

ÍNDICE GENERAL

INTRODUCCIÓN.....	1
CAPÍTULO I.....	3
ASPECTOS GENERALES.....	3
A. MANUALES DE PROCEDIMIENTOS	3
1. DEFINICIÓN	3
2. IMPORTANCIA	4
3. OBJETIVOS	4
4. BENEFICIOS	5
B. DIAGRAMAS DE FLUJO O FLUXOGRAMAS	6
1. DEFINICIÓN	6
2. IMPORTANCIA	6
3. SIMBOLOGÍA	7
C. OBJETIVOS DE LA PROPUESTA.....	9
1. GENERAL	9
2. ESPECÍFICOS.....	9
D. FORMATO Y ESTRUCTURA DE LOS PROCEDIMIENTOS	10
1. FORMATO.....	10
2. ESTRUCTURA	13
CAPÍTULO II.....	15
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	15
A. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO MANUAL DE LAS COMPRAS. ...	18
1. DESCRIPCIÓN GENERAL.....	18
2. OBJETIVO.....	18
3. TERMINOLOGÍA	19
4. POLÍTICAS	19
5. UNIDADES	20
6. ACTIVIDADES Y RESPONSABLES.....	20
7. DIAGRAMA DE FLUJO.....	23

8. DOCUMENTOS	25
9. SISTEMAS DE INFORMACIÓN	25
10. FORMULARIOS	31
B. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE COMPRAS DE MATERIA PRIMA.....	33
1. DESCRIPCIÓN GENERAL.....	33
2. OBJETIVO.....	33
3. TERMINOLOGÍA	33
4. POLÍTICAS	34
5. UNIDADES	35
6. ACTIVIDADES Y RESPONSABLES.....	36
7. DIAGRAMA DE FLUJO.....	40
8. DOCUMENTOS	43
9. SISTEMAS DE INFORMACIÓN	43
10. FORMULARIOS	56
C. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE COMPRAS DE REPUESTOS, SUMINISTROS Y HERRAMIENTAS.....	58
1. DESCRIPCIÓN GENERAL.....	58
2. OBJETIVO.....	58
3. TERMINOLOGÍA	59
4. POLÍTICAS	59
5. UNIDADES	61
6. ACTIVIDADES Y RESPONSABLES.....	61
7. DIAGRAMA DE FLUJO.....	65
8. DOCUMENTOS	68
9. SISTEMAS DE INFORMACIÓN	68
10. FORMULARIOS	79
D. PROCEDIMIENTO PARA LA PROVISIÓN DE FLETES DEL EXTERIOR	81
1. DESCRIPCIÓN GENERAL.....	81
2. OBJETIVO.....	81

3. TERMINOLOGÍA	81
4. POLÍTICAS	82
5. UNIDADES	82
6. ACTIVIDADES Y RESPONSABLES.....	83
7. DIAGRAMA DE FLUJO	86
8. DOCUMENTOS	88
9. SISTEMAS DE INFORMACIÓN	88
10. FORMULARIOS	98
E. PROCEDIMIENTO PARA LA PROVISIÓN DEL CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA.....	100
1. DESCRIPCIÓN GENERAL.....	100
2. OBJETIVO.....	100
3. TERMINOLOGÍA	100
4. POLÍTICAS	101
5. UNIDADES	101
6. ACTIVIDADES Y RESPONSABLES.....	102
7. DIAGRAMA DE FLUJO	105
8. DOCUMENTOS	107
9. SISTEMAS DE INFORMACIÓN	108
10. FORMULARIOS	114
F. PROCEDIMIENTO PARA DEBITAR LA CUENTA POR PAGAR.....	116
1. DESCRIPCIÓN GENERAL.....	116
2. OBJETIVO.....	116
3. TERMINOLOGÍA	117
4. POLÍTICAS	117
5. UNIDADES	118
6. ACTIVIDADES Y RESPONSABLES.....	118
7. DIAGRAMA DE FLUJO	121
8. DOCUMENTOS	122
9. SISTEMAS DE INFORMACIÓN	123

10. FORMULARIOS	129
G. PROCEDIMIENTO PARA LA GENERACIÓN DE ASIENTOS DEL MÓDULO DE CUENTAS POR PAGAR.	131
1. DESCRIPCIÓN GENERAL.....	131
2. OBJETIVO.....	131
3. TERMINOLOGÍA	132
4. POLÍTICAS	132
5. UNIDADES	133
6. ACTIVIDADES Y RESPONSABLES.....	133
7. DIAGRAMA DE FLUJO	137
8. DOCUMENTOS	140
9. SISTEMAS DE INFORMACIÓN	140
10. FORMULARIOS	148
H. PROCEDIMIENTO PARA LA GENERACIÓN DEL PAGO DE PROVEEDORES DE CRÉDITO.....	150
1. DESCRIPCIÓN GENERAL.....	150
2. OBJETIVO.....	151
3. TERMINOLOGÍA	151
4. POLÍTICAS	151
5. UNIDADES	152
6. ACTIVIDADES Y RESPONSABLES.....	153
7. DIAGRAMA DE FLUJO	156
8. DOCUMENTOS	159
9. SISTEMAS DE INFORMACIÓN	159
10. FORMULARIOS	165
I. PROCEDIMIENTO PARA LA GENERACIÓN DEL PAGO DE PROVEEDORES DE MATERIA PRIMA.	167
1. DESCRIPCIÓN GENERAL.....	167
2. OBJETIVO.....	167
3. TERMINOLOGÍA	168

4.	POLÍTICAS	168
5.	UNIDADES	169
6.	ACTIVIDADES Y RESPONSABLES.....	169
7.	DIAGRAMA DE FLUJO	173
8.	DOCUMENTOS	176
9.	SISTEMAS DE INFORMACIÓN	177
10.	FORMULARIOS	183
J.	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PAGO DE PROVEEDORES DE CONTADO.....	186
1.	DESCRIPCIÓN GENERAL.....	186
2.	OBJETIVO.....	186
3.	TERMINOLOGÍA	187
4.	POLÍTICAS	187
5.	UNIDADES	188
6.	ACTIVIDADES Y RESPONSABLES.....	188
7.	DIAGRAMA DE FLUJO	192
8.	DOCUMENTOS	196
9.	SISTEMAS DE INFORMACIÓN	196
10.	FORMULARIOS	200
K.	PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN, FIRMA, CUSTODIA, ENTREGA Y ARCHIVO DE LOS CHEQUES.....	202
1.	DESCRIPCIÓN GENERAL.....	202
2.	OBJETIVO.....	202
3.	TERMINOLOGÍA	203
4.	POLÍTICAS	203
5.	UNIDADES	206
6.	ACTIVIDADES Y RESPONSABLES.....	206
7.	DIAGRAMA DE FLUJO	211
8.	DOCUMENTOS	215
9.	SISTEMAS DE INFORMACIÓN	215

10.	FORMULARIOS	219
L.	PROCEDIMIENTO PARA LA REIMPRESIÓN DE CHEQUES.....	222
1.	DESCRIPCIÓN GENERAL.....	222
2.	OBJETIVO.....	222
3.	TERMINOLOGÍA	222
4.	POLÍTICAS	223
5.	UNIDADES	224
6.	ACTIVIDADES Y RESPONSABLES.....	224
7.	DIAGRAMA DE FLUJO.....	227
8.	DOCUMENTOS	229
9.	SISTEMAS DE INFORMACIÓN	229
10.	FORMULARIOS	231
M.	PROCEDIMIENTO PARA LA ANULACIÓN DE CHEQUES.....	234
1.	DESCRIPCIÓN GENERAL.....	234
2.	OBJETIVO.....	234
3.	TERMINOLOGÍA	234
4.	POLÍTICAS	235
5.	UNIDADES	236
6.	ACTIVIDADES Y RESPONSABLES.....	236
7.	DIAGRAMA DE FLUJO.....	239
8.	DOCUMENTOS	240
9.	SISTEMAS DE INFORMACIÓN	240
10.	FORMULARIOS	242
N.	PROCEDIMIENTO PARA LA REPOSICIÓN DE CHEQUES ANULADOS..	244
1.	DESCRIPCIÓN GENERAL.....	244
2.	OBJETIVO.....	244
3.	TERMINOLOGÍA	245
4.	POLÍTICAS	245
5.	UNIDADES	246
6.	ACTIVIDADES Y RESPONSABLES.....	246

7.	DIAGRAMA DE FLUJO	249
8.	DOCUMENTOS	252
9.	SISTEMAS DE INFORMACIÓN	252
10.	FORMULARIOS	256
O.	PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD Y REGISTRO DE TRANSFERENCIAS BANCARIAS.	258
1.	DESCRIPCIÓN GENERAL.....	258
2.	OBJETIVO.....	258
3.	TERMINOLOGÍA	259
4.	POLÍTICAS	259
5.	UNIDADES	260
6.	ACTIVIDADES Y RESPONSABLES.....	261
7.	DIAGRAMA DE FLUJO	265
8.	DOCUMENTOS	270
9.	SISTEMAS DE INFORMACIÓN	271
10.	FORMULARIOS	283
P.	PROCEDIMIENTO PARA LA GENERACIÓN DE ASIENTOS DEL MÓDULO DE CHEQUES Y CONCILIACIONES.	285
1.	DESCRIPCIÓN GENERAL.....	285
2.	OBJETIVO.....	286
3.	TERMINOLOGIA	286
4.	POLÍTICAS	286
5.	UNIDADES	287
6.	ACTIVIDADES Y RESPONSABLES.....	287
7.	DIAGRAMA DE FLUJO	291
8.	DOCUMENTOS	294
9.	SISTEMAS DE INFORMACIÓN	294
10.	FORMULARIOS	302
Q.	PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS.....	304

1. DESCRIPCIÓN GENERAL.....	304
2. OBJETIVO.....	304
3. TERMINOLOGÍA	305
4. POLÍTICAS	306
5. UNIDADES	306
6. ACTIVIDADES Y RESPONSABLES.....	307
7. DIAGRAMA DE FLUJO	310
8. DOCUMENTOS	313
9. SISTEMAS DE INFORMACIÓN	314
10. FORMULARIOS	323
LITERATURA CONSULTADA.....	324
ANEXOS.....	325
APÉNDICES	344

ÍNDICE DE ANEXOS

Nº	DESCRIPCIÓN	PÁG.
1	Boleta por compra de cartón.	326
2	Orden de compra.	327
3	Transacción de entrada.	328
4	Pliego tarifario según la gaceta N° 84.	329
5	Página de Internet monto en colones facturado del mes anterior (http://192.168.72.25/t1.html).	330
6	Formato del asiento para la provisión de la energía eléctrica “ADLUZ”.	331
7	Nota de débito.	332
8	Comprobante Contable (Fcg20_20).	333
9	Calendario de pagos 2007.	334
10	Formulario de cheque.	335
11	Comprobante de anulación de cheque.	336
12	Reporte saldos por cuentas (rbe5_004).	337
13	Solicitud-Fondos-Semanales.	338
14	Solicitud para transferencia de fondos.	339
15	Reporte de conciliación bancaria.	340

ÍNDICE DE APÉNDICES

Nº	DESCRIPCIÓN	PÁG.
1	Comprobante devolución de mercadería.	345
2	Boleta informativa.	346
3	Solicitud de cheque del Módulo de Cuentas por Pagar (rcp26_03).	347
4	Solicitud de cheque del Módulo de Cheques y Conciliaciones (rep_solicitudes.)	348
5	Lista de proveedores con horario de cobro especial, 2007.	349

ÍNDICE DE FIGURAS

Nº	DESCRIPCIÓN	PÁG.
1	Procedimiento para el registro manual de las compras en Empaques Santa Ana S.A. División Molino, 2007.	21
2	Procedimiento para el registro de compras de materia prima en Empaques Santa Ana S.A. División Molino, 2007.	36
3	Procedimiento para el registro de compras de repuestos, suministros y herramientas en Empaques Santa Ana S.A. División Molino, 2007.	62
4	Procedimiento para la provisión de fletes del exterior Empaques Santa Ana S.A. División Molino, 2007	83
5	Procedimiento para la provisión del consumo de energía eléctrica en Empaques Santa Ana S.A. División Molino, 2007.	102
6	Procedimiento para debitar la cuenta por pagar en Empaques Santa Ana S.A. División Molino, 2007	119
7	Procedimiento para la generación de asientos del Módulo de Cuentas por Pagar en Empaques Santa Ana S.A. División Molino, 2007.	134
8	Procedimiento para la generación de pago de proveedores de crédito Empaques Santa Ana S.A. División Molino, 2007.	153
9	Procedimiento para la generación de pago de proveedores de materia prima en Empaques Santa Ana S.A. División Molino, 2007.	170
10	Procedimiento para la elaboración del pago de proveedores de contado en Empaques Santa Ana S.A. División Molino, 2007	189
11	Procedimiento para la emisión, firma, custodia, entrega y archivo de los cheques en Empaques Santa Ana S.A. División Molino, 2007.	207

Nº	DESCRIPCIÓN	PÁG.
12	Procedimiento para la reimpresión de cheques en Empaques Santa Ana S.A. División Molino, 2007.	225
13	Procedimiento para la anulación de cheques en Empaques Santa Ana S.A. División Molino, 2007.	237
14	Procedimiento para la reposición de cheques anulados en Empaques Santa Ana S.A. División Molino, 2007.	247
15	Procedimiento para la solicitud y registro de transferencias bancarias en Empaques Santa Ana S.A. División Molino, 2007.	261
16	Procedimiento para la generación de asientos del Módulo de Cheques y Conciliaciones en Empaques Santa Ana S.A. División Molino, 2007.	288
17	Procedimiento para la realización de las conciliaciones bancarias en Empaques Santa Ana S.A. División Molino, 2007.	307

INTRODUCCIÓN

En un medio altamente competitivo como el que se refleja hoy en el mundo empresarial, es necesario que las organizaciones, mantengan claramente definidos sus procesos, con la finalidad de disponer de mecanismos que les permitan realizar sus gestiones de la mejor forma.

Los Manuales de Procedimientos presentan ventajas a cualquier compañía, debido a que permite documentar los diversos procesos, establecer los objetivos, terminología, normativas o lineamientos, actividades, responsables, documentos necesarios, sistemas de información y formularios que son necesarios para la realización del procedimiento.

Esta herramienta permite disminuir los tiempos de consulta, realizar los procesos en forma adecuada y disminuir los costos y el tiempo del proceso de inducción de nuevos funcionarios.

Los Manuales de Procedimientos deben mantenerse en constante revisión, debido a los cambios internos que se presentan dentro de cualquier organización. Esto con la finalidad de que permanezcan actualizados y acordes a las necesidades presentes.

El Tomo II del presente trabajo es una 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, el cual está integrado por dos capítulos.

El capítulo I detalla los Aspectos Generales que se relacionan a los manuales de procedimientos, diagramas de flujo o fluxogramas. Seguidamente, se presenta el objetivo general y los objetivos específicos de la propuesta. Finalmente, se detalla el formato y la estructura que se utilizó en la confección de los procedimientos.

El capítulo II detalla los 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.

Posteriormente, se adjuntan los Anexos los cuales son los documentos y formularios utilizados en los distintos procedimientos. Los Apéndices corresponden a los formularios y documentos propuestos con relación a las conclusiones y recomendaciones que surgieron del análisis de cada uno de los procedimientos en estudio.

CAPÍTULO I

ASPECTOS GENERALES

El presente capítulo detalla aspectos relacionados a los manuales de procedimientos, su definición, importancia, objetivos y beneficios. Además, se detalla la definición, importancia y simbología de los diagramas de flujo o fluxogramas. Adicionalmente, se señala los objetivos de la propuesta del manual de procedimientos de los Módulos de Cuentas por Pagar y Cheques y Conciliaciones para el Área Contable de Empaques Santa Ana S.A. División Molino.

A. MANUALES DE PROCEDIMIENTOS

1. 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.

2. IMPORTANCIA

El manual debe ser una guía que los empleados pueden emplear con confianza y efectividad, de manera que quien 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).

3. 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 auditoria, 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.

4. 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.

B. 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 expresan 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 facilita 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.

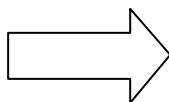
- b. En la actualización de sistemas:** los cambios en los procedimientos son fácilmente representables a través de variaciones incluidas en el fluxograma, lo que permite visualizar y analizar las nuevas operaciones o flujos de trabajo incluidos en el sistema.
- c. Simplicidad en los sistemas:** el empleo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

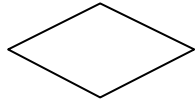
De acuerdo Benjamín Franklin y Gómez Ceja (2002, p. 286) para el diseño de diagramas de flujos se puede utilizar la siguiente simbología sujeta a la norma ANSI:



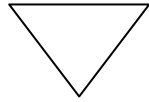
- a. Operación:** representa la realización de una operación, actividad o tarea relativas a un procedimiento. Los términos comunes son: calcular, clasificar, cobrar, elaborar, entregar, firmar, ordenar, registrar, etc.



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



c. Decisión: indica la toma de una decisión.



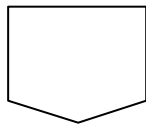
d. Almacenamiento: se usa cuando se utilizan términos como: almacenar, archivar.



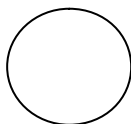
e. Documento: representa cualquier tipo de documento.



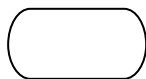
f. Información en sistema de información: se usa cuando se utilizan términos como: introducir (datos, información) al sistema, digitar (en el sistema), registrar (en el sistema), actualizar sistema.



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.

C. OBJETIVOS DE LA PROPUESTA

El presente manual de procedimientos administrativos está orientado a cumplir los siguientes objetivos:

1. GENERAL

Brindar al Área de Contabilidad de Empaques Santa Ana S.A. División Molino un Manual de Procedimientos para los Módulos de Cuentas por Pagar y Cheques y Conciliaciones.

2. ESPECÍFICOS

- Documentar los procedimientos que se realizan en el Área Contable de Empaques Santa Ana S.A. División Molino, propiamente en los Módulos de Cuentas por Pagar y Cheques y Conciliaciones.
- Definir el objetivo y terminología de cada procedimiento.
- Señalar las políticas relacionadas a los procedimientos.
- Establecer las unidades y responsables que participan en cada uno de los procedimientos.
- Definir los formularios y documentos requeridos.
- Documentar los sistemas de información utilizados.

- Brindar al Área de Contabilidad de Empaques Santa Ana S.A. División Molino una herramienta de consulta y guía de los procedimientos realizados en los Módulos de Cuentas por Pagar y Cheques y Conciliaciones.
- Contar con un manual que contribuya a la inducción de personal de nuevo ingreso.

D. FORMATO Y ESTRUCTURA DE LOS PROCEDIMIENTOS

Los procedimientos que se detallan en el presente manual presentan el siguiente formato y estructura:

1. FORMATO

El Manual de Procedimientos está conformado por diecisiete procedimientos del Área de Contabilidad de Empaques Santa Ana S.A. División Molino, específicamente en los Módulos de Cuentas por Pagar y Cheques y Conciliaciones.

Se ha establecido un encabezado inicial a cada procedimiento, como el que se muestra a continuación:

DIVISION MOLINO  DIVISION CORRUGADORA  EMPAQUES SANTA ANA S.A.		PROCEDIMIENTO PARA XXXX		Código: ESA-DV-AC-XX
				Procedimiento Nº XX
Fecha de emisión:	Fecha de aprobación:	Fecha de revisión:	Nº de página: XX de XX	
Elaborado por: Adriana Chacón Mora		Nº de versión: 01		
Revisado por:		Aprobado por:		

El encabezado presenta las siguientes partes:

- Logotipo y nombre de la empresa:
Se incluye el logo de Empaques Santa Ana S.A.

- Título:
Indica el nombre del procedimiento.

- Código:
Se refiere al número de código establecido para este procedimiento, se indican las iniciales de:
 - Empaques Santa Ana S.A. (ESA)
 - División Molino (DV)
 - Área Contable (AC)

- Procedimiento Nº:
Indica el número de procedimiento que se presenta de acuerdo a su secuencia.

- Fecha de emisión:
Muestra la fecha de elaboración del procedimiento.

- Fecha de aprobación:
Fecha en que fue aprobado por las autoridades competentes.
- Fecha de revisión:
Indica la fecha de la última revisión realizada al procedimiento.
- Elaborado por:
Indica el nombre de la persona que elaboró el procedimiento.
- Número de versión:
Indica el número de versión del procedimiento que se está revisando.
- Revisado por:
Indica el nombre de la persona que revisó el procedimiento.
- Aprobado por:
Indica el nombre de la persona que aprobó el procedimiento.

En las páginas siguientes al procedimiento el membrete que se utiliza es el siguiente:

	PROCEDIMIENTO PARA XXXX		Código: ESA-DV-AC-XX
			Procedimiento Nº XX
Fecha de emisión:	Fecha de aprobación:	Fecha de revisión:	Nº de página: XX de XX

2. ESTRUCTURA

El manual de procedimientos presenta la siguiente estructura:

- Descripción General:
Muestra una breve descripción del procedimiento.
- Objetivo:
Especifica el objetivo del procedimiento.
- Terminología:
Especifica algunos términos utilizados en el procedimiento.
- Políticas:
Señala las políticas, lineamientos y directrices relacionadas al procedimiento.
- Unidades:
Indica las unidades internas y externas de la compañía que intervienen en el procedimiento.
- Actividades y responsables:
Señala las actividades necesarias a ejecutar para la realización del procedimiento y los puestos responsables de realizar cada labor.

- Diagrama de flujo:
Es la representación grafica de las actividades y los responsables del procedimiento.

- Documentos:
Muestra los documentos requeridos para la realización del procedimiento.

- Sistemas de información:
Señala los sistemas de información necesarios para la realización del procedimiento.

- Formularios:
Específica los formularios necesario para la realización del procedimiento.

CAPÍTULO II

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

CÓDIGO	NOMBRE	Nº PÁGINA
ESA-DV-AC-01	Procedimiento para el registro manual de las compras.	17
ESA-DV-AC-02	Procedimiento para el registro de compras de materia prima.	32
ESA-DV-AC-03	Procedimiento para el registro de compras de repuestos, suministros y herramientas.	57
ESA-DV-AC-04	Procedimiento para la provisión de fletes del exterior.	80
ESA-DV-AC-05	Procedimiento para la provisión del consumo de energía eléctrica.	99
ESA-DV-AC-06	Procedimiento para debitar la cuenta por pagar.	115
ESA-DV-AC-07	Procedimiento para la generación de asientos del Módulo de Cuentas por Pagar.	130
ESA-DV-AC-08	Procedimiento para la generación de pago de proveedores de crédito.	149
ESA-DV-AC-09	Procedimiento para la generación de pago de proveedores de materia prima.	166
ESA-DV-AC-10	Procedimiento para la elaboración del pago de proveedores de contado.	185
ESA-DV-AC-11	Procedimiento para la emisión, firma, custodia, entrega y archivo de los cheques.	201
ESA-DV-AC-12	Procedimiento para la reimpresión de cheques.	221
ESA-DV-AC-13	Procedimiento para la anulación de cheques.	233
ESA-DV-AC-14	Procedimiento para la reposición de cheques anulados.	243
ESA-DV-AC-15	Procedimiento para la solicitud y registro de transferencias bancarias.	257
ESA-DV-AC-16	Procedimiento para la generación de asientos del Módulo de Cheques y Conciliaciones.	284
ESA-DV-AC-17	Procedimiento para la realización de las conciliaciones bancarias.	303



“PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL MÓDULO DE CUENTAS POR PAGAR”

2007



“PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO MANUAL DE LAS COMPRAS”

2007

DIVISION MOLINO  DIVISION CORRUGADORA  EMPAQUES SANTA ANA S.A.	PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO MANUAL DE LAS COMPRAS		Código: ESA-DV-AC-01
			Procedimiento Nº 1
Fecha de emisión:	Fecha de aprobación:	Fecha de revisión:	Nº de página: 2 de 15
Elaborado por: Adriana Chacón Mora		Nº de versión: 01	
Revisado por:		Aprobado por:	

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.

	PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO MANUAL DE LAS COMPRAS			Código: ESA-DV-AC-01
				Procedimiento Nº 1
Fecha de emisión:	Fecha de aprobación:	Fecha de revisión:	Nº de página: 3 de 15	

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

Las políticas relacionadas al procedimiento son:

- 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.

 DIVISION MOLINO DIVISION CORRUGADORA EMPAQUES SANTA ANA S.A.	PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO MANUAL DE LAS COMPRAS		Código: ESA-DV-AC-01
			Procedimiento Nº 1
Fecha de emisión:	Fecha de aprobación:	Fecha de revisión:	Nº de página: 4 de 15

- 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.

	PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO MANUAL DE LAS COMPRAS		Código: ESA-DV-AC-01
			Procedimiento Nº 1
Fecha de emisión:	Fecha de aprobación:	Fecha de revisión:	Nº de página: 5 de 15

FIGURA Nº 1

**PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO MANUAL DE LAS COMPRAS EN
EMPAQUES SANTA ANA S.A. DIVISIÓN MOLINO, 2007**

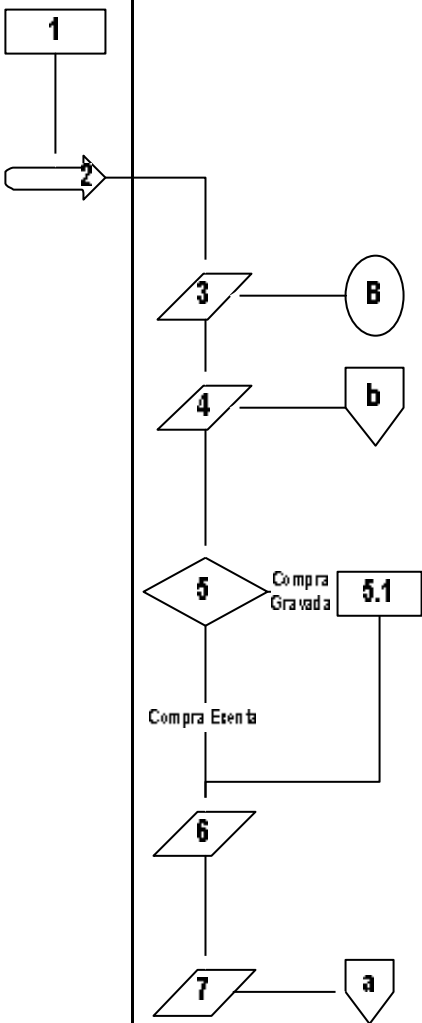
Nº ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	UNIDAD
1	Codificar las facturas con el detalle de la compra e indicar el departamento a la que pertenece.	Encargado de Compras	Departamento de Compras
2	Remitir las copias de las facturas que se registran manualmente al Asistente Contable.	Encargado de Compras	Departamento de Compras
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

	PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO MANUAL DE LAS COMPRAS		Código: ESA-DV-AC-01
			Procedimiento Nº 1
Fecha de emisión:	Fecha de aprobación:	Fecha de revisión:	Nº de página: 6 de 15

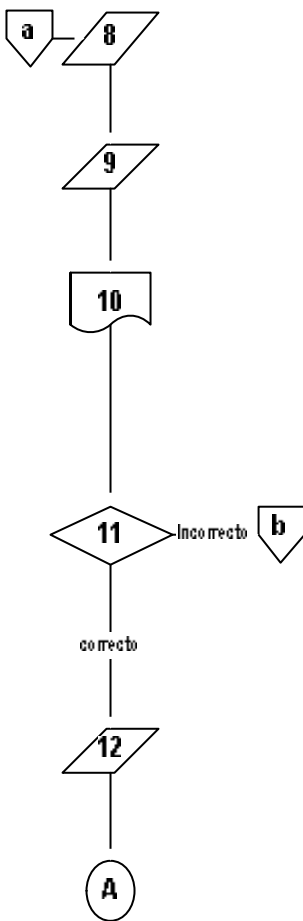
Nº ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	UNIDAD
7	Registrar la cuenta contable correspondiente a la codificación de la factura.	Asistente Contable	Departamento de Contabilidad
8	Grabar la factura en el módulo.	Asistente Contable	Departamento de Contabilidad
9	Generar el reporte (rcp20_02).	Asistente Contable	Departamento de Contabilidad
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

	PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO MANUAL DE LAS COMPRAS		Código: ESA-DV-AC-01
			Procedimiento Nº 1
Fecha de emisión:	Fecha de aprobación:	Fecha de revisión:	Nº de página: 7 de 15

7. DIAGRAMA DE FLUJO

Nº	DESCRIPCIÓN	ENCARGADO DE COMPRAS	ASISTENTE CONTABLE
1	Codificar las facturas con el detalle de la compra e indicar el departamento a la que pertenece.	 <pre> graph TD 1[1] --> 2([2]) 2 --> 3[/3/] 3 --- B((B)) 3 --> 4[/4/] 4 --- b{{b}} 4 --> 5{5} 5 -- "Compra Gravada" --> 5.1[5.1] 5 -- "Compra Exenta" --> 6[/6/] 5.1 --> 6 6 --> 7[/7/] 7 --- a{{a}} </pre>	
2	Remitir las copias de las facturas por que se registran manualmente al Asistente Contable.		
3	Ingresar al Módulo de Cuentas por Pagar.		
4	Seleccionar el proveedor y el tipo de documento.		
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.		
6	Digitar en la casilla de "Observaciones" el detalle de la compra que se esta registrando.		
7	Registrar la cuenta contable correspondiente a la codificación de la factura.		

	PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO MANUAL DE LAS COMPRAS		Código: ESA-DV-AC-01
			Procedimiento Nº 1
Fecha de emisión:	Fecha de aprobación:	Fecha de revisión:	Nº de página: 8 de 15

Nº	DESCRIPCIÓN	ENCARGADO DE COMPRAS	ASISTENTE CONTABLE
8	Grabar la factura en el módulo.		
9	Generar el reporte (rcp20_02).		
10	Imprimir el reporte (rcp20_02).		
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.		
12	Actualizar la Información.		
13	Realizar el Procedimiento para la generación de asientos del Módulo de Cuentas por Pagar.		

 EMPAQUES SANTA ANA S.A.	PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO MANUAL DE LAS COMPRAS		Código: ESA-DV-AC-01
			Procedimiento Nº 1
Fecha de emisión:	Fecha de aprobación:	Fecha de revisión:	Nº de página: 9 de 15

8. 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.

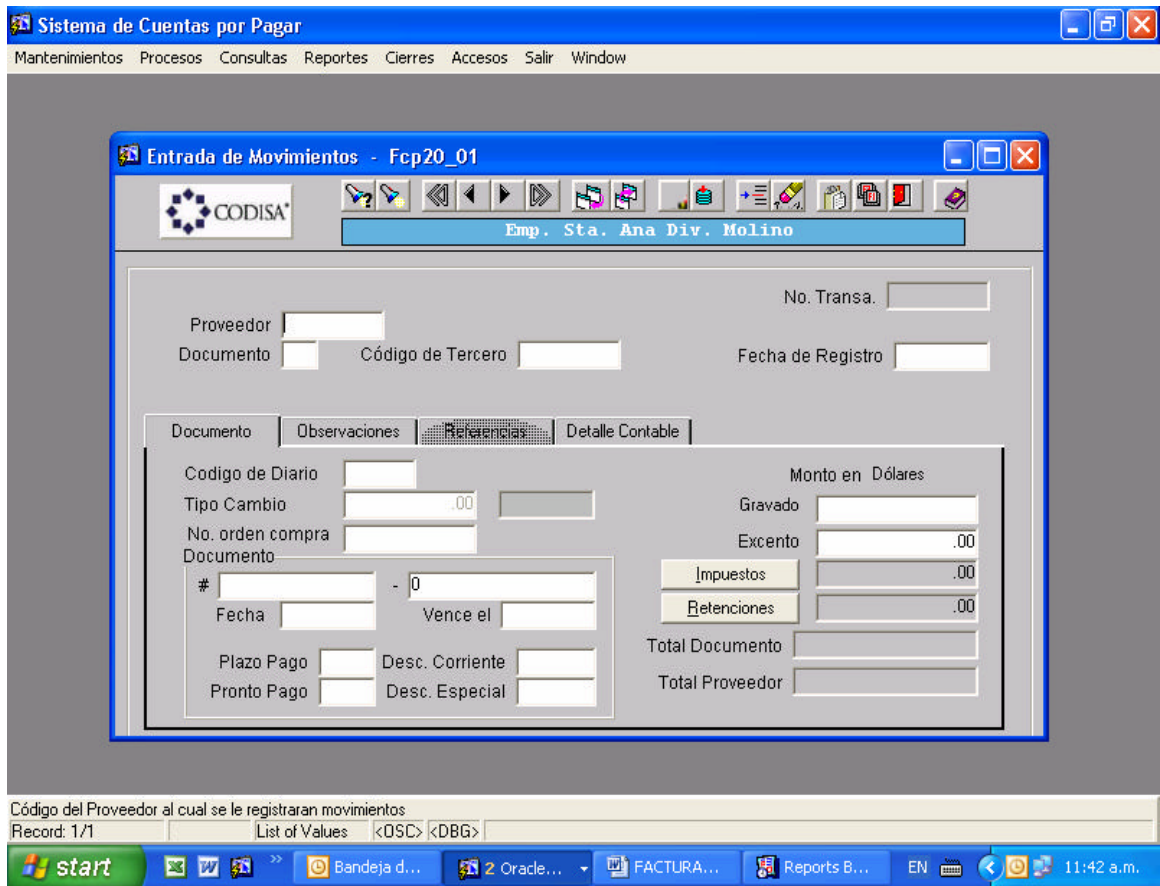
9. SISTEMAS DE INFORMACIÓN

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

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

	PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO MANUAL DE LAS COMPRAS			Código: ESA-DV-AC-01
				Procedimiento Nº 1
Fecha de emisión:	Fecha de aprobación:	Fecha de revisión:	Nº de página: 10 de 15	

- Ingresar al Módulo de Cuentas por Pagar, en el menú de “Procesos”, en el submenú “Entrada de Movimientos”.
- Seleccionar el proveedor y el tipo de documento (FA = factura).
- 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 Gravado

No. orden compra Exento

Documento Impuestos

- 0 Retenciones

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 [Taskbar icons] 11:42 a.m.

