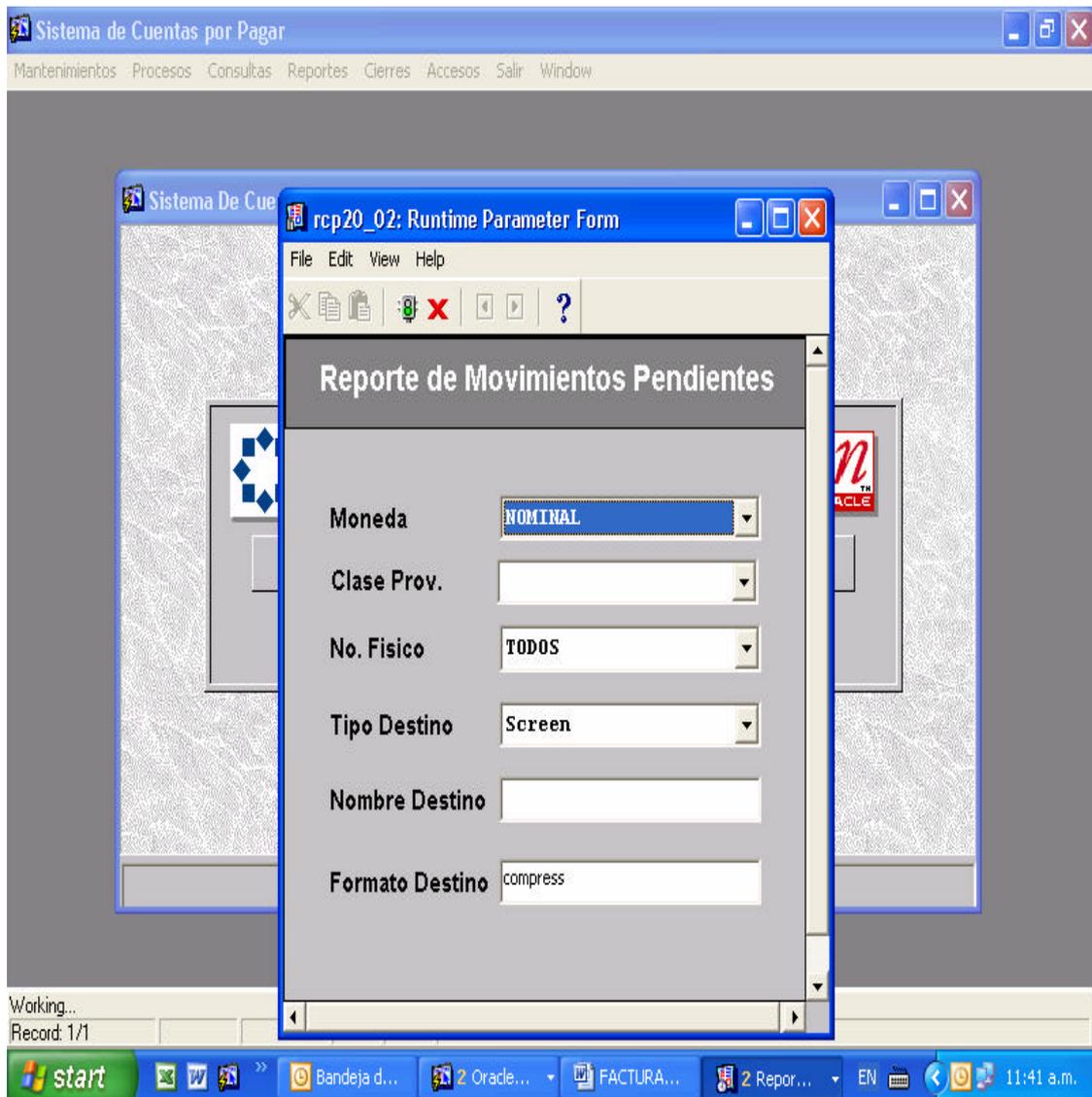
- Ingresar al Módulo de Cuentas por Pagar, en el menú de “Procesos”, en el submenú de “Entrada de Movimientos Pendientes” y corregir la información de ser necesario. Con las teclas F7 y F8 se consultan los movimientos.



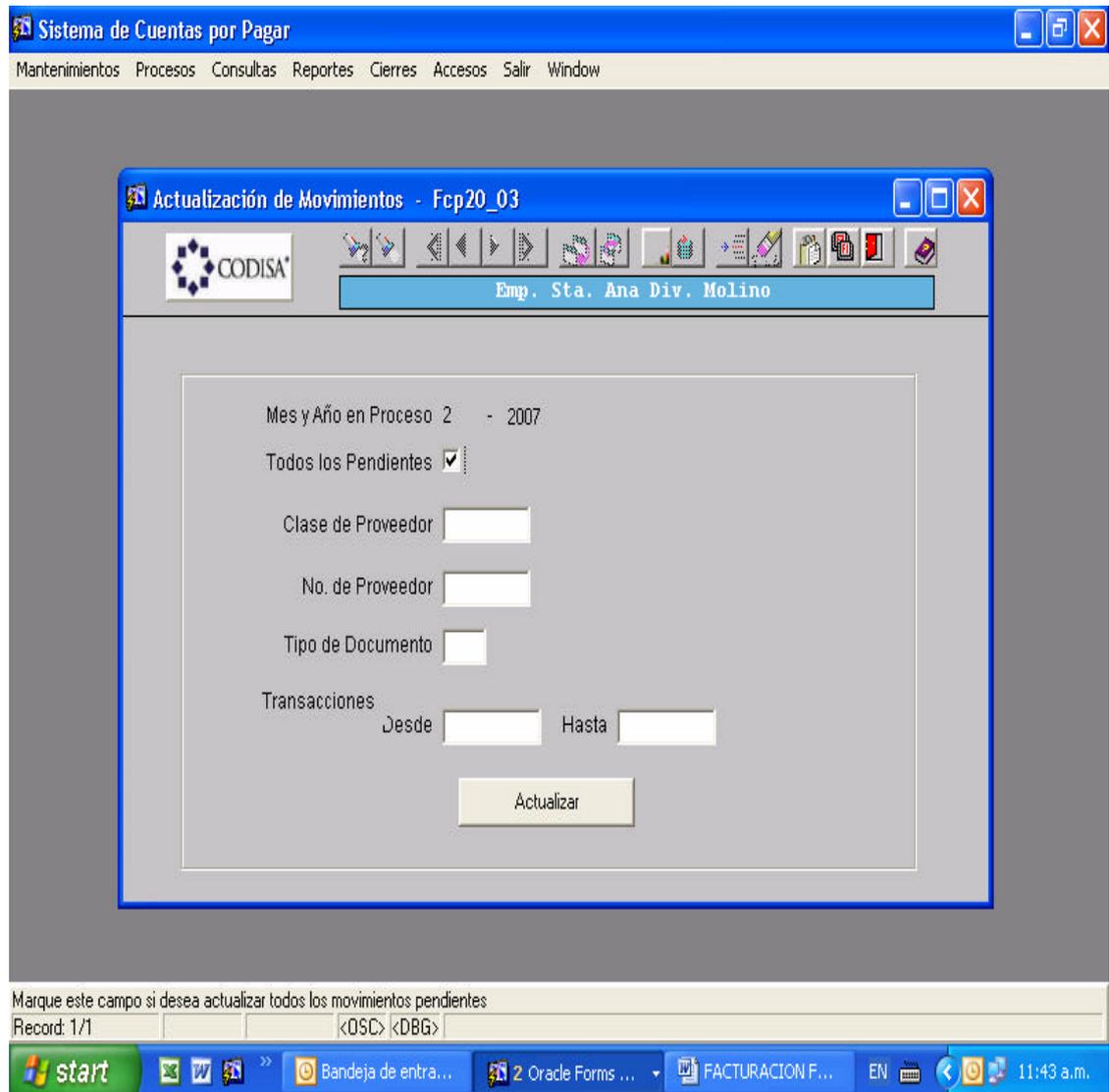
- Ingresar al Módulo de Cuentas por Pagar, en el menú de “Procesos”, en el submenú de “Reporte Movimientos Pendientes” (rcp20_02).



- Para generar e imprimir el Reporte de Movimientos Pendientes (rcp20_02) se debe digitar la clase de proveedor (02= Local) y escoger la moneda nominal (Colones).



- Actualizar la información en el menú de “Procesos”, en el submenú de “Actualización de Movimientos” aplicando el icono de “Actualizar”.



9. FORMULARIOS

Para la realización de este procedimiento no se utilizan formularios.

10. ANÁLISIS

El procedimiento cumple con el objetivo de verificar y registrar las compras de materia prima de Empaques Santa Ana S.A. División Molino.

La realización adecuada del procedimiento es primordial, por cuanto la información que se ingresa al sistema es la utilizada para la cancelación de la compra.

Además, el registro de la información sobre las compras de materia prima es primordial, debido a que esta información es la que se incluye en el reporte de las compras D151 de Tributación Directa, el cual se presenta todos los años indicando los proveedores que superan ¢2.500.000.00.

Por lo tanto es indispensable mantener un registro adecuado de la adquisición de estos bienes, con el fin de evitar errores en el momento de la presentación de esta información, que puedan conllevar en un futuro a hacer notas aclaratorias o a una revisión minuciosa de lo reportado.

Las políticas que intervienen en el procedimiento contribuyen a determinar las acciones a seguir y cómo proceder en situaciones específicas. Sin embargo, estas han sido dadas en forma verbal y no por escrito para el conocimiento de los involucrados en el procedimiento.

Las unidades involucradas en el procedimiento están claramente definidas. Las actividades siguen un orden lógico y secuencial y los responsables conocen el procedimiento a seguir; sin embargo, no está establecido en forma escrita.

En relación con los tiempos de duración se nota que mayoritariamente se extiende el procedimiento, porque el Asistente Contable registra las boletas de entrada de materia prima antes de emitir los cheques y no diariamente. Por lo tanto la cantidad de registros que hace son los de toda la semana. El realizar dicha actividad de esta forma le toma más tiempo, aparte que no se tiene un auxiliar de cuentas por pagar al día.

Las boletas originales el Asistente Contable las archiva para luego utilizarlas como respaldo en la emisión de cada cheque.

No se utiliza un documento para el registro de las compras de materia prima sino que se registra con un reporte que proviene del Sistema Control Ingreso Materia Prima, por lo tanto no hay una boleta o factura que soporte el registro de la compra en el asiento contable.

En relación con los sistemas de información utilizados cumplen con los controles internos requeridos por la empresa, al no permitir que se dupliquen registros de un mismo proveedor. Además, facilitan el registro de la información y la utilización de la misma para otros procedimientos.

11.CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

a. Conclusiones

- Es de suma importancia el registro adecuado de las compras de materia prima debido a que estas afectan otros procedimientos.
- El tiempo de registro de las compras de materia prima se extiende por que este procedimiento se hace sólo una vez por semana .
- Se utiliza como documento de respaldo para el registro de las compras de materia prima el reporte “rep_cuentas por pagar” y no copias de las boletas.
- Los registros de las compras de materia prima no se llevan a diario lo cual no permite tener un Auxiliar de Cuentas por Pagar con la información actualizada a diario.
- Se cumplen las políticas establecidas para este procedimiento.

b. Recomendaciones

- Registrar las boletas por compras de materia prima diariamente y no cuando se van a pagar, para tener la información actualizada y con ello reducir los tiempos de registro. Este registro es responsabilidad del Asistente Contable.

- Agregar las copias del formulario (R05-MPGPM-01/VERSIÓN 1) para sustentar la compra en el asiento contable. El Asistente Contable es el encargado de realizar esta actividad.

- Utilizar el reporte del Sistema Control de Ingreso Materia Prima (rep_cuentas por pagar) como respaldo del asiento junto con las copias de las boletas. Dicha actividad debe ser realizada por el Asistente Contable.

C. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE COMPRAS DE REPUESTOS, SUMINISTROS Y HERRAMIENTAS.

1. DESCRIPCIÓN GENERAL

El procedimiento para el registro de compras de repuestos, suministros y herramientas es efectuado por el Asistente Contable, quien es el responsable de verificar y registrar las facturas por compras de crédito que afectan el inventario de repuestos, suministros y herramientas de Empaques Santa Ana S.A. División Molino.

El registro de estas compras se realiza mediante la transferencia de las facturas del Sistema de Cuentas por Pagar (Interfase) al Módulo de Cuentas por Pagar.

2. OBJETIVO

Verificar y registrar las compras de repuestos, suministros y herramientas que se realizan en Empaques Santa Ana S.A. División Molino.

3. TERMINOLOGÍA

- a. Compra de repuestos, suministros y herramientas:** se registra como compra de repuestos, suministros y herramientas todas las entradas de inventario que estén codificadas en alguno de estos tres rubros por parte del Encargado de Bodega.

- b. Interfase de Cuentas por Pagar:** Es el sistema de cuentas por pagar que se utiliza de enlace para verificar el registro de las facturas que vienen de otros sistemas antes de que estas sean registradas en el Módulo de Cuentas por Pagar.

- c. rcp28_2A:** Listado de movimientos generados por TPM.

- d. rcp20_02:** Reporte Movimientos Pendientes

4. POLÍTICAS

Actualmente existen las siguientes políticas:

- Todo registro de una compra de repuestos, suministros y herramientas debe ser registrada en el mes que se realiza la compra.

- La remisión de las copias de las facturas de compras de repuestos, suministros y herramientas por parte del Encargado de Bodega al Encargado de Compras se debe realizar una o dos veces por semana.

- Todo registro de una compra de repuestos, suministros y herramientas debe ser respaldada con la copia de la factura de compra.

- Todo registro de una compra de repuestos, suministros y herramientas que tenga descuento se registra el monto de la compra menos el descuento.

- Todo registro de una compra de repuestos, suministros y herramientas que pague impuesto de ventas, este debe registrarse por aparte.
- Todo registro de una compra de repuestos, suministros y herramientas debe ingresar a bodega para ser costeadada.
- Todo registro de una compra de repuestos, suministros y herramientas debe poseer una orden de compra relacionada (Anexo N° 2) y una transacción de entrada a bodega (Anexo N° 3).

5. UNIDADES

Las unidades que intervienen en el procedimiento son:

- Bodega de Repuestos, Suministros y Herramientas
- Departamento de Compras
- Departamento de Contabilidad

6. ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

Las actividades y responsables del presente procedimiento se muestran a continuación.

FIGURA N° 7
PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE COMPRAS DE REPUESTOS,
SUMINISTROS Y HERRAMIENTAS EN EMPAQUES SANTA ANA S.A. DIVISIÓN
MOLINO, 2007

Nº ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	UNIDAD
1	Revisar la factura contra la orden de compra. Si la información está correcta se costea la factura. De lo contrario se pasa al Procedimiento para debitar la cuenta por pagar.	Encargado de Bodega	Bodega de Repuestos, Suministros y Herramientas
2	Costear las facturas.	Encargado de Bodega	Bodega de Repuestos, Suministros y Herramientas
3	Remitir las copias de las facturas costeadas por compra de repuestos, suministros y herramientas y la transacción de entrada al Encargado de Compras.	Encargado de Bodega	Bodega de Repuestos, Suministros y Herramientas
4	Separar las copias de las facturas por compra de repuestos, suministros y herramientas de las transacciones de entrada.	Encargado de Compras	Departamento de Compras
5	Remitir las copias de las facturas por compra de repuestos, suministros y herramientas al Asistente Contable.	Encargado de Compras	Departamento de Compras
6	Ordenar las copias de las facturas por proveedor.	Asistente Contable.	Departamento de Contabilidad
7	Ingresar al Sistema de Cuentas por Pagar (Interfase).	Asistente Contable.	Departamento de Contabilidad

Nº ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	UNIDAD
8	Verificar el proveedor, número de factura, la fecha, cuenta contable, si lleva impuesto, el subtotal y el monto total con la copia de la factura. Si está correcto pasar a marcar la factura. De lo contrario se borra y se pasa al Procedimiento para el registro manual de las compras a partir de la actividad 3.	Asistente Contable	Departamento de Contabilidad
9	Marcar las facturas y guardarlas en el sistema.	Asistente Contable	Departamento de Contabilidad
10	Generar el reporte (rcp28_2A).	Asistente Contable	Departamento de Contabilidad
11	Imprimir el reporte (rcp28_2A).	Asistente Contable	Departamento de Contabilidad
12	Verificar que el reporte tenga los débitos y los créditos cuadrados. Si es correcto pasar actualizar la información. De lo contrario pasar a la actividad 8.	Asistente Contable	Departamento de Contabilidad
13	Actualizar la información.	Asistente Contable	Departamento de Contabilidad
14	Salir del Sistema de Cuentas por Pagar (Interfase).	Asistente Contable	Departamento de Contabilidad
15	Ingresar al Módulo de Cuentas por Pagar.	Asistente Contable	Departamento de Contabilidad
16	Generar el Reporte (rcp20_02).	Asistente Contable	Departamento de Contabilidad

Nº ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	UNIDAD
17	Imprimir el Reporte (rcp20_02).	Asistente Contable	Departamento de Contabilidad
18	Verificar el monto final de los créditos y los débitos del reporte rcp20_02 con el reporte rcp28_2A. Si está correcto actualizar la información. De lo contrario corregir la información y pasar a la actividad 16.	Asistente Contable	Departamento de Contabilidad
19	Actualizar la información.	Asistente Contable	Departamento de Contabilidad
20	Realizar el Procedimiento para la generación de asientos del Módulo de Cuentas por Pagar.	Asistente Contable.	Departamento de Contabilidad

Con respecto a la duración del presente procedimiento se menciona a continuación el tiempo establecido.

Las actividad de separar las copias de las facturas por compra de repuestos, suministros y herramientas de las transacciones de entrada por parte del Encargado de Compras tiene una duración máxima de 30 minutos.

El ordenar las copias de las facturas de compras por proveedor tiene una duración aproximada de 30 minutos, esto varía según la cantidad de facturas.

Las actividades de registro, revisión y actualización de las copias de las facturas por compras de repuestos, suministros y herramientas tiene una duración máxima de 1 hora 30 minutos esto depende del volumen de facturas y de las interrupciones que tenga el Asistente Contable.

7. DOCUMENTOS

Para la realización de este procedimiento es necesario:

- Las copias de las facturas y de las ordenes de compra por la adquisición de repuestos, suministros y herramientas.

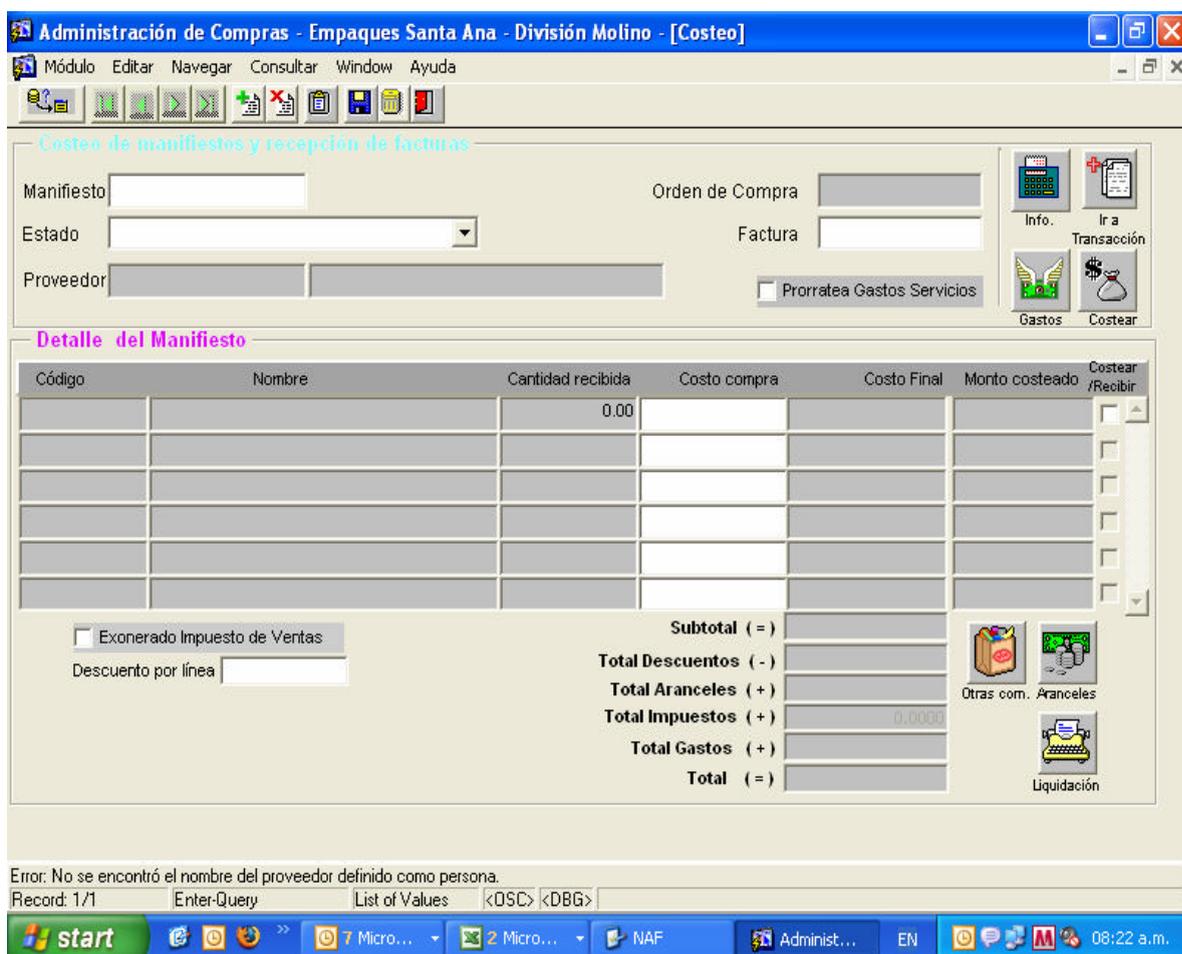
8. SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Los sistemas de información utilizados son:

- El sistema de E-volución Software
- El Sistema de Cuentas por Pagar (Interfase)
- El Núcleo Administrativo Financiero Naft. 4.6 propiamente el Módulo de Cuentas por Pagar.

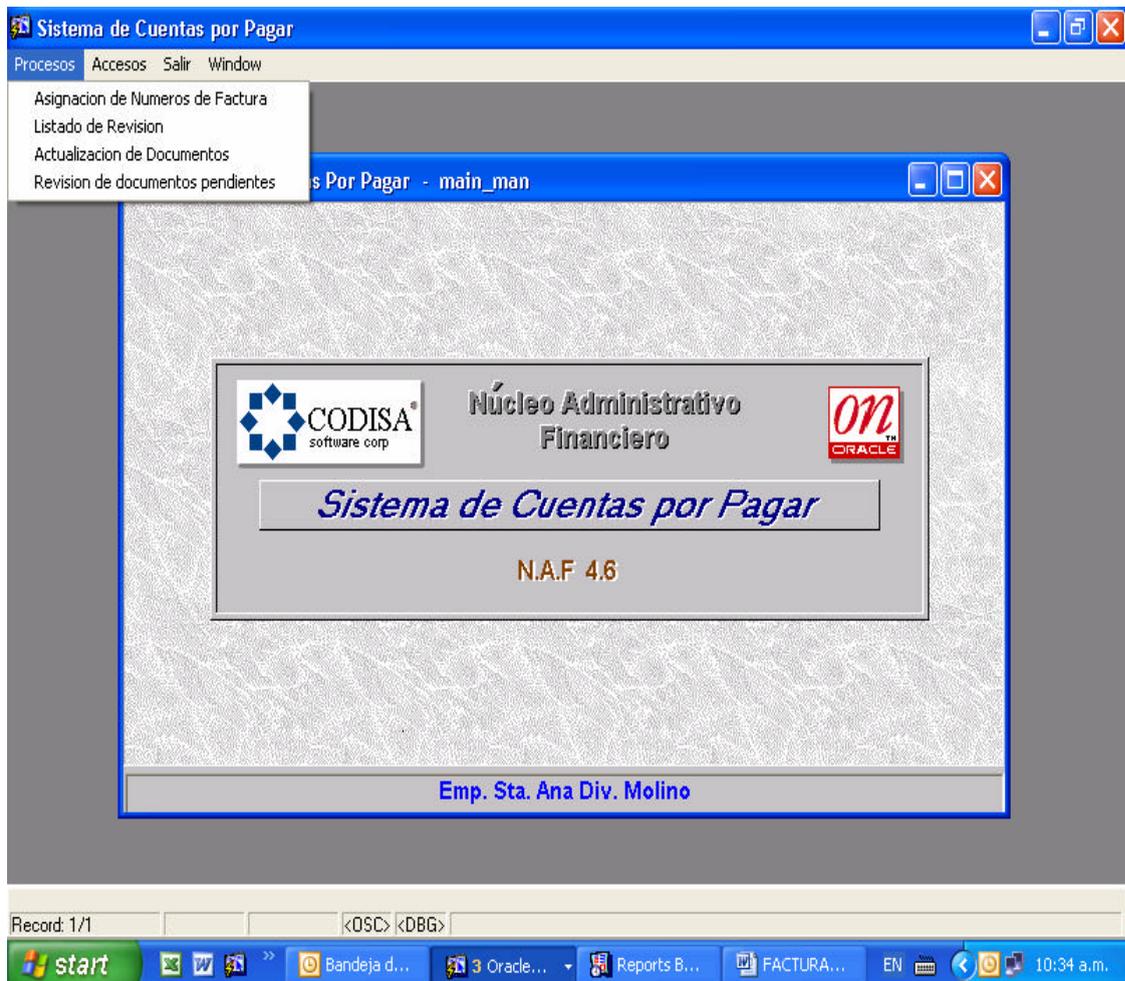
En el E-volución Software es donde se costean las facturas por compras, para lo cual es necesario:

- Ingresar al sistema de E-volución Software, en el Módulo de Compras en el submenú 'Costeo de Manifiestos ', Seguidamente, consultar el manifiesto de la factura y presionar el icono de "Info." revisar el proveedor, la fecha de la factura y el número de factura. Posteriormente, revisar la orden de compra, la cantidad de artículos recibida, el costo compra, el subtotal, descuentos, impuestos y el total. Finalmente, presionar el icono de costear.

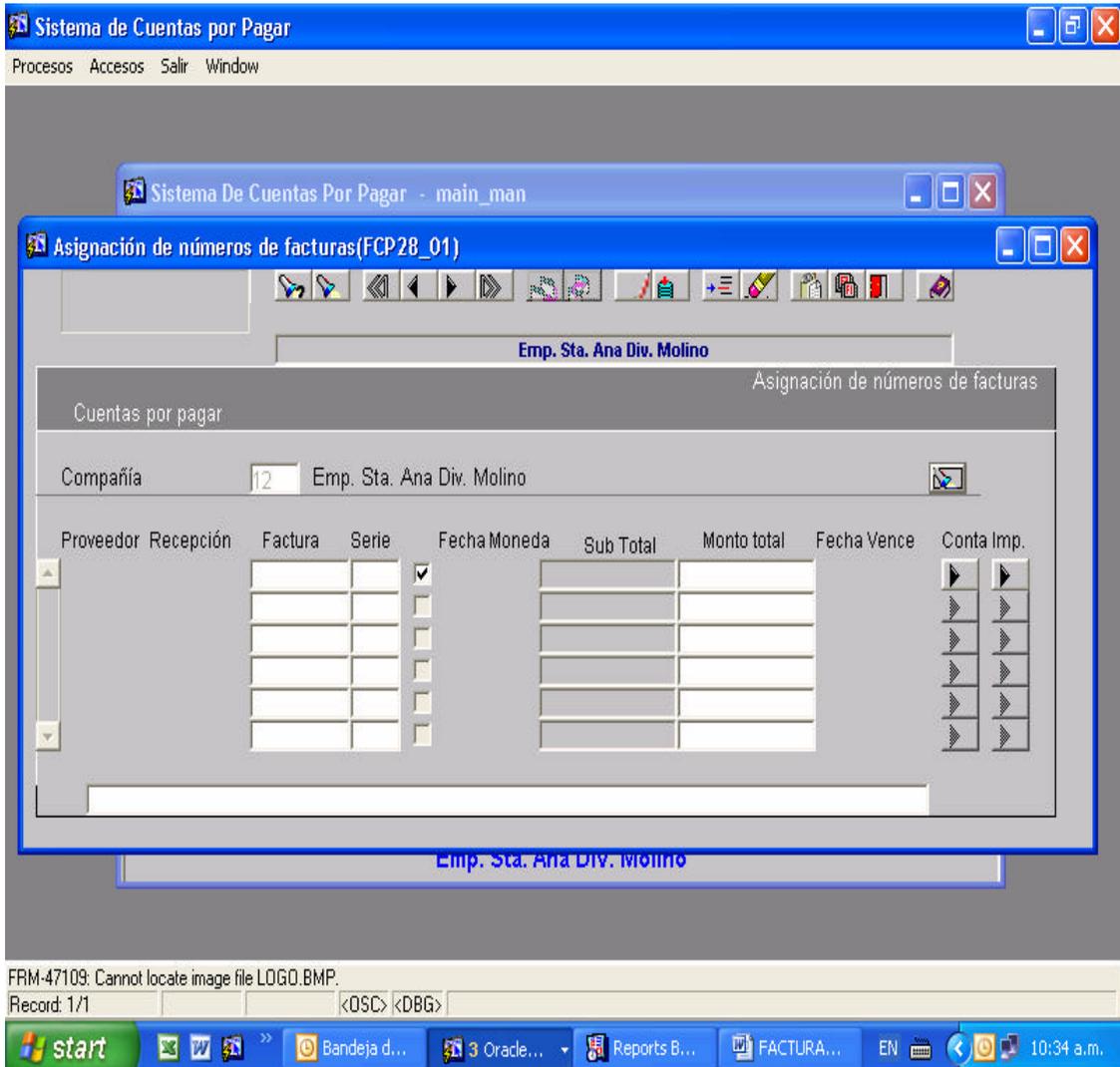


En el Sistema de Cuentas por Pagar (Interfase) es donde se revisa que las facturas por compras de repuestos, suministros y herramientas hayan sido costeadas correctamente, para lo cual es necesario:

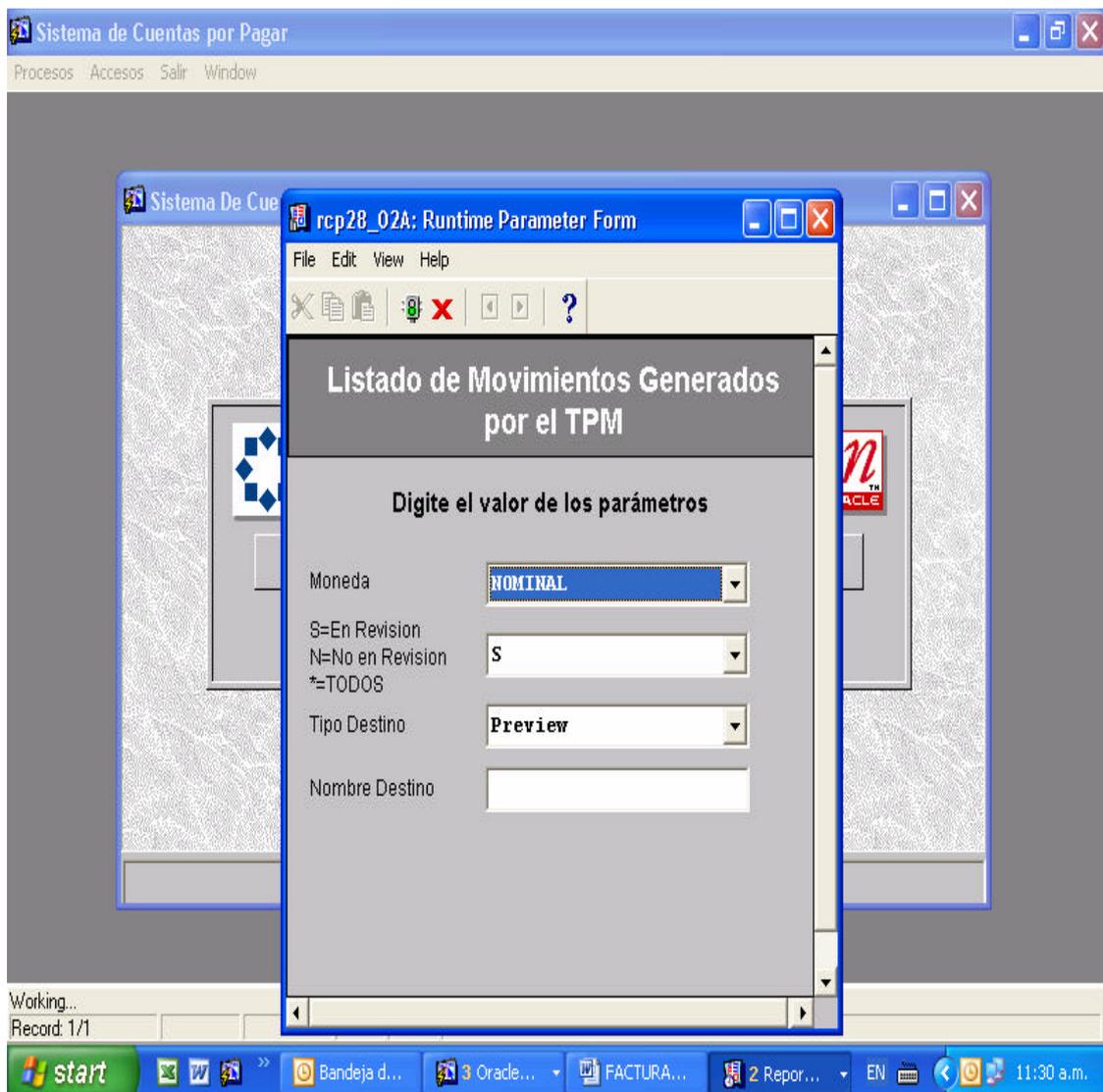
- Ingresar el Sistema de Cuentas por Pagar (Interfase), luego seleccionar el menú de “Procesos” y acceder a “Asignación de Números de Factura”.



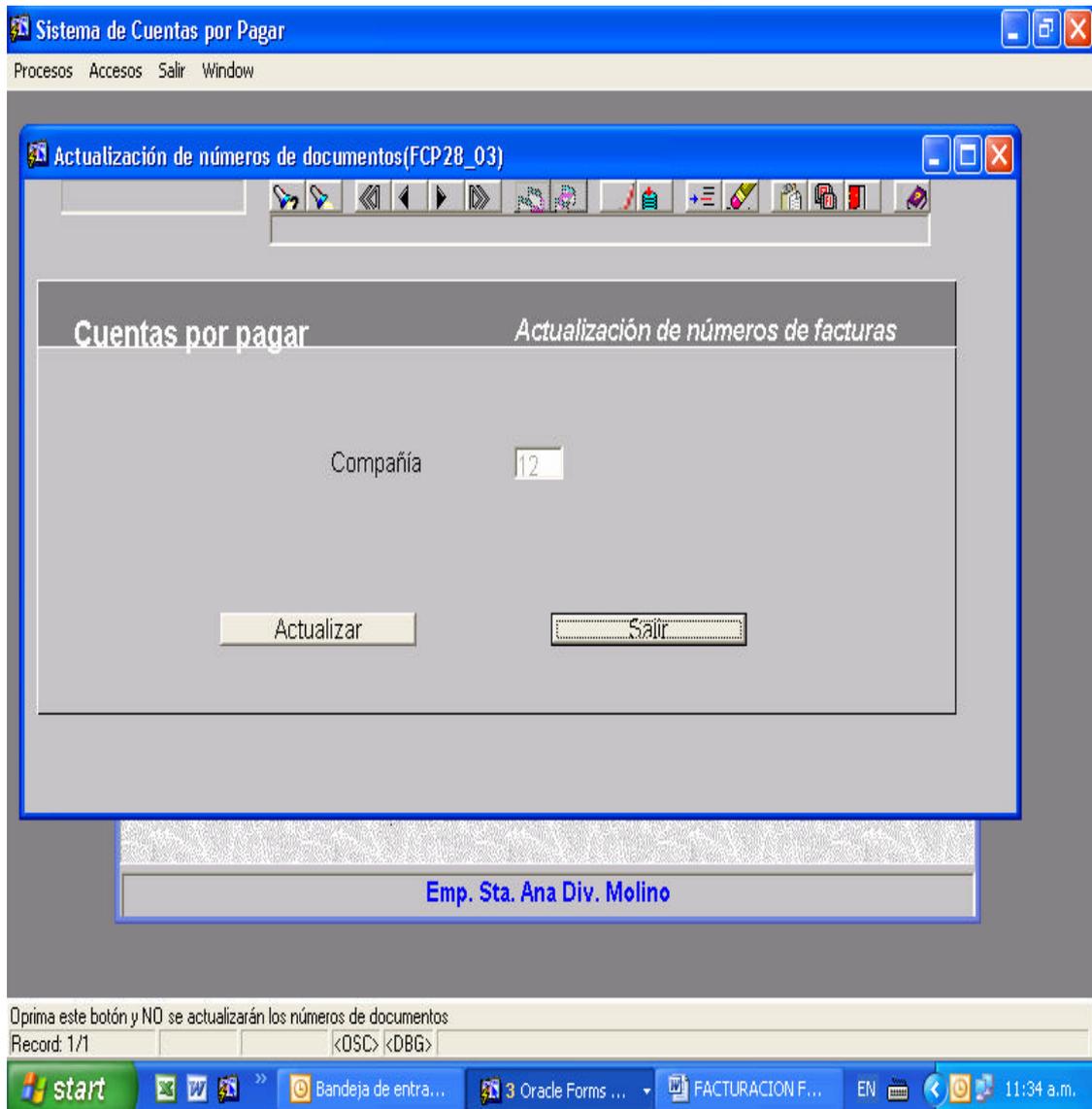
- Verificar el proveedor, número de factura, la fecha, cuenta contable, si lleva impuesto, el subtotal y el monto total con la copia de la factura. Si está correcto pasar a marcar con un “check” la factura y guardarla con F10, de lo contrario se borra con el icono  .



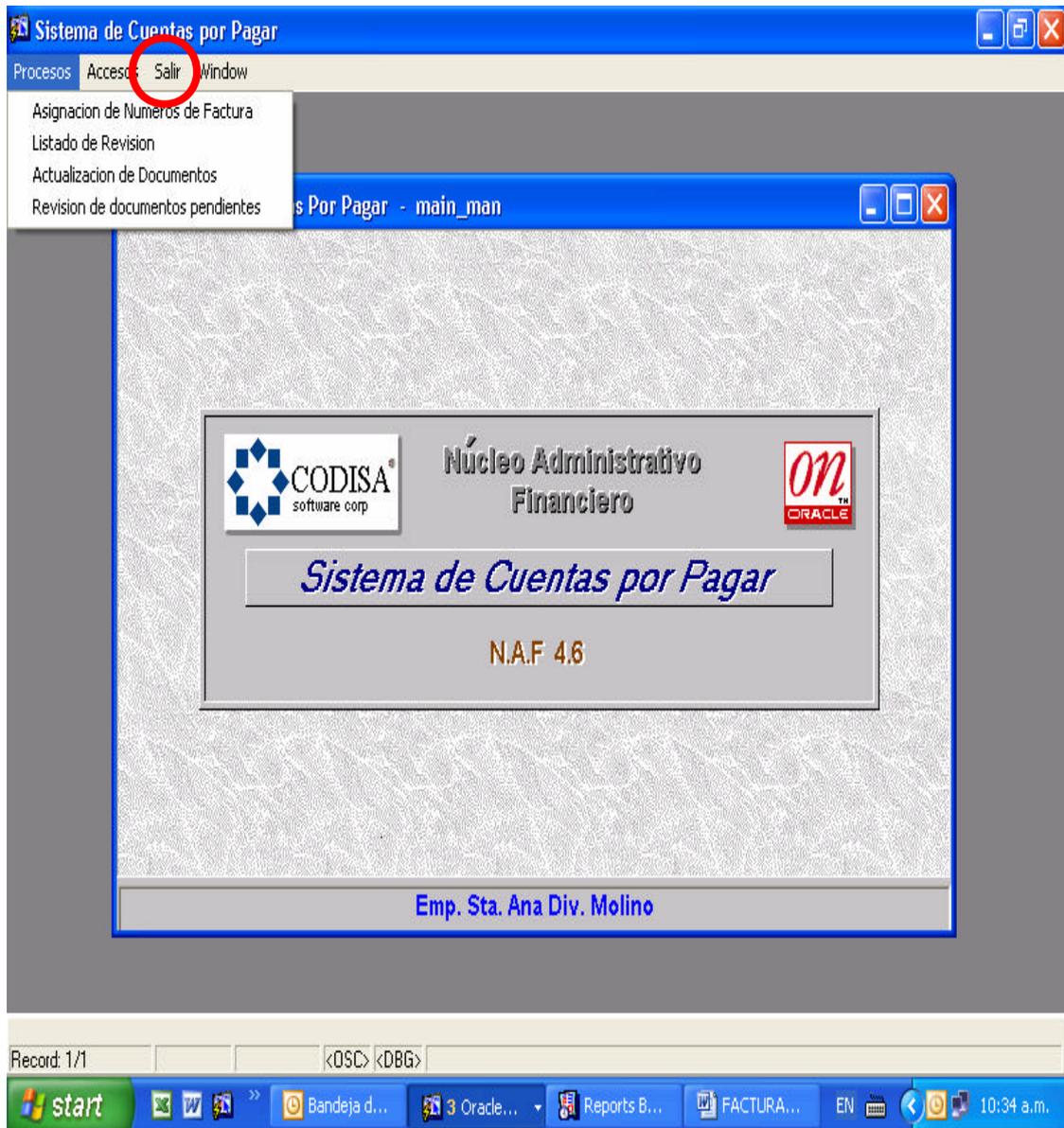
- Para generar e imprimir el reporte (cp28_2A) se debe ingresar al menú de “Procesos”, y escoger “Listado de Revisión”, digitar los parámetros moneda nominal (Colones).



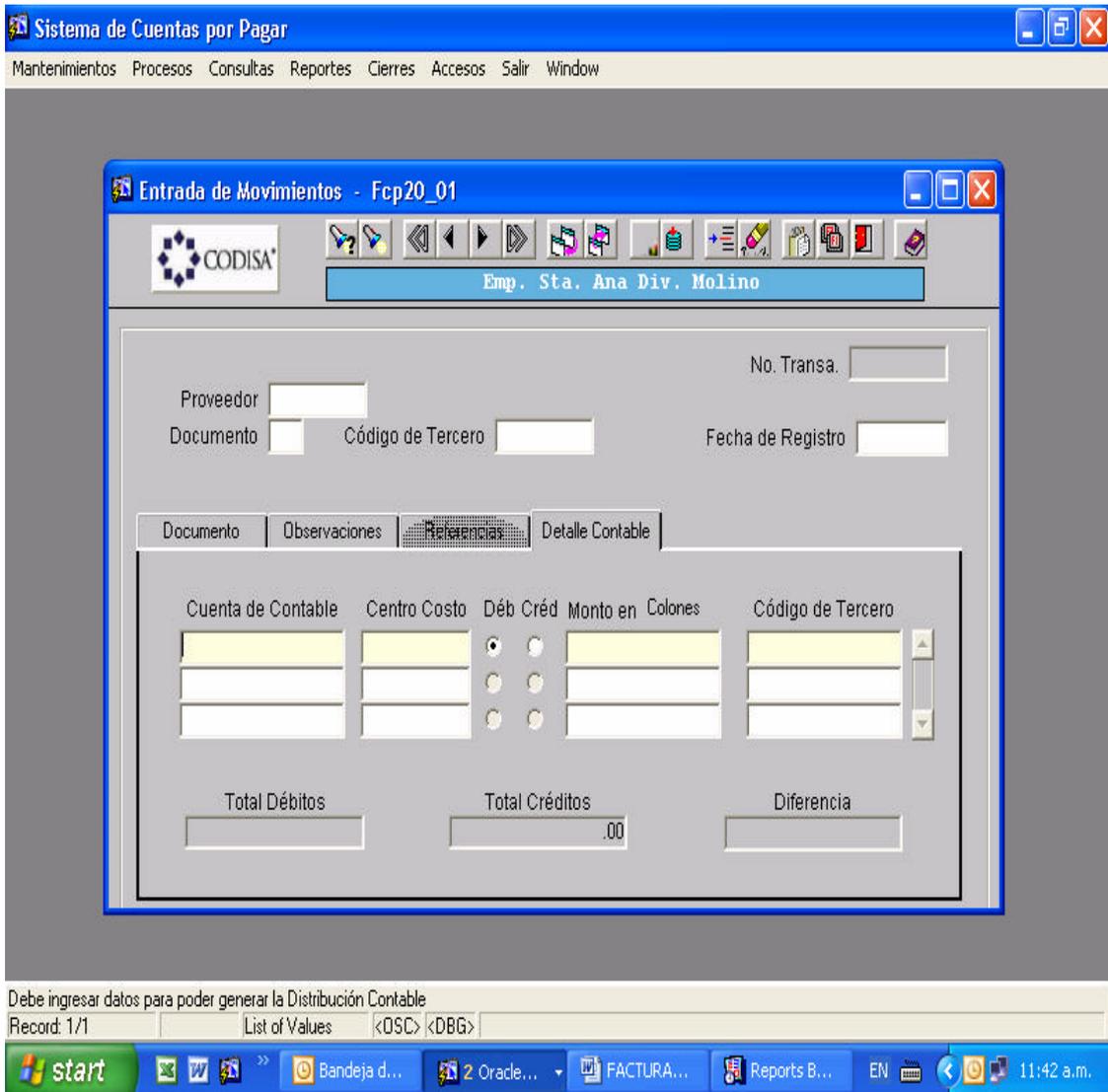
- Actualizar la información en el menú de “Procesos”, en el submenú “Actualización de Movimientos” aplicando el icono de “Actualizar”.



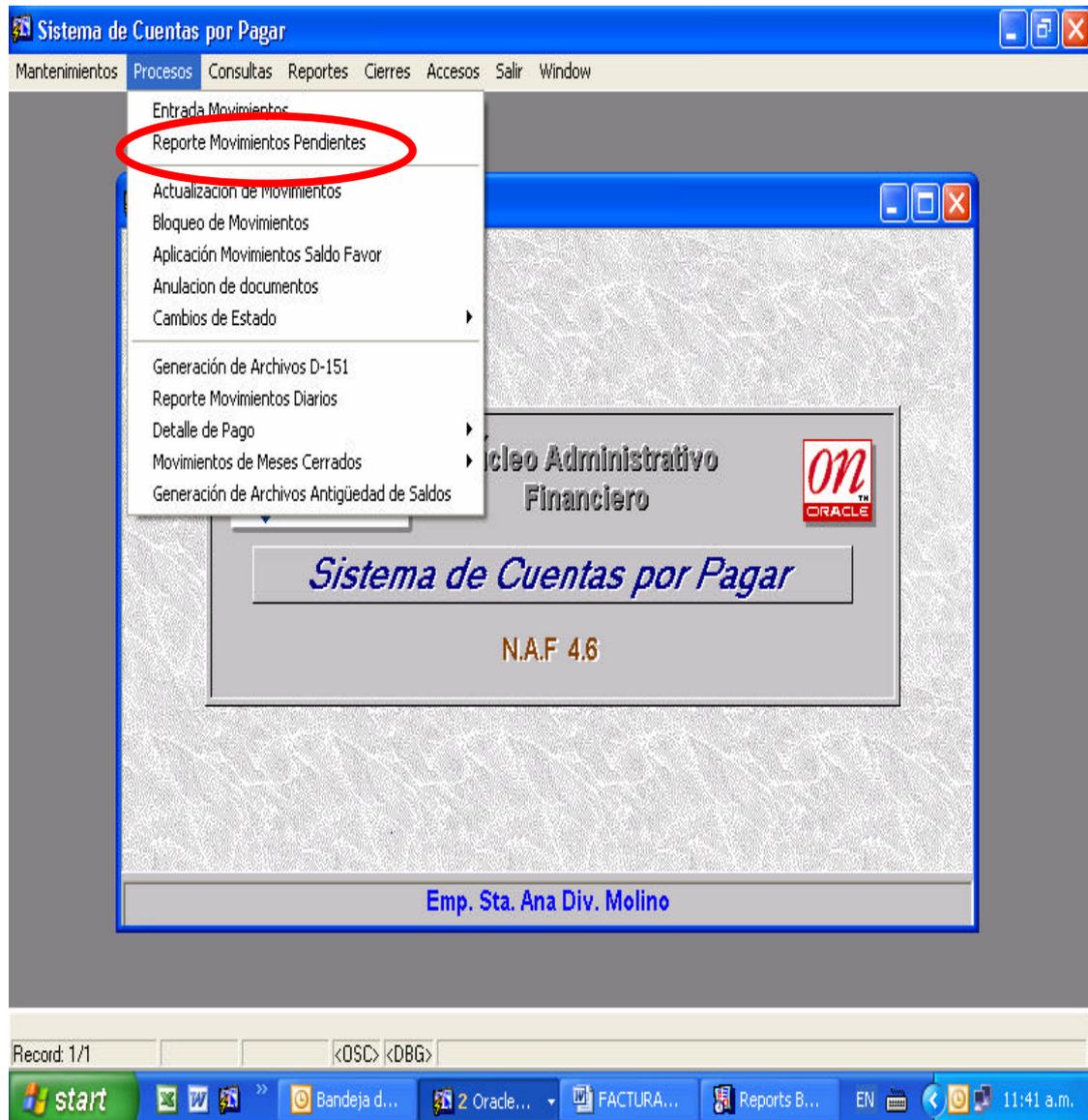
- Salir del Sistema de Cuentas por Pagar (Interfase), en el menú “Salir”.



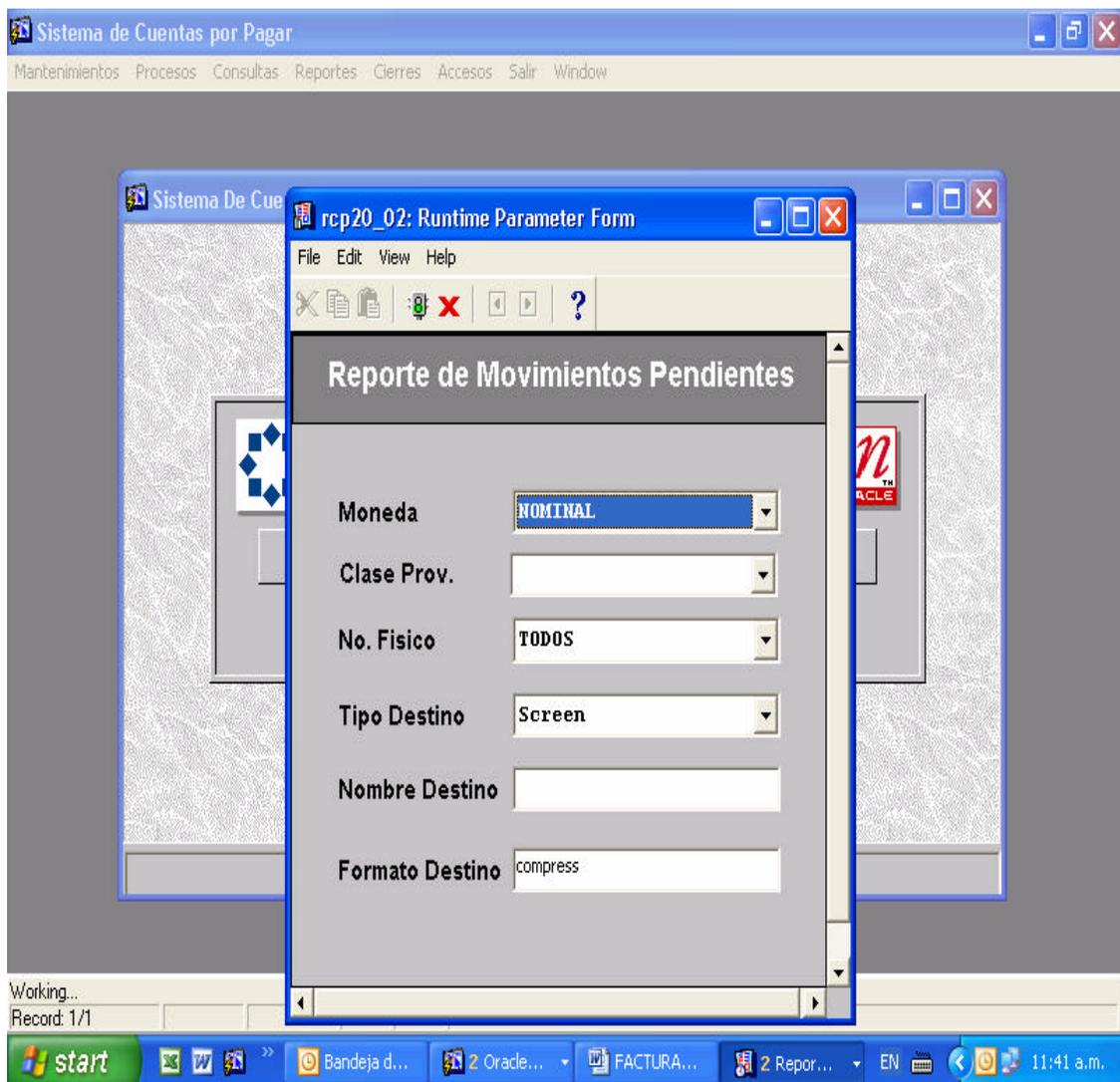
- Ingresar al Módulo de Cuentas por Pagar, en el menú de “Procesos”, en el submenú de “Entrada de Movimientos Pendientes” y corregir la información de ser necesario. Con las teclas F7 y F8 se consultan los movimientos.



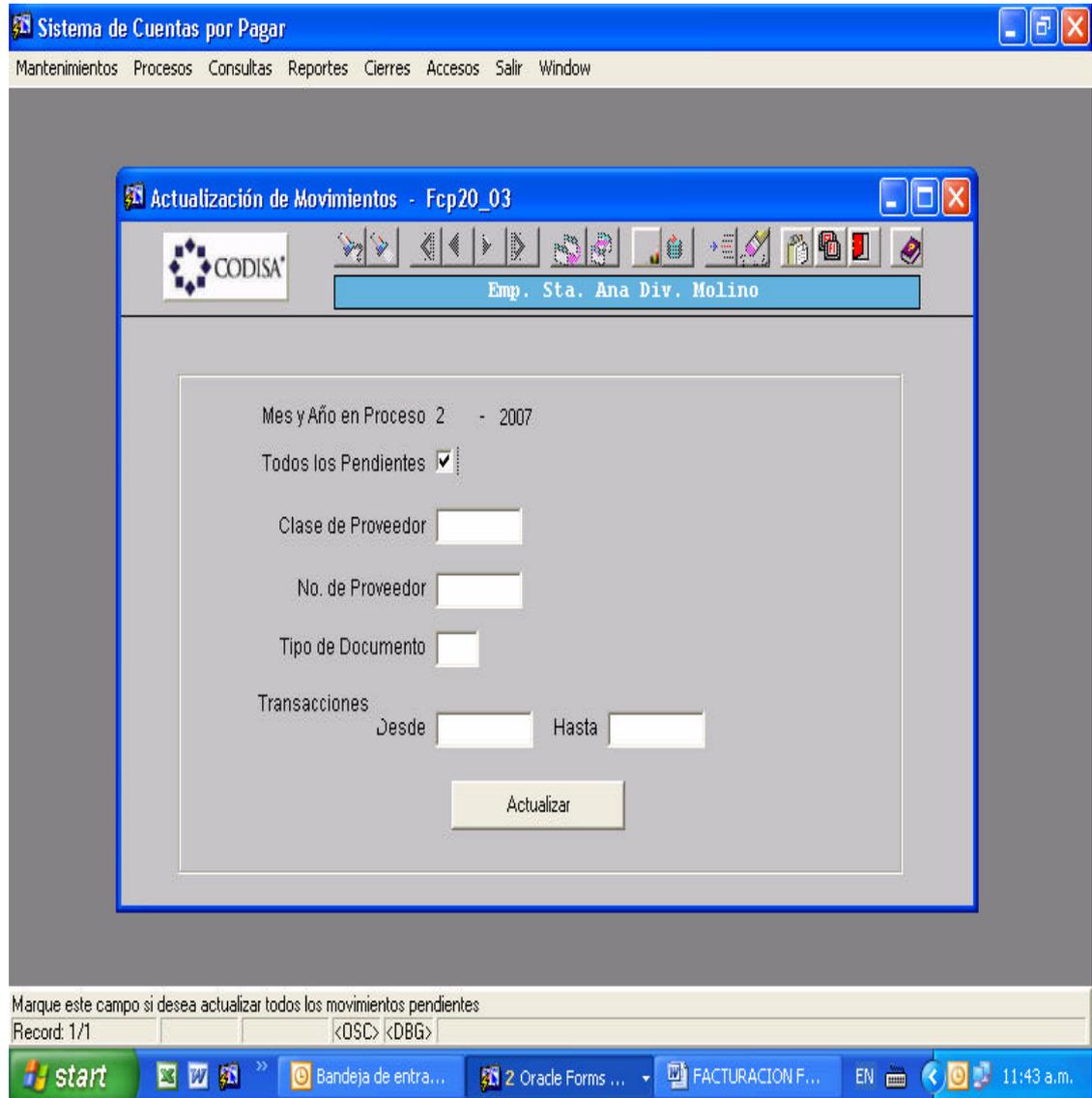
- Ingresar al Módulo de Cuentas por Pagar, en el menú de “Procesos”, en el submenú de “Reporte Movimientos Pendientes” (rcp20_02).



- Para generar e imprimir el Reporte de Movimientos Pendientes (rcp20_02) se debe digitar la clase de Proveedor (02= Local) y escoger la moneda nominal (Colones).



- Actualizar la información en el menú de “Procesos”, en el submenú de “Actualización de Movimientos” aplicando el icono de “Actualizar”.



9. FORMULARIOS

Para la realización del presente procedimiento no se utilizan formularios.

10. ANÁLISIS

El procedimiento cumple con el objetivo de verificar y registrar las compras de repuestos, suministros y herramientas de Empaques Santa Ana S.A. División Molino.

La realización adecuada del procedimiento es primordial, por cuanto la información que se ingresa al sistema es la utilizada para la cancelación de las facturas de compra.

Además, el registro de la información sobre las compras de repuestos, suministros y herramientas es importante, debido a que esta información es la que se incluye en el reporte de las compras D151 de Tributación Directa, el cual se presenta todos los años indicando los proveedores que superan ¢2.500.000.00.

Por lo tanto es indispensable mantener un registro adecuado de la adquisición de estos bienes, con el fin de evitar errores en el momento de la presentación de esta información, que puedan conllevar en un futuro a hacer notas aclaratorias o a una revisión minuciosa de lo reportado.

Las políticas que intervienen en el procedimiento contribuyen a determinar las acciones a seguir y cómo proceder en situaciones específicas. Sin embargo, estas han sido dadas en forma verbal y no por escrito para el conocimiento de los involucrados en el procedimiento.

En algunas ocasiones no se cumple con la política de que “Todo registro de una compra de repuestos, suministros y herramientas debe ser registrada en el mes que se realiza la compra”, esto sucede especialmente a fin de mes por que el Encargado de Bodega hace corte el último día de cada mes a medio día.

Las unidades involucradas en el procedimiento están claramente definidas. Las actividades siguen un orden lógico y secuencial y los responsables conocen el procedimiento a seguir; sin embargo, no está establecido en forma escrita.

En relación con la entrega de las facturas por este tipo de compras se deben realizar una o dos veces por semana. No obstante, no existe un horario acordado para que el Encargado de Bodega remita dichas facturas al Encargado de Compras. En algunas situaciones le pasan las facturas al Encargado de Compras casi al finalizar la semana o no se las pasan por atrasos en el costeo, lo cual ocasiona atrasos en el registro de las compras.

Las actividad de separar las copias de las facturas por compra de repuestos, suministros y herramientas de las transacciones de entrada por parte del Encargado de Compras tiene una duración máxima de 30 minutos. Sin embargo, estas facturas se le pasan al Asistente Contable al día siguiente de su recepción o cuando el Encargado de Compras tenga disponibilidad.

Las actividades de registro, revisión y actualización de las copias de las facturas por compras de repuestos, suministros y herramientas tiene una duración prolongada esto por el volumen de facturas debido a que estas se acumulan por atrasos en la remisión por parte de los encargados involucrados en el proceso.

El documento que se utiliza para el registro de las compra de repuestos, suministros y herramientas es el adecuado para soportar el asiento.

En relación con los sistemas de información utilizados cumplen con los controles internos requeridos por la empresa al no permitir que se dupliquen registros de un mismo proveedor. Además, facilitan el registro de la información y la utilización de la misma para otros procedimientos.

11.CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

a. Conclusiones

- Es de suma importancia el registro adecuado de las compras de repuestos, suministros y herramientas debido a que estas afectan otros procedimientos, como el de inventarios, declaraciones de impuestos y cancelación de facturas, entre otros.

- No están establecidos días u horarios para la remisión de las copias de las facturas de repuestos, suministros y herramientas.

- Los registros de las compras de repuestos, suministros y herramientas no se llevan a diario lo cual no permite tener un Auxiliar de Cuentas por Pagar con la información actualizada.

- Las copias de las facturas por compra de repuestos, suministros y herramientas se le pasan primero al Encargado de Compras para que este separe las copias de las transacciones de entrada lo cual tiene una duración máxima de 30 minutos, pero son entregadas al Asistente Contable cuando el Encargado tiene disponibilidad de hacerlo.

- No se cumple la política de que “Todo registro de una compra de repuestos, suministros y herramientas debe ser registrada en el mes que se realiza la compra”.
- No se requieren formularios para la realización de este procedimiento.

b. Recomendaciones

- Revisar detenidamente los registros por compras de repuestos, suministros y herramientas por parte del Contador.
- Establecer un horario para la remisión y registro de las facturas que preferiblemente sea diario para poder contar con un Auxiliar de Cuentas por Pagar actualizado y con ello reducir el volumen de facturas y los tiempos de las actividades. Se recomienda que esta labor la realice el Asistente Contable en conjunto con el Encargado de Bodega.
- Solicitar al Encargado de Bodega que pase las copias de las facturas directamente al Asistente Contable y con ello reducir los tiempos de registro. El Contador debe ser quien le dé la instrucción al Encargado de la Bodega.
- Solicitar al Encargado de Bodega hacer los cortes de fin de mes al finalizar la jornada laboral del día de cierre y remitir a primera hora del día siguiente los documentos al Asistente Contable para su registro y así cumplir con la política relacionada con este punto. El Contador debe ser quien le dé la instrucción al Encargado de la Bodega.

D. PROCEDIMIENTO PARA LA PROVISIÓN DE FLETES DEL EXTERIOR

1. DESCRIPCIÓN GENERAL

El procedimiento para la provisión de fletes del exterior en Empaques Santa Ana S.A. División Molino es realizado por el Asistente Contable antes de que se efectúe el cierre de la contabilidad a fin de mes.

Esta provisión se realiza con la finalidad de que el gasto incurrido por viajes a clientes del exterior quede registrado en el mes que se originó.

2. OBJETIVO

Provisionar todos los fletes que tengan como designio llevar el producto final a los clientes que se ubican fuera de las fronteras de Costa Rica.

3. TERMINOLOGÍA

- a. Fletes del exterior:** Se clasifica en este rubro todos los viajes marítimos y terrestres que se realicen a un cliente fuera de las fronteras de Costa Rica.

- b. Detalle_fletes:** reporte del Sistema de Facturación.

- c. **Interfase de Cuentas por Pagar:** Es el sistema de cuentas por pagar que se utiliza de enlace para verificar el registro de las facturas que vienen de otros sistemas antes de que estas sean registradas en el Módulo de Cuentas por Pagar.