 EMPAQUES SANTA ANA S.A.	PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO MANUAL DE LAS COMPRAS			Código: ESA-DV-AC-01
				Procedimiento Nº 1
Fecha de emisión:	Fecha de aprobación:	Fecha de revisión:	Nº de página: 11 de 15	

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

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

Detalle Documento

Bloqueado ☐
 Motivo

Código del Proveedor al cual se le registraran movimientos

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

start [Icons] Bandeja d... 2 Oracle... FACTURA... Reports B... EN 11:42 a.m.

	PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO MANUAL DE LAS COMPRAS			Código: ESA-DV-AC-01
				Procedimiento Nº 1
Fecha de emisión:	Fecha de aprobación:	Fecha de revisión:	Nº de página: 12 de 15	

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

Sistema de Cuentas por Pagar

Mantenimientos Procesos Consultas Reportes Cierres Accesos Salir Window

Entrada de Movimientos - Fcp20_01

CODISA

Emp. Sta. Ana Div. Molino

Proveedor No. Transa.

Documento Código de Tercero Fecha de Registro

Documento Observaciones **Referencias** Detalle Contable

Cuenta de Contable	Centro Costo	Déb	Créd	Monto en Colones	Código de Tercero
		☐	☐		
		☐	☐		
		☐	☐		

Total Débitos Total Créditos .00 Diferencia

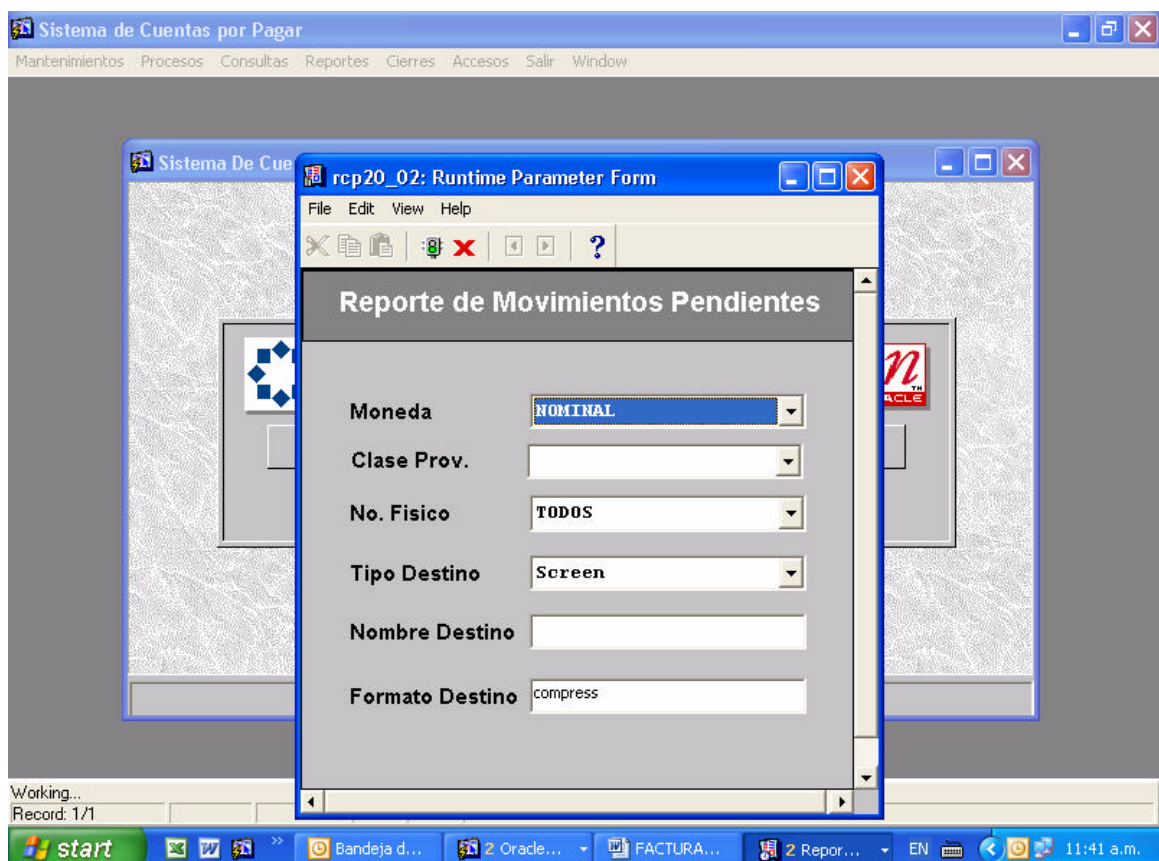
Debe ingresar datos para poder generar la Distribución Contable

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

start [Icons] Bandeja d... 2 Oracle... FACTURA... Reports B... EN 11:42 a.m.

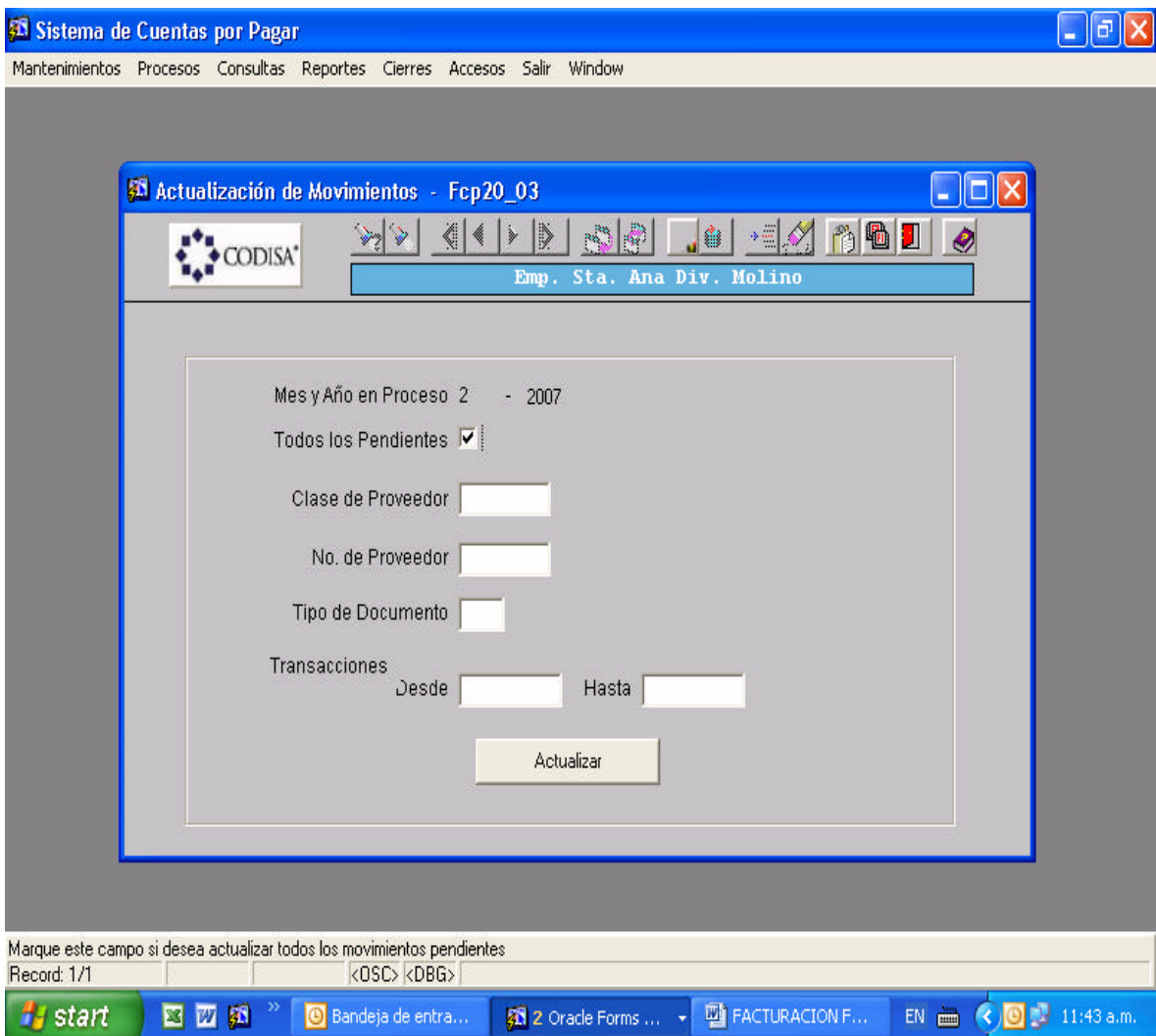
	PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO MANUAL DE LAS COMPRAS		Código: ESA-DV-AC-01
			Procedimiento Nº 1
Fecha de emisión:	Fecha de aprobación:	Fecha de revisión:	Nº de página: 13 de 15

- Ingresar al menú de “Procesos”, en el submenú “Reporte Movimientos Pendientes” (rcp20_02).
- Digitar la clase de Proveedor (02= Local).
- Escoger la moneda nominal (Colones).
- Generar el reporte e imprimirlo para la verificar la información digitada.



 EMPAQUES SANTA ANA S.A.	PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO MANUAL DE LAS COMPRAS	Código: ESA-DV-AC-01
Fecha de emisión:	Fecha de aprobación:	Fecha de revisión:
		Nº de página: 14 de 15

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



Sistema de Cuentas por Pagar

Mantenimientos Procesos Consultas Reportes Cierres Accesos Salir Window

Actualización de Movimientos - Fcp20_03

Emp. Sta. Ana Div. Molino

Mes y Año en Proceso 2 - 2007

Todos los Pendientes ☒

Clase de Proveedor

No. de Proveedor

Tipo de Documento

Transacciones Desde Hasta

Actualizar

Marque este campo si desea actualizar todos los movimientos pendientes

Record: 1/1 <OSC> <DBG>

start Bandeja de entra... 2 Oracle Forms ... FACTURACION F... EN 11:43 a.m.

 EMPAQUES SANTA ANA S.A.	PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO MANUAL DE LAS COMPRAS		Código: ESA-DV-AC-01
			Procedimiento N° 1
Fecha de emisión:	Fecha de aprobación:	Fecha de revisión:	Nº de página: 15 de 15

10.FORMULARIOS

Para la realización del presente procedimiento no se utilizan formularios.



**“PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE COMPRAS DE MATERIA
PRIMA”**

2007

DIVISION MOLINO  DIVISION CORRUGADORA  EMPAQUES SANTA ANA S.A.	PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE COMPRAS DE MATERIA PRIMA		Código: ESA-DV-AC-02 Procedimiento Nº 2
Fecha de emisión:	Fecha de aprobación:	Fecha de revisión:	Nº de página: 2 de 25
Elaborado por: Adriana Chacón Mora		Nº de versión: 01	
Revisado por:		Aprobado por:	

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.

 DIVISION MOLINO DIVISION CORRUGADORA EMPAQUES SANTA ANA S.A.	PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE COMPRAS DE MATERIA PRIMA		Código: ESA-DV-AC-02
			Procedimiento N° 2
Fecha de emisión:	Fecha de aprobación:	Fecha de revisión:	Nº de página: 3 de 25

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

Las políticas relacionadas al procedimiento son:

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

	PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE COMPRAS DE MATERIA PRIMA		Código: ESA-DV-AC-02
			Procedimiento Nº 2
Fecha de emisión:	Fecha de aprobación:	Fecha de revisión:	Nº de página: 4 de 25

- 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

	PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE COMPRAS DE MATERIA PRIMA			Código: ESA-DV-AC-02
				Procedimiento Nº 2
Fecha de emisión:	Fecha de aprobación:	Fecha de revisión:	Nº de página: 5 de 25	

6. ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

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

FIGURA Nº 2

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 copias de las boletas 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

 DIVISION MOLINO DIVISION CORRUGADORA EMPAQUES SANTA ANA S.A	PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE COMPRAS DE MATERIA PRIMA		Código: ESA-DV-AC-02
			Procedimiento N° 2
Fecha de emisión:	Fecha de aprobación:	Fecha de revisión:	N° de página: 6 de 25

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 las boletas verificadas y guardarlas en el sistema.	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

	PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE COMPRAS DE MATERIA PRIMA		Código: ESA-DV-AC-02
			Procedimiento Nº 2
Fecha de emisión:	Fecha de aprobación:	Fecha de revisión:	Nº de página: 7 de 25

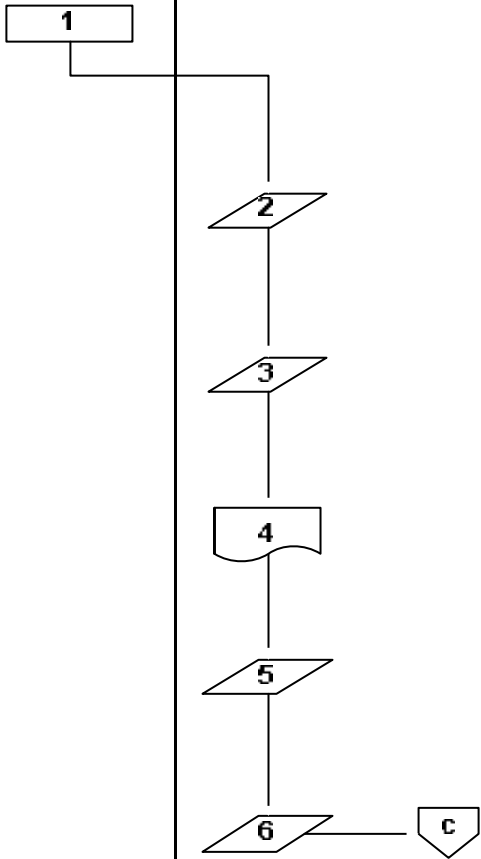
Nº ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	UNIDAD
11	Verificar que el reporte tenga los debitos y los créditos cuadrados. Sí es correcto pasar actualizar la información. De lo contrario pasar a la actividad 7.	Asistente Contable	Departamento de Contabilidad
12	Actualizar la información	Asistente Contable	Departamento de Contabilidad
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

 DIVISION MOLINO DIVISION CORRUGADORA EMPAQUES SANTA ANA S.A.	PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE COMPRAS DE MATERIA PRIMA		Código: ESA-DV-AC-02
			Procedimiento N° 2
Fecha de emisión:	Fecha de aprobación:	Fecha de revisión:	N° de página: 8 de 25

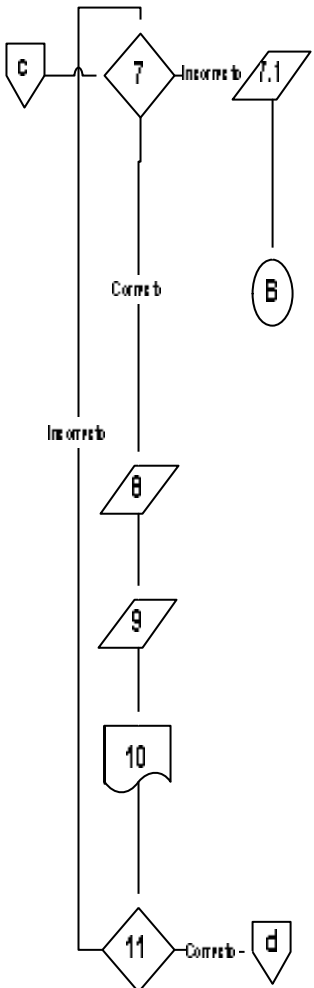
N° ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	UNIDAD
17	Verificar el monto final de los créditos y los debitos del reporte rcp20_02 con el reporte rcp28_2a. Sí es correcto actualizar la información. De lo contrario corregir la información, luego pasar a la actividad 15.	Asistente Contable	Departamento de Contabilidad
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

	PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE COMPRAS DE MATERIA PRIMA		Código: ESA-DV-AC-02
			Procedimiento Nº 2
Fecha de emisión:	Fecha de aprobación:	Fecha de revisión:	Nº de página: 9 de 25

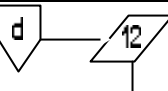
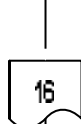
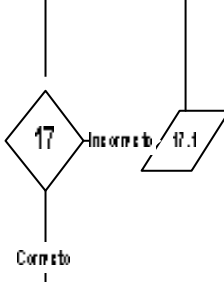
7. DIAGRAMA DE FLUJO

Nº	DESCRIPCIÓN	ENCARGADO DE LA BÁSCULA	ASISTENTE CONTABLE
1	Remitir las copias de las boletas por compras de cartón (R05-MPGPM-01/VERSIÓN 1) al Asistente Contable.		
2	Ingresar al Sistema Control Ingreso Materia Prima.		
3	Generar el reporte (rep_cuentasxpagar).		
4	Imprimir el reporte (rep_cuentasxpagar).		
5	Salir del Sistema Control Ingreso Materia Prima.		
6	Ingresar a la Interfase de Cuentas por Pagar.		

	PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE COMPRAS DE MATERIA PRIMA		Código: ESA-DV-AC-02
			Procedimiento Nº 2
Fecha de emisión:	Fecha de aprobación:	Fecha de revisión:	Nº de página: 10 de 25

Nº	DESCRIPCIÓN	ENCARGADO DE LA BÁSCULA	ASISTENTE CONTABLE
7	Verificar el proveedor, número de boleta, cuenta contable, si lleva impuesto y el monto total con el reporte (rep_cuentasxpagar). Sí 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.		
8	Marcar con las boletas verificadas y guardarlas en el sistema.		
9	Generar el reporte (rcp28_2a).		
10	Imprimir el reporte (rcp28_2a).		
11	Verificar que el reporte tenga los debitos y los créditos cuadrados. Sí es correcto pasar a la actualización de documentos. De lo contrario pasar a la actividad 7.		

	PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE COMPRAS DE MATERIA PRIMA		Código: ESA-DV-AC-02 Procedimiento Nº 2
Fecha de emisión:	Fecha de aprobación:	Fecha de revisión:	Nº de página: 11 de 25

Nº	DESCRIPCIÓN	ENCARGADO DE LA BÁSCULA	ASISTENTE CONTABLE
12	Actualizar la información.		
13	Salir de la Interfase de Cuentas por Pagar.		
14	Ingresar al Módulo de Cuentas por Pagar.		
15	Generar el reporte (rcp20_02).		
16	Imprimir el reporte (rcp20_02).		
17	Verificar el monto final de los créditos y los debitos del reporte rcp20_02 con el reporte rcp28_2a. Sí es correcto actualizar la información, de lo contrario corregir la información, luego pasar a la actividad 15.		
18	Actualizar la información.		
19	Realizar el Procedimiento para la generación de asientos del Módulo de Cuentas por Pagar.		

	PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE COMPRAS DE MATERIA PRIMA			Código: ESA-DV-AC-02
				Procedimiento Nº 2
Fecha de emisión:	Fecha de aprobación:	Fecha de revisión:	Nº de página: 12 de 25	

8. DOCUMENTOS

Para la realización del presente procedimiento es necesario:

- El reporte del Sistema Control Ingreso Materia Prima (rep_cuentasxpagar).
- Boletas por compra de cartón (R05-MPGPM-01/VERSIÓN 1)

Este formulario es el que 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, precio por kilo y el total a pagar. (Anexo Nº 1).

9. SISTEMAS DE INFORMACIÓN

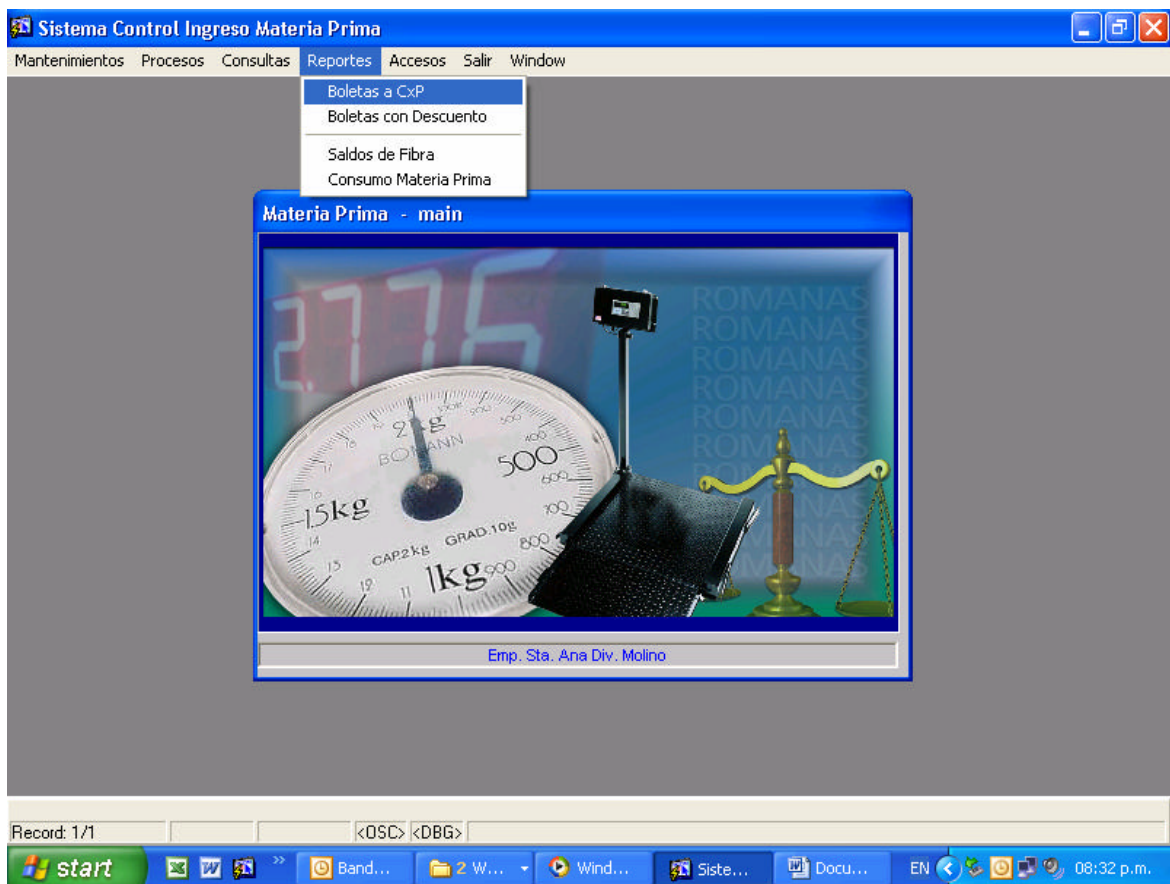
Los sistemas de información utilizados son:

- 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.

	PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE COMPRAS DE MATERIA PRIMA		Código: ESA-DV-AC-02
			Procedimiento Nº 2
Fecha de emisión:	Fecha de aprobación:	Fecha de revisión:	Nº de página: 13 de 25

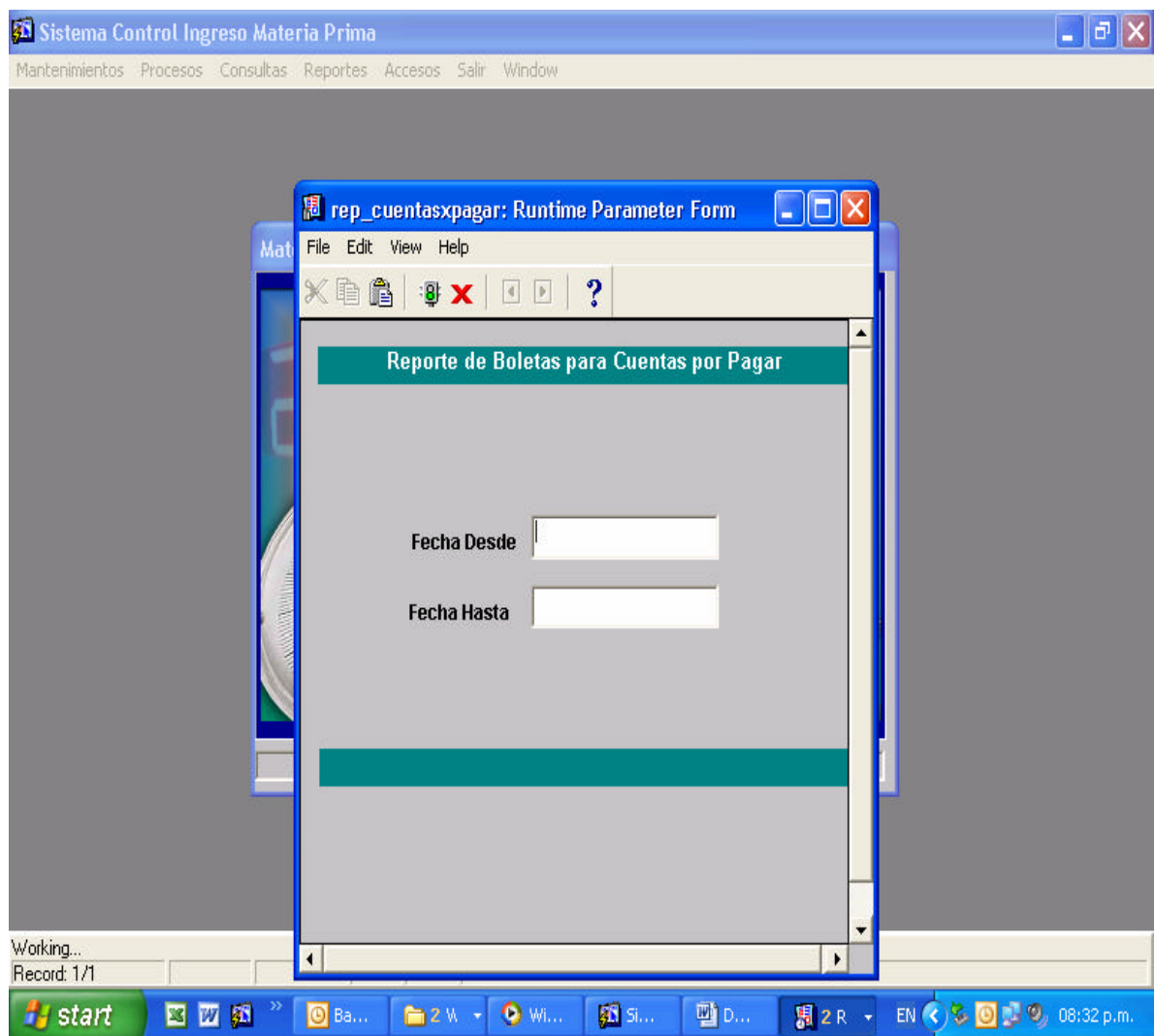
Para la inclusión de la información en el Sistema Control Ingreso Materia Prima es necesario:

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



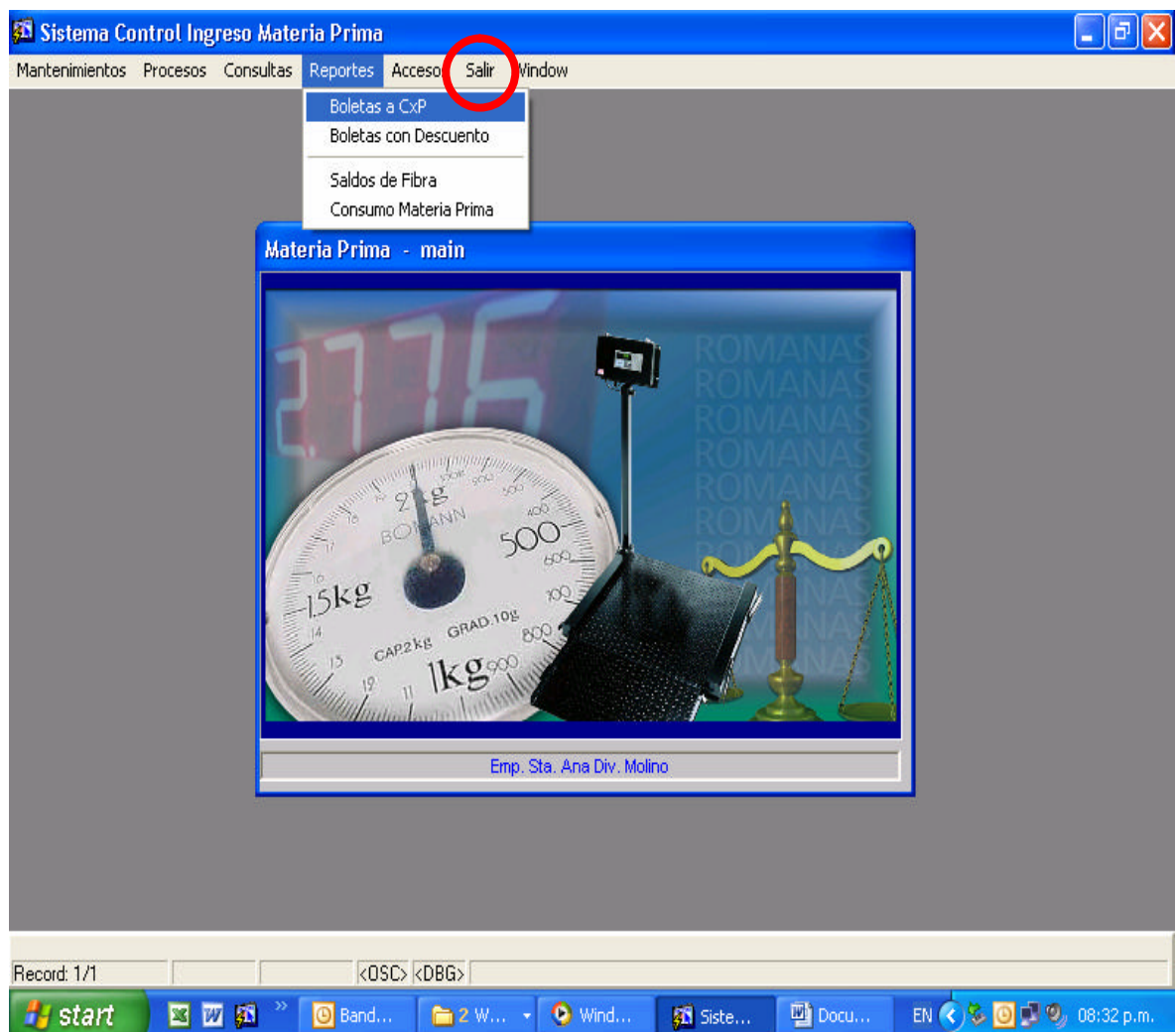
	PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE COMPRAS DE MATERIA PRIMA		Código: ESA-DV-AC-02
			Procedimiento Nº 2
Fecha de emisión:	Fecha de aprobación:	Fecha de revisión:	Nº de página: 14 de 25

- Digitar el rango de fechas de las compras de materia prima que se va a registrar.
- Generar e imprimir el reporte.



DIVISION MOLINO DIVISION CORRUGADORA  EMPAQUES SANTA ANA S.A.	PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE COMPRAS DE MATERIA PRIMA		Código: ESA-DV-AC-02
			Procedimiento Nº 2
Fecha de emisión:	Fecha de aprobación:	Fecha de revisión:	Nº de página: 15 de 25

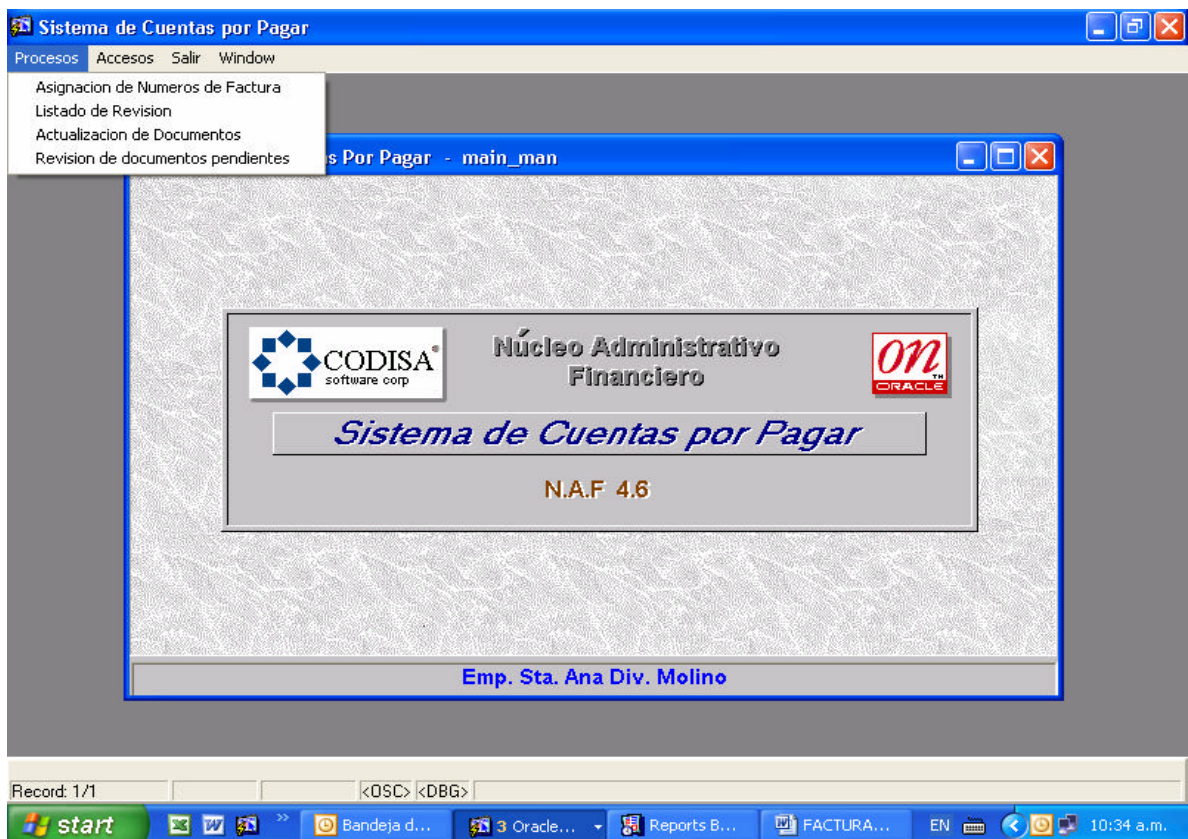
- Salir del Sistema Control Ingreso Materia Prima, mediante el menú “Salir”.



	PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE COMPRAS DE MATERIA PRIMA		Código: ESA-DV-AC-02
			Procedimiento Nº 2
Fecha de emisión:	Fecha de aprobación:	Fecha de revisión:	Nº de página: 16 de 25

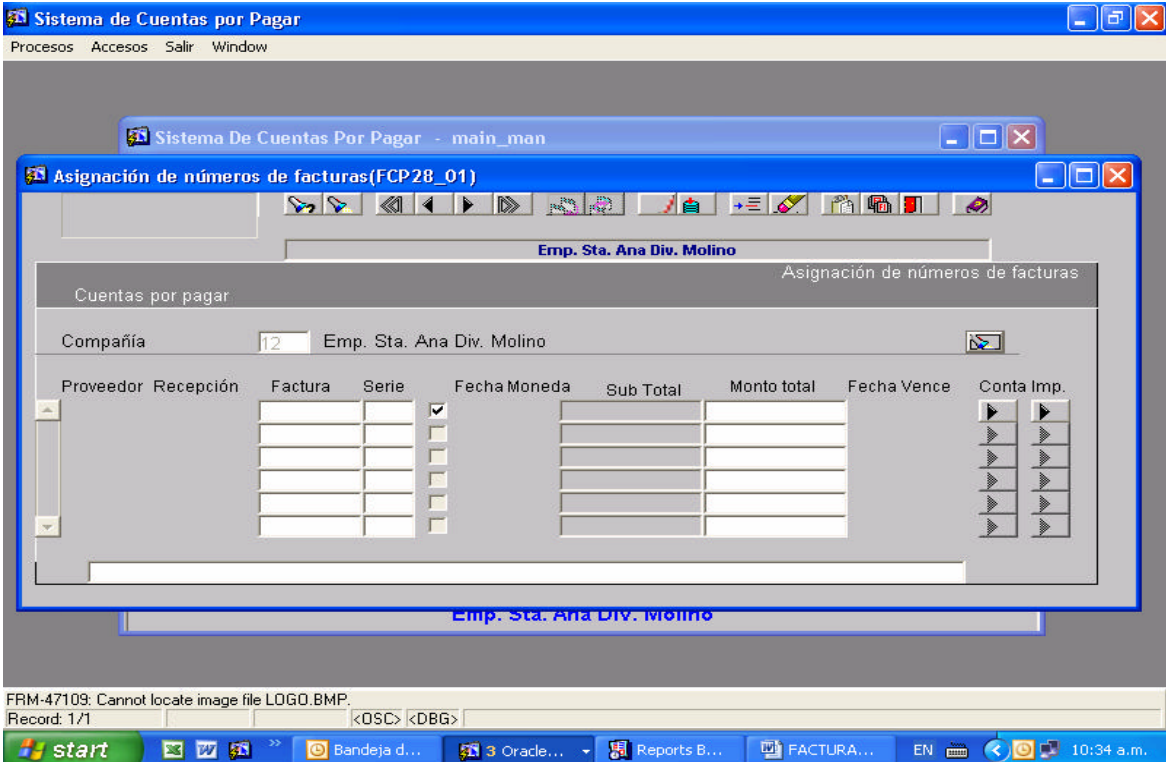
Para la revisión de la información en el Sistema de Cuentas por Pagar (Interfase) es necesario:

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



	PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE COMPRAS DE MATERIA PRIMA		Código: ESA-DV-AC-02
			Procedimiento Nº 2
Fecha de emisión:	Fecha de aprobación:	Fecha de revisión:	Nº de página: 17 de 25

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



Sistema de Cuentas por Pagar

Procesos Accesos Salir Window

Sistema De Cuentas Por Pagar - main_man

Asignación de números de facturas(FCP28_01)

Emp. Sta. Ana Div. Molino

Cuentas por pagar

Compañía 12 Emp. Sta. Ana Div. Molino

Proveedor	Recepción	Factura	Serie	Fecha Moneda	Sub Total	Monto total	Fecha Vence	Conta Imp.
				☒				☐
				☐				☐
				☐				☐
				☐				☐
				☐				☐

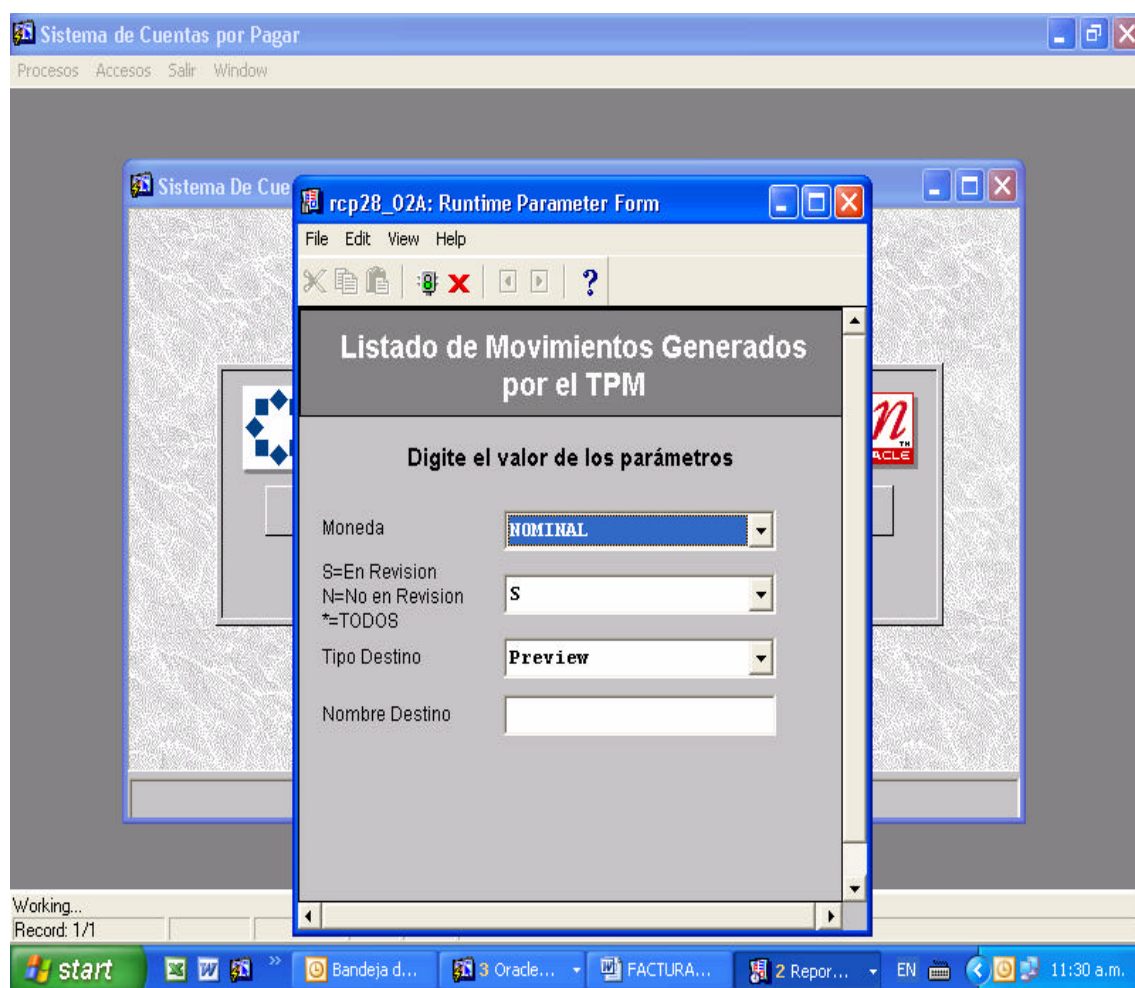
FRM-47109: Cannot locate image file LOGO.BMP.

Record: 1/1 <OSC> <DBG>

start Bandeja d... Oracle... Reports B... FACTURA... EN 10:34 a.m.

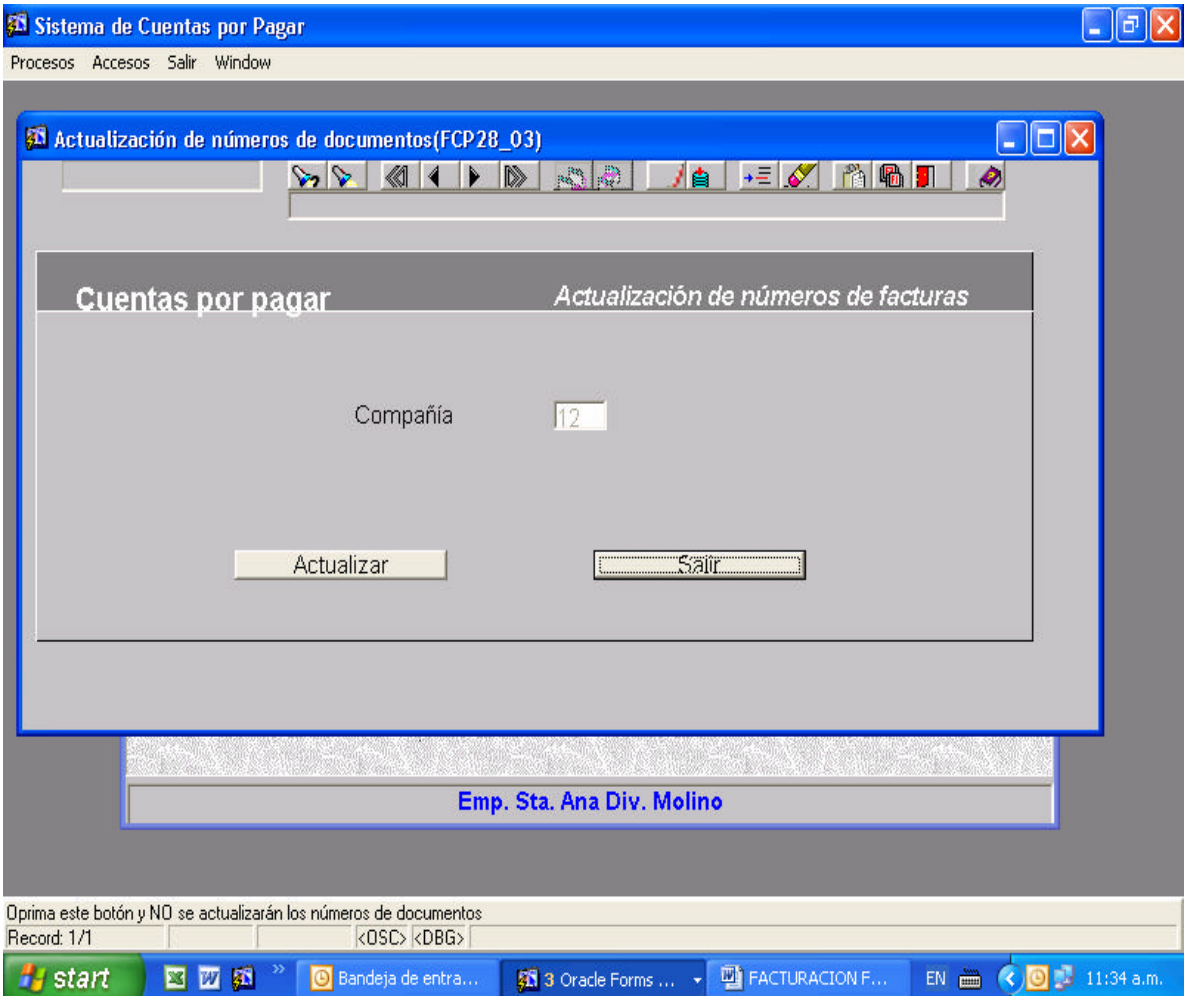
	PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE COMPRAS DE MATERIA PRIMA		Código: ESA-DV-AC-02
			Procedimiento Nº 2
Fecha de emisión:	Fecha de aprobación:	Fecha de revisión:	Nº de página: 18 de 25

- Para generar e imprimir el reporte (rcp28_2A) se debe ingresar al menú de “Procesos”, y escoger “Listado de Revisión”.
- Digitar los parámetros moneda nominal (Colones).



	PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE COMPRAS DE MATERIA PRIMA		Código: ESA-DV-AC-02
			Procedimiento Nº 2
Fecha de emisión:	Fecha de aprobación:	Fecha de revisión:	Nº de página: 19 de 25

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



Sistema de Cuentas por Pagar

Procesos Accesos Salir Window

Actualización de números de documentos(FCP28_03)

Cuentas por pagar Actualización de números de facturas

Compañía 12

Actualizar Salir

Emp. Sta. Ana Div. Molino

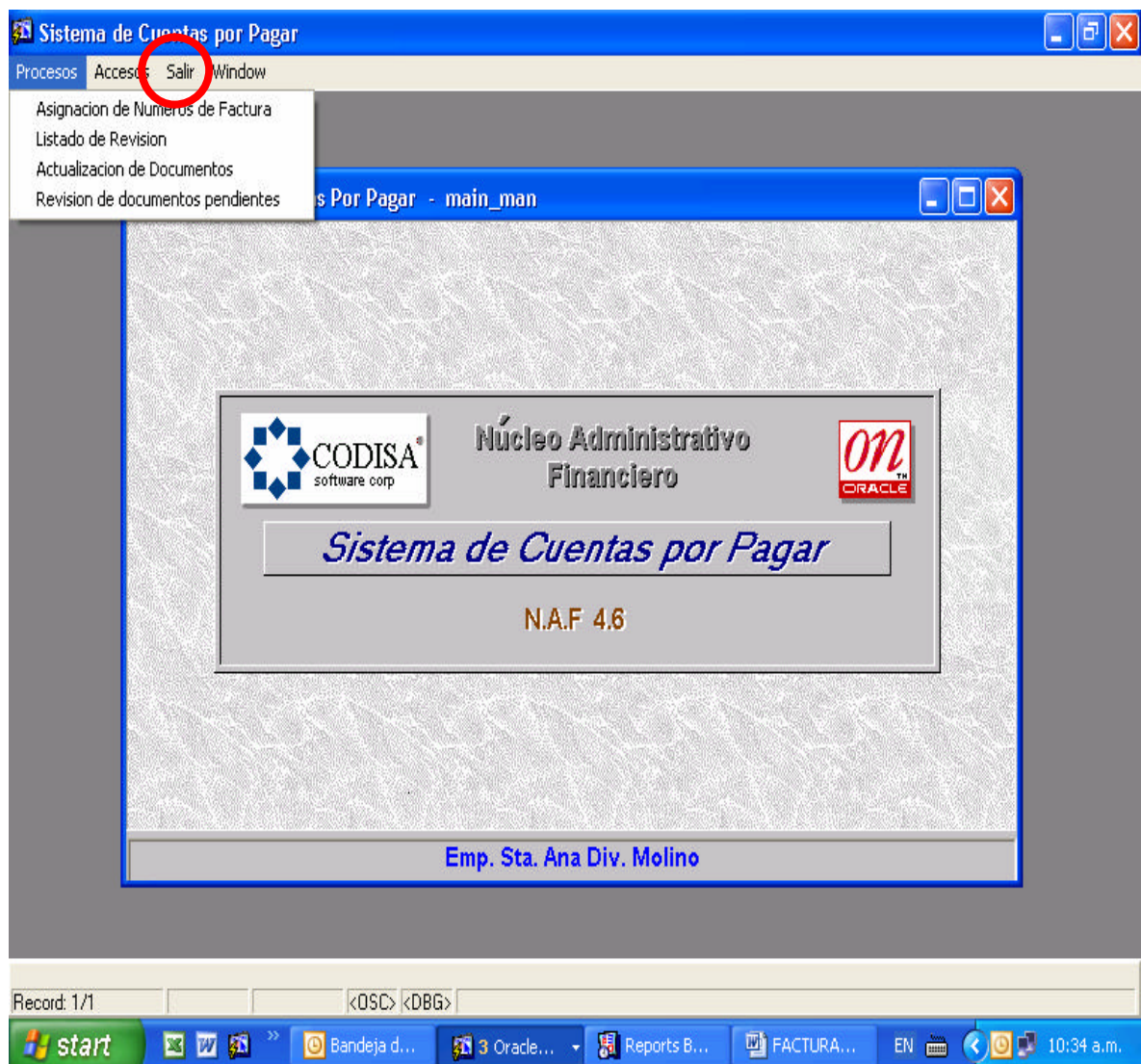
Oprima este botón y NO se actualizarán los números de documentos

Record: 1/1 <OSC> <DBG>

start Bandeja de entra... 3 Oracle Forms ... FACTURACION F... EN 11:34 a.m.

 EMPAQUES SANTA ANA S.A.	PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE COMPRAS DE MATERIA PRIMA	Código: ESA-DV-AC-02
Fecha de emisión:	Fecha de aprobación:	Fecha de revisión:
Nº de página: 20 de 25		

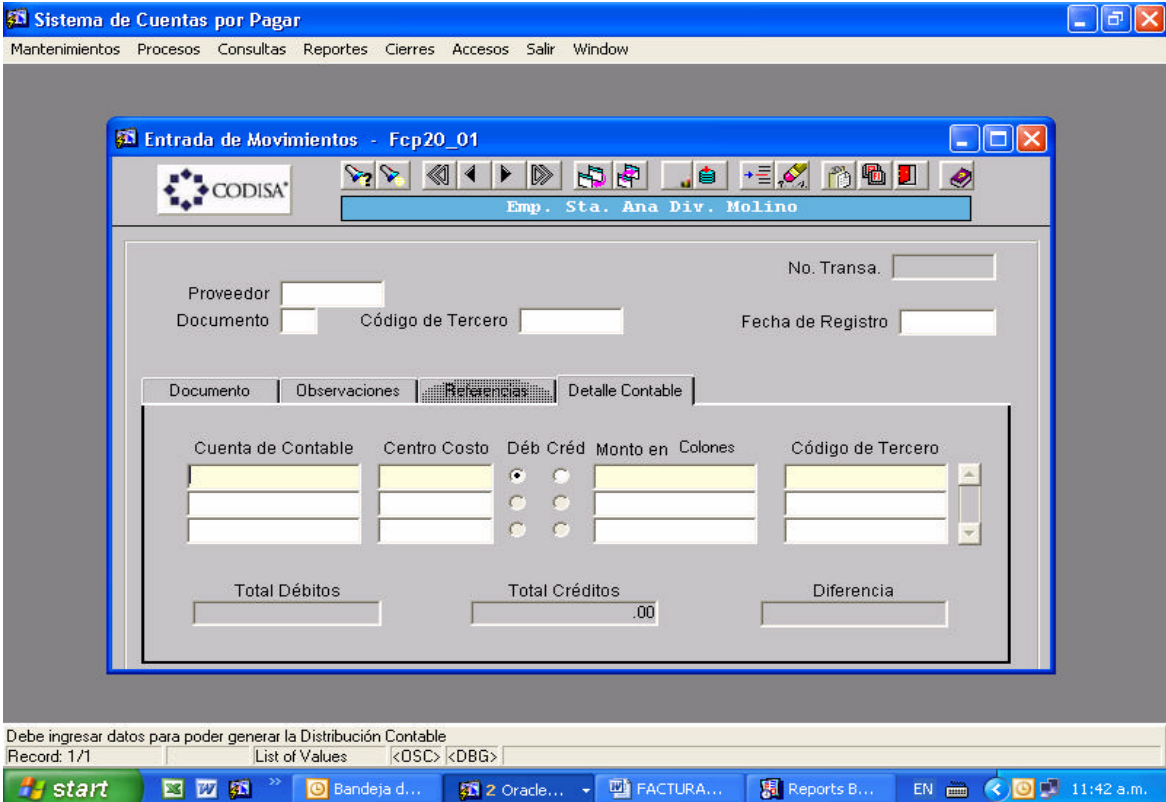
- Salir del Sistema de Cuentas por Pagar (Interfase), en el menú “Salir”.



	PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE COMPRAS DE MATERIA PRIMA		Código: ESA-DV-AC-02
			Procedimiento Nº 2
Fecha de emisión:	Fecha de aprobación:	Fecha de revisión:	Nº de página: 21 de 25

Para la revisión de la información en el Sistema de Cuentas por Pagar se debe:

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

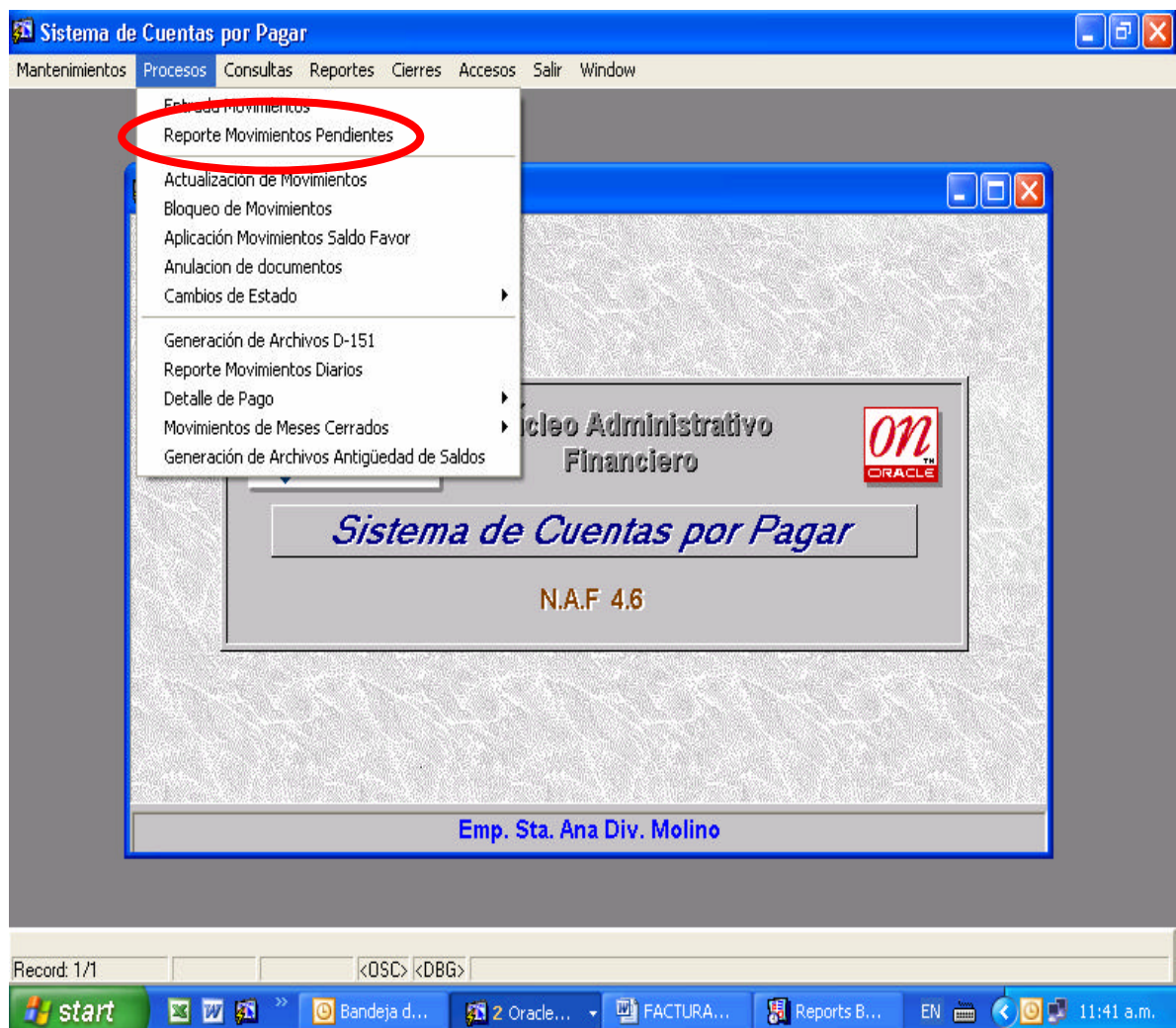


Debe ingresar datos para poder generar la Distribución Contable

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

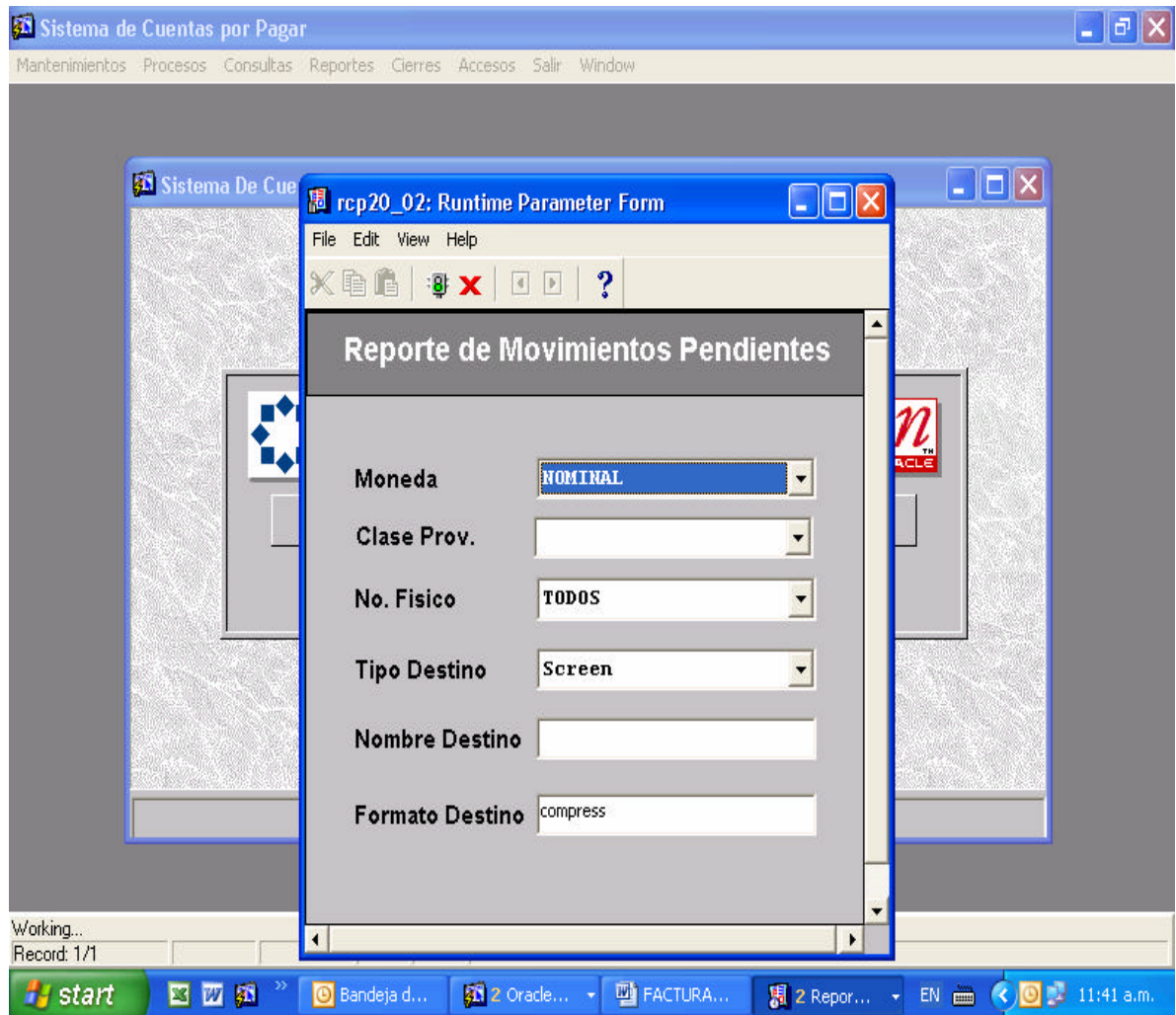
	PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE COMPRAS DE MATERIA PRIMA		Código: ESA-DV-AC-02
			Procedimiento Nº 2
Fecha de emisión:	Fecha de aprobación:	Fecha de revisión:	Nº de página: 22 de 25

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



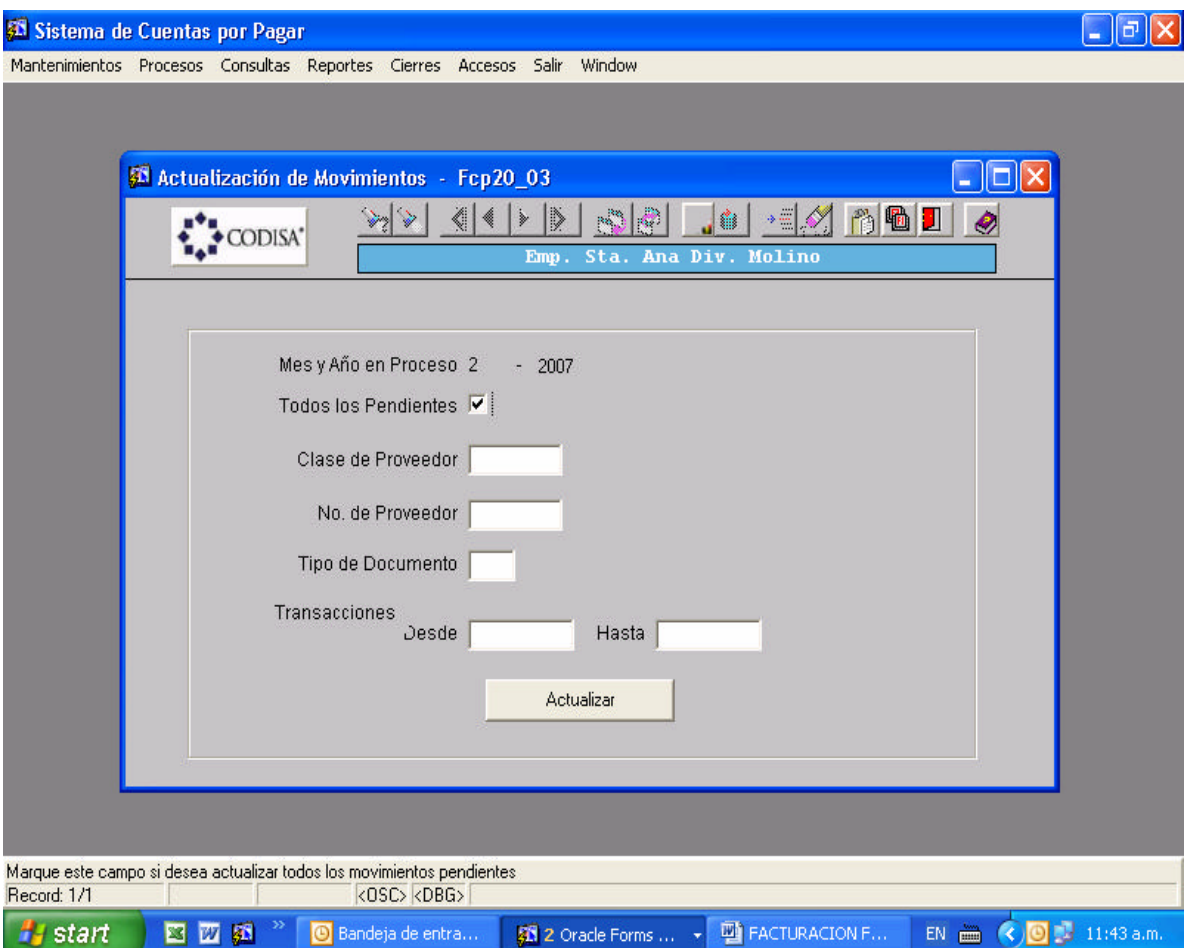
	PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE COMPRAS DE MATERIA PRIMA		Código: ESA-DV-AC-02
			Procedimiento Nº 2
Fecha de emisión:	Fecha de aprobación:	Fecha de revisión:	Nº de página: 23 de 25

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



	PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE COMPRAS DE MATERIA PRIMA		Código: ESA-DV-AC-02
			Procedimiento Nº 2
Fecha de emisión:	Fecha de aprobación:	Fecha de revisión:	Nº de página: 24 de 25

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



Sistema de Cuentas por Pagar

Mantenimientos Procesos Consultas Reportes Cierres Accesos Salir Window

Actualización de Movimientos - Fcp20_03

Emp. Sta. Ana Div. Molino

Mes y Año en Proceso 2 - 2007

Todos los Pendientes ☒

Clase de Proveedor

No. de Proveedor

Tipo de Documento

Transacciones Desde Hasta

Actualizar

Marque este campo si desea actualizar todos los movimientos pendientes

Record: 1/1 <OSC> <DBG>

start [Icons] Bandeja de entra... 2 Oracle Forms ... FACTURACION F... EN 11:43 a.m.