- d. **rcp28_2A:** Listado de movimientos generados por TPM.

- e. **rcp20_02:** Reporte Movimientos Pendientes

4. POLÍTICAS

Actualmente existen las siguientes políticas:

- Todo flete del exterior debe ser provisionado en el mes que se realiza el viaje.

- El registro de la provisión de los fletes del exterior debe ser con el mismo número de la factura de venta a la que corresponde el flete.

5. UNIDADES

La unidad que interviene en el procedimiento es:

- Departamento de Contabilidad

6. ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

Las actividades y responsables del presente procedimiento se muestran a continuación.

FIGURA Nº 8
PROCEDIMIENTO PARA LA PROVISION DE FLETES DEL EXTERIOR EN
EMPAQUES SANTA ANA S.A. DIVISIÓN MOLINO, 2007

Nº ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	UNIDAD
1	Entrar al Sistema de Facturación.	Asistente Contable	Departamento de Contabilidad
2	Generar el reporte (detalle_fletes).	Asistente Contable	Departamento de Contabilidad
3	Imprimir el reporte (detalle_fletes).	Asistente Contable	Departamento de Contabilidad
4	Salir del Sistema de Facturación.	Asistente Contable	Departamento de Contabilidad
5	Ingresar al Sistema de Cuentas por Pagar (Interfase).	Asistente Contable	Departamento de Contabilidad
6	Verificar el proveedor, número de factura, cuenta contable y el monto total con el reporte (detalle_fletes). Sí está correcto pasar a marcar la factura. De lo contrario se pide una copia de la factura de venta al Encargado de Despacho y se revisa el monto del flete y el proveedor. Sí está incorrecto se procede a borrar la factura y se pasa al Procedimiento para el registro manual de las Compras a partir de la actividad 2.	Asistente Contable	Departamento de Contabilidad

Nº ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	UNIDAD
7	Marcar las facturas verificadas y guardarlas.	Asistente Contable	Departamento de Contabilidad
8	Generar el reporte (rcp28_2A).	Asistente Contable	Departamento de Contabilidad
9	Imprimir el reporte (rcp28_2A).	Asistente Contable	Departamento de Contabilidad
10	Verificar que el reporte tenga los débitos y los créditos cuadrados. Si es correcto pasar actualizar la información. De lo contrario revisar cada registro del reporte rcp28_2A con el reporte detalle_fletes y pasar a la actividad 6.	Asistente Contable	Departamento de Contabilidad
11	Actualizar la información.	Asistente Contable	Departamento de Contabilidad
12	Salir del Sistema de Cuentas por Pagar (Interfase)	Asistente Contable	Departamento de Contabilidad
13	Ingresar al Módulo de Cuentas por Pagar	Asistente Contable	Departamento de Contabilidad
14	Generar el reporte (rcp20_02).	Asistente Contable	Departamento de Contabilidad
15	Imprimir el reporte (rcp20_02).	Asistente Contable	Departamento de Contabilidad
16	Verificar el monto final de los débitos y los créditos del reporte rcp20_02 vrs reporte rcp28_2A. Si es correcto actualizar la información. De lo contrario corregir la información luego pasar a la actividad 14.	Asistente Contable	Departamento de Contabilidad
17	Actualizar la información.	Asistente Contable	Departamento de Contabilidad
18	Realizar el Procedimiento para la generación de asientos del Módulo de Cuentas por Pagar.	Asistente Contable	Departamento de Contabilidad

Con respecto a la duración y horario del presente procedimiento se menciona a continuación los tiempos y días establecidos.

La generación del reporte de detalle de fletes es realizada por el Asistente Contable dos veces al mes.

La provisión de fletes tiene una duración aproximada de 30 minutos según la cantidad de fletes que se tengan que provisionar.

7. DOCUMENTOS

Para la realización del presente procedimiento se utiliza el siguiente documento.

- El reporte detalle_fletes del Sistema de Facturación.

Este reporte se utiliza para la provisión de los fletes del exterior en el se detalla el código y nombre del proveedor, el número y fecha de la factura de venta en la que va incluido el flete y el monto.

8. SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Los sistemas de información utilizados son los siguientes:

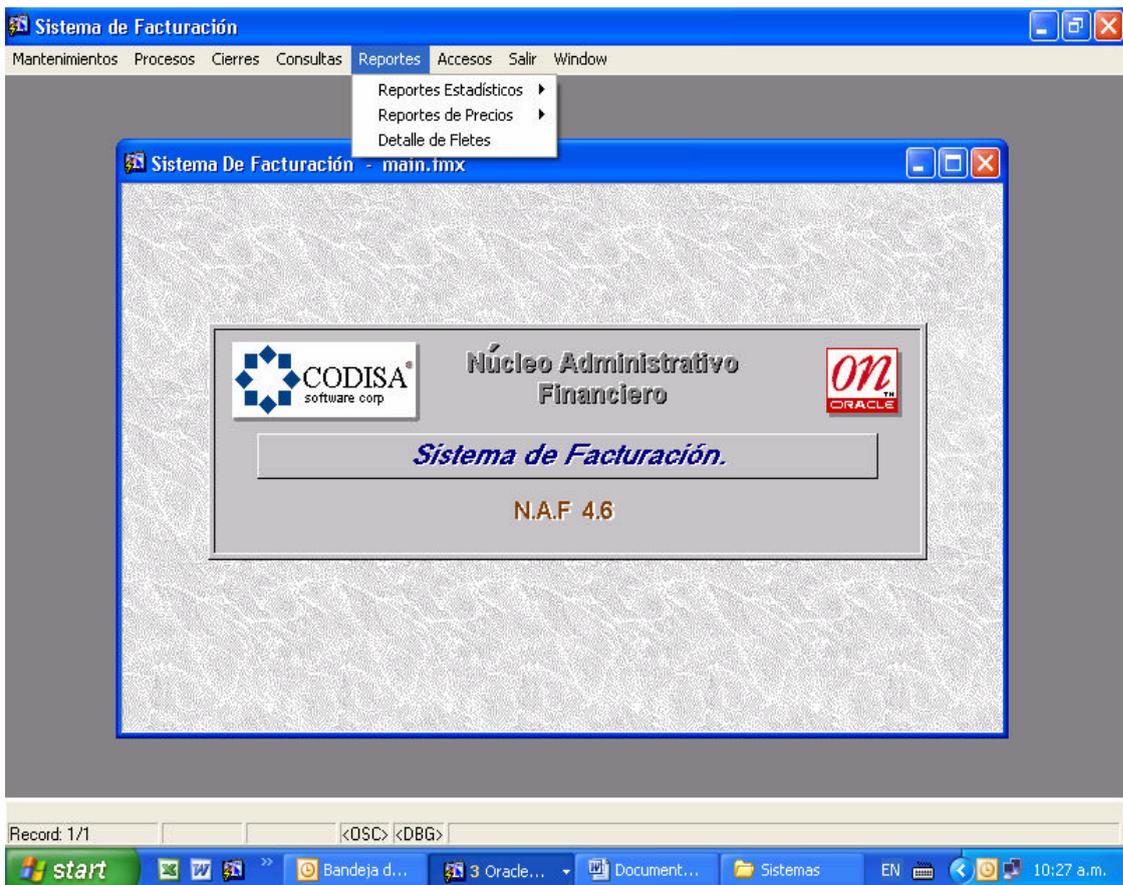
- El Sistema de Facturación
- El Sistema de Cuentas por Pagar (Interfase)

- El Núcleo Administrativo Financiero Naft. 4.6 propiamente el Módulo de Cuentas por Pagar.

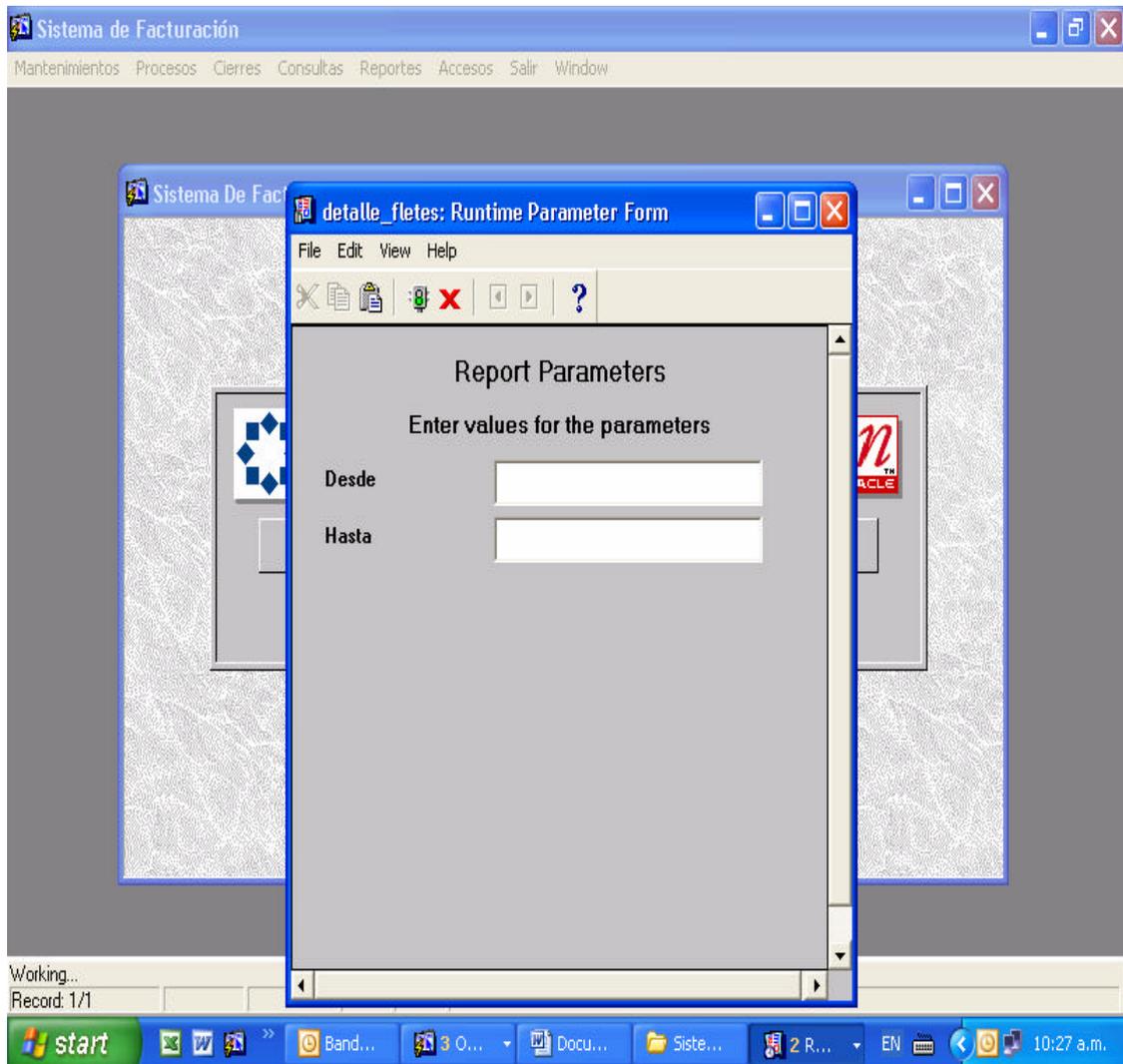
Estas son herramientas que facilitan el registro de la provisión de fletes del exterior y la generación de reportes para revisión de la información.

En el Sistema de Facturación se obtiene la información para la provisión de los fletes del exterior del presente procedimiento, para lo cual es necesario:

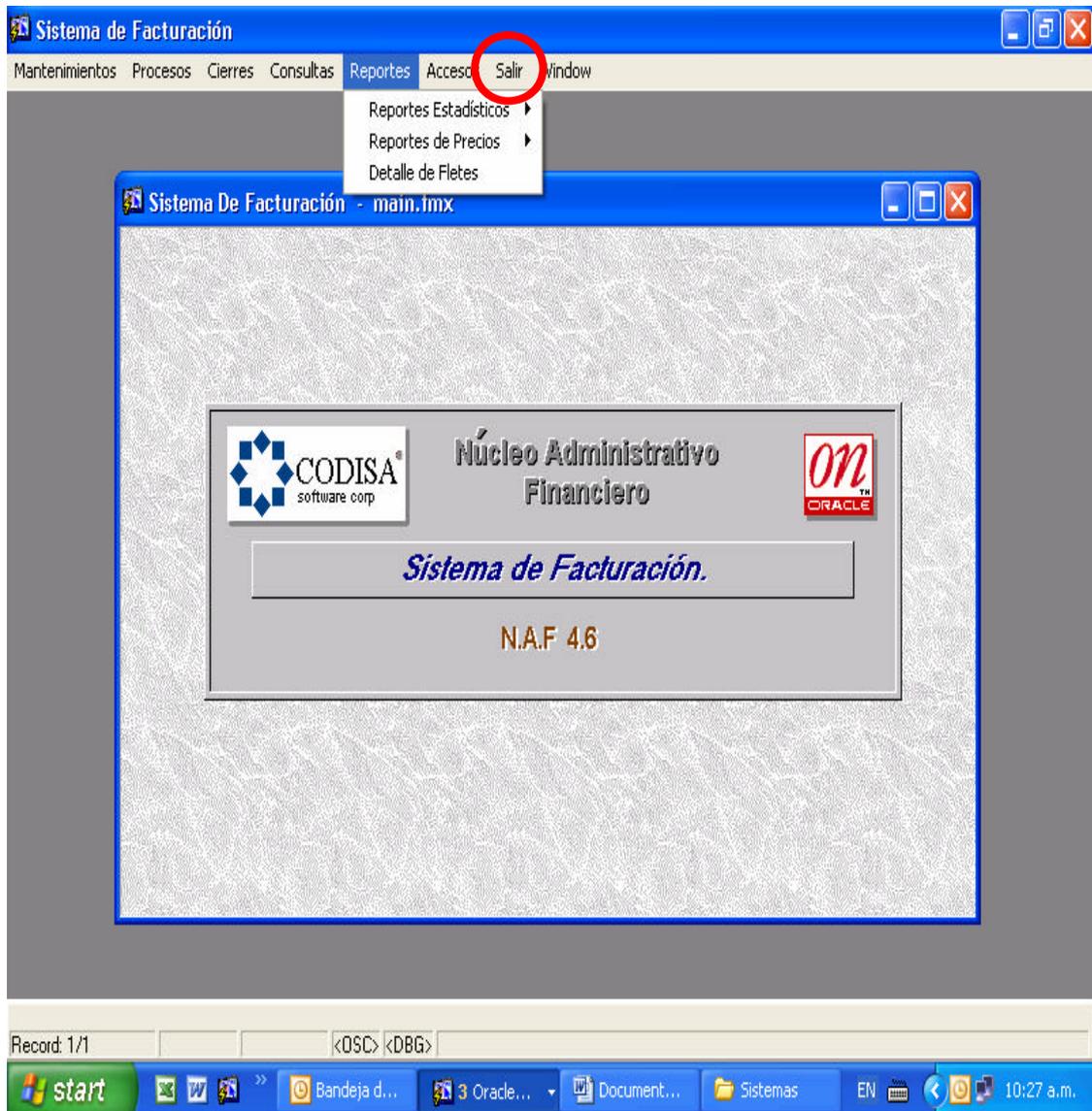
- Entrar al Sistema de Facturación, seguidamente ingresar al menú “Reportes” en el submenú “Detalle de Fletes”



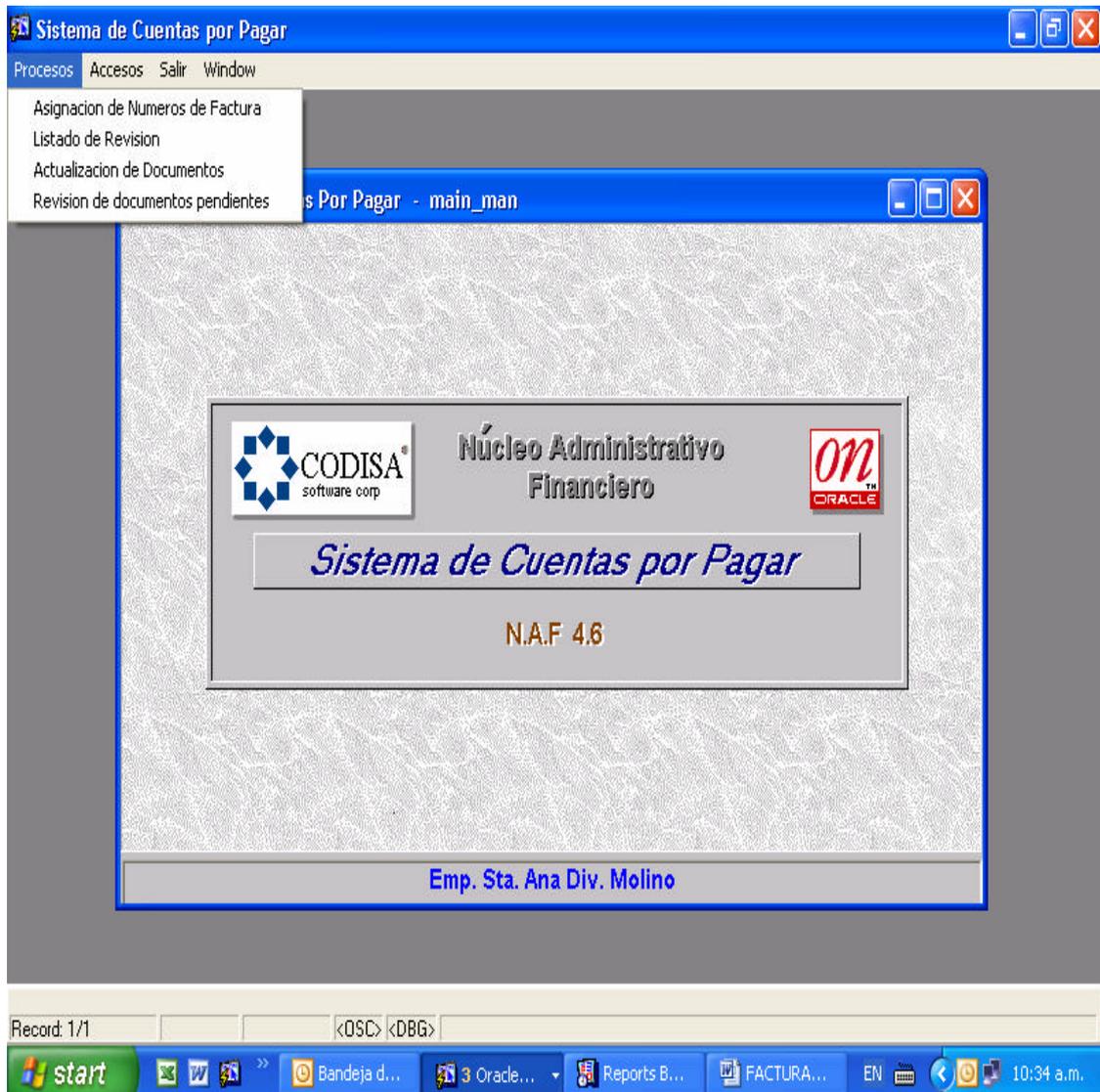
- Generar el reporte detalle_fletes, indicando desde que fecha hasta que fecha se desea provisionar. Luego, imprimir el reporte.



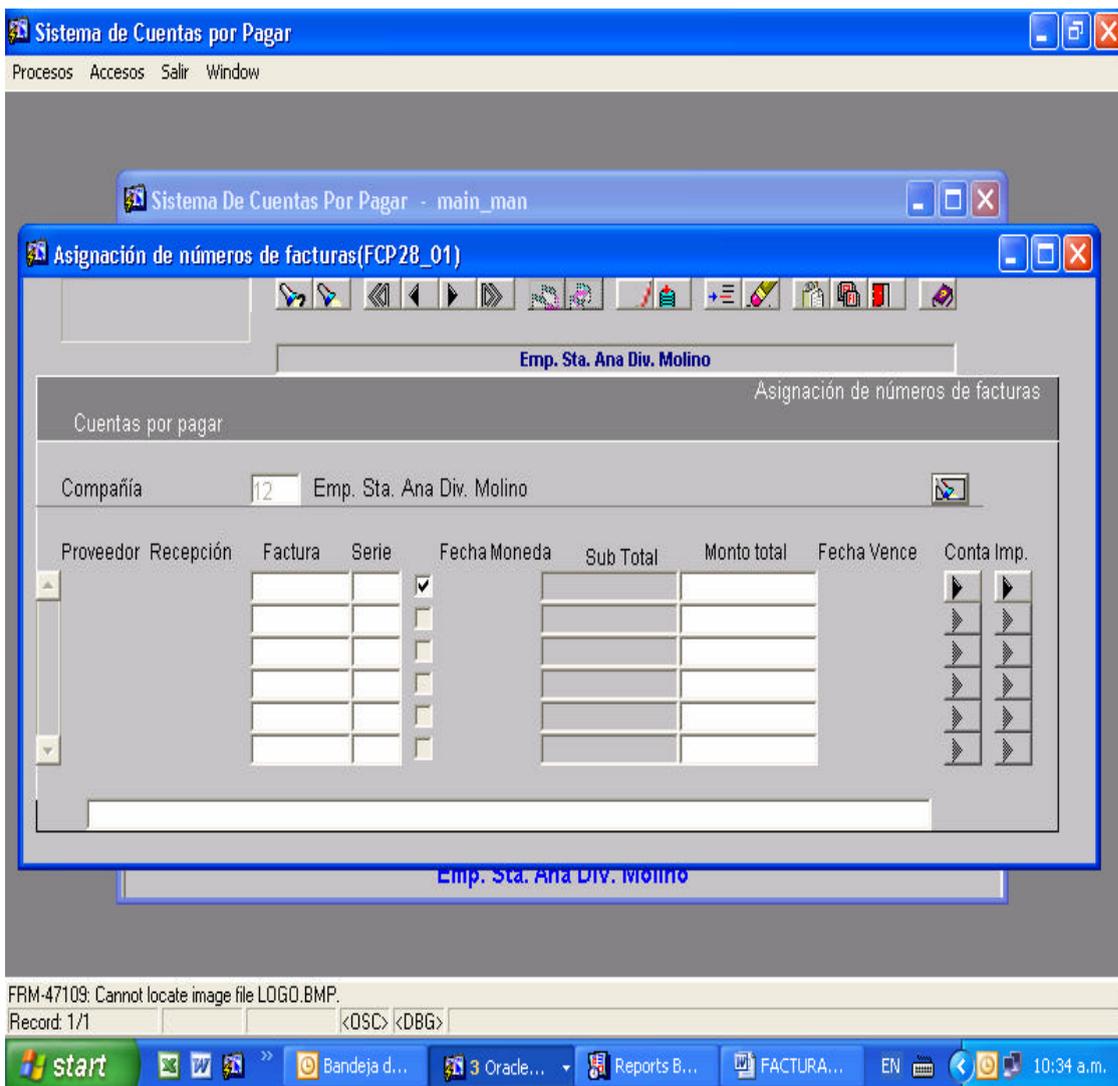
- Salir del Sistema de Facturación en el menú "Salir"



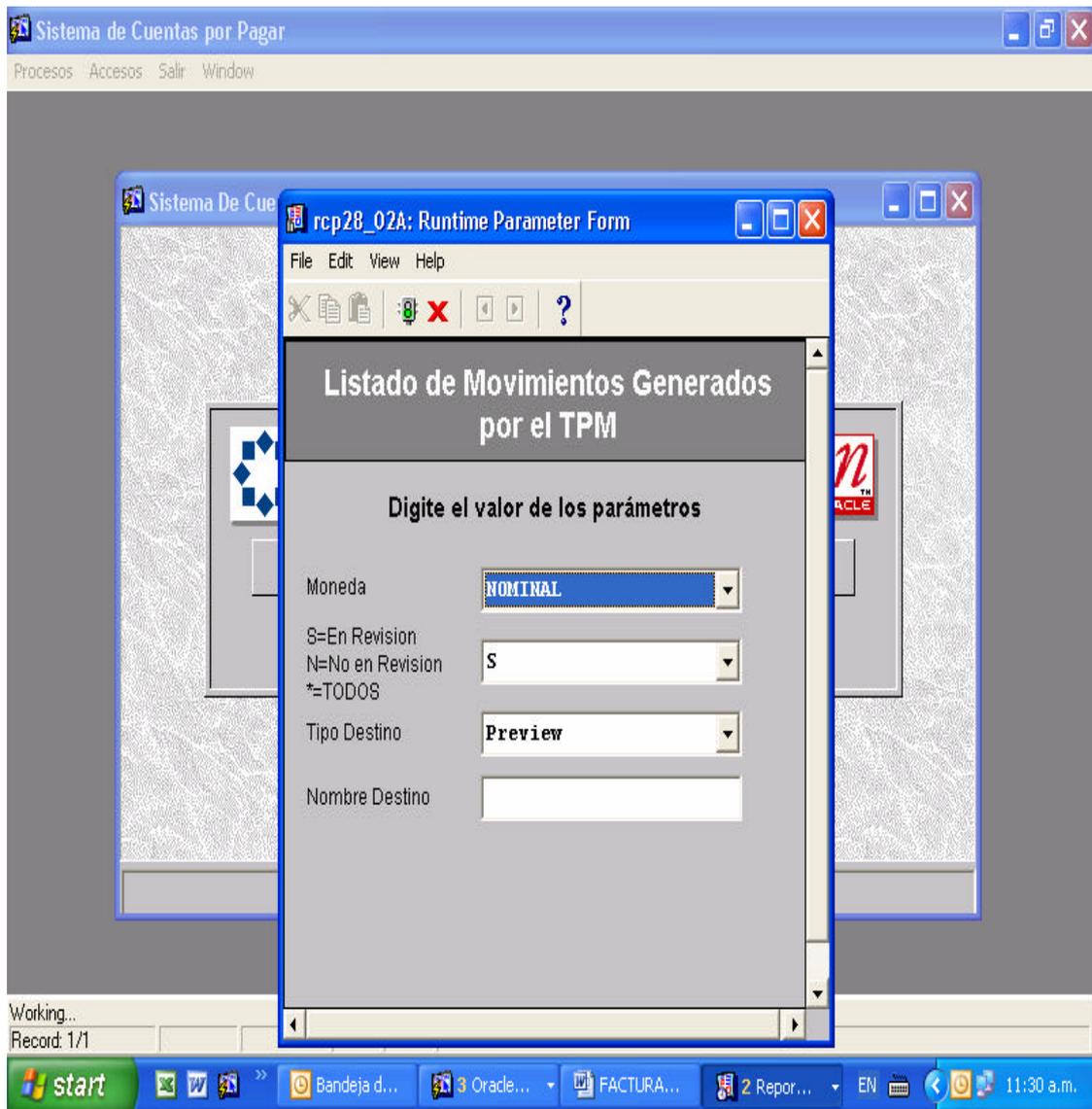
- Ingresar el Sistema de Cuentas por Pagar (Interfase), luego seleccionar el menú de “Procesos” y acceder a “Asignación de Números de Factura”.



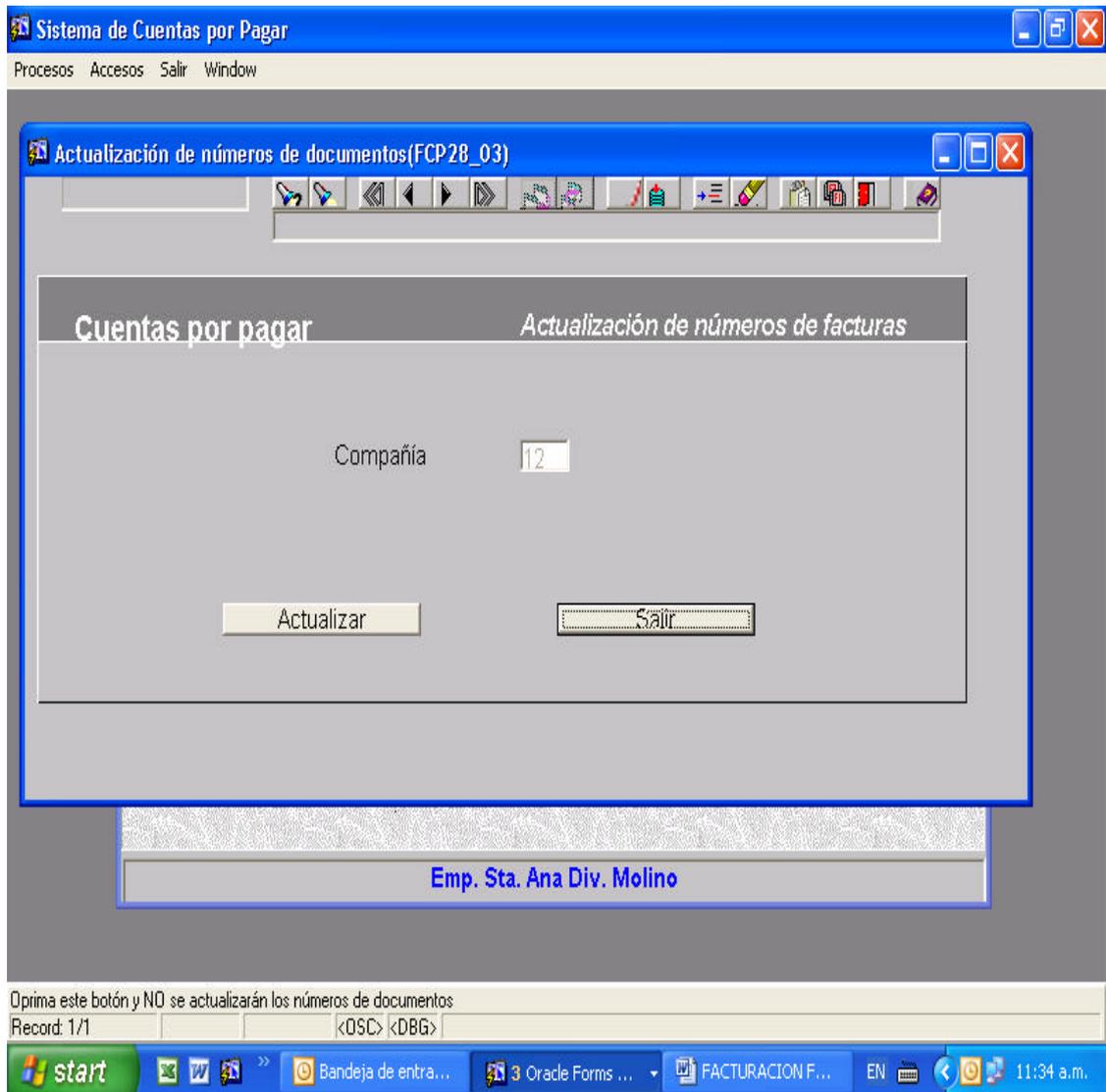
- Verificar el proveedor, número de factura, la fecha, cuenta contable, el monto total con el reporte detalle_fletes. Sí está correcto pasar a marcar con un “check” la factura y guardarla con F10, de lo contrario se borra 



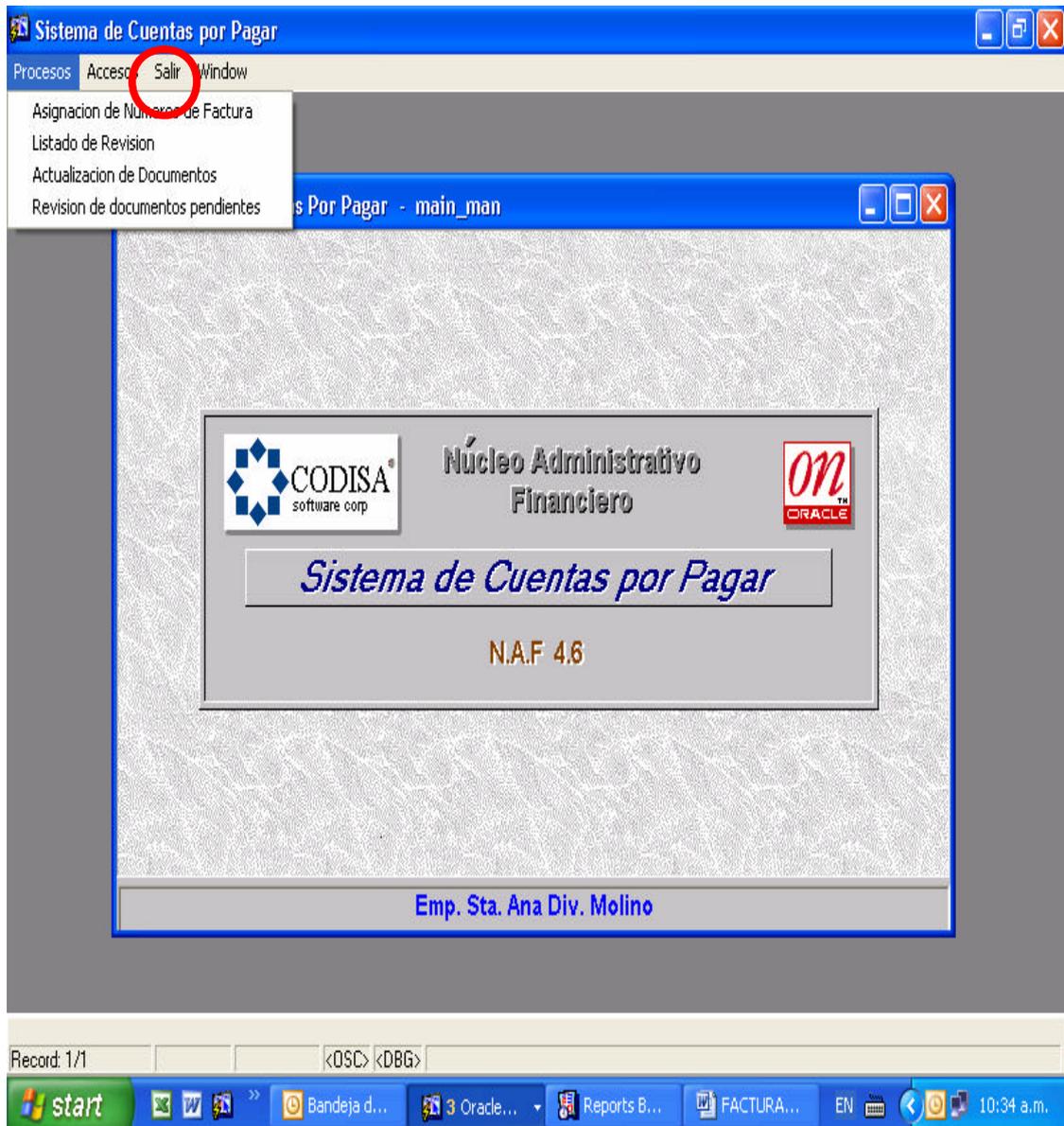
- Para generar e imprimir el reporte (cp28_2A) se debe ingresar al menú de “Procesos”, y escoger “Listado de Revisión”, digitar los parámetros moneda nominal (Colones).



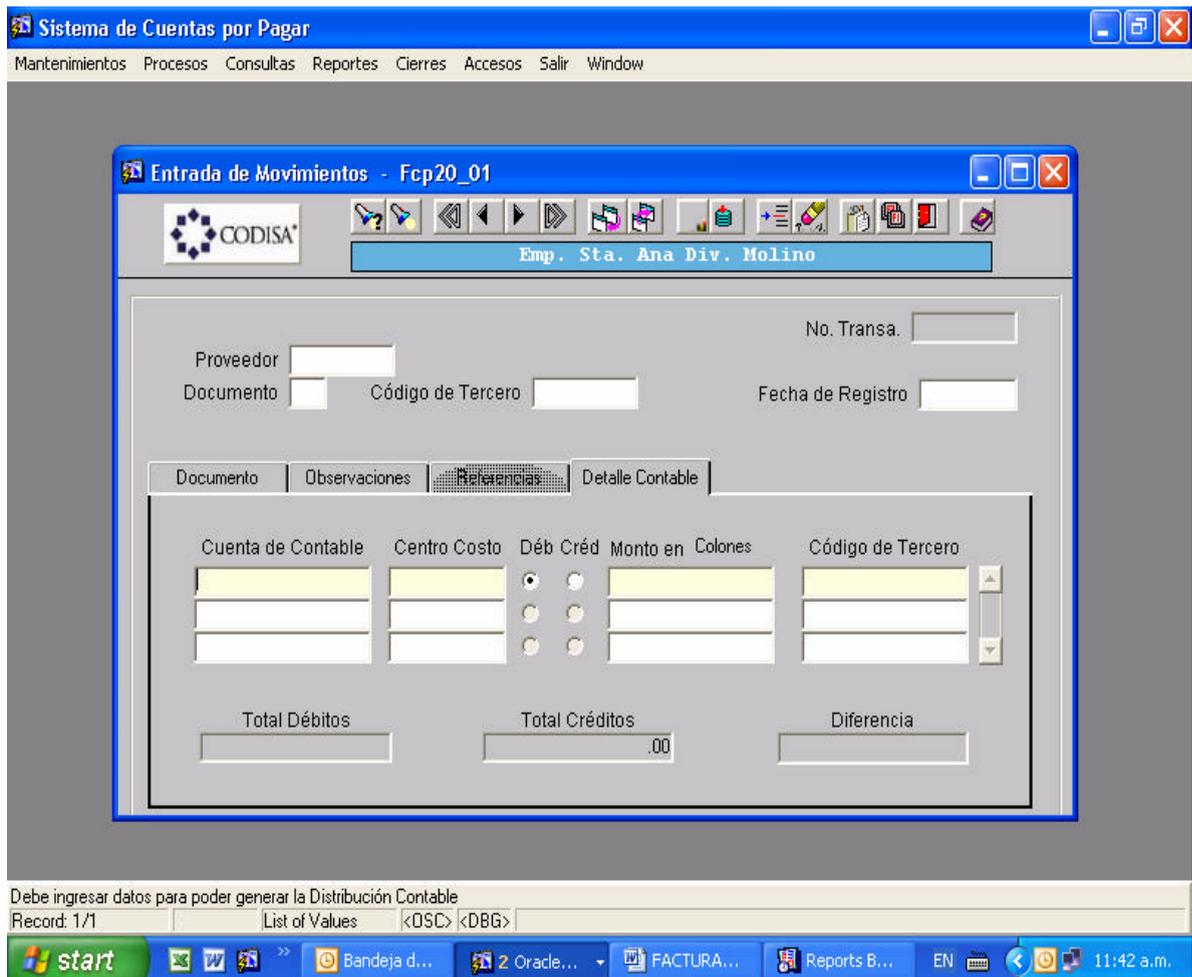
- Actualizar la información en el menú de “Procesos”, en el submenú “Actualización de Movimientos” aplicando el icono de “Actualizar”.



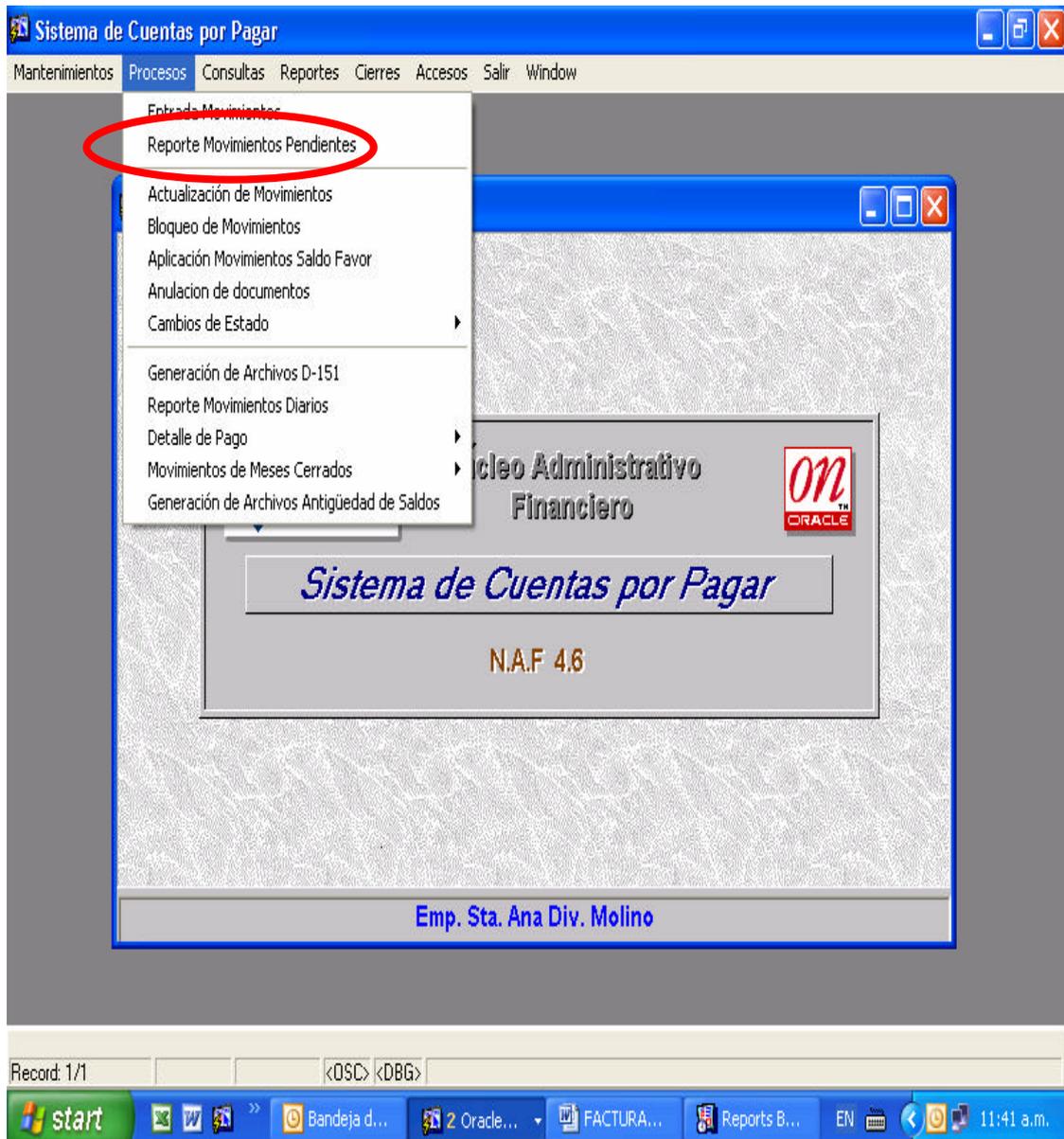
- Salir del Sistema de Cuentas por Pagar (Interfase), en el menú “Salir”.



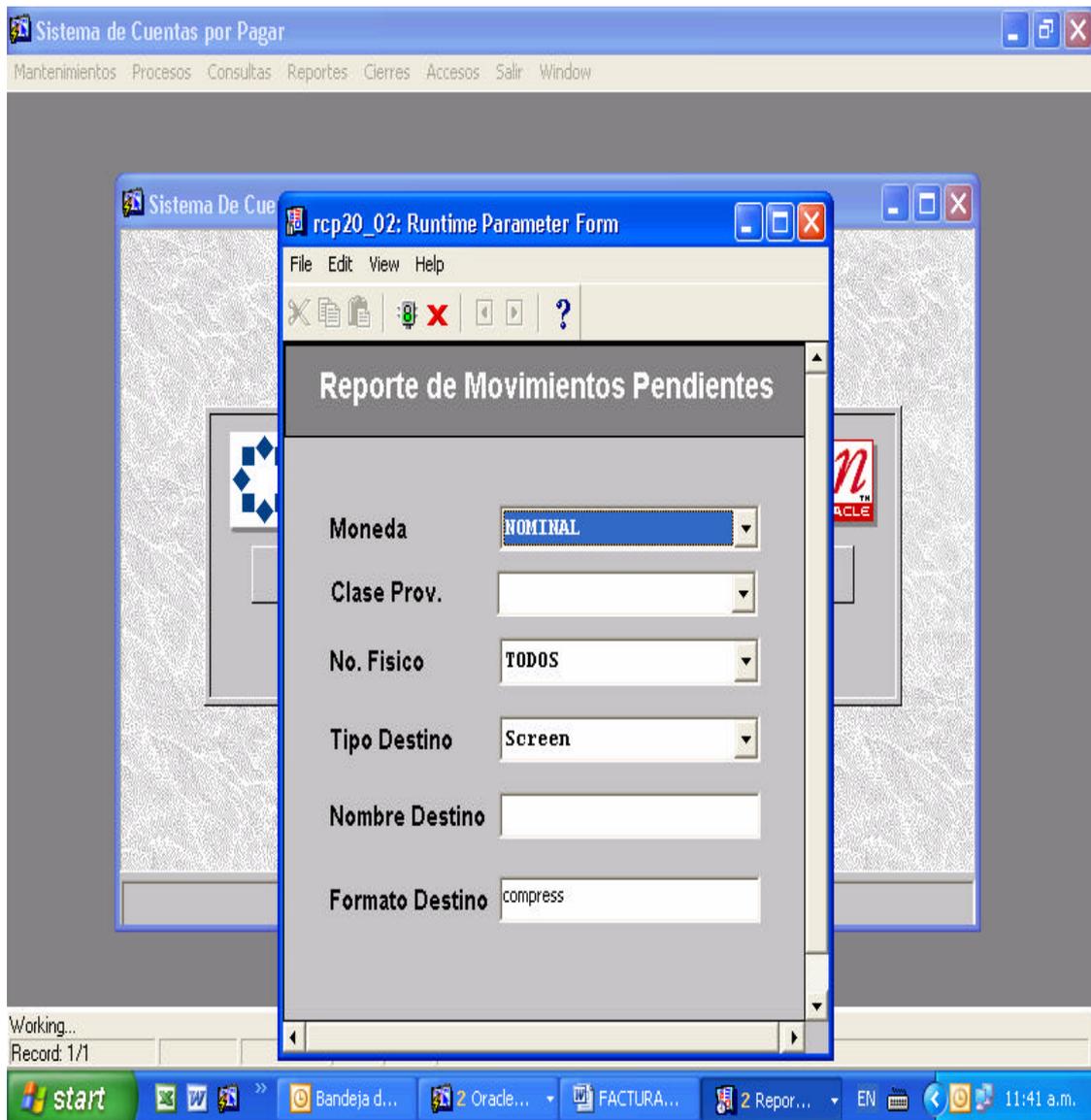
- Ingresar al Módulo de Cuentas por Pagar, en el menú de “Procesos”, en el submenú de “Entrada de Movimientos Pendientes”, Seguidamente, corregir la información de ser necesario. Con las teclas F7 y F8 se consultan los movimientos.



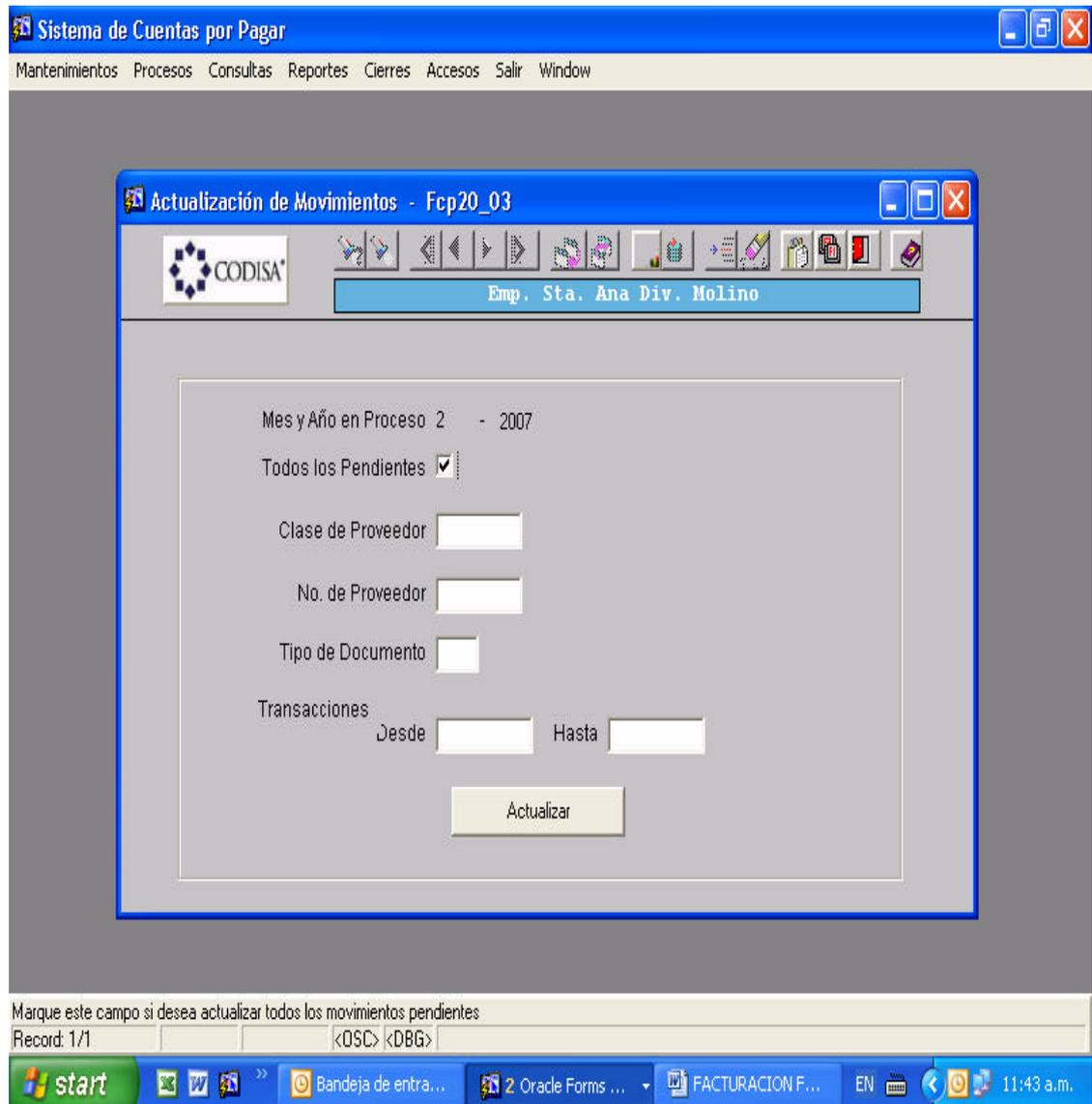
- Ingresar al Módulo de Cuentas por Pagar, en el menú de “Procesos”, en el submenú de “Reporte Movimientos Pendientes” (rcp20_02).



- Para generar e imprimir el Reporte de Movimientos Pendientes (rcp20_02) se debe digitar la clase de proveedor (02= Local) y escoger la moneda nominal (Colones).



- Actualizar la información en el Menú de “Procesos”, en el submenú de “Actualización de Movimientos” aplicando el icono de “Actualizar”.



9. FORMULARIOS

Para la realización de éste procedimiento no se utilizan formularios.

10. ANÁLISIS

El procedimiento cumple con el objetivo de provisionar todos los fletes que tengan como designio llevar el producto final a los clientes que se ubican fuera de las fronteras de Costa Rica.

La realización adecuada del procedimiento es primordial, por cuanto la información que se ingresa al sistema es la utilizada para la cancelación de las facturas por fletes del exterior y para el análisis de los gastos de ventas.

Además, el registro de la información sobre los fletes del exterior es importante, debido a que esta información es la que se incluye en el reporte de las compras D151 de Tributación Directa, el cual se presenta todos los años indicando los proveedores que superan ¢2.500.000.00.

Por lo tanto es indispensable mantener un registro adecuado de la adquisición de estos servicios, con el fin de evitar errores en el momento de la presentación de esta información, que puedan conllevar en un futuro a hacer notas aclaratorias o a una revisión minuciosa de lo reportado.

Las políticas que intervienen en el procedimiento contribuyen a determinar las acciones a seguir y cómo proceder en situaciones específicas. Sin embargo, estas han sido dadas en forma verbal y no por escrito para el conocimiento de los involucrados en el procedimiento.

En algunas ocasiones no se cumple con la política de que “Todo flete del exterior debe ser provisionado en el mes que se realiza el viaje” esto sucede especialmente con las facturas que son por fletes marítimos las cuales no son ingresadas al Sistema de Facturación, por lo tanto estos fletes no aparecen en el reporte detalle_fletes.

Al no estar las facturas por fletes marítimos registradas en el reporte detalle_fletes el Asistente Contable no se de cuenta de estos, sino hasta cuando el Encargado de Despacho le remite una copia de la factura o hasta cuando recibe las facturas originales para pago.

La unidad involucrada en el procedimiento está claramente definida. Las actividades siguen un orden lógico y secuencial y los responsables conocen el procedimiento a seguir; sin embargo, no esta establecido en forma escrita.

En relación con el registro de la provisión de fletes se debe hacer dos veces al mes. Sin embargo el Asistente Contable los provisiona cuando tiene disposición para hacerlo.

La actividad de provisión de fletes del exterior tiene una duración máxima de 30 minutos, esto por que se registra la provisión de los viajes al exterior cada 15 días.

El documento que se utiliza para la provisión de fletes del exterior es un reporte del Sistema de Facturación (detalle_fletes).

En relación con los sistemas de información utilizados cumplen con los controles internos requeridos por la empresa al no permitir que se dupliquen registros de un proveedor y facilitan el registro de la información y la utilización de la misma para otros procedimientos.

11.CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

a. Conclusiones

- Es de suma importancia cumplir con el objetivo del procedimiento debido a que el rubro por gastos de fletes del exterior tiene un impacto importante en los Estados Financieros y las facturas de los proveedores no siempre son tramitadas en el mismo mes.
- El registro adecuado de los fletes del exterior es primordial debido a que este registro afecta otros procedimientos, como el de declaraciones de compras y cancelación de facturas, entre otros.
- Los fletes marítimos no están incluidos en el reporte del Sistema de Facturación (detalle _ fletes).
- No se cumple la política de que “Todo flete del exterior debe ser provisionado en el mes que se realiza el viaje”.
- Las unidades involucradas en el procedimiento no están claramente definidas.
- Los registros de la provisión de fletes no se llevan a diario lo cual no permite tener un Auxiliar de Cuentas por Pagar con la información actualizada.
- No hay un documento de respaldo que se utilice para la provisión de fletes del exterior, lo que se utiliza es un reporte del Sistema de Facturación (detalle_fletes).

b. Recomendaciones

- Supervisar el cumplimiento del procedimiento y verificar el registro adecuado de la provisión de fletes. Se recomienda que esta labor sea realizada por el Contador.

- Ingresar al Sistema de Facturación los fletes marítimos, para que estos aparezcan en el reporte detalle_fletes, y así cumplir con el objetivo del procedimiento y con la política de que “Todo flete del exterior debe ser provisionado en el mes que se realiza el viaje”. Se recomienda que esta labor sea realizada por el Encargado de Despacho en conjunto con el Encargado de Sistemas.

- Definir como unidad involucrada al Departamento de Despacho y que el encargado de esta área sea el responsable de pasarle al Asistente Contable diariamente el reporte de detalle_fletes y las copias de las facturas de venta a clientes del exterior. Se recomienda que esta labor sea realizada por el Contador.

- Establecer que el Asistente Contable registre diariamente la provisión de fletes del exterior para poder contar con un Auxiliar de Cuentas por Pagar actualizado y con ello reducir los tiempos de registro. Se recomienda que esta labor sea realizada por el Contador.

- Adjuntar al asiento contable copias de las facturas de venta de los clientes del exterior y el reporte detalle_fletes con el fin de registrar adecuadamente los fletes y respaldar el asiento. Esta actividad es responsabilidad del Asistente Contable.

E. PROCEDIMIENTO PARA LA PROVISIÓN DEL CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA

1. DESCRIPCIÓN GENERAL

El procedimiento para la provisión del consumo de energía eléctrica de Empaques Santa Ana S.A. División Molino es realizado por el Asistente Contable al finalizar cada mes.

Esta provisión se realiza con la finalidad de que el gasto incurrido por consumo de energía eléctrica quede registrado en el mes que se originó.

2. OBJETIVO

Provisionar el consumo de energía eléctrica antes del cierre contable de cada mes en Empaques Santa Ana S.A. División Molino.

3. TERMINOLOGÍA

- a. CNFL:** Compañía Nacional de Fuerza y Luz
- b. KWH:** Energía Consumida en kilovatios por hora
- c. KW:** Demanda en kilovatios
- d. rcp20_02:** Reporte Movimientos Pendientes
- e. TMT:** Tarifa media tensión

4. POLÍTICAS

Actualmente existen las siguientes políticas:

- Todos los meses se debe provisionar el consumo de energía eléctrica al finalizar el mes.

- Se debe solicitar el dato del consumo eléctrico al Encargado de Servicios Técnicos de la CNFL.

- Se debe verificar el cálculo del consumo eléctrico con el Ingeniero Eléctrico antes de registrar la provisión.

5. UNIDADES

Las unidades que intervienen en el procedimiento son:

- Departamento de Servicios técnicos CNFL

- Departamento de Mantenimiento

- Departamento de Contabilidad

6. ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

Las actividades y responsables del presente procedimiento se muestran a continuación.

FIGURA N° 9**PROCEDIMIENTO PARA LA PROVISIÓN DEL CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA EN EMPAQUES SANTA ANA S.A. DIVISIÓN MOLINO, 2007**

N° ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	UNIDAD
1	Solicitar el dato de consumo eléctrico en KWH y KW del mes que se va a provisionar al Encargado de Servicios Técnicos de la CNFL.	Asistente Contable	Departamento de Contabilidad
2	Remitir el reporte de facturación de tarifa media tensión al Asistente Contable.	Encargado de Servicio Técnico de la CNFL	Departamento de Servicio Técnico CNFL
3	Ingresar la información del reporte de facturación de tarifa media tensión al archivo de Excel "CNFL".	Asistente Contable	Departamento de Contabilidad
4	Verificar el pliego tarifario vigente y cambiar en el archivo de Excel los precios según la temporada y el período.	Asistente Contable	Departamento de Contabilidad
5	Digitar el porcentaje del factor de potencia. Sí en un período es menor al mínimo requerido aplicar la fórmula del cálculo de la multa en ese período.	Asistente Contable	Departamento de Contabilidad
6	Imprimir archivo de Excel "CNFL".	Asistente Contable	Departamento de Contabilidad
7	Remitir la impresión del archivo de Excel "CNFL" al Ingeniero Eléctrico.	Asistente Contable	Departamento de Contabilidad

Nº ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	UNIDAD
8	Verificar el archivo de Excel "CNFL". Si está correcto pasar al Asistente Contable para que lo provisione, de lo contrario pasar a la actividad 3 y corregir.	Ingeniero Eléctrico	Departamento de Mantenimiento
9	Remitir la impresión del archivo de Excel "CNFL" al Asistente Contable.	Ingeniero Eléctrico	Departamento de Mantenimiento
10	Ingresar al archivo de Excel "ADLUZ".	Asistente Contable	Departamento de Contabilidad
11	Digitar la información necesaria. En la columna de parciales en la fila de impuesto el monto que indica el archivo de Excel "CNFL". En la columna de parciales en la fila de cuentas por pagar el monto total a pagar del archivo de Excel "CNFL" menos el impuesto. En el detalle de la provisión indicar el mes a que corresponde.	Asistente Contable	Departamento de Contabilidad
12	Imprimir archivo de Excel "ADLUZ".	Asistente Contable	Departamento de Contabilidad
13	Ingresar al Módulo de Cuentas por Pagar.	Asistente Contable.	Departamento de Contabilidad
14	Digitar la provisión.	Asistente Contable.	Departamento de Contabilidad
15	Generar el Reporte (rcp20_02).	Asistente Contable.	Departamento de Contabilidad
16	Imprimir el Reporte (rcp20_02).	Asistente Contable.	Departamento de Contabilidad

Nº ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	UNIDAD
17	Verificar el monto final de los créditos y los débitos del reporte rcp20_02 con el archivo de Excel "ADLUZ". Sí está correcto pasar actualizar la información. De lo contrario pasar a la actividad 14 y corregir la información	Asistente Contable	Departamento de Contabilidad
18	Actualizar la información.	Asistente Contable	Departamento de Contabilidad
19	Realizar el Procedimiento para la generación de asientos del Módulo de Cuentas por Pagar.	Asistente Contable	Departamento de Contabilidad

Con respecto a la duración y horario del presente procedimiento se menciona a continuación los tiempos y días establecidos.

El Asistente Contable hace la solicitud del dato de consumo eléctrico al Encargado de Servicios Técnicos de la CNFL el último día hábil de cada mes.

El Encargado de Servicios Técnicos de la CNFL dura aproximadamente un día en remitir la información del consumo eléctrico por correo electrónico al Asistente Contable.

El Asistente Contable dura aproximadamente 20 minutos en ingresar y verificar la información del archivo de Excel "CNFL".

El Ingeniero Eléctrico dura aproximadamente 20 minutos en revisar el archivo de Excel CNFL.

El Asistente Contable dura aproximadamente 10 minutos en ingresar y verificar la información del archivo de Excel “ADLUZ” y 10 minutos más en registrar la provisión en el Módulo de Cuentas por Pagar.

El procedimiento tiene una duración total de 1 hora.

7. DOCUMENTOS

Para la realización del presente procedimiento se utilizan los siguientes documentos:

- Pliego Tarifario vigente según la Gaceta No. 84 del 3 de mayo 2006.(Anexo N° 4)

- Reporte de facturación de tarifa media tensión.

Este es el reporte que envía el Encargado de Servicios Técnicos de la CNFL donde indica el consumo de energía por KWH y KW según el período de consumo. Además, indica el factor de potencia. (Anexo N° 5)

8. SISTEMAS DE INFORMACIÓN

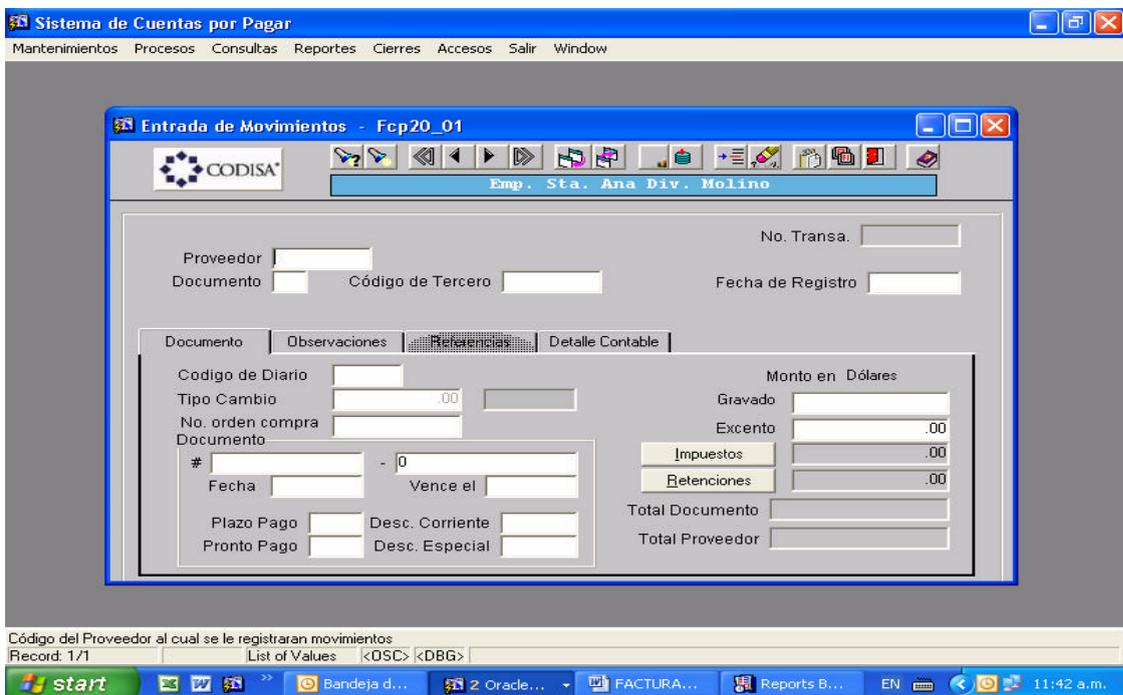
Los sistemas de información utilizados son los siguientes:

- Microsoft Office Word o Microsoft Office Excel para la confección de los formularios utilizados.

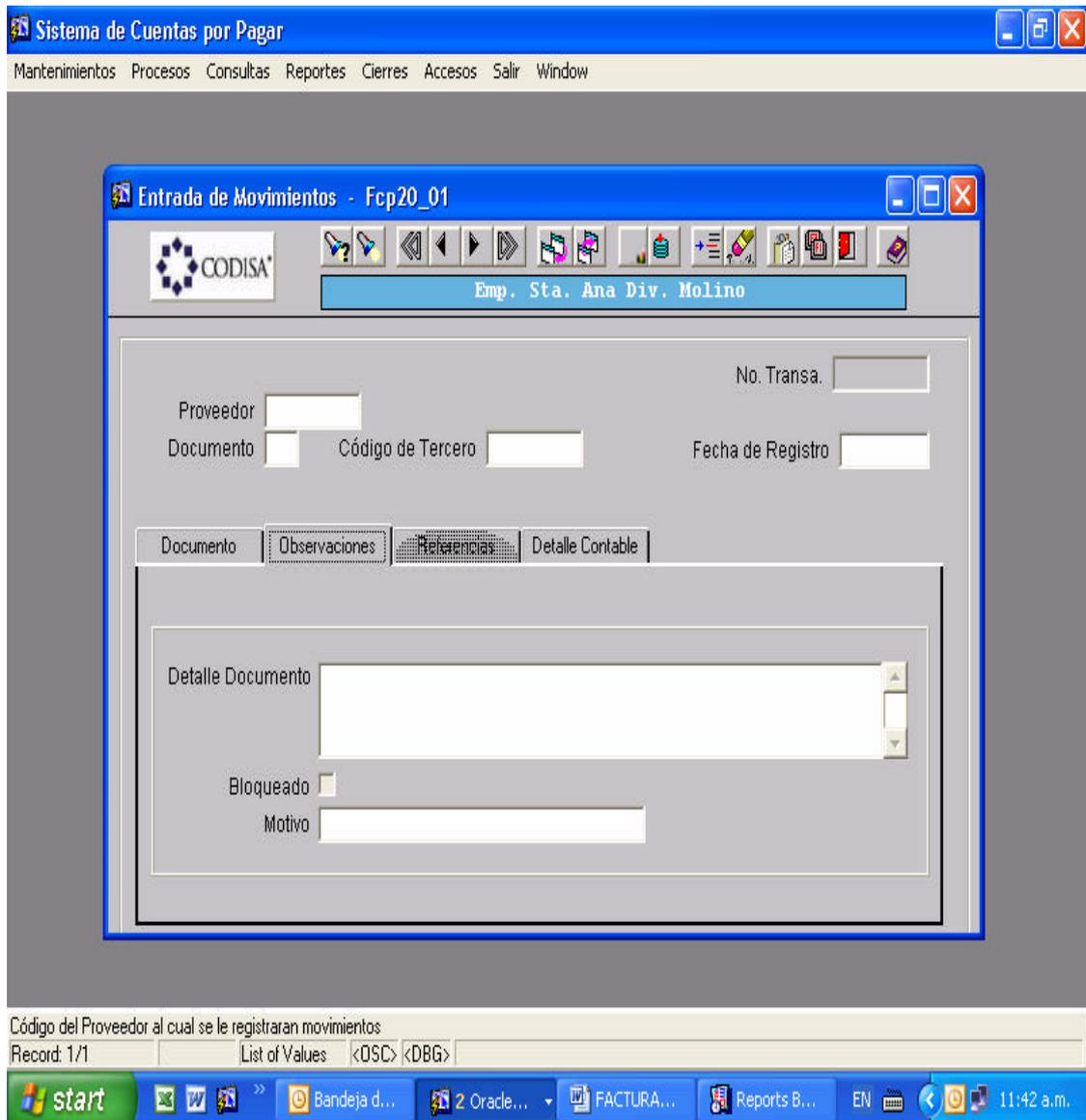
- El Núcleo Administrativo Financiero Naft. 4.6 propiamente el Módulo de Cuentas por Pagar para el registro de la provisión del consumo de energía eléctrica.

En el Módulo de Cuentas por Pagar es donde se registra la factura por provisión del consumo de energía eléctrica, para lo cual es necesario:

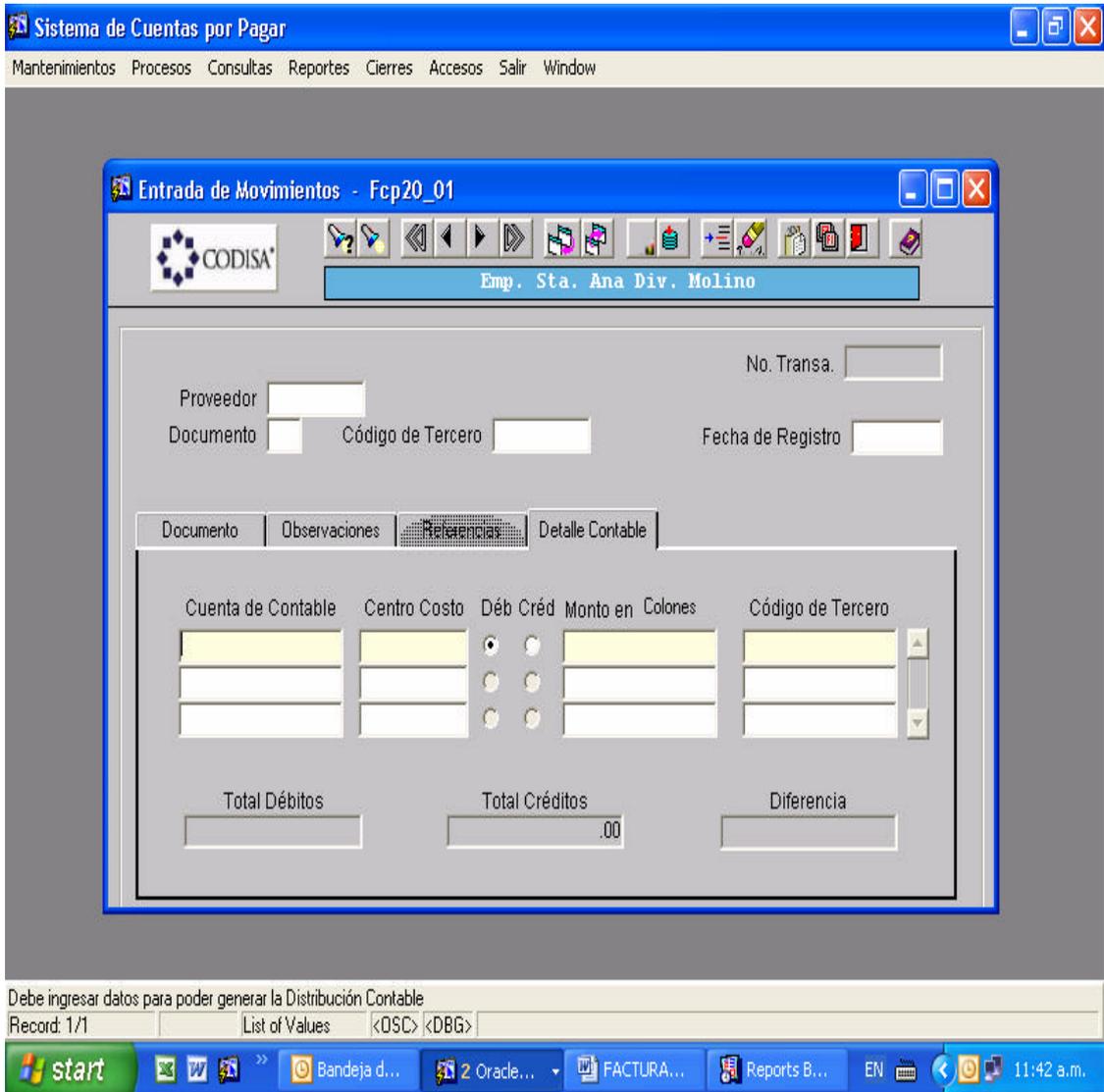
- Ingresar al Módulo de Cuentas por Pagar, en el menú de “Procesos”, en el submenú “Entrada de Movimientos” y seleccionar el proveedor (094) y el tipo de documento (FA = factura). Posteriormente, digitar el número de factura en la que se pone la fecha del último día del mes, la fecha y en la casilla de gravado se pone el monto de la cuenta por pagar menos el alumbrado público, en la casilla de exento se digita el monto de alumbrado público según la hoja “ADLUZ” y “CNFL”.



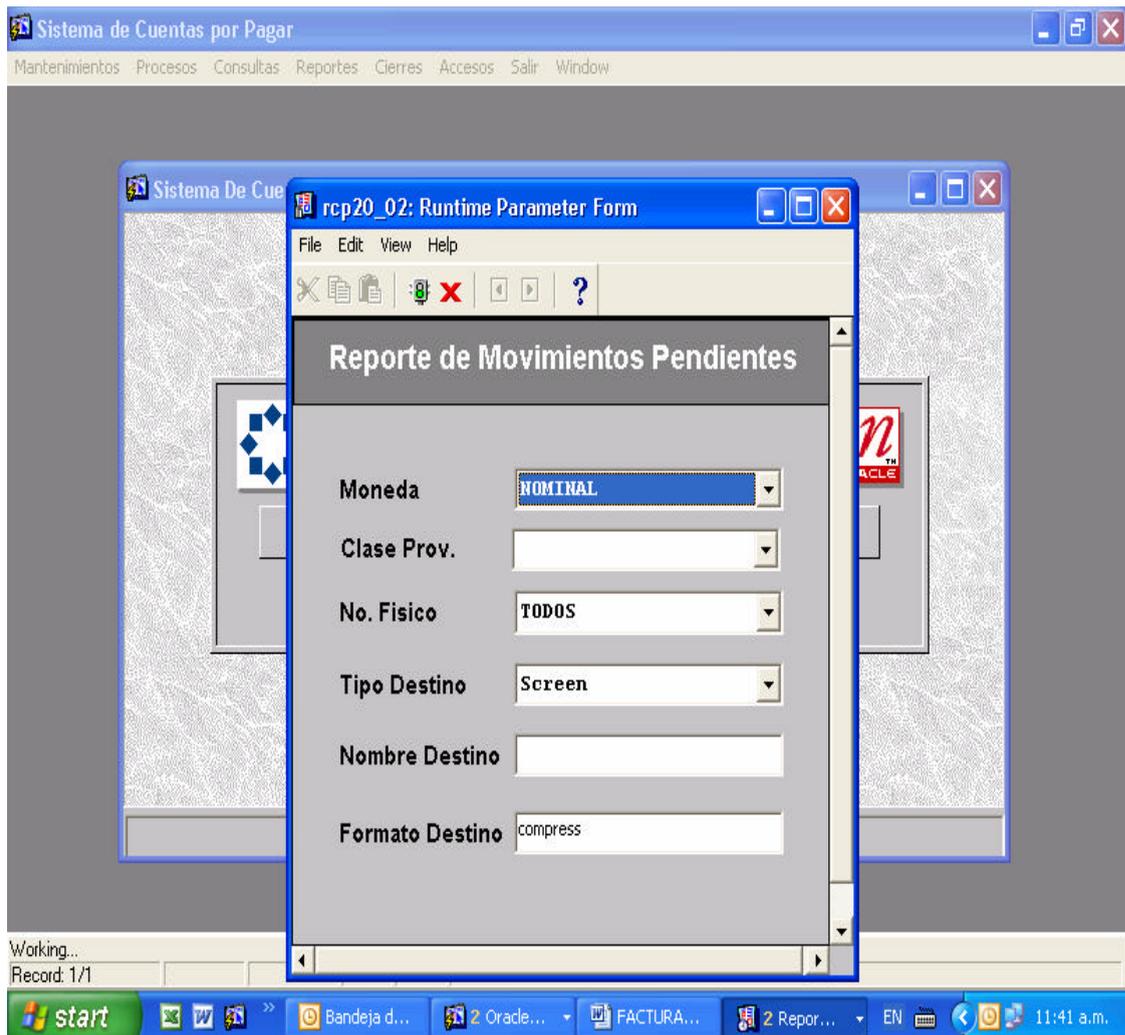
- Digitar en la casilla de “Observaciones” el detalle de la provisión que se está registrando.



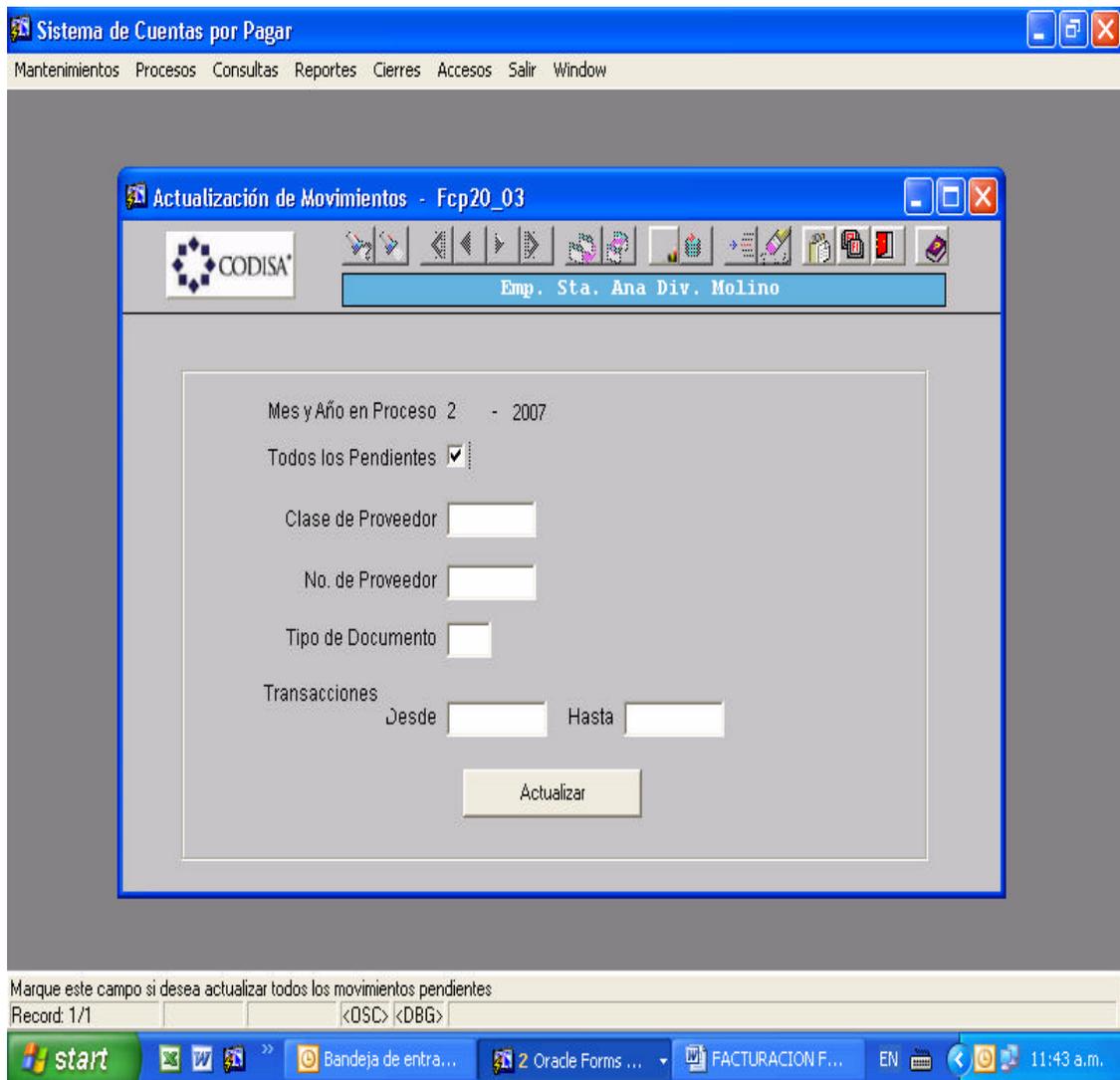
- Registrar la cuenta contable correspondiente a la provisión según el archivo “ADLUZ”. Después, grabar la factura con F10.



- Ingresar al menú de “Procesos”, en el submenú “Reporte Movimientos Pendientes” (rcp20_02). Seguidamente, digitar la clase de proveedor (02= Local) y escoger la moneda nominal (Colones), Después, generar el reporte e imprimirlo para la verificar la información digitada.



- Para actualizar la información se ingresa en el menú de “Procesos”, en el submenú “Actualización de Movimientos” aplicando el icono de “Actualizar”.



9. FORMULARIOS

Para la realización del presente procedimiento se utilizan los siguientes formularios:

- Formato para el cálculo de la provisión de la energía eléctrica “CNFL”

Esta es una hoja de Excel donde se debe detallar los KWH y los KW según el período de consumo (punta, valle, nocturno). Además, de indicar el precio por KWH y KW consumido, el factor de potencia, el impuesto de ventas, el rubro por alumbrado público y multas si fuera el caso. (Anexo N° 6)

- Formato del asiento para la provisión de la energía eléctrica “ADLUZ”

Esta es una hoja de Excel donde se detalla las cuentas contables, la distribución de la provisión por departamentos y el monto en colones correspondiente. Esto con el fin de digitar el asiento en el Módulo de Cuentas por Pagar. (Anexo N° 7)

10. ANÁLISIS

El procedimiento cumple con el objetivo de provisionar el consumo de energía eléctrica antes del cierre contable de cada mes en Empaques Santa Ana S.A. División Molino.

La realización adecuada del procedimiento es primordial, por cuanto la información que se ingresa al sistema es la utilizada para la generación de costos y el reporte de gastos.

Las políticas que intervienen en el procedimiento contribuyen a determinar las acciones a seguir y cómo proceder en situaciones específicas. Sin embargo, estas han sido dadas en forma verbal y no por escrito para el conocimiento de los involucrados en el procedimiento.

Las unidades involucradas en el procedimiento están claramente definidas. Las actividades siguen un orden lógico y secuencial y los responsables conocen el procedimiento a seguir; sin embargo, no está establecido en forma escrita.

En relación con los tiempos de duración se producen atrasos en el envío de la información por parte del Encargado de Servicios Técnicos de la CNFL por problemas de lectura del medidor. Además, se producen atrasos en la revisión de la hoja de Excel "CNFL" por parte del Ingeniero Eléctrico ya que este la mayoría del tiempo no se localiza en la oficina.

No se utiliza un documento que soporte el registro de la provisión en el asiento contable.

En relación con los sistemas de información utilizados facilitan el registro de la información.

Existe la página de Internet <http://192.168.72.25> de la CNFL la cual brinda la información del consumo de energía eléctrica en KWH y KW. Además, del factor de potencia y el monto en colones de la facturación de Empaques Santa Ana S.A. División Molino exclusivamente, la cual no se está utilizando.

11.CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

a. Conclusiones

- Es de suma importancia cumplir con el objetivo del procedimiento debido a que el rubro por gasto de energía eléctrica tiene un impacto importante en los reportes de costos y gastos de la empresa.
- El registro adecuado de la provisión de energía eléctrica es primordial debido a que este registro afecta otros procedimientos, como el de la cancelación del recibo, generación de costos, y la declaración de impuestos sobre las compras.
- Se producen atrasos significativos en la recolección y verificación de la información para la provisión del consumo de energía eléctrica lo cual afecta otros procedimientos como el de cierrecontable a fin de mes y la generación de costos.
- Se cumple con las políticas establecidas.
- Las unidades involucradas en el procedimiento están claramente definidas.
- No hay un documento de respaldo que se utilice para la provisión del consumo de energía eléctrica, lo que se utiliza son formularios elaborados en Microsoft Office Excel.

- No se requieren todos los formularios.

b. Recomendaciones

- Utilizar la página de Internet <http://192.168.72.25> para obtener el monto facturado en colones del mes anterior el primer día hábil de cada mes y con ello cumplir con el objetivo del procedimiento, evitar atrasos significativos en la espera de la información y en la verificación de la misma. Esta actividad debe ser realizada por el Asistente Contable.
- Adjuntar copia del recibo de energía eléctrica al asiento contable cuando este llegue para soportar el asiento. Se recomienda que esta labor la realice el Asistente Contable.
- Utilizar sólo el formulario del archivo de Excel “ADLUZ” para el desglose del asiento debido a que si se utiliza la página de Internet <http://192.168.72.25> ya no son necesarios los otros formularios. El Asistente Contable es el encargado de la utilización de dicho formulario.

F. PROCEDIMIENTO PARA DEBITAR LA CUENTA POR PAGAR.

1. DESCRIPCIÓN GENERAL

El procedimiento para debitar la cuenta por pagar es realizado por el Asistente Contable, quien es el responsable de disminuir la cuenta por pagar de los proveedores en Empaques Santa Ana S.A. División Molino.

La cuenta por pagar se debita cuando el proveedor envía una nota de crédito por descuentos no aplicados o devoluciones de mercadería. También se debita la cuenta por pagar por facturas o cheques no cobrados.

2. OBJETIVO

Debitar la cuenta por pagar de un proveedor de Empaques Santa Ana S.A. División Molino.

3. TERMINOLOGÍA

- a. NC:** Nota de crédito, es el documento que emite un proveedor por devolución de mercadería por parte del cliente o por un descuento no aplicado en la factura.

- b. ND:** Nota de débito, es lo que se utiliza en el Módulo de Cuentas por Pagar para registrar una nota de crédito de un proveedor, debido a que lo que se hace es debitar la cuenta por pagar.

c. rcp20_02: Reporte Movimientos Pendientes

4. POLÍTICAS

Actualmente existen las siguientes políticas:

- Se debe registrar la NC en el mismo mes que se realiza la compra en el caso que sean devoluciones o descuentos.
- El Encargado de Bodega no hace la entrada de mercancía de la factura hasta que reciba la nota de crédito.
- El Encargado de Bodega debe pasar una copia de la NC al Asistente Contable.
- En el caso de facturas no cobradas se realiza la ND en el momento que se anula el cheque o después de que la factura tiene 90 días de vencida.

5. UNIDADES

Las unidades que intervienen en el procedimiento son:

- Bodega de repuestos, suministros y herramientas
- Departamento de Contabilidad

6. ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

Las actividades y responsables del presente procedimiento se muestran a continuación.

**FIGURA Nº 10
PROCEDIMIENTO PARA DEBITAR LA CUENTA POR PAGAR EN
EMPAQUES SANTA ANA S.A. DIVISIÓN MOLINO, 2007**

Nº ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	UNIDAD
1	Solicitar al proveedor la nota de crédito.	Encargado de la Bodega	Bodega de repuestos, suministros y herramientas
2	Remitir copia de la nota de crédito codificada al Asistente Contable.	Encargado de la Bodega	Bodega de repuestos, suministros y herramientas
3	Ingresar al Módulo de Cuentas por Pagar.	Asistente Contable	Departamento de Contabilidad
4	Digitar la información.	Asistente Contable	Departamento de Contabilidad
5	Generar el Reporte (rcp20_02).	Asistente Contable	Departamento de Contabilidad
6	Imprimir el Reporte (rcp20_02).	Asistente Contable	Departamento de Contabilidad

Nº ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	UNIDAD
7	Verificar el monto final de los créditos y los débitos del reporte rcp20_02 con la nota de crédito o copia de la factura no cobrada. Sí está correcto pasar actualizar la información. De lo contrario pasar a la actividad 4, revisar cada registro y corregir.	Asistente Contable	Departamento de Contabilidad
8	Actualizar la información.	Asistente Contable	Departamento de Contabilidad
9	Realizar el Procedimiento para la generación de asientos del Módulo de Cuentas por Pagar.	Asistente Contable	Departamento de Contabilidad

Con respecto a la duración y horario del presente procedimiento se menciona a continuación los tiempos y días establecidos.

El Encargado de la Bodega solicita la nota de crédito en el mismo instante que recibe la mercadería.

El proveedor tarda entre una o dos semanas máximo en enviar la nota de crédito al Encargado de la Bodega.

El Encargado de la Bodega dura aproximadamente un día en remitir la nota de crédito al Asistente Contable.

El Asistente Contable dura aproximadamente 10 minutos en ingresar la nota de crédito o débito en el Módulo de Cuentas por Pagar.

7. DOCUMENTOS

Para la realización del presente procedimiento se utiliza el siguiente documento:

- Nota de crédito del proveedor.
- En el caso de que se debite la cuenta por que no se cobro una factura en el tiempo establecido se adjunta copia de la factura y si el cheque fue anulado copia del mismo.

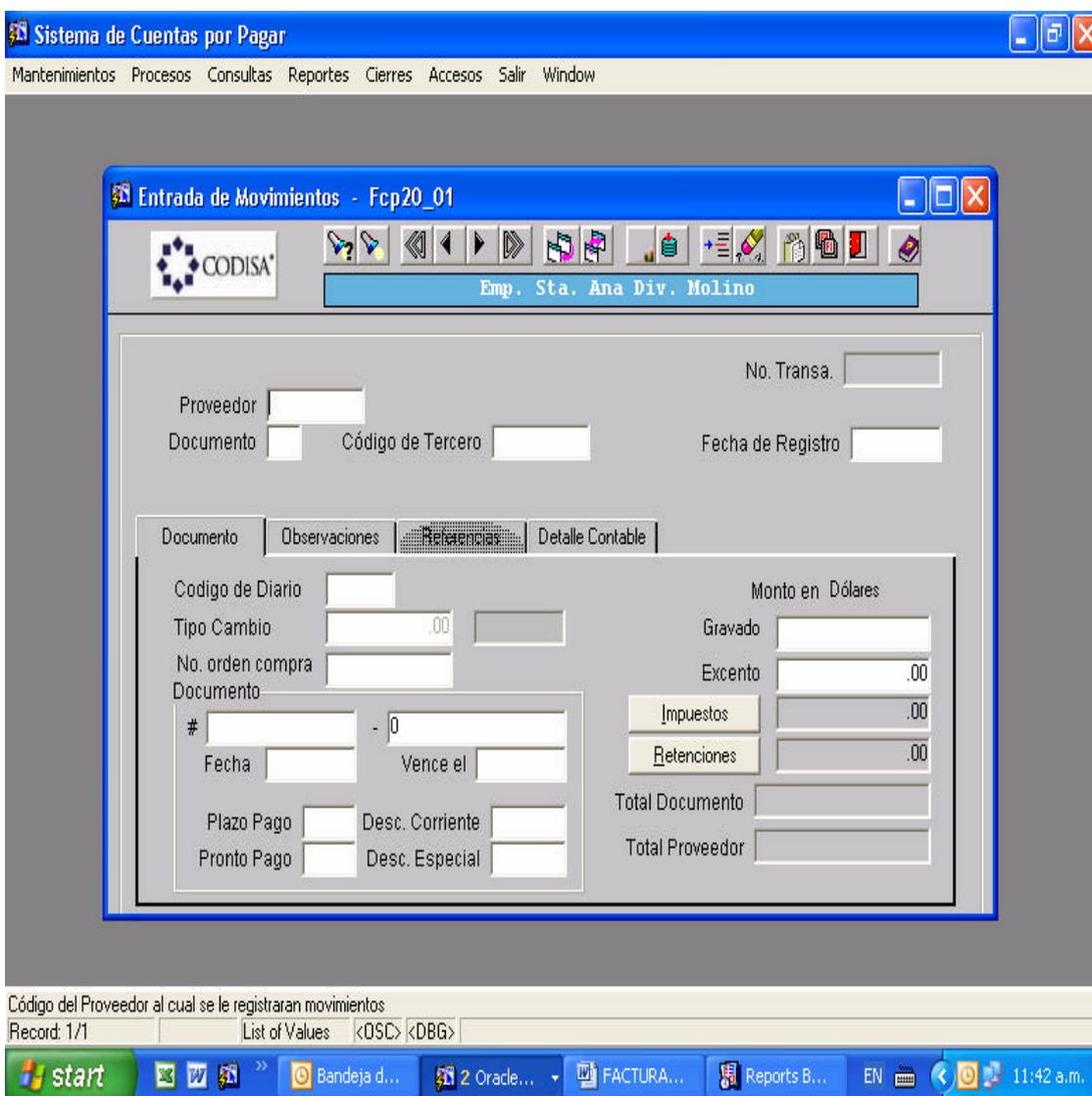
8. SISTEMAS DE INFORMACIÓN

El sistema de información utilizado es el siguiente :

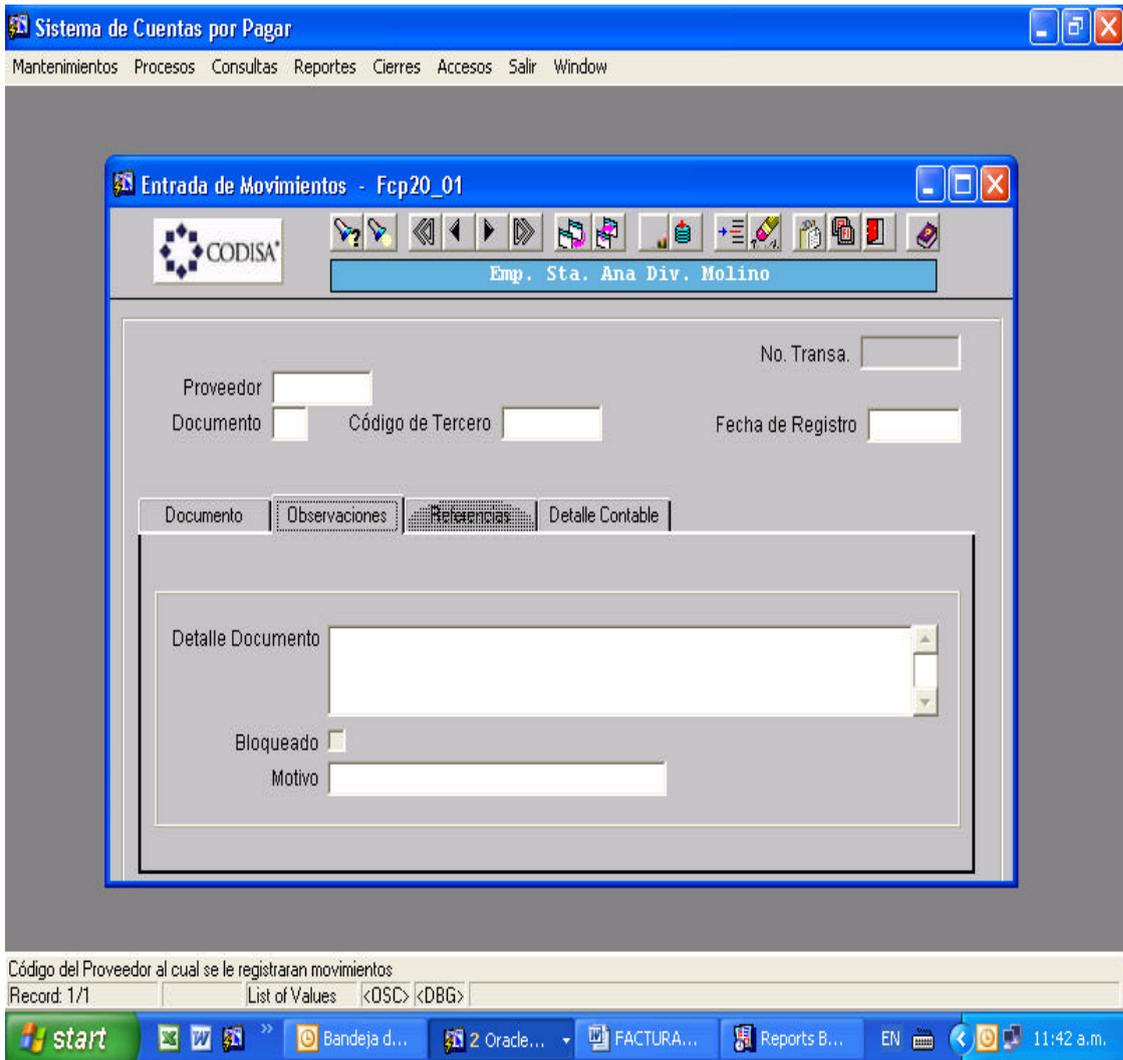
- El Núcleo Administrativo Financiero Naft. 4.6 propiamente el Módulo de Cuentas por Pagar.

En el Módulo de Cuentas por Pagar es donde se registra la nota de crédito por devolución de mercadería o descuento sobre compras no aplicado en la factura, o débito de la cuenta del proveedor por no haber cobrado la factura en el tiempo establecido, para lo cual es necesario:

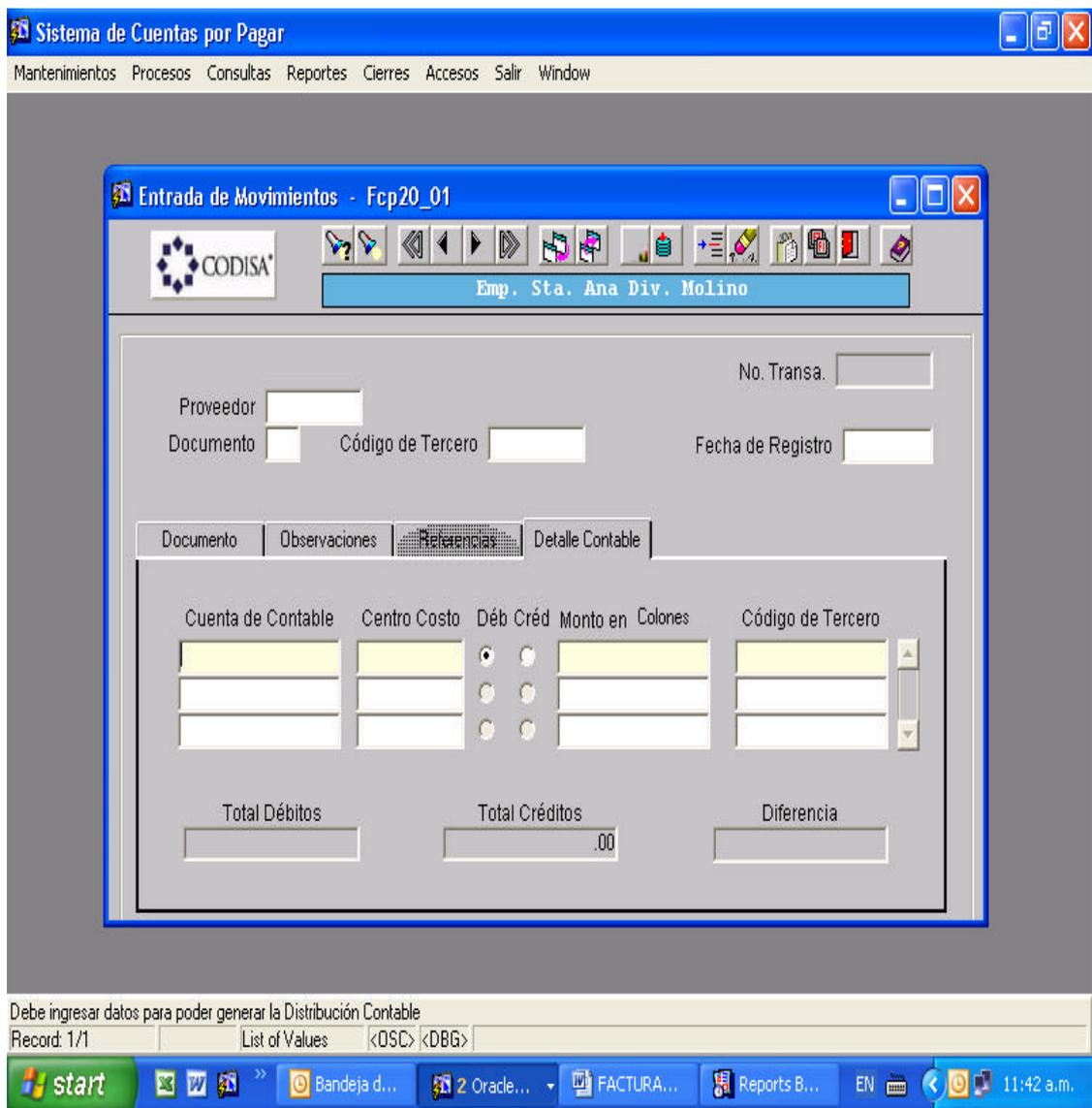
- Ingresar al Módulo de Cuentas por Pagar, en el menú de “Procesos”, en el submenú “Entrada de Movimientos” y seleccionar el proveedor y el tipo de documento (ND = nota de débito). Posteriormente, digitar el número de la nota de crédito, la fecha y en la casilla de exento se pone el monto total de la nota de crédito. Sí se está realizando una ND a la cuenta de proveedor por que no cobro la factura en el tiempo establecido se le pone el número de la factura la cual se está debitando.



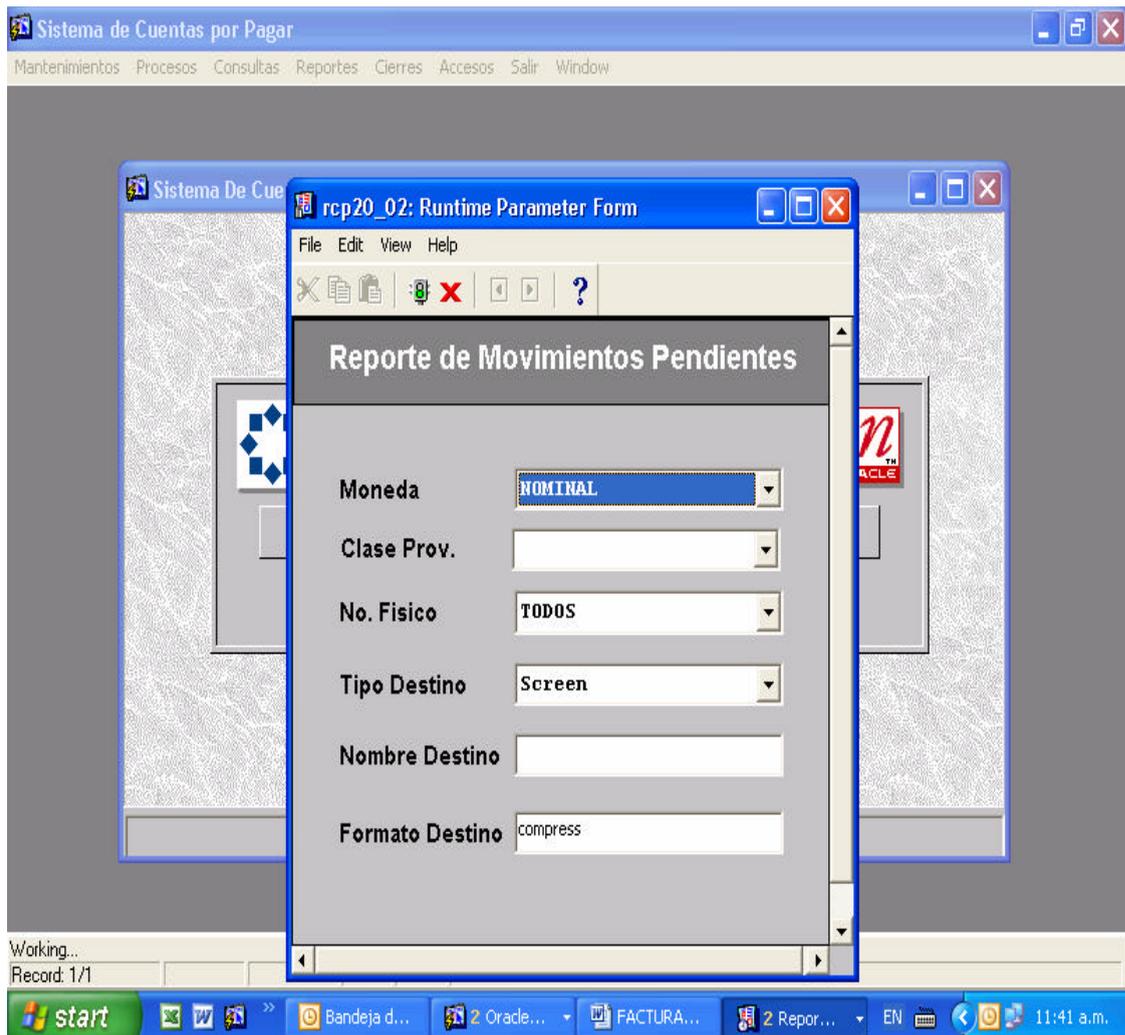
- Digitar en la casilla de Observaciones el detalle de nota de crédito o del débito que se realiza. Luego pasar a la pestaña de “Referencias” aplicar la factura a la que corresponde la nota de crédito o el débito por el monto de la misma.



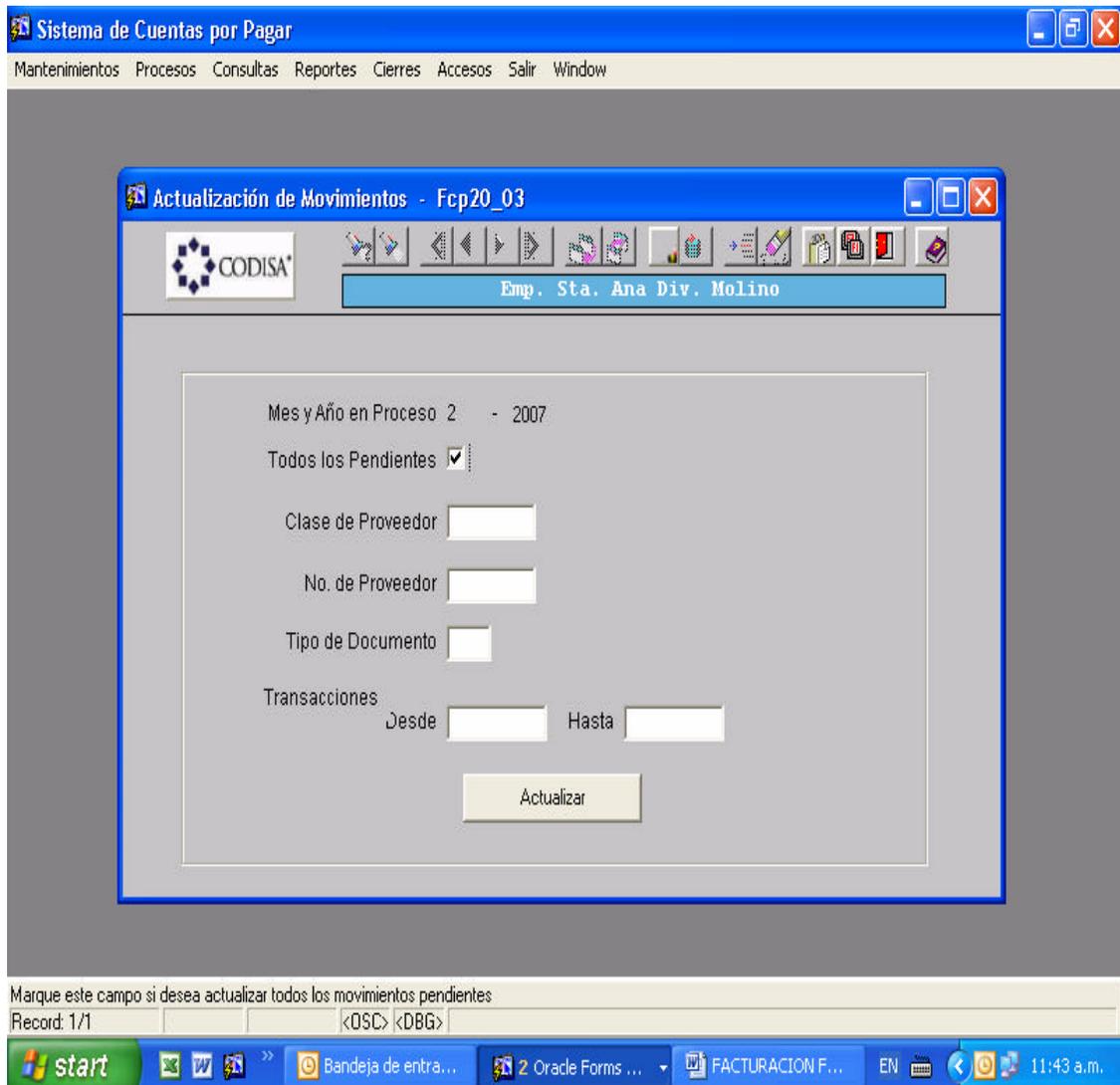
- Registrar la cuenta contable correspondiente según la codificación del Encargado de la Bodega, en el caso de que se debite la cuenta se registra a la cuenta de cheques sin retirar. Después, grabar el registro con F10.



- Ingresar al menú de “Procesos”, en el submenú “Reporte Movimientos Pendientes” (rcp20_02). Seguidamente, digitar la clase de Proveedor (02= Local) y escoger la moneda nominal (Colones). Después, generar el reporte e imprimirlo para la verificar la información digitada.



- Para actualizar la información se ingresa en el Menú de “Procesos”, en el submenú “Actualización de Movimientos” aplicando el icono de “Actualizar”.



9. FORMULARIOS

Para la realización del presente procedimiento no se utilizan formularios.

10. ANÁLISIS

Registrar y aplicar al proveedor una nota de crédito por devolución de mercadería y descuentos no aplicados o debitar la cuenta del proveedor por facturas no cobradas en Empaques Santa Ana S.A. División Molino.

La realización adecuada del procedimiento es primordial, por cuanto la información que se ingresa al sistema afecta el monto de la cancelación de la factura.

Las políticas que intervienen en el procedimiento contribuyen a determinar las acciones a seguir y cómo proceder en situaciones específicas. Sin embargo, estas han sido dadas en forma verbal y no por escrito para el conocimiento de los involucrados en el procedimiento.

Sin embargo, no se están cumpliendo las políticas de que “se debe registrar la NC en el mismo mes que se realiza la compra” y que “el Encargado de Bodega no hace la entrada de mercancía de la factura hasta que no reciba la nota de crédito”.

Lo anterior ha producido que se cancelen facturas en su totalidad por no retener la factura hasta que se tenga la nota de crédito. En este caso se aplica la nota de crédito a otra factura del proveedor si se le debiera alguna otra, de lo contrario habría que esperar a realizar otra compra.

Las unidades involucradas en el procedimiento están claramente definidas. Las actividades siguen un orden lógico y secuencial y los responsables conocen el procedimiento a seguir; sin embargo, no está establecido en forma escrita.

En relación con los tiempos de duración se producen atrasos en el envío de la información por parte del proveedor.

Los sistemas de información utilizados cumplen con los controles internos requeridos por la empresa el cual no permite que se dupliquen registros de un mismo proveedor. Además, facilitan el registro de la información.

11.CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

a. Conclusiones

- Es de suma importancia cumplir con el objetivo del procedimiento debido a que el registro de las notas de crédito o débito de la cuenta del proveedor afecta el monto a cancelar de la factura.
- El registro adecuado de la nota de crédito es primordial debido a que este registro afecta otros procedimientos, como la declaración de impuestos sobre las compras, el reporte de compras D151 de Tributación.
- Se producen atrasos significativos en la espera de la nota de crédito por parte del proveedor, lo cual afecta el procedimiento de la transacción de entrada de los inventarios al no registrarse la factura hasta que se reciba la nota de crédito.

- No se cumple con la política establecida de “registrar la NC en el mismo mes que se realiza la compra” esto por que los proveedores en la mayoría de los casos tardan mucho tiempo en enviar el documento.
- No se cumple con la política establecida de que “el Encargado de Bodega no hace la entrada de mercancía de la factura hasta que reciba la nota de crédito”. Esto por no atrasar el ingreso de los artículos al inventario por lo tanto registra la factura y la pasa para el procedimiento normal de registro de compras de repuestos, suministros y herramientas.
- No se le informa al Asistente Contable cuando una factura es afectada por una nota de crédito.
- Las unidades involucradas en el procedimiento están claramente definidas.
- No se requieren formularios para la realización de este procedimiento.

b. Recomendaciones

- Utilizar un comprobante de devolución de mercadería donde se indique el proveedor, fecha, cantidad de artículos, descripción del artículo, precio unitario, precio total, impuesto, factura a la que hace referencia, y clasificación de inventario, esta debe ser firmada por el encargado de entregar la mercadería al Encargado de Bodega. Se da una recomendación de este formulario en el apéndice N° 1 del tomo II.

- Realizar una boleta informativa en el caso que un descuento no haya sido aplicado en la factura, donde se indique el proveedor, fecha, detalle, factura de referencia y el monto el cual debe ir firmado por el Encargado de Bodega. Se da una recomendación de este formulario en el apéndice Nº 2 del tomo II.

- Remitir el Encargado de Bodega el comprobante por devolución de mercadería o la boleta informativa al Asistente Contable para que este realice una nota de débito al proveedor y se la aplique a la factura correspondiente, con ello evitar atrasos en los registros y así no afectar otros procedimientos.

- Entregar el original de la nota de débito al proveedor para se informe de la devolución y emita la nota de crédito. Se recomienda que esta actividad la realice el Encargado de Bodega.

- Establecer que se le informe al Asistente Contable cuando exista una devolución que haya sido posterior al ingreso de la mercadería mediante el comprobante por devolución de mercadería para que este emita la nota de débito respectiva. Se recomienda que esta labor la realice el Encargado de Bodega.

G. PROCEDIMIENTO PARA LA GENERACIÓN DE ASIENTOS DEL MÓDULO DE CUENTAS POR PAGAR.

1. DESCRIPCIÓN GENERAL

El procedimiento para la generación de asientos del Módulo de Cuentas por Pagar es realizado por el Asistente Contable, quien es el responsable de transferir los registros que se efectúan en el Módulo de Cuentas por Pagar al Módulo de Contabilidad de Empaques Santa Ana S.A. División Molino.

El fin de este procedimiento es que la información que se ingrese al Módulo de Cuentas por Pagar sea la misma que ingrese a la Contabilidad y con ello poder conciliar a fin de mes el Auxiliar de Cuentas por Pagar con la cuenta mayor de la Contabilidad por este rubro.

2. OBJETIVO

Generar los asientos contables al finalizar cada procedimiento del Módulo de Cuentas por Pagar para trasladar la información al Módulo de la Contabilidad de Empaques Santa Ana S.A. División Molino.

3. TERMINOLOGÍA

- a. rcp20_02:** Reporte Movimientos Pendientes
- b. rcp50_03:** Reporte de Revisión Contable por Movimiento

c. **A.D.:** Asiento de Diario.

d. **Fcg20_20:** Comprobante Contable.

4. POLÍTICAS

Actualmente existe la siguiente política:

- Se debe generar un asiento al finalizar cada procedimiento de registro del Módulo de Cuentas por Pagar.

5. UNIDADES

Las unidades que interviene en el procedimiento son:

- Departamento de Contabilidad
- Área Administrativa

6. ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

Las actividades y responsables del presente procedimiento se muestran a continuación.

FIGURA N° 11
PROCEDIMIENTO PARA LA GENERACIÓN DE ASIENTOS DEL MÓDULO DE
CUENTAS POR PAGAR EN EMPAQUES SANTA ANA S.A. DIVISIÓN MOLINO,
2007

N° ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	UNIDAD
1	Ingresar al menú de "Cierre".	Asistente Contable	Departamento de Contabilidad
2	Generar el Reporte de Revisión Contable por Movimiento (rcp50_03).	Asistente Contable	Departamento de Contabilidad
3	Imprimir el reporte (rcp50_03).	Asistente Contable	Departamento de Contabilidad
4	Verificar el reporte rcp50_03 con el reporte rcp20_02. Si están iguales pasar a generar el asiento. De lo contrario consultar al Encargado de Cómputo.	Asistente Contable	Departamento de Contabilidad
5	Generar el asiento contable.	Asistente Contable	Departamento de Contabilidad
6	Anotar el número de transacción en el reporte rcp50_03.	Asistente Contable	Departamento de Contabilidad
7	Informar al Contador para que genere el comprobante contable.	Asistente Contable	Departamento de Contabilidad
8	Ingresar al Módulo de Contabilidad.	Contador	Departamento de Contabilidad
9	Aprobar el asiento.	Contador	Departamento de Contabilidad
10	Emitir el comprobante contable (Fcg20_20).	Contador	Departamento de Contabilidad
11	Remitir el comprobante contable al Asistente Contable.	Contador	Departamento de Contabilidad

Nº ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	UNIDAD
12	Adjuntar el soporte del asiento al comprobante contable.	Asistente Contable	Departamento de Contabilidad
13	Firmar el comprobante contable en la casilla "Realizado por".	Asistente Contable	Departamento de Contabilidad
14	Remitir el asiento al Contador.	Asistente Contable	Departamento de Contabilidad
15	Revisar el asiento contable y la información de respaldo. Si está correcto firmar el comprobante contable. De lo contrario consultar al Asistente Contable.	Contador	Departamento de Contabilidad
16	Firmar el comprobante contable en la casilla "Revisado por".	Contador	Departamento de Contabilidad
17	Mayorizar el asiento.	Contador	Departamento de Contabilidad
18	Remitir el asiento al Jefe Administrativo.	Contador	Departamento de Contabilidad
19	Revisar el asiento contable y la información de respaldo. Si está correcto firmar el comprobante contable. De lo contrario consultar al Contador.	Jefe Administrativo	Área Administrativa
20	Firmar el comprobante contable en la casilla de "Autorizado por".	Jefe Administrativo	Área Administrativa
21	Remitir el asiento al Contador.	Jefe Administrativo	Área Administrativa
22	Archivar el asiento.	Contador	Departamento de Contabilidad

Con respecto a la duración y horario del presente procedimiento se menciona a continuación los tiempos y días establecidos.

El Asistente Contable genera un asiento cada vez que finaliza un procedimiento del Módulo de Cuentas por Pagar.

El procedimiento desde la generación hasta la mayorización del asiento dura aproximadamente 10 minutos.

El Contador aprueba, emite y mayoriza asientos mínimo una vez por semana, esto depende de la disponibilidad de tiempo que posea.

El Contador remite los asientos al Jefe Administrativo a fin de mes para que este los revise y firme.

El Contador archiva los asientos a fin de mes, con una duración aproximada de 30 minutos.

7. DOCUMENTOS

Los documentos que se utilizan son:

- Los soportes de los asientos según el procedimiento que se realice.
- Comprobante Contable (Fcg20_20)

Este comprobante es el que se utiliza como carátula del asiento. Posee el número de asiento, tipo de comprobante, número de transacción, fecha, descripción del asiento, las cuentas contables, débitos y créditos, descripción por línea y los espacios para las firmas respectivas. (Anexo N° 8)

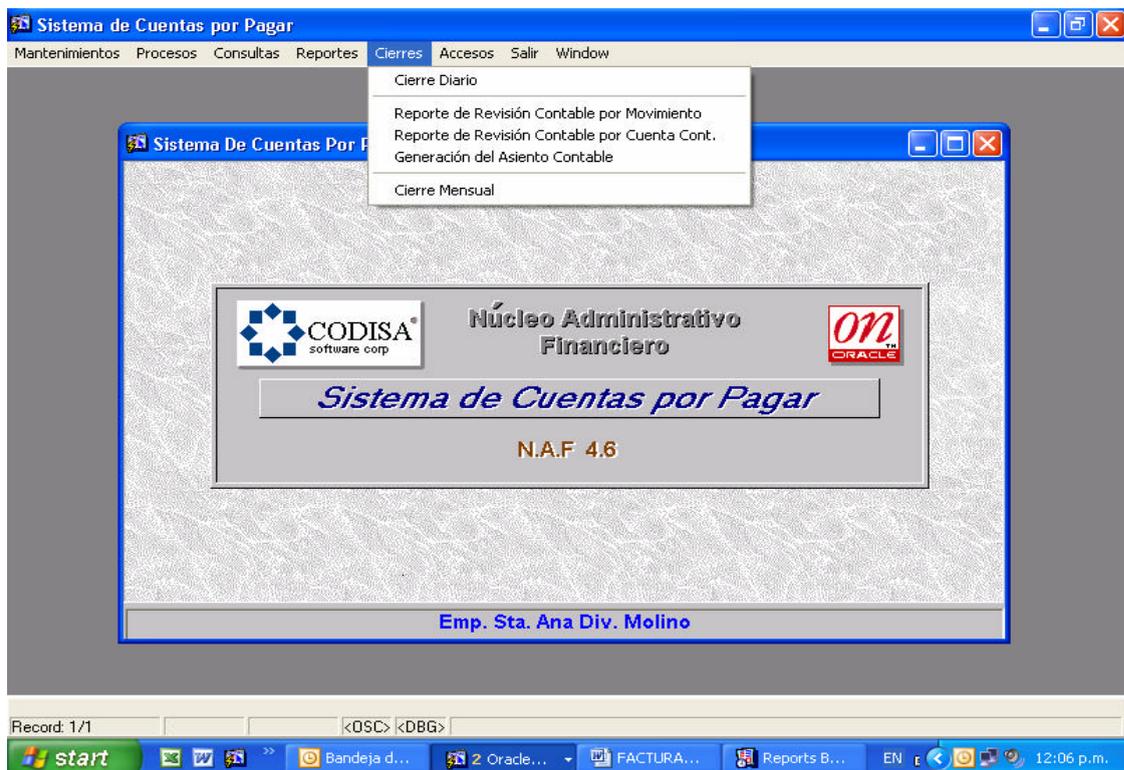
8. SISTEMAS DE INFORMACIÓN

El sistema de información utilizado es el siguiente:

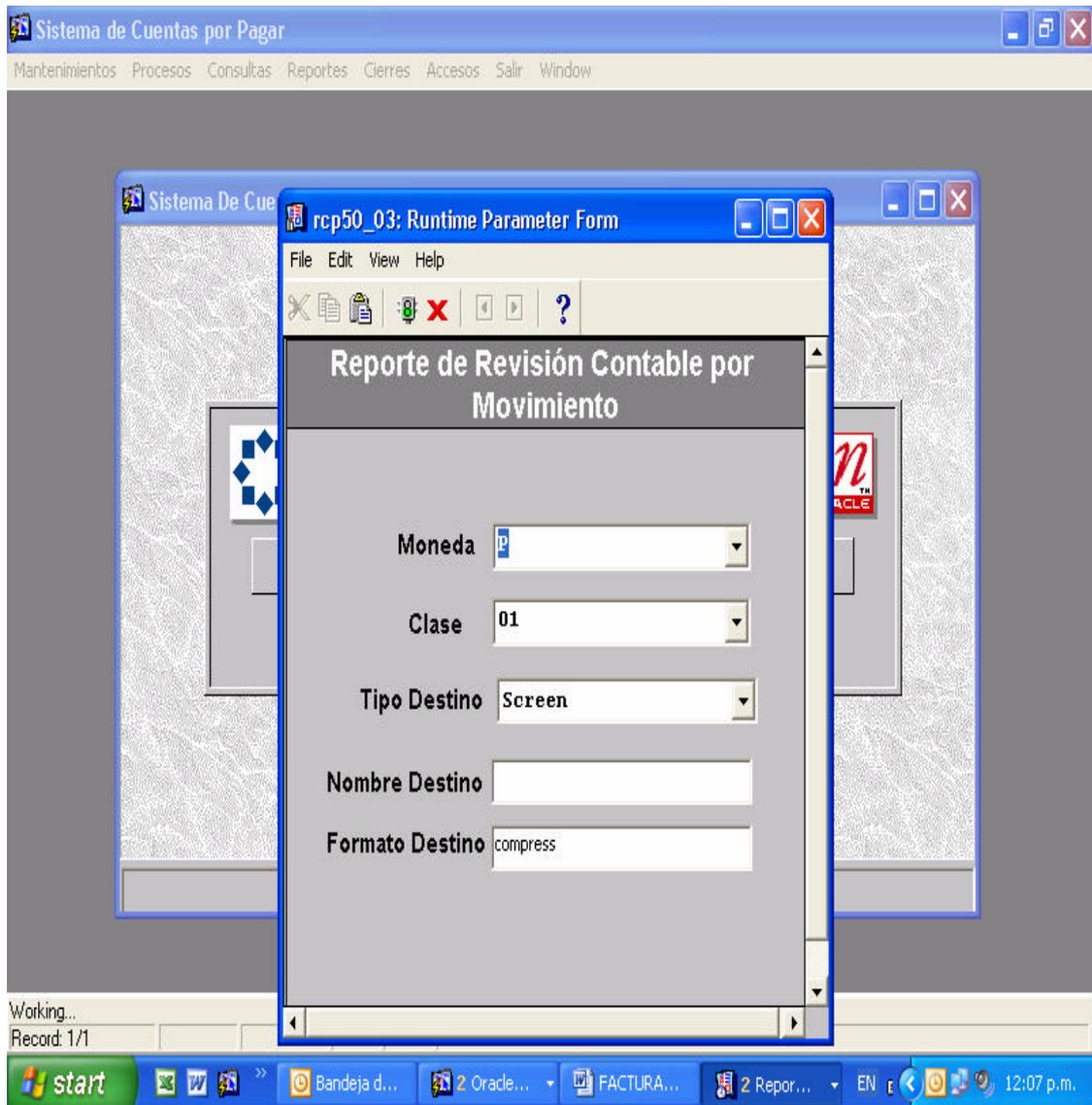
- El Núcleo Administrativo Financiero Naft. 4.6 propiamente el Módulo de Cuentas por Pagar y el Módulo de Contabilidad.

En el Módulo de Cuentas por Pagar es donde se genera la información para el asiento contable que se traslada al Módulo de Contabilidad, para lo cual es necesario:

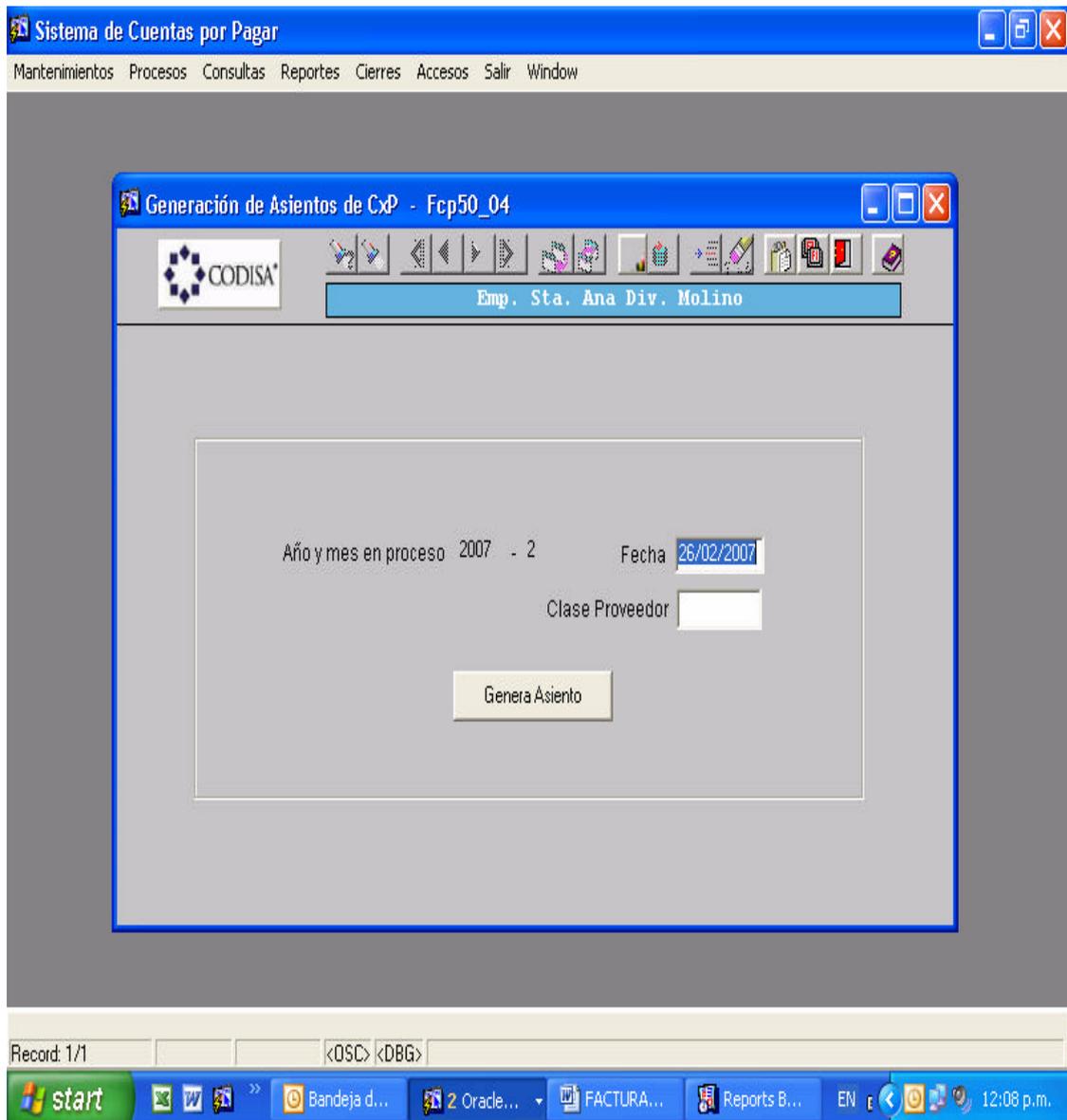
- Ingresar al menú “Cierres” en el submenú “Reporte de Revisión Contable por Movimiento (rcp50_03)”.