 DIVISION MOLINO DIVISION CORRUGADORA EMPAQUES SANTA ANA S.A.	PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE COMPRAS DE MATERIA PRIMA		Código: ESA-DV-AC-02
			Procedimiento N° 2
Fecha de emisión:	Fecha de aprobación:	Fecha de revisión:	Nº de página: 25 de 25

10.FORMULARIOS

Para la realización del procedimiento se no utilizan formularios.



**“PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE COMPRAS DE REPUESTOS,
SUMINISTROS Y HERRAMIENTAS”**

2007

DIVISION MOLINO  DIVISION CORRUGADORA  EMPAQUES SANTA ANA S.A.		PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE COMPRAS DE REPUESTOS, SUMINISTROS Y HERRAMIENTAS		Código: ESA-DV-AC-03
				Procedimiento Nº 3
Fecha de emisión:	Fecha de aprobación:	Fecha de revisión:	Nº de página: 2 de 23	
Elaborado por: Adriana Chacón Mora		Nº de versión: 01		
Revisado por:		Aprobado por:		

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 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.

	PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE COMPRAS DE REPUESTOS, SUMINISTROS Y HERRAMIENTAS		Código: ESA-DV-AC-03
			Procedimiento Nº 3
Fecha de emisión:	Fecha de aprobación:	Fecha de revisión:	Nº de página: 3 de 23

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

Las políticas relacionadas al procedimiento son:

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

	PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE COMPRAS DE REPUESTOS, SUMINISTROS Y HERRAMIENTAS		Código: ESA-DV-AC-03
			Procedimiento Nº 3
Fecha de emisión:	Fecha de aprobación:	Fecha de revisión:	Nº de página: 4 de 23

- La remisión de las copias de las facturas de compras de repuestos, suministros y herramientas por parte del Encargado de Bodega al Asistente Contable se debe realizar diariamente. El día de cierre contable el Encargado de Bodega debe hacer el corte de recepción de facturas por compras al finalizar la jornada laboral y remitir a primera hora del día siguiente los documentos al Asistente Contable.
- 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.

	PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE COMPRAS DE REPUESTOS, SUMINISTROS Y HERRAMIENTAS			Código: ESA-DV-AC-03
				Procedimiento Nº 3
Fecha de emisión:	Fecha de aprobación:	Fecha de revisión:	Nº de página: 5 de 23	

- 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 Contabilidad

6. ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

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

	PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE COMPRAS DE REPUESTOS, SUMINISTROS Y HERRAMIENTAS		Código: ESA-DV-AC-03
			Procedimiento Nº 3
Fecha de emisión:	Fecha de aprobación:	Fecha de revisión:	Nº de página: 6 de 23

FIGURA Nº 3
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 al Asistente Contable.	Encargado de Bodega	Bodega de Repuestos, Suministros y Herramientas
4	Ordenar las copias de las facturas por proveedor.	Asistente Contable	Departamento de Contabilidad
5	Ingresar al Sistema de Cuentas por Pagar (Interfase).	Asistente Contable	Departamento de Contabilidad

	PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE COMPRAS DE REPUESTOS, SUMINISTROS Y HERRAMIENTAS		Código: ESA-DV-AC-03
			Procedimiento Nº 3
Fecha de emisión:	Fecha de aprobación:	Fecha de revisión:	Nº de página: 7 de 23

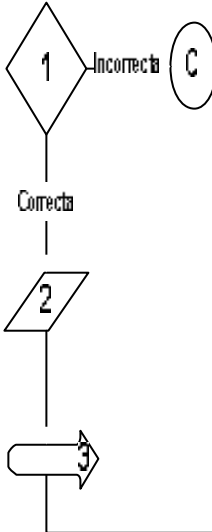
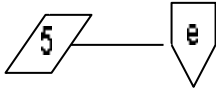
Nº ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	UNIDAD
6	Verificar el proveedor, número de factura, la fecha, cuenta contable, si lleva impuesto, el subtotal y el monto total con la copia de la factura. Si está correcto pasar a marcar la factura. De lo contrario se borra y se pasa al Procedimiento para el registro manual de las compras a partir de la actividad 3.	Asistente Contable	Departamento de Contabilidad
7	Marcar las facturas y guardarlas en el sistema.	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 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

	PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE COMPRAS DE REPUESTOS, SUMINISTROS Y HERRAMIENTAS			Código: ESA-DV-AC-03
				Procedimiento Nº 3
Fecha de emisión:	Fecha de aprobación:	Fecha de revisión:	Nº de página: 8 de 23	

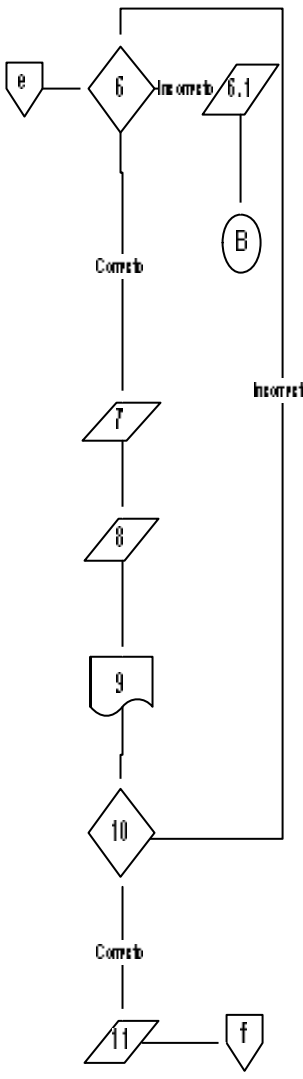
Nº ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	UNIDAD
13	Ingresar al Módulo de Cuentas por Pagar.	Asistente Contable	Departamento de Contabilidad
14	Generar el reporte (rcp20_02).	Asistente Contable	Departamento de Contabilidad
15	Imprimir el reporte (rcp20_02).	Asistente Contable	Departamento de Contabilidad
16	Verificar el monto final de los créditos y los debitos 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 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

	PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE COMPRAS DE REPUESTOS, SUMINISTROS Y HERRAMIENTAS		Código: ESA-DV-AC-03
			Procedimiento Nº 3
Fecha de emisión:	Fecha de aprobación:	Fecha de revisión:	Nº de página: 9 de 23

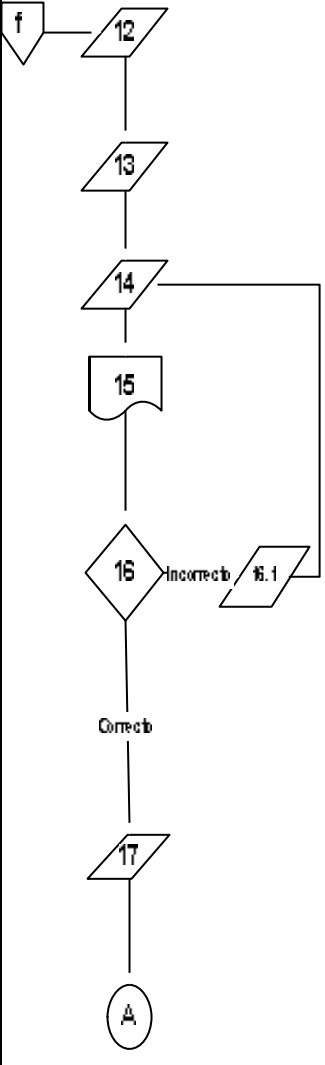
7. DIAGRAMA DE FLUJO

Nº	DESCRIPCIÓN	ENCARGADO DE BODEGA	ASISTENTE CONTABLE
1	Revisar la factura contra la orden de compra. Sí la información está correcta se costea la factura. De lo contrario se pasa al Procedimiento para debitar la cuenta por pagar.		
2	Costear las facturas.		
3	Remitir las copias de las facturas costeadas por compra de repuestos, suministros y herramientas y al Asistente Contable.		
4	Ordenar las copias de las facturas por proveedor.		
5	Ingresar al Sistema de Cuentas por Pagar (Interfase).		

	PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE COMPRAS DE REPUESTOS, SUMINISTROS Y HERRAMIENTAS		Código: ESA-DV-AC-03
			Procedimiento Nº 3
Fecha de emisión:	Fecha de aprobación:	Fecha de revisión:	Nº de página: 10 de 23

Nº	DESCRIPCIÓN	ENCARGADO DE BODEGA	ASISTENTE CONTABLE
6	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.		
7	Marcar las facturas y guardarlas en el sistema.		
8	Generar el reporte (rcp28_2a).		
9	Imprimir el reporte (rcp28_2a).		
10	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 6.		
11	Actualizar la información.		

	PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE COMPRAS DE REPUESTOS, SUMINISTROS Y HERRAMIENTAS		Código: ESA-DV-AC-03
			Procedimiento Nº 3
Fecha de emisión:	Fecha de aprobación:	Fecha de revisión:	Nº de página: 11 de 23

Nº	DESCRIPCIÓN	ENCARGADO DE BODEGA	ASISTENTE CONTABLE
12	Salir del Sistema de Cuentas por Pagar (Interfase).		 <pre> graph TD f[f] --> 12[/12/] 12 --> 13[/13/] 13 --> 14[/14/] 14 --> 15[15] 15 --> 16{16} 16 -- Incorrecto --> 16_1[16.1] 16_1 --> 14 16 -- Correcto --> 17[/17/] 17 --> A((A)) </pre>
13	Ingresar al Módulo de Cuentas por Pagar.		
14	Generar el reporte (rcp20_02).		
15	Imprimir el reporte (rcp20_02).		
16	Verificar el monto final de los créditos y los débitos del reporte rcp20_02 con el reporte rcp28_2a. Sí está correcto actualizar la información de lo contrario corregir la información y pasar a la actividad 14.		
17	Actualizar la información.		
18	Realizar el Procedimiento para la generación de asientos del Módulo de Cuentas por Pagar.		

	PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE COMPRAS DE REPUESTOS, SUMINISTROS Y HERRAMIENTAS		Código: ESA-DV-AC-03
			Procedimiento Nº 3
Fecha de emisión:	Fecha de aprobación:	Fecha de revisión:	Nº de página: 12 de 23

8. DOCUMENTOS

Para la realización de este procedimiento es necesario:

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

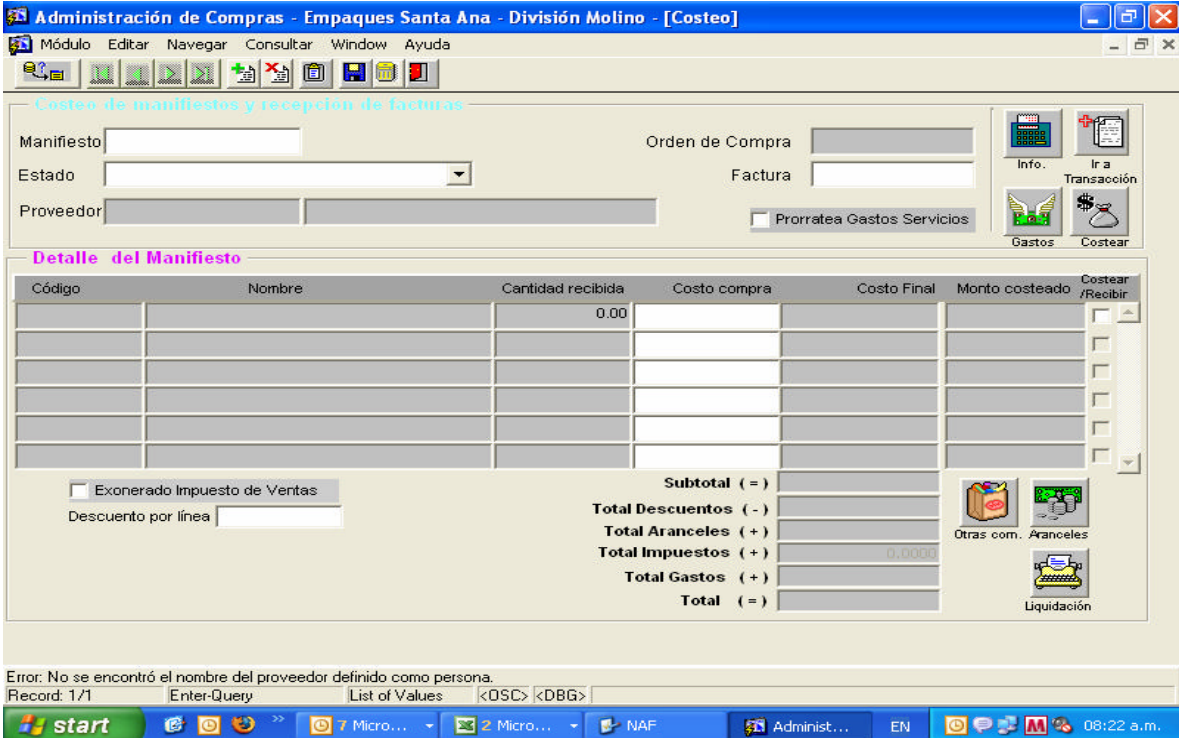
9. SISTEMAS DE INFORMACIÓN

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.

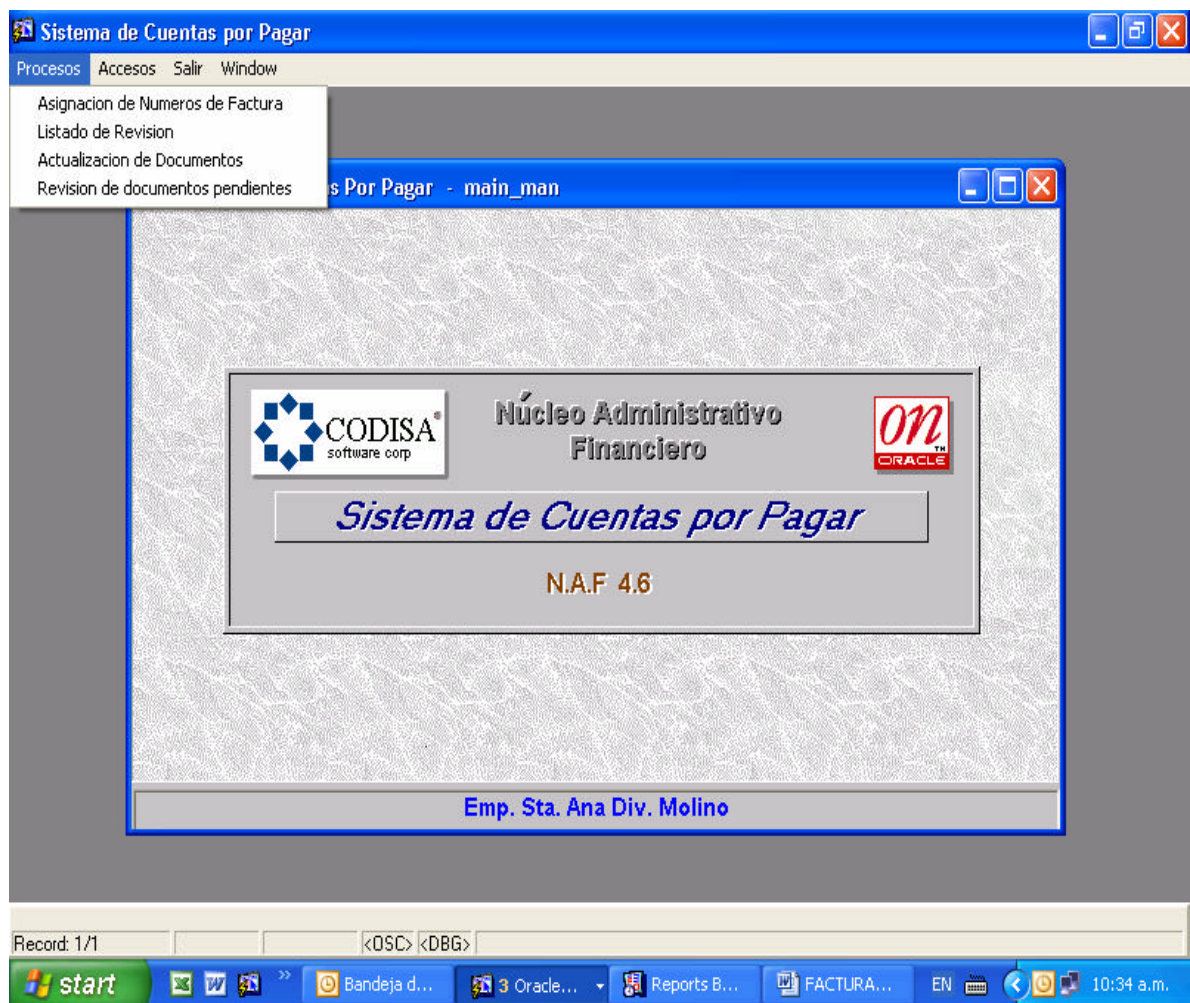
	PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE COMPRAS DE REPUESTOS, SUMINISTROS Y HERRAMIENTAS		Código: ESA-DV-AC-03
			Procedimiento Nº 3
Fecha de emisión:	Fecha de aprobación:	Fecha de revisión:	Nº de página: 13 de 23

- Ingresar al sistema de E-volución Software, en el Módulo de Compras en el submenú “ Costeo de Manifiestos ”.
- Consultar el manifiesto de la factura.
- Presionar el icono de “Info.” y revisar el proveedor, la fecha de la factura y el número de factura.
- Revisar la orden de compra, la cantidad de artículos recibida, el costo compra, el subtotal, descuentos, impuestos y el total.
- Presionar el icono de costear.



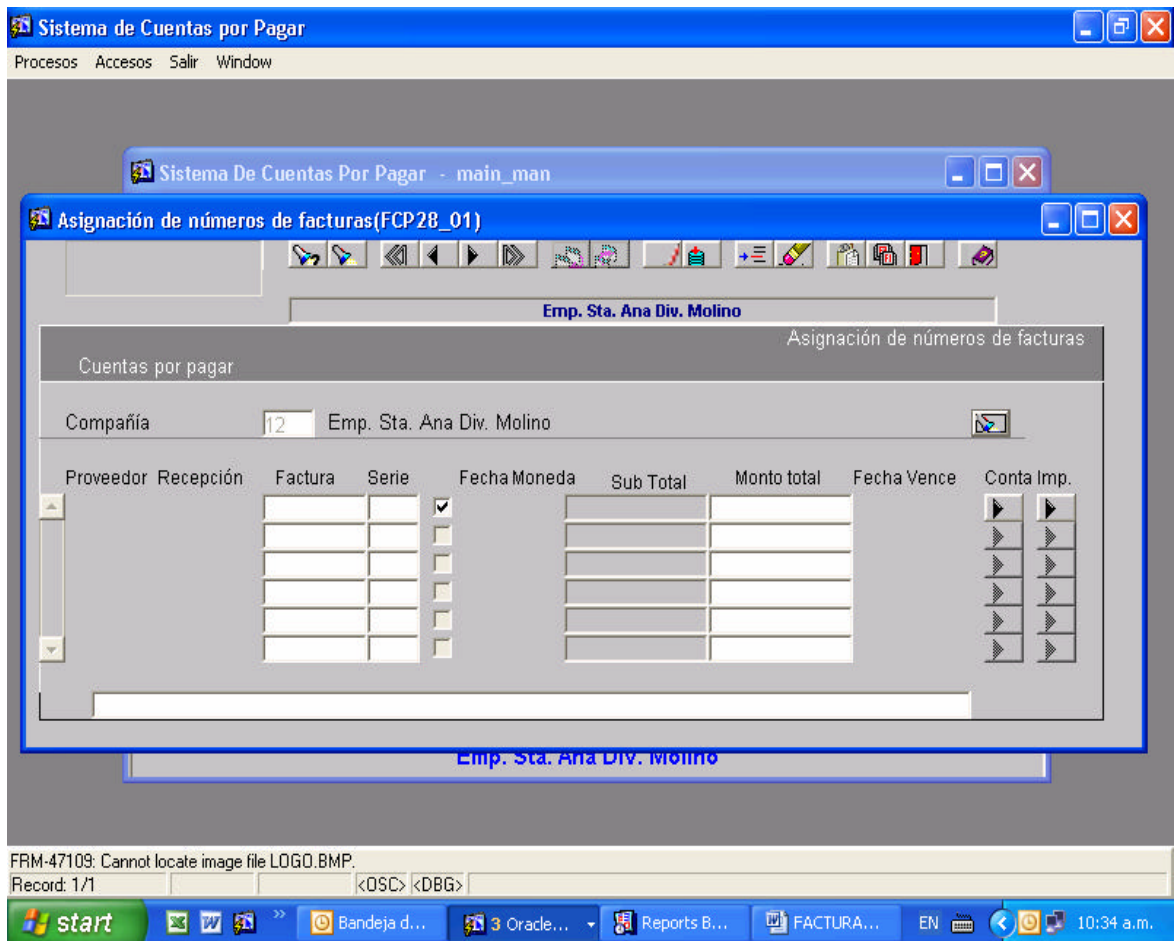
	PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE COMPRAS DE REPUESTOS, SUMINISTROS Y HERRAMIENTAS	Código: ESA-DV-AC-03
Fecha de emisión:	Fecha de aprobación:	Fecha de revisión:
		Nº de página: 14 de 23

- Ingresar el Sistema de Cuentas por Pagar (Interfase).
- Seleccionar el menú de “Procesos”.
- Acceder a “Asignación de Números de Factura”.



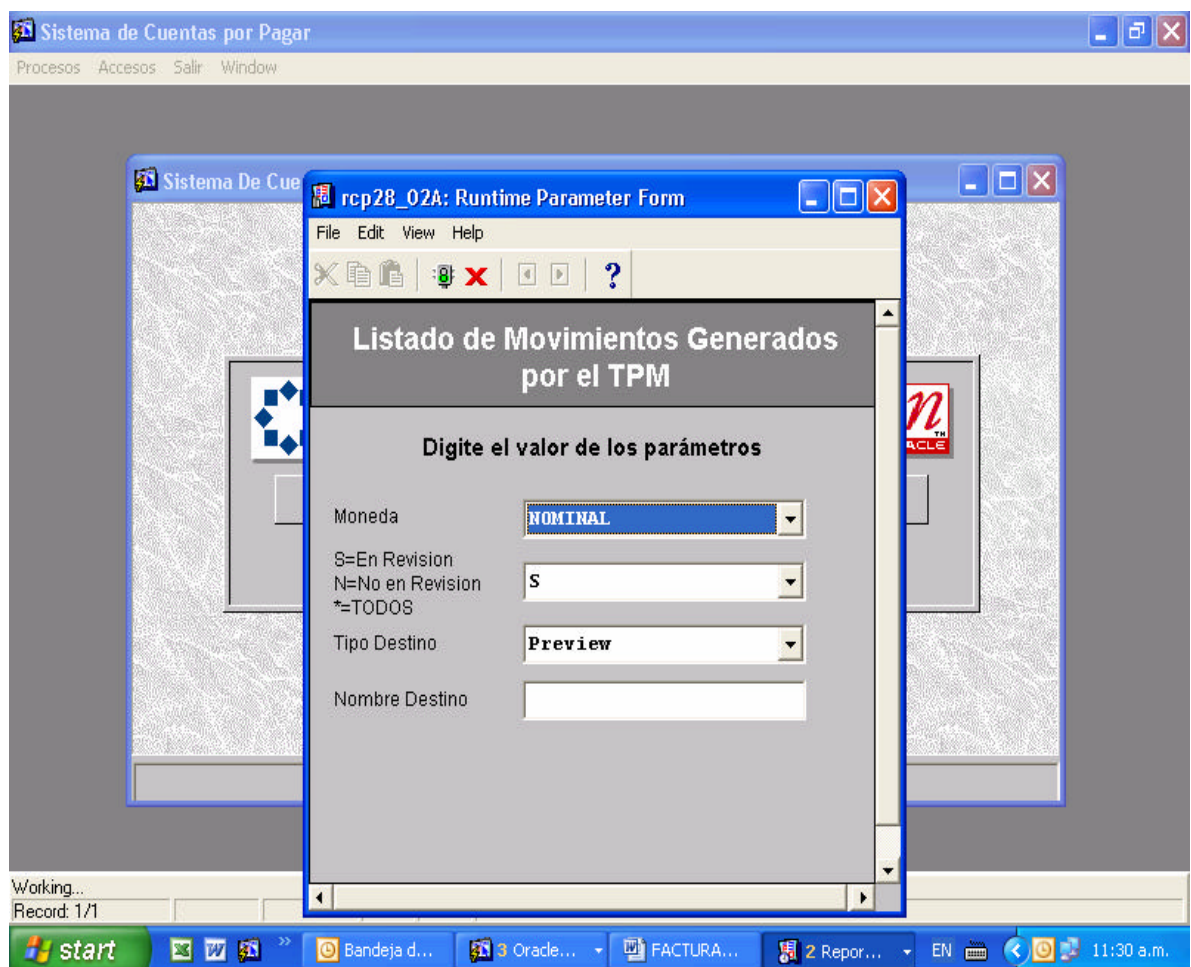
	PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE COMPRAS DE REPUESTOS, SUMINISTROS Y HERRAMIENTAS		Código: ESA-DV-AC-03
			Procedimiento Nº 3
Fecha de emisión:	Fecha de aprobación:	Fecha de revisión:	Nº de página: 15 de 23

- 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. Sí está correcto pasar a marcar con un “check” la factura y guardarla con F10, de lo contrario se borra con el icono  .



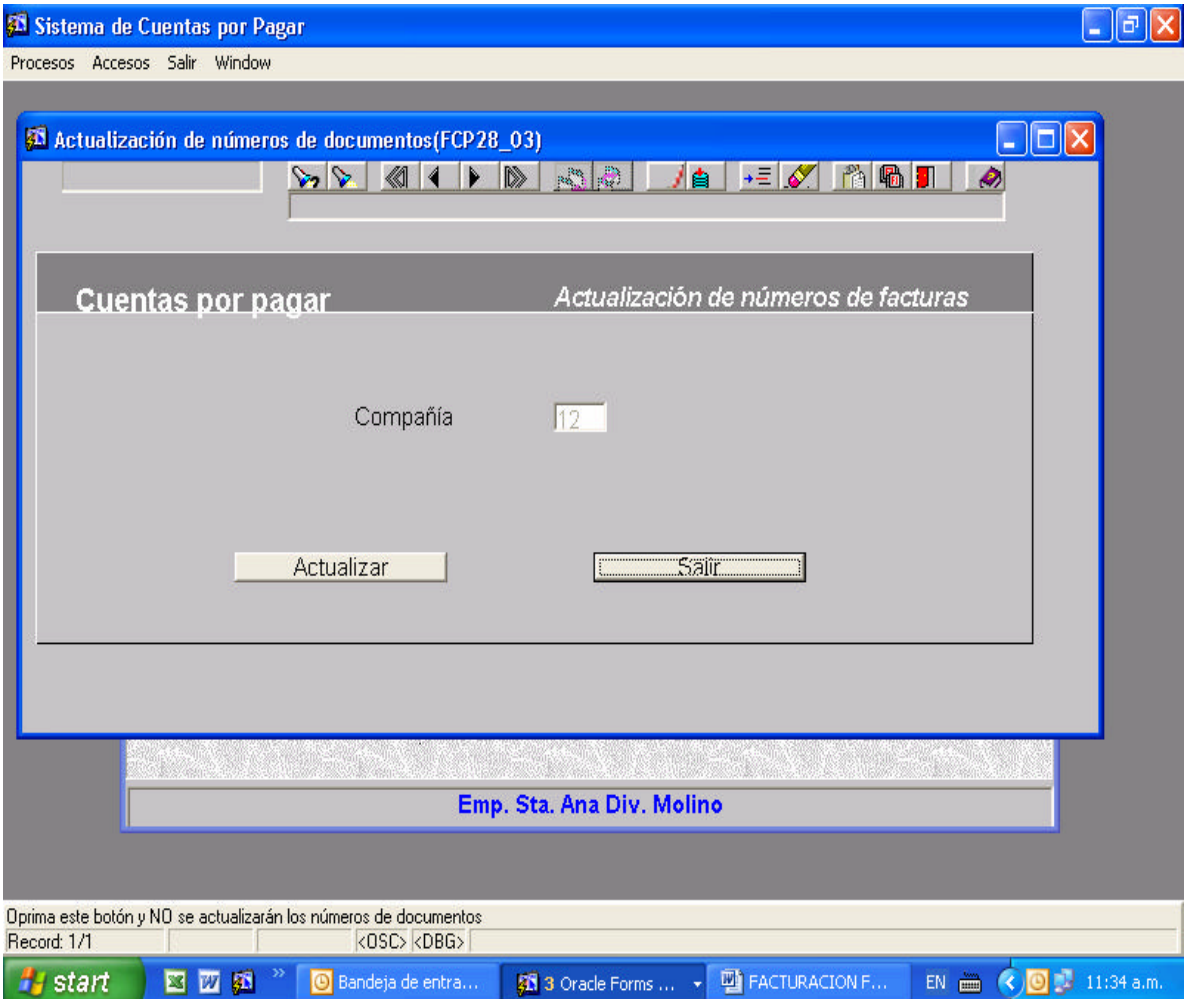
	PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE COMPRAS DE REPUESTOS, SUMINISTROS Y HERRAMIENTAS		Código: ESA-DV-AC-03
			Procedimiento Nº 3
Fecha de emisión:	Fecha de aprobación:	Fecha de revisión:	Nº de página: 16 de 23

- Para generar e imprimir el reporte (rcp28_2a) se debe ingresar al menú de “Procesos”, y escoger “Listado de Revisión”.
- Digitar los parámetros moneda nominal (Colones).



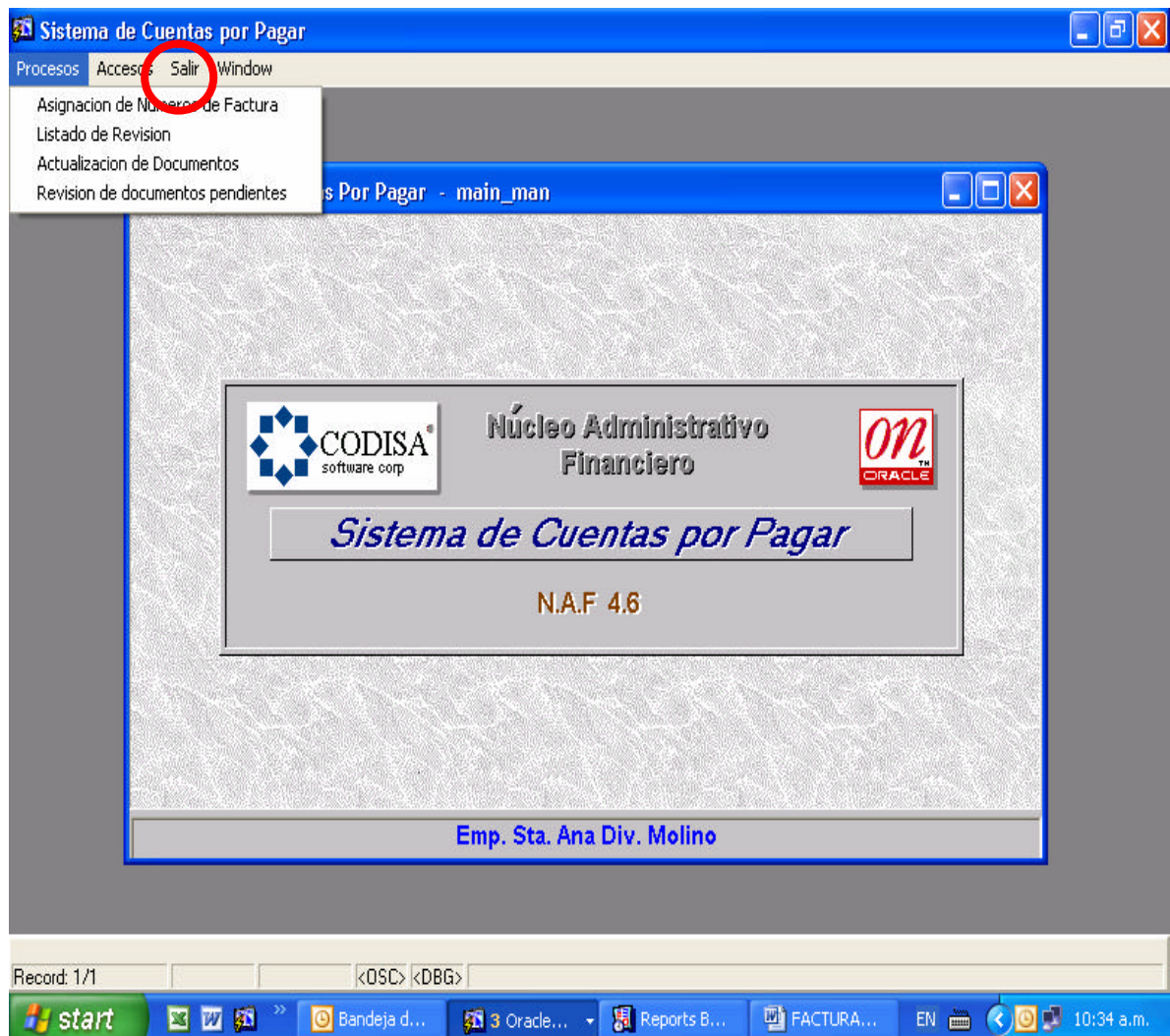
	PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE COMPRAS DE REPUESTOS, SUMINISTROS Y HERRAMIENTAS	Código: ESA-DV-AC-03
Fecha de emisión:	Fecha de aprobación:	Fecha de revisión:
		Nº de página: 17 de 23

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



	PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE COMPRAS DE REPUESTOS, SUMINISTROS Y HERRAMIENTAS	Código: ESA-DV-AC-03
Fecha de emisión:	Fecha de aprobación:	Fecha de revisión:
		Nº de página: 18 de 23

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



	PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE COMPRAS DE REPUESTOS, SUMINISTROS Y HERRAMIENTAS	Código: ESA-DV-AC-03
Fecha de emisión:	Fecha de aprobación:	Fecha de revisión:
		Nº de página: 19 de 23

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

Sistema de Cuentas por Pagar

Mantenimientos

Procesos

Consultas

Reportes

Cierres

Accesos

Salir

Window

Entrada de Movimientos - Fcp20_01

CODISA

Emp. Sta. Ana Div. Molino

Proveedor

Documento

No. Transa.