- Para generar el reporte rcp50_03 escoger la moneda (P = Nominal = Colones) y la clase de proveedor (02= Local). Luego imprimirlo.

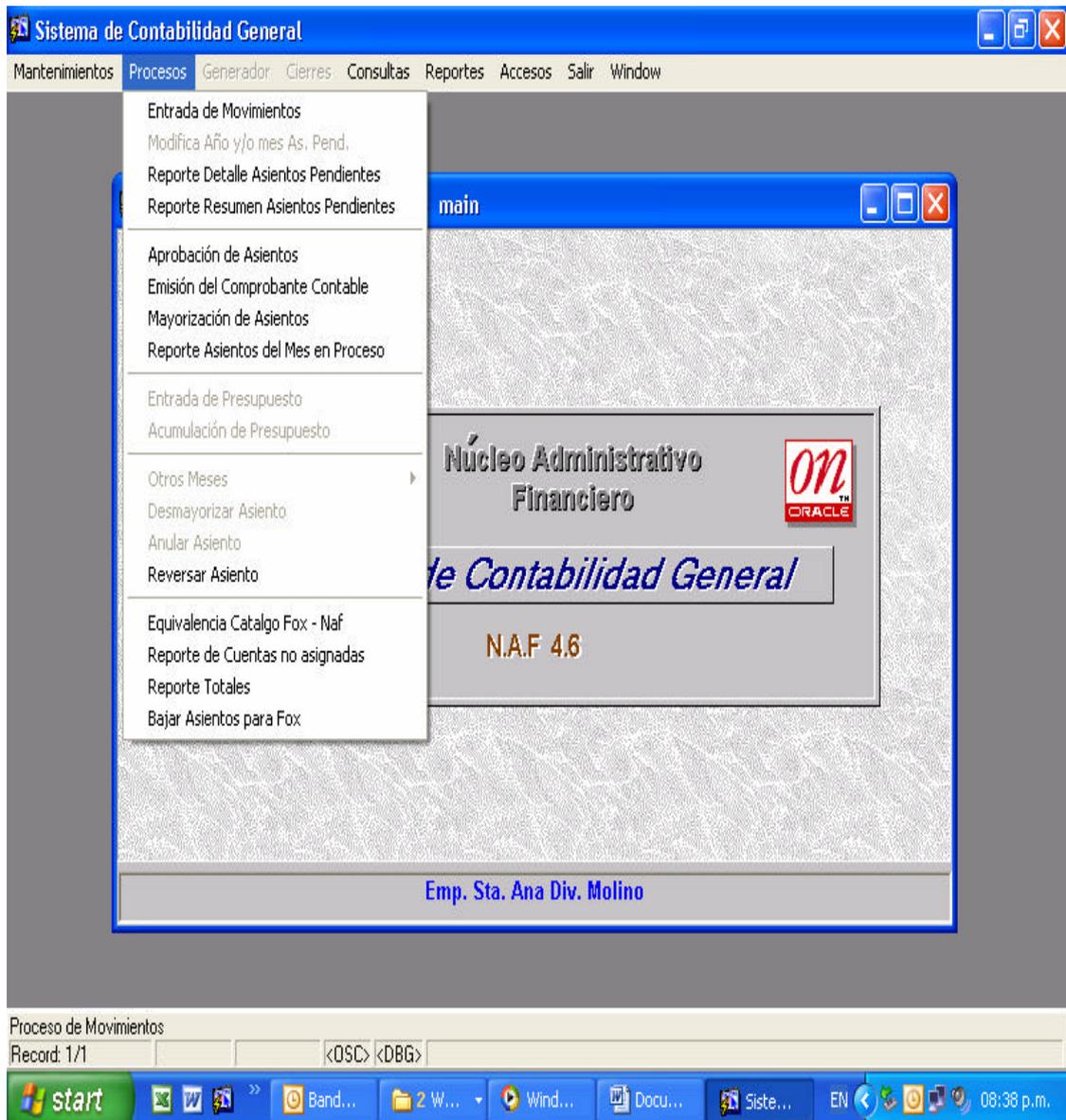


- Para generar el asiento contable ingresar al menú “Cierres” en el submenú “Generación del Asiento Contable” e indicar la fecha del día y la clase de proveedor clase (02= Local). Seguidamente, oprimir el icono de “Generar Asiento”.

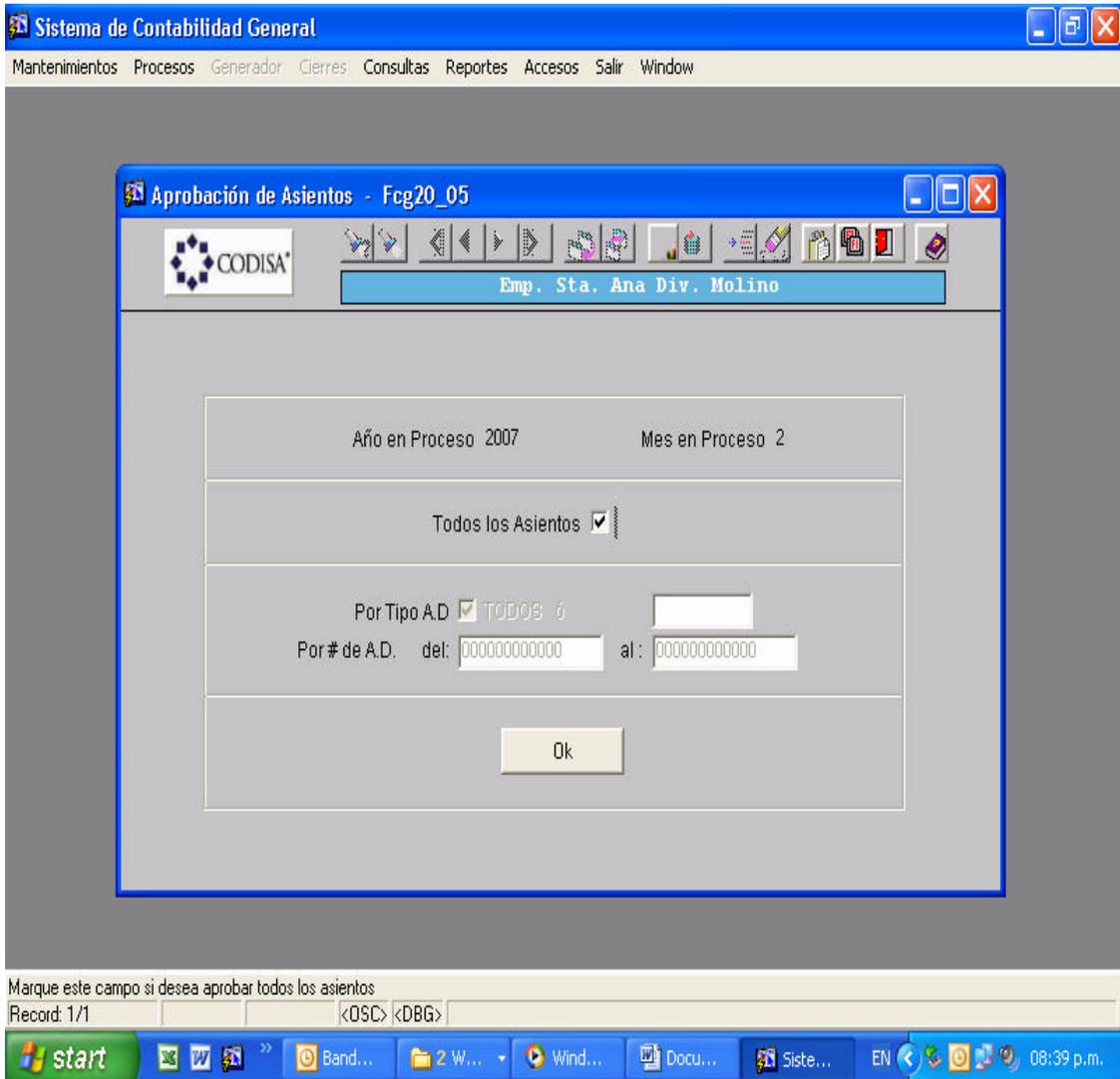


En el Módulo de Contabilidad es donde se aprueba el asiento, se emite el comprobante contable y se mayoriza el asiento, para lo cual es necesario:

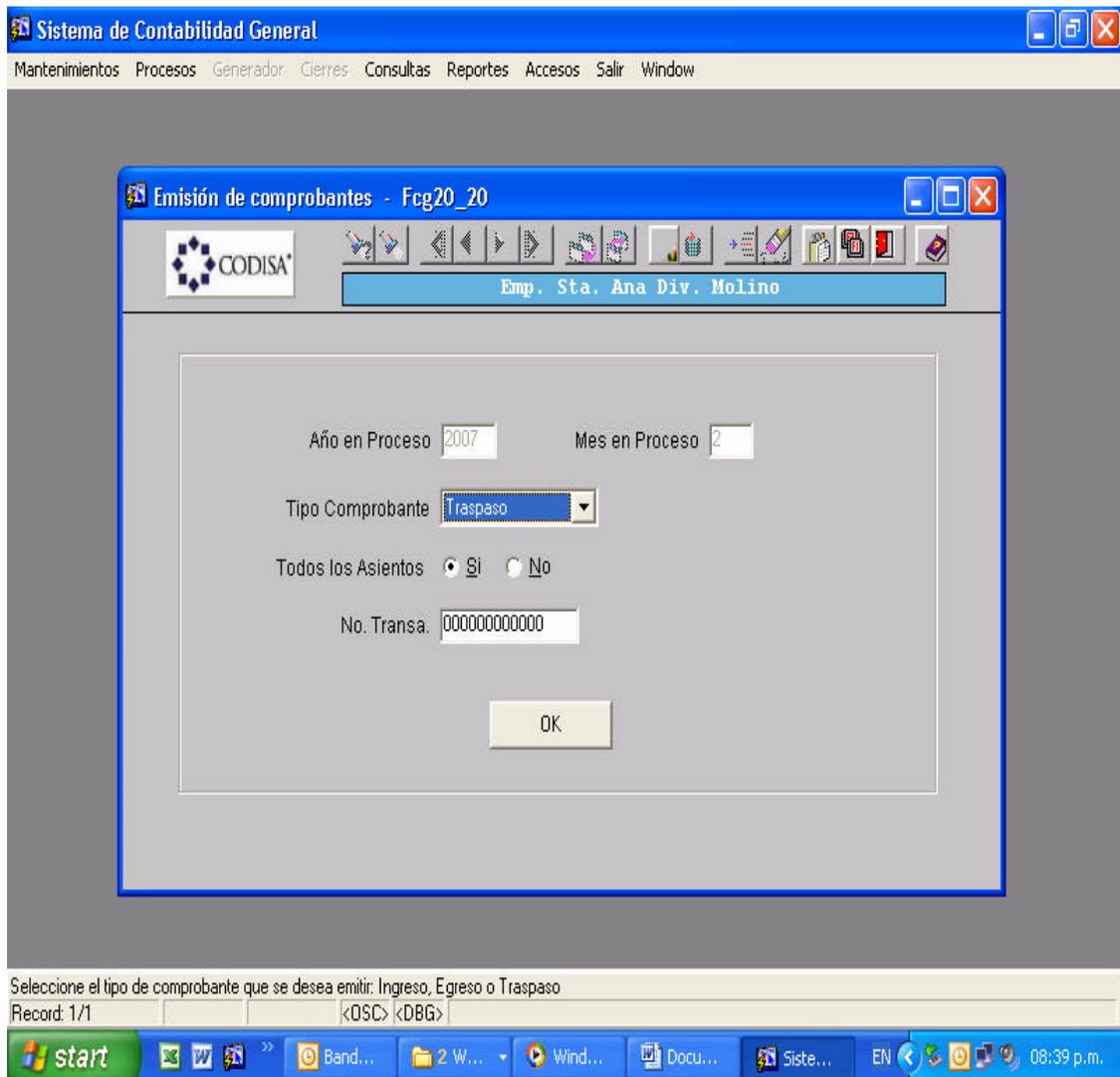
- Ingresar al Módulo de Contabilidad en el menú “Procesos” en el submenú “Aprobación de Asientos”.



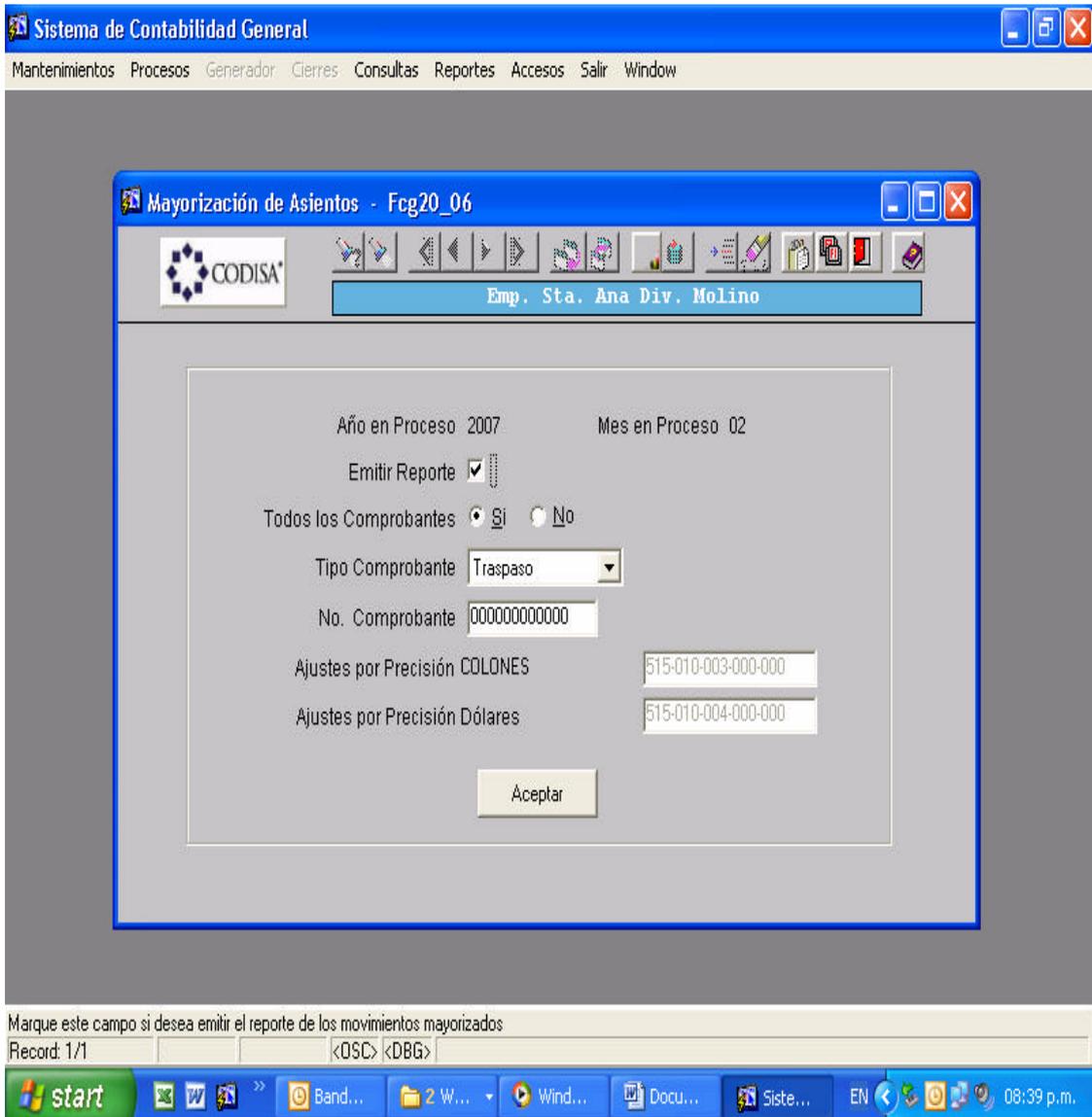
- Para aprobar el asiento, seleccionar una opción como “Todos los Asientos”, por tipo de A.D., por el No. del A.D. y luego presionar el icono “Ok”.



- Para emitir el comprobante contable (Fcg20_20) es necesario ingresar al menú “Procesos” submenú “Emisión del Comprobante Contable”. Luego, escoger el tipo de comprobante “Traspaso” y presionar el icono “Ok”.



- Mayorizar el asiento, ingresar al menú “Procesos” submenú “Mayorización de Asientos”, colocar el “check” en Emitir Reporte, el “punto” en “Si Todos los Comprobantes”, escoger tipo de comprobante “Traspaso” y presionar el icono “Aceptar”.



9. FORMULARIOS

Para la realización del presente procedimiento no se utilizan formularios.

10. ANÁLISIS

El procedimiento cumple con el objetivo generar los asientos contables al finalizar cada procedimiento del Módulo de Cuentas por Pagar para trasladar la información al Módulo de la Contabilidad de Empaques Santa Ana S.A. División Molino.

La realización adecuada del procedimiento es primordial, por cuanto la información que se traslada del Módulo de Cuentas por Pagar al Módulo de la Contabilidad es la utilizada en el Balance General y en las razones financieras de la compañía.

La política que intervienen en el procedimiento contribuye a determinar las acciones a seguir y cómo proceder en situaciones específicas. Sin embargo, esta ha sido dada en forma verbal y no por escrito para el conocimiento de los involucrados en el procedimiento.

Las unidades involucradas en el procedimiento están claramente definidas. Las actividades siguen un orden lógico y secuencial y los responsables conocen el procedimiento a seguir; sin embargo, no está establecido en forma escrita.

En relación con los tiempos de duración de aprobación, emisión del comprobante y mayorización de los asientos se producen atrasos en la por parte del Contador, debido a que este no tiene disponibilidad de tiempo y en ocasiones pasan dos semanas sin terminar este procedimiento.

La duración del archivo de los asientos es exhaustiva debido a que se archivan todos a fin de mes.

En relación con los sistemas de información utilizados cumplen con los controles internos requeridos por la empresa y facilitan el registro de la información.

11.CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

a. Conclusiones

- Es de suma importancia cumplir con el objetivo del procedimiento debido a que mediante la generación del asiento se traslada la información al Módulo de Contabilidad para que esta sea mayorizada y este disponible para su consulta.
- Se producen atrasos significativos en la aprobación, emisión del comprobante y mayorización de los asientos por parte del Contador.
- Se producen atrasos en el archivo de los asientos lo que puede producir dificultad para buscar alguno o que se traspapelen.

- Las unidades involucradas en el procedimiento están claramente definidas.
- La política de generar un asiento al finalizar cada procedimiento de registro del Módulo de Cuentas por Pagar se cumple.

b. Recomendaciones

- Establecer que diariamente al finalizar el día se aprueben, emitan y mayoricen y firmen los asientos contables y con ello poder tener una contabilidad más al día. Esta labor es responsabilidad del Contador.
- Establecer que el Asistente Contable archive los asientos contables dos veces por semana y con ello evitar que los asientos se traspapelen y poder localizarlos más rápidamente. Además, de reducir el tiempo de archivo. El Contador debe indicarle al Asistente Contable sobre dicha labor.

H. PROCEDIMIENTO PARA LA GENERACIÓN DEL PAGO DE PROVEEDORES DE CRÉDITO.

1. DESCRIPCIÓN GENERAL

El procedimiento para la generación del pago de proveedores de crédito de Empaques Santa Ana S.A. División Molino es realizado por el Asistente Contable, quien es el responsable de transferir las facturas vencidas de los proveedores del Módulo de Cuentas por Pagar al Módulo de Cheques y Conciliaciones. Esto con el fin de emitir el cheque respectivo.

Este procedimiento se aplica para todos los proveedores de crédito, cuya factura de compra por un bien o servicio haya sido registrada en el Módulo de Cuentas por Pagar.

2. OBJETIVO

Generar el pago de los proveedores de crédito de Empaques Santa Ana S.A. División Molino del Módulo de Cuentas por Pagar al Módulo de Cheques y Conciliaciones para emitir los cheques.

3. TERMINOLOGÍA

- a. **Crédito:** Plazo concedido para cancelar una deuda. El crédito puede ser de 15 días, 30 días, 60 días o más.

b. **rcp26_03**: Reporte de Revisión del Detalle de Pago.

4. POLÍTICAS

Actualmente existen las siguientes políticas:

- Las compras de repuestos, suministros y herramientas se cancelan únicamente con factura original que venga respaldada por la orden de compra original (Anexo N° 2) y la transacción de entrada de la bodega firmada por el encargado.(Anexo N° 3)

- Las facturas por servicios se cancelan únicamente con la factura original firmada por el responsable del área y orden de compra original según sea el caso.

- Se cancelan únicamente las facturas vencidas a la fecha de pago. (Anexo N° 9)

5. UNIDADES

Las unidades que intervienen en el procedimiento son:

- Departamento de Compras

- Departamento de Contabilidad

6. ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

Las actividades y responsables del presente procedimiento se muestran a continuación.

FIGURA Nº 12
PROCEDIMIENTO PARA LA GENERACIÓN DEL PAGO DE PROVEEDORES DE
CRÉDITO EN EMPAQUES SANTA ANA S.A. DIVISIÓN MOLINO, 2007

Nº ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	UNIDAD
1	Remitir las facturas originales vencidas, con la respectiva documentación de soporte.	Encargado de Compras	Departamento de Compras
2	Ordenar las facturas por proveedor.	Asistente Contable	Departamento de Contabilidad
3	Ingresar al Módulo de Cuentas por Pagar.	Asistente Contable	Departamento de Contabilidad.
4	Generar los documentos por pagar.	Asistente Contable	Departamento de Contabilidad
5	Seleccionar los documentos a pagar, basándose en las facturas originales.	Asistente Contable	Departamento de Contabilidad
6	Generar e imprimir el Reporte de Revisión del Detalle de Pago (rcp26_03).	Asistente Contable	Departamento de Contabilidad

Nº ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	UNIDAD
7	Adjuntar las facturas al reporte de Revisión de Detalle de Pago y firmar el reporte en la casilla de "Realizado por".	Asistente Contable	Departamento de Contabilidad
8	Remitir las solicitudes de cheque con la factura original y el respectivo soporte al Contador.	Asistente Contable	Departamento de Contabilidad
9	Verificar las solicitudes de pago con la documentación de soporte. Si está correcta firmar en la casilla de "revisado por" y remitir al Asistente Contable para que genere el detalle de pago. De lo contrario consultar al Asistente Contable o al Encargado de Compras según sea el caso.	Contador	Departamento de Contabilidad
10	Generar el detalle de pago.	Asistente Contable	Departamento de Contabilidad
11	Pasar al procedimiento para la emisión, firma, custodia, entrega y archivo de los cheques.	Asistente Contable	Departamento de Contabilidad

Con respecto a la duración y horario del presente procedimiento se menciona a continuación los tiempos y días establecidos.

El Encargado de Compras remite las facturas originales vencidas con sus debidos soportes al Asistente Contable los lunes correspondientes a la semana de pago.

El Asistente Contable dura aproximadamente 45 minutos en ordenar las facturas por proveedor y en orden alfabético descendente.

El procedimiento desde la generación de los documentos por pagar hasta remitir las solicitudes de cheque con la factura original y el respectivo soporte al Contador se tarda aproximadamente 9 horas depende de la cantidad de facturas y de las interrupciones que tenga el Asistente Contable.

La verificación de las solicitudes de pago por parte del Contador es de aproximadamente 2 horas.

La generación del detalle de pago tiene una duración de 5 minutos.

En total desde que se remiten las facturas al Asistente Contable hasta que se genera el detalle de pago tiene una duración máxima de 14 horas.

7. DOCUMENTOS

Los documentos que se utilizan son los siguientes:

- Factura original del proveedor
- Orden de compra original

Este documento es el utilizado para hacer la solicitud de compra al proveedor, en el se detalla la información general de Empaques Santa Ana S.A. División Molino. Además, el código, nombre y teléfono del proveedor, crédito establecido, fecha de la orden de compra, observaciones, cantidad, precio y descripción del artículo y firma del responsable. (Anexo N°2).

- Transacción de entrada.

Este documento se utiliza como comprobante de entrada de materiales tales como repuestos, suministros y herramientas, este incluye la información general de Empaques Santa Ana S.A. División Molino. Además, el nombre del proveedor, la cantidad, costo y descripción del artículo recibido y la firma del Encargado de Bodega. (Anexo Nº 3)

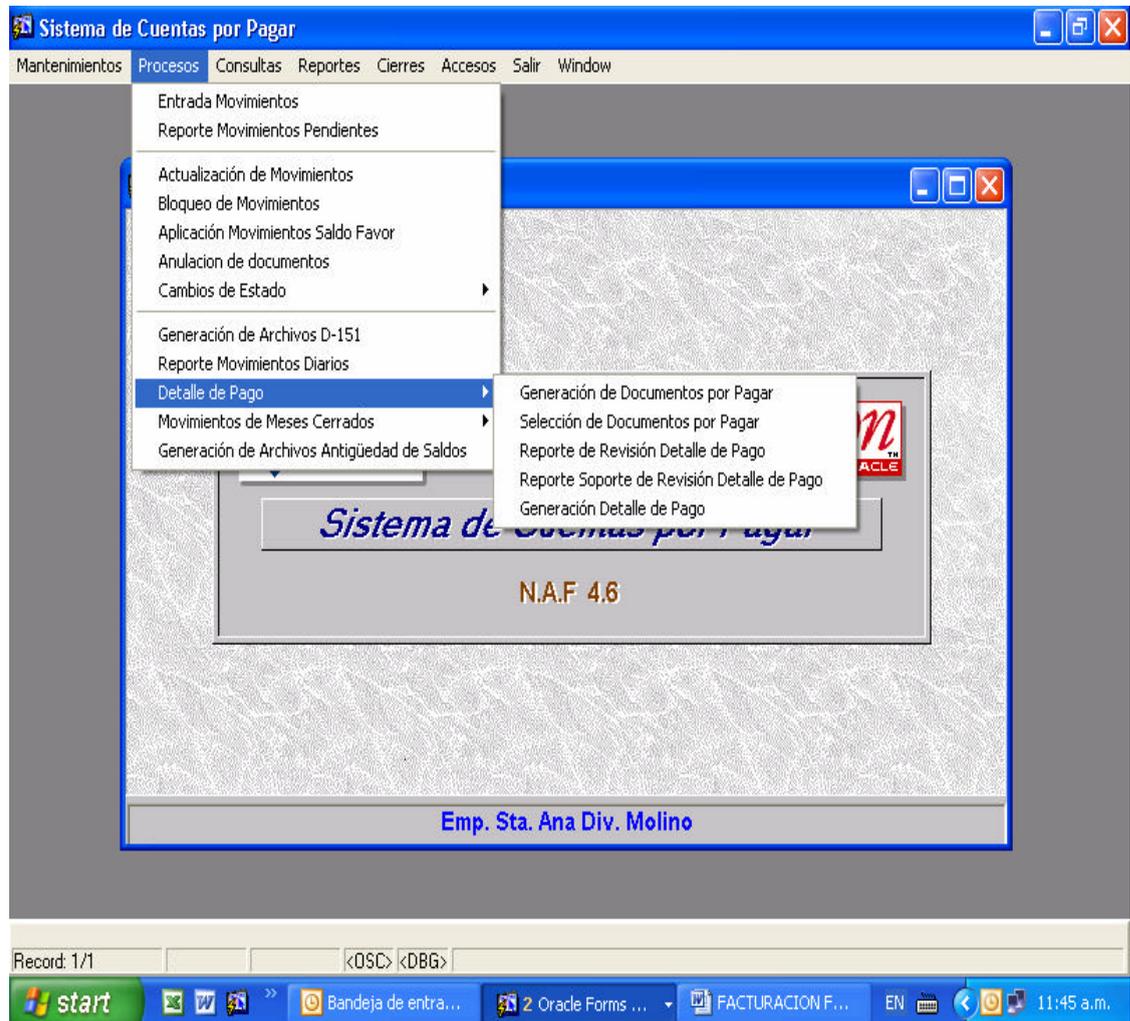
8. SISTEMAS DE INFORMACIÓN

El sistema de información utilizado es el siguiente:

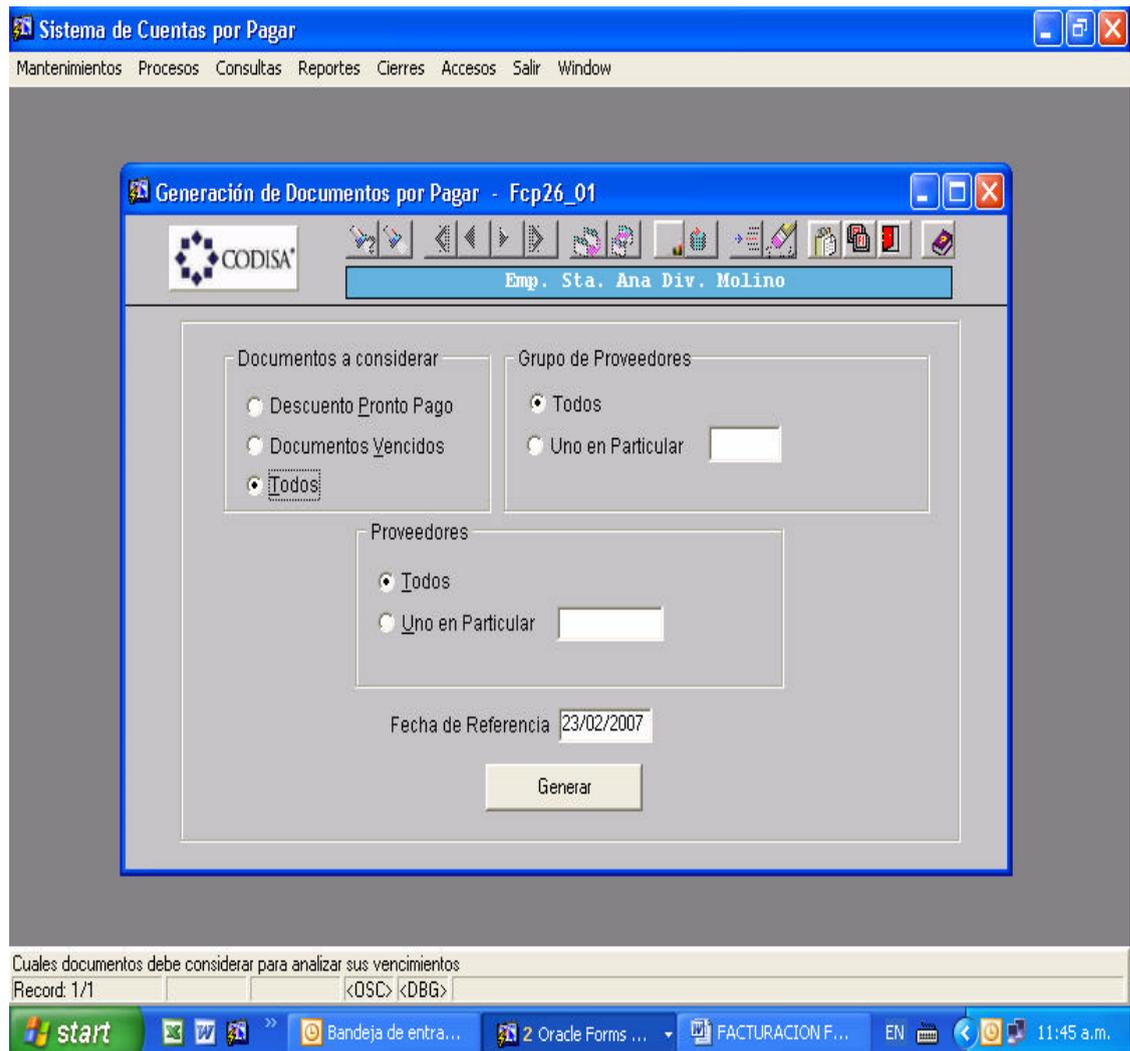
- El Núcleo Administrativo Financiero Naft. 4.6 propiamente el Módulo de Cuentas por Pagar.

En el Módulo de Cuentas por Pagar es donde se genera el detalle de pago de los proveedores de crédito para luego pasar al Módulo de Cheques y Conciliaciones y emitir los cheques.

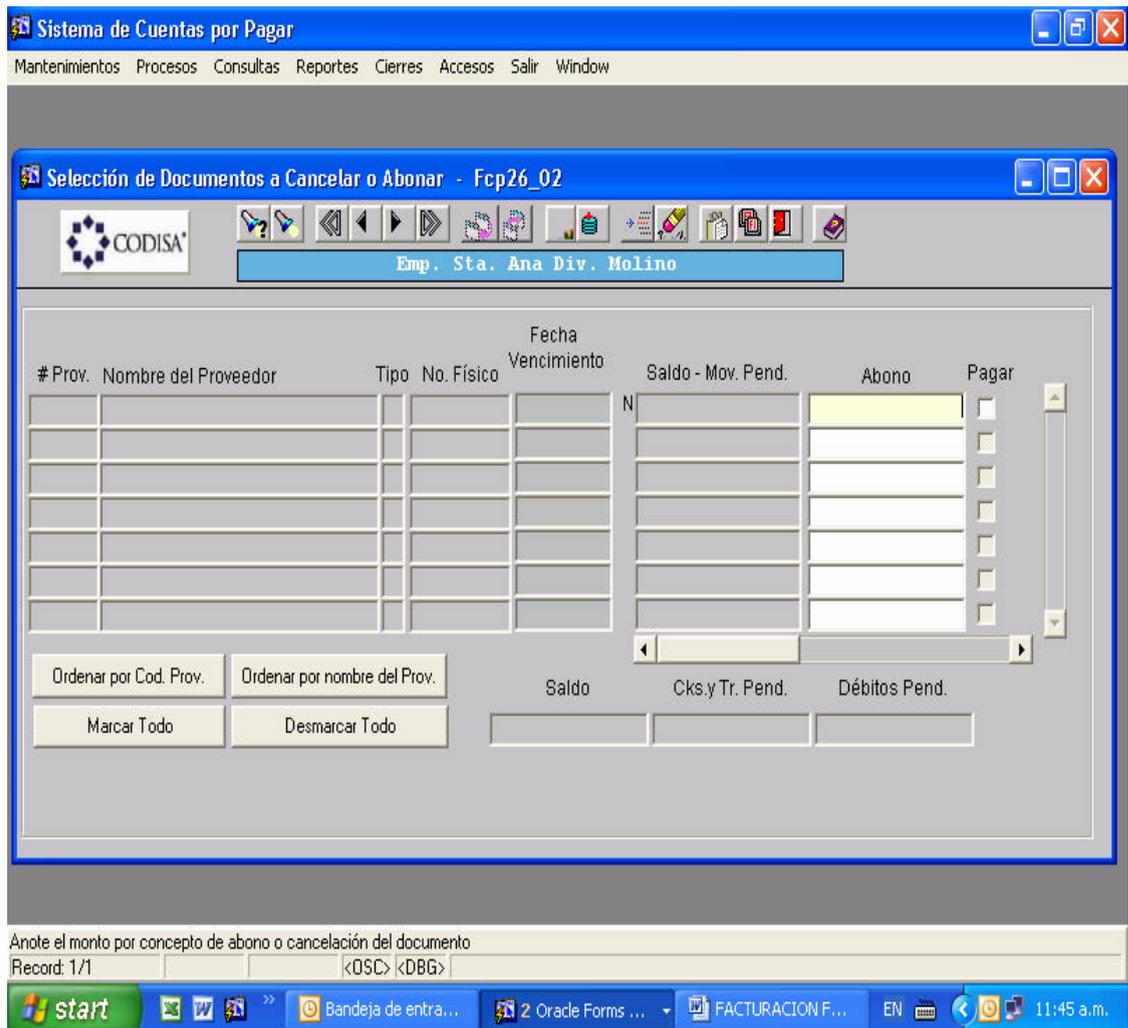
- Ingresar al Módulo de Cuentas por Pagar en el menú de “Procesos” en el submenú “Detalle de Pago”



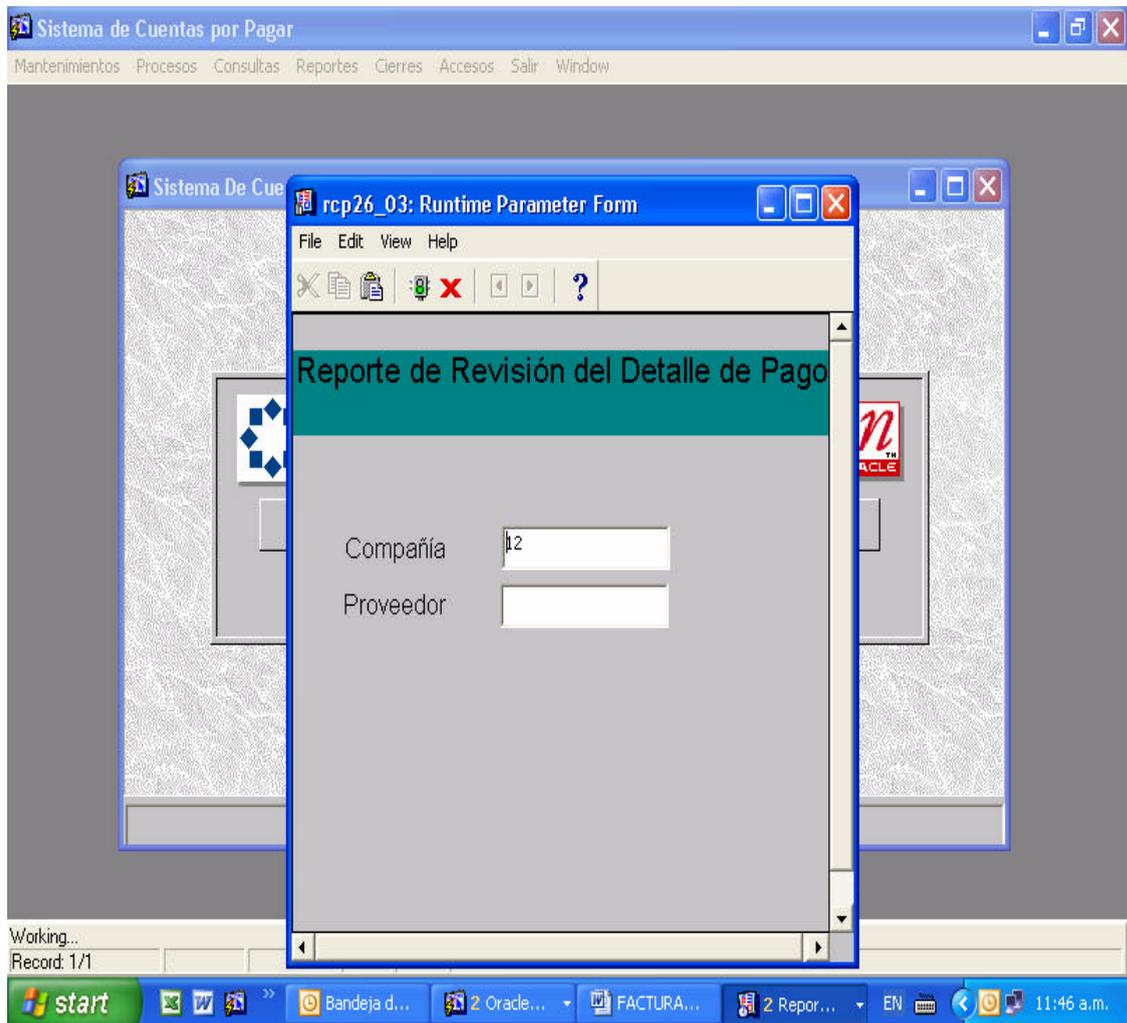
- Para generar los documentos a pagar se debe ingresar al submenú “Generación de Documentos por Pagar” en documentos a considerar poner un “punto” en todos, en grupo de proveedores poner un “punto” en uno en particular y poner 02 (local), en proveedores poner un “punto” en todos y oprimir el icono de “Generar”.



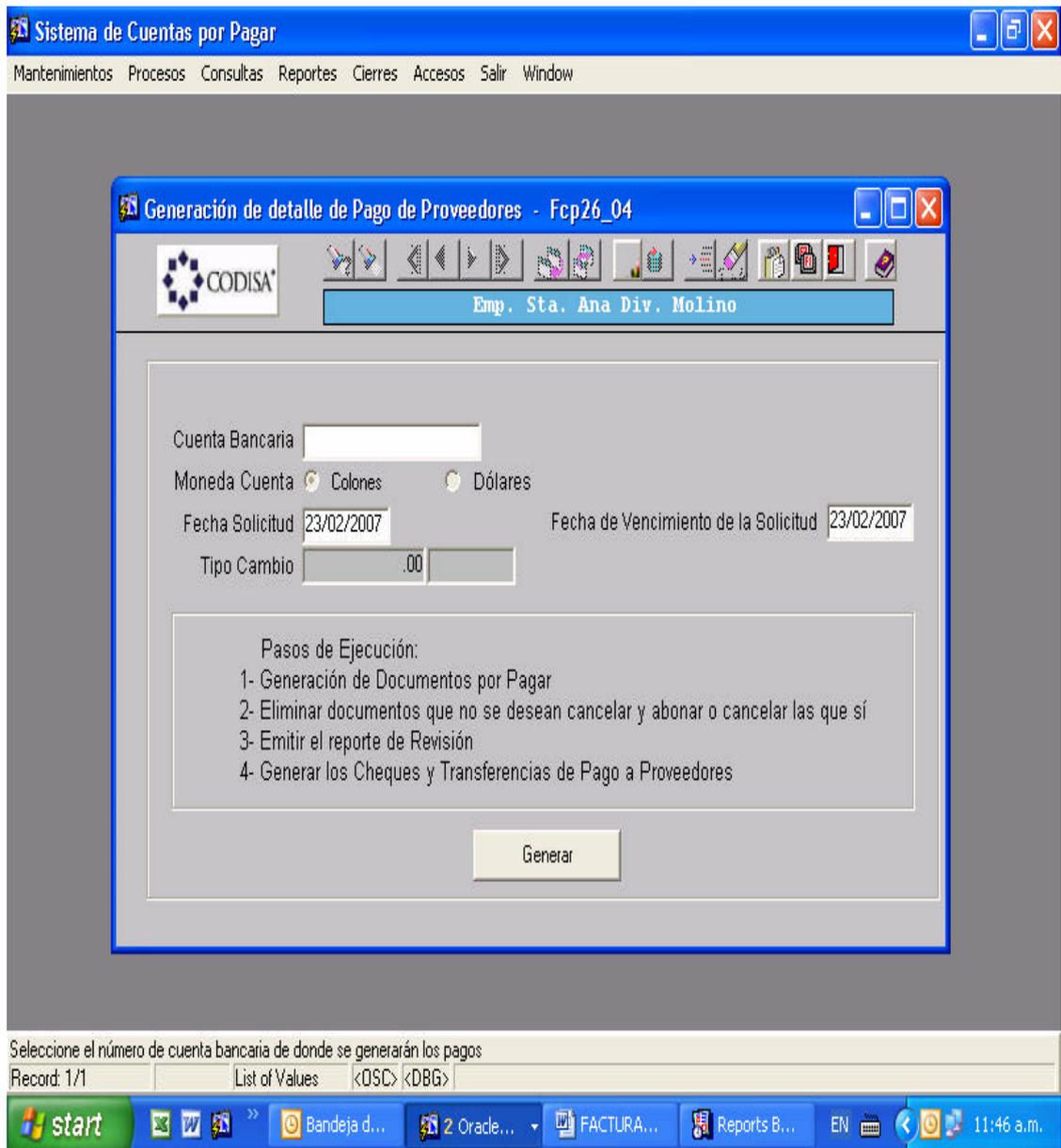
- Para seleccionar los documentos a pagar se ingresa al menú “Procesos” en el submenú “Detalle de pagos” en “Selección de Documentos por Pagar “. Luego se presiona el icono de “Ordenar por nombre del proveedor” y se busca el proveedor y las facturas que se van a cancelar y se les pone un “check” en pagar. Al finalizar se guardan con F10.



- Para generar el Reporte de Revisión del Detalle de Pago (rcp26_03), se ingresa al menú “Procesos” en el submenú “Detalle de pagos” en “Reporte de Revisión del Detalle de Pago “. Luego se escoge la compañía 12 y si se quiere imprimir sólo la solicitud de un proveedor se pone el código. De lo contrario no se escribe el código del proveedor para que genere todos. Seguidamente, se imprimen las solicitudes una por hoja.



- Para generar el detalle de pago, se ingresa al menú “Procesos” en el submenú “Detalle de pagos” en “Generación Detalle de Pago“. Luego, se escoge la cuenta bancaria y se presiona el icono “Generar”.



9. FORMULARIOS

Para la realización del presente procedimiento se utiliza el siguiente formulario:

- Reporte de Revisión del Detalle de Pago (rcp26_03).

Este formulario se utiliza como solicitud de cheque, posee el código del proveedor, el nombre, la fecha de vencimiento de la factura, el número de las facturas a cancelar, el monto a cancelar por factura y el total a pagar. Además, de las casillas de realizado por, revisado por y autorizado por. (Anexo Nº 10)

10. ANÁLISIS

El procedimiento cumple con el objetivo generar el pago de los proveedores de crédito desde el Módulo de Cuentas por Pagar con el objetivo de trasladar la información al Módulo de Cheques y Conciliaciones para la emisión de los cheques de Empaques Santa Ana S.A. División Molino.

La realización adecuada del procedimiento es primordial, por cuanto la información que se traslada del Módulo de Cuentas por Pagar al Módulo de Cheques y Conciliaciones es la utilizada en la emisión del cheque para la cancelación de la deuda al proveedor.

Las políticas que intervienen en el procedimiento contribuyen a determinar las acciones a seguir y cómo proceder en situaciones específicas. Sin embargo, estas han sido dadas en forma verbal y no por escrito para el conocimiento de los involucrados en el procedimiento.

Falta incluir el Área Administrativa en el procedimiento, debido a que el Jefe Administrativo forma parte de la autorización de la solicitud de cheque.

Los responsables conocen el procedimiento a seguir de forma verbal, sin embargo, no se ha hecho en forma escrita.

Las actividades establecidas siguen un orden lógico y secuencial, pero no están establecidas en forma escrita. La actividad de autorización de la solicitud de cheque por parte del Jefe Administrativo no está incluida en este procedimiento sino en el procedimiento de emisión, firma, custodia, entrega y archivo de los cheques.

Las facturas originales vencidas con sus debidos soportes se remiten a veces los martes en la mañana por parte del Encargado de Compras al Asistente Contable lo que produce atrasos en el procedimiento.

El tiempo que el Asistente Contable se toma para ordenar las facturas por proveedor y en orden alfabético descendente es exhaustivo.

El Contador a veces tarda un tiempo considerable en revisar las solicitudes de cheque debido a que se dedica a otras actividades, lo que produce atrasos en el procedimiento.

En ocasiones el Asistente Contable no puede esperar a que el Contador revise las solicitudes de cheque debido a que el tiempo máximo para este procedimiento es de dos días. Por lo tanto se genera el pago antes de su revisión y continúa el proceso, lo que en ocasiones ha provocado que se tengan que anular cheques.

En relación con el sistema de información utilizado facilita la generación de la información de un módulo al otro.

El formulario de Reporte de Revisión del Detalle de Pago (rcp26_03) no cumple con todos los requisitos de información, al no indicar el número de solicitud de cheque, la cual es necesaria en el procedimiento de emisión, firma, custodia, entrega y archivo de los cheques.

11.CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

a. Conclusiones

- Es de suma importancia cumplir con el objetivo del procedimiento debido a que mediante la generación del pago se traslada la información al Módulo de Cheques y Conciliaciones para emitir el cheque al proveedor.
- La generación adecuada del detalle de pago y el cumplimiento de las políticas es primordial debido a que esta información es la utilizada para cancelar la deuda con el proveedor y la incorrecta aplicación puede producir que se cancelen facturas que no estén vencidas o que no cumplan los requisitos de la compañía.
- Se producen atrasos en la realización del procedimiento por parte del responsable de remitir las facturas y el de revisar las solicitudes de cheque.

- El Asistente Contable tarda un tiempo considerable en ordenar las facturas por proveedor y alfabéticamente.
- El Área Administrativa no está incluida en este procedimiento. Esta debe incluirse ya que el Jefe Administrativo forma parte de la autorización de la solicitud de cheque.
- En ocasiones el Asistente Contable incumple con la secuencia lógica del procedimiento por falta de tiempo.
- El formulario Reporte de Revisión del Detalle de Pago (rcp26_03) no indica el número de solicitud de cheque la cual es necesaria en el procedimiento de emisión, firma, custodia, entrega y archivo de los cheques.

b. Recomendaciones

- Supervisar siempre el cumplimiento de las políticas establecidas por parte de los involucrados en el procedimiento. Se recomienda que esta labor sea realizada por el Contador.
- Remitir el Encargado de Compras las facturas al Asistente Contable siempre los lunes en la mañana, ordenadas por proveedor y alfabéticamente en forma descendente para que el Asistente Contable para que el tramite sea más expedito.

- Incluir el Área Administrativa en el procedimiento y la actividad en la que el Jefe Administrativo firme las solicitudes de cheque. Se recomienda que esta labor sea coordinada por el Contador en conjunto con el Jefe Administrativo.

- Remitir las solicitudes de pago por parte del Asistente Contable al Contador los martes en la mañana para que el Contador las revise y se las pase al Jefe Administrativo al iniciar la tarde el cual debe revisarlas y firmarlas en el transcurso de 2 horas y pasárselas al Asistente Contable para que continúe el proceso y con ello evitar que se incumpla con la secuencia lógica del procedimiento.

- Agregar al formulario (rcp26_03) utilizado como la solicitud de cheque el número de la solicitud. Se recomienda la modificación del formulario en el apéndice N° 3 del tomo II.

I. PROCEDIMIENTO PARA LA GENERACIÓN DEL PAGO DE PROVEEDORES DE MATERIA PRIMA

1. DESCRIPCIÓN GENERAL

El procedimiento para la generación del pago de proveedores de materia prima de Empaques Santa Ana S.A. División Molino es realizado por el Asistente Contable, quien es el responsable de transferir las boletas de compra de materia prima que se encuentran vencidas del Módulo de Cuentas por Pagar al Módulo de Cheques y Conciliaciones. Esto con el fin de emitir el cheque respectivo.

2. OBJETIVO

Generar el pago de los proveedores de materia prima de Empaques Santa Ana S.A. División Molino del Módulo de Cuentas por Pagar al Módulo de Cheques y Conciliaciones para emitir los cheques.

3. TERMINOLOGÍA

- a. **Materia prima:** se considera como materia prima todas las entradas de cartón.

- b. **R05-MPGPM-01/VERSIÓN 1:** Boleta de compra de materia prima.
(Anexo Nº 1)

4. POLÍTICAS

Actualmente existen las siguientes políticas:

- Para generar el detalle de pago de las compras de materia prima se debe tener como respaldo la boleta original (R05-MPGPM-01/VERSIÓN 1).
- Se cancelan todas las entradas de materia prima que ingresan del lunes al sábado, el jueves de la semana siguiente.

5. UNIDADES

Las unidades que intervienen en el procedimiento son:

- Área de Patio
- Departamento de Contabilidad

6. ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

Las actividades y responsables del presente procedimiento se muestran a continuación.

FIGURA N° 13**PROCEDIMIENTO PARA LA GENERACIÓN DEL PAGO DE LOS PROVEEDORES DE MATERIA PRIMA EN EMPAQUES SANTA ANA S.A. DIVISIÓN MOLINO, 2007**

N° ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	UNIDAD
1	Remitir las boletas originales por compras de cartón (R05-MPGPM-01/VERSIÓN 1) al Asistente Contable.	Encargado de la Báscula	Área de Patio
2	Organizar las boletas por compra de cartón alfabéticamente en orden descendente.	Asistente Contable	Departamento de Contabilidad
3	Ingresar al Módulo de Cuentas por Pagar.	Asistente Contable	Departamento de Contabilidad
4	Generar los documentos por pagar.	Asistente Contable	Departamento de Contabilidad
5	Seleccionar los documentos a pagar, basándose en las boletas originales de compra de cartón.	Asistente Contable	Departamento de Contabilidad
6	Generar e Imprimir el Reporte de Revisión del Detalle de Pago (rcp26_03).	Asistente Contable	Departamento de Contabilidad
7	Adjuntar las boletas de compra de cartón al reporte de Revisión de Detalle de Pago y firmar el reporte en la casilla de "Realizado por".	Asistente Contable	Departamento de Contabilidad
8	Remitir las solicitudes de cheque con la factura original y el respectivo soporte al Contador.	Asistente Contable	Departamento de Contabilidad

Nº ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	UNIDAD
9	Verificar las solicitudes de pago con la documentación de soporte. Sí está correcta firmar en la casilla de "revisado por" y remitir al Asistente Contable para que genere el detalle de pago. De lo contrario remitir al Asistente Contable o al Encargado de la Báscula según sea el caso para que corrija la inconsistencia luego pasar a la actividad 4.	Contador	Departamento de Contabilidad
10	Generar el detalle de pago.	Asistente Contable	Departamento de Contabilidad
11	Pasar al procedimiento para la emisión, firma, custodia, entrega y archivo de los cheques.	Asistente Contable.	Departamento de Contabilidad

Con respecto a la duración y horario del presente procedimiento se menciona a continuación los tiempos y días establecidos.

El Encargado de la Báscula remite las boletas originales con sus debidos soportes al Asistente Contable todos los lunes en la mañana.

El Asistente Contable dura aproximadamente 45 minutos en organizar las boletas originales en orden alfabético descendente.

El procedimiento desde la generación de los documentos por pagar hasta remitir las solicitudes de cheque con las boletas originales al Contador se tarda aproximadamente 2 horas depende de la cantidad de boletas de entrada de cartón y de las interrupciones que tenga el Asistente Contable.

La verificación de las solicitudes de pago por parte del Contador es de aproximadamente 1 hora.

La generación del detalle de pago tiene una duración de 5 minutos.

En total desde que se remiten las facturas al Asistente Contable hasta que se genera el detalle de pago tiene una duración máxima de 4 horas 30 minutos.

7. DOCUMENTOS

Para la realización del presente procedimiento se utiliza el siguiente documento:

- Boleta original por compra de cartón (R05-MPGPM- 01/VERSIÓN1).

Esta boleta se utiliza como comprobante de compra de materia prima, en el se detalla el número de boleta, la fecha, el proveedor, número de placa del vehículo que transporta la materia prima, tipo de material, el peso y precio por kilo y el total a pagar. (Anexo N° 1).

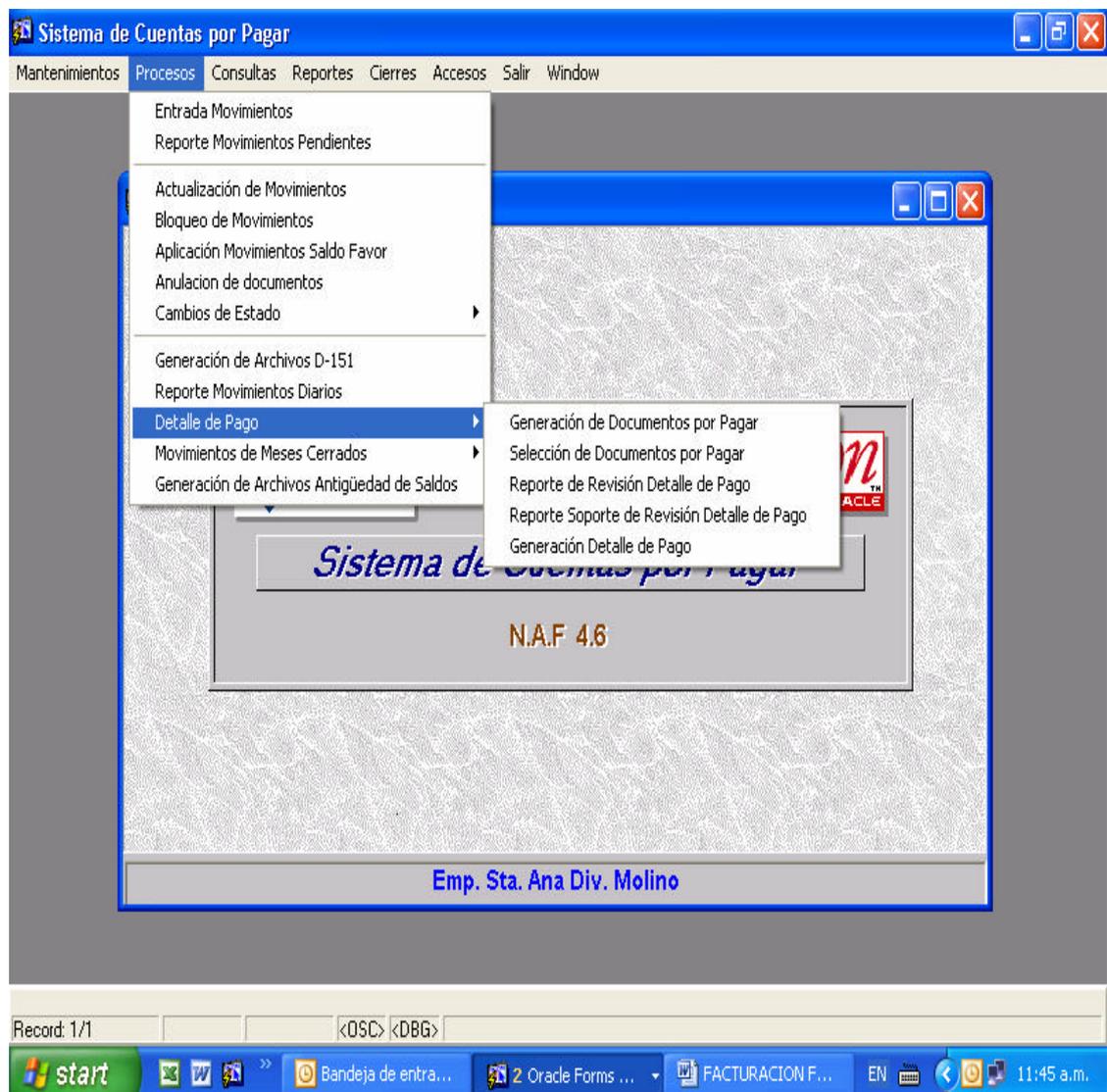
8. SISTEMAS DE INFORMACIÓN

El sistema de información utilizado es el siguiente:

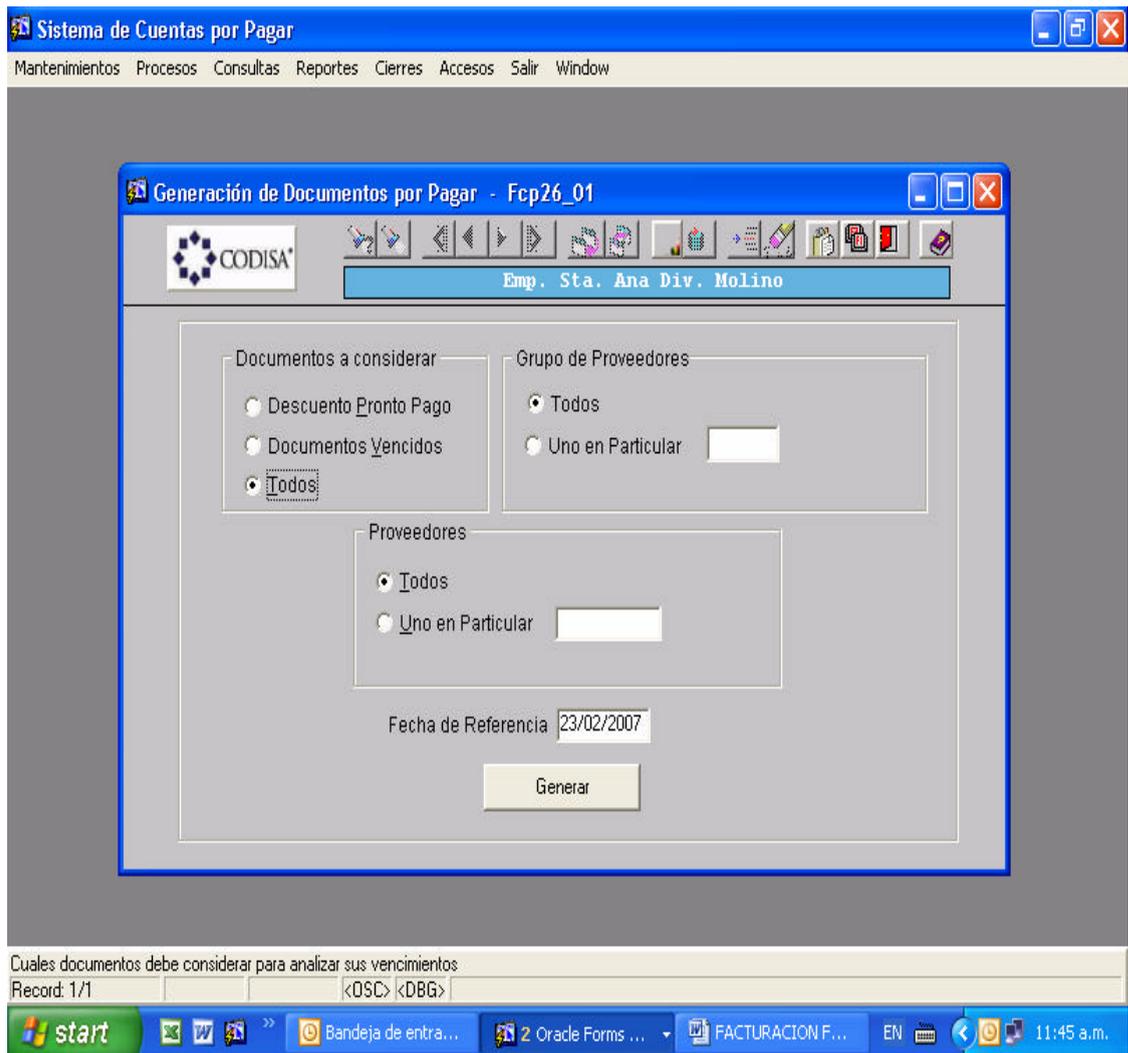
- El Núcleo Administrativo Financiero Naft. 4.6 propiamente el Módulo de Cuentas por Pagar.