Código de Tercero

Fecha de Registro

Documento

Observaciones

Referencias

Detalle Contable

Cuenta de Contable	Centro Costo	Déb	Créd	Monto en Colones	Código de Tercero
		☐	☐		
		☐	☐		
		☐	☐		

Total Débitos

Total Créditos

Diferencia

Debe ingresar datos para poder generar la Distribución Contable

Record: 1/1

List of Values

<OSC>

<DBG>

start

Bandeja d...

2 Oracle...

FACTURA...

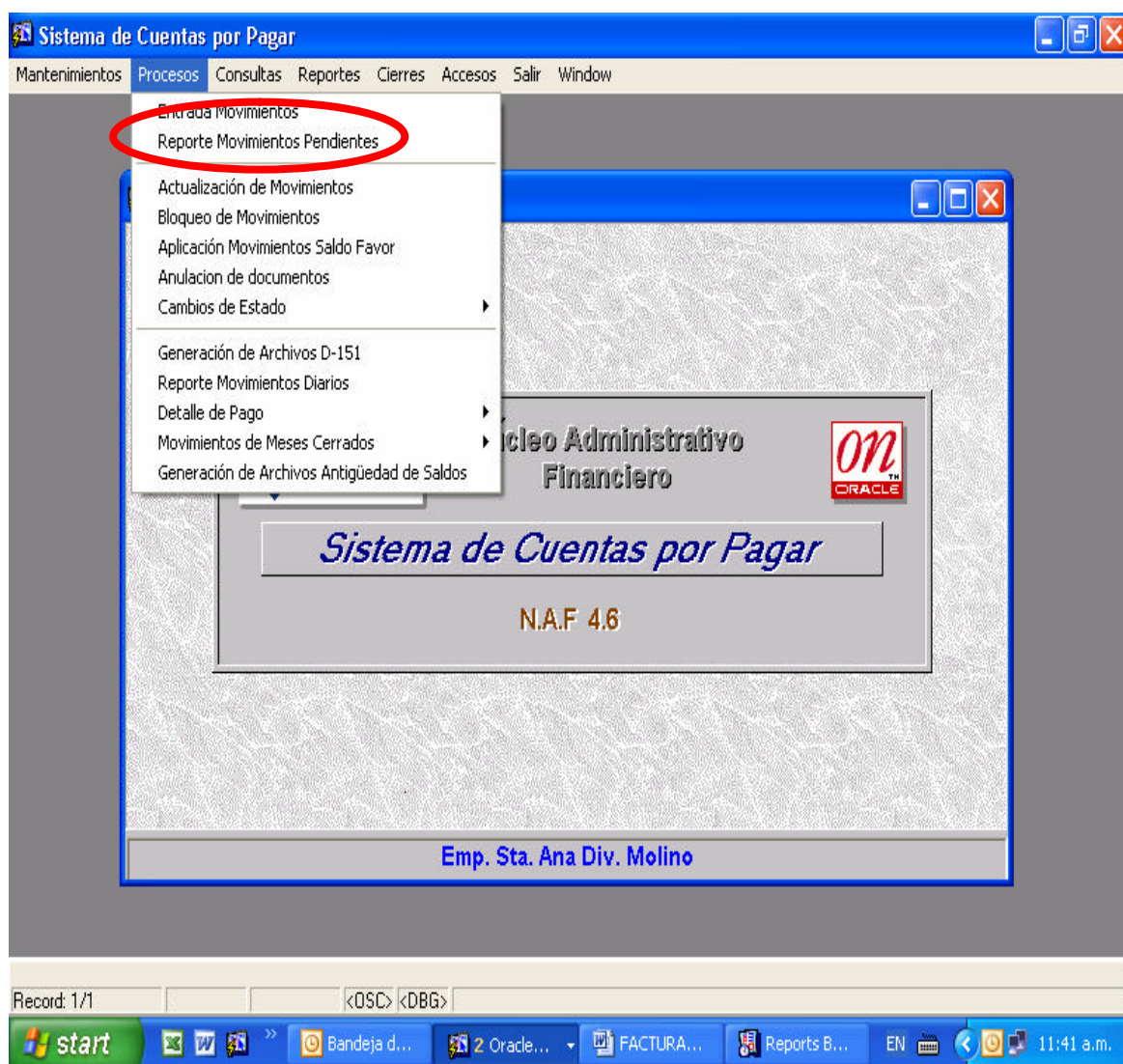
Reports B...

EN

11:42 a.m.

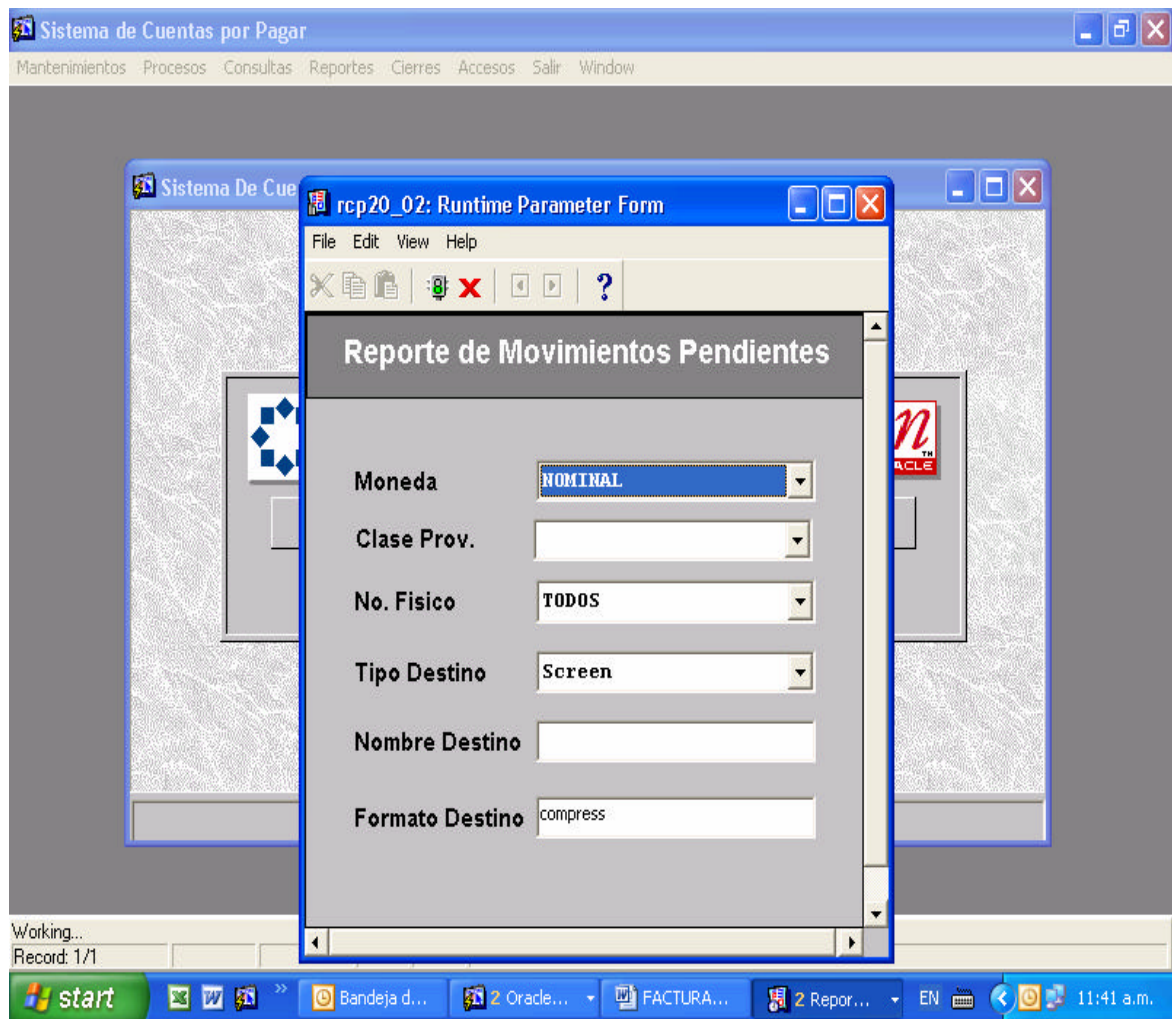
	PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE COMPRAS DE REPUESTOS, SUMINISTROS Y HERRAMIENTAS		Código: ESA-DV-AC-03
			Procedimiento Nº 3
Fecha de emisión:	Fecha de aprobación:	Fecha de revisión:	Nº de página: 20 de 23

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



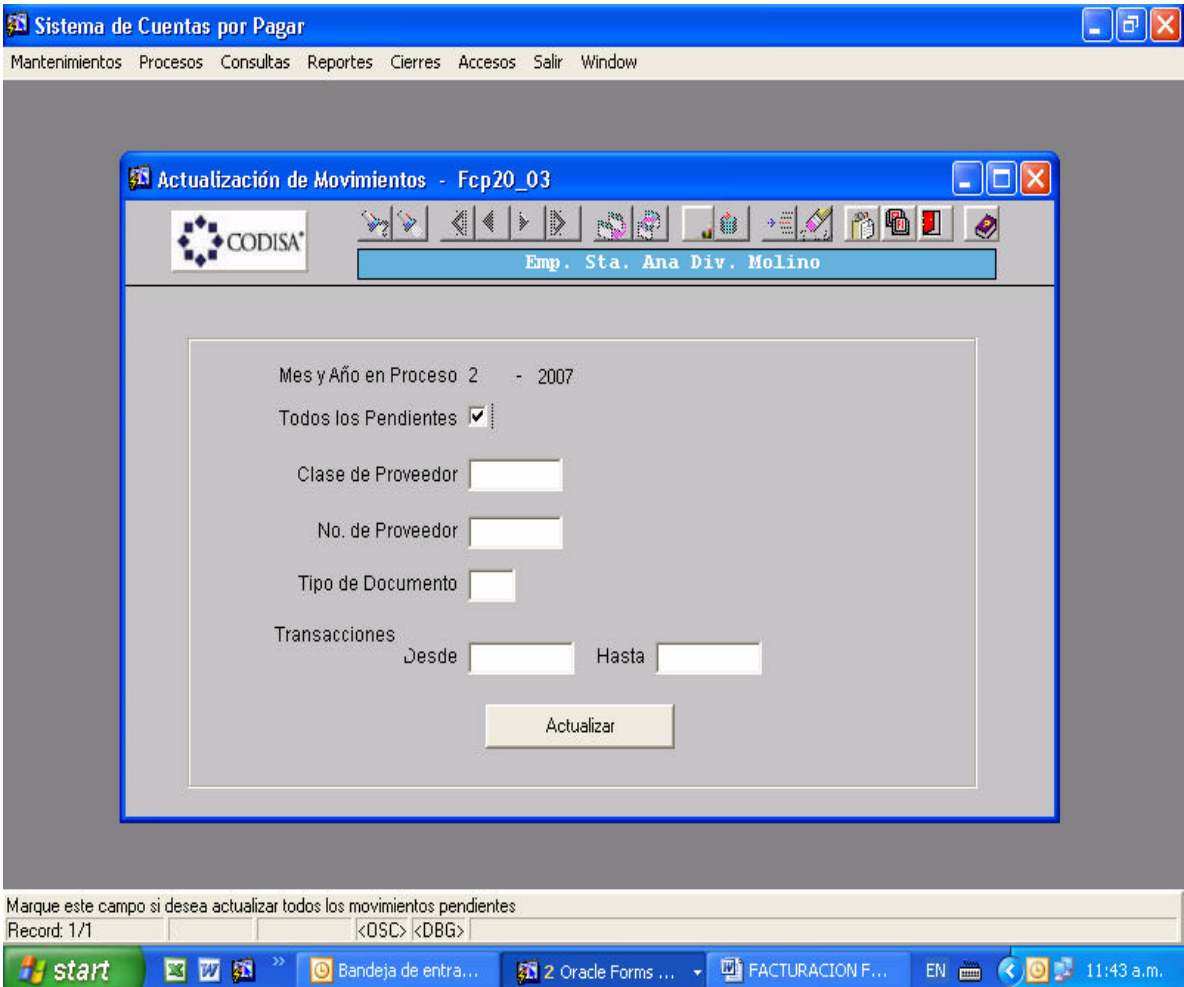
	PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE COMPRAS DE REPUESTOS, SUMINISTROS Y HERRAMIENTAS	Código: ESA-DV-AC-03
Fecha de emisión:	Fecha de aprobación:	Fecha de revisión:
		Nº de página: 21 de 23

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



	PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE COMPRAS DE REPUESTOS, SUMINISTROS Y HERRAMIENTAS	Código: ESA-DV-AC-03
Fecha de emisión:	Fecha de aprobación:	Fecha de revisión:
		Nº de página: 22 de 23

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



Sistema de Cuentas por Pagar

Mantenimientos Procesos Consultas Reportes Cierres Accesos Salir Window

Actualización de Movimientos - Fcp20_03

Emp. Sta. Ana Div. Molino

Mes y Año en Proceso 2 - 2007

Todos los Pendientes ☒

Clase de Proveedor

No. de Proveedor

Tipo de Documento

Transacciones Desde Hasta

Actualizar

Marque este campo si desea actualizar todos los movimientos pendientes

Record: 1/1 <OSC> <DBG>

start Bandeja de entra... 2 Oracle Forms ... FACTURACION F... EN 11:43 a.m.

 DIVISION MOLINO DIVISION CORRUGADORA EMPAQUES SANTA ANA S.A.	PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE COMPRAS DE REPUESTOS, SUMINISTROS Y HERRAMIENTAS		Código: ESA-DV-AC-03
			Procedimiento N° 3
Fecha de emisión:	Fecha de aprobación:	Fecha de revisión:	Nº de página: 23 de 23

10.FORMULARIOS

Para la realización del presente procedimiento no se utilizan formularios.



“PROCEDIMIENTO PARA LA PROVISIÓN DE FLETES DEL EXTERIOR”

2007

DIVISION MOLINO  DIVISION CORRUGADORA  EMPAQUES SANTA ANA S.A.	PROCEDIMIENTO PARA LA PROVISIÓN DE FLETES DEL EXTERIOR		Código: ESA-DV-AC-04
			Procedimiento Nº 4
Fecha de emisión:	Fecha de aprobación:	Fecha de revisión:	Nº de página: 2 de 19
Elaborado por: Adriana Chacón Mora		Nº de versión: 01	
Revisado por:		Aprobado por:	

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.

 DIVISION MOLINO DIVISION CORRUGADORA EMPAQUES SANTA ANA S.A.	PROCEDIMIENTO PARA LA PROVISIÓN DE FLETES DEL EXTERIOR		Código: ESA-DV-AC-04
			Procedimiento N° 4
Fecha de emisión:	Fecha de aprobación:	Fecha de revisión:	Nº de página: 3 de 19

b. Detalle_fletes: reporte del Sistema de Facturación.

c. rcp28_2a: Listado de movimientos generados por TPM.

d. rcp20_02: Reporte Movimientos Pendientes

4. POLÍTICAS

Las políticas relacionadas al procedimiento son:

- 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

Las unidades que intervienen en el procedimiento son:

- Departamento de Despacho

	PROCEDIMIENTO PARA LA PROVISIÓN DE FLETES DEL EXTERIOR		Código: ESA-DV-AC-04
			Procedimiento Nº 4
Fecha de emisión:	Fecha de aprobación:	Fecha de revisión:	Nº de página: 4 de 19

– Departamento de Contabilidad

6. ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

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

FIGURA Nº 4
PROCEDIMIENTO PARA LA PROVISIÓN DE FLETES DEL EXTERIOR
EN EMPAQUES SANTA ANA S.A. DIVISIÓN MOLINO, 2007

Nº ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	UNIDAD
1	Remitir el reporte (detalle_fletes) y copias de las facturas de ventas de clientes del exterior al Asistente Contable.	Encargado de Despacho	Departamento de Despacho
2	Ingresar al Sistema de Cuentas por Pagar (Interfase).	Asistente Contable	Departamento de Contabilidad

 DIVISION MOLINO DIVISION CORRUGADORA EMPAQUES SANTA ANA S.A.	PROCEDIMIENTO PARA LA PROVISIÓN DE FLETES DEL EXTERIOR		Código: ESA-DV-AC-04
			Procedimiento N° 4
Fecha de emisión:	Fecha de aprobación:	Fecha de revisión:	N° de página: 5 de 19

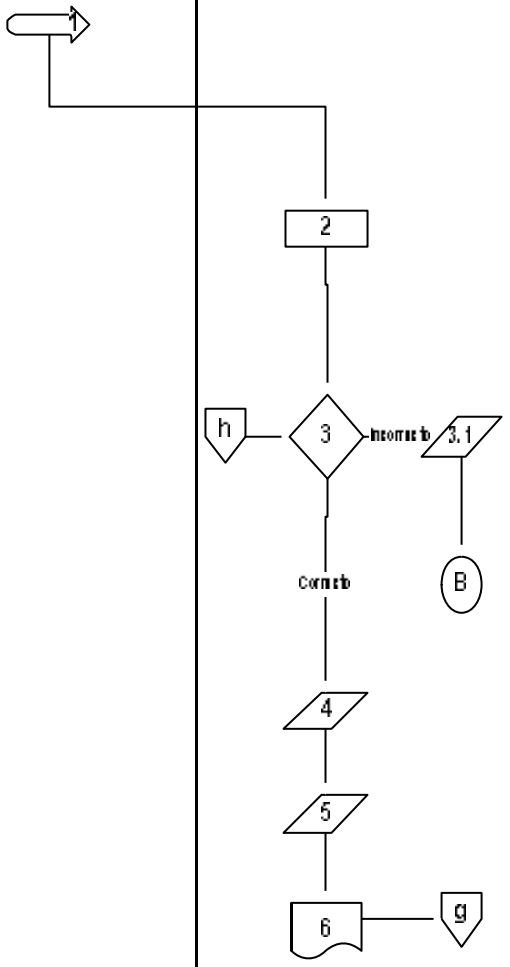
Nº ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	UNIDAD
3	Verificar el proveedor, número de factura, cuenta contable y el monto total con el reporte (detalle_fletes). Si está correcto pasar a marcar la factura. De lo contrario se procede a borrar la factura y se pasa al Procedimiento de para el registro manual de las compras a partir de la actividad 3.	Asistente Contable	Departamento de Contabilidad
4	Marcar las facturas verificadas y guardarlas en el sistema.	Asistente Contable	Departamento de Contabilidad
5	Generar el reporte (rcp28_2a).	Asistente Contable	Departamento de Contabilidad
6	Imprimir el reporte (rcp28_2a).	Asistente Contable	Departamento de Contabilidad
7	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 3.	Asistente Contable	Departamento de Contabilidad
8	Actualizar la información.	Asistente Contable	Departamento de Contabilidad

	PROCEDIMIENTO PARA LA PROVISIÓN DE FLETES DEL EXTERIOR		Código: ESA-DV-AC-04
			Procedimiento Nº 4
Fecha de emisión:	Fecha de aprobación:	Fecha de revisión:	Nº de página: 6 de 19

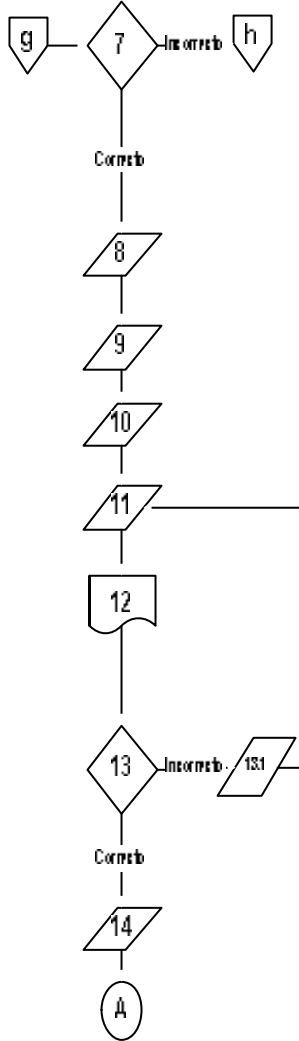
Nº ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	UNIDAD
9	Salir del Sistema de Cuentas por Pagar (Interfase).	Asistente Contable	Departamento de Contabilidad
10	Ingresar al Módulo de Cuentas por Pagar.	Asistente Contable	Departamento de Contabilidad
11	Generar el reporte (rcp20_02).	Asistente Contable	Departamento de Contabilidad
12	Imprimir el reporte (rcp20_02).	Asistente Contable	Departamento de Contabilidad
13	Verificar el monto final de los débitos y los créditos del reporte rcp20_02 con el reporte rcp28_2a. Si es correcto actualizar la información. De lo contrario corregir la información luego pasar a la actividad 11.	Asistente Contable	Departamento de Contabilidad
14	Actualizar la información.	Asistente Contable	Departamento de Contabilidad
15	Realizar el Procedimiento para la generación de asientos del Módulo de Cuentas por Pagar.	Asistente Contable	Departamento de Contabilidad

	PROCEDIMIENTO PARA LA PROVISIÓN DE FLETES DEL EXTERIOR		Código: ESA-DV-AC-04
			Procedimiento Nº 4
Fecha de emisión:	Fecha de aprobación:	Fecha de revisión:	Nº de página: 7 de 19

7. DIAGRAMA DE FLUJO

Nº	DESCRIPCIÓN	ENCARGADO DE DESPACHO	ASISTENTE CONTABLE
1	Remitir el reporte (detalle_fletes) y copias de las facturas de ventas de clientes del exterior al Asistente Contable.	 <pre> graph TD Start([Inicio]) --> Step1[1] Step1 --> Step2[2] Step2 --> Step3{3} Step3 -- "Incorrecto 3.1" --> B((B)) Step3 -- "Correcto" --> Step4[/4/] Step4 --> Step5[/5/] Step5 --> Step6[6] Step6 --> End([Fin]) </pre>	
2	Ingresar al Sistema de Cuentas por Pagar (Interfase).		
3	Verificar el proveedor, número de factura, cuenta contable y el monto total con el reporte (detalle_fletes). Si está correcto pasar a marcar la factura. De lo contrario se procede a borrar la factura y se pasa al Procedimiento para el registro manual de las compras a partir de la actividad 3.		
4	Marcar las facturas verificadas y guardarlas en el sistema.		
5	Generar el reporte (rcp28_2a).		
6	Imprimir el reporte (rcp28_2a).		

	PROCEDIMIENTO PARA LA PROVISIÓN DE FLETES DEL EXTERIOR		Código: ESA-DV-AC-04
			Procedimiento Nº 4
Fecha de emisión:	Fecha de aprobación:	Fecha de revisión:	Nº de página: 8 de 19

Nº	DESCRIPCIÓN	ENCARGADO DE DESPACHO	ASISTENTE CONTABLE
7	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 3.		
8	Actualizar la información.		
9	Salir del Sistema de Cuentas por Pagar (Interfase).		
10	Ingresar al Módulo de Cuentas por Pagar.		
11	Generar el reporte (rcp20_02).		
12	Imprimir el reporte (rcp20_02).		
13	Verificar el monto final de los débitos y los créditos del reporte rcp20_02 con el reporte rcp28_2a. Si es correcto actualizar la información. De lo contrario corregir la información luego pasar a la actividad 11.		
14	Actualizar la información.		
15	Realizar el Procedimiento para la generación de asientos del Módulo de Cuentas por Pagar.		

	PROCEDIMIENTO PARA LA PROVISIÓN DE FLETES DEL EXTERIOR			Código: ESA-DV-AC-04
				Procedimiento Nº 4
Fecha de emisión:	Fecha de aprobación:	Fecha de revisión:	Nº de página: 9 de 19	

8. DOCUMENTOS

Para la realización del presente procedimiento son necesarios los siguientes documentos:

- Copias de facturas de venta de clientes del exterior.
- El reporte detalle_fletes del Sistema de Facturación.

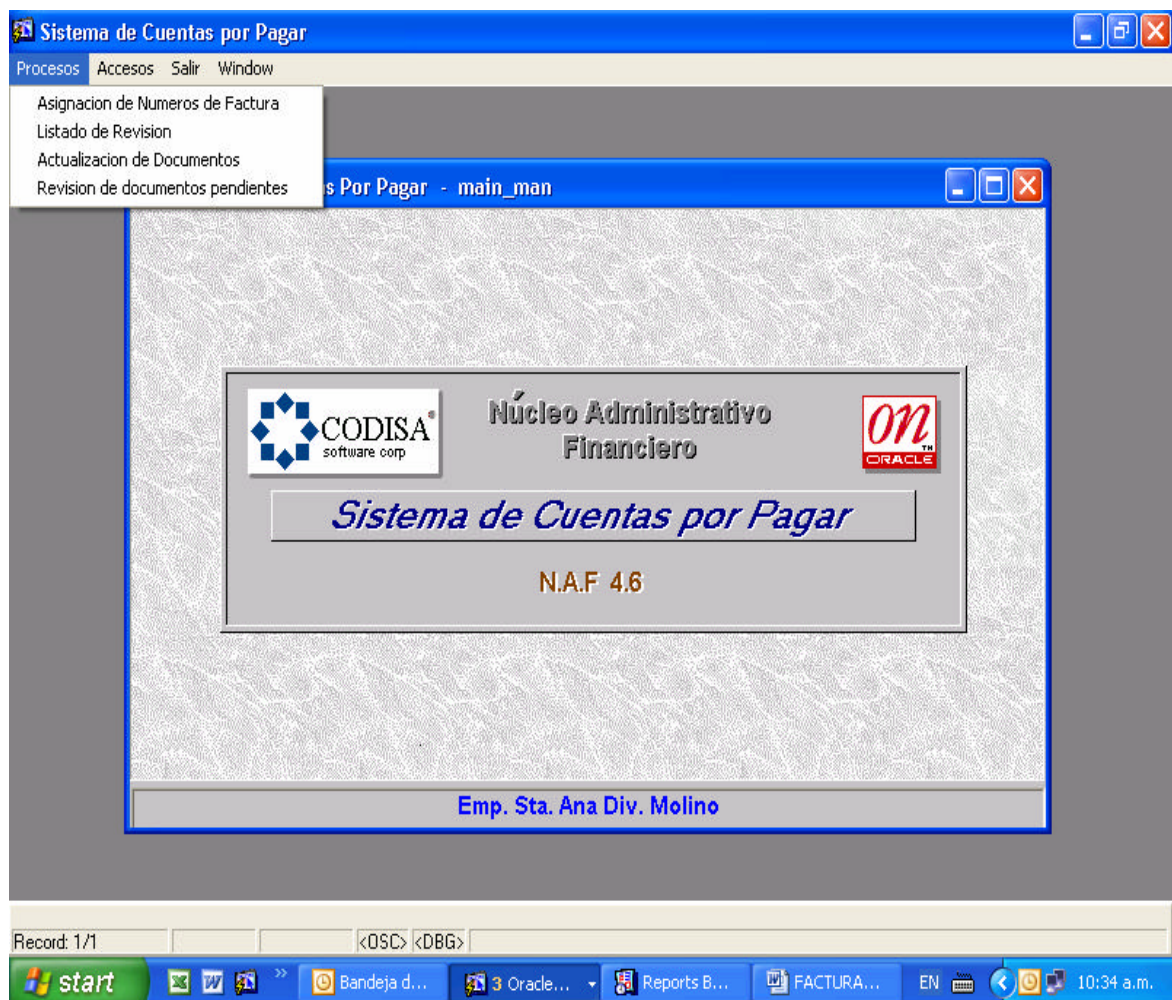
9. SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Los sistemas de información utilizados en este procedimiento son:

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

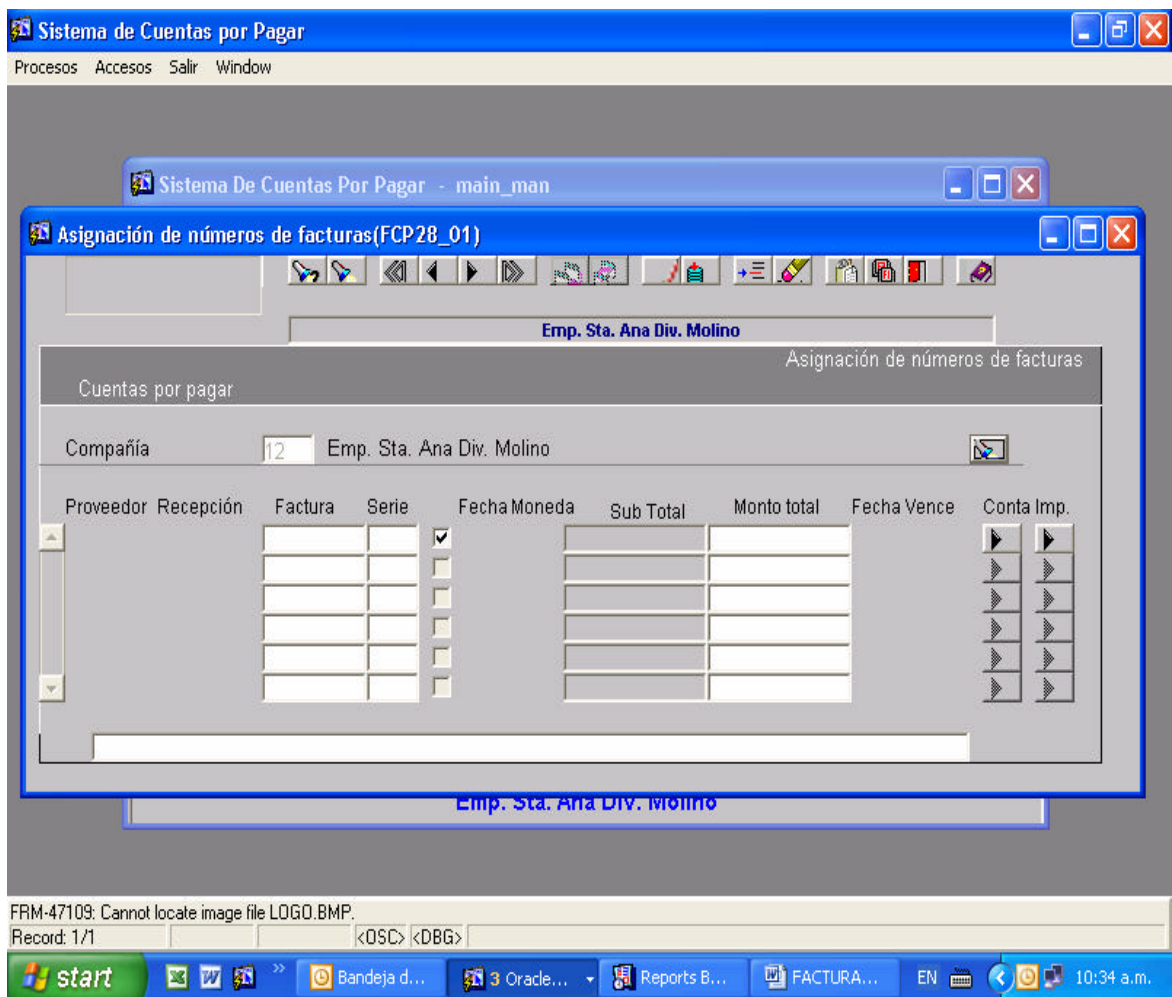
	PROCEDIMIENTO PARA LA PROVISIÓN DE FLETES DEL EXTERIOR	Código: ESA-DV-AC-04
Fecha de emisión:	Fecha de aprobación:	Fecha de revisión:
		Nº de página: 10 de 19

- Ingresar el Sistema de Cuentas por Pagar (Interfase).
- Seleccionar el menú de “Procesos”
- Acceder a “Asignación de Números de Factura”.



	PROCEDIMIENTO PARA LA PROVISIÓN DE FLETES DEL EXTERIOR		Código: ESA-DV-AC-04
			Procedimiento Nº 4
Fecha de emisión:	Fecha de aprobación:	Fecha de revisión:	Nº de página: 11 de 19

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



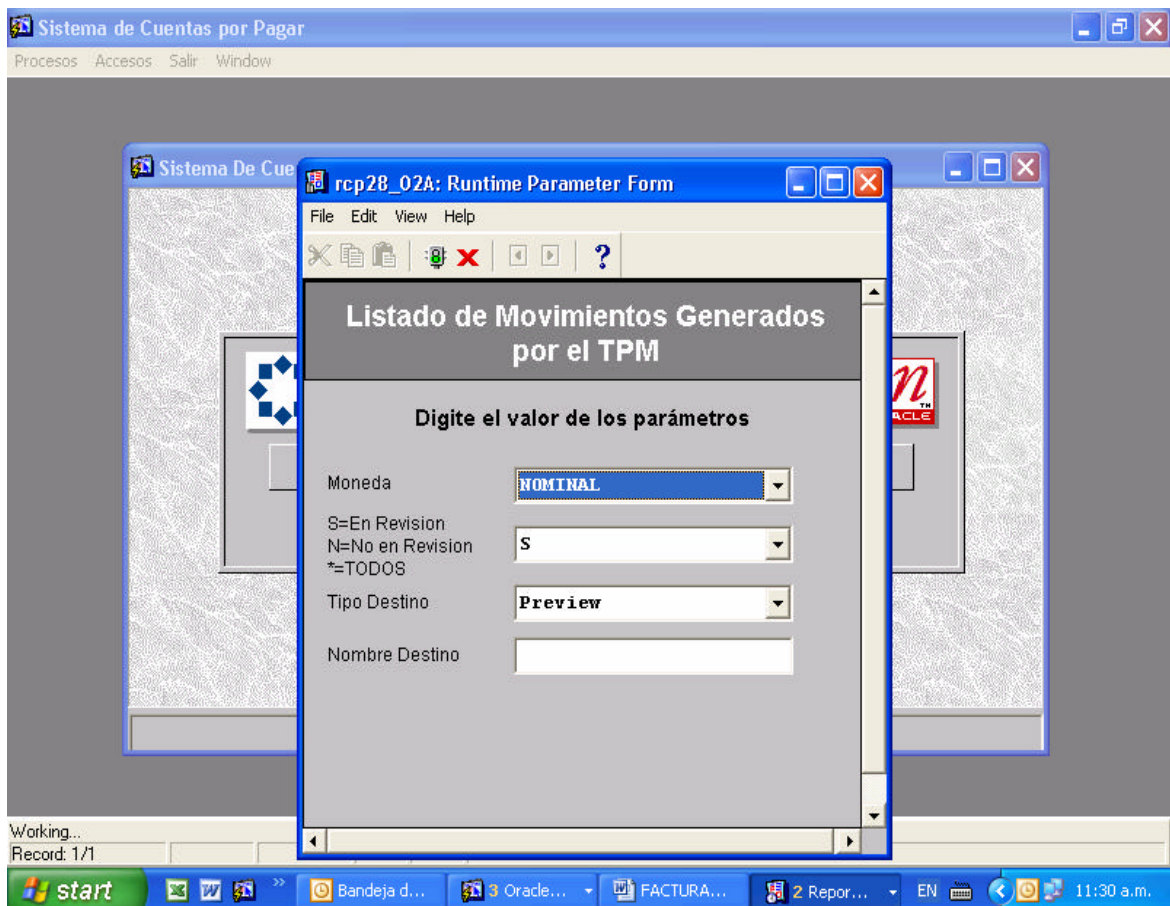
FRM-47109: Cannot locate image file LOGO.BMP.

Record: 1/1

start | Bandeja d... | 3 Oracle... | Reports B... | FACTURA... | EN | 10:34 a.m.

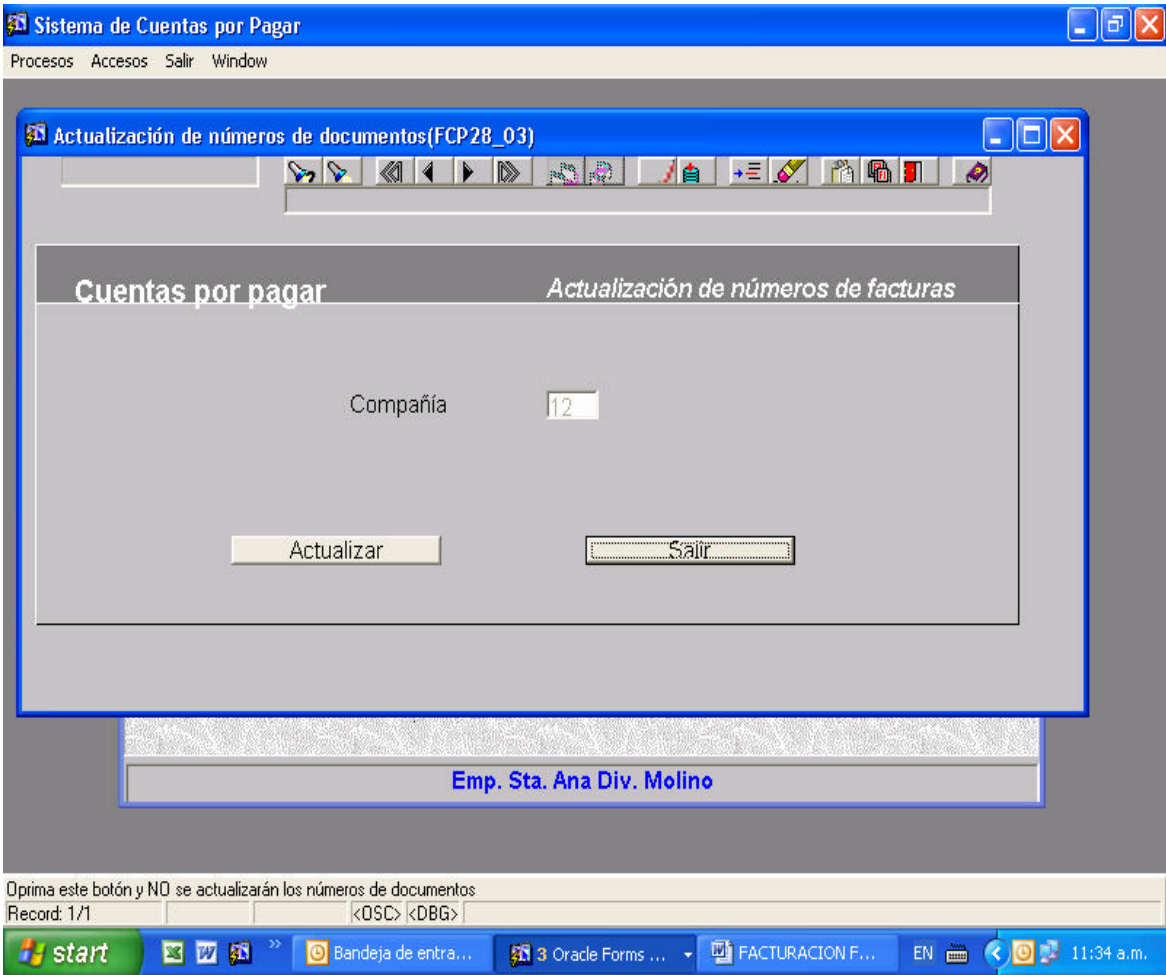
	PROCEDIMIENTO PARA LA PROVISIÓN DE FLETES DEL EXTERIOR	Código: ESA-DV-AC-04
Fecha de emisión:	Fecha de aprobación:	Fecha de revisión:
		Nº de página: 12 de 19

- Para generar e imprimir el reporte (rcp28_2a) se debe ingresar al menú de “Procesos”.
- Escoger “Listado de Revisión”.
- Digitar los parámetros moneda nominal (Colones).



	PROCEDIMIENTO PARA LA PROVISIÓN DE FLETES DEL EXTERIOR	Código: ESA-DV-AC-04
Fecha de emisión:	Fecha de aprobación:	Fecha de revisión:
		Nº de página: 13 de 19

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



Sistema de Cuentas por Pagar

Procesos Accesos Salir Window

Actualización de números de documentos(FCP28_03)

Cuentas por pagar Actualización de números de facturas

Compañía 12

Actualizar Salir

Emp. Sta. Ana Div. Molino

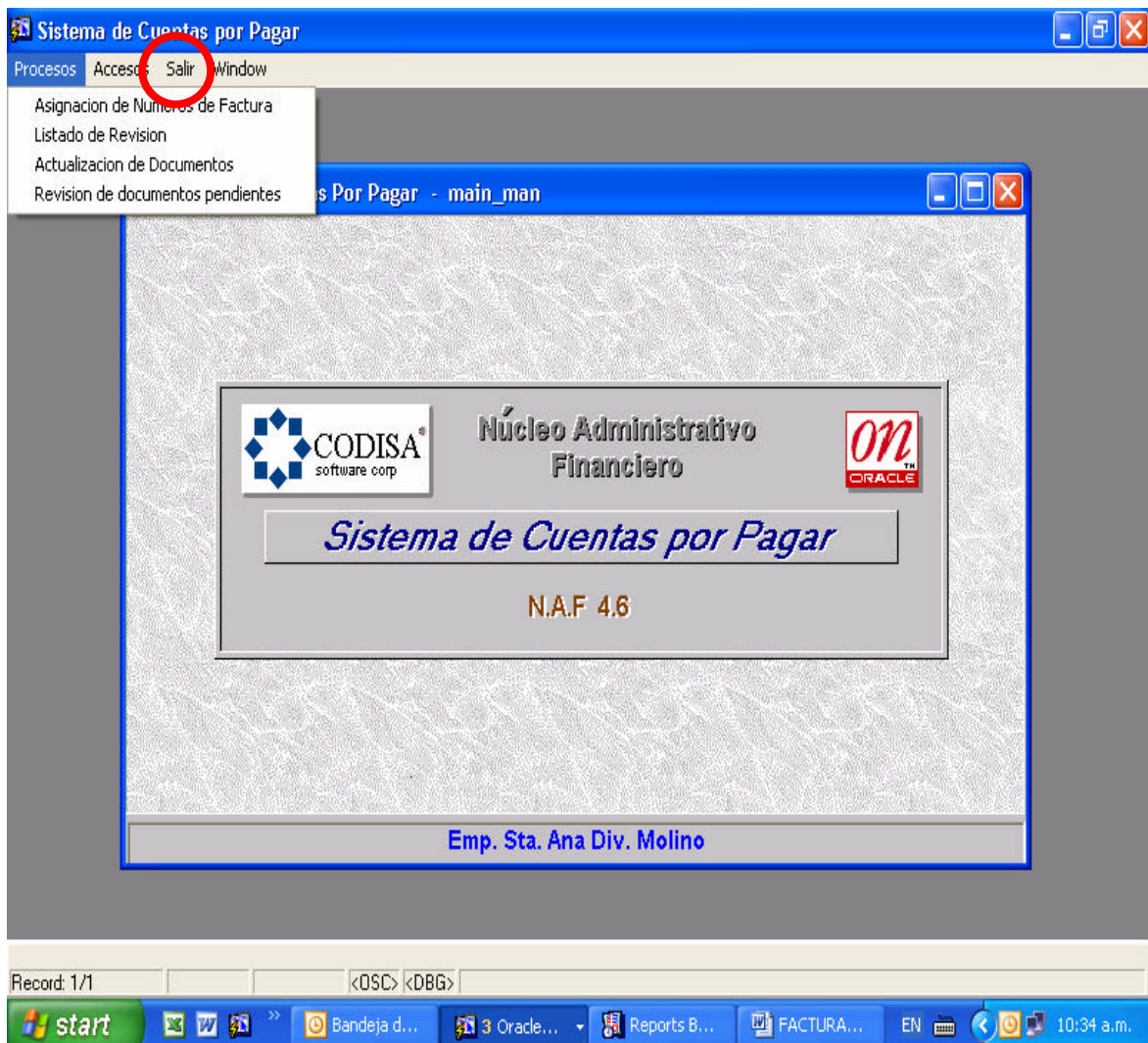
Oprima este botón y NO se actualizarán los números de documentos

Record: 1/1 <OSC> <DBG>

start Bandeja de entra... 3 Oracle Forms ... FACTURACION F... EN 11:34 a.m.

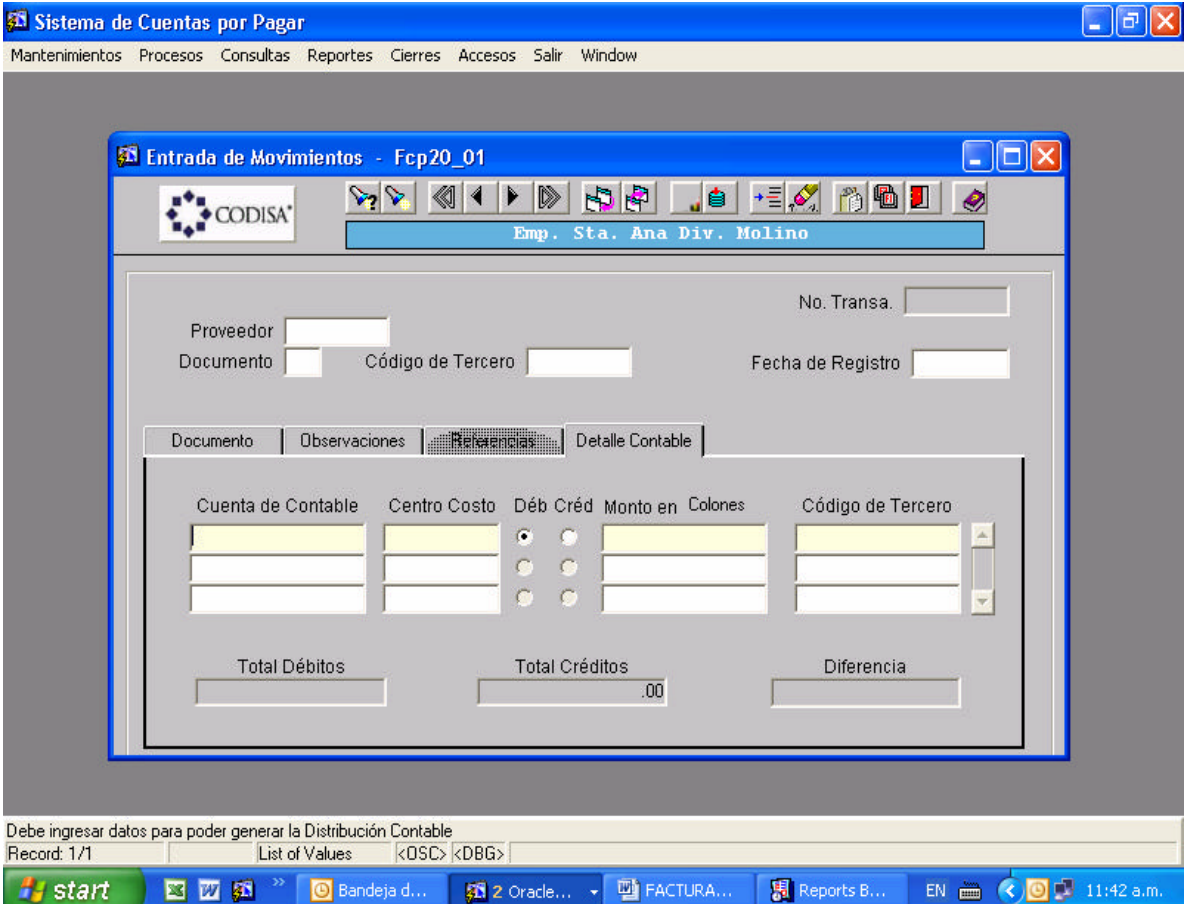
 EMPAQUES SANTA ANA S.A.	PROCEDIMIENTO PARA LA PROVISIÓN DE FLETES DEL EXTERIOR	Código: ESA-DV-AC-04
Fecha de emisión:	Fecha de aprobación:	Fecha de revisión:
		Nº de página: 14 de 19

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



	PROCEDIMIENTO PARA LA PROVISIÓN DE FLETES DEL EXTERIOR		Código: ESA-DV-AC-04
			Procedimiento Nº 4
Fecha de emisión:	Fecha de aprobación:	Fecha de revisión:	Nº de página: 15 de 19

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



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

Cuenta de Contable	Centro Costo	Déb	Créd	Monto en Colones	Código de Tercero

Total Débitos Total Créditos .00 Diferencia

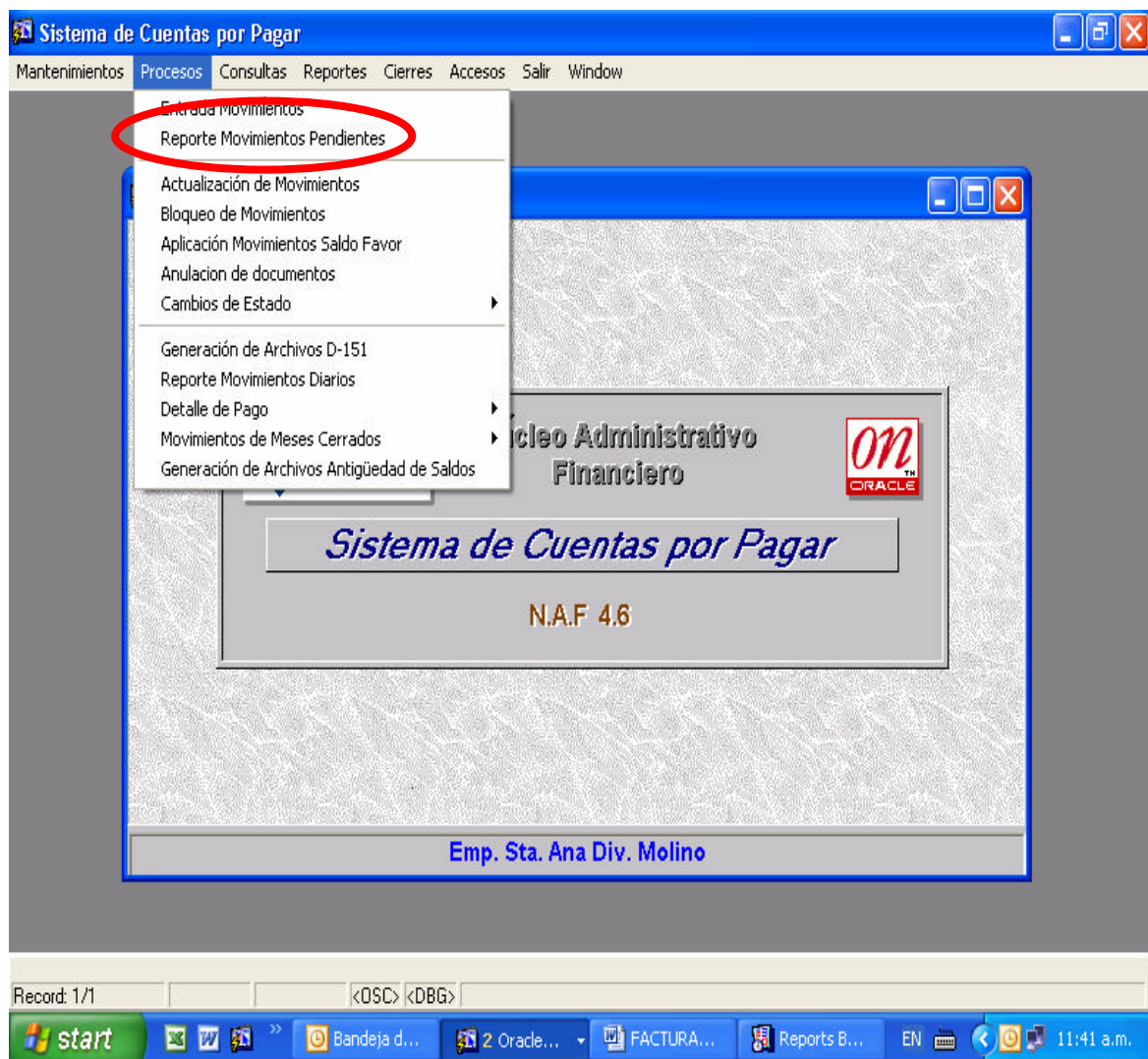
Debe ingresar datos para poder generar la Distribución Contable

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

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

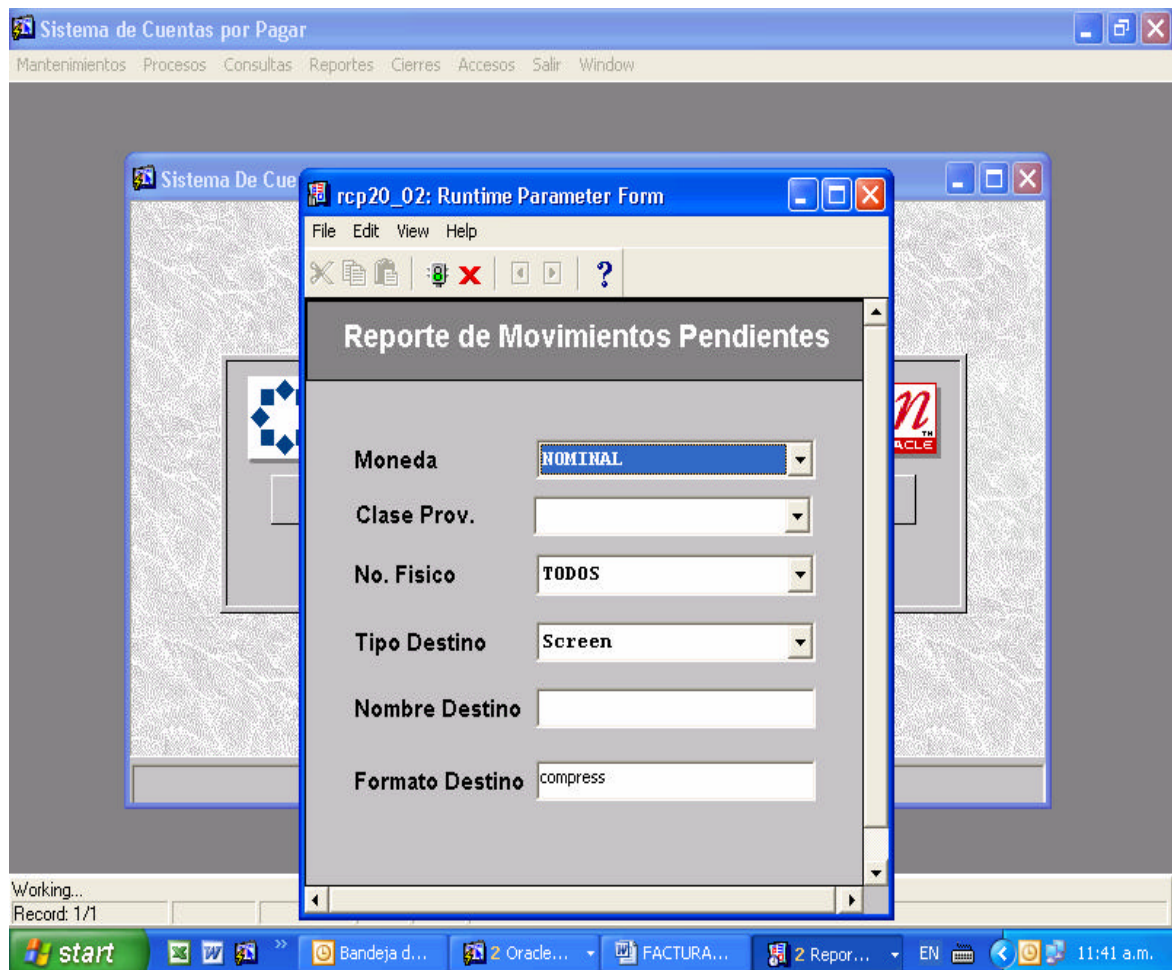
DIVISION MOLINO DIVISION CORRUGADORA   EMPAQUES SANTA ANA S.A.	PROCEDIMIENTO PARA LA PROVISIÓN DE FLETES DEL EXTERIOR		Código: ESA-DV-AC-04 Procedimiento Nº 4
Fecha de emisión:	Fecha de aprobación:	Fecha de revisión:	Nº de página: 16 de 19

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



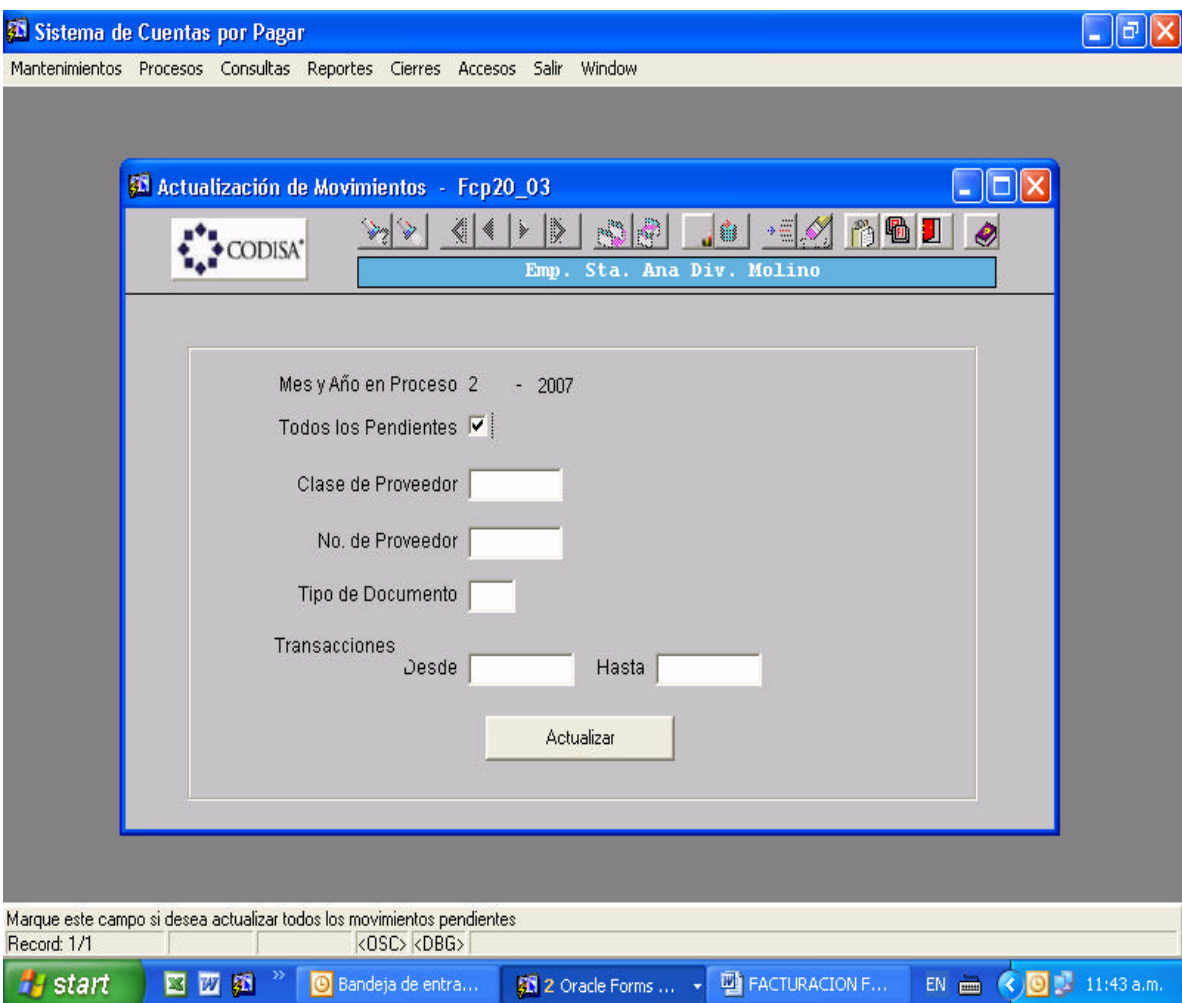
 EMPAQUES SANTA ANA S.A.	PROCEDIMIENTO PARA LA PROVISIÓN DE FLETES DEL EXTERIOR	Código: ESA-DV-AC-04
Fecha de emisión:	Fecha de aprobación:	Fecha de revisión:
		Nº de página: 17 de 19

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



	PROCEDIMIENTO PARA LA PROVISIÓN DE FLETES DEL EXTERIOR			Código: ESA-DV-AC-04
				Procedimiento Nº 4
Fecha de emisión:	Fecha de aprobación:	Fecha de revisión:	Nº de página: 18 de 19	

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



Sistema de Cuentas por Pagar

Mantenimientos Procesos Consultas Reportes Cierres Accesos Salir Window

Actualización de Movimientos - Fcp20_03

Emp. Sta. Ana Div. Molino

Mes y Año en Proceso 2 - 2007

Todos los Pendientes ☒

Clase de Proveedor

No. de Proveedor

Tipo de Documento

Transacciones Desde Hasta

Actualizar

Marque este campo si desea actualizar todos los movimientos pendientes

Record: 1/1 <OSC> <DBG>

start Bandeja de entra... 2 Oracle Forms ... FACTURACION F... EN 11:43 a.m.

 DIVISION MOLINO DIVISION CORRUGADORA EMPAQUES SANTA ANA S.A.	PROCEDIMIENTO PARA LA PROVISIÓN DE FLETES DEL EXTERIOR		Código: ESA-DV-AC-04
			Procedimiento N° 4
Fecha de emisión:	Fecha de aprobación:	Fecha de revisión:	Nº de página: 19 de 19

10.FORMULARIOS

Para la realización de éste procedimiento no se utilizan formularios.