En el Módulo de Cuentas por Pagar es donde se genera el detalle de pago de los proveedores de materia prima para luego pasar al Módulo de Cheques y Conciliaciones y emitir los cheques.

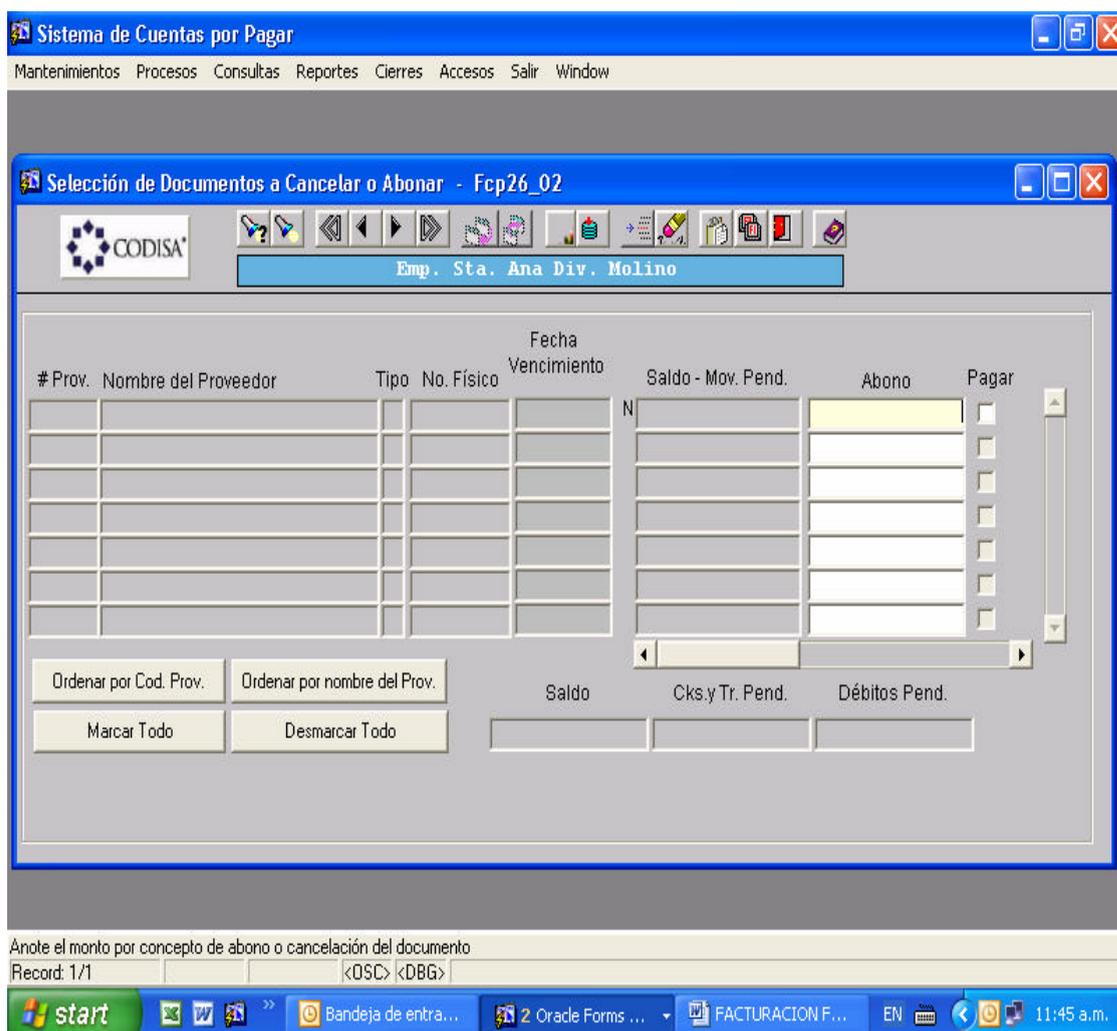
- Ingresar al Módulo de Cuentas por Pagar en el menú de “Procesos” en el submenú “Detalle de Pago”.



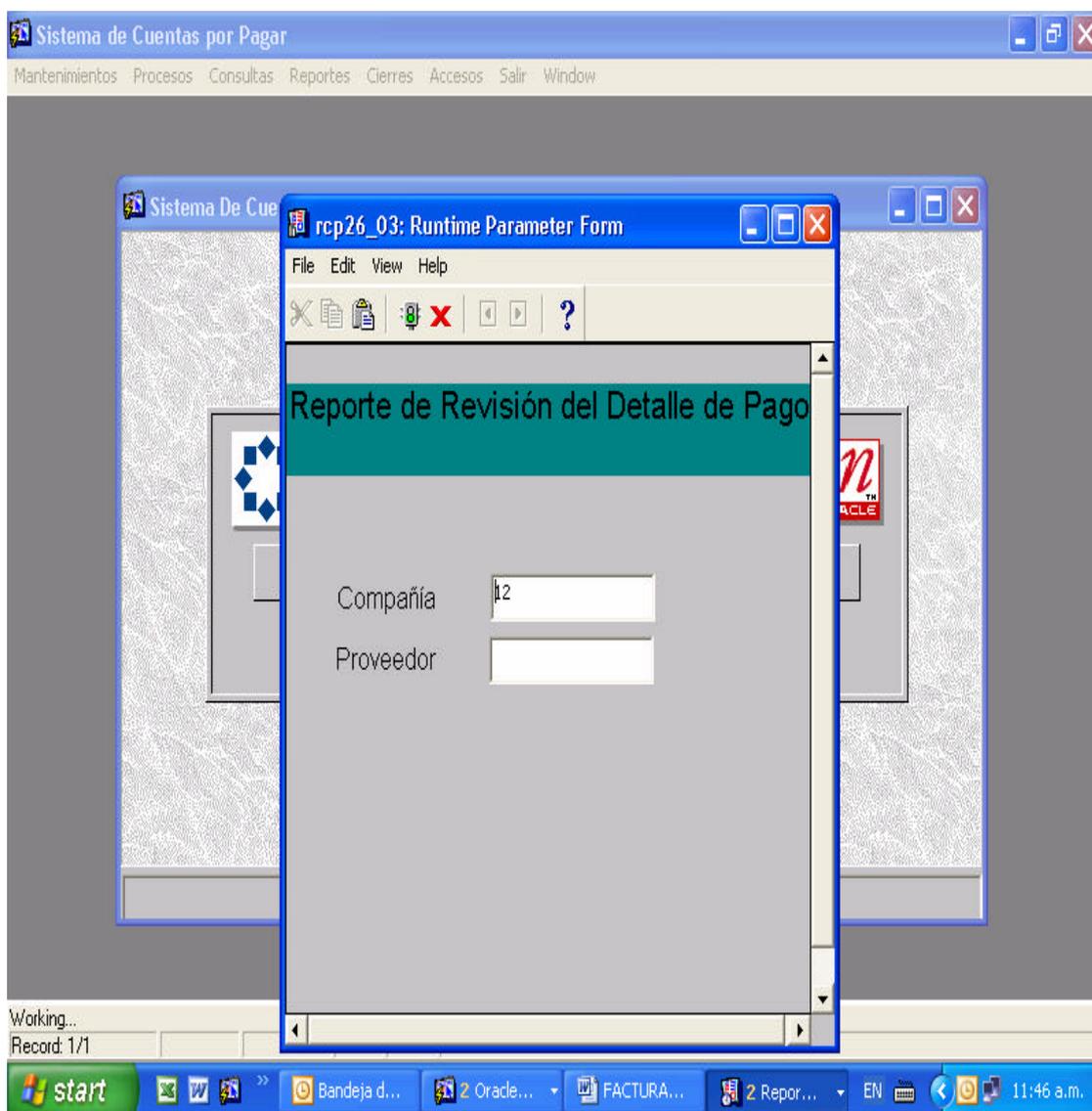
- Para generar los documentos a pagar se debe ingresar al submenú “Generación de Documentos por Pagar”. En documentos a considerar poner un “punto” en todos, en grupo de proveedores poner un “punto” en uno en particular y poner 02 (local), en proveedores poner un “punto” en todos y oprimir el icono de “Generar”.



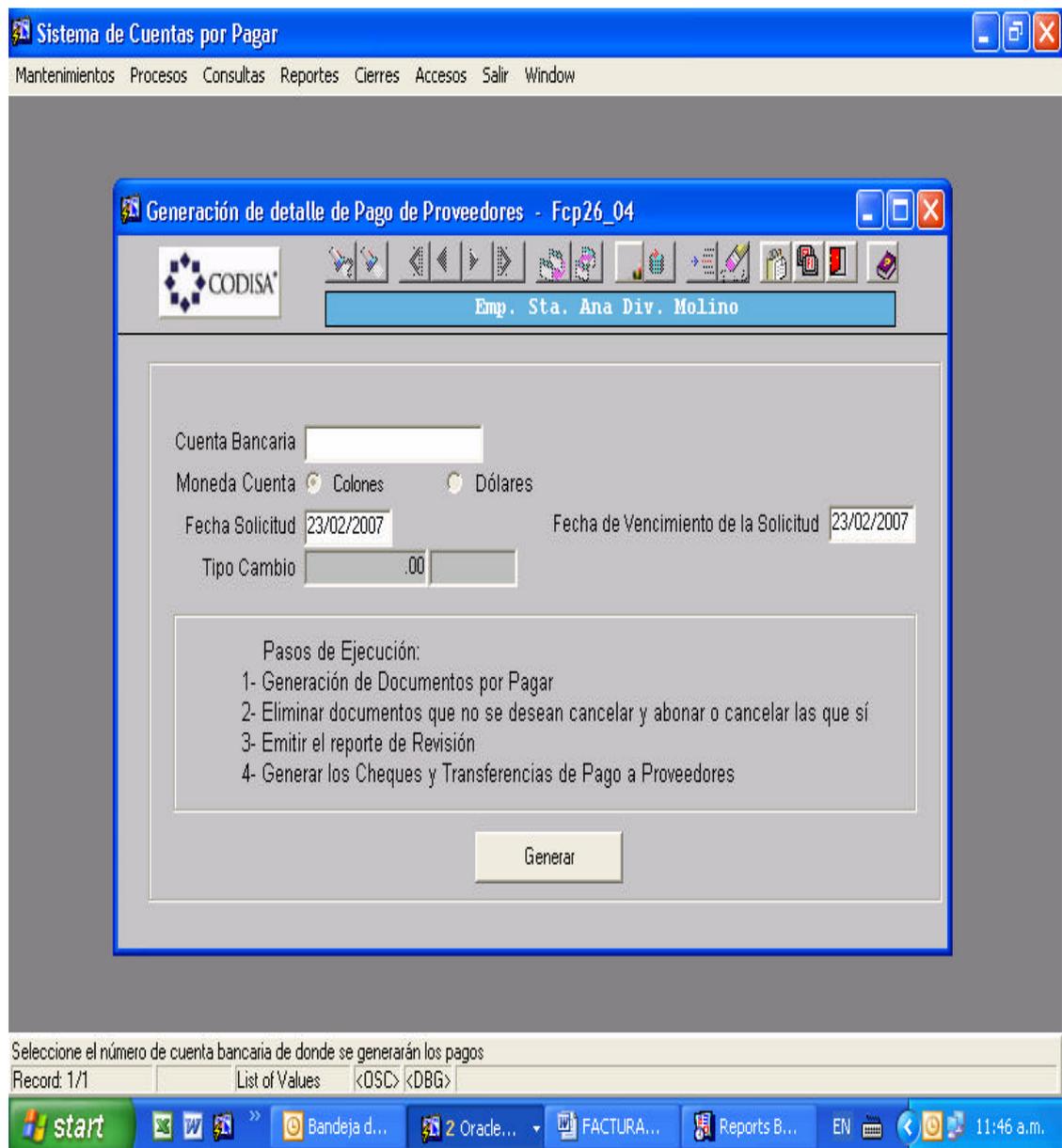
- Para seleccionar los documentos a pagar se ingresa al menú “Procesos” en el submenú “Detalle de pagos” en “Selección de Documentos por Pagar “. Luego, se presiona el icono de “Ordenar por nombre del proveedor” y se busca el proveedor y las boletas por entrada de cartón que se van a cancelar y se les pone un “check” en pagar. Al finalizar se guardan con F10.



- Para generar el Reporte de Revisión del Detalle de Pago (rcp26_03), se ingresa al menú “Procesos” en el submenú “Detalle de pagos” en “Reporte de Revisión del Detalle de Pago “. Luego, se escoge la compañía 12 y si se quiere imprimir sólo la solicitud de un proveedor se pone el código. De lo contrario no se escribe el código del proveedor para que genere todos. Seguidamente, se imprimen las solicitudes una por hoja.



- Para generar el detalle de pago, se ingresa al menú “Procesos” en el submenú “Detalle de pagos” en “Generación Detalle de Pago“. Luego, se escoge la cuenta bancaria y se presiona el icono “Generar”.



9. FORMULARIOS

El formulario que se utiliza es el siguiente:

- Reporte de Revisión del Detalle de Pago (rcp26_03)

Este formulario cumple la función de la solicitud de cheque, en el se detalla el código y nombre del proveedor, la fecha de vencimiento, el monto y el número de la factura que se cancela. Además, las firmas de realizado, revisado y autorizado por. (Anexo Nº 10)

10. ANÁLISIS

El procedimiento cumple con el objetivo generar el pago de los proveedores de materia prima desde el Módulo de Cuentas por Pagar con el fin de trasladar la información al Módulo de Cheques y Conciliaciones para la emisión de los cheques de Empaques Santa Ana S.A. División Molino.

La realización adecuada del procedimiento es primordial, por cuanto la información que se traslada del Módulo de Cuentas por Pagar al Módulo de Cheques y Conciliaciones es la utilizada en la emisión del cheque para la cancelación de la deuda al proveedor.

Las políticas que intervienen en el procedimiento contribuyen a determinar las acciones a seguir y cómo proceder en situaciones específicas. Sin embargo, estas han sido dadas en forma verbal y no por escrito para el conocimiento de los involucrados en el procedimiento.

Falta definir el Área Administrativa en el procedimiento, debido a que el Jefe Administrativo forma parte de la autorización de la solicitud de cheque.

Las unidades involucradas en el procedimiento están claramente definidas. Las actividades siguen un orden lógico y secuencial y los responsables comocen el procedimiento a seguir. Sin embargo, no esta establecido en forma escrita.

La actividad de autorización de la solicitud de cheque por parte del Jefe Administrativo no esta incluida en este procedimiento sino en el procedimiento de emisión, firma, custodia, entrega y archivo de los cheques.

Si la semana es de pago de proveedores de crédito se toma como prioridad la generación de pago de los proveedores de materia prima y al finalizar se continúa con los proveedores de crédito.

El tiempo que el Asistente Contable se toma para ordenar las boletas originales por compra de cartón en orden alfabético descendente es exhaustivo y provoca atraso en el procedimiento.

El Contador a veces tarda un tiempo considerable en revisar las solicitudes de cheque debido a que se dedica a otras actividades, lo que produce atrasos en el procedimiento.

En ocasiones el Asistente Contable no puede esperar a que el Contador revise las solicitudes de cheque debido a que el tiempo máximo para este procedimiento es de 4 horas 30 minutos por lo tanto genera el pago antes de su revisión y continua el proceso, lo que en ocasiones ha provocado que se tengan que anular cheques.

En relación con el sistema de información utilizado facilita la generación de la información de un módulo a otro.

El formulario Reporte de Revisión del Detalle de Pago (rcp26_03) no cumple con todos los requisitos de información, al no indicar el número de solicitud de cheque, la cual es necesaria en el procedimiento de emisión, firma, custodia, entrega y archivo de los cheques.

11.CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

a. Conclusiones

- Es de suma importancia cumplir con el objetivo del procedimiento debido a que mediante la generación del pago se traslada la información al Módulo de Cheques y Conciliaciones para emitir el cheque al proveedor.
- Es prioridad la generación de detalle de pago de los proveedores de materia prima ante la generación del detalle de pago de los proveedores de crédito.
- La generación adecuada del detalle de pago y el cumplimiento de las políticas es primordial debido a que esta información es la utilizada para cancelar la deuda con el proveedor y la incorrecta aplicación puede producir que se cancelen boletas que no estén dentro del corte de pago o que no cumplan los requisitos de la empresa.

- El Asistente Contable tarda un tiempo importante en ordenar las boletas de entrada de cartón alfabéticamente.
- No hay un documento del proveedor que respalde la generación del pago por compra de materia prima.
- Se producen atrasos significativos en la realización del procedimiento por parte del responsable de revisar las solicitudes de cheque.
- El Área Administrativa no está incluida en este procedimiento y el Jefe Administrativo forma parte de la autorización de la solicitud de cheque.
- En ocasiones el Asistente Contable incumple con la secuencia lógica del procedimiento por falta de tiempo especialmente la semana que hay pago de proveedores de crédito.
- El formulario (rcp26_03) no indica el número de solicitud de cheque la cual es necesaria en el procedimiento de emisión, firma, custodia, entrega y archivo de los cheques.

b. Recomendaciones

- Supervisar el cumplimiento de las políticas establecidas por parte de los involucrados en el procedimiento. Esta labor se recomienda que la realice el Contador.

- Establecer que los proveedores que son personas físicas emitan la factura original en el momento que reciben la boleta por compra de cartón. En el caso de los proveedores que son empresas estos deben tramitar la factura en el transcurso de la semana. Posteriormente, el Encargado de la Báscula le adjunte la boleta original por compra de cartón a la factura. Esto con el fin de soportar la generación del pago con un documento. Dicha directriz debe ser establecida por el Contador en conjunto con el Jefe Administrativo.
- Establecer que el Encargado de la Báscula le remita las boletas por compra de cartón y las facturas originales al Asistente Contable ordenadas alfabéticamente por proveedor en forma descendente para que el Asistente Contable aproveche mejor el tiempo. Esta actividad debe ser coordinada por el Contador.
- Incluir el Área Administrativa en el procedimiento y la actividad de que el Jefe Administrativo firme las solicitudes de cheque. Se recomienda que esta labor sea coordinada por el Contador en conjunto con el Jefe Administrativo.
- Remitir las solicitudes de pago por parte del Asistente Contable al Contador los lunes en la mañana lo más tardar a las 10:30 a.m. para que el contador las revise y se las pase al Jefe Administrativo al iniciar la tarde. Él debe revisarlas y firmarlas en el transcurso de 1 hora y pasárselas al Asistente Contable para que continúe el proceso y con ello evitar que se incumpla con la secuencia lógica del procedimiento.
- Agregar al formulario (rcp26_03) utilizado como la solicitud de cheque el número de la solicitud. Se recomienda la modificación del formulario en el apéndice N° 3 del tomo II.

A continuación se detallan los procedimientos del Módulo de Cheques y Conciliaciones.

J. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PAGO DE PROVEEDORES DE CONTADO

1. DESCRIPCIÓN GENERAL

El procedimiento para elaboración del pago de los proveedores de contado de Empaques Santa Ana S.A. División Molino es realizado por el Asistente Contable, quien es el responsable de digitar manualmente estos pagos en el Módulo de Cheques y Conciliaciones. Esto con el fin de emitir posteriormente el cheque respectivo.

Se utiliza este procedimiento para cancelar las facturas por servicios en las que el proveedor brinda 8 días como condición de pago y que no están registradas al Módulo de Cuentas por Pagar.

2. OBJETIVO

Elaborar el pago de los proveedores de contado de Empaques Santa Ana S.A. División Molino.

3. TERMINOLOGÍA

- a. Contado:** condición de pago, en la que el proveedor brinda 8 días para cancelar las facturas que se le adeudan.

4. POLÍTICAS

Actualmente existen las siguientes políticas:

- Se utiliza este procedimiento únicamente para cancelar las facturas que tengan como condición de pago “contado”.
- Se cancelan únicamente las facturas por servicios originales que estén firmadas por el responsable del área y que tengan la orden de compra original según sea el caso.

5. UNIDADES

Las unidades que intervienen en el procedimiento son:

- Departamento de Despacho
- Área de Patio
- Departamento de Recursos Humanos
- Departamento de Mantenimiento
- Departamento de Calidad
- Departamento de Compras
- Departamento de Contabilidad

6. ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

Las actividades y responsables del presente procedimiento se muestran a continuación.

FIGURA Nº 14
PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PAGO DE LOS
PROVEEDORES DE CONTADO EN EMPAQUES SANTA ANA S.A. DIVISIÓN
MOLINO, 2007

Nº ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	UNIDAD
1	Remitir las facturas originales con la solicitud de cheque manual firmada en la casilla de "Solicitado por" al Asistente Contable.	Encargado Despacho. Encargado de la Báscula. Asistente de Recursos Humanos. Asistente de Mantenimiento. Gerente de Calidad. Encargado de Compras.	Departamento de Despacho. Área de Patio. Departamento de Recursos Humanos. Departamento de Mantenimiento. Departamento de Calidad. Departamento de Compras.
2	Remitir las facturas originales con la solicitud de cheque manual al Contador.	Asistente Contable	Departamento de Contabilidad
3	Revisar la solicitud de cheque y la factura. Sí la factura y la solicitud de cheque están correctas se procede a codificar. De lo contrario se le devuelve al responsable. Luego pasar a la actividad 1.	Contador	Departamento de Contabilidad

Nº ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	UNIDAD
4	Codificar la solicitud.	Contador	Departamento de Contabilidad
5	Firmar la solicitud de cheque en la casilla de "Revisado por".	Contador	Departamento de Contabilidad
6	Remitir las facturas originales con la solicitud de cheque manual al Asistente Contable.	Contador	Departamento de Contabilidad
7	Ingresar al Módulo de Cheques y Conciliaciones.	Asistente Contable	Departamento de Contabilidad
8	Digitar la solicitud del cheque.	Asistente Contable	Departamento de Contabilidad
9	Pasar al procedimiento para la emisión, firma, custodia, entrega y archivo de cheques.	Asistente Contable	Departamento de Contabilidad

Con respecto a la duración del presente procedimiento se menciona a continuación el tiempo establecido.

El Contador tarda aproximadamente 50 minutos en revisar, codificar y firmar las solicitudes de cheque y las facturas.

La digitación de la solicitud de cheque por parte del Asistente Contable tiene una duración aproximadamente 35 minutos. Esto varía según la cantidad de solicitudes.

La digitación de las solicitudes de cheque de proveedores de contado es realizada por el Asistente Contable cuando finaliza la generación de pago de los proveedores de materia prima.

El procedimiento tiene una duración total de 1 hora 25 minutos aproximadamente.

7. DOCUMENTOS

Para la realización del presente procedimiento se utilizan los siguientes documentos:

- Factura original del proveedor
- Orden de compra original

Este documento es el utilizado para hacer la solicitud de compra al proveedor, en el se detalla la información general de Empaques Santa Ana S.A. División Molino. Además, el código, nombre y teléfono del proveedor, crédito establecido, fecha de la orden de compra, observaciones, cantidad, precio y descripción del artículo y firma del responsable. (Anexo N°2)

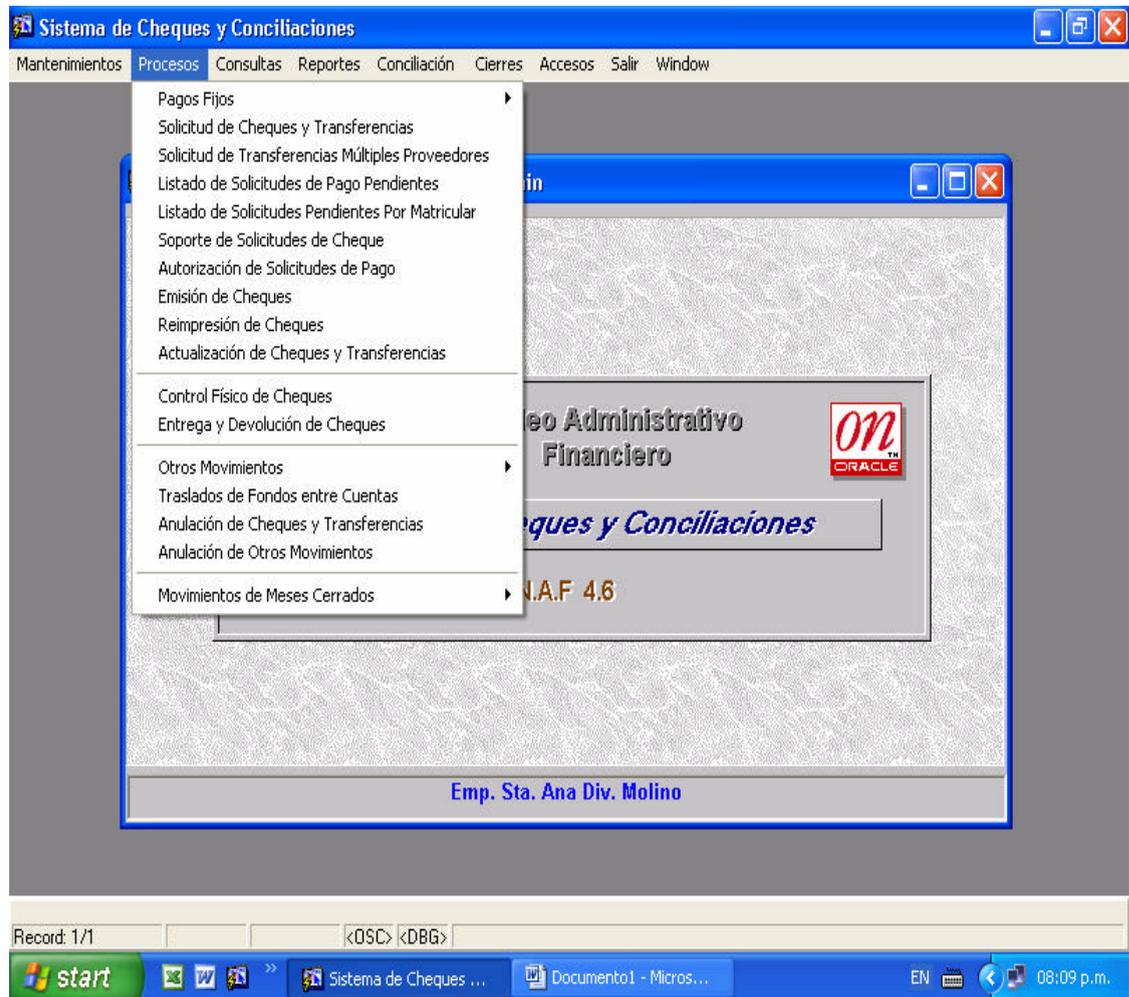
8. SISTEMAS DE INFORMACIÓN

El sistema de información utilizado es el siguiente:

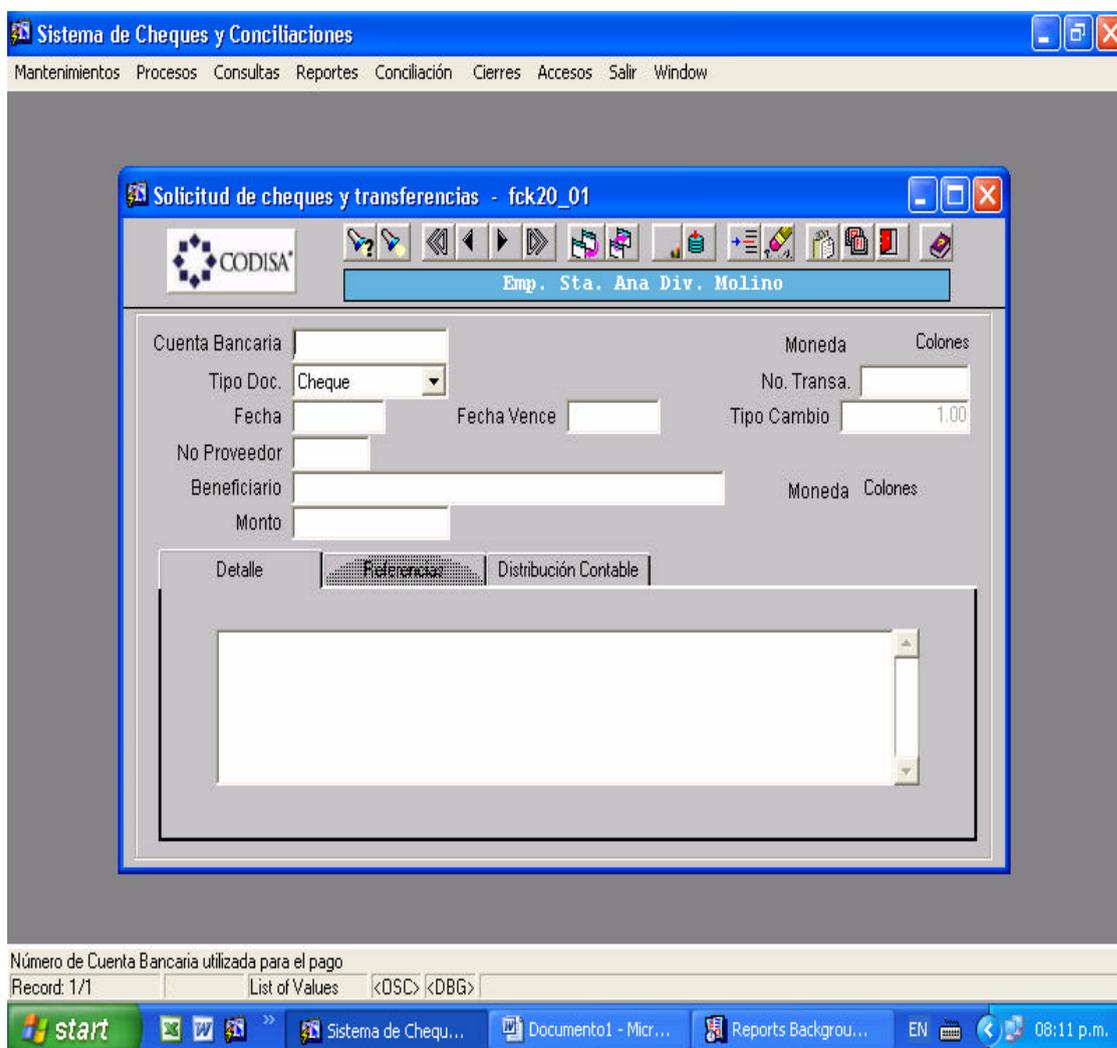
- El Núcleo Administrativo Financiero Naft. 4.6 propiamente el Módulo de Cheques y Conciliaciones.

En el Módulo de Cheques y Conciliaciones es donde se elabora las solicitudes de cheque de los proveedores de contado.

- Ingresar al Módulo de Cheques y Conciliaciones en el menú de “Procesos” en el submenú “Solicitud de cheques y Transferencias”.



- Para digitar la solicitud de cheque se debe escoger la cuenta bancaria con F9, en tipo de documento seleccionar “cheque”, digitar la fecha del día en que se hace la solicitud, el nombre del beneficiario en mayúscula, el monto, el detalle de pago indicando la factura que se cancela. Seguidamente, pasar a la distribución contable y digitar la cuenta contable si se desconoce la cuenta, con F9 se consulta el catalogo de cuentas. Finalmente, guardar la solicitud con F10.



9. FORMULARIOS

El formulario que se utiliza en el presente procedimiento es:

- Solicitud de cheque (manual)

Este formulario cumple la función de la solicitud de cheque, en el se detalla el nombre del beneficiario, la fecha de la solicitud, el monto y el concepto. Además, las firmas de solicitado, revisado y autorizado por. (Anexo N° 11)

10. ANÁLISIS

El procedimiento cumple con el objetivo de elaborar el pago de los proveedores de contado.

La realización adecuada del procedimiento es primordial, por cuanto la información que se digita es la utilizada en la emisión del cheque para la cancelación de la deuda al proveedor y para la declaración a Tributación Directa del formulario D151.

Las políticas que intervienen en el procedimiento contribuyen a determinar las acciones a seguir y cómo proceder en situaciones específicas. Sin embargo, estas han sido dadas en forma verbal y no por escrito para el conocimiento de los involucrados en el procedimiento.

Falta definir el Área Administrativa en el procedimiento, debido a que el Jefe Administrativo forma parte de la autorización de la solicitud de cheque. Pero este firma la solicitud en el procedimiento para la emisión, firma, custodia, entrega y archivo de los cheques.

Los responsables conocen el procedimiento a seguir de forma verbal. Sin embargo, no se ha hecho en forma escrita.

Los responsables remiten las facturas originales con la solicitud de cheque manual cualquier día de la semana en cualquier horario.

Las actividades establecidas no siguen un orden lógico y secuencial. Además, no están establecidas en forma escrita. La actividad de autorización de la solicitud de cheque por parte del Jefe Administrativo no está incluida en este procedimiento sino en el procedimiento de emisión, firma, custodia, entrega y archivo de los cheques.

Si la semana es de pago de proveedores de crédito se toma como prioridad la generación de pago de bs proveedores de materia prima, luego la elaboración del pago de proveedores de contado y al finalizar se genera el detalle de pago de los proveedores de crédito.

El Contador a veces tarda un tiempo considerable en revisar las solicitudes de cheque debido a que se dedica a otras actividades, lo que produce atrasos en el procedimiento.

En relación con el sistema de información facilita la digitación de la información.

Se utiliza un formulario de solicitud de cheque la cual se hace manualmente y es diferente a la de los otros procedimientos de pago. Por lo tanto, no hay uniformidad en los formularios utilizados para este fin.

11.CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

a. Conclusiones

- Es importante cumplir con el objetivo del procedimiento, debido a que mediante la aplicación de este procedimiento se cancelan las facturas que se adeudan por servicios de contado.
- La elaboración adecuada de las solicitudes de cheque y el cumplimiento de las políticas es primordial, debido a que esta información es la utilizada para cancelar la deuda con el proveedor y la incorrecta aplicación puede producir que se cancelen facturas que no cumplan los requisitos de la empresa y cometer errores de digitación.
- Definir las actividades con orden lógico y secuencial.
- Establecer un horario para la recepción de las facturas para pago por servicios de contado.
- Se producen atrasos en la realización del procedimiento por parte del responsable de revisar las solicitudes de cheque.

- El Área Administrativa no está incluida en este procedimiento y el Jefe Administrativo forma parte de la autorización de la solicitud de cheque. Este firma la solicitud en el procedimiento para la emisión, firma, custodia, entrega y archivo de los cheques.
- Se utilizan tres tipos de formularios diferentes de solicitud de cheque. El formulario que se utiliza para la solicitud de cheque en este procedimiento no tiene uniformidad con el formulario utilizado para este fin en los procedimientos de generación de pago de proveedores de materia prima y de generación de pago de proveedores de crédito.

b. Recomendaciones

- Supervisar el cumplimiento de las políticas establecidas por parte de los involucrados en el procedimiento. Se recomienda que esta labor sea realizada por el Contador.
- Establecer que los responsables remitan las facturas originales por servicios de contado al Encargado de Compras con la firma respectiva del jefe del área y con un detalle del servicio. Esto con el fin de canalizar la actividad en un responsable y así este tenga conocimiento de los servicios que esta adquiriendo la compañía y si están cumpliendo con los requisitos de adquisición del servicio. Se recomienda que esta directriz sea dada por el Contador.
- Establecer que el Encargado de Compras remita las facturas al Contador para que este las revise y codifique. Seguidamente, el Contador le traslade las facturas al Asistente Contable para que este digite la solicitud en el sistema. Se recomienda que esta directriz sea dada por el Contador.

- Establecer horarios para las actividades de remisión de facturas para pago de los proveedores de contado. Las facturas para pago deben ser entregadas al Encargado de Compras los lunes antes de las 12 medio día, este se las debe pasar al Contador lo más tardar a las 2 p.m., quien las debe revisar después de examinar las solicitudes de cheque de los proveedores de materia prima. Se recomienda que esta labor la realice el Contador en conjunto con el Asistente Contable.

- Eliminar la solicitud de cheque que se hace manualmente y utilizar la del Módulo de Cheques y Conciliaciones (rep_solicitudes) Soporte de Solicitudes de Cheque (Anexo N° 12). Esta sea impresa por el Asistente Contable y se la remita al Contador con la factura para que este revise la digitación.

- Modificar el formato de los formularios utilizados como solicitudes de cheque para los pagos de contado como para los pagos de proveedores de materia prima y crédito con el fin de que sean uniformes. Se recomienda la modificación del formulario en el apéndice N° 4 del tomo II.

- Incluir el Área Administrativa en el procedimiento y la actividad de que el Jefe Administrativo firme las solicitudes de cheque. Después, que el Jefe Administrativo firme la solicitud de cheque se la traslade al Asistente Contable para que continúe el procedimiento. Se recomienda que esta labor sea coordinada por el Contador en conjunto con el Jefe Administrativo.

K. PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN, FIRMA, CUSTODIA, ENTREGA Y ARCHIVO DE LOS CHEQUES.

1. DESCRIPCIÓN GENERAL

El procedimiento para la emisión, firma, custodia, entrega y archivo de los cheques es efectuado por el Asistente Contable, el Contador, el Jefe Administrativo y el Presidente, Vicepresidente o Tesorero, los cuales tienen asignadas actividades particulares. Esto con el fin de cancelar los pasivos de la compañía.

2. OBJETIVO

Emitir, firmar, custodiar, entregar y archivar los cheques correspondientes a la cancelación de los pasivos de Empaques Santa Ana S.A. División Molino.

3. TERMINOLOGÍA

- a. Cartera de cheques:** es una carpeta dividida con pestañas con las letras del abecedario, la cual es utilizada para archivar los cheques pendientes de entrega. Se utilizan tres carteras: una para los proveedores de crédito y dos para los proveedores de materia prima y de contado.

- b. Custodiar los cheques:** guardar y vigilar los cheques.

4. POLÍTICAS

Actualmente existen las siguientes políticas:

- Los cheques deben contar con la documentación de respaldo respectiva y la factura por adquisición del bien o servicio emitida a nombre de Empaques Santa Ana S.A., la cual deberá contener como mínimo nombre de la empresa o de la persona física, cédula jurídica o cédula física, teléfono y dirección exacta. Las facturas no deben contener errores o tachones en su confección que hagan dudar de su legitimidad.
- El cheque se girará a nombre de la empresa o persona física que indique la factura respectiva.
- Todos los documentos de respaldo del cheque deben llevar el sello de “Cancelado con cheque No. ____ “.
- Todos los cheques deben llevar la firma de quien los elabora, los revisa y los autoriza antes de pasar a firmar.
- Los cheques confeccionados en Empaques Santa Ana S.A. División Molino serán firmados únicamente por el presidente o el vicepresidente o el tesorero de la junta directiva.
- Es prohibido trasladar los cheques fuera de la compañía excepto por orden del presidente, vicepresidente o tesorero de la junta directiva.

- Los cheques firmados se deben archivar en la cartera de cheques correspondiente.
- Los únicos que tienen acceso a la caja fuerte son el Contador y el Asistente Contable.
- Las claves de la caja fuerte se deberán cambiar cada vez que cambie de puesto o se vaya de la compañía alguna de las personas que tienen acceso a la misma.
- Todos los cheques se deben custodiar en la caja fuerte, tanto los formularios en blanco como los impresos.
- Los cheques de proveedores de contado, compras de materia prima y crédito se entregaran únicamente en los horarios establecidos.
- Todo cheque entregado deberá llevar la firma de quien lo entrega y firma, nombre y número de cédula de quien lo recibe.
- Todo cheque deberá llevar impreso el mismo número del cheque físico.
- Los cheques después de entregados deberán ser archivados en un ampo con los respectivos documentos de respaldo en forma consecutiva por mes y divididos por cuentas bancarias. El ampo debe ser rotulado con el nombre de la compañía, mes, cuenta bancaria y el rango de cheques archivado.

5. UNIDADES

Las unidades que intervienen son:

- Departamento de Contabilidad
- Área Administrativa
- Junta Directiva

6. ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

Las actividades y responsables del presente procedimiento se muestran a continuación.

FIGURA Nº 15
PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN, FIRMA, CUSTODIA, ENTREGA Y
ARCHIVO DE LOS CHEQUES EN EMPAQUES SANTA ANA S.A. DIVISIÓN
MOLINO, 2007

Nº ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	UNIDAD
1	Transferir los cheques de la caja fuerte.	Asistente Contable	Departamento de Contabilidad
2	Colocar los cheques en la impresora.	Asistente Contable	Departamento de Contabilidad

Nº ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	UNIDAD
3	Ingresar al Módulo de Cheques y Conciliaciones.	Asistente Contable	Departamento de Contabilidad
4	Autorizar las solicitudes de cheque a emitir.	Asistente Contable	Departamento de Contabilidad
5	Emitir los cheques.	Asistente Contable	Departamento de Contabilidad
6	Firmar los cheques en la casilla de "Hecho".	Asistente Contable	Departamento de Contabilidad
7	Separar los cheques.	Asistente Contable	Departamento de Contabilidad
8	Sellar la documentación de respaldo y adjuntar el cheque.	Asistente Contable	Departamento de Contabilidad
9	Remitir los cheques al Contador.	Asistente Contable	Departamento de Contabilidad
10	Revisar los cheques y firmar en la casilla "Revisado". Sí el cheque está correcto se pasa a la actividad 11. De lo contrario se pasa al procedimiento de anulación de cheques.	Contador	Departamento de Contabilidad
11	Remitir los cheques al Jefe Administrativo.	Contador	Departamento de Contabilidad
12	Revisar los cheques y las solicitudes de cheque y firmar en la casilla "Autorizado".	Jefe Administrativo	Área Administrativa
13	Remitir los cheques al directivo que los va a firmar.	Jefe Administrativo	Área Administrativa.

Nº ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	UNIDAD
14	Revisar y firmar los cheques. Si todo está bien se pasa a la actividad 15. De lo contrario se le consulta al Jefe Administrativo.	Presidente o Vicepresidente o Tesorero	Junta Directiva
15	Remitir los cheques al Asistente Contable.	Presidente o Vicepresidente o Tesorero	Junta Directiva
16	Revisar que todos los cheques estén firmados. Si todos están firmados se procede a archivarlos en la cartera. De lo contrario se pasa actividad 13.	Asistente Contable	Departamento de Contabilidad
17	Archivar los cheques en la cartera correspondiente.	Asistente Contable	Departamento de Contabilidad
18	Actualizar los Cheques.	Asistente Contable	Departamento de Contabilidad
19	Pasar al procedimiento de generación de asientos del Módulo de Cheques y Conciliaciones.	Asistente Contable	Departamento de Contabilidad
20	Guardar los formularios de cheque en blanco y las carteras de cheques en la caja fuerte.	Asistente Contable	Departamento de Contabilidad
21	Retirar las carteras de los cheques de la caja fuerte en el momento que se van a entregar los cheques.	Asistente Contable	Departamento de Contabilidad
22	Entregar los cheques.	Asistente Contable.	Departamento de Contabilidad
23	Guardar las carteras de cheques en la caja fuerte.	Asistente Contable	Departamento de Contabilidad
24	Archivar los cheques entregados en ampos.	Asistente Contable	Departamento de Contabilidad

Con respecto a la duración y horario del presente procedimiento se menciona a continuación los tiempos y días establecidos.

Desde la actividad de transferencia de los cheques hasta la autorización de solicitudes tiene una duración máxima de 10 minutos.

Desde la actividad de emisión de cheques hasta remitir los cheques al contador del pago de proveedores de materia prima es de aproximadamente 1 hora 30 minutos.

Desde la actividad de emisión de cheques hasta remitir los cheques al contador del pago de proveedores de crédito y contado tiene una duración aproximada de 2 horas.

La revisión de cheques por parte del contador hasta la remisión de los cheques al Jefe Administrativo para que los firme tiene un lapso de tiempo de 1 hora.

El Jefe Administrativo dura máximo 1 hora revisando y firmando los cheques.

El Director tarda aproximadamente 1 hora 30 minutos firmando los cheques de proveedores de materia prima; y 1 hora firmando los de proveedores de crédito y de contado.

El Asistente Contable tarda 1 hora archivando los cheques en las carteras correspondientes.

Desde la actividad de transferencia de los cheques hasta el archivo de estos en las carteras correspondientes tiene una duración total de 9 horas 10 minutos aproximadamente.

Los cheques de proveedores de materia prima se emiten y sellan los días lunes.

Los cheques de proveedores de crédito y contado se emiten y sellan los días martes.

Todos los cheques son firmados el día miércoles en la mañana, excepto por una situación especial se firman los días jueves por la mañana.

El horario de entrega de cheques de proveedores de materia prima y contado es los días jueves de 11 a.m. a 2p.m.

El tiempo para la entrega de cheques de proveedores de crédito es de 2 horas según el horario indicado en el calendario de pagos. (Anexo N° 9).

El Asistente Contable tarda 9 horas en archivar en ampos los cheques de toda la semana.

7. DOCUMENTOS

Para la realización del presente procedimiento es necesario:

- Las facturas y documentos que se utilizan de respaldo de la solicitud de cheque.

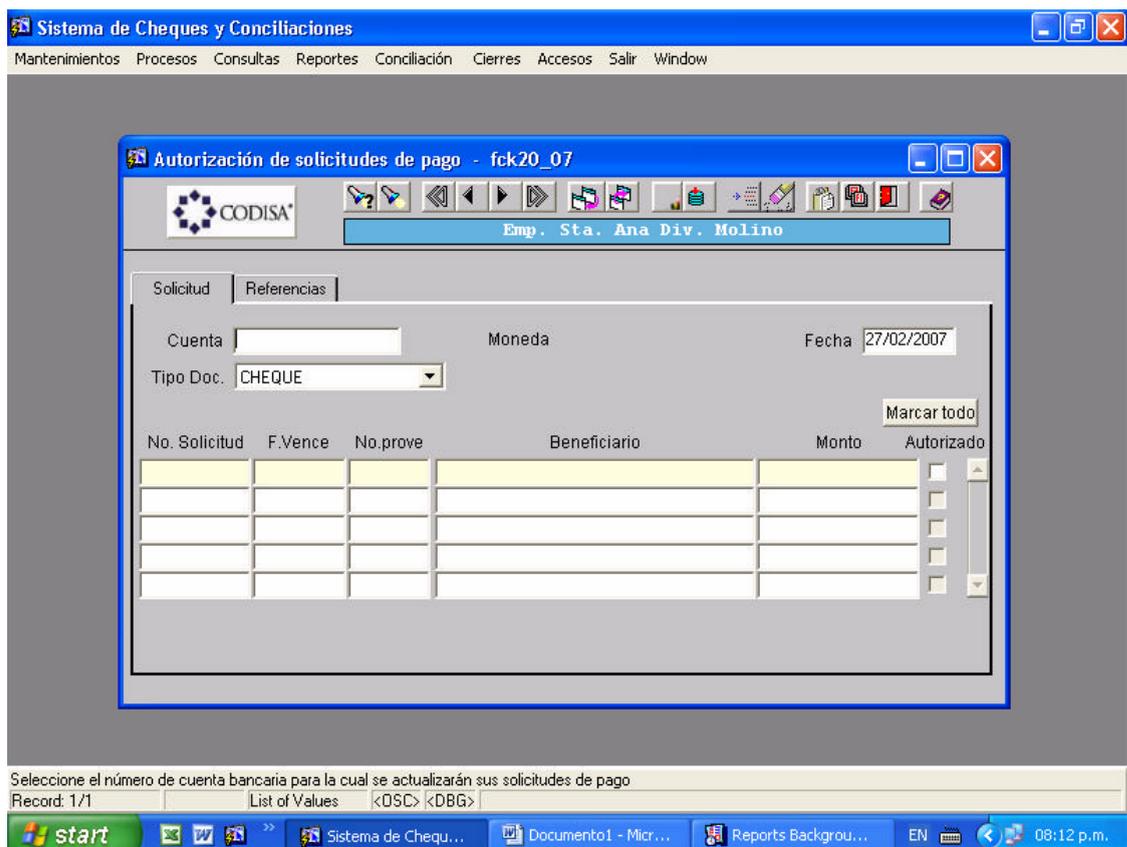
8. SISTEMAS DE INFORMACIÓN

El sistema de información utilizado es el siguiente:

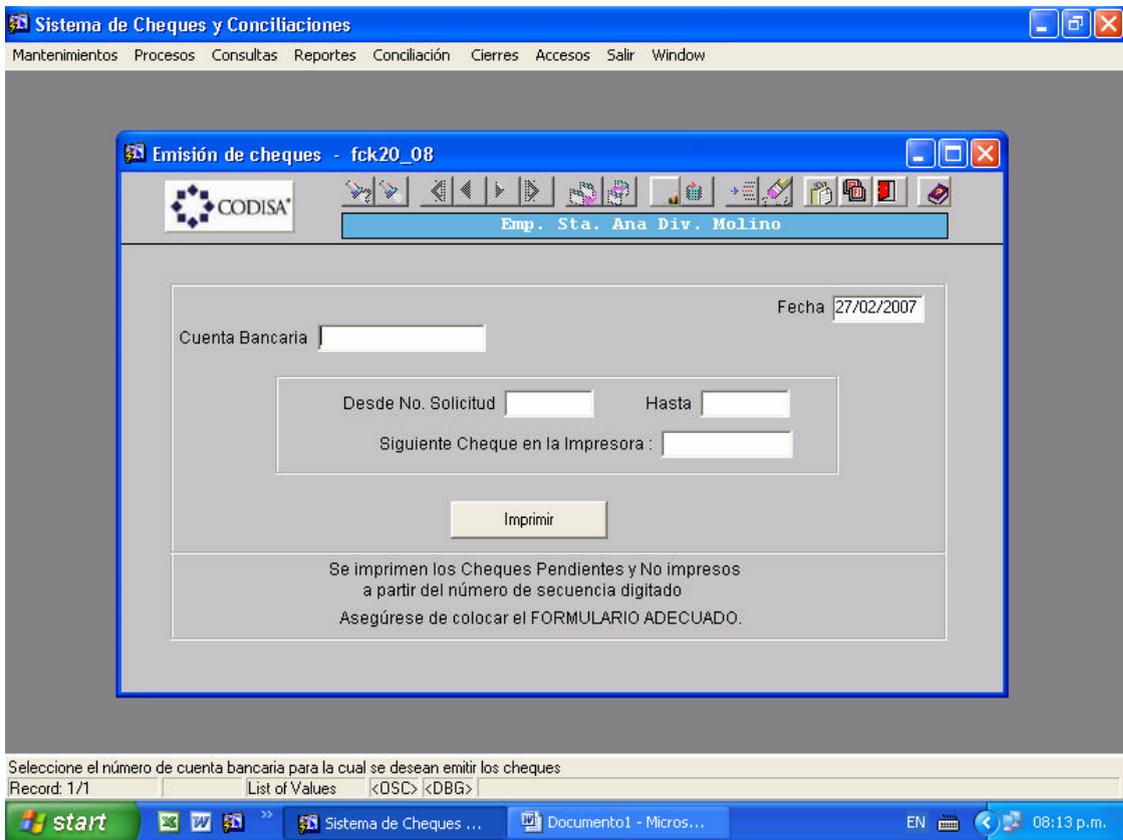
- El Núcleo Administrativo Financiero Naft. 4.6 propiamente el Módulo de Cheques y Conciliaciones.

En el Módulo de Cheques y Conciliaciones es donde se realizan las actividades concernientes a la emisión de los cheques.

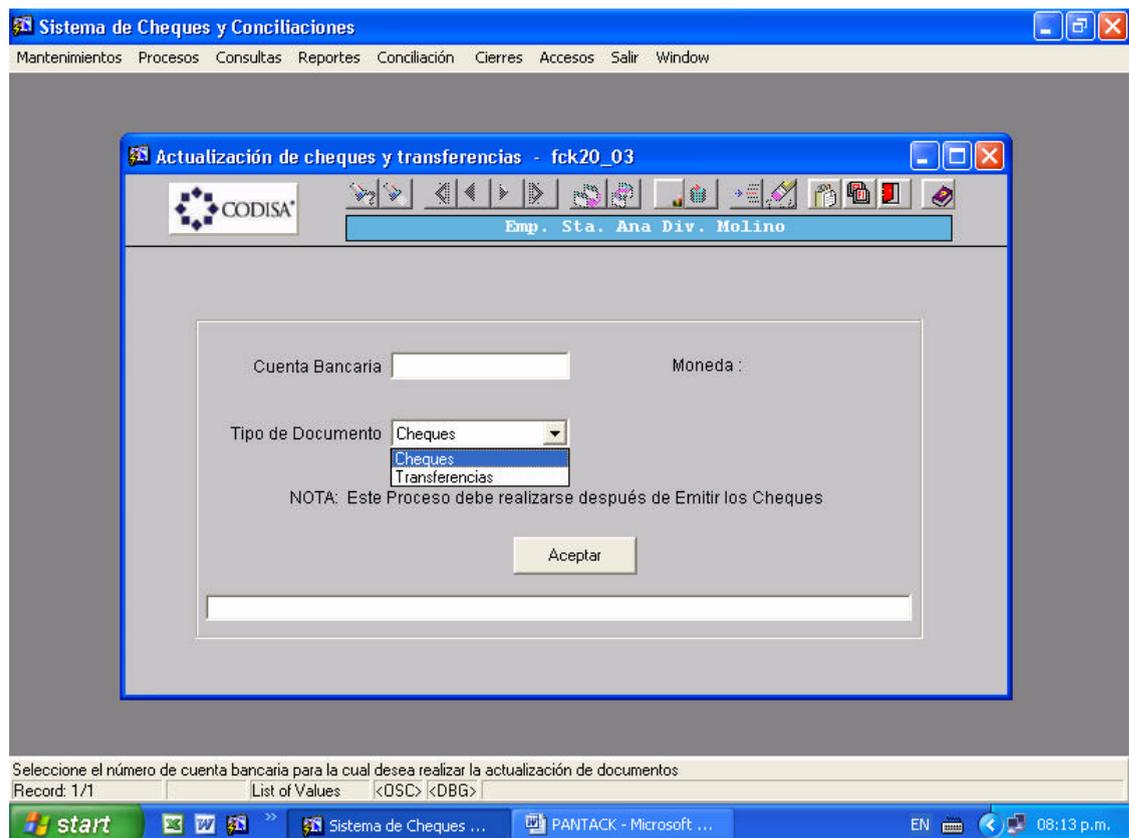
- Ingresar al Módulo de Cheques y Conciliaciones en el menú de “Procesos” en el submenú “Autorización de Solicitudes de Pago”. Seguidamente, escoger la cuenta bancaria. Luego, si se desea imprimir todas las solicitudes pendientes se marca el icono “Marcar Todo”. Para marcar ciertas solicitudes en particular de pone un “check” en la casilla de “Autorizado”. Finalmente, se guarda con F10.



- Para emitir los cheques se debe ingresar en el menú de “Procesos” en el submenú “Emisión de Cheques”, escoger la cuenta bancaria y revisar el rango de las solicitudes que se desea imprimir. Seguidamente, digitar el número de cheque físico que se va a imprimir y presionar el icono de “Imprimir”, esto generará un reporte donde se selecciona la impresora y el rango de cheques que se van a imprimir.



- Para actualizar los cheques se debe ingresar al menú de “Procesos” en el submenú “Actualización de Cheques y Transferencias”. Seguidamente, escoger la cuenta bancaria, tipo de documento “Cheques” y presionar el icono de “Aceptar”.



9. FORMULARIOS

Los formularios que se utilizan son los siguientes:

- Reporte de Revisión del Detalle de Pago (rcp26_03)

Este formulario cumple la función de la solicitud de cheque, en el se detalla el código y nombre del proveedor, la fecha de vencimiento, el monto y el número de la factura que se cancela. Además, las firmas de realizado, revisado y autorizado por. (Anexo N° 10)

- Solicitud de cheque (manual)

Este formulario cumple la función de la solicitud de cheque, en el se detalla el nombre del beneficiario, la fecha de la solicitud, el monto y el concepto. Además, las firmas de solicitado, revisado y autorizado por. (Anexo N° 11)

- Cheque avalado por la entidad bancaria

Se utilizan formularios continuos de cheques, los cuales son avalados por la entidad bancaria y contienen la fecha, nombre del beneficiario, monto en letras y en números, información general de Empaques Santa Ana S.A. División Molino, observaciones, cuenta bancaria, firma autorizada y las firmas de hecho, revisado, autorizado, entregado y recibido conforme. (Anexo N° 13)

10.ANÁLISIS

El procedimiento cumple con el objetivo de emitir, firmar, custodiar, entregar y archivar los cheques correspondientes a la cancelación de los pasivos.

Las políticas establecidas han sido dadas en forma verbal y no de forma escrita para el conocimiento de los involucrados en el procedimiento.

Las políticas que intervienen en el procedimiento contribuyen a determinar las acciones a seguir y como proceder en situaciones específicas.

La política de que las "las claves de la caja fuerte se deberán cambiar cada vez que cambie de puesto o se vaya de la compañía alguna de las personas que tienen acceso a la misma, no se está cumpliendo. En el lapso de cinco años se ha cambiado de puesto una persona y dejado de laborar para la empresa dos personas que conocían la clave y no se ha cambiado.

Las unidades involucradas en el procedimiento están claramente definidas. Los responsables conocen el procedimiento a seguir de forma verbal, sin embargo, no se ha hecho en forma escrita.

Las actividades establecidas siguen un orden lógico y secuencial. Sin embargo, la actividad en la que el Jefe Administrativo firma las solicitudes de cheque se debe realizar en los procedimientos de generación de pago de proveedores de crédito, generación de pago de proveedores de materia prima, elaboración del pago de proveedores de contado y reposición de cheques anulados respectivamente.

Si la semana es de pago de proveedores de crédito se toma como prioridad la emisión de pago de los proveedores de materia prima, luego la emisión del pago de proveedores de contado y al finalizar se emiten los cheques de los proveedores de crédito.

El Contador en algunas ocasiones tarda un día en revisar los cheques debido a que se dedica a otras actividades, lo que produce atrasos en el procedimiento.

El horario de entrega de cheques no se cumple en algunas ocasiones por parte del Asistente Contable, el cual entrega cheques fuera de este horario por ser proveedores que se desplazan de lugares alejados del país. Esta situación ya se hizo costumbre de todas las semanas y hay proveedores que se molestan.

El tiempo de archivo de cheques es extensivo (9 horas), debido a que se archivan todos los cheques de la semana. En la mayoría de las ocasiones estos se acumulan hasta dos semanas sin archivar.

En relación con el sistema de información este facilita la emisión de los cheques al poder revisar estos antes de ser impresos.

En este procedimiento se utilizan dos formularios diferentes de solicitudes de cheque. Por lo tanto, no hay uniformidad en los formularios utilizados para este fin.

Se utiliza un formulario de cheques avalado por una entidad bancaria el cual debe ser solicitado con 3 meses de anticipación al proveedor que los emite para no tener problemas de que se agoten estos formularios antes de que se reciban los nuevos. El Contador lleva un control de los formularios en blanco.

11. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

a. Conclusiones

- Es importante cumplir con el objetivo del procedimiento, debido a que mediante la realización del mismo se cancelan las deudas de la compañía con los proveedores de bienes o servicios.

- Es de suma importancia cumplir con las políticas que interviene en el procedimiento ya que estas contribuyen a determinar las acciones a seguir y como proceder en situaciones específicas.

- La actividad de firma de solicitudes de cheque por parte del Jefe Administrativo se debe eliminar de este procedimiento e incluir en los procedimientos de generación de pago de proveedores de crédito, generación de pago de proveedores de materia prima, elaboración del pago de proveedores de contado y reposición de cheques anulados respectivamente. Debido a que la solicitud debe estar autorizada antes de emitir los cheques.

- No se han cambiado las claves de la caja fuerte desde hace cinco años. Por lo tanto, no se esta cumpliendo la política de que “las claves de la caja fuerte se deberán cambiar cada vez que cambie de puesto o se vaya de la compañía alguna de las personas que tienen acceso a la misma”. Lo cual, afecta el control interno y puede provocar el extravió de algún formulario de cheque .

- Se producen atrasos en la realización del procedimiento por parte del responsable de revisar los cheques.

- El horario de entrega de cheques no se cumple en algunas ocasiones por parte del Asistente Contable. Este a veces entrega cheques fuera de horario por ser proveedores que se desplazan de lugares alejados del país .

Esto causa la molestia de otros proveedores que si tienen que cumplir con el horario establecido para retirar los cheques. Por lo tanto, no se está cumpliendo la política “los cheques de proveedores de contado, compras de materia prima y crédito se entregaran únicamente en los horarios establecidos”.

- El archivar los cheques se tarda 9 horas debido a que se archivan una vez por semana en el mejor de los casos o cada dos semanas.
- Los formularios de solicitud de cheque no son uniformes.
- La cantidad de cheques que se emiten por mes es exhaustiva, la cual es de 800 cheques aproximadamente.

b. Recomendaciones

- Supervisar el cumplimiento del objetivo del procedimiento y de las políticas establecidas por parte de los involucrados. Se recomienda que esta labor sea realizada por el Contador.
- Cambiar las claves de la caja fuerte inmediatamente. Además, de fiscalizar el Contador por el cumplimiento de la política relacionada a este aspecto, ya que la información y formularios que se custodian son de suma importancia y el extravío de alguno de estos puede provocar pérdidas importantes para la empresa. Se recomienda que esta labor sea coordinada por el Contador en conjunto con el Jefe Administrativo.

- Eliminar la actividad de firma de solicitudes de cheque por parte del Jefe Administrativo ya que se debe realizar en los procedimientos de generación y elaboración de pago. Se recomienda que esta labor sea coordinada por el Contador en conjunto con el Jefe Administrativo.
- Establecer un horario de revisión de cheques por parte del contador para no producir atrasos en el procedimiento. Los cheques de proveedores de materia prima deben ser revisados los lunes a las 4 p.m. y los cheques de crédito y contado deben ser revisados los días martes a las 5 p.m.
- Establecer una lista de los proveedores que viven en lugares alejados del país e indicar que sólo a ellos se les puede entregar los cheques en horario fuera del estipulado. Se recomienda dicha lista en el apéndice N° 5 del tomo II.
- Archivar los cheques después de que se finaliza la entrega con el fin de reducir el tiempo de archivo y así poder contar con la información ordenada diariamente. Esta actividad es responsabilidad del Asistente Contable.
- Eliminar la solicitud de cheque que se hace manualmente y modificar el formato de las solicitudes de cheque del sistema para que sean uniformes, de forma que se pueda utilizar la del Módulo de Cheques y Conciliaciones “Soporte de Solicitudes de Cheque (rep_solicitudes)” y la del Módulo de Cuentas por Pagar “Reporte de Revisión del Detalle de Pago (rcp26_03)”. Se recomienda una estandarización de estos formularios en los apéndices N° 3 y 4 del tomo II.

- Pagar por transferencia electrónica. Esto ahorraría mucho tiempo en el procedimiento, especialmente por que se eliminaría gran parte del tiempo consumido en la emisión y entrega de los cheques de los proveedores de crédito y materia prima. Indicó el Jefe Administrativo que éste procedimiento está en estudio por parte de la Junta Directiva.

L. PROCEDIMIENTO PARA LA REIMPRESIÓN DE CHEQUES.

1. DESCRIPCIÓN GENERAL

El procedimiento para la reimpresión de cheques en Empaques Santa Ana S.A. División Molino es realizado por el Asistente Contable, quien es el responsable de volver a imprimir los cheques que están defectuosos físicamente.

Este procedimiento se puede realizar únicamente cuando no se han actualizado los cheques en el Módulo de Cheques y Conciliaciones.

2. OBJETIVO

Reimprimir los cheques defectuosos físicamente en Empaques Santa Ana S.A. División Molino.

3. TERMINOLOGÍA

- a. Reimprimir un cheque:** emitir nuevamente una solicitud de cheque en un nuevo formulario de cheque.

4. POLÍTICAS

Actualmente existen las siguientes políticas:

- Siempre que se reimprima un cheque se debe poner el sello de anulado al cheque dañado y cortar en la parte de la firma tanto al original como a la copia.
- Los documentos de soporte deben adjuntarse al cheque reimpresso.
- Si los documentos de soporte tienen el sello de “Cancelado con Cheque No.____” se le debe poner un sello de anulado encima y sellar nuevamente con el número de cheque reimpresso.
- Todos los cheques anulados por reimpresión deben archivar en el ampo de cheques entregados, en el orden consecutivo que le corresponde.

5. UNIDADES

La unidad que interviene en el procedimiento es:

- Departamento de Contabilidad

6. ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

Las actividades y responsables del presente procedimiento se muestran a continuación.

FIGURA N° 16
PROCEDIMIENTO PARA LA REIMPRESIÓN DE CHEQUES EN
EMPAQUES SANTA ANA S.A. DIVISIÓN MOLINO, 2007

N° ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	UNIDAD
1	Cortar la parte del cheque defectuoso donde va la firma autorizada en el banco.	Asistente Contable	Departamento de Contabilidad
2	Anotar el número de solicitud de cheque.	Asistente Contable	Departamento de Contabilidad
3	Poner el sello de anulado.	Asistente Contable	Departamento de Contabilidad
4	Ingresar al Módulo de Cheques y Conciliaciones.	Asistente Contable	Departamento de Contabilidad
5	Colocar el formulario de cheque en la impresora.	Asistente Contable	Departamento de Contabilidad
6	Reimprimir el cheque.	Asistente Contable	Departamento de Contabilidad
7	Firmar el cheque en la casilla de "Hecho".	Asistente Contable	Departamento de Contabilidad
8	Pasar al procedimiento de emisión, firma, custodia, entrega y archivo de los cheques en la actividad 8.	Asistente Contable	Departamento de Contabilidad

Con respecto a la duración del presente procedimiento se menciona a continuación el tiempo establecido.

El procedimiento tiene una duración de 10 minutos máximo.

7. DOCUMENTOS

Para la realización del presente procedimiento es necesario:

- Las facturas y documentos que se utilizan de respaldo de la solicitud de cheque.

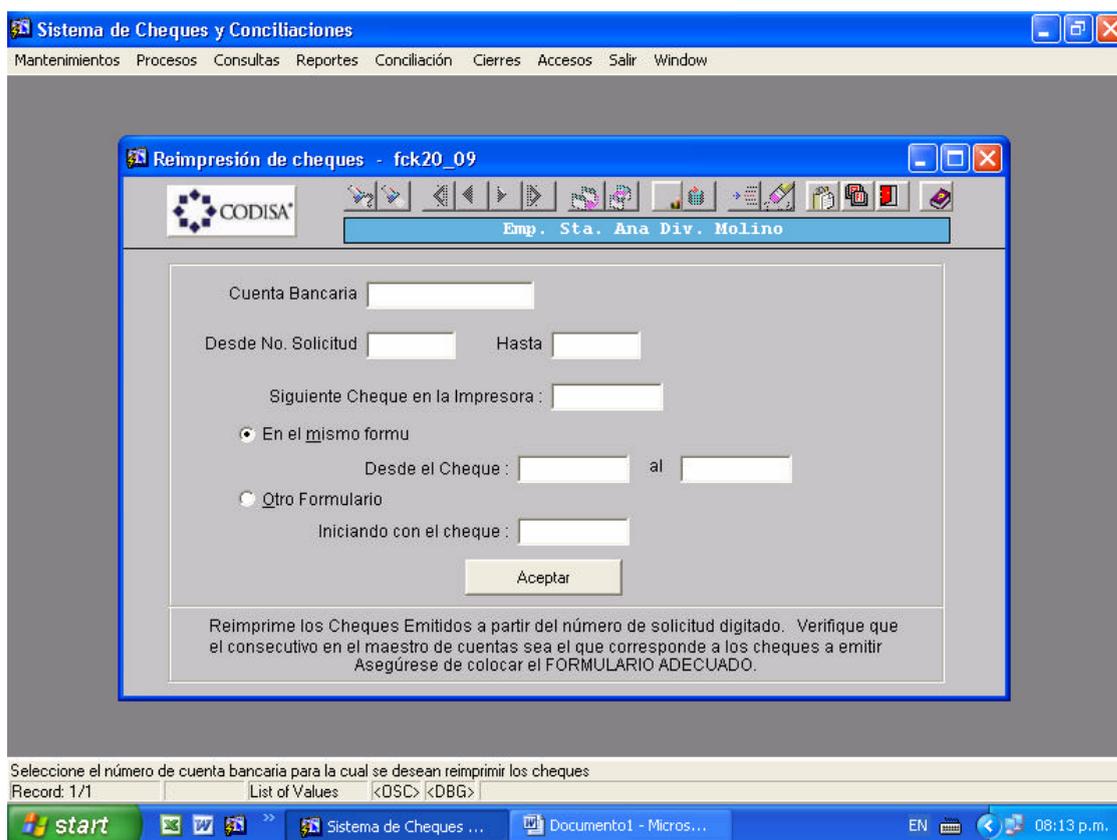
8. SISTEMAS DE INFORMACIÓN

El sistema de información utilizado es el siguiente:

- El Núcleo Administrativo Financiero Naft. 4.6 propiamente el Módulo de Cheques y Conciliaciones.

En el Módulo de Cheques y Conciliaciones es donde se realizan las actividades concernientes con los cheques.

- Ingresar al Módulo de Cheques y Conciliaciones en el menú de “Procesos” en el submenú “Reimpresión de cheques”. Seguidamente, escoger la cuenta bancaria. Luego, digitar el número de solicitud que se va a reimprimir y el número físico del cheque siguiente en la impresora. Marcar un “check” en otro formulario. Finalmente, presionar el icono de “Aceptar”.



9. FORMULARIOS

Los formularios que se utilizan son los siguientes:

- Reporte de Revisión del Detalle de Pago (rcp26_03)

Este formulario cumple la función de la solicitud de cheque, en el se detalla el código y nombre del proveedor, la fecha de vencimiento, el monto y el número de la factura que se cancela. Además, las firmas de realizado, revisado y autorizado por. (Anexo N° 10)

- Solicitud de cheque (manual)

Este formulario cumple la función de la solicitud de cheque, en el se detalla el nombre del beneficiario, la fecha de la solicitud, el monto y el concepto. Además, las firmas de solicitado, revisado y autorizado por. (Anexo N° 11)

Estas solicitudes se utilizan según el pago que se este realizando, ya sea de los proveedores registrados en le Módulo de Cuentas por Pagar o de los proveedores a los que se les emite cheques de contado.

- Cheque avalado por la entidad bancaria

Se utilizan formularios continuos de cheques, los cuales son avalados por la entidad bancaria y contienen la fecha, nombre del beneficiario, monto en letras y en números, información general de Empaques Santa Ana S.A. División Molino, observaciones, cuenta bancaria, firma autorizada y las firmas de hecho, revisado, autorizado, entregado y recibido conforme. (Anexo N° 13)

10.ANÁLISIS

El procedimiento cumple con el objetivo de reimprimir los cheques dañados físicamente en Empaques Santa Ana S.A. División Molino.

Las políticas que intervienen en el procedimiento contribuyen a determinar las acciones a seguir y cómo proceder en situaciones específicas. Sin embargo, estas han sido dadas en forma verbal y no por escrito para el conocimiento de los involucrados en el procedimiento.

La unidad involucrada en el procedimiento está claramente definida. El responsable conoce el procedimiento a seguir de forma verbal, sin embargo, no se ha hecho en forma escrita.

Las actividades establecidas siguen un orden lógico y secuencial.

La realización del procedimiento tiene una duración de 10 minutos máximo. El tiempo está dentro de lo idóneo.

En relación con el sistema de información este facilita la reimpresión de los cheques y presenta los controles internos necesarios, al anular el cheque que se está reimprimiendo en el sistema y sustituirlo por el nuevo cheque.

Se utilizan dos formularios diferentes de solicitudes de cheque por lo tanto no hay uniformidad en los formularios utilizados para este fin.

Se utiliza un formulario de cheques avalado por una entidad bancaria el cual debe ser solicitado con 3 meses de anticipación al proveedor que los emite para no tener problemas de que se agoten estos formularios antes de que se reciban los nuevos. El Contador lleva un control de los formularios en blanco.

11. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

a. Conclusiones

- Es de suma importancia cumplir con las políticas que interviene en el procedimiento ya que estas contribuyen a determinar las acciones a seguir y como proceder en situaciones específicas.
- Los formularios de solicitud de cheque no son uniformes.
- No se adjunta copia del cheque que se anulo al cheque reimpresso.
- No se indica en el cheque anulado con que número de cheque se sustituyó.

b. Recomendaciones

- Supervisar el cumplimiento de las políticas establecidas en el procedimiento. Se recomienda que esta labor sea realizada por el Contador.
- Eliminar la solicitud de cheque que se hace manualmente y modificar el formato de las solicitudes de cheque del sistema para que sean uniformes, de forma que se pueda utilizar la del Módulo de Cheques y Conciliaciones “Soporte de Solicitudes de Cheque (rep_solicitudes)” y la del Módulo de Cuentas por Pagar “Reporte de Revisión del Detalle de Pago (rcp26_03)”. Se recomienda una estandarización del estos formularios en los apéndices N° 3 y 4 del tomo II.
- Adjuntar copia del cheque que se anulo al cheque reimpresso. Esta labor es responsabilidad del Asistente Contable.
- Indicar en el cheque anulado con que número de cheque fue sustituido. Esta labor es responsabilidad del Asistente Contable.

M. PROCEDIMIENTO PARA LA ANULACIÓN DE CHEQUES.

1. DESCRIPCIÓN GENERAL

El procedimiento para la anulación de cheques de Empaques Santa Ana S.A. División Molino es realizado por el Asistente Contable, quien es el responsable de anular los cheques que se hayan emitido incorrectamente, los que tengan más de 3 meses sin retirar o los que en el transcurso de un año no hayan sido cambiados en el banco.

2. OBJETIVO

Anular los cheques de Empaques Santa Ana S.A. División Molino que se hayan emitido incorrectamente, que tengan más de 3 meses sin retirar o los que en el transcurso de un año no hayan sido cambiados en el banco.

3. TERMINOLOGÍA

En este procedimiento no se hace referencia a ningún término.

4. POLÍTICAS

Actualmente existen las siguientes políticas:

- Siempre que se anule un cheque se debe poner el sello de anulado al cheque y cortar en la parte de la firma tanto al original como a la copia. Los cheques que se anulan por tener más de año pendiente de cambio en la conciliación bancaria únicamente se les pone el sello de anulado.
- Si los documentos de soporte tienen el sello de “Cancelado con Cheque No.____” se le debe poner un sello de anulado encima. Si se emite el cheque nuevamente se deben sellar los documentos indicando el número de cheque utilizado para la cancelación.
- Los documentos de soporte deben adjuntarse al nuevo cheque en el caso de que se emita otro. De lo contrario se archivan junto con el cheque.
- Todos los cheques anulados deben archivar en el ampo de cheques entregados, en el orden consecutivo que le corresponde.

5. UNIDADES

La unidad que interviene en el procedimiento es:

- Departamento de Contabilidad

6. ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

Las actividades y responsables del presente procedimiento se muestran a continuación.

FIGURA N° 17
PROCEDIMIENTO PARA LA ANULACIÓN DE CHEQUES EN
EMPAQUES SANTA ANA S.A. DIVISIÓN MOLINO, 2007

N° ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	UNIDAD
1	Cortar la parte del cheque anulado donde va la firma autorizada en el banco.	Asistente Contable	Departamento de Contabilidad
2	Poner el sello de anulado al cheque y los soportes.	Asistente Contable	Departamento de Contabilidad
3	Ingresar al Módulo de Cheques y Conciliaciones.	Asistente Contable	Departamento de Contabilidad
4	Anular el cheque. Sí el cheque está incorrecto se hace nuevamente según el procedimiento correspondiente De lo contrario se pasa a la actividad 5.	Asistente Contable	Departamento de Contabilidad
5	Adjuntar el reporte de confirmación del cheque anulado.	Asistente Contable	Departamento de Contabilidad
6	Hacer el asiento correspondiente de la anulación. Sí el cheque que se anulo era generado del Módulo de Cuentas por Pagar se procede a aplicar el procedimiento para debitar la cuenta por pagar a partir de la actividad 3 Sí es de contado automáticamente se reversa el gasto.	Asistente Contable	Departamento de Contabilidad
7	Archivar el cheque con su respectivo soporte en el ampo de entrega de cheques de forma consecutiva.	Asistente Contable	Departamento de Contabilidad

Con respecto a la duración del presente procedimiento se menciona a continuación el tiempo establecido para la realización del mismo.

El procedimiento tiene una duración de 10 minutos máximo.

7. DOCUMENTOS

Para la realización del presente procedimiento es necesario:

- Las facturas y documentos que se utilizan de respaldo del cheque.

- Comprobante Anulación de Cheque

Este comprobante se utiliza como respaldo de que el cheque fue anulado en el Módulo de Cheques y Conciliaciones, incluye la cuenta bancaria, el número de cheque, el monto, el beneficiario, el comentario y las cuentas contables. (Anexo N^o 14).

8. SISTEMAS DE INFORMACIÓN

El sistema de información utilizado es el siguiente:

- El Núcleo Administrativo Financiero Naft. 4.6 propiamente el Módulo de Cheques y Conciliaciones.

En el Módulo de Cheques y Conciliaciones es donde se realizan las actividades concernientes con los cheques.

- Ingresar al Módulo de Cheques y Conciliaciones en el menú de “Procesos” en el submenú “Anulación de cheques y transferencias”. Seguidamente, escoger la cuenta bancaria y el tipo de documento “Cheque”. Luego, digitar el número de cheque que se va anular. Finalmente, presionar el icono de “Anular”.

Sistema de Cheques y Conciliaciones

Mantenimientos Procesos Consultas Reportes Conciliación Cierres Accesos Salir Window

Anulación de cheques y transferencias - fck20_06

CODISA

Emp. Sta. Ana Div. Molino

No. Cuenta

Tip Doc No. Doc

Beneficiario

Monto

Imprimir Comprobante

Anular

Seleccione el número de cuenta bancaria a que pertenece el cheque que se desea anular

Record: 1/1 List of Values <OSC> <DBG>

start Sistema de Cheques ... PANTACK - Microsoft ... EN 08:15 p.m.

9. FORMULARIOS

El formulario que se utiliza es el siguiente:

- Cheque avalado por la entidad bancaria

Se utilizan formularios continuos de cheques, los cuales son avalados por la entidad bancaria y contienen la fecha, nombre del beneficiario, monto en letras y en números, información general de Empaques Santa Ana S.A. División Molino, observaciones, cuenta bancaria, firma autorizada y las firmas de hecho, revisado, autorizado, entregado y recibido conforme. (Anexo N° 13)

10.ANÁLISIS

El procedimiento cumple con el objetivo de anular los cheques que se hayan emitido incorrectamente en Empaques Santa Ana S.A. División Molino.

Las políticas que intervienen en el procedimiento contribuyen a determinar las acciones a seguir y cómo proceder en situaciones específicas. Sin embargo, estas han sido dadas en forma verbal y no por escrito para el conocimiento de los involucrados en el procedimiento.

La unidad involucrada en el procedimiento está claramente definida. El responsable conoce el procedimiento a seguir de forma verbal, sin embargo, no se ha hecho en forma escrita.

Las actividades establecidas siguen un orden lógico y secuencial. Sin embargo, la actividad de poner un sello de anulado al cheque y a los documentos de soporte no se está cumpliendo en el caso de los cheques que se anulan por tener más de un año pendientes de cambio en la conciliación bancaria.

La realización del procedimiento tiene una duración de 10 minutos máximo, esto varía según la cantidad de cheques que se vayan a anular. El tiempo está dentro de lo idóneo.

Los documentos utilizados son los necesarios para la realización del procedimiento.

En relación con el sistema de información este facilita la anulación de los cheques, mediante la reversión del asiento contable, el cambio del estatus de las facturas y el cambio de estatus del cheque. Además, presenta los controles internos necesarios.

El formulario de cheques cumple los requisitos del banco, y el reporte de confirmación de anulación del cheque brinda la información necesaria.

11. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

a. Conclusiones

- Es de suma importancia cumplir con las políticas que intervienen en el procedimiento ya que estas contribuyen a determinar las acciones a seguir y como proceder en situaciones específicas.
- Cuando se anula un cheque por tener más de un año pendiente de cambio no se le coloca el sello de anulado a los documentos ni a la copia del cheque. Además, no se incluye un comentario indicando por qué se anuló, ni copia de la conciliación bancaria donde aparece como pendiente.

b. Recomendaciones

- Supervisar el cumplimiento de las políticas establecidas en el procedimiento. Se recomienda que esta labor sea realizada por el Contador.
- Utilizar el sello de anulado en la copia del cheque y en todos los documentos de soporte en el caso de que se haya anulado por tener más de un año pendiente de cambio en la conciliación bancaria. Además, indicar con un comentario por que se anulo el cheque y respaldar con copia de la conciliación bancaria la anulación. Dicha labor debe ser realizada por el Asistente Contable.

N. PROCEDIMIENTO PARA LA REPOSICIÓN DE CHEQUES ANULADOS.

1. DESCRIPCIÓN GENERAL

El procedimiento para la reposición de cheques anulados de Empaques Santa Ana S.A. División Molino es realizado por el Asistente Contable, quien es el responsable de emitir nuevamente un cheque de proveedores cuando este haya sido anulado por tener más de 3 meses en cartera.

Se repone el cheque cuando el proveedor solicita mediante una carta que se le realice nuevamente, debido a que no lo pudo cobrar en el tiempo establecido.

2. OBJETIVO

Reponer los cheques que se anularon por tener más de tres meses sin retirar, cuando el proveedor lo solicite en Empaques Santa Ana S.A. División Molino.

3. TERMINOLOGÍA

- a. Reposición de cheque:** emitir nuevamente un cheque que se había anulado.

4. POLÍTICAS

Actualmente existen las siguientes políticas:

- Se reponen los cheques únicamente cuando el proveedor lo solicite.
- Para reponer el cheque anulado el proveedor debe emitir una carta dirigida al Contador, indicando la fecha, el motivo por el cual no cobro el cheque en el tiempo establecido, el número de factura o boleta de compra de materia prima según sea el caso y el monto. La carta debe venir firmada con número de cédula y se le debe adjuntar copia de la cédula. Si el proveedor es una empresa la carta debe venir firmada por el representante legal y adjuntar copia de la personería jurídica.
- La carta de reposición de cheque anteriormente descrita puede ser enviada por fax con copia de la cédula, pero en el momento de la entrega del cheque se deben presentar los originales.
- El tiempo para la reposición del cheque es de 8 días después de recibida la carta.
- Toda reposición de cheque debe llevar los documentos de soporte del cheque que se anulo.

5. UNIDADES

Las unidades que intervienen en el procedimiento son:

- Proveedor
- Departamento de Contabilidad

6. ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

Las actividades y responsables del presente procedimiento se muestran a continuación.

FIGURA Nº 18
PROCEDIMIENTO PARA LA REPOSICIÓN DE CHEQUES ANULADOS EN
EMPAQUES SANTA ANA S.A. DIVISIÓN MOLINO, 2007

Nº ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	UNIDAD
1	Remitir carta de reposición al Departamento de Contabilidad.	Proveedor	Proveedor
2	Revisar la carta. Sí falta información se le devuelve la carta al proveedor. De lo contrario se pasa a la actividad 3.	Contador	Departamento de Contabilidad
3	Remitir la carta al Asistente Contable.	Contador	Departamento de Contabilidad
4	Ingresar al Sistema de Cheques y Conciliaciones y revisar que el cheque este anulado.	Asistente Contable	Departamento de Contabilidad
5	Buscar el cheque anulado en los ampos de archivo de cheques.	Asistente Contable	Departamento de Contabilidad
6	Desprender los documentos de soporte del cheque anulado.	Asistente Contable	Departamento de Contabilidad
7	Digitar la solicitud de cheque en el sistema.	Asistente Contable	Departamento de Contabilidad
8	Imprimir la solicitud de cheque, firmarla en "Realizado por" y adjuntar los documentos de soporte.	Asistente Contable	Departamento de Contabilidad

Nº ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	UNIDAD
9	Remitir la solicitud al Contador.	Asistente Contable	Departamento de Contabilidad
10	Revisar la Solicitud y firmarla en "Revisado por".	Contador	Departamento de Contabilidad
11	Remitir la solicitud al Asistente Contable.	Contador	Departamento de Contabilidad
12	Pasar al procedimiento de emisión, firma, custodia, entrega y archivo de los cheques.	Asistente Contable	Departamento de Contabilidad

Con respecto a la duración del presente procedimiento se menciona a continuación el tiempo establecido.

El procedimiento tiene una duración de 30 minutos máximo.

7. DOCUMENTOS

Para la realización del presente procedimiento es necesario:

- Las facturas y documentos que se utilizan de respaldo del cheque anulado.

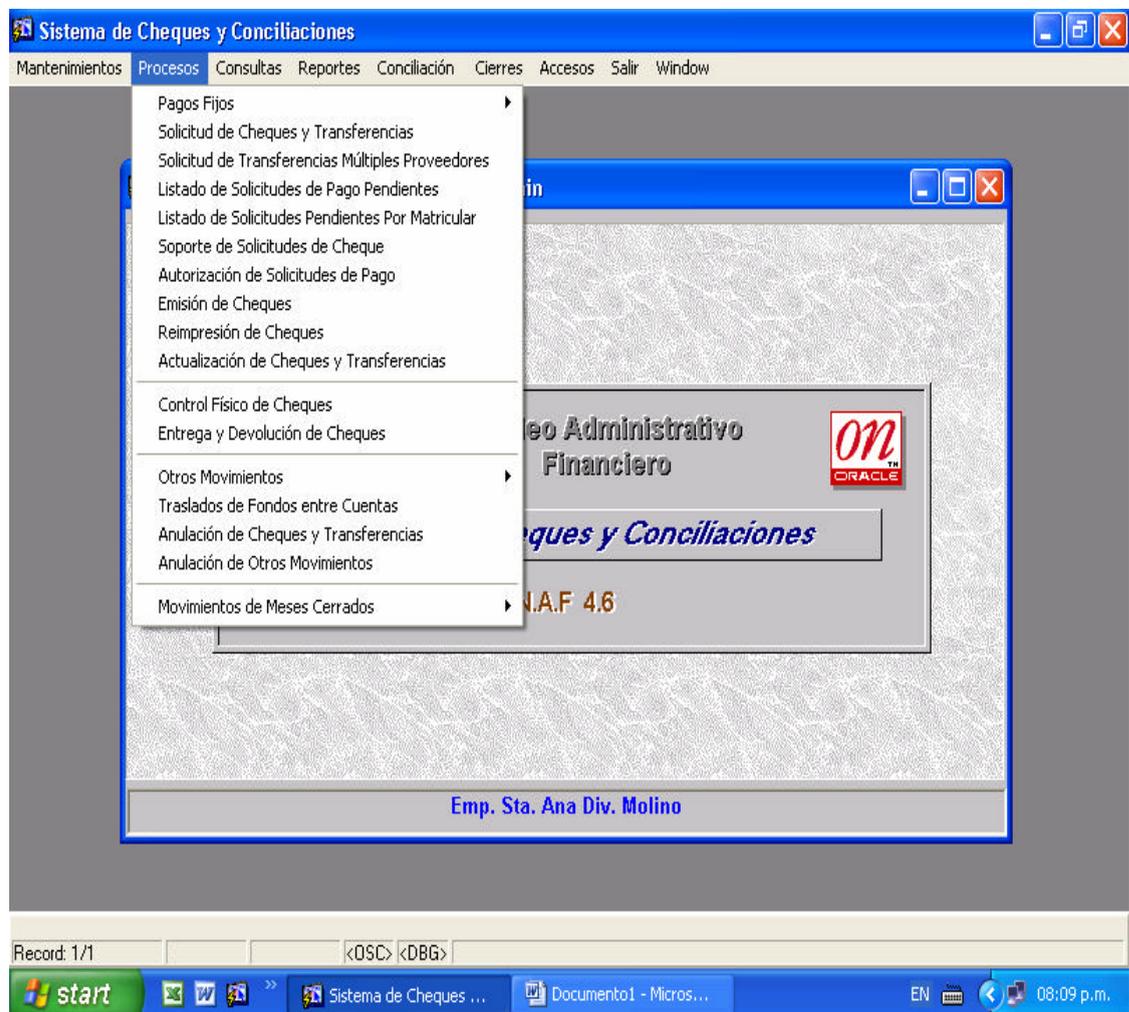
8. SISTEMAS DE INFORMACIÓN

El sistema de información utilizado es el siguiente:

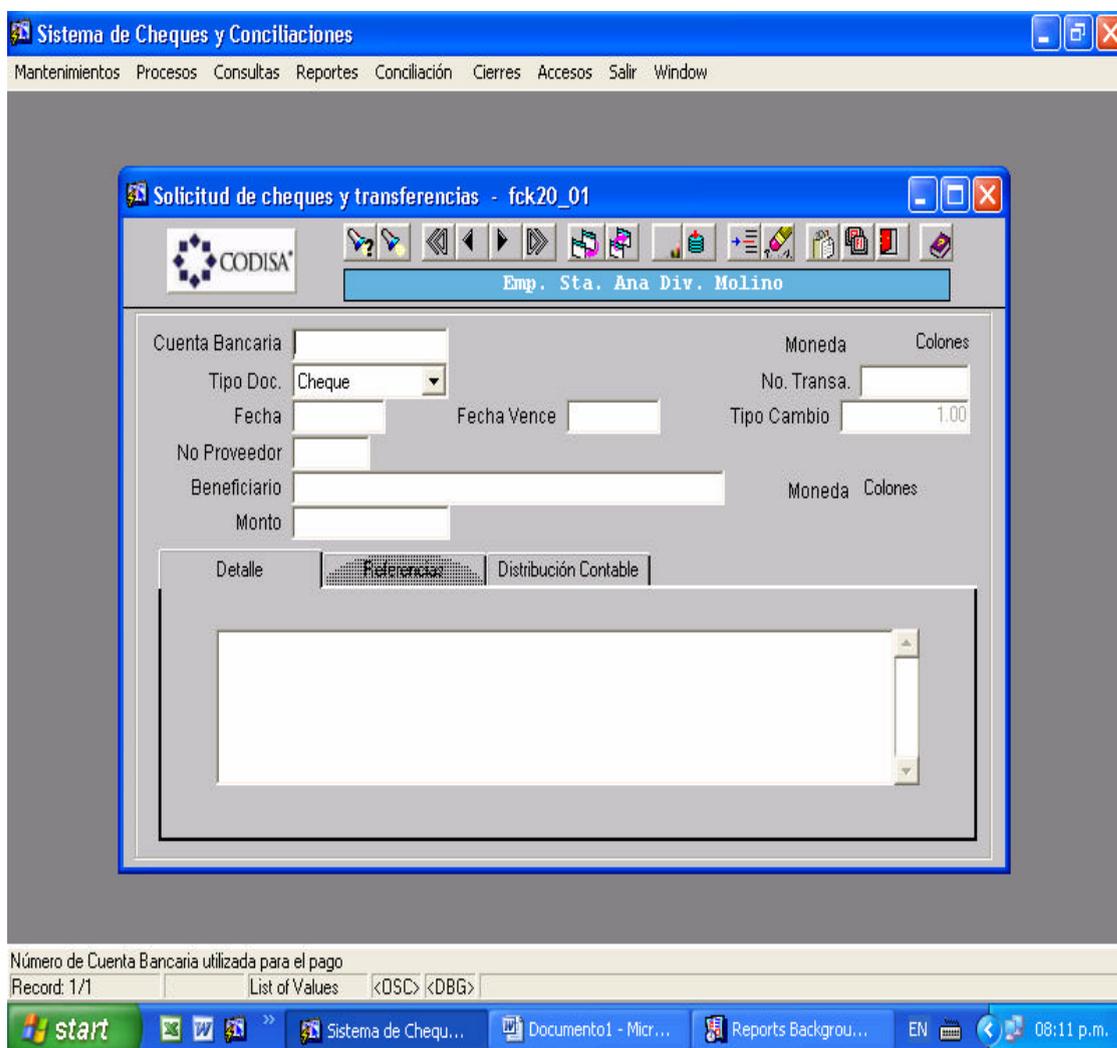
- El Núcleo Administrativo Financiero Naft. 4.6 propiamente el Módulo de Cheques y Conciliaciones.

En el Módulo de Cheques y Conciliaciones es donde se realizan las actividades concernientes con los cheques.

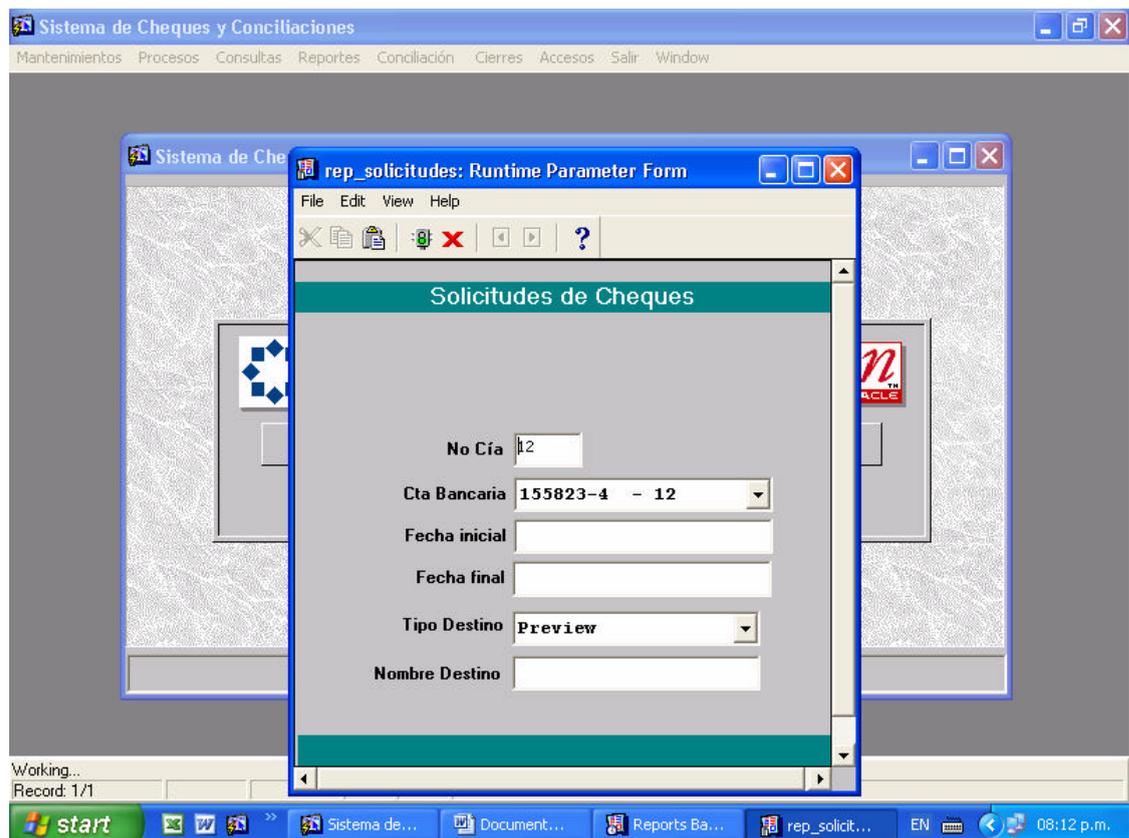
- Ingresar al Módulo de Cheques y Conciliaciones en el menú de “Procesos” en el submenú “Solicitud de cheques y Transferencias”.



- Para digitar la solicitud de cheque se debe escoger la cuenta bancaria con F9, en tipo de documento seleccionar “cheque”, digitar la fecha del día en que se hace la solicitud, el nombre del beneficiario en mayúscula, el monto, el detalle de pago indicando la factura que se cancela. Seguidamente, pasar a la distribución contable y digitar la cuenta contable (cheques sin retirar), si se desconoce la cuenta con F9 se consulta el catálogo de cuentas. Finalmente, guardar la solicitud con F10.



- Para imprimir la solicitud de cheque se debe ingresar al menú de “Procesos” al submenú “Soporte de Solicitudes de Cheque”, escoger la cuenta bancaria, digitar la fecha del día que se digita la solicitud de cheque y generar la solicitud.



9. FORMULARIOS

Los formularios que se utilizan son los siguientes:

- Soporte de solicitud de cheque (rep_solicitudes)

Este formulario es el utilizado en el Módulo de Cheques y Conciliaciones como solicitud de cheque, incluye el número de solicitud, la fecha, el nombre del beneficiario, el monto, el tipo de cambio, el detalle, la distribución contable y las firmas de realizado, revisado y autorizado por. (Anexo N° 12)

- Cheque avalado por la entidad bancaria

Se utilizan formularios continuos de cheques, los cuales son avalados por la entidad bancaria y contienen la fecha, nombre del beneficiario, monto en letras y en números, información general de Empaques Santa Ana S.A. División Molino, observaciones, cuenta bancaria, firma autorizada y las firmas de hecho, revisado, autorizado, entregado y recibido conforme. (Anexo N° 13)

10. ANÁLISIS

El procedimiento cumple con el objetivo de reponer el cheque que se anulo por tener más de tres meses sin retirar, cuando el proveedor lo solicite en Empaques Santa Ana S.A. División Molino.

Las políticas que intervienen en el procedimiento contribuyen a determinar las acciones a seguir y cómo proceder en situaciones específicas. Sin embargo, estas han sido dadas en forma verbal y no por escrito para el conocimiento de los involucrados en el procedimiento.

Falta definir el Área Administrativa en el procedimiento, debido a que el Jefe Administrativo forma parte de la autorización de la solicitud de cheque y esta debe autorizarse antes de emitir el cheque.

Los responsables conocen el procedimiento a seguir de forma verbal, sin embargo, no se ha hecho en forma escrita.

Las actividades establecidas siguen un orden lógico y secuencial. No obstante, la actividad de autorización de la solicitud de cheque por parte del Jefe Administrativo no está incluida en este procedimiento sino en el procedimiento de emisión, firma, custodia, entrega y archivo de cheques.

La realización del procedimiento tiene una duración de 30 minutos máximo. El procedimiento se realiza en este tiempo.

En los documentos utilizados no se incluye copia del cheque anulado ni copia del reporte de confirmación de la anulación del cheque en el sistema, a la reposición del nuevo cheque.

En relación con el sistema de información utilizado cumple con los controles internos requeridos por la empresa y facilita el registro de la información.

La solicitud de cheque que se utiliza no es uniforme con las solicitudes de cheque que se utilizan en los procedimientos de generación de pago de proveedores de crédito y generación de pago de proveedores materia prima.

11.CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

a. Conclusiones

- Es de suma importancia cumplir con las políticas que interviene en el procedimiento ya que estas contribuyen a determinar las acciones a seguir y como proceder en situaciones específicas.
- El Área Administrativa no está incluida en este procedimiento y el Jefe Administrativo forma parte de la autorización de la solicitud de cheque.
- En los documentos utilizados no se incluye copia del cheque anulado ni copia del reporte de confirmación de la anulación del cheque en el sistema.
- No se indica en el cheque anulado con que cheque se sustituyo.
- El formulario que se utiliza para la solicitud de cheque no tiene uniformidad con el formulario utilizado para este fin en los procedimientos de generación de pago de proveedores de materia prima y de generación de pago de proveedores de crédito.

b. Recomendaciones

- Supervisar el cumplimiento de las políticas establecidas en el procedimiento. Se recomienda que esta labor sea realizada por el Contador.

- Incluir el Área Administrativa en este procedimiento ya que el Jefe Administrativo forma parte de la autorización de la solicitud de cheque e incluir la actividad donde el Jefe Administrativo revise y firme la solicitud de cheque. Se recomienda que esta labor sea coordinada por el Contador y el Jefe Administrativo.

- Adjuntar copia del cheque que se anulo y copia de la confirmación del cheque anulado en el sistema al nuevo cheque. Esta actividad debe ser realizada por el Asistente Contable.

- Modificar el formato de los formularios utilizados como solicitudes de cheque para los pagos de contado como para los pagos de proveedores de materia prima y crédito con el fin de que sean uniformes. Se recomienda una estandarización del estos formularios en los apéndices N° 3 y 4 del tomo II.

O. PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD Y REGISTRO DE TRANSFERENCIAS BANCARIAS.

1. DESCRIPCIÓN GENERAL

El procedimiento para la solicitud y registro de transferencias bancarias es realizado por el Asistente Contable y el Contador, quienes son responsables de solicitar y registrar las transferencias bancarias que se efectúan en Empaques Santa Ana S.A. División Molino.

Se solicitan fondos todas las semanas al Departamento Financiero del Grupo Comeca S.A. ya que esta organización es donde se administran los flujos de efectivo de todas las empresas.

2. OBJETIVO

Solicitar y registrar las transferencias bancarias de Empaques Santa Ana S.A. División Molino.

3. TERMINOLOGÍA

- a. Flujo de efectivo:** indica la liquidez de la empresa, mediante la diferencia del ingreso de capital y la cancelación de pasivos, en un lapso de tiempo determinado.

- b. Transferencia:** traslado de capital de una cuenta bancaria a otra.

4. POLÍTICAS

Actualmente existen las siguientes políticas:

- Toda transferencia debe estar respaldada por las necesidades de capital desglosadas según los rubros más importantes.
- Toda transferencia debe ser firmada por el Contador y el Jefe Administrativo.
- Las transferencias deben solicitarse al Grupo Comeca S.A. antes de las 10 a.m. del día martes de cada semana, para que los fondos ingresen a la cuenta el día jueves.
- Todas las transferencias se deben manejar en un archivo y ordenadas consecutivamente.
- El registro de las transferencias debe ir respaldado por una copia de la solicitud de transferencia, copia del correo de confirmación y copia del estado de cuenta bancario.

5. UNIDADES

Las unidades que intervienen en el procedimiento son:

- Departamento de Contabilidad

- Área Administrativa
- Departamento Financiero del Grupo Comeca S.A.
- Área Administrativa del Grupo Comeca S.A.

6. ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

Las actividades y responsables del presente procedimiento se muestran a continuación.

FIGURA N° 19
PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD Y REGISTRO DE TRANSFERENCIAS
BANCARIAS EN EMPAQUES SANTA ANA S.A. DIVISIÓN MOLINO, 2007

Nº ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	UNIDAD
1	Recopilar información sobre el pago de las planillas, desalmacenajes y transportistas con los encargados correspondientes.	Asistente Contable	Departamento de Contabilidad
2	Sumar las solicitudes de proveedores de contado, crédito y materia prima.	Asistente Contable	Departamento de Contabilidad
3	Observar el saldo en lbros de las cuentas bancarias en el Módulo de Cheques y Conciliaciones.	Asistente Contable	Departamento de Contabilidad
4	Digitar en el archivo de Excel "Solicitud-fondos-semanales" los rubros correspondientes.	Asistente Contable	Departamento de Contabilidad

Nº ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	UNIDAD
5	Remitir vía electrónica el archivo al contador.	Asistente Contable	Departamento de Contabilidad
6	Imprimir el archivo Solicitud-fondos-semanales.	Contador	Departamento de Contabilidad
7	Consultar las cuentas bancarias en la página www.bac.net/bacsaniose/es/p/banco/index . Si hay fondos disponibles ingresar al Sistema de Control de Efectivo y Bancos. De lo contrario llamar al Asistente Financiero del Grupo Comeca S.A. y solicitarle que indique de qué cuenta se transferirán los fondos.	Contador	Departamento de Contabilidad
8	Ingresar al Sistema de Control de Efectivo y Bancos.	Contador	Departamento de Contabilidad
9	Registrar la solicitud de transferencia.	Contador	Departamento de Contabilidad
10	Imprimir la solicitud de transferencia.	Contador	Departamento de Contabilidad
11	Enviar la solicitud de transferencia a revisión.	Contador	Departamento de Contabilidad
12	Remitir al Jefe Administrativo la solicitud de transferencia y los documentos de respaldo.	Contador	Departamento de Contabilidad
13	Revisar la solicitud de transferencia. Si está correcta se procede aprobar la solicitud. De lo contrario se rechaza para la debida modificación.	Jefe Administrativo	Área Administrativa

Nº ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	UNIDAD
14	Aprobar y firmar la solicitud de transferencia. Cuando la solicitud se aprueba la recibe el Asistente Financiero.	Jefe Administrativo	Área Administrativa
15	Revisar la transferencia. Si las cuentas bancarias y los montos están correctos se procede a aprobar la transferencia. De lo contrario se rechaza para su modificación.	Asistente Financiero	Departamento Financiero Grupo Comeca S.A.
16	Aprobar la transferencia.	Asistente Financiero	Departamento Financiero Grupo Comeca S.A.
17	Imprimir el Reporte de Transferencias.	Asistente Financiero	Departamento Financiero Grupo Comeca S.A.
18	Aplicar la transferencia.	Gerente Administrativo o Gerente Financiero	Área Administrativa o Departamento Financiero Grupo Comeca S.A.
19	Enviar correo de confirmación al Contador.	Asistente Financiero	Departamento Financiero Grupo Comeca S.A.
20	Imprimir el correo de confirmación de la transferencia.	Contador	Departamento de Contabilidad.
21	Sacar copia a la solicitud de transferencia.	Contador	Departamento de Contabilidad
22	Ingresar a la página del banco en el que están ingresando los fondos.	Contador	Departamento de Contabilidad.
23	Imprimir el estado de cuenta bancario.	Contador	Departamento de Contabilidad

Nº ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	UNIDAD
24	Registrar la transferencia en el Módulo de Cheques y Conciliaciones.	Contador	Departamento de Contabilidad
25	Imprimir el "Reporte de otros movimientos pendientes".	Contador	Departamento de Contabilidad
26	Actualizar el registro de la transferencia bancaria.	Contador	Departamento de Contabilidad
27	Pasar al procedimiento de generación de asiento del Módulo de Cheques y Conciliaciones.	Contador	Departamento de Contabilidad

Con respecto a la duración y horario del presente procedimiento se menciona a continuación el tiempo y días establecidos.

Desde la actividad de recopilación de la información hasta la actividad de remisión de la solicitud de fondos al contador se tarda aproximadamente 2 horas y se realiza los días lunes de cada semana.

Las actividades de impresión de la solicitud de fondos, consulta de las cuentas bancarias, registro de la solicitud en el sistema y remisión de los documentos al Jefe Administrativo tienen una duración de 30 minutos y debe realizarse los días martes antes de las 8:30 a.m.

La revisión, aprobación y firma de la solicitud de transferencia por parte del Jefe Administrativo tiene una duración máxima de 15 minutos y se realiza los días martes antes de las 10 a.m.

El Asistente Administrativo, revisa, aprueba e imprime la solicitud de transferencia los días martes antes de 12 m.d y tarda aproximadamente 20 minutos.

La aplicación de la transferencia por parte del Gerente Administrativo o Gerente Financiero se realiza los miércoles en la tarde con una duración máxima de 20 minutos.

El Asistente Financiero envía un correo de confirmación de que la transferencia se realizó los días jueves antes de medio día.

No existe un horario ni día establecido para el registro de la transferencia por parte del Contador.

En total el procedimiento tiene una duración de 3 horas 25 minutos aproximadamente.

7. DOCUMENTOS

Para la realización del presente procedimiento se utiliza el siguiente documento.

- Estado de cuenta bancario.

En el estado de cuenta bancario se indica la cuenta bancaria, el saldo inicial y el saldo final en un período determinado, la fecha y los movimientos que afectaron la cuenta (débitos y créditos).

8. SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Los sistemas de información utilizados son los siguientes:

- Sistema de Control de Efectivo y Bancos Versión 1.0.1
- Núcleo Administrativo Financiero Naft 4.6, específicamente el Módulo de Cheques y Conciliaciones.

En el Módulo de cheques y conciliaciones es donde se revisa el saldo en libros de las cuentas bancarias.

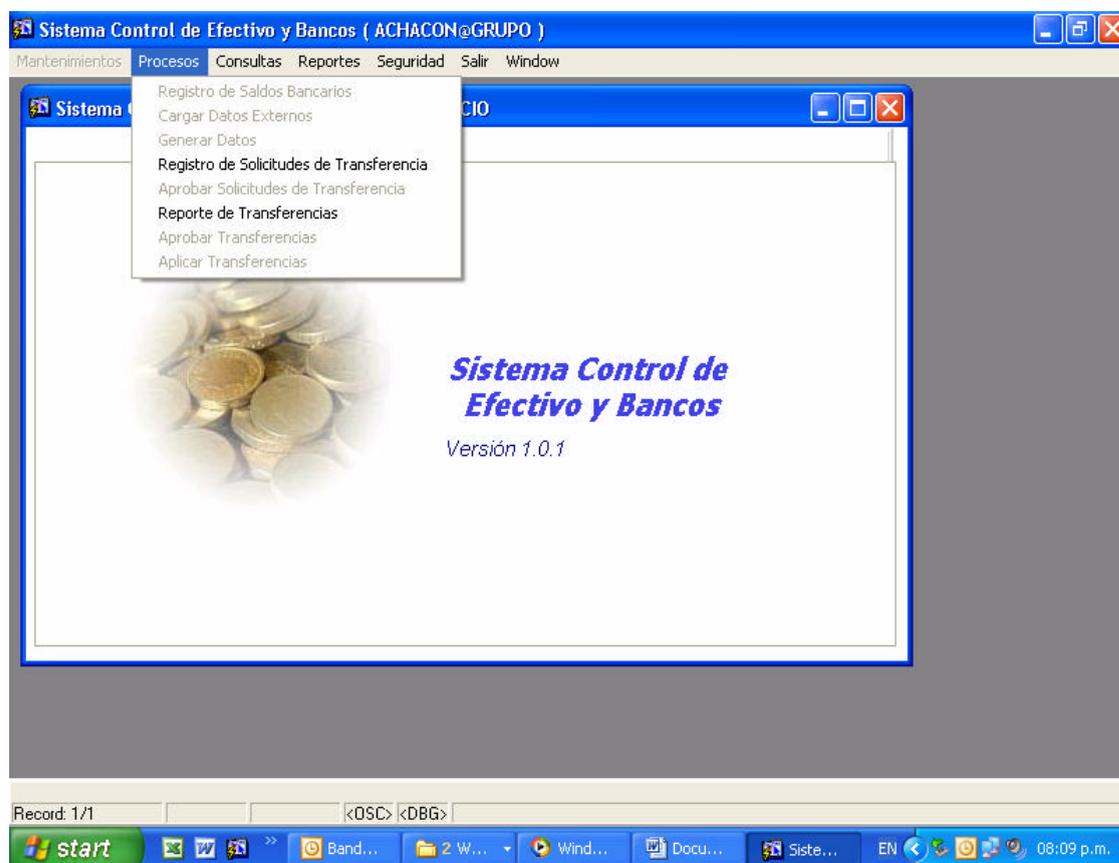
- Para revisar el saldo en libros de las cuentas bancarias se debe ingresar al Módulo de Cheques y Conciliaciones en el menú “Mantenimientos” en el submenú de “Bancos”. Luego, se consulta la cuenta bancaria con F7 y F8. Seguidamente, se revisa la pestaña de “Saldos”. Si no hay registros en los debitos del mes, se debe buscar el archivo de las transferencias y sumarlas para ver el saldo real en libros.

Número de cuenta bancaria que se desea crear
Record: 2/?

	Compañía	Banco (Conciliación)	Ultima Conciliación
Saldo Mes Anterior	13,514,624.18	25,935,939.96	2007
Cks y Tr. del Mes	359,044,216.74	.00	
Anul. meses anteriores	175,893.20		
Depósitos del Mes	.00	.00	
Débitos del Mes	343,313,157.36	.00	
Créditos del Mes	.00	.00	
Saldo Actual	-2,040,542.00	25,935,939.96	

En el Sistema de Control de Efectivo y Bancos Versión 1.0.1 es donde se realiza el registro, revisión, envío, aprobación y aplicación de las solicitudes de transferencias bancarias.

- Ingresar al Sistema de Control de Efectivo y Bancos Versión 1.0.1 en el menú de “Procesos” en el submenú “Registro de solicitudes de Transferencias”.



- Para registrar la solicitud de transferencia se debe indicar la cuenta donde se acreditaran los fondos y la cuenta en la que se debitaran. Además, del número de la compañía y el código de la cuenta bancaria. Seguidamente, se digita el monto de la transferencia y la justificación de dicha solicitud. Posteriormente, se imprime la solicitud y se envía a revisión marcando un “check” en el cuadro de “Enviar Revisión”.

Sistema Control de Efectivo y Bancos (ACHACON@GRUPO)

Mantenimientos Procesos Consultas Reportes Seguridad Registros Salir Window

Registro de Solicitud de Transferencias - fbe2_008

Compañía # 12

Transferencia Tipo Cambio Fecha Enviar Revisión

Usuario ACHACON

Compañía que Gira

Compañía

Cuenta Acreditar Moneda

Número

Compañía que Solicita

Compañía

Cuenta Debitar Moneda

Número

Monto Solicita Nominal

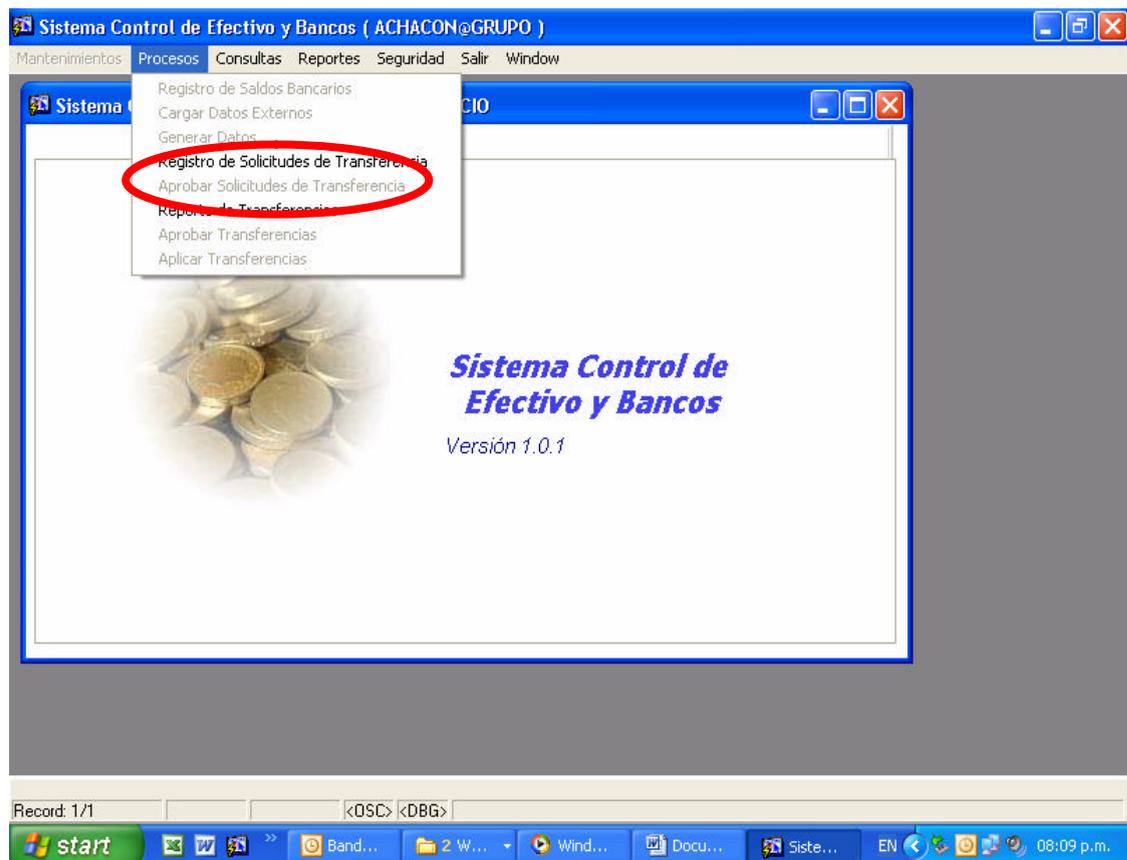
Observaciones

Id de la compañía destino

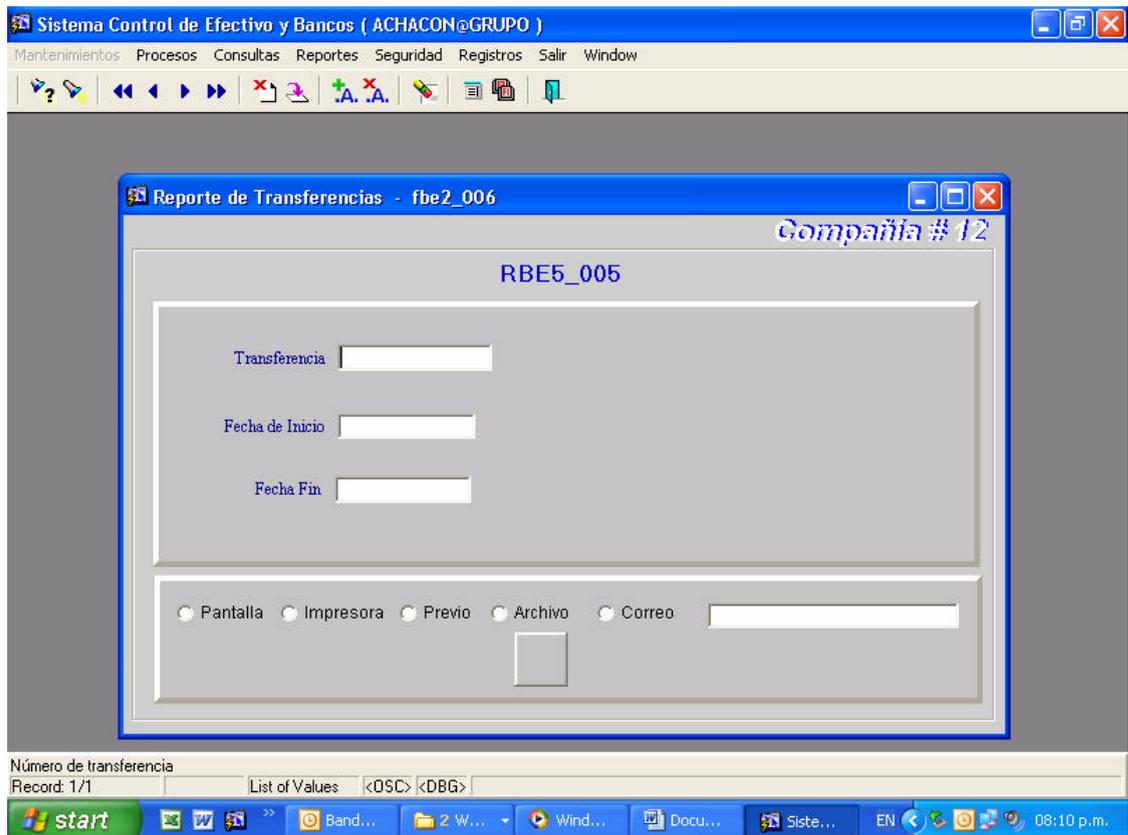
Record: 1/1 List of Values <OSC> <DBG>

start Band... 2 W... Wind... Docu... Siste... EN 08:09 p.m.

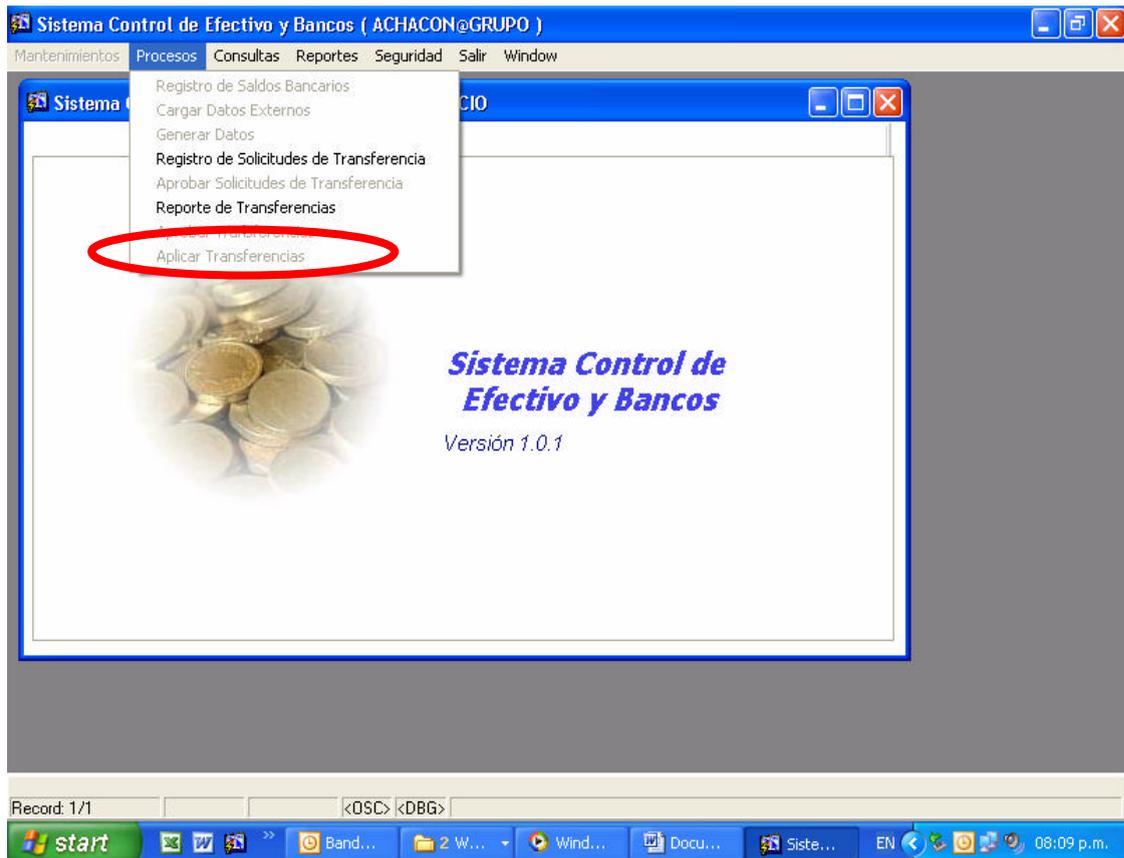
- Para aprobar la solicitud de transferencia se debe ingresar al menú “Procesos” en el submenú “Aprobar solicitudes de Transferencia”. Una vez que se ingresa se consulta la solicitud pendiente presionando el icono  y se selecciona la opción de “aprobar o rechazar” la solicitud. Luego, presionar el icono  ubicado en el menú para guardar los cambios.



- Revisar la transferencia, se ingresa al menú “Procesos” en el submenú “Reporte de Transferencias” se genera el reporte y se imprime. Si esta correcta se ingresa nuevamente al menú de “Procesos” en el submenú “Aprobar transferencias” y selecciona la opción de “aprobar o rechazar” la solicitud. Si se aprueba pasa a ser aplicada y si se rechaza se devuelve todo el procedimiento.

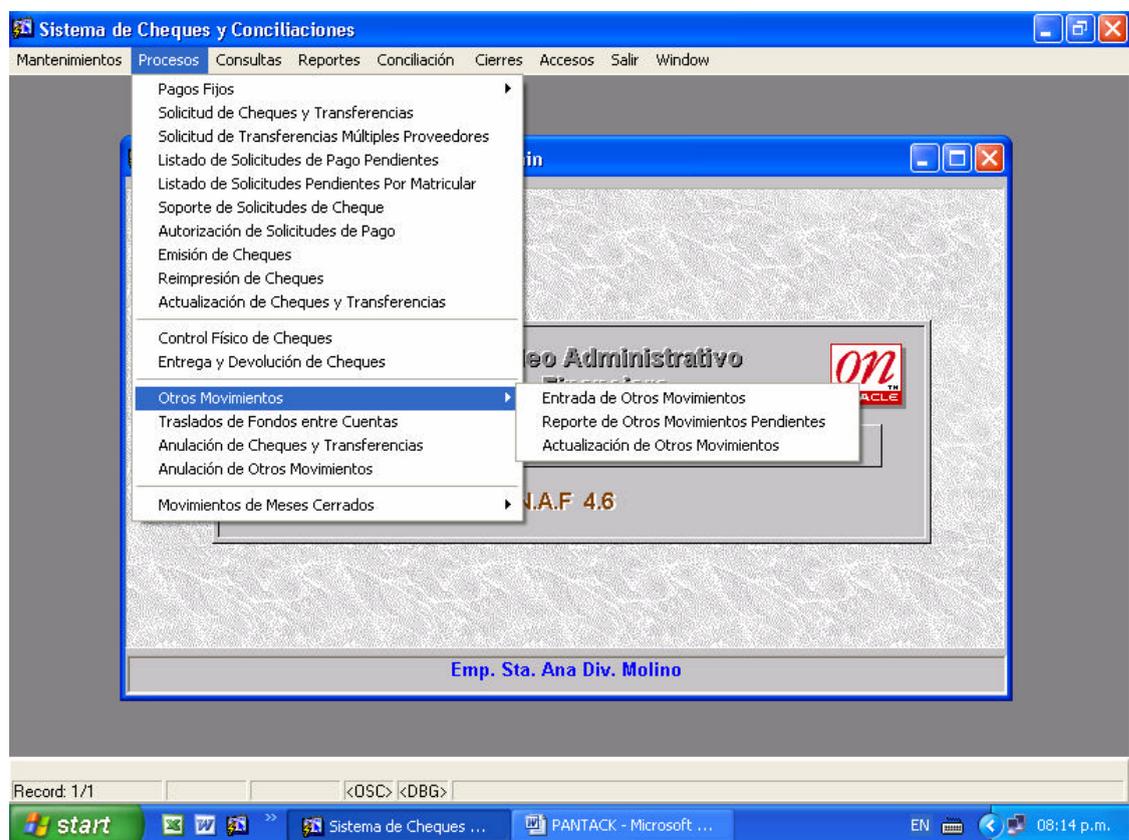


- Para aplicar la transferencia, se ingresa al menú “Procesos” en el submenú “Aplicar transferencia” y se selecciona la opción de “aprobar o rechazar” la transferencia.