“PROCEDIMIENTO PARA LA PROVISIÓN DEL CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA”

2007

DIVISION MOLINO  DIVISION CORRUGADORA  EMPAQUES SANTA ANA S.A.	PROCEDIMIENTO PARA LA PROVISIÓN DEL CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA		Código: ESA-DV-AC-05
			Procedimiento Nº 5
Fecha de emisión:	Fecha de aprobación:	Fecha de revisión:	Nº de página: 2 de 16
Elaborado por: Adriana Chacón Mora		Nº de versión: 01	
Revisado por:		Aprobado por:	

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

	PROCEDIMIENTO PARA LA PROVISIÓN DEL CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA		Código: ESA-DV-AC-05
			Procedimiento Nº 5
Fecha de emisión:	Fecha de aprobación:	Fecha de revisión:	Nº de página: 3 de 16

c. **KW:** Demanda en kilovatios

d. **rcp20_02:** Reporte Movimientos Pendientes

e. **TMT:** Tarifa media tensión

4. POLÍTICAS

Las políticas relacionadas al procedimiento son:

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

	PROCEDIMIENTO PARA LA PROVISIÓN DEL CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA			Código: ESA-DV-AC-05
				Procedimiento Nº 5
Fecha de emisión:	Fecha de aprobación:	Fecha de revisión:	Nº de página: 4 de 16	

– Departamento de Contabilidad

6. ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

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

FIGURA Nº 5
PROCEDIMIENTO PARA LA PROVISIÓN DEL CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA EN EMPAQUES SANTA ANA S.A. DIVISIÓN MOLINO, 2007

Nº ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	UNIDAD
1	Ingresar a la página de la CNFL.	Asistente Contable	Departamento de Contabilidad
2	Imprimir la información del consumo de energía eléctrica del mes correspondiente.	Asistente Contable	Departamento de Contabilidad
3	Remitir la información del consumo de energía eléctrica al Ingeniero Eléctrico.	Asistente Contable	Departamento de Contabilidad

	PROCEDIMIENTO PARA LA PROVISIÓN DEL CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA		Código: ESA-DV-AC-05
			Procedimiento Nº 5
Fecha de emisión:	Fecha de aprobación:	Fecha de revisión:	Nº de página: 5 de 16

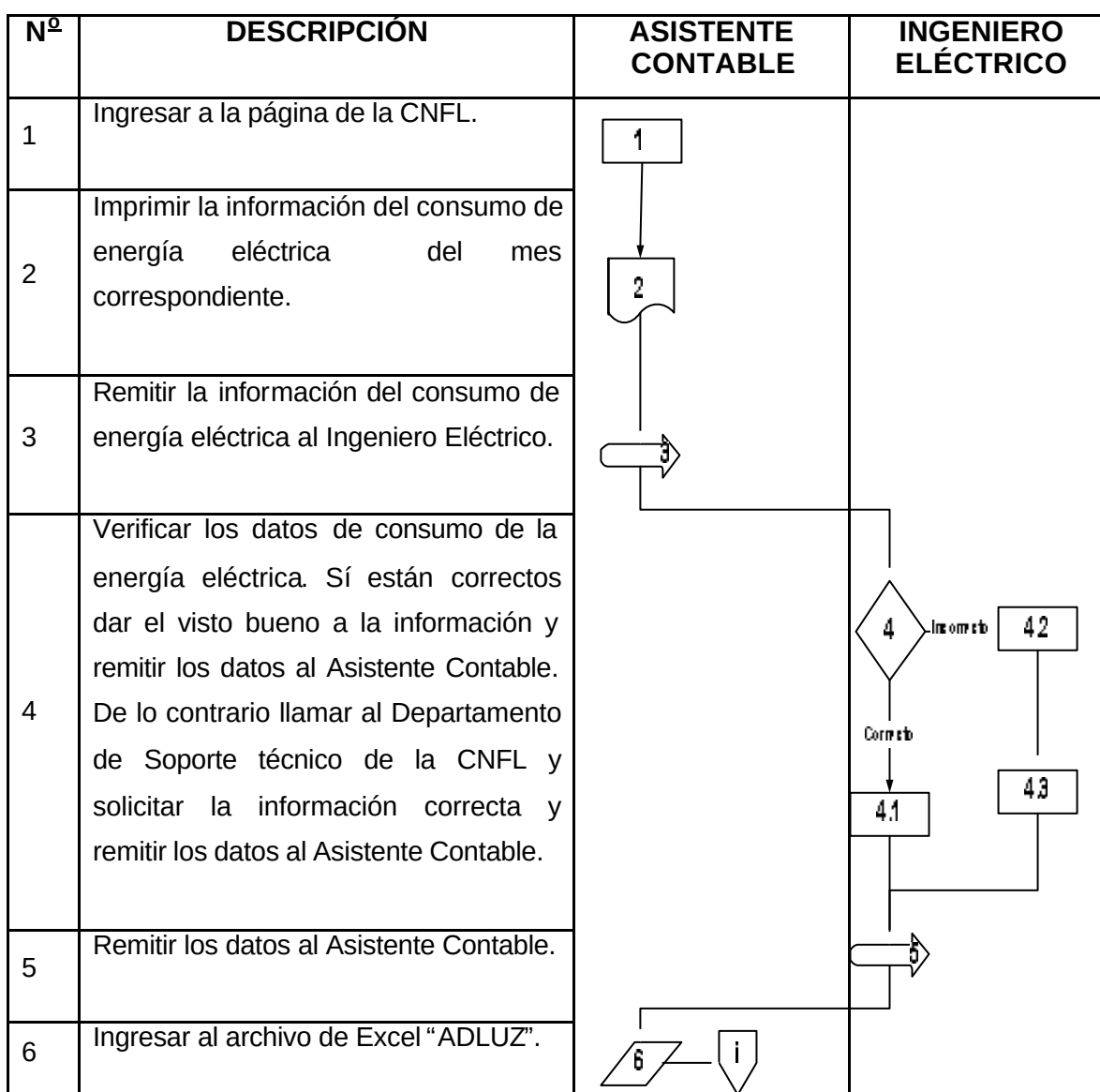
Nº ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	UNIDAD
4	Verificar los datos de consumo de la energía eléctrica. Si están correctos dar el visto bueno a la información y remitir los datos al Asistente Contable. De lo contrario llamar al Departamento de Soporte técnico de la CNFL y solicitar la información correcta y remitir los datos al Asistente Contable.	Ingeniero Eléctrico	Departamento de Mantenimiento
5	Remitir los datos al Asistente Contable.	Ingeniero Eléctrico	Departamento de Mantenimiento
6	Ingresar al archivo de Excel "ADLUZ".	Asistente Contable	Departamento de Contabilidad
7	Digitar la información necesaria. En la columna de parciales el monto del impuesto y el monto total a pagar según corresponda. Además, en el detalle de la provisión indicar el mes a que corresponde.	Asistente Contable	Departamento de Contabilidad
8	Imprimir el archivo de Excel "ADLUZ".	Asistente Contable	Departamento de Contabilidad

	PROCEDIMIENTO PARA LA PROVISIÓN DEL CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA		Código: ESA-DV-AC-05
			Procedimiento Nº 5
Fecha de emisión:	Fecha de aprobación:	Fecha de revisión:	Nº de página: 6 de 16

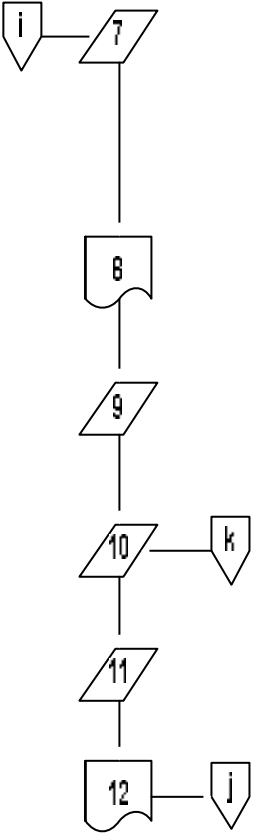
Nº ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	UNIDAD
9	Ingresar al Módulo de Cuentas por Pagar.	Asistente Contable	Departamento de Contabilidad
10	Digitar la provisión.	Asistente Contable	Departamento de Contabilidad
11	Generar el Reporte (rcp20_02).	Asistente Contable	Departamento de Contabilidad
12	Imprimir el Reporte (rcp20_02).	Asistente Contable	Departamento de Contabilidad
13	Verificar el monto final de los créditos y los débitos del reporte rcp20_02 con el archivo de Excel "ADLUZ". Si está correcto pasar actualizar la información. De lo contrario pasar a la actividad 10 y corregir la información.	Asistente Contable	Departamento de Contabilidad
14	Actualizar la información.	Asistente Contable	Departamento de Contabilidad
15	Realizar el Procedimiento para la generación de asientos del Módulo de Cuentas por Pagar.	Asistente Contable	Departamento de Contabilidad

	PROCEDIMIENTO PARA LA PROVISIÓN DEL CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA		Código: ESA-DV-AC-05
			Procedimiento Nº 5
Fecha de emisión:	Fecha de aprobación:	Fecha de revisión:	Nº de página: 7 de 16

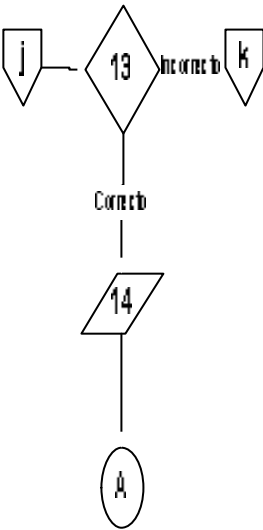
7. DIAGRAMA DE FLUJO



	PROCEDIMIENTO PARA LA PROVISIÓN DEL CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA		Código: ESA-DV-AC-05
			Procedimiento Nº 5
Fecha de emisión:	Fecha de aprobación:	Fecha de revisión:	Nº de página: 8 de 16

Nº	DESCRIPCIÓN	ASISTENTE CONTABLE	INGENIERO ELÉCTRICO
7	Digitar la información necesaria. En la columna de parciales el monto del impuesto y el monto total a pagar según corresponda. Además, en el detalle de la provisión indicar el mes a que corresponde.		
8	Imprimir el archivo de Excel "ADLUZ".		
9	Ingresar al Módulo de Cuentas por Pagar.		
10	Digitar la provisión.		
11	Generar el Reporte (rcp20_02).		
12	Imprimir el Reporte (rcp20_02).		

	PROCEDIMIENTO PARA LA PROVISIÓN DEL CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA		Código: ESA-DV-AC-05 Procedimiento Nº 5
Fecha de emisión:	Fecha de aprobación:	Fecha de revisión:	Nº de página: 9 de 16

Nº	DESCRIPCIÓN	ASISTENTE CONTABLE	INGENIERO ELÉCTRICO
13	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 10 y corregir la información.		
14	Actualizar la información.		
15	Realizar el Procedimiento para la generación de asientos del Módulo de Cuentas por Pagar.		

8. DOCUMENTOS

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

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

	PROCEDIMIENTO PARA LA PROVISIÓN DEL CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA			Código: ESA-DV-AC-05
				Procedimiento Nº 5
Fecha de emisión:	Fecha de aprobación:	Fecha de revisión:	Nº de página: 10 de 16	

- Página de Internet con el monto facturado en colones del mes anterior. (Anexo Nº 5)
- Copia del recibo de energía eléctrica (éste se anexara al asiento cuando sea tramitado por la CNFL).

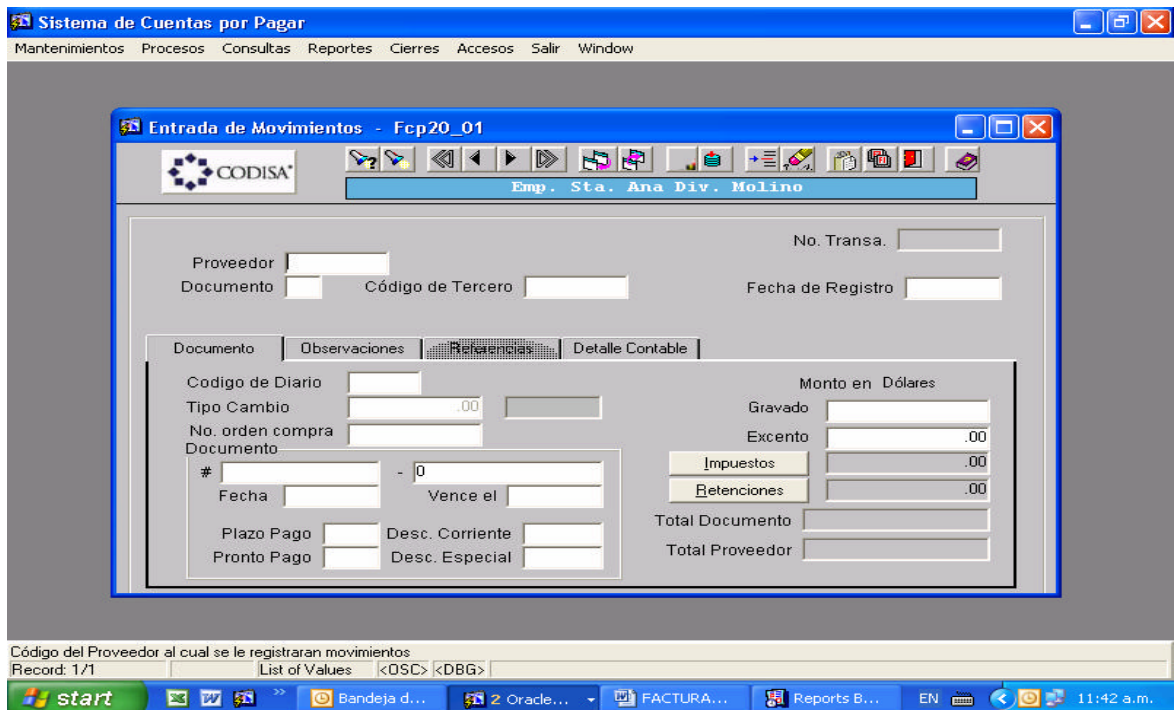
9. SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Los sistemas de información utilizados son los siguientes:

- Microsoft Office Excel para la confección del formulario realizado en Excel “ADLUZ”.
- 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.

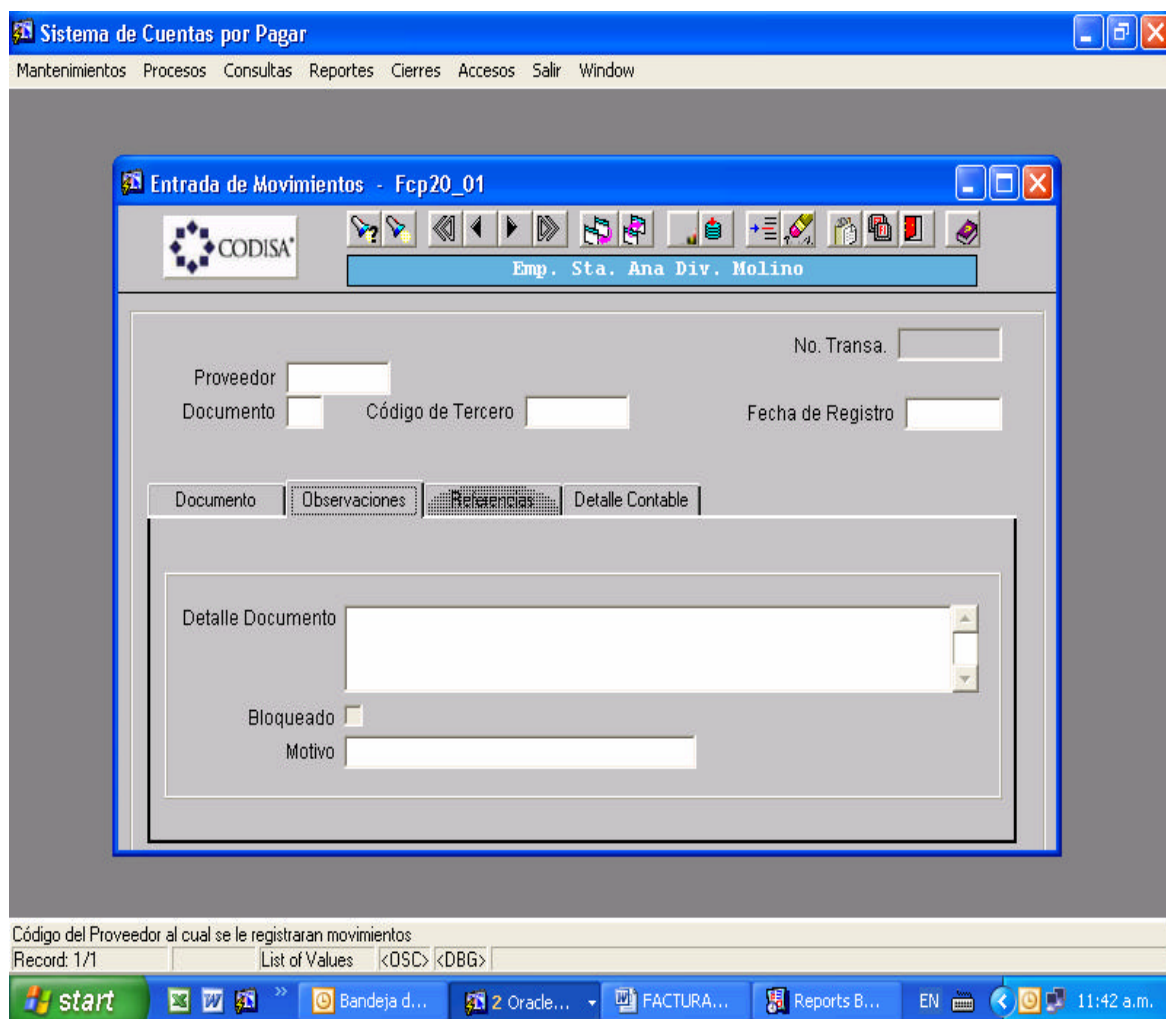
	PROCEDIMIENTO PARA LA PROVISIÓN DEL CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA		Código: ESA-DV-AC-05
			Procedimiento Nº 5
Fecha de emisión:	Fecha de aprobación:	Fecha de revisión:	Nº de página: 11 de 16

- Ingresar al Módulo de Cuentas por Pagar, en el menú de “Procesos”, en el submenú “Entrada de Movimientos”.
- Seleccionar el proveedor (094) y el tipo de documento (FA = factura).
- 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.



	PROCEDIMIENTO PARA LA PROVISIÓN DEL CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA		Código: ESA-DV-AC-05
			Procedimiento Nº 5
Fecha de emisión:	Fecha de aprobación:	Fecha de revisión:	Nº de página: 12 de 16

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



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

Detalle Documento

Bloqueado ☐

Motivo

Código del Proveedor al cual se le registraran movimientos

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

start [Icons] Bandeja d... 2 Oracle... FACTURA... Reports B... EN 11:42 a.m.

 EMPAQUES SANTA ANA S.A.	PROCEDIMIENTO PARA LA PROVISIÓN DEL CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA		Código: ESA-DV-AC-05 Procedimiento Nº 5
Fecha de emisión:	Fecha de aprobación:	Fecha de revisión:	Nº de página: 13 de 16

- Registrar la cuenta contable correspondiente a la provisión según el archivo de Excel "ADLUZ".
- Grabar la factura con F10.

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

Cuenta de Contable	Centro Costo	Déb	Créd	Monto en Colones	Código de Tercero
		☐	☐		
		☐	☐		
		☐	☐		

Total Débitos Total Créditos .00 Diferencia

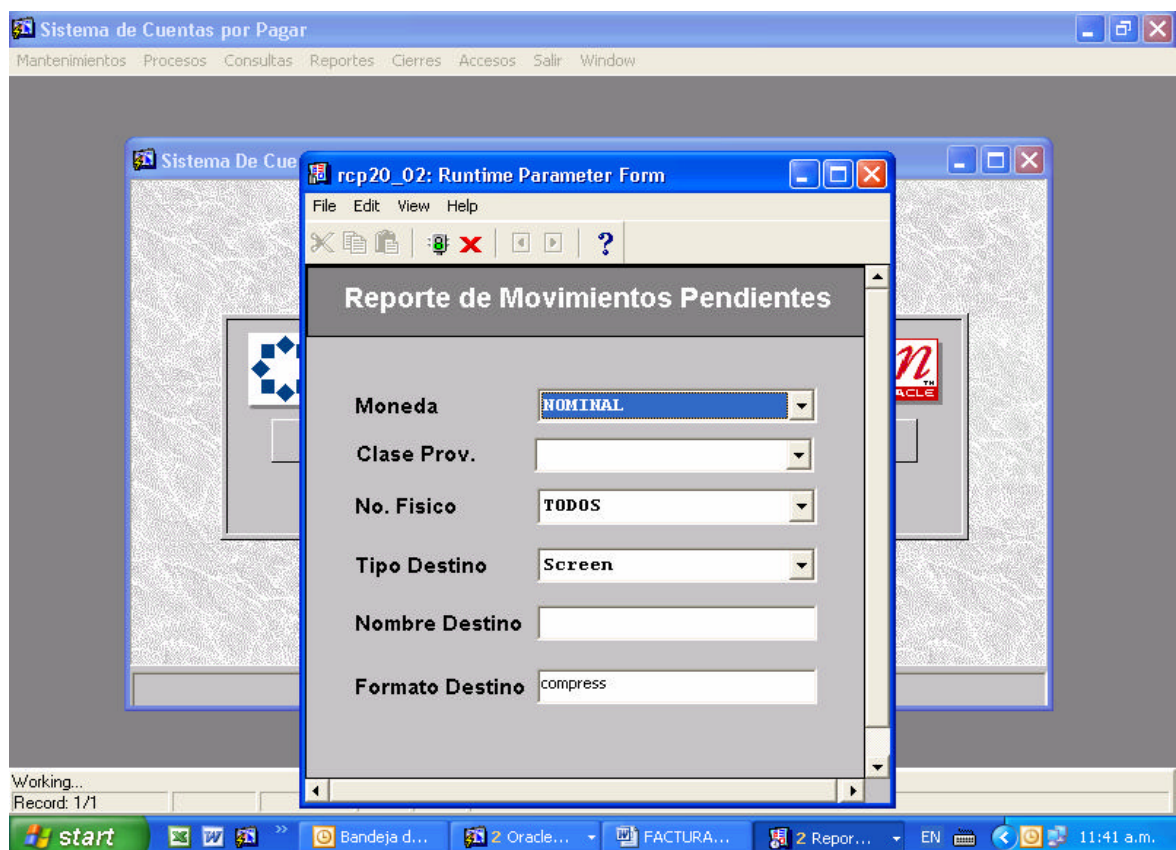
Debe ingresar datos para poder generar la Distribución Contable

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

start [Taskbar icons: Bandeja d..., 2 Oracle..., FACTURA..., Reports B..., EN] 11:42 a.m.

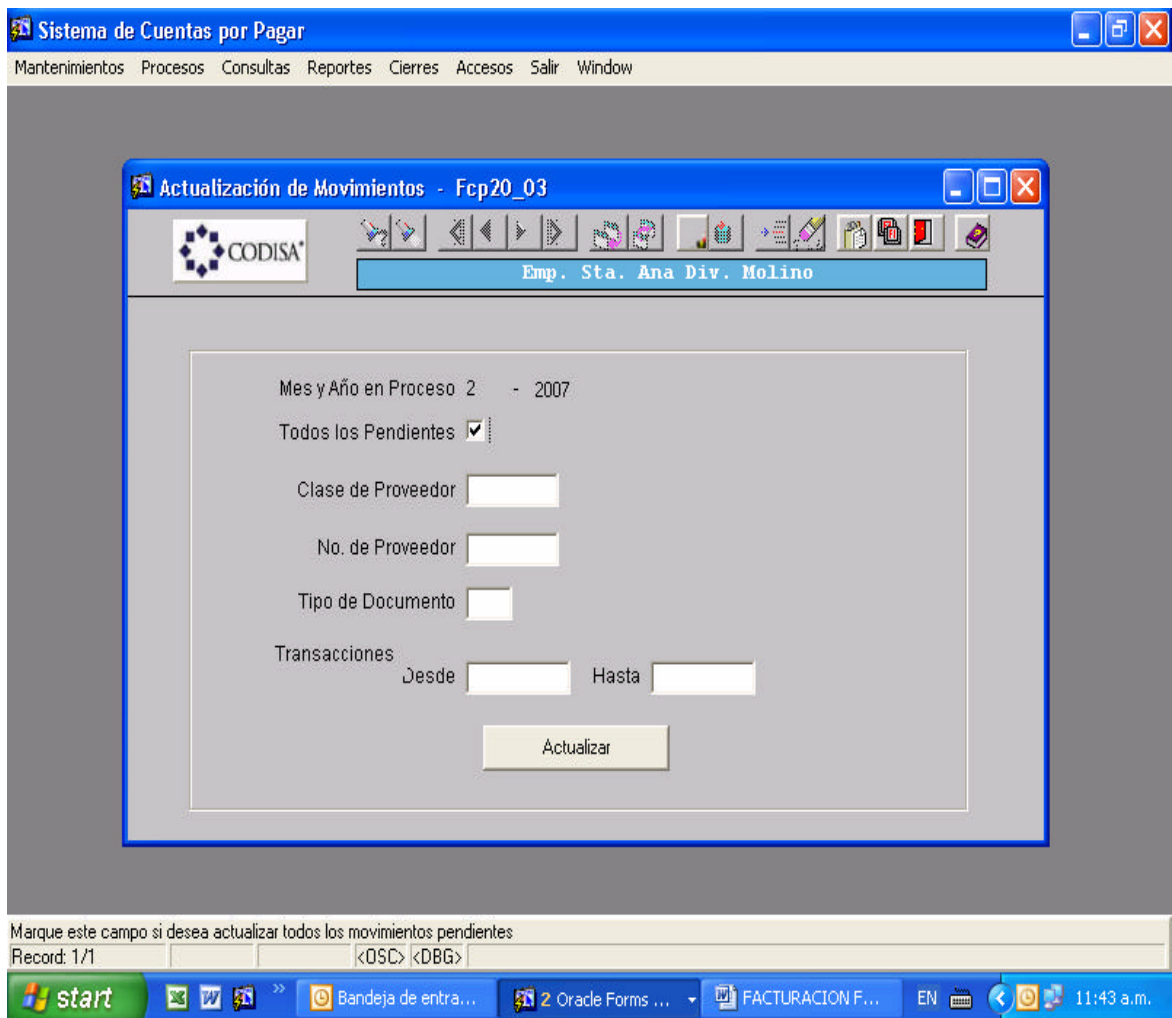
	PROCEDIMIENTO PARA LA PROVISIÓN DEL CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA		Código: ESA-DV-AC-05
			Procedimiento Nº 5
Fecha de emisión:	Fecha de aprobación:	Fecha de revisión:	Nº de página: 14 de 16

- Ingresar al menú de “Procesos”, en el submenú “Reporte Movimientos Pendientes” (rcp20_02).
- Digitar la clase de proveedor (02= Local).
- Escoger la moneda nominal (Colones).
- Generar el reporte e imprimirlo para la verificar la información digitada.



	PROCEDIMIENTO PARA LA PROVISIÓN DEL CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA		Código: ESA-DV-AC-05
			Procedimiento Nº 5
Fecha de emisión:	Fecha de aprobación:	Fecha de revisión:	Nº de página: 15 de 16

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



	PROCEDIMIENTO PARA LA PROVISIÓN DEL CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA			Código: ESA-DV-AC-05
				Procedimiento Nº 5
Fecha de emisión:	Fecha de aprobación:	Fecha de revisión:	Nº de página: 16 de 16	

10.FORMULARIOS

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

- 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 Nº 6)



“PROCEDIMIENTO PARA DEBITAR LA CUENTA POR PAGAR”

2007

DIVISION MOLINO  DIVISION CORRUGADORA  EMPAQUES SANTA ANA S.A.	PROCEDIMIENTO PARA DEBITAR LA CUENTA POR PAGAR		Código: ESA-DV-AC-06
			Procedimiento Nº 6
Fecha de emisión:	Fecha de aprobación:	Fecha de revisión:	Nº de página: 2 de 15
Elaborado por: Adriana Chacón Mora		Nº de versión: 01	
Revisado por:		Aprobado por:	

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.

 DIVISION MOLINO DIVISION CORRUGADORA EMPAQUES SANTA ANA S.A.	PROCEDIMIENTO PARA DEBITAR LA CUENTA POR PAGAR		Código: ESA-DV-AC-06
			Procedimiento N° 6
Fecha de emisión:	Fecha de aprobación:	Fecha de revisión:	Nº de página: 3 de 15

3. TERMINOLOGÍA

- a. **NC:** Nota de crédito, es el documento que emite un proveedor por devolución de mercadería, diferencia en precio o descuentos no aplicados en la factura por parte del cliente.
- 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 o rebajar la cuenta por pagar.
- c. **rcp20_02:** Reporte Movimientos Pendientes

4. POLÍTICAS

Las políticas relacionadas al procedimiento son:

- Se debe registrar la devolución en el mismo mes que se realiza la compra.
- Todo comprobante por devolución de mercadería o boleta informativa debe estar respaldada por copia de la factura y de la orden de compra.

	PROCEDIMIENTO PARA DEBITAR LA CUENTA POR PAGAR			Código: ESA-DV-AC-06
				Procedimiento Nº 6
Fecha de emisión:	Fecha de aprobación:	Fecha de revisión:	Nº de página: 4 de 15	

- La nota de crédito que envía el proveedor se debe adjuntar a la factura original.
- En el caso de facturas no cobradas se realiza la ND en el sistema al 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.

	PROCEDIMIENTO PARA DEBITAR LA CUENTA POR PAGAR		Código: ESA-DV-AC-06
			Procedimiento Nº 6
Fecha de emisión:	Fecha de aprobación:	Fecha de revisión:	Nº de página: 5 de 15

FIGURA Nº 6
PROCEDIMIENTO PARA DEBITAR LA CUENTA POR PAGAR
EN EMPAQUES SANTA ANA S.A. DIVISIÓN MOLINO, 2007

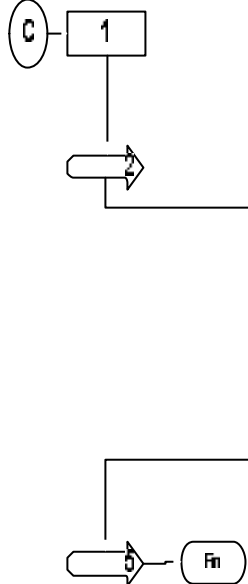
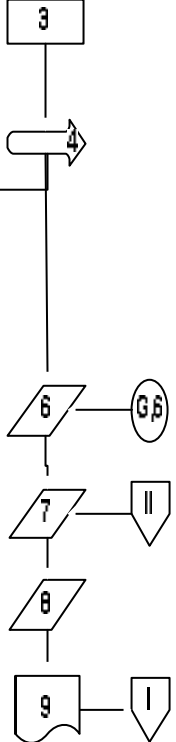
Nº ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	UNIDAD
1	Emitir el comprobante devolución de mercadería o la boleta informativa.	Encargado de la Bodega	Bodega de repuestos, suministros y herramientas
2	Remitir comprobante devolución de mercadería o la boleta informativa al Asistente Contable.	Encargado de la Bodega	Bodega de repuestos, suministros y herramientas
3	Emitir nota de débito al proveedor.	Asistente Contable	Departamento de Contabilidad
4	Remitir original de la nota de débito al Encargado de Bodega.	Asistente Contable	Departamento de Contabilidad
5	Enviar nota de débito original al proveedor.	Encargado de la Bodega	Bodega de repuestos, suministros y herramientas
6	Ingresar al Módulo de Cuentas por Pagar.	Asistente Contable	Departamento de Contabilidad
7	Digitar la información.	Asistente Contable	Departamento de Contabilidad
8	Generar el Reporte (rcp20_02).	Asistente Contable	Departamento de Contabilidad

	PROCEDIMIENTO PARA DEBITAR LA CUENTA POR PAGAR		Código: ESA-DV-AC-06
			Procedimiento Nº 6
Fecha de emisión:	Fecha de aprobación:	Fecha de revisión:	Nº de página: 6 de 15

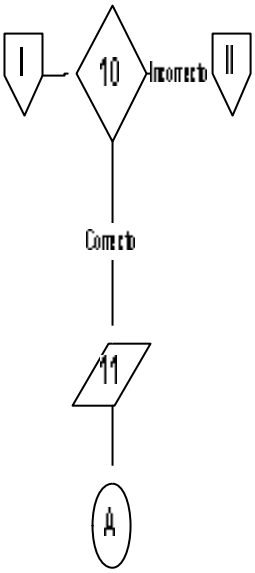
Nº ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	UNIDAD
9	Imprimir el Reporte (rcp20_02).	Asistente Contable	Departamento de Contabilidad
10	Verificar el monto final de los créditos y los débitos del reporte rcp20_02 con la documentación de respaldo. Si está correcto pasar actualizar la información. De lo contrario pasar a la actividad 7, revisar cada registro y corregir.	Asistente Contable	Departamento de Contabilidad
11	Actualizar la información.	Asistente Contable	Departamento de Contabilidad
12	Realizar el Procedimiento para la generación de asientos del Módulo de Cuentas por Pagar.	Asistente Contable	Departamento de Contabilidad

	PROCEDIMIENTO PARA DEBITAR LA CUENTA POR PAGAR		Código: ESA-DV-AC-06
			Procedimiento Nº 6
Fecha de emisión:	Fecha de aprobación:	Fecha de revisión:	Nº de página: 7 de 15

7. DIAGRAMA DE FLUJO

Nº	DESCRIPCIÓN	ENCARGADO DE BODEGA	ASISTENTE CONTABLE
1	Emitir el comprobante devolución de mercadería o la boleta informativa.		
2	Remitir el comprobante devolución de mercadería o la boleta informativa al Asistente Contable.		
3	Emitir nota de débito al proveedor.		
4	Remitir original de la nota de débito al Encargado de Bodega.		
5	Enviar nota de débito original al proveedor.		
6	Ingresar al Módulo de Cuentas por Pagar.		
7	Digitar la información.		
8	Generar el Reporte (rcp20_02).		
9	Imprimir el Reporte (rcp20_02).		

	PROCEDIMIENTO PARA DEBITAR LA CUENTA POR PAGAR		Código: ESA-DV-AC-06
			Procedimiento Nº 6
Fecha de emisión:	Fecha de aprobación:	Fecha de revisión:	Nº de página: 8 de 15

Nº	DESCRIPCIÓN	ENCARGADO DE BODEGA	ASISTENTE CONTABLE
10	Verificar el monto final de los créditos y los débitos del reporte rcp20_02 con la documentación de respaldo. Si está correcto pasar actualizar la información. De lo contrario pasar a la actividad 7, revisar cada registro y corregir.		
11	Actualizar la información.		
12	Realizar el Procedimiento para la generación de asientos del Módulo de Cuentas por Pagar.		

8. DOCUMENTOS

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

- Copia de la factura y de la orden de compra.

 DIVISION MOLINO DIVISION CORRUGADORA EMPAQUES SANTA ANA S.A.	PROCEDIMIENTO PARA DEBITAR LA CUENTA POR PAGAR			Código: ESA-DV-AC-06
				Procedimiento N° 6
Fecha de emisión:	Fecha de aprobación:	Fecha de revisión:	Nº de página: 9 de 15	

- Copia de la factura y copia del cheque anulado. En el caso de que se debite la cuenta por que no se cobro una factura en el tiempo establecido.