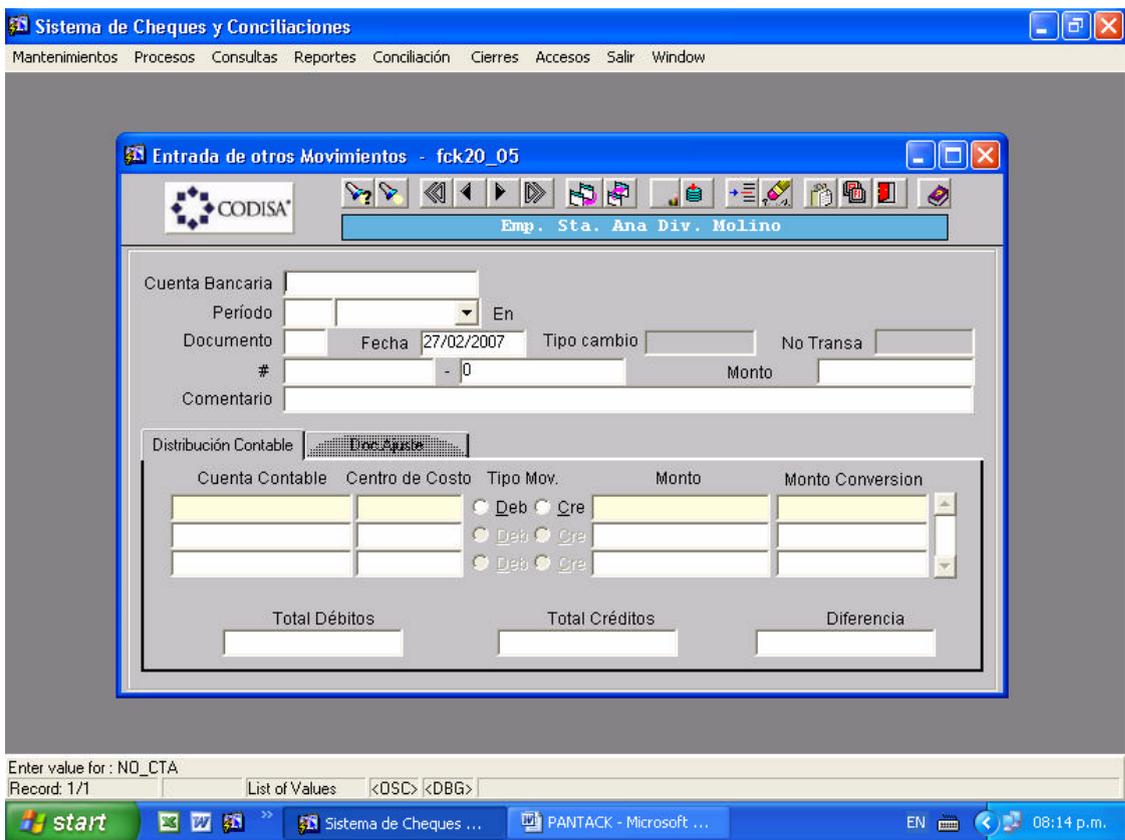


En el Módulo de Cheques y Conciliaciones es donde se realiza el registro de de las transferencias bancarias.

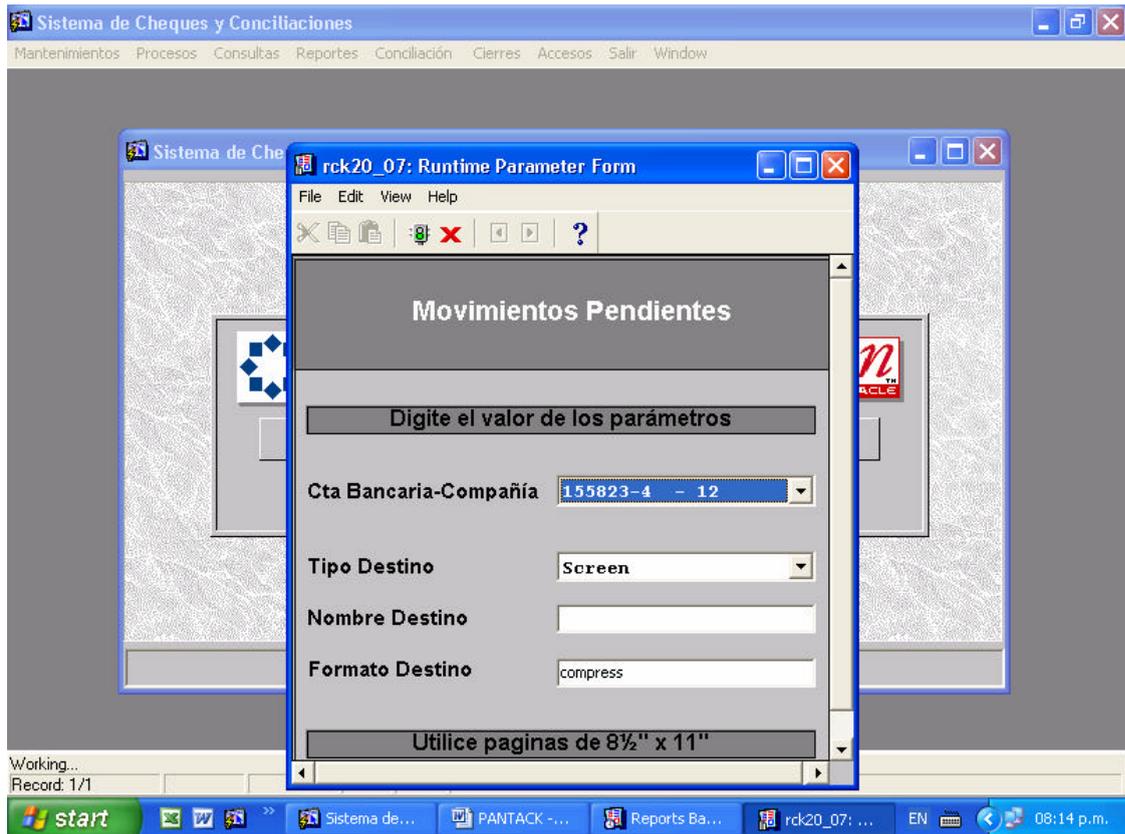
- Para registrar la transferencia se debe ingresar al Módulo de Cheques y Conciliaciones en el menú “Procesos” en el submenú “Otros Movimientos” en “Entrada de Otros Movimientos”.



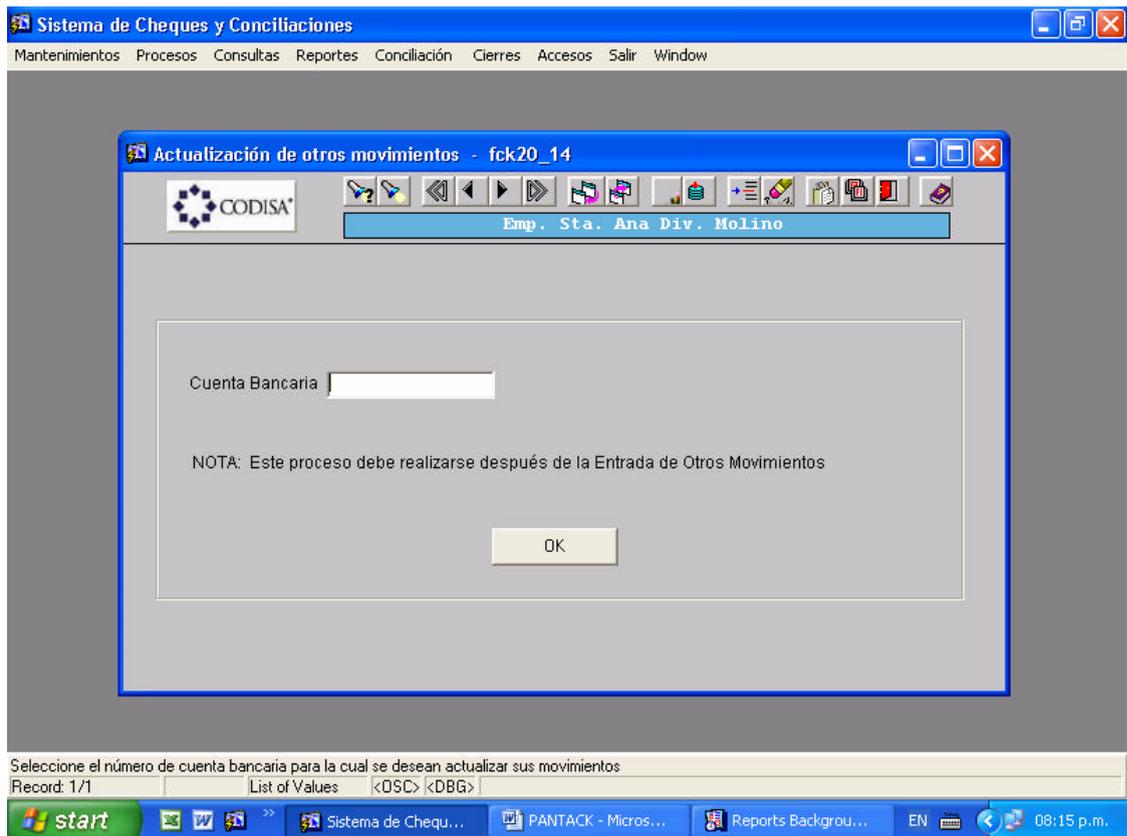
- Se debe indicar la cuenta bancaria en la que ingresaron los fondos, el periodo, el tipo de documento "TR" y la fecha de la transferencia. Luego se digita el número de la transferencia, el monto y el comentario. Finalmente, se registra la cuenta contable correspondiente, esta varía dependiendo de donde se trasladaron los fondos.



- Para imprimir el reporte de registro de la transferencia bancaria, se debe ingresar al menú de “Procesos” en el submenú “Otros Movimientos” en “Reporte de Otros Movimientos Pendientes”. Luego, se genera el reporte seleccionando la cuenta bancaria. Seguidamente, se imprime.



- Para actualizar el registro de la transferencia bancaria, se debe ingresar al menú de “Procesos” en el submenú “Otros Movimientos” en “Actualización de Otros Movimientos”. Seguidamente, se indica la cuenta bancaria y se presiona el icono “OK”.



9. FORMULARIOS

Los formularios que se utilizan son los siguientes:

- Solicitud-fondos-semanales.

Este es un formulario de Excel donde se indican los principales rubros que se necesitan pagar de proveedores, fletes, desalmacenajes y planillas. (Anexo N° 15)

- Solicitud para transferencia de fondos

El formulario detalla el número de la solicitud, los datos de las cuentas bancarias que se debitan y acreditan los fondos, la fecha, el monto, las observaciones y las firmas de hecho, revisado y aprobado. (Anexo N° 16)

10. ANÁLISIS

El procedimiento cumple con el objetivo de solicitar y registrar las transferencias bancarias de Empaques Santa Ana S.A. División Molino.

Las políticas que intervienen en el procedimiento contribuyen a determinar las acciones a seguir y cómo proceder en situaciones específicas. Sin embargo, estas han sido dadas en forma verbal y no por escrito para el conocimiento de los involucrados en el procedimiento.

Las unidades involucradas en el procedimiento están claramente definidas. Las actividades siguen un orden lógico y secuencial y los responsables conocen el procedimiento a seguir; sin embargo, no está establecido en forma escrita.

En ocasiones se producen atrasos de dos horas en el envío de las solicitudes de transferencia al Grupo Comeca S.A., lo que produce inconvenientes al momento del pago de proveedores. Esto por motivo de que los encargados de suministrar la información no la pasan a tiempo o a veces se dificulta la aprobación de las solicitudes por parte del Jefe Administrativo, por estar en reuniones o en otras áreas de la empresa.

También, en algunas ocasiones la empresa presenta problemas de conexión con Internet, lo cual produce dificultades para consultar la página del banco e imprimir los estados de cuenta. Además, verificación del saldo en libros se tarda 10 minutos más de lo establecido sino están las transferencias registradas en el momento de la consulta.

El responsable de registrar las transferencias realiza esta actividad el último día de cada mes.

En relación con el sistema de información este facilita el registro, revisión, aprobación y aplicación de las solicitudes de transferencias y presenta los controles internos necesarios. Sin embargo, no se encuentra integrado con el Módulo de Cheques y Conciliaciones.

El formulario de solicitud de transferencia que se utiliza posee la información necesaria para la realización del presente procedimiento.

11.CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

a. Conclusiones

- La realización correcta de este procedimiento es primordial, debido a que mediante la realización del mismo se trasladan los fondos a las cuentas bancarias en las que se cancelan los cheques de proveedores y el pago de salarios.
- Es de suma importancia cumplir con las políticas que interviene en el procedimiento ya que estas contribuyen a determinar las acciones a seguir y como proceder en situaciones específicas.
- Los atrasos que se producen con las solicitudes de transferencias causa problemas a los proveedores, al no recibir sus pagos a tiempo por no haber fondos en la cuenta que se emiten los cheques.
- El Módulo de Cheques y Conciliaciones es actualizado con el registro de las transferencias bancarias hasta fin de mes, lo cual produce atrasos en la verificación del saldo en libros.
- El Sistema Control de Efectivo y Bancos Versión 1.0.1 no se encuentra integrado con el Módulo de Cheques y Conciliaciones.
- El procedimiento cumple con los controles internos necesarios.

b. Recomendaciones

- Realizar siempre este procedimiento en los días y horas establecidos para no tener problemas con el pago de proveedores y salarios. Se recomienda que esta labor sea responsabilidad del Asistente Contable y el Contador.

- Supervisar el cumplimiento de las políticas establecidas en el procedimiento. Se recomienda que esta labor sea responsabilidad del Contador.
- Informar a los responsables de brindar información sobre el procedimiento y las consecuencias de que no se realice correctamente, con el fin de que se involucren y colaboren con la información oportunamente. Dicha información debe ser brindada por el Contador.
- Establecer que las transferencias bancarias se registren los viernes de cada semana, para contar con las cuentas bancarias actualizadas y con ello poder consultar en cualquier momento el saldo en libros de estas cuentas. Esta directriz debe ser establecida por el Contador.
- Cambiar al responsable del registro de las transferencias por el Asistente Contable con el fin de descentralizar las actividades y delegar responsabilidades. Este cambio debe ser autorizado por el Contador.
- Cambiar la actividad de consulta de la página de Internet por la consulta del Sistema de Control de Efectivo y Bancos Versión 1.0.1 “Saldo Bancario por Cuenta” con el fin de evitar los atrasos por problemas de conexión a Internet. Se recomienda que esta labor sea responsabilidad del Contador.
- Integrar el Sistema Control de Efectivo y Bancos Versión 1.0.1 con el Módulo de Cheques y Conciliaciones de modo que la información aparezca en el submenú “Entrada de Otros Movimientos”, y con ello simplificar las funciones y omitir errores de digitación que se puedan presentar. Informa el Jefe Administrativo que está en proyecto. Esta tarea debe ser coordinada por el Jefe Administrativo y el Encargado de Sistemas.

P. PROCEDIMIENTO PARA LA GENERACIÓN DE ASIENTOS DEL MÓDULO DE CHEQUES Y CONCILIACIONES.

1. DESCRIPCIÓN GENERAL

El procedimiento para la generación de asientos del Módulo de Cheques y Conciliaciones es realizado por el Asistente Contable y el Contador, quienes son responsables de transferir los registros que se efectúan en el Módulo de Cheques y Conciliaciones al Módulo de Contabilidad de Empaques Santa Ana S.A. División Molino.

El fin de este procedimiento es que la información que se ingrese al Módulo de Cheques y Conciliaciones sea la misma que ingrese a la Contabilidad y con ello poder conciliar a fin de mes el Auxiliar de Bancos con la cuenta mayor de la Contabilidad por este rubro.

Los principales rubros que se registran en el Módulo de Cheques y Conciliaciones son las transferencias bancarias y los cheques.

2. OBJETIVO

Generar los asientos contables al finalizar cada procedimiento del Módulo de Cheques y Conciliaciones para trasladar la información al Módulo de la Contabilidad de Empaques Santa Ana S.A. División Molino.

3. TERMINOLOGÍA

- a. **rck30_08**: Reporte de Revisión Contable por Cuenta Bancaria.
- b. **A.D.**: Asiento de Diario.
- c. **Fcg20_20**: Comprobante Contable.

4. POLÍTICAS

Actualmente existe la siguiente política:

- Se debe generar un asiento al finalizar cada procedimiento de registro del Módulo de Cheques y Conciliaciones.

5. UNIDADES

Las unidades que interviene en el procedimiento son:

- Departamento de Contabilidad
- Área Administrativa

6. ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

Las actividades y responsables del presente procedimiento se muestran a continuación.

FIGURA N° 20
PROCEDIMIENTO PARA LA GENERACIÓN DE ASIENTOS DEL MÓDULO DE
CHEQUES Y CONCILIACIONES EN EMPAQUES SANTA ANA S.A. DIVISIÓN
MOLINO, 2007

Nº ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	UNIDAD
1	Ingresar al menú de "Cierre".	Asistente Contable o Contador.	Departamento de Contabilidad
2	Generar el Reporte de Revisión Contable por Cuenta Bancaria (rck30_08).	Asistente Contable o Contador.	Departamento de Contabilidad
3	Imprimir el reporte rck30_08.	Asistente Contable o Contador.	Departamento de Contabilidad
4	Verificar que los débitos y los créditos estén cuadrados. Si están correctos pasar a la actividad 5. De lo contrario consultar al Encargado de Cómputo.	Asistente Contable o Contador.	Departamento de Contabilidad
5	Generar el asiento contable.	Asistente Contable o Contador.	Departamento de Contabilidad
6	Anotar el número de transacción en el reporte rck30_08.	Asistente Contable o Contador.	Departamento de Contabilidad
7	Ingresar al Módulo de Contabilidad.	Contador	Departamento de Contabilidad
8	Aprobar el asiento.	Contador	Departamento de Contabilidad

Nº ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	UNIDAD
9	Emitir el comprobante contable (Fcg20_20).	Contador	Departamento de Contabilidad
10	Adjuntar el comprobante contable al soporte del asiento. En el caso de los cheques se le remite al Asistente Contable y si son transferencias el Contador les adjunta el soporte.	Contador	Departamento de Contabilidad
11	Firmar el comprobante contable en la casilla "hecho por". En el caso de los cheques el Asistente contable le remite el asiento al Contador.	Asistente Contable o Contador.	Departamento de Contabilidad
12	Revisar el asiento contable y la información de respaldo. Sí está correcto pasar a firmar y mayorizar el asiento, de lo contrario revisarlo.	Contador	Departamento de Contabilidad
13	Firmar el comprobante contable en la casilla "revisado por".	Contador	Departamento de Contabilidad
14	Mayorizar el asiento.	Contador	Departamento de Contabilidad
15	Remitir el asiento al Jefe Administrativo.	Contador	Departamento de Contabilidad
16	Revisar el asiento contable y la información de respaldo. Sí está correcto pasar a firmar de lo contrario revisar con el Contador.	Jefe Administrativo	Área Administrativa
17	Firmar el comprobante contable en la casilla de "Autorizado por".	Jefe Administrativo	Área Administrativa
18	Remitir el asiento al Contador.	Jefe Administrativo	Área Administrativa
19	Archivar el asiento.	Contador	Departamento de Contabilidad

Con respecto a la duración y horario del presente procedimiento se menciona a continuación los tiempos y días establecidos.

El Asistente Contable genera un asiento cada semana cuando finaliza el procedimiento para la emisión, firma, custodia, entrega y archivo de los cheques.

El procedimiento desde la generación hasta la mayorización del asiento tarda aproximadamente 10 minutos.

El Contador aprueba, emite y mayoriza asientos mínimo una vez por semana, esto depende de la disponibilidad de tiempo que posea.

El Contador remite los asientos al Jefe Administrativo a fin de mes para que este los revise y firme.

El Contador archiva los asientos a fin de mes, con una duración aproximada de 30 minutos.

Con respecto a los asientos de transferencias bancarias el Contador los genera hasta fin de mes cuando las registra.

7. DOCUMENTOS

Los documentos que se utilizan son:

- Los soportes de los asientos según el procedimiento que se realice.

- Reporte de Revisión Contable por Cuenta Bancaria (rck30_08)

Este reporte indica el número de los cheques o transferencias registrados, la fecha, el monto, las cuentas contables y el beneficiario en el caso de los cheques.

- Emisión del Comprobante Contable (Fcg20_20)

Este comprobante se utiliza como carátula del asiento. Posee el número de asiento, la fecha, detalle del asiento, las cuentas contables, los montos de débitos y créditos y los espacios para las firmas respectivas. (Anexo N^o 8)

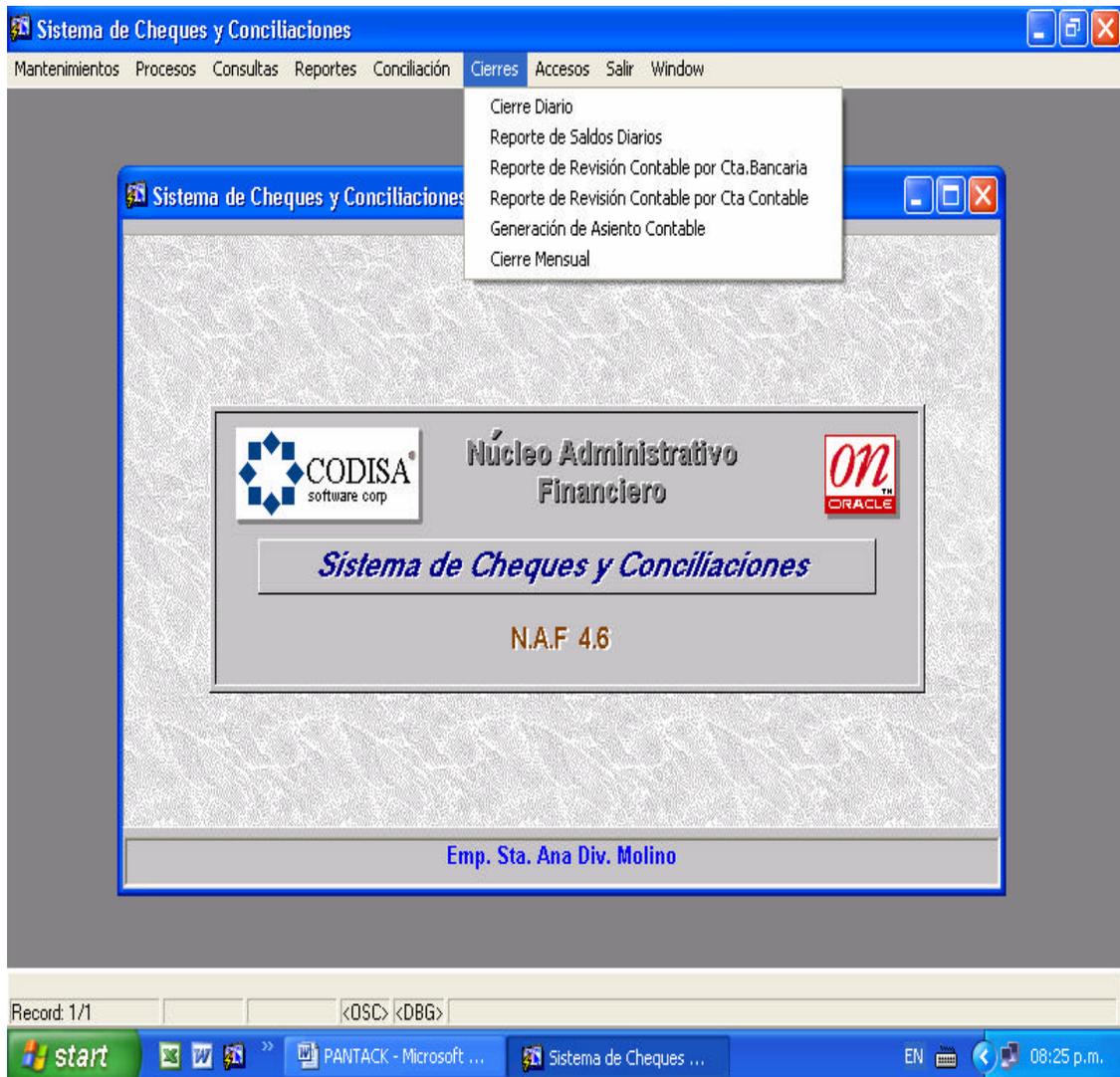
8. SISTEMAS DE INFORMACIÓN

El sistema de información utilizado es el siguiente:

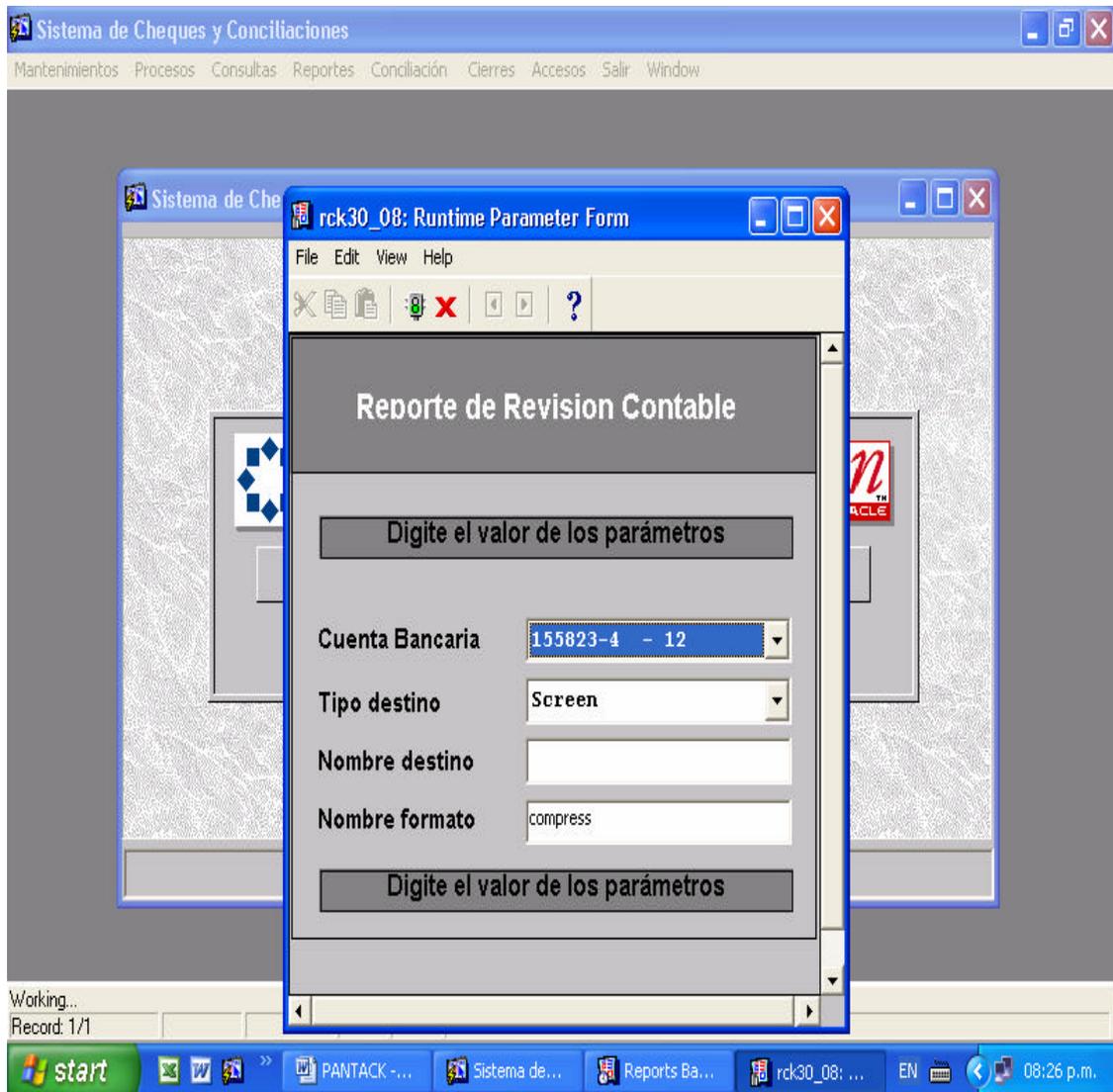
- El Núcleo Administrativo Financiero Naft. 4.6 propiamente el Módulo de Cheques y Conciliaciones y el Módulo de Contabilidad.

En el Módulo de Cheques y Conciliaciones es donde se genera la información para el asiento contable que se traslada al Módulo de Contabilidad, para lo cual es necesario:

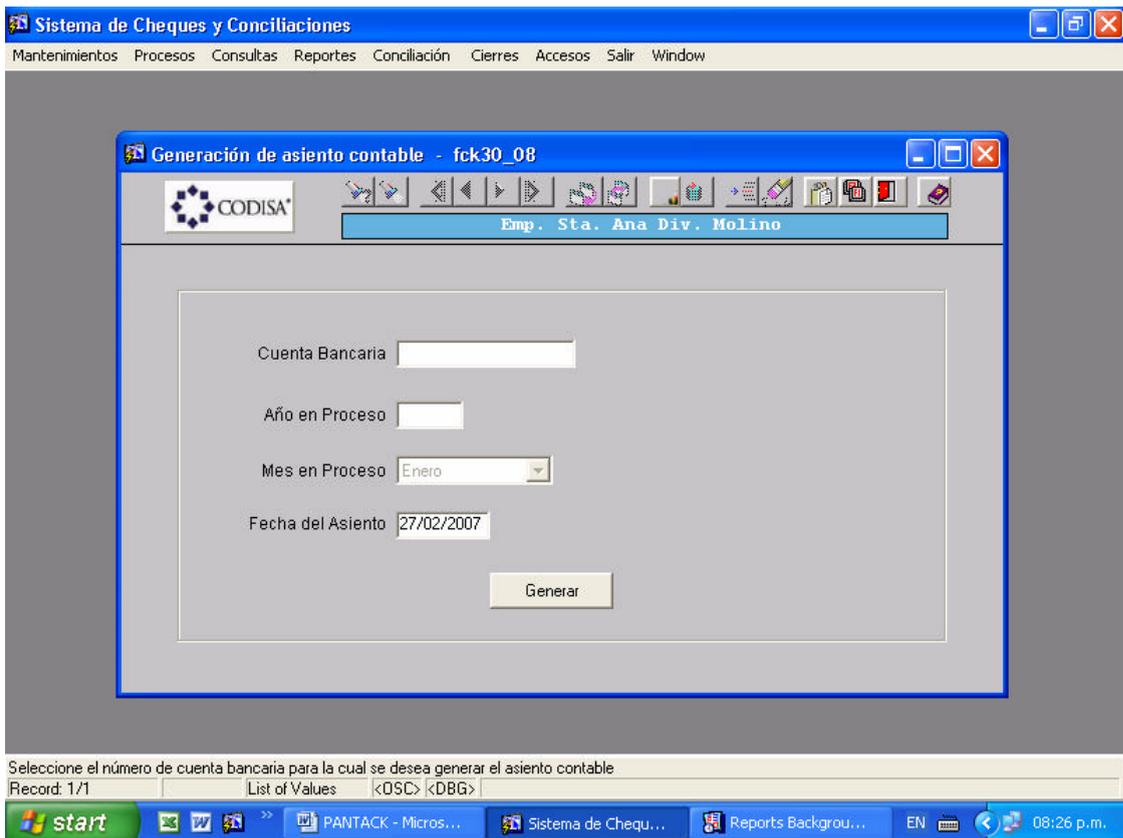
- Ingresar al menú “Cierres” en el submenú “Reporte de Revisión Contable por Cuenta Bancaria (rck30_08)”.



- Para generar el reporte rck30_08 escoger la cuenta bancaria. Luego, imprimirlo.

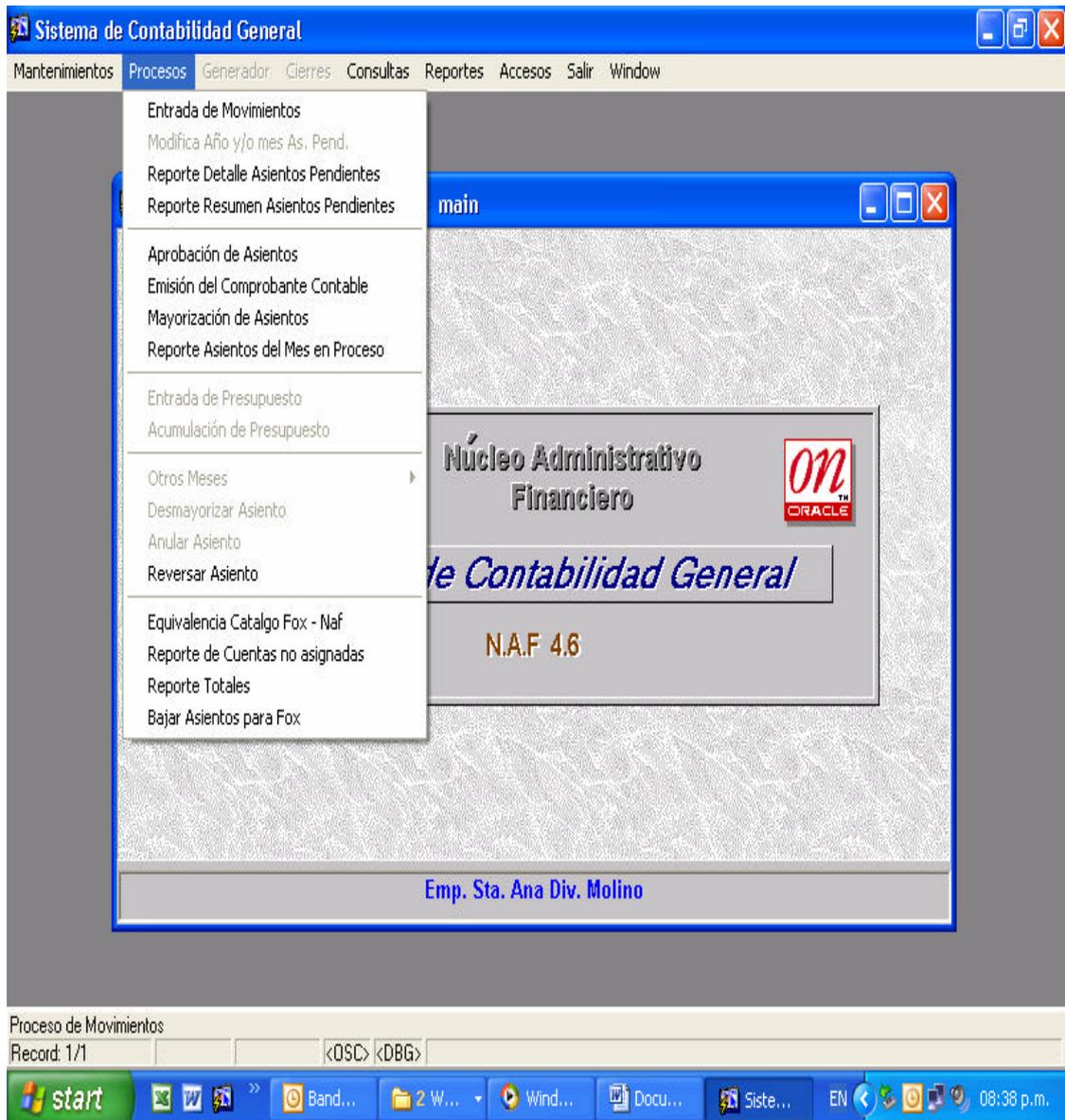


- Para generar el asiento contable ingresar al menú “Cierres” en el submenú “Generación del Asiento Contable” e indicar la cuenta bancaria, el año y mes en proceso y la fecha del asiento. Seguidamente oprimir el icono de “Generar”.

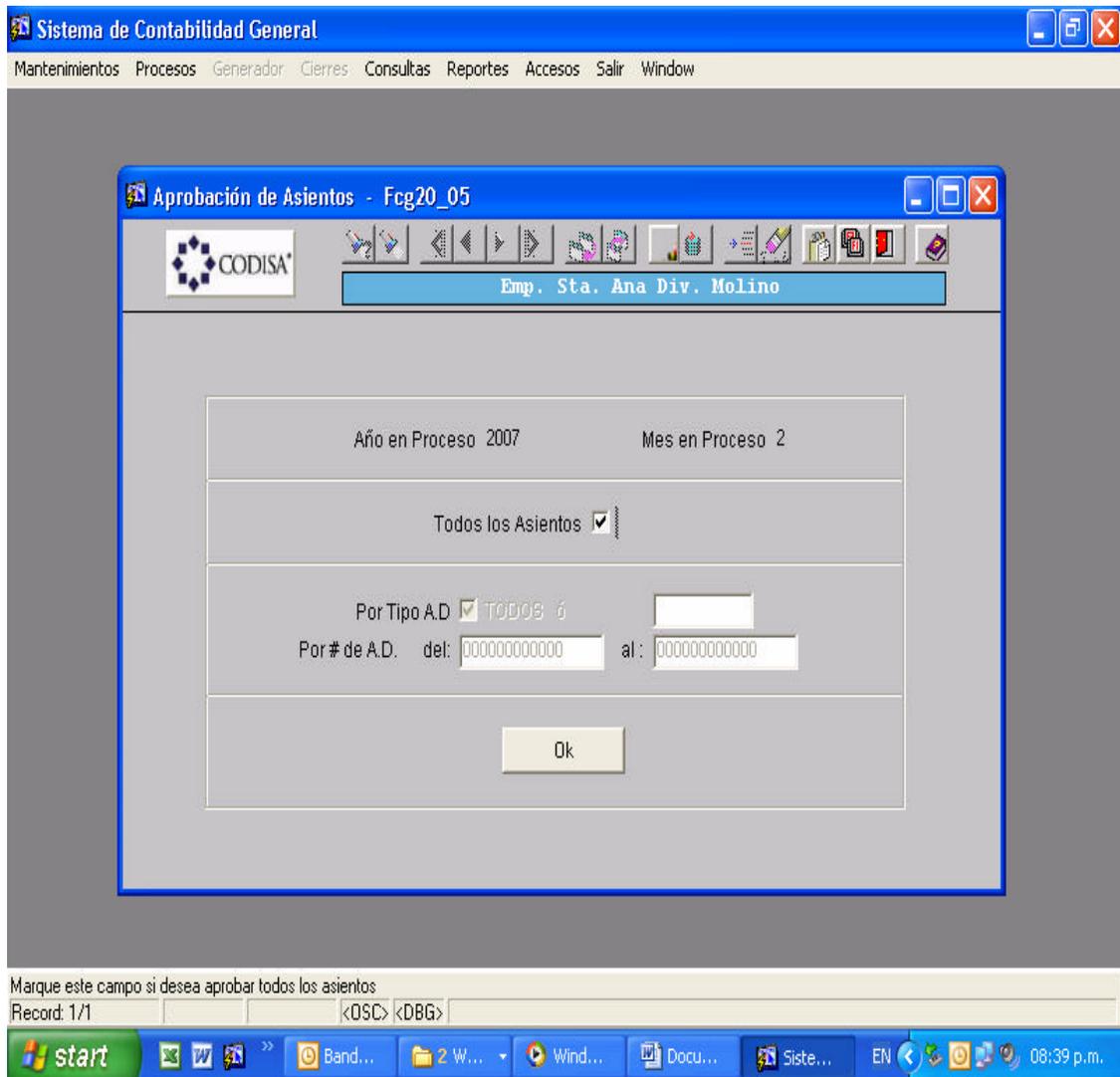


En el Módulo de Contabilidad es donde se aprueba el asiento, se emite el comprobante contable y se mayoriza el asiento, para lo cual es necesario:

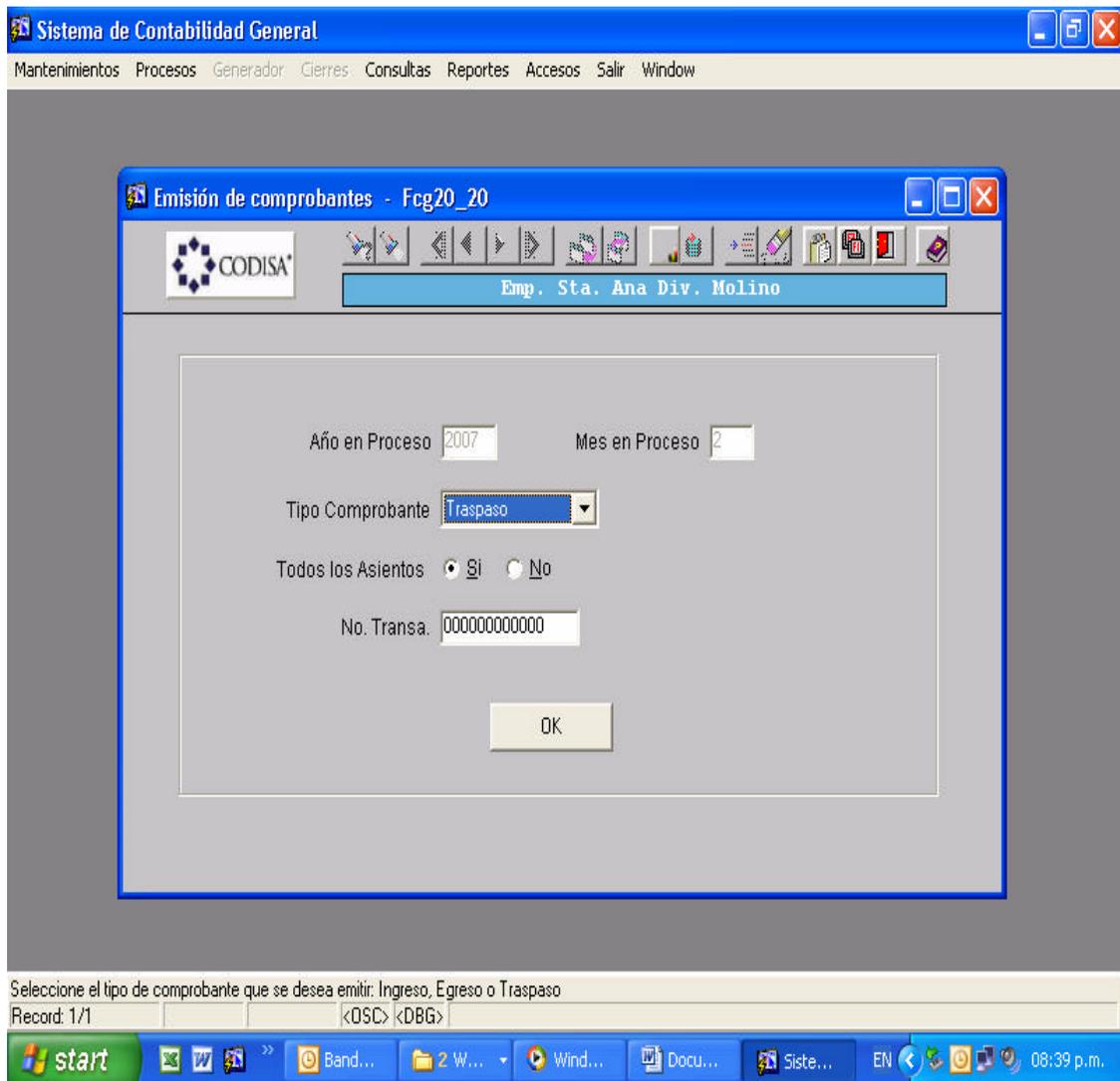
- Ingresar al Módulo de Contabilidad en el menú “Procesos” en el submenú “Aprobación de Asientos”.



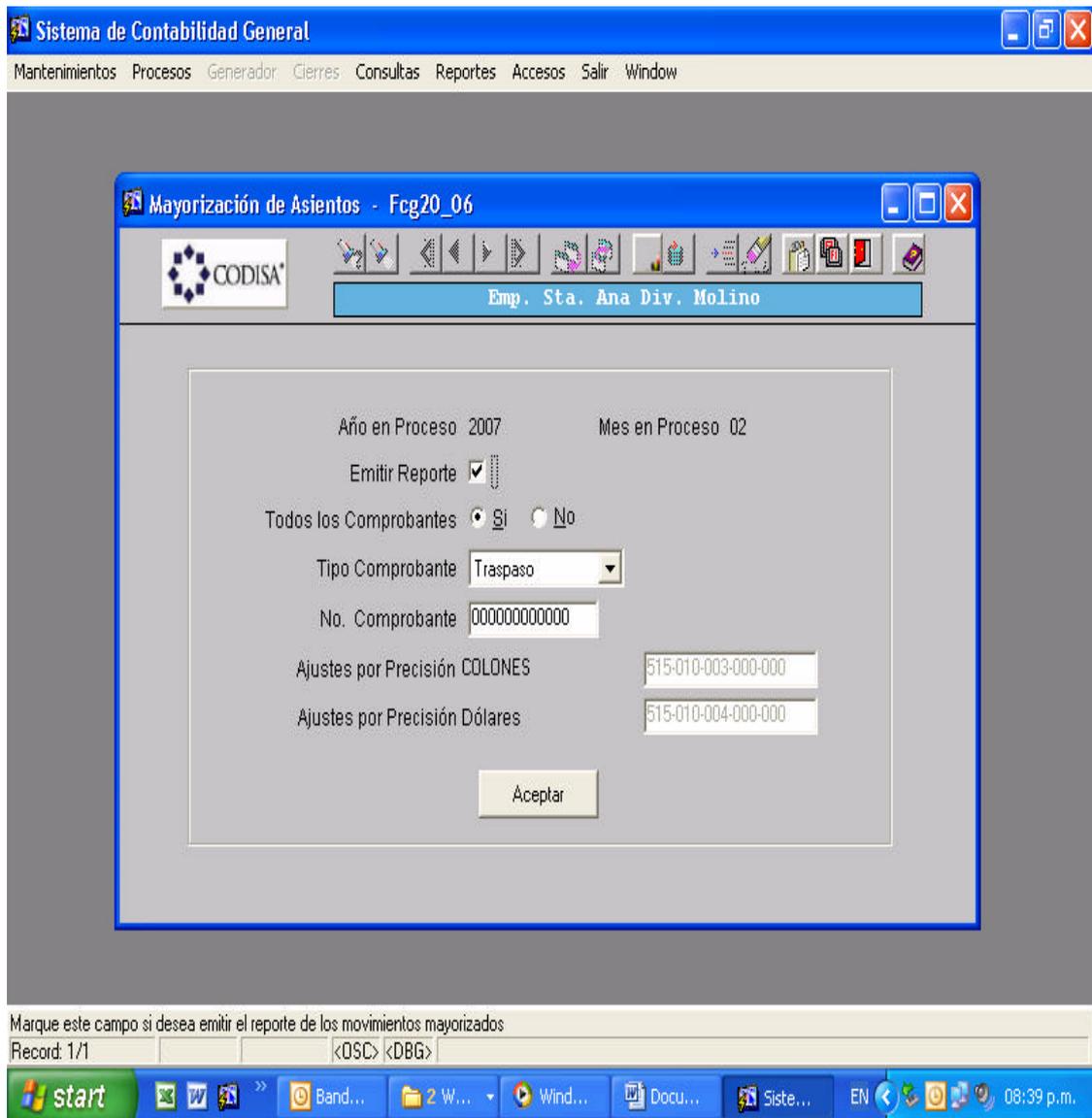
- Para aprobar el asiento, seleccionar una opción entre “Todos los Asientos”, “por tipo de A.D”., por el “No. del A.D” y luego presionar el icono “Ok”.



- Para emitir el comprobante contable (Fcg20_20) es necesario ingresar al menú “Procesos” submenú “Emisión del Comprobante Contable”, luego escoger el tipo de comprobante “Traspaso” y presionar el icono “Ok”.



- Mayorizar el asiento, ingresar al menú “Procesos” submenú “Mayorización de Asientos”, colocar el “check” en Emitir Reporte, el “punto” en “Si, Todos los Comprobantes”, escoger tipo de comprobante “Traspaso” y presionar el icono “Aceptar”.



9. FORMULARIOS

Para la realización del presente procedimiento no se utilizan formularios.

10. ANÁLISIS

El procedimiento cumple con el objetivo de generar los asientos contables al finalizar cada procedimiento del Módulo de Cheques y Conciliaciones para trasladar la información al Módulo de la Contabilidad de Empaques Santa Ana S.A. División Molino.

La realización adecuada del procedimiento es primordial, por cuanto la información que se traslada del Módulo de Cheques y Conciliaciones a la Contabilidad es la utilizada en el balance general y tomada en cuenta para la realización del flujo de efectivo.

La política que interviene en el procedimiento contribuye a determinar las acciones a seguir y cómo proceder en situaciones específicas. Sin embargo, esta ha sido dada en forma verbal y no por escrito para el conocimiento de los involucrados en el procedimiento.

Las unidades involucradas en el procedimiento están claramente definidas. Las actividades siguen un orden lógico y secuencial y los responsables conocen el procedimiento a seguir; sin embargo, no está establecido en forma escrita.

En relación con los tiempos de duración de aprobación, emisión del comprobante y mayorización de los asientos se producen atrasos en la por parte del Contador, debido a que este no tiene disponibilidad de tiempo y en ocasiones pasan dos semanas sin terminar este procedimiento.

El Jefe Administrativo produce atrasos en el procedimiento, debido a que casi no se encuentra en la oficina o no tiene tiempo para firmar los asientos.

La duración del archivo de los asientos es exhaustiva debido a que se archivan todos a fin de mes.

En relación con los sistemas de información utilizados facilitan el registro de la información.

11. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

a. Conclusiones

- Es de suma importancia cumplir con el objetivo del procedimiento debido a que mediante la generación del asiento se traslada la información al Módulo de Contabilidad para que esta sea mayorizada y este disponible para su consulta.
- Se producen atrasos significativos en la aprobación, emisión del comprobante y mayorización de los asientos por parte del Contador.

- Se producen atrasos en el archivo de los asientos lo que puede producir dificultad para buscar alguno o que se traslapen.
- Las unidades involucradas en el procedimiento están claramente definidas.
- La política establecida se cumple.
- Se requieren los formularios utilizados para este procedimiento.
- Con respecto a los asientos de transferencias bancarias el Contador los genera hasta fin de mes cuando las registra, lo que produce que en el Módulo de Contabilidad no se encuentren los rubros de las cuentas bancarias actualizados.

b. Recomendaciones

- Establecer que diariamente se aprueben, emitan y mayoricen los asientos contables por registro de cheques y semanalmente las transferencias y con ello poder tener una contabilidad actualizada. Esta directriz debe ser dada por el Contador.
- Establecer que el Jefe Administrativo firme los asientos dos veces por semana y con ello no atrasar el archivo de los asientos. Esta actividad debe ser coordinada entre el Contador y el Jefe Administrativo.
- Establecer que el Asistente Contable archive los asientos contables dos veces por semana y con ello evitar que los asientos se traslapen y poder localizarlos más rápidamente. Además, de reducir el tiempo de archivo. Esta directriz debe ser dada por el Contador.

Q. PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS

1. DESCRIPCIÓN GENERAL

El procedimiento para la realización de las conciliaciones bancarias es realizado por el Asistente Contable, quien es el responsable de conciliar todos los meses las cuentas bancarias de Empaques Santa Ana S.A. División Molino en el Módulo de Cheques y Conciliaciones.

El fin de este procedimiento es que mensualmente el saldo final en libros de las cuentas bancarias este conciliado con el saldo final del banco, para verificar que todos los registros estén correctamente incluidos en la contabilidad.

2. OBJETIVO

Conciliar mensualmente el saldo final en libros de las cuentas bancarias con el saldo final del banco en el Módulo de Cheques y Conciliaciones de Empaques Santa Ana S.A. División Molino.

3. TERMINOLOGÍA

- a. BCR:** Banco de Costa Rica

- b. Archivo txt:** Es el formato de texto con el que se baja el estado de cuenta del Banco de Costa Rica, para después cargar la información en el Módulo de Cheques y Conciliaciones sin tener que digitarla.

- c. **Extracto bancario:** Es el estado de cuenta del banco. Este puede ser cargado en el Módulo de Cheques y Conciliaciones sí es un archivo txt de lo contrario debe ser digitado.
- d. **Ajustes especiales:** es donde se realiza la conciliación manual.
- e. **CK:** Cheque
- f. **ND:** Nota de débito
- g. **NC:** Nota de crédito
- h. **TR:** Transferencia
- i. **Libro mayor:** es la cuenta contable relacionada a la cuenta bancaria donde se refleja todos los movimientos que ingresaron a la contabilidad en un mes determinado.

4. POLÍTICAS

Actualmente existe la siguiente política:

- Las conciliaciones bancarias deben realizarse en forma mensual y quedar impresas y debidamente archivadas junto con el reporte de movimientos de otros meses, estado de cuenta bancario y el libro mayor.

5. UNIDADES

Las unidades que interviene en el procedimiento son:

- Departamento de Contabilidad
- Área Administrativa

6. ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

Las actividades y responsables del presente procedimiento se muestran a continuación.

FIGURA N° 21**PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE LAS CONCILIACIONES
BANCARIAS EN EMPAQUES SANTA ANA S.A. DIVISIÓN MOLINO, 2007**

N° ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	UNIDAD
1	Obtener el estado de cuenta bancario al finalizar cada mes. Sí es del Banco de Costa Rica solicitar archivo txt al Asistente Contable de División Corrugadora. Sí es del BAC San José imprimir el estado de cuenta de la página de Internet.	Asistente Contable	Departamento de Contabilidad
2	Ingresar al Módulo de Cheques y Conciliaciones.	Asistente Contable	Departamento de Contabilidad
3	Imprimir el "Reporte de Movimiento Mensual de Otros Meses".	Asistente Contable	Departamento de Contabilidad
4	Ingresar el extracto bancario.	Asistente Contable	Departamento de Contabilidad
5	Calcular la conciliación.	Asistente Contable	Departamento de Contabilidad
6	Imprimir el resumen de la conciliación.	Asistente Contable	Departamento de Contabilidad

Nº ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	UNIDAD
7	Revisar la Conciliación. a. Sí existen movimientos que el sistema no conciliara realizar ajustes especiales y pasar a la actividad 5. b. De lo contrario pasar a la actividad 8. c. Si hay movimientos pendientes de registro en libros o diferencias en el monto de los cheques sacar copia a la conciliación y al estado de cuenta y registrar en el mes siguiente.	Asistente Contable	Departamento de Contabilidad
8	Cerrar la conciliación.	Asistente Contable	Departamento de Contabilidad
9	Ingresar al Módulo de la Contabilidad.	Asistente Contable	Departamento de Contabilidad
10	Imprimir el libro mayor de la cuenta.	Asistente Contable	Departamento de Contabilidad
11	Adjuntar el estado de cuenta del banco, el mayor auxiliar por mes, el reporte de movimiento mensual otros meses al resumen de la conciliación.	Asistente Contable	Departamento de Contabilidad
12	Firmar la conciliación.	Asistente Contable	Departamento de Contabilidad
13	Remitir al Contador la conciliación.	Asistente Contable	Departamento de Contabilidad
14	Revisar y firmar la conciliación.	Contador	Departamento de Contabilidad

Nº ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	UNIDAD
15	Remitir al Jefe Administrativo.	Contador	Departamento de Contabilidad
16	Revisar y firmar la conciliación.	Jefe Administrativo	Área Administrativa
17	Remitir al Asistente Contable.	Jefe Administrativo	Área Administrativa
18	Archivar la Conciliación.	Asistente Contable	Departamento de Contabilidad

Con respecto a la duración y horario del presente procedimiento se menciona a continuación los tiempos y días establecidos.

La obtención de los estados de cuenta bancarios para conciliar se realiza los primeros días de cada mes.

La realización del procedimiento desde la actividad de ingresar al Módulo de Cheques y Conciliaciones hasta Imprimir el “Reporte de Movimiento Mensual de Otros Meses” tarda aproximadamente 5 minutos.

El ingreso del extracto bancario tiene una duración de 10 minutos máximo si es cargado por un archivo txt (estados de cuenta BCR) y si es digitado tiene una duración aproximada de 30 minutos (estados de cuenta del BAC San José). Estos tiempos varían según la cantidad de movimientos.

Las actividades de cálculo de la conciliación, impresión del resumen de la conciliación y revisión de la conciliación tienen un tiempo máximo de 15 minutos.

La realización de ajustes especiales se tarda aproximadamente 20 minutos. Este tiempo varía según la cantidad de movimientos pendientes de conciliar.

El cerrar la conciliación e imprimir el libro mayor dura 5 minutos máximo.

Desde la actividad de adjuntar el estado de cuenta bancario, el libro mayor y el reporte de movimientos de otros meses al resumen de la conciliación hasta archivarla se dura 35 minutos aproximadamente.

En total el realizar una conciliación bancaria de las cuentas del BCR tiene una duración máxima de 1 hora 30 minutos. Y el realizar una conciliación bancaria del BAC San José puede tardar 1 hora 50 minutos aproximadamente.

7. DOCUMENTOS

Este procedimiento utiliza los siguientes documentos:

- Estado de cuenta bancario.

El estado de cuenta bancario indica la cuenta bancaria, el saldo inicial y el saldo final en un período determinado, la fecha y los movimientos que afectaron la cuenta (débitos y créditos).

- Mayor Auxiliar por Mes.

Es donde se indica la cuenta contable relacionada a la cuenta bancaria, la fecha, descripción y monto de los movimientos del mes (débitos y créditos), el saldo inicial y el saldo final de la cuenta en la contabilidad.

- Reporte Movimiento Mensual de Otros Meses

Este incluye el monto del saldo inicial, del saldo final, de los cheques anulados, créditos y débitos del mes. Además, el detalle del número de cheque o transferencia, fecha y monto registrado en el mes.

- Reporte de Conciliación Bancaria (RCK40_04)

Este formulario incluye la cuenta bancaria, la moneda, el período conciliado, el saldo final del banco y el saldo final de la compañía. Además, el detalle de los documentos no conciliados. (Anexo Nº 17)

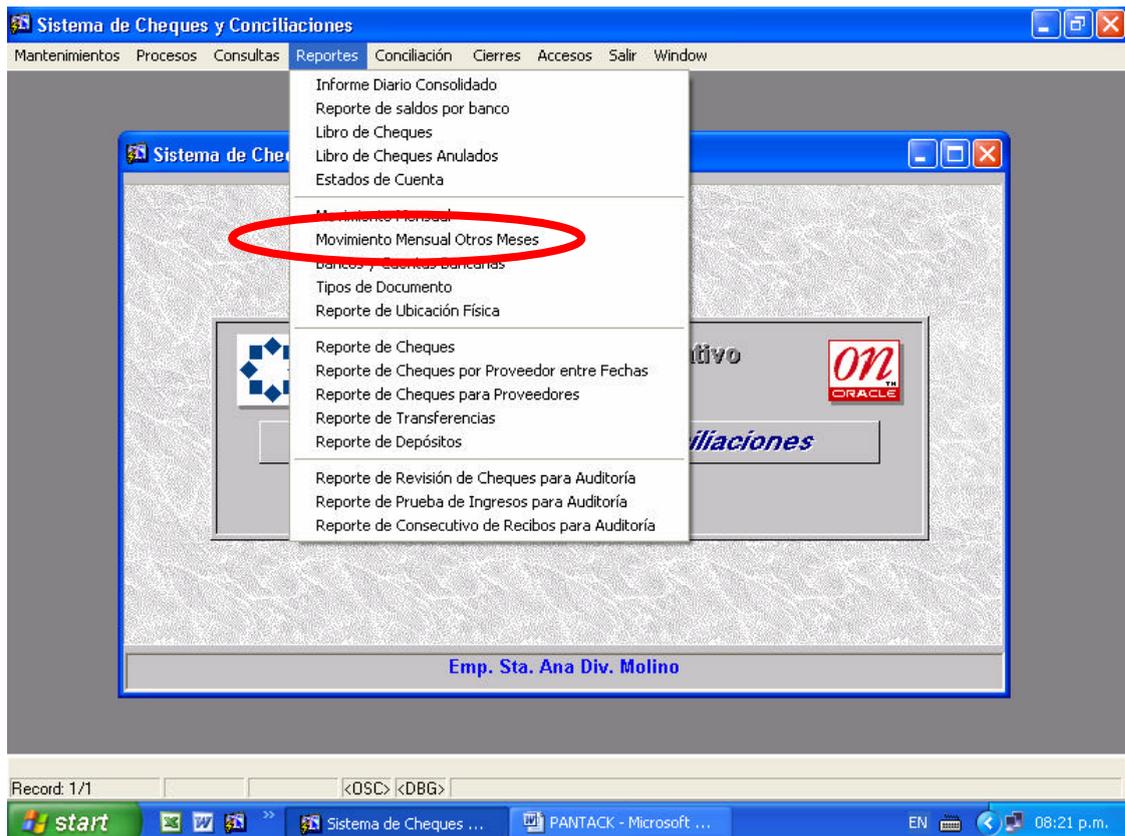
8. SISTEMAS DE INFORMACIÓN

El sistema de información utilizado es el siguiente:

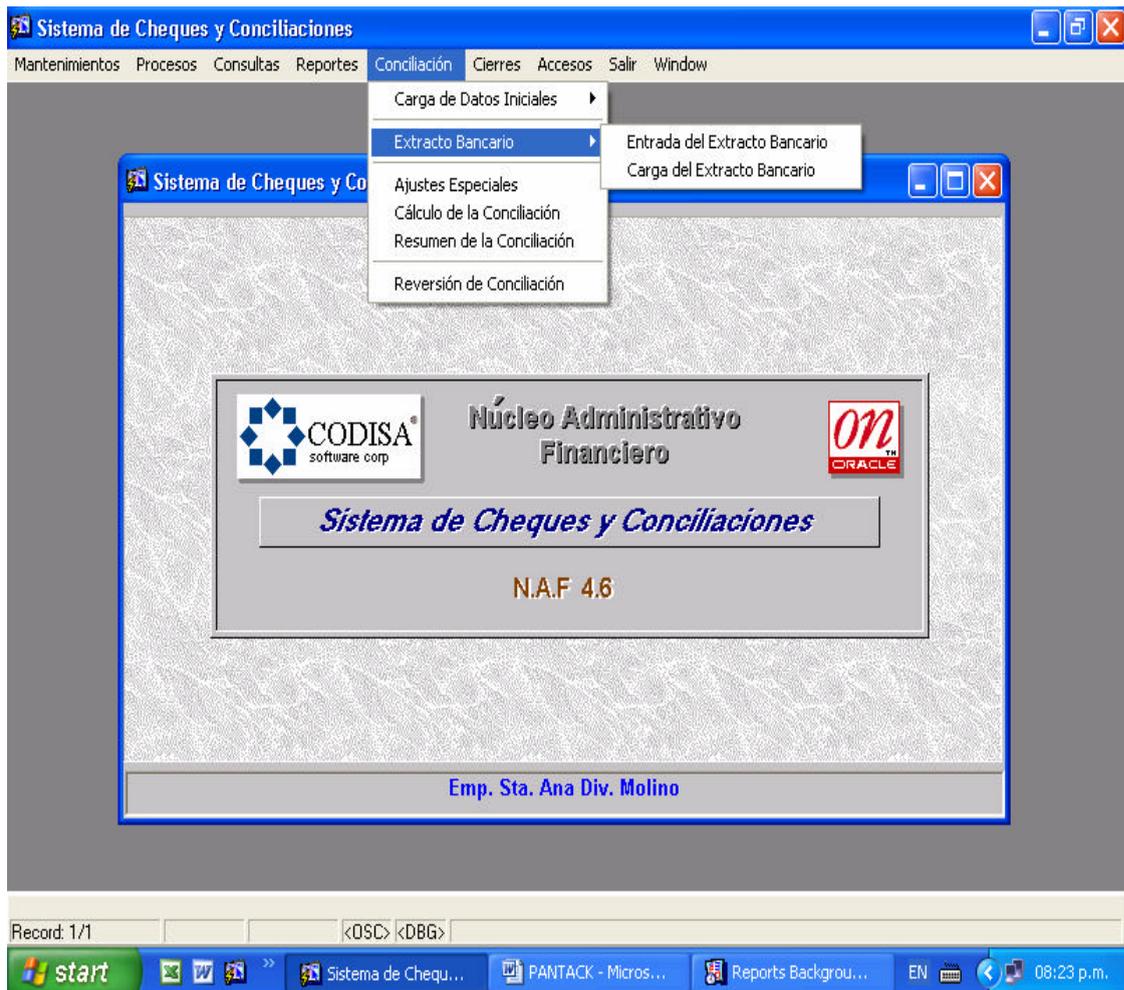
- El Núcleo Administrativo Financiero Naft. 4.6 propiamente el Módulo de Cheques y Conciliaciones y el Módulo de Contabilidad.

En el Módulo de Cheques y Conciliaciones es donde se realizan las conciliaciones bancarias para lo cual es necesario:

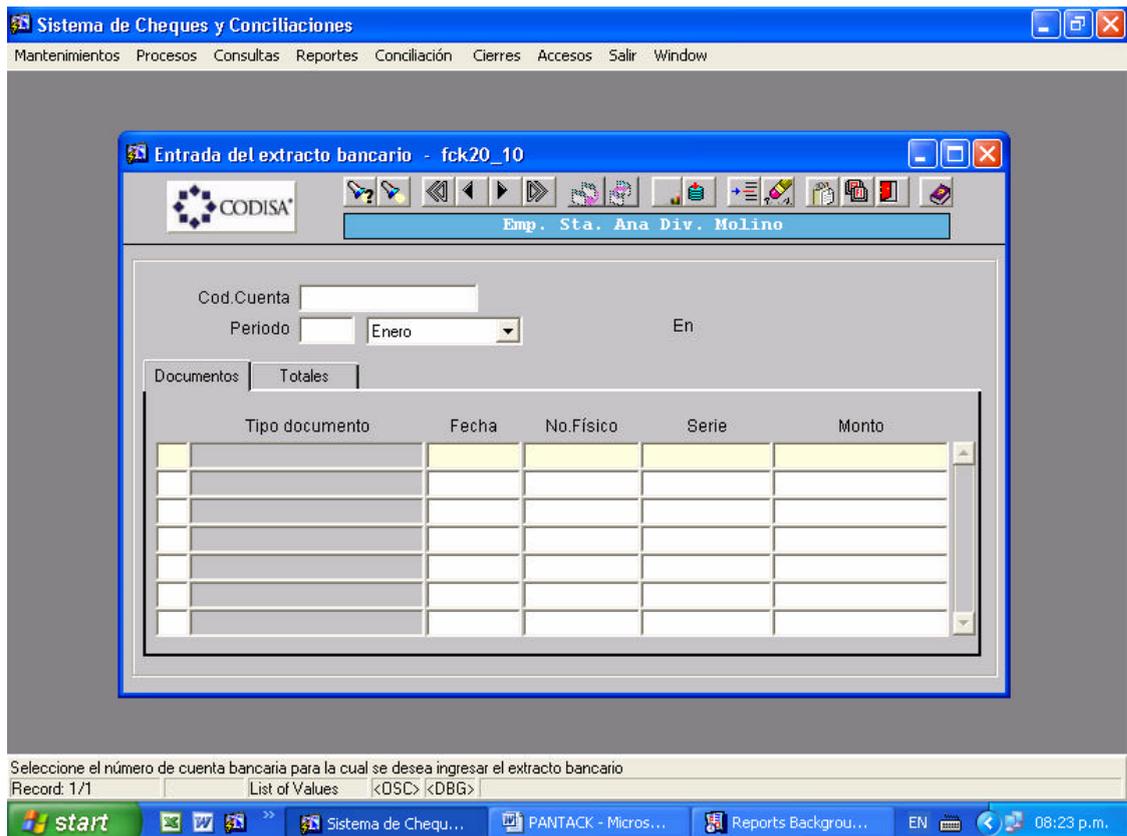
- Ingresar al menú 'Reportes' en el submenú "Movimiento Mensual de Otros Meses". Generar este reporte e imprimirlo para verificar el saldo final en libros en el momento de conciliar y adjuntarlo al resumen de la conciliación.



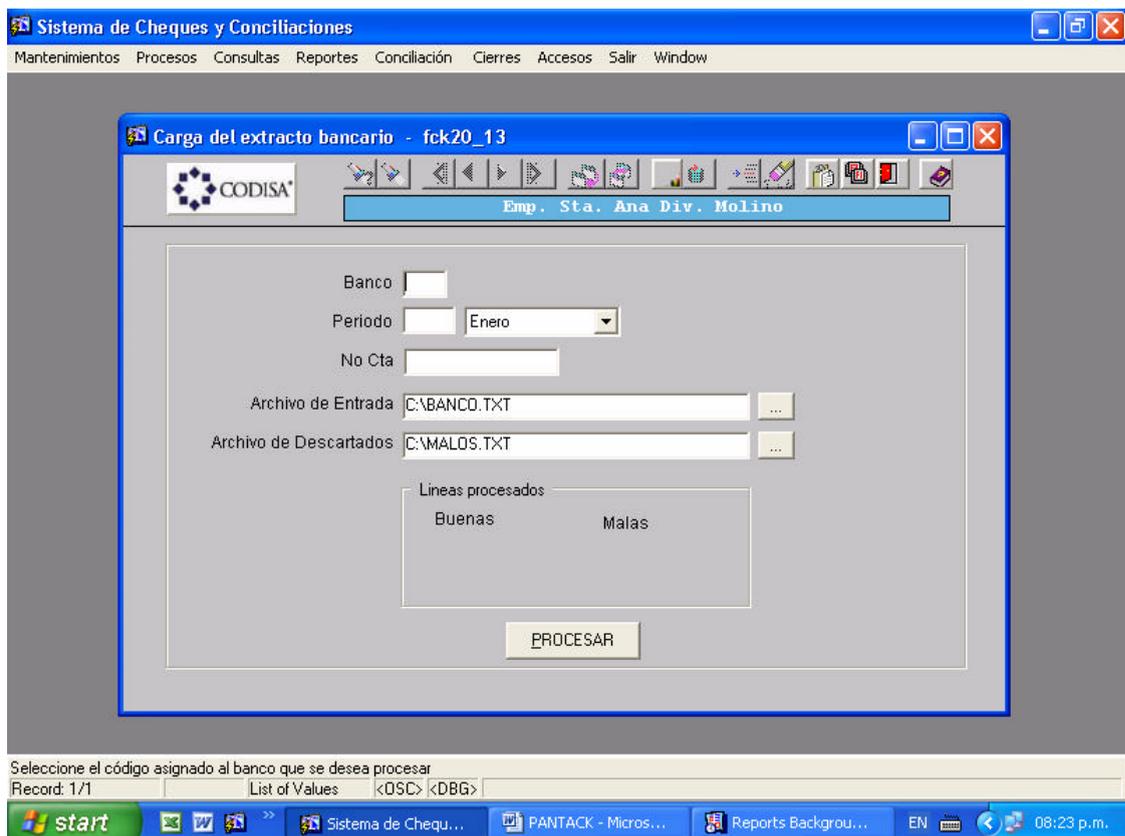
- Ingresar al menú “Conciliación” en el submenú “Extracto Bancario” y escoger “Entrada del Extracto Bancario” si se va a digitar el estado de cuenta (BAC San José) o “Carga del Extracto Bancario” si se tiene el archivo txt del estado de cuenta (BCR).



- Sí se va a digitar el extracto bancario se escoge la cuenta bancaria, el período, el mes, el tipo de documento (CK, ND, NC, TR), la fecha, el número físico y el monto. Al finalizar se guarda con F10.



- Sí se va a cargar el extracto bancario se escoge el banco, el período, el mes, la cuenta bancaria, y se busca el archivo txt. Luego, se presiona el icono de "PROCESAR".



- Para calcular la conciliación ingresar al menú “Conciliaciones” en el submenú “Cálculo de la Conciliación”. Luego, escoger la cuenta bancaria (F9) y digitar el saldo final del banco y presionar el icono de “Calcular”.

Sistema de Cheques y Conciliaciones

Mantenimientos Procesos Consultas Reportes Conciliación Cierres Accesos Salir Window

Cálculo de la conciliación - fck40_01

CODISA

Emp. Sta. Ana Div. Molino

Cuenta Bancaria

Año y mes a conciliar

Saldo Final Banco

Observaciones

Saldos Finales Conciliados

Compañía Banco

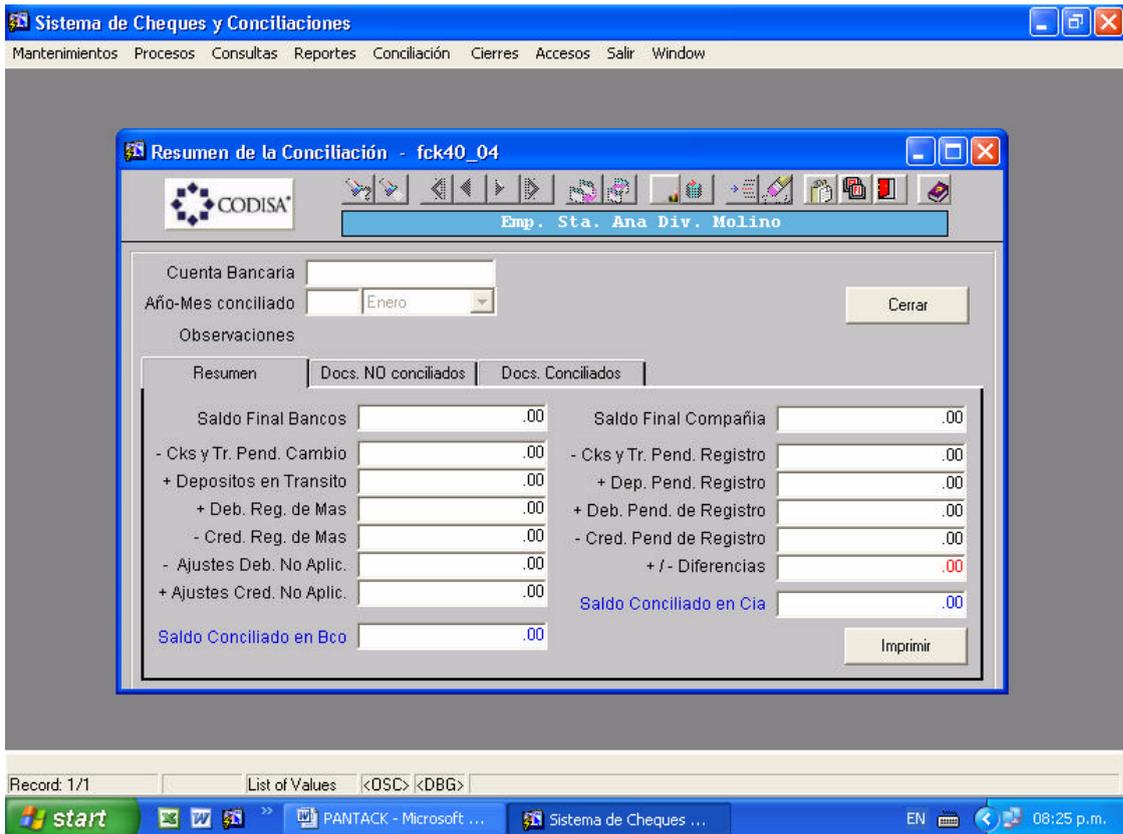
Calcular

Seleccione el número de cuenta bancaria para la cual se desea realizar el cálculo de la conciliación

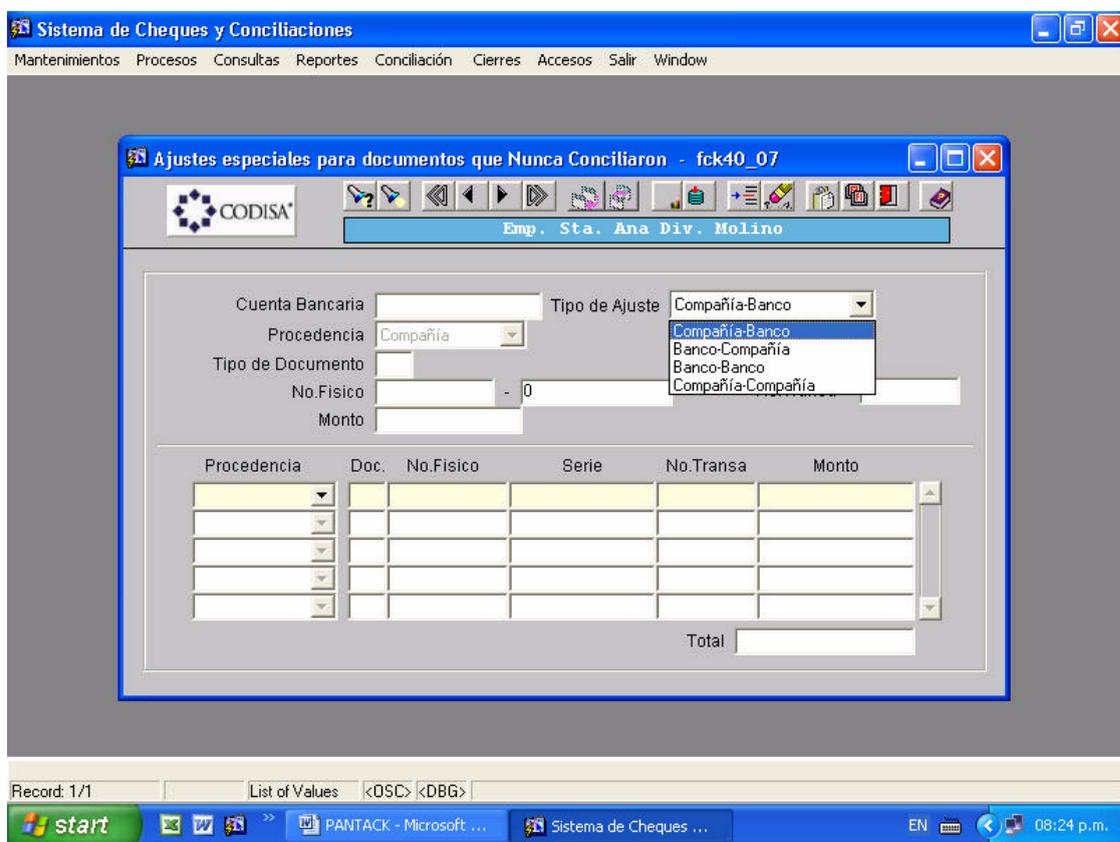
Record: 1/1 List of Values <OSC> <DBG>

start PANTACK - Microsoft ... Sistema de Cheques ... EN 08:25 p.m.

- Ingresar al menú “Conciliaciones” en el submenú “Resumen de la Conciliación”. Posteriormente, escoger la cuenta bancaria (F9). Luego, presionar el icono de “Imprimir”. Sí se desea cerrar la conciliación después de imprimir el resumen se presiona el icono “Cerrar”.

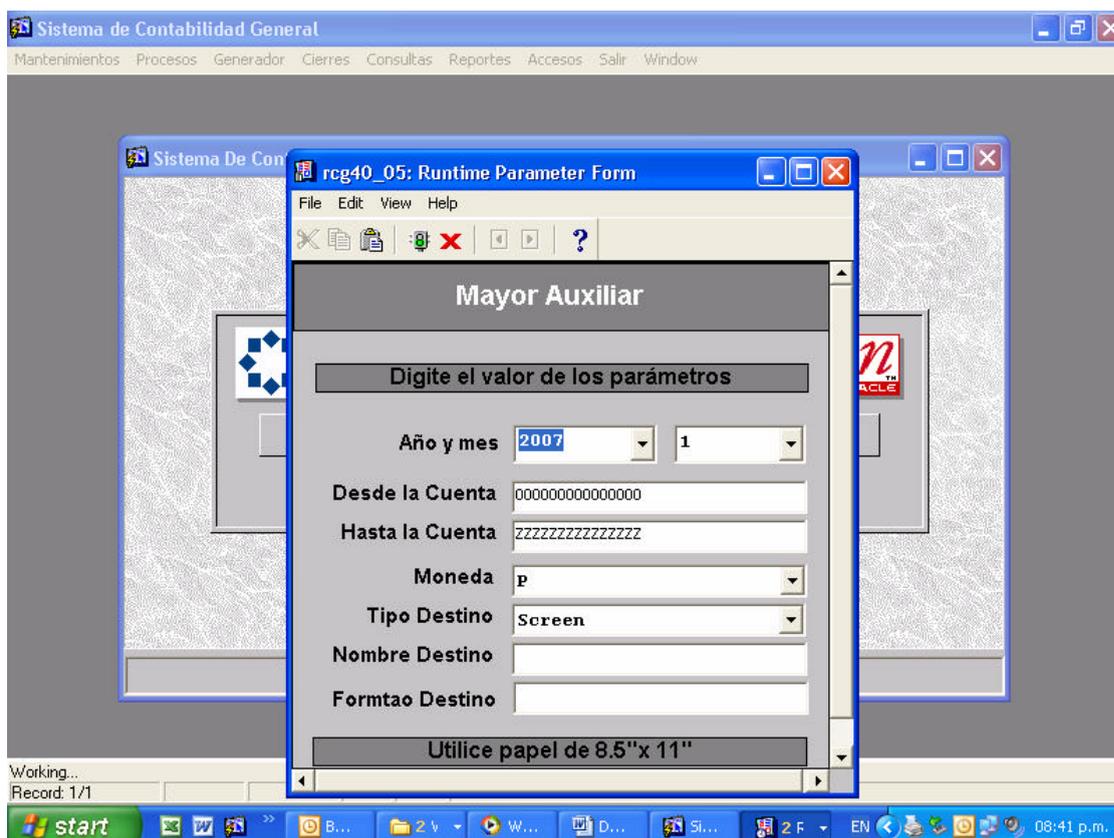


- Para realizar ajustes especiales (conciliar movimientos pendientes) se ingresa al menú “Conciliaciones” en el submenú “Ajustes Especiales”. Seguidamente, se escoge la cuenta bancaria, el tipo de ajuste, el tipo de documento y el número físico. Posteriormente, se busca contra que se quiere conciliar indicando la procedencia (Compañía o Banco), el documento y el número de físico. Finalmente, se guarda con F10.



En el Módulo de Contabilidad es donde se emite el libro mayor, para lo cual es necesario:

- Ingresar al Módulo de Contabilidad en el menú “Reportes” en el submenú “Mayor Auxiliar por Mes”. Luego, escoger el año, el mes y la cuenta contable. Posteriormente, generar el reporte e imprimirlo.



9. FORMULARIOS

Para la realización del presente procedimiento no se utilizan formularios.

10.ANÁLISIS

El procedimiento cumple con el objetivo de conciliar mensualmente el saldo final en libros de las cuentas bancarias con el estado de cuenta del banco en el Módulo de Cheques y Conciliaciones de Empaques Santa Ana S.A. División Molino.

La realización adecuada del procedimiento es primordial, debido a que mediante las conciliaciones bancarias se identifica el rubro de los cheques pendientes de cambio. Además, se verifican los registros contables sobre las transferencias, depósitos, notas de crédito y débito.

La política que interviene en el procedimiento contribuye a determinar las acciones a seguir y cómo proceder en situaciones específicas. Sin embargo, esta ha sido dada en forma verbal y no por escrito para el conocimiento de los involucrados en el procedimiento.

Las unidades involucradas en el procedimiento están claramente definidas. Las actividades siguen un orden lógico y secuencial y los responsables conocen el procedimiento a seguir. Sin embargo, no está establecido en forma escrita.

En relación con los tiempos de digitación de los estados de cuenta bancarios es de 30 minutos aproximadamente, mientras que los estados de cuenta que son cargados por archivos txt tardan máximo 10 minutos.

En algunas ocasiones se producen atrasos de 1 día o 2 por que el Asistente Contable de División Corrugadora no puede bajar los archivos de la página del banco o no tiene tiempo.

En relación con los sistemas de información utilizados facilitan la conciliación de la información al realizar automáticamente la conciliación de los documentos.

11.CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

a. Conclusiones

- Es de suma importancia cumplir con el objetivo del procedimiento ya que mediante las conciliaciones bancarias se identifica el rubro de los cheques pendientes de cambio. Además, se verifican los registros contables sobre las transferencias, depósitos, notas de crédito y débito.
- La digitación de estados de cuenta tiene una duración de 30 minutos mientras que si se hiciera por archivos txt duraría máximo 10 minutos.
- Los archivos de las cuentas del Banco de Costa Rica son remitidos por el Asistente Contable de Corrugadora, esto produce atrasos de un día o dos en algunas ocasiones por disponibilidad de tiempo.

b. Recomendaciones

- Supervisar que las conciliaciones bancarias se realicen mensualmente y en los primeros días de cada mes. Se recomienda que esta labor sea realizada por el Contador.

- Solicitar al Banco de San José la opción de que los archivos de los estados de cuenta se puedan bajar de la página de Internet o sean enviados en formato txt, para ser cargados y no tener que digitarlos. Se consultó sobre este tema al Jefe Administrativo y comunicó que están en negociaciones con el banco sobre este punto. Esta labor debe ser coordinada por el Jefe Administrativo y el Departamento Financiero del Grupo Comeca S.A.

- Autorizar al Contador para que este sea el que baje la información de los estados de cuenta de la página del Banco de Costa Rica de las cuentas de la División Molino, con el fin de evitar atrasos por falta de disponibilidad de tiempo del Asistente de Corrugadora. Además, por manejo confidencial de la información. Dicha autorización debe ser coordinada por el Jefe Administrativo y el Departamento Financiero del Grupo Comeca S.A.

CAPÍTULO V

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES GENERALES

El presente capítulo presenta las conclusiones y recomendaciones generales de la investigación realizada.

A. CONCLUSIONES

1. Empaques Santa Ana S.A. se encuentra certificada con la Norma Internacional ISO:9001-2000 en sus procesos productivos, lo cual le ha permitido estandarizar dichos procesos y crear una disciplina para el acatamiento de normas. Además, de ampliar su cartera de clientes y adquirir solidez en el mercado nacional.
2. El organigrama general facilitado por Empaques Santa Ana S.A. no está actualizado, ya que no se observa la separación de la estructura organizativa en dos divisiones, tal y como sucede en la práctica. Es decir, la División Molino y la División Corrugadora.
3. Los procedimientos estudiados en División Molino contienen actividades complejas, las cuales carecen de una herramienta que sirva como guía, consulta e inducción a los funcionarios involucrados y permitan la realización de su trabajo de la forma más adecuada.

4. Los funcionarios que intervienen en los procedimientos conocen las actividades que deben realizar y sus responsabilidades. Sin embargo, en los procedimientos para la generación de pago de proveedores de crédito, materia prima y elaboración del pago de proveedores de contado, es necesario incluir la actividad de autorización de la solicitud de cheque por parte del Jefe Administrativo antes de que este se emita.
5. La ejecución de cada actividad y por ende de los procedimientos estudiados no están calendarizadas por la empresa, generalmente se realizan en períodos de conveniencia de los responsables y según las necesidades del Área Contable.
6. Con respecto a los formularios de solicitud de cheque, empleados en los procedimientos para la generación de pago de proveedores de crédito, materia prima y elaboración del pago de proveedores de contado, se determinó la carencia de formatos estandarizados.
7. En Empaques Santa Ana S.A. División Molino se emiten aproximadamente 800 cheques al mes, lo cual absorbe una cantidad de tiempo y trabajo de los involucrados en los procedimientos de generación de pagos y en el procedimiento para la emisión, firma, custodia, entrega y archivo de los cheques. Mediante la realización de pago por transferencia se podría ahorrar tiempo y costos en la realización de estos procedimientos.
8. El Sistema de Control de Efectivo y Bancos Versión 1.0.1 aún no está integrado con el sistema utilizado en el Área Contable. Por lo tanto, actualmente se esta presentando la duplicidad de tareas, al tener que digitar las solicitudes de fondos en este sistema y luego en el Módulo de Cheques y Conciliaciones.

9. La adquisición de sistemas de información le ha permitido a Empaques Santa Ana S.A. automatizar sus procesos, reducir costos, ahorrar tiempo, eliminar duplicidad de tareas y obtener información confiable para la toma de decisiones. Consecuentemente, el análisis de los procedimientos y propuesta de un manual en el Área de Contabilidad, contribuirían con la estandarización y documentación de los procesos realizados específicamente en los Módulos de Cuentas por Pagar y Cheques y Conciliaciones.

B. RECOMENDACIONES

1. Actualizar el organigrama general de Empaques Santa Ana S.A. para lo cual se da una propuesta en el apéndice de este informe.
2. Fiscalizar el cumplimiento de los objetivos relacionados con cada procedimiento de los Módulos de Cuentas por Pagar así como el de Cheques y Conciliaciones. Para ello será necesario verificar la aplicación de las políticas establecidas, que los involucrados en los procedimientos cumplan con sus responsabilidades y que se dé una manipulación adecuada a la información. Se recomienda que el responsable de realizar esta labor sea Contador.
3. Presentar la propuesta del Manual de Procedimientos relacionado con el Área de Contabilidad ante la Junta Directiva para su aprobación, con el fin que dicho manual sirva de consulta, guía e inducción al personal relacionado con los procedimientos de los Módulos de Cuentas por Pagar y Cheques y Conciliaciones. El responsable de exponer dicha propuesta es el Jefe Administrativo de Empaques Santa Ana S.A. División Molino.

4. Capacitar a los responsables de realizar los procedimientos de Empaques Santa Ana S.A. División Molino sobre el uso del manual de procedimientos aprobado y su importancia. Esta labor es responsabilidad del Contador.
5. Incluir en los procedimientos para la generación de pago de proveedores de crédito, materia prima y elaboración del pago de proveedores de contado la actividad de autorización de la solicitud de cheque por parte del Jefe Administrativo.
6. Establecer los tiempos u horarios para la realización de las actividades propias de cada procedimiento con el fin de que la información se encuentre disponible en cualquier momento que se necesite. Se recomienda que el Contador en conjunto con el Asistente Contable realicen esta labor.
7. Estandarizar los formularios de solicitud de cheque empleados en los procedimientos para la generación de pago de proveedores de crédito, materia prima y elaboración del pago de proveedores de contado. Se presenta una propuesta de dicha estandarización en el tomo II del presente informe.
8. Establecer el pago de proveedores mediante transferencia electrónica. Esto ahorraría un tiempo importante en el procedimiento de emisión, firma, custodia, archivo y entrega de cheques, especialmente por que se eliminaría gran parte del tiempo consumido en la emisión y entrega de los cheques de los proveedores de crédito y materia prima.

9. Integrar el Sistema de Control de Efectivo y Bancos Versión 1.0.1 al sistema utilizado por el Área Contable (Núcleo Administrativo Financiero NAft 4.6). Esto con el fin de eliminar la duplicidad de tareas al tener que digitar la transferencia en el Sistema de Control de Efectivo y Bancos cuando se solicitan los fondos y luego en el Módulo de Cheques y Conciliaciones cuando estos ingresan a la cuenta bancaria.

10. Actualizar anualmente el manual propuesto con la finalidad de efectuarle las correcciones necesarias con base en a los cambios que se vayan presentando en los procedimientos. Se recomienda que esta responsabilidad sea del Contador.

11. Crear un manual de procedimientos para los otros módulos del sistema utilizado en el Área Contable (Núcleo Administrativo Financiero NAft 4.6). Esto con el fin de que dicha Área pueda contar con una guía que oriente al personal en la forma correcta en que se deben realizar las gestiones en el Módulo de Cuentas por Cobrar y en el Módulo de la Contabilidad.

LITERATURA CONSULTADA

Arias Flores Erick (2002). Procedimientos del departamento administrativo-financiera de Costatropic, S.A: Análisis y propuesta de un manual. Tesis de Bachillerato en Administración de Empresas, Instituto Tecnológico de Costa Rica, San José.

Benjamín Franklin, Enrique. (1998). Organización de Empresas: análisis, diseño y estructura. México. Editorial McGraw-Hill Interamericana Editores, S.A. de C.V.

Benjamín Franklin, Enrique y Gómez Ceja, Guillermo. (2002). Organización y Métodos: un enfoque competitivo. México: Editorial McGraw-Hill Interamericana Editores, S.A. de C.V.

Cámara de Industrias de Costa Rica (2007). Exportaciones Industriales. Guía Industrial 2007. 19, 132.

Chiavenato, Idalberto. (2000). Introducción a la teoría general de la administración. (5ª. edición). México: Editorial McGraw-Hill Interamericana Editores, S.A. de C.V.

Cubero Fallas Mitchelle (2006).Los procedimientos administrativos en los comités auxiliares de la región 1 de la cruz roja costarricense en las áreas de contabilidad y tesorería: Análisis y propuesta de un manual. Tesis de Bachillerato en Administración de Empresas, Instituto Tecnológico de Costa Rica, San José.

Escoto, Roxana. (2002). El proceso contable. (8 reimp. de la 2 ed.). San José, Costa Rica: Editorial EUNED.

Formularios electrónicos inteligentes (2002-2007). Disponible en www.ei-forms.com

Gómez Barrantes, Miguel (2001). Elementos de Estadística Descriptiva (7 reimp de la 3. ed.) San José, Costa Rica: EUNED

Gómez Ceja, Guillermo (1994). Planeación y Organización de Empresas. México. Editorial McGraw-Hill Interamericana Editores, S.A. de C.V.

Henderson, Alan. (2005). Antología Gestión de la producción: rediseño de procesos y agilización de trámites. San José, Costa Rica: ITCR

Hernández Orozco, Carlos (2002). Análisis Administrativo: técnicas y métodos. (3. reimp. de la 1 ed.) San José, Costa Rica: EUNED.

Hernández, Roberto, Fernández, Carlos y Batista, Pilar. (1998). Metodología de la Investigación (segunda edición) México: Editorial McGraw-Hill Interamericana Editores, S.A. de C.V.

Hernández, Roberto, Fernández, Carlos y Batista, Pilar. (2003). Metodología de la Investigación (tercera edición) México: Editorial McGraw-Hill Interamericana Editores, S.A. de C.V.

Horngren, Charles T., Harrison Jr, Walter T. y Bamber, Linda. (2003). Contabilidad. (quinta edición). México. Editorial Pearson Educación.

http://fing.uncu.edu.ar/catedras/industrial/industrias/archivos/industrias_apunte_industria_del_papel.pdf.

<http://www.rae.es/> Diccionario de Real Academia Española.

<http://www.eumed.net/cursecon/dic/ctc/index.htm>. Diccionario de economía, finanzas y comercio. René A. Fernández Montt.

Documento. Disponible en <http://es.wikipedia.org/wiki/Documento>

Industria (2007). Disponible en <http://es.wikipedia.org/wiki/Industria>

Jiménez Meza, Alfonso J. (2002). Código de Comercio (14 edición). Costa Rica. Editorial Investigaciones Jurídicas S.A.

Koontz, Harold y Wehrich, Heinz. (1998). Administración una perspectiva global. (11a. edición). México: Editorial McGraw-Hill Interamericana Editores, S.A. de C.V.

Koontz Harold & Heinz Wehrich (2004). Administración una perspectiva global. (12ª edición). México. Editorial McGraw-Hill Interamericana Editores, S.A. de C.V.

Loasiga Saravia Jessenia (2006). Procedimientos administrativos de las áreas de contabilidad y tesorería del INFOOCOOP: Análisis y propuesta. Tesis de Bachillerato en Administración de Empresas, Instituto Tecnológico de Costa Rica, San José.

Munich, Lourdes y Angels, Ernesto (1998). Métodos y Técnicas de Investigación para Administración e Ingeniería. México. Editorial Trillas.

Palacios Echeverría Alonso (1984). Introducción al Análisis Administrativo. (2ª edición). Costa Rica. Editorial de la UCR.

Rosenberg J.M. (1999). Diccionario de Administración y Finanzas. (4ª edición). México. Editorial Océano.

Sitio oficial del Grupo Comeca S.A. (2007. Febrero). Disponible en: www.grupocomeca.com

ANEXOS

ANEXO Nº 1

BOLETA POR COMPRA DE CARTÓN

EMPAQUES SANTA ANA, S.A.

COMPRA DE CARTÓN

No. Boleta: 20959

No. Fact.: _____

Fecha: _____

Proveedor: _____ C.D.M.R.F.

No. Peca.: _____

Material: _____

Peso Inicial: _____

Peso Final: _____

Peso Neto: _____

Cent. Pecas: _____

Peso P/Peca: _____

% Desc: _____

Peso Neto c/d: _____

Precio p/Kilo: _____

Precio p/Kilo e/b: _____

Sub-Total: _____

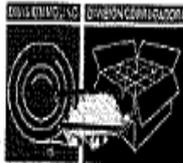
Impuesto: _____

Total: _____

R05-MPGPM-01 / VERSION 1

ANEXO Nº 2

ORDEN DE COMPRA



EMPAQUES SANTA ANA S.A

Empaques Santa Ana - División M...no

TEL 2829354 FAX 2829361

Apartado

ORDEN No 5809
(ORDER No) Nacional

Pag 1

ORDEN DE COMPRA
(PURCHASE ORDER)

Señor(es) / To	042 A.T.C. TECNOVAL, S.A.	Fecha / Date	11-01-2007
Atencion / Attention	CARLOS CARTIN	Fecha Despacho / Shipping date	11-01-2007
Telefono / Phone		Fax/ Fax	
Puesto en / Deliver to	Bod.Repuestos,Herramientas y Suministros	Fecha Entrega / Delivery	11-01-2007
Condicion Pago / Terms	30 DIAS	Consecutivo OC	5628
Confirmar a / Confirm to		Moneda / Currency	COLONES
Transporte / Ship via	TERRESTRE	Impuesto Ventas / Sales Tax	
Estado / Status	ORDEN PENDIENTE		
Observaciones / Comments	ITEM No.1 CODOS SOLDABLES ACERO AL CARBONO 6"X45o. USO : PROYECTO SISTEMA CONTRA INCENDIO, PROFORMA 81286.		

Item	Cantidad (QUANTITY)	Medida (UNIT)	Codigo (CODE)	Descripcion (DESCRIPTION)	P. Unitario (U. PRICE)	Precio Total (TOTAL AMOUNT)
1	6.00	U	3990040213	CODO H N 6 X 45	9,100.80	54,604.80
2	7.00	U	3990040214	TEE HN SOLDABLE 4"	5,652.00	39,564.00

Para efectos de cancelacion, favor indicar en factura comercial No. de orden de compra y presentar adjunto el original de la factura correspondiente y de acuerdo a las condiciones de pago estipuladas. / The following original shipping documents are requires: bill of lading/air way bill; commercial invoice; packing list. For customs purposes please forward advance copies of bill of lading, commercial invoices and packing list immediately upon shipment of merchandise.

SUBTOTAL	94,168.80
Descuentos	4,708.44
Imp.Ventas	11,629.85
Gastos	0.00
TOTAL	101,090.21

cc: Contabilidad, Archivo

ANEXO N° 3

TRANSACCIÓN DE ENTRADA

Empaques Santa Ana - División Mc
 Ced.3-101076917-09
 Tel.2829354

Transacción Entrada

17-01-07
 11:27 PM
 Pag. 1
 INVBEN1R V 3.5

Fecha Hora 17-01-2007 Estado Aplicada
Transacción 58833 Compra Contabilizado NO
Recibido Por 001 Bod.Repuestos,Herramientas y Suministr Enviado Por 042 A.T.C. TECNOVAL, S.A.
Recepcion Compra 59986
Automatica:

Entrega

Recibe

O.C. #5809 - Manif.#5328 - Fact.#118962

<u>Código</u>	<u>Descripción</u>	<u>Lote</u>	<u>Vence</u>	<u>Unidades</u>	<u>Costo Unitario</u>	<u>Costo Total</u>	<u>Mon.</u>
3990040213	CODO H N 6 X 45	1		6 U	8,645.7600	51,874.5600	COL
3990040214	TEE HN SOLDABLE 4"	1		7 U	5,369.4000	37,585.8000	COL

Total: 89,460.3600

Responsable UREÑA MONTOYA, RICARDO

ANEXO Nº 4

PLIEGO TARIFARIO SEGÚN LA GACETA No. 84

Pliego tarifario vigente según Gaceta No. 84 del 03 de MAYO del 2006

TARIFA RESIDENCIAL (T-RE) (1)			
	FEB.06	MAY. 06	% AUMENTO
Primeros 200 kWh a	€28,00	€32,20	15,00%
Por cada kilovatio adicional (kWh) a	€45,00	€51,90	15,33%

TARIFA GENERAL (T-GE) (2)			
	FEB.06	MAY. 06	% AUMENTO
Consumos menores o igual que 3000kwh Por cada kWh	€53,20	€61,20	15,04%
Consumos entre 3001 a 20000 kWh Cargo por demanda Primeros 8 KW o menos Cada KW adicional a	€40.168,00 €5.021,00	€46.232,00 €5.779,00	15,10% 15,10%
Cargo por energía Primeros 3000 o menos Cada kWh adicional a	€93.600,00 €31,20	€107.700,00 €35,90	15,06% 15,06%
Consumos mayores a 20000 kWh Cargo por demanda Primeros 55 KW o menos Cada KW adicional a	€412.610,00 €7.502,00	€474.870,00 €8.634,00	15,09% 15,09%
Cargo por energía Primeros 20000 kwh o menos Cada kWh adicional a	€418.000,00 €20,90	€482.000,00 €24,10	15,31% 15,31%

TARIFA T-6 : PROMOCIONAL	
Consumos de 3000 a 20000 Kwh	
T-GE : Por cada Kwh	La demanda (KW) en horas pico debe ser al menos un 40% menor que la potencia máxima del periodo. De manejo de carga.
T-GE : Por cada KW en la hora pico	
Consumos mayores de 20000 Kwh	
T-GE : Por cada kWh	La demanda (KW) en horas pico debe ser al menos un 30% menor que la potencia máxima del periodo. De manejo de carga.
T-GE : Por cada kW en la hora pico	

TARIFA BOMBEO DE AGUA POTABLE (T-BO) (4)			
	FEB. 06	MAY. 06	% AUMENTO
Consumos menores o iguales a 3000 kWh Por cada kWh	€35,70	€41,10	15,13%
Para consumos mayores que 3000 kWh Cargo por demanda Primeros 8 KW o menos Cada KW adicional	€26.816,00 €3.352,00	€30.864,00 €3.858,00	15,10% 15,10%
Cargo por energía Primeros 3000 kwh o menos Cada kWh adicional a	€62.700,00 €20,90	€72.300,00 €24,10	15,31% 15,31%

TARIFA PREFERENCIAL DE CARÁCTER SOCIAL (T-CS) (5)			
	FEB. 06	MAY. 06	% AUMENTO
Consumos menores o iguales que 3000 kWh Por cada kWh	€32,20	€37,10	15,22%
Para consumos mayores que 3000 kWh Cargo por demanda Primeros 8 KW a Cada KW adicional a	€26.816,00 €3.352,00	€30.864,00 €3.858,00	15,10% 15,10%
Cargo por energía Primeros 3000 o menos Cada kWh adicional a	€62.400,00 €20,90	€72.300,00 €24,10	15,87% 15,31%

TARIFA T-AP ALUMBRADO PUBLICO			
Por cada kWh hasta un máximo de 50000 Kwh	€1,67	€1,67	0,00%

ARCHICO: PLIEGO TARIFARIO 03/05/2006 con su porcentaje
P.R.Q. PLIEGO TARIFARIO MAYO 2006

TARIFA T-MT: Media tensión			
	FEB. 06	MAY. 06	% AUMENTO
Cargo por Demanda (Potencia) Temporada Alta Periodo punta: 10:00am a 12:30pm , 17:30pm a 20:00pm Por cada kilovatio (KW)	€4.733,00	€5.447,00	13,11%
Periodo valle: 6:00am a 10:00am , 12:30pm a 17:30pm Por cada kilovatio (KW)	€4.563,00	€5.252,00	13,12%
Periodo nocturno: 20:00pm a 6:00am del día siguiente Por cada kilovatio (KW)	€2.071,00	€2.384,00	13,13%
Temporada Baja Periodo punta: 10:00am a 12:30pm , 17:30pm a 20:00pm Por cada kilovatio (KW)	€3.550,00	€4.086,00	13,12%
Periodo valle: 6:00am a 10:00am , 12:30pm a 17:30pm Por cada kilovatio (KW)	€1.692,00	€1.947,00	13,10%
Periodo nocturno: 20:00pm a 6:00am del día siguiente Por cada kilovatio (KW)	€1.692,00	€1.947,00	13,10%

	FEB. 06	MAY. 06	% AUMENTO
Cargo por Energía Temporada Alta Periodo punta: 10:00am a 12:30pm , 17:30pm a 20:00pm Por cada kWh	€26,50	€30,50	15,09%
Periodo valle: 6:00am a 10:00am , 12:30pm a 17:30pm Por cada kWh	€15,80	€18,20	15,19%
Periodo nocturno: 20:00pm a 6:00am del día siguiente Por cada kWh	€9,00	€10,40	15,56%
Temporada Baja Periodo punta: 10:00am a 12:30pm , 17:30pm a 20:00pm Por cada kWh	€20,60	€23,70	15,05%
Periodo valle: 6:00am a 10:00am , 12:30pm a 17:30pm Por cada kWh	€8,20	€9,40	14,63%
Periodo nocturno: 20:00pm a 6:00am del día siguiente Por cada kWh	€8,00	€9,20	15,00%

ANEXO Nº 5

REPORTE DE FACTURACIÓN TARIFA DE MEDIA TENSIÓN

COMPAÑÍA NACIONAL DE FUERZA Y LUZ

DEPARTAMENTO SERVICIOS TÉCNICOS

TARIFAS ESPECIALES

1.00

REPORTE DE FACTURACIÓN DE TARIFA MEDIA TENSIÓN

8011403005
6053

02/01/2007 12:00:00AM 02/28/2007 11:45:00PM

	KWH	KW		KVAR	KVA	F.P.
PUNTA	344,884	3,279.99	02/19/2007 10:15:00AM	1,003.61	3,430.10	95.62
VALLE	625,521	3,271.79	02/19/2007 01:00:00PM	891.90	3,391.18	96.48
NOCT.	716,253	3,235.65	02/19/2007 08:00:00PM	847.55	3,344.81	96.74
	1,686,658.00	9,787.43				

<u>Fecha PC</u>	<u>Fecha Medidor</u>	<u>Descripción de Error</u>
02/08/2007 04:47:08AM	02/08/2007 04:47:08AM	Disturbance End : Normal
02/02/2007 06:04:17AM	02/02/2007 06:04:17AM	Disturbance Start : Disturbance
02/28/2007 04:40:15AM	02/28/2007 04:43:12AM	Meter's clock is 0 Hours, 2 Minutes, and 56 Seconds ahead of computer's clock

ANEXO N° 6

FORMATO PARA EL CÁLCULO DE LA PROVISIÓN DE LA ENERGÍA ELÉCTRICA “CNFL”

CNFL DIVISION MOLINO

CONSUMO DE ENERGIA-KWh-

PERIODO	ENERGIA CONSUMIDA KWh	PRECIO POR KWh CONSUMIDO	TOTAL
PUNTA	344.884,00	¢30,50	¢10.518.962,00
VALLE	625.521,00	¢18,20	¢11.384.482,20
LLANO	716.253,00	¢10,40	¢7.449.031,20
Sub Total	1.686.658,00		¢29.352.475,40

MAXIMA DEMANDA-KW-

PERIODO	DEMANDA KW	PRECIO POR KW CONSUMIDO	TOTAL
PUNTA	3.279,99	¢5.447,00	¢17.866.105,53
VALLE	3.271,79	¢5.252,00	¢17.183.441,08
LLANO	3.235,65	¢2.384,00	¢7.713.789,60
Sub Total	9.787,43		¢42.763.336,21

FACTOR DE POTENCIA (%)

PERIODO	ENERGIA CONSUMIDA KW	KVA MAXIMOS CONCIDENTES	FACTOR DE POTENCIA	MINIMO REQUERIDO	RECARGO POR BAJO FACTOR DE POTENCIA
PUNTA	3.279,99	3.226,14	96,66%	95,00%	¢0,00
VALLE	3.271,79	3.324,12	97,86%	95,00%	¢0,00
LLANO	3.235,65	3.397,37	96,36%	95,00%	¢0,00
Sub Total	9.787,43				¢0,00

FACTURACION

1	ENERGIA	¢29.352.475,40
2	DEMANDA	¢42.763.336,21
7	MULTA	¢0,00
6	ALUMBRADO PUBLICO	¢83.500,00
24	IMPUESTO DE VENTAS	¢9.375.055,51
	TOTAL POR PAGAR	¢81.574.367,12

CALCULO DE MULTA

Factor de Potencia Minimo Requerido	MULTIPLICADO (X)	Total del periodo que tiene el Factor de Potencia inferior al minimo requerido	DIVIDIDO (/)	El factor de Potencia	MENOS (-)	Total del periodo que tiene el Factor de Potencia inferior
--	------------------	--	--------------	--------------------------	-----------	--

ANEXO Nº 7

FORMATO DEL ASIENTO PARA LA PROVISIÓN DE LA ENERGÍA ELÉCTRICA
"ADLUZ"

ASIENTO PROVISION DE LA LUZ			
PREPARADO:	EMPAQUES SANTA ANA DIVISION MOLINO		
REVISADO POR:	06-abr-07		
	PARCIALES	DEBE	HABER
500-021-001 ELECTRICIDAD		71.693.917,81	
510-000 GASTOS DE PRODUCCION			
510-001-001 MAQUINA	66.538.886,86		
510-001-002 CALDERA	5.155.030,95		
520-000 SERVICIOS DE LA PRODUCCION		433.195,88	
520-002-000 MANTENIMIENTO			
520-002-001 MANTENIMIENTO EN LA PLANTA	144.398,63		
520-002-002 PRECISION	72.199,31		
520-004-000 ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD			
520-004-001 CALIDAD	108.298,97		
520-005-000 BODEGAS			
520-005-003 BODEGA DE REP.Y MAT. PRIMAS	108.298,97		
530-000 GASTOS ADMINISTRACION		57.759,45	
530-015-000 GERENCIA	14.439,86		
530-030-000 RECURSOS HUMANOS	14.439,86		
530-050-000 CONTABILIDAD	14.439,86		
530-080-000 COMPRAS	14.439,86		
540-000 GASTOS ADMINISTRACION		14.439,86	
540-015-000 DESPACHO	14.439,86		
IMPUESTOS			
125-001-001-000-000 IMPUESTO DE VENTAS	9.375.055,00	9.375.055,00	
PROVEEDORES LOCALES			81.574.368,00
210-001-000-000-000 CTAS. P/PAGAR LOCALES	72.199.313,00		
TOTAL		81.574.368,00	81.574.368,00
		0,00	
REGISTRO DE PROVISION DE GASTO POR CONSUMO DE ELECTRICIDAD CORRESPONDIENTE AL MES DE FEBRERO 2007			

ANEXO Nº 8

COMPROBANTE CONTABLE (Fcg20_20)

COMPROBANTE CONTABLE

Emp. Sta. Ana Div. Molino
Pozos de Santa Ana, Radial a Belen

No Comprobante: 118

Tipo Comprobante TRASLADO

No. Trans. : 3617901

Fecha : 30-04-2007

Cód Diario : CXP CUENTAS POR PAGAR

Página : 1 de 1

Descripción del asiento : ASIENTO RESUMEN GENERADO POR EL AUXILIAR DE CXP

Código	Nombre	Centro Costo	Debe	Haber	Detalle Linea
210-001-000-000-000	PROVEEDORES LOCALES	000-000-000	0.00	20,748,303.18	PROVEEDORES LOCALES
125-001-001-000-000	IMPUESTO DE VENTAS IVA	000-000-000	13,796,144.58	0.00	IMPUESTO DE VENTAS IVA
121-012-090-143-000	ANDRITZ INC	000-000-000	43,096.18	0.00	ANDRITZ INC
515-010-004-000-000	DIF. DE CAMBIO PRECISION DOLAR	000-000-000	0.00	0.00	DIF. DE CAMBIO PRECISION DOLAR
121-012-090-021-000	FACTORY EXPORT	000-000-000	319,840.45	0.00	FACTORY EXPORT
121-012-090-028-000	EKMAN & CIA, S.A.	000-000-000	3,397,358.48	0.00	EKMAN & CIA, S.A.
121-012-090-042-000	MAFINSA	000-000-000	533,008.46	0.00	MAFINSA
121-012-090-207-000	WESTER	000-000-000	221,763.49	0.00	WESTER
121-012-090-210-000	TRANCO INC	000-000-000	2,437,091.54	0.00	TRANCO INC

Total: 20,748,303.18 20,748,303.18

Tipo Cambio

39848.49

39848.49

Preparado por

V.B. Contador

V.B Finanzas

Acuso Recibo

ANEXO Nº 9

CALENDARIO DE PAGOS 2007



San Ana, 15 de diciembre, 2006

Estimados Proveedores Generales

Presente

Con el fin de seguir el servicio de pago a todos nuestros proveedores, adjunto encontrarán el calendario de pagos para el **PERIODO 2007**. Así mismo se les informa que el trámite de facturas se podrá realizar solamente los días de pago en este horario **2:00 p.m. a 4:00 p.m.**

CALENDARIO DE PAGOS Y TRAMITE DE FACTURAS 2007*

FECHA	MES
VIERNES 12	ENERO
VIERNES 26	ENERO
VIERNES 09	FEBRERO
VIERNES 23	FEBRERO
VIERNES 16	MARZO
VIERNES 30	MARZO
VIERNES 13	ABRIL
VIERNES 27	ABRIL
VIERNES 11	MAYO
VIERNES 25	MAYO
VIERNES 15	JUNIO
VIERNES 29	JUNIO
VIERNES 13	JULIO
VIERNES 27	JULIO
VIERNES 17	AGOSTO
VIERNES 31	AGOSTO
VIERNES 14	SETIEMBRE
VIERNES 28	SETIEMBRE
LUNES 15	OCTUBRE
VIERNES 26	OCTUBRE
VIERNES 16	NOVIEMBRE
VIERNES 30	NOVIEMBRE
VIERNES 14	DICIEMBRE

- Cualquier cambio de cobrador deberá ser informado por escrito para evitar cualquier inconveniente.

- Además, se les recuerda que deben llamar el mismo día de pago después de las **11:00 a.m.** para confirmar su cheque y el horario de entrega es de **2:00 a 4:00 p.m.**

*Calendario sujeto a cambios con previo aviso.

DIVISION MOLINO

DIVISION CORRUGADORA

• TELEFONOS: 282-8900 División Corrugadora / 282-9354 División Molino

ANEXO N° 10

SOLICITUD DE CHEQUE DEL MÓDULO DE CUENTAS POR PAGAR (rcp26_03)



Empaques Santa Ana (Molino)

Solicitud de Cheque

Cuentas por Pagar

Fecha reporte : 20/02/2007

Página : 1 de 47

rcp26_03.rdf

Proveedor 042 Nombre A.T.C. TECNOVAL, S.A.							
Tipo Doc	Fecha Vence	No Físico	Saldo	Desc. p/pago	Mov. Pend	Abono	Saldo Actual
FA	11/02/2007	00118962	101,090.21		101,090.21	101,090.21	0.00
FA	14/02/2007	00118039	10,636,824.20		10,636,824.20	10,636,824.20	0.00
Totales			10,737,914.41		10,737,914.41	10,737,914.41	

Realizado por: _____

Revisado por: _____

Autorizado por: _____

ANEXO N° 11

SOLICITUD DE CHEQUE MANUAL



EMPAQUES SANTA ANA, S.A.
SOLICITUD DE CHEQUE

FECHA: _____

A NOMBRE DE: _____
POR LA SUMA DE (_____) _____

POR CONCEPTO:

Solicitado por:

Revisado por:

Autorizado por:

Lito Imp. Ilust. Cat 39134

ANEXO N° 12

SOLICITUD DE CHEQUE DEL MÓDULO DE CHEQUES Y CONCILIACIONES (rep_solicitudes)



Emp. Sta. Ana Div. Molino
Solicitud de Cheque

No.: 20559402
Fecha: 31/03/2007

A favor de: JUAN PEREZ PEREZ

Por un Monto de: 5,000.00 cinco mil colones con cero cts

Tipo de Cambio: 518.91

Detalle: Cancela Factura No. 020-1 por compra de Repuesto para maquina.

Distribución Contable

Cuenta	Centro Costo	Débitos	Créditos
112001036000000 BANCO DE COSTA RICA 160758-8	000000000	.00	5,000.00
500011001000000 MANTENIMIENTO MAQUINARIA Y EQUIP	510001001	5,000.00	.00
		<u>5,000.00</u>	<u>5,000.00</u>

Realizado por: _____ Revisado por: _____ Autorizado por: _____

ANEXO N° 13

FORMULARIO DE CHEQUE

Banco de Costa Rica CHEQUE No. BYJ 80000-2

EN LETRAS LA SUMA DE: **ANULADO**

ENPAQUES SANTA ANA CTA. GRAL MOLINO

CC. #5201001016075882 CTA. CTE. 10

800002 : 5201001016075882 03

CUENTA No. No. 80000-2

ANULADO **ANULADO**

RECIBO DE ENTREGA Y CANCELACION DE CHEQUE

HECHO	ENTRADO	AUTORIZADO	ENTREGADO	RECIBIDO CONFORME
-------	---------	------------	-----------	-------------------

ANEXO N° 14

COMPROBANTE DE ANULACIÓN DE CHEQUE

Emp. Sta. Ana Div. Molino
Comprobante Anulación de Cheque

Banco: BANCO DE COSTA RICA
 Cuenta Bancaria: 160758-8
 No. Cheque: 80000
 Monto: 10.00
 Beneficiario: NULO
 Comentario: ULTIMO CHEQUE DE EMISION EN PODER DEL BANCO ANULADO

Cuenta	Descripción	Debito	Credito	Ind
112001036000000	BANCO DE COSTA RICA 160758-8	.00	10.00	X *
215010001000000	CUENTA TRANSITORIA	10.00	.00	X *

* Si ind = F el cheque ya habia sido trasladado a contabilidad por lo que se pasara otro movimiento contable reversando el anterior.
 * Si ind = X el cheque no se habia trasladado a contabilidad por lo que simplemente se ignorara el movimiento contable

ANEXO N° 15

SOLICITUD-FONDOS-SEMANALES

SOLICITUD DE FONDOS
28/02/2007

CTA No. 160758-8 GASTOS

DETALLE	MONTO
Proveedores locales	2.000.000,00
Corrugadoras Nacionales	6.500.000,00
Fletes Nacionales s/ ventas	1.455.000,00
Fletes Exterior s/ ventas	3.500.000,00
Desalmacenajes	3.000.000,00
CNFL	0,00
Fletes s/ compras Exterior	2.500.000,00
Fibra Local	16.050.000,00
TOTAL PROVEEDORES	35.005.000,00
Planillas	
Turno D	1.865.000,00
Turno A noche	1.215.000,00
Turno B noche	1.215.000,00
Turno C dia	1.000.000,00
TOTAL PLANILLAS	5.295.000,00
TOTAL FONDOS CTA DE GASTOS	40.300.000,00

ANEXO N° 16

SOLICITUD PARA TRANSFERENCIA DE FONDOS



20020717

SOLICITUD PARA TRANSFERENCIA DE FONDOS

Fondos provenientes de: Empaques Santa Ana, S.A. - Molino

Cuenta número: 905367827 Inversión CRC € Bac San José, S.A.

Fecha de solicitud: FEBRERO, 28, 2007

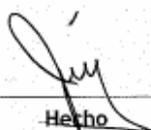
Monto Solicitado: € 28,525,000.00

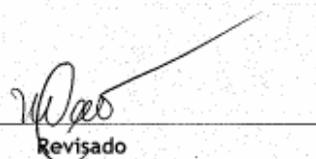
Monto en Letras: Veintiocho Millones Quinientos Veinticinco Mil Colones Con Cero Cts

Nombre de la Cuenta: Empaques Santa Ana, S.A. - Molino

Cuenta número: 160758-8 Gastos CRC € Banco de Costa Rica

Observaciones: Fletes Exteriores s/ventas €3.500.000.00- / Fletes exterior s/compras €2.500.000.00- / Corrugadoras Nacionales €6.500.000.00- / Fibra y Leña €16.025.000.00-


Hecho


Revisado

Aprobado

ANEXO N° 17

REPORTE DE CONCILIACIÓN BANCARIA

Emp. Sta. Ana Div. Molino
REPORTES DE CONCILIACION BANCARIA

CHEQUES Y CONCILIACIONES
 RCK40_04

Cuenta Bancaria: 160758-6, BANCO DE COSTA RICA. Moneda: COLONES
 Periodo Conciliado: FEBRERO - 2007

RESUMEN DE CONCILIACION

Saldo Final Banco	31,900,685.33	Saldo Final Compañia	3,109,973.45
- Ck. y Tr. Pend.Cambio	69,090,437.46	- Ck.y Tr.Pend.Registro	0.00
+ Dep.en Tránsito	0.00	+ Dep.Pend.Registro	0.00
+ Deb.Registrados de Más	40,300,000.00	+ Deb.Pend.Registro	0.00
- Cred.Registrados de Más	0.00	- Cred.Pend.Registro	0.00
- Aj Débito No Aplicados	0.00		
+ Aj Crédito No Aplicados	0.00	+ / - Diferencias	274.42
Saldo Conciliado Banco	3,110,247.87	Saldo Conciliado Compañia	3,110,247.87

DETALLE DE DOCUMENTOS NO CONCILIADOS

LISTA DE DOCUMENTOS NO CONCILIADOS

Cheques y Transferencias Pendientes de Cambio

				Procedencia	Compañía	
Doc.	Número	Fecha	Monto Cfa.	Monto Bco	Diferencia	Motivo
CK	78719	25/10/2006	58,500.00	0.00	0.00	TRANSITO
CK	77372	20/11/2006	4,900.00	0.00	0.00	TRANSITO
CK	77820	06/12/2006	3,500.00	0.00	0.00	TRANSITO
CK	77823	06/12/2006	6,475.00	0.00	0.00	TRANSITO
CK	77842	06/12/2006	11,000.00	0.00	0.00	TRANSITO
CK	77844	06/12/2006	5,950.00	0.00	0.00	TRANSITO
CK	78217	19/12/2006	12,500.00	0.00	0.00	TRANSITO
CK	78246	21/12/2006	2,960.00	0.00	0.00	TRANSITO
CK	78258	21/12/2006	389,000.00	0.00	0.00	TRANSITO
CK	78303	21/12/2006	98,713.20	0.00	0.00	TRANSITO
CK	78313	21/12/2006	13,320.00	0.00	0.00	TRANSITO
CK	78424	31/12/2006	30,525.00	0.00	0.00	TRANSITO
CK	78447	31/12/2006	20,800.00	0.00	0.00	TRANSITO
CK	78453	31/12/2006	38,545.00	0.00	0.00	TRANSITO
CK	78552	09/01/2007	8,890.00	0.00	0.00	TRANSITO
CK	78570	09/01/2007	15,582.50	0.00	0.00	TRANSITO
CK	78572	09/01/2007	36,075.00	0.00	0.00	TRANSITO
CK	78588	09/01/2007	42,518.00	0.00	0.00	TRANSITO
CK	78624	09/01/2007	32,745.00	0.00	0.00	TRANSITO
CK	78689	09/01/2007	851,862.25	0.00	0.00	TRANSITO
CK	78744	12/01/2007	70,000.00	0.00	0.00	TRANSITO
CK	78770	15/01/2007	2,405.00	0.00	0.00	TRANSITO
CK	78777	15/01/2007	6,845.00	0.00	0.00	TRANSITO
CK	78782	15/01/2007	23,240.00	0.00	0.00	TRANSITO
CK	78783	15/01/2007	29,785.00	0.00	0.00	TRANSITO
CK	78787	15/01/2007	40,040.00	0.00	0.00	TRANSITO
CK	78818	15/01/2007	5,365.00	0.00	0.00	TRANSITO
CK	78840	15/01/2007	14,245.00	0.00	0.00	TRANSITO
CK	78843	15/01/2007	8,230.00	0.00	0.00	TRANSITO
CK	78845	15/01/2007	32,580.00	0.00	0.00	TRANSITO
CK	78847	15/01/2007	4,810.00	0.00	0.00	TRANSITO
CK	78861	15/01/2007	11,067.00	0.00	0.00	TRANSITO
CK	78862	15/01/2007	2,930.00	0.00	0.00	TRANSITO
CK	78878	15/01/2007	4,810.00	0.00	0.00	TRANSITO
CK	78951	22/01/2007	16,465.00	0.00	0.00	TRANSITO
CK	78952	22/01/2007	5,735.00	0.00	0.00	TRANSITO
CK	78954	22/01/2007	9,990.00	0.00	0.00	TRANSITO
CK	78958	22/01/2007	7,770.00	0.00	0.00	TRANSITO
CK	78985	22/01/2007	57,905.00	0.00	0.00	TRANSITO
CK	78988	22/01/2007	16,500.00	0.00	0.00	TRANSITO
CK	79011	22/01/2007	45,463.00	0.00	0.00	TRANSITO

DETALLE DE DOCUMENTOS NO CONCILIADOS

CK	80085	28/02/2007	30,000.00	0.00	0.00	TRANSITO
CK	80086	28/02/2007	127,385.80	0.00	0.00	TRANSITO
CK	80087	28/02/2007	71,680.75	0.00	0.00	TRANSITO
CK	80089	28/02/2007	46,915.80	0.00	0.00	TRANSITO
CK	80090	28/02/2007	70,096.40	0.00	0.00	TRANSITO
CK	80091	28/02/2007	63,156.25	0.00	0.00	TRANSITO
CK	80092	28/02/2007	73,177.15	0.00	0.00	TRANSITO
CK	80093	28/02/2007	87,387.35	0.00	0.00	TRANSITO
CK	80094	28/02/2007	42,171.95	0.00	0.00	TRANSITO
CK	80095	28/02/2007	66,295.65	0.00	0.00	TRANSITO
CK	80096	28/02/2007	62,596.15	0.00	0.00	TRANSITO
CK	80097	28/02/2007	67,160.05	0.00	0.00	TRANSITO
CK	80098	28/02/2007	62,483.15	0.00	0.00	TRANSITO
CK	80099	28/02/2007	54,250.00	0.00	0.00	TRANSITO
CK	80100	28/02/2007	98,439.30	0.00	0.00	TRANSITO
CK	80101	28/02/2007	166,006.05	0.00	0.00	TRANSITO
CK	80102	28/02/2007	43,890.80	0.00	0.00	TRANSITO
CK	80103	28/02/2007	52,048.40	0.00	0.00	TRANSITO
CK	80104	28/02/2007	292,963.00	0.00	0.00	TRANSITO
CK	80105	28/02/2007	452,000.00	0.00	0.00	TRANSITO
CK	80106	28/02/2007	3,000,000.00	0.00	0.00	TRANSITO
CK	80107	28/02/2007	177,371.33	0.00	0.00	TRANSITO
TR	517	28/02/2007	1,804,030.95	0.00	0.00	TRANSITO

Total Cheques y Transferencias Pendientes de Cambio: 69,080,437.48

Débitos Registrados de Más

Doc.	Número	Fecha	Monto Cia.	Monto Eco	Diferencia	Motivo
NC	8100888	28/02/2007	11,775,000.00	0.00	0.00	TRANSITO
NC	8104219	28/02/2007	28,525,000.00	0.00	0.00	TRANSITO

Total Débitos Registrados de Más: 40,300,000.00

DETALLE DE DOCUMENTOS NO CONCILIADOS

Diferencias					Procedencia :	Compañía
Doc.	Número	Fecha	Monto Cía.	Monto Bco	Diferencia	Motivo
CK	79304	21/12/2006	108,815.00	108,815.00	300.00	DIFERENCIA
CK	79278	31/01/2007	50,944.05	50,944.00	0.05	DIFERENCIA
CK	79281	31/01/2007	55,616.45	55,646.45	-30.00	DIFERENCIA
CK	79369	05/02/2007	178,113.60	178,113.00	0.60	DIFERENCIA
CK	79511	08/02/2007	124,560.50	124,560.00	0.50	DIFERENCIA
CK	79540	13/02/2007	103,480.80	103,480.00	0.80	DIFERENCIA
CK	79553	13/02/2007	121,303.70	121,303.00	0.70	DIFERENCIA
CK	79649	12/02/2007	1,781,427.34	1,781,427.00	0.34	DIFERENCIA
CK	79671	13/02/2007	138,120.53	138,120.55	-0.02	DIFERENCIA
CK	79683	16/02/2007	84,441.80	84,441.00	0.80	DIFERENCIA
CK	79704	16/02/2007	62,596.15	62,596.00	0.15	DIFERENCIA

Total Diferencias: 274.42

Hecho por

Revisado por

Aprobado por

APÉNDICE

FIGURA N° 22
ORGANIGRAMA GENERAL
EMPAQUES SANTA ANA S.A., 2007