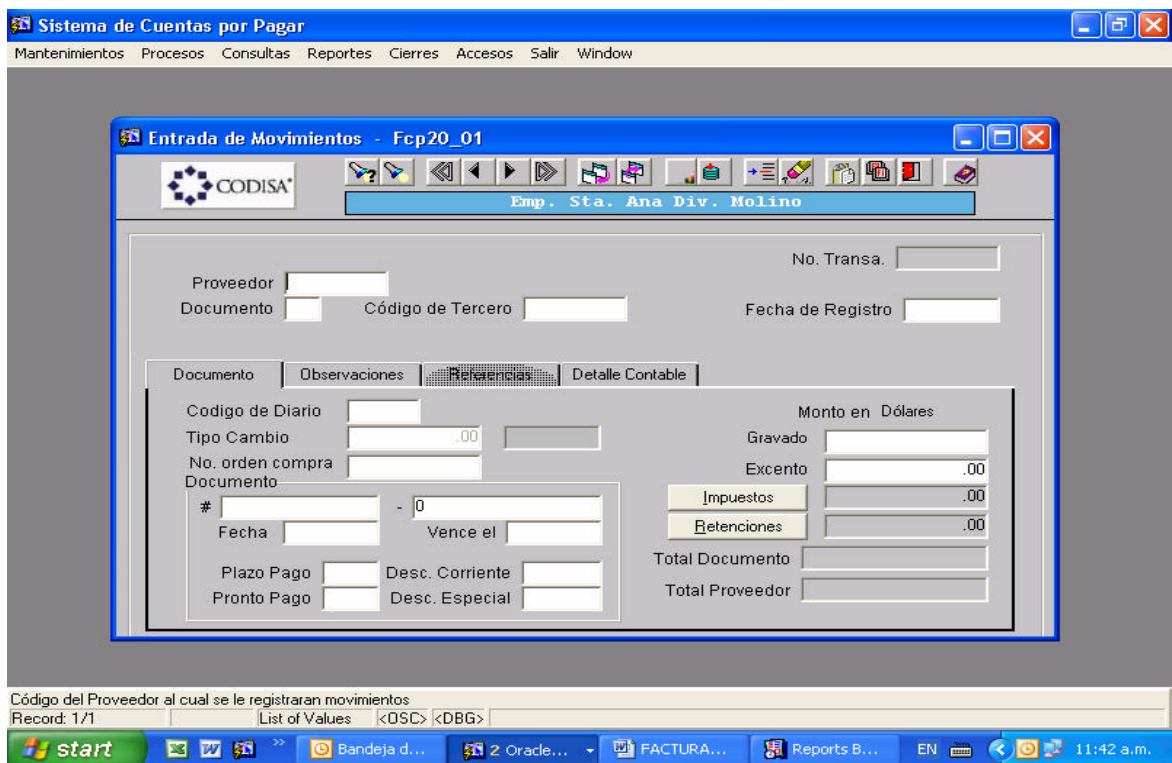
9. SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Los sistemas de información utilizados son los siguientes:

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

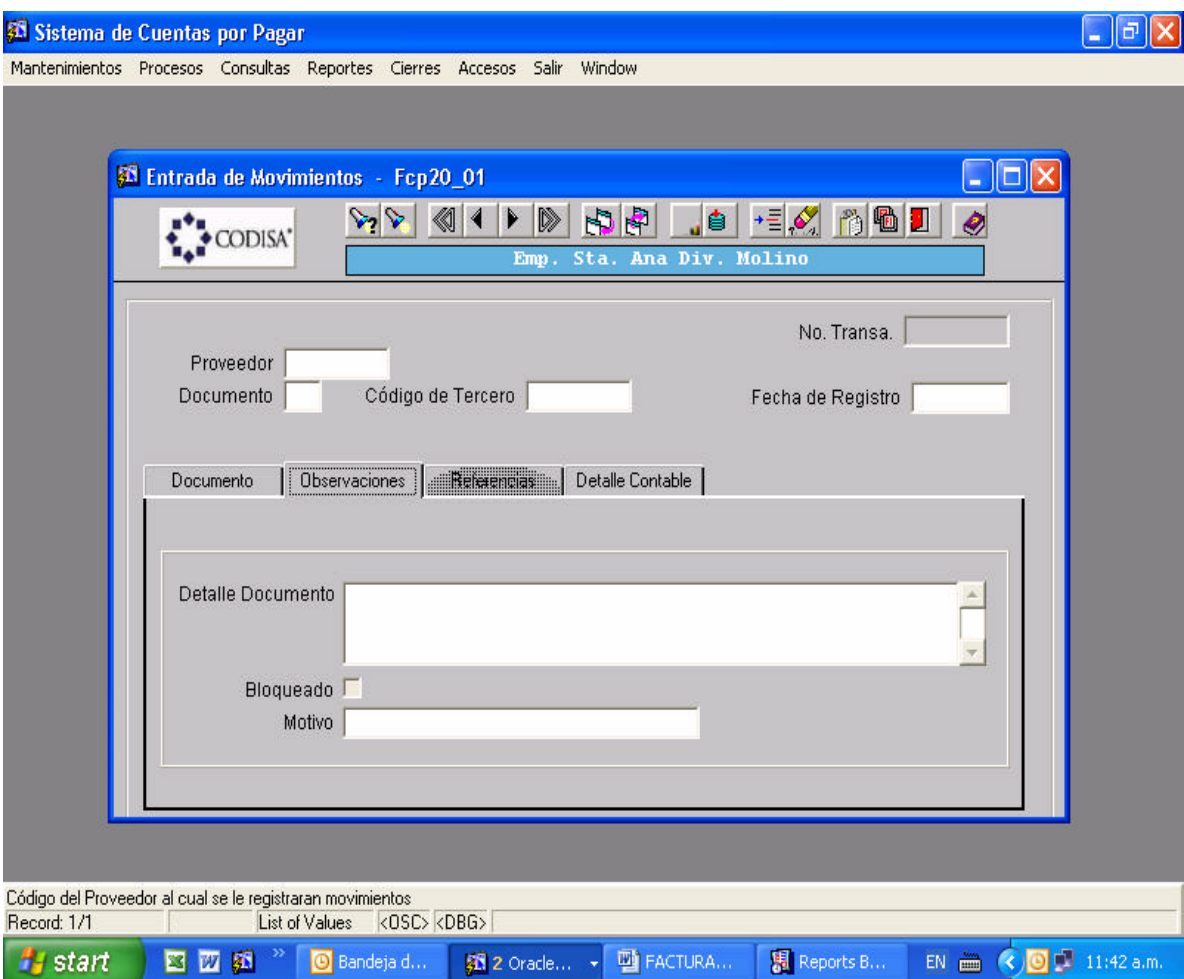
	PROCEDIMIENTO PARA DEBITAR LA CUENTA POR PAGAR		Código: ESA-DV-AC-06
			Procedimiento Nº 6
Fecha de emisión:	Fecha de aprobación:	Fecha de revisión:	Nº de página: 10 de 15

- Ingresar al Módulo de Cuentas por Pagar, en el menú de “Procesos”, en el submenú “Entrada de Movimientos”.
- Seleccionar el proveedor y el tipo de documento (ND = nota de débito).
- 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. Si 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.



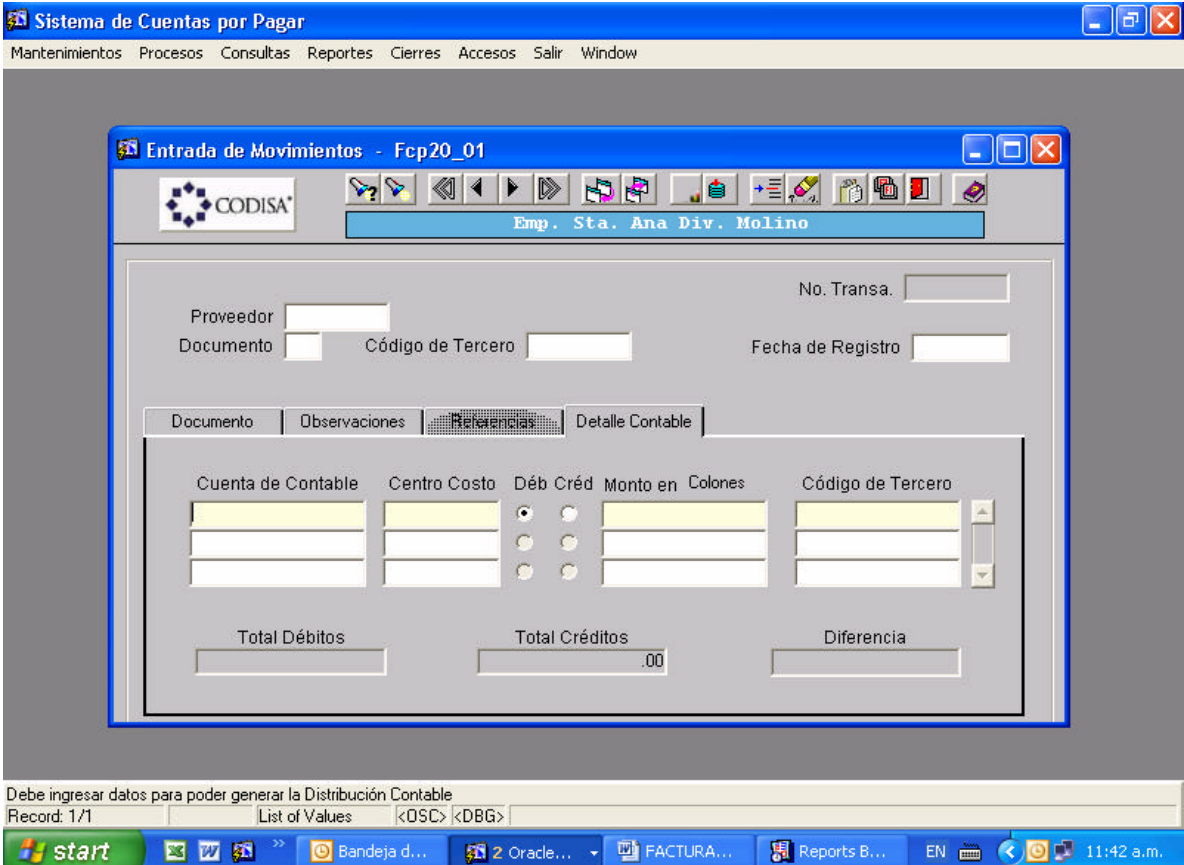
	PROCEDIMIENTO PARA DEBITAR LA CUENTA POR PAGAR		Código: ESA-DV-AC-06
			Procedimiento Nº 6
Fecha de emisión:	Fecha de aprobación:	Fecha de revisión:	Nº de página: 11 de 15

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



	PROCEDIMIENTO PARA DEBITAR LA CUENTA POR PAGAR		Código: ESA-DV-AC-06
			Procedimiento N° 6
Fecha de emisión:	Fecha de aprobación:	Fecha de revisión:	N° de página: 12 de 15

- Registrar la cuenta contable correspondiente según la codificación del Encargado de la Bodega, en el caso de que se debite la cuenta por la anulación de un cheque que afecte la cuenta por pagar se registra a la cuenta de cheques sin retirar.
- Grabar el registro con F10.



Debe ingresar datos para poder generar la Distribución Contable

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

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

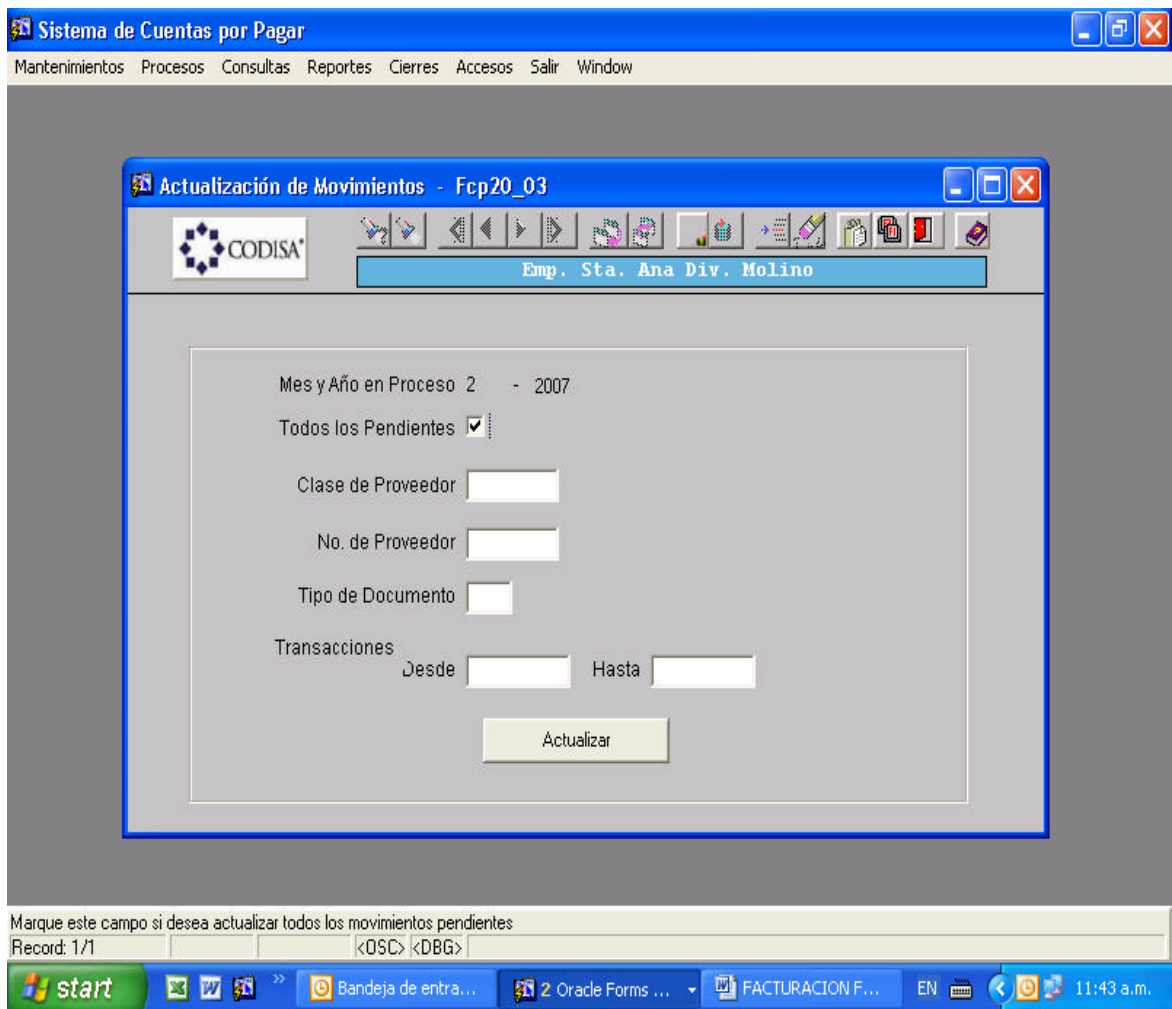
	PROCEDIMIENTO PARA DEBITAR LA CUENTA POR PAGAR		Código: ESA-DV-AC-06
			Procedimiento Nº 6
Fecha de emisión:	Fecha de aprobación:	Fecha de revisión:	Nº de página: 13 de 15

- Ingresar al menú de “Procesos”, en el submenú “Reporte Movimientos Pendientes” (rcp20_02).
- Digitar la clase de Proveedor (02= Local).
- Escoger la moneda nominal (Colones).
- Generar el reporte e imprimirlo para la verificar la información digitada.



	PROCEDIMIENTO PARA DEBITAR LA CUENTA POR PAGAR		Código: ESA-DV-AC-06
			Procedimiento Nº 6
Fecha de emisión:	Fecha de aprobación:	Fecha de revisión:	Nº de página: 14 de 15

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



Sistema de Cuentas por Pagar

Mantenimientos Procesos Consultas Reportes Cierres Accesos Salir Window

Actualización de Movimientos - Fcp20_03

CODISA

Emp. Sta. Ana Div. Molino

Mes y Año en Proceso 2 - 2007

Todos los Pendientes ☒

Clase de Proveedor

No. de Proveedor

Tipo de Documento

Transacciones Desde Hasta

Actualizar

Marque este campo si desea actualizar todos los movimientos pendientes

Record: 1/1 <QSC> <DBG>

start Bandeja de entra... 2 Oracle Forms ... FACTURACION F... EN 11:43 a.m.

 DIVISION MOLINO DIVISION CORRUGADORA EMPAQUES SANTA ANA S.A.	PROCEDIMIENTO PARA DEBITAR LA CUENTA POR PAGAR		Código: ESA-DV-AC-06
			Procedimiento N° 6
Fecha de emisión:	Fecha de aprobación:	Fecha de revisión:	N° de página: 15 de 15

10. FORMULARIOS

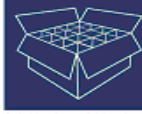
Para la realización del presente procedimiento se utilizan los siguientes formularios:

- Comprobante devolución de mercadería. (Apéndice N° 1)
- Boleta informativa. (Apéndice N° 2)
- Nota de débito. (Anexo N° 7)



“PROCEDIMIENTO PARA LA GENERACIÓN DE ASIENTOS DEL MÓDULO DE CUENTAS POR PAGAR”

2007

DIVISION MOLINO  DIVISION CORRUGADORA  EMPAQUES SANTA ANA S.A.	PROCEDIMIENTO PARA LA GENERACIÓN DE ASIENTOS DEL MÓDULO DE CUENTAS POR PAGAR		Código: ESA-DV-AC-07
			Procedimiento Nº 7
Fecha de emisión:	Fecha de aprobación:	Fecha de revisión:	Nº de página: 2 de 19
Elaborado por: Adriana Chacón Mora		Nº de versión: 01	
Revisado por:		Aprobado por:	

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.

	PROCEDIMIENTO PARA LA GENERACIÓN DE ASIENTOS DEL MÓDULO DE CUENTAS POR PAGAR		Código: ESA-DV-AC-07
			Procedimiento Nº 7
Fecha de emisión:	Fecha de aprobación:	Fecha de revisión:	Nº de página: 3 de 19

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

Las políticas relacionadas al procedimiento son:

- Se debe generar un asiento al finalizar cada procedimiento de registro del Módulo de Cuentas por Pagar.
- Diariamente al finalizar el día se deben aprobar, emitir y mayorizar los asientos contables.
- Los asientos se deben firmar y archivar dos veces por semana.

 EMPAQUES SANTA ANA S.A.	PROCEDIMIENTO PARA LA GENERACIÓN DE ASIENTOS DEL MÓDULO DE CUENTAS POR PAGAR		Código: ESA-DV-AC-07
			Procedimiento Nº 7
Fecha de emisión:	Fecha de aprobación:	Fecha de revisión:	Nº de página: 4 de 19

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.

	PROCEDIMIENTO PARA LA GENERACIÓN DE ASIENTOS DEL MÓDULO DE CUENTAS POR PAGAR		Código: ESA-DV-AC-07
			Procedimiento Nº 7
Fecha de emisión:	Fecha de aprobación:	Fecha de revisión:	Nº de página: 5 de 19

FIGURA Nº 7
PROCEDIMIENTO PARA LA GENERACIÓN DE ASIENTOS DEL MÓDULO DE CUENTAS POR PAGAR EN EMPAQUES SANTA ANA S.A. DIVISIÓN MOLINO, 2007

Nº 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 correctos 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

	PROCEDIMIENTO PARA LA GENERACIÓN DE ASIENTOS DEL MÓDULO DE CUENTAS POR PAGAR		Código: ESA-DV-AC-07
			Procedimiento Nº 7
Fecha de emisión:	Fecha de aprobación:	Fecha de revisión:	Nº de página: 6 de 19

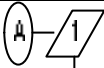
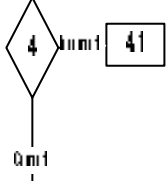
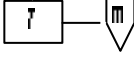
Nº ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	UNIDAD
7	Informar al Contador para que genere el comprobante contable.	Asistente Contable	Departamento de Contabilidad
8	Ingresar al Módulo de Contabilidad.	Contador	Departamento de Contabilidad
9	Aprobar el asiento.	Contador	Departamento de Contabilidad
10	Emitir el comprobante contable (Fcg20_20).	Contador	Departamento de Contabilidad
11	Remitir el comprobante contable al Asistente Contable.	Contador	Departamento de Contabilidad
12	Adjuntar el soporte del asiento al comprobante contable.	Asistente Contable	Departamento de Contabilidad
13	Firmar el comprobante contable en la casilla "hecho 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

	PROCEDIMIENTO PARA LA GENERACIÓN DE ASIENTOS DEL MÓDULO DE CUENTAS POR PAGAR		Código: ESA-DV-AC-07
			Procedimiento Nº 7
Fecha de emisión:	Fecha de aprobación:	Fecha de revisión:	Nº de página: 7 de 19

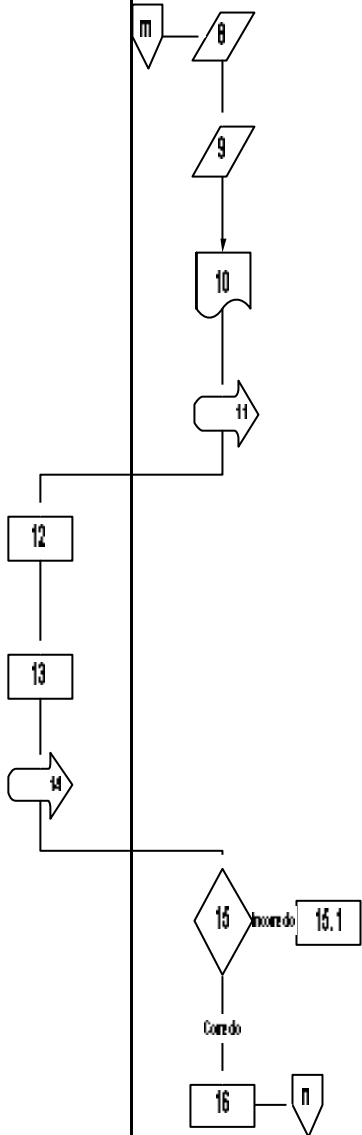
Nº ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	UNIDAD
17	Mayorizar el asiento.	Contador	Departamento de Contabilidad
18	Remitir el asiento al Jefe Administrativo.	Contador	Departamento de Contabilidad
19	Revisar el asiento contable y la información de respaldo. Sí está correcto firmar el comprobante contable. 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 Asistente Contable.	Jefe Administrativo	Área Administrativa
22	Archivar el asiento.	Asistente Contable	Departamento de Contabilidad

	PROCEDIMIENTO PARA LA GENERACIÓN DE ASIENTOS DEL MÓDULO DE CUENTAS POR PAGAR		Código: ESA-DV-AC-07
			Procedimiento Nº 7
Fecha de emisión:	Fecha de aprobación:	Fecha de revisión:	Nº de página: 8 de 19

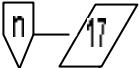
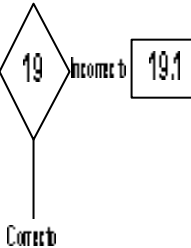
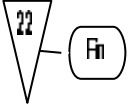
7. DIAGRAMA DE FLUJO

Nº	DESCRIPCIÓN	ASISTENTE CONTABLE	CONTADOR	JEFE ADMINISTRATIVO
1	Ingresar al menú de "Cierre".			
2	Generar el Reporte de Revisión Contable por Movimiento (rcp50_03).			
3	Imprimir el reporte (rcp50_03).			
4	Verificar el reporte rcp50_03 con el reporte rcp20_02. Sí están correctos pasar a generar el asiento. De lo contrario consultar al Encargado de Cómputo.			
5	Generar el asiento contable.			
6	Anotar el número de transacción en el reporte rcp50_03.			
7	Informar al Contador para que genere el comprobante contable.			

	PROCEDIMIENTO PARA LA GENERACIÓN DE ASIENTOS DEL MÓDULO DE CUENTAS POR PAGAR		Código: ESA-DV-AC-07
			Procedimiento Nº 7
Fecha de emisión:	Fecha de aprobación:	Fecha de revisión:	Nº de página: 9 de 19

Nº	DESCRIPCIÓN	ASISTENTE CONTABLE	CONTADOR	JEFE ADMINISTRATIVO
8	Ingresar al Módulo de Contabilidad.			
9	Aprobar el asiento.			
10	Emitir el comprobante contable (Fcg20_20).			
11	Remitir el comprobante contable al Asistente Contable.			
12	Adjuntar el soporte del asiento al comprobante contable.			
13	Firmar el comprobante contable en la casilla "hecho por".			
14	Remitir el asiento al Contador.			
15	Revisar el asiento contable y la información de respaldo. Sí está correcto firmar el comprobante contable. De lo contrario consultar al Asistente Contable.			
16	Firmar el comprobante contable en la casilla "revisado por".			

	PROCEDIMIENTO PARA LA GENERACIÓN DE ASIENTOS DEL MÓDULO DE CUENTAS POR PAGAR		Código: ESA-DV-AC-07
			Procedimiento Nº 7
Fecha de emisión:	Fecha de aprobación:	Fecha de revisión:	Nº de página: 10 de 19

Nº	DESCRIPCIÓN	ASISTENTE CONTABLE	CONTADOR	JEFE ADMINISTRATIVO
17	Mayorizar el asiento.			
18	Remitir el asiento al Jefe Administrativo.			
19	Revisar el asiento contable y la información de respaldo. Sí está correcto firmar el comprobante contable. De lo contrario consultar al Contador.			
20	Firmar el comprobante contable en la casilla de "Autorizado por".			
21	Remitir el asiento al Asistente Contable.			
22	Archivar el asiento.			

	PROCEDIMIENTO PARA LA GENERACIÓN DE ASIENTOS DEL MÓDULO DE CUENTAS POR PAGAR		Código: ESA-DV-AC-07
			Procedimiento Nº 7
Fecha de emisión:	Fecha de aprobación:	Fecha de revisión:	Nº de página: 11 de 19

8. 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 Nº 8)

9. SISTEMAS DE INFORMACIÓN

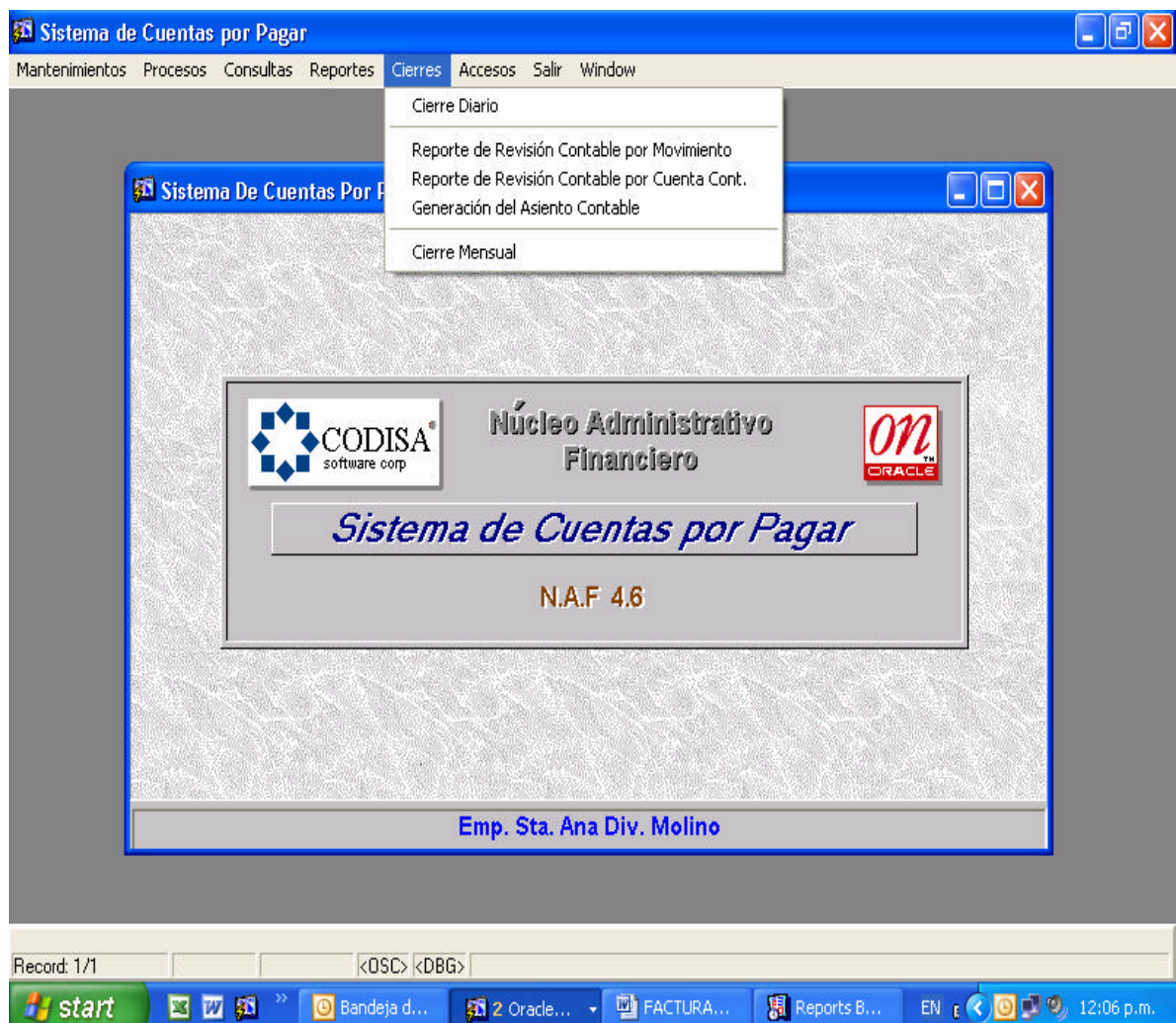
El sistema de información utilizado es el siguiente:

- 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:

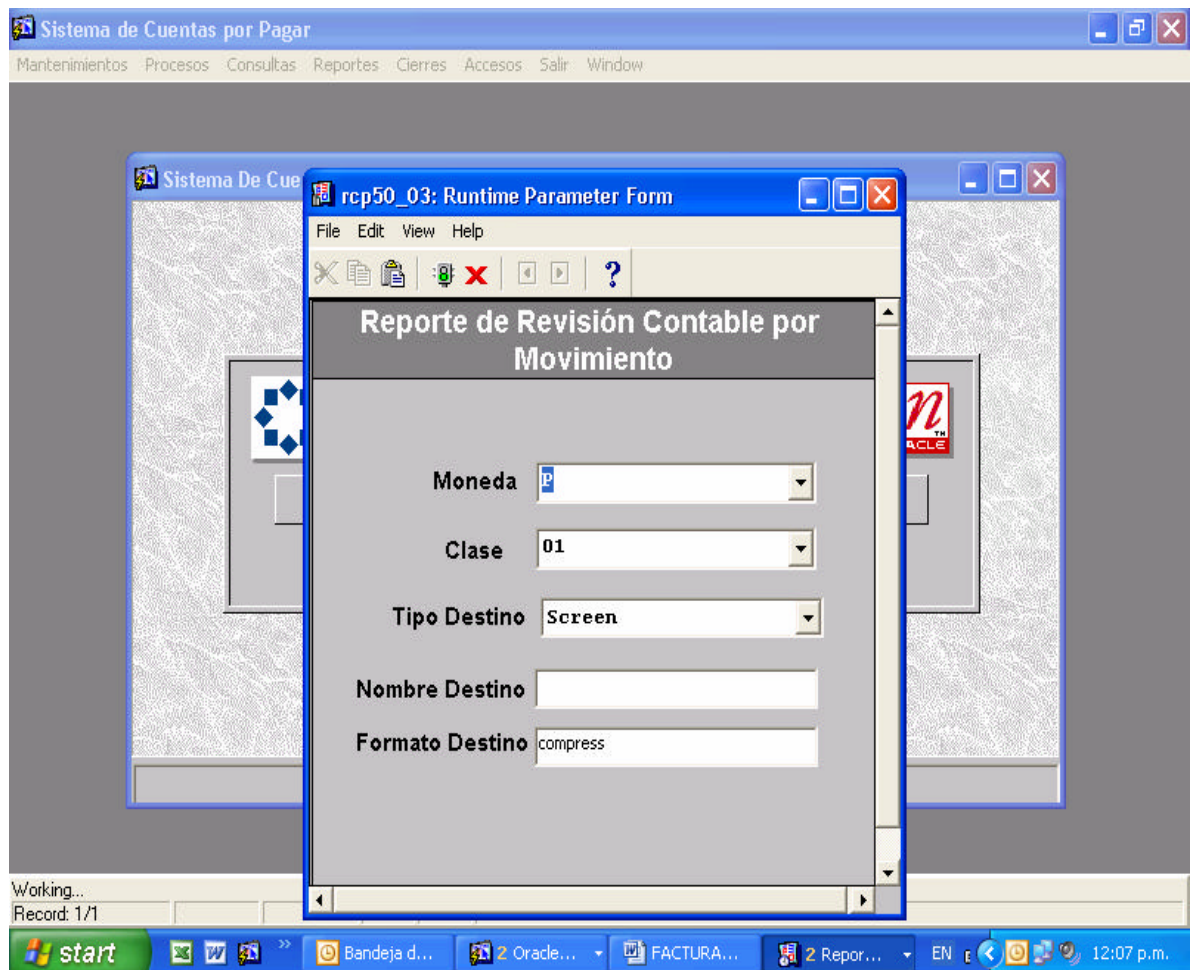
	PROCEDIMIENTO PARA LA GENERACIÓN DE ASIENTOS DEL MÓDULO DE CUENTAS POR PAGAR		Código: ESA-DV-AC-07
			Procedimiento Nº 7
Fecha de emisión:	Fecha de aprobación:	Fecha de revisión:	Nº de página: 12 de 19

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



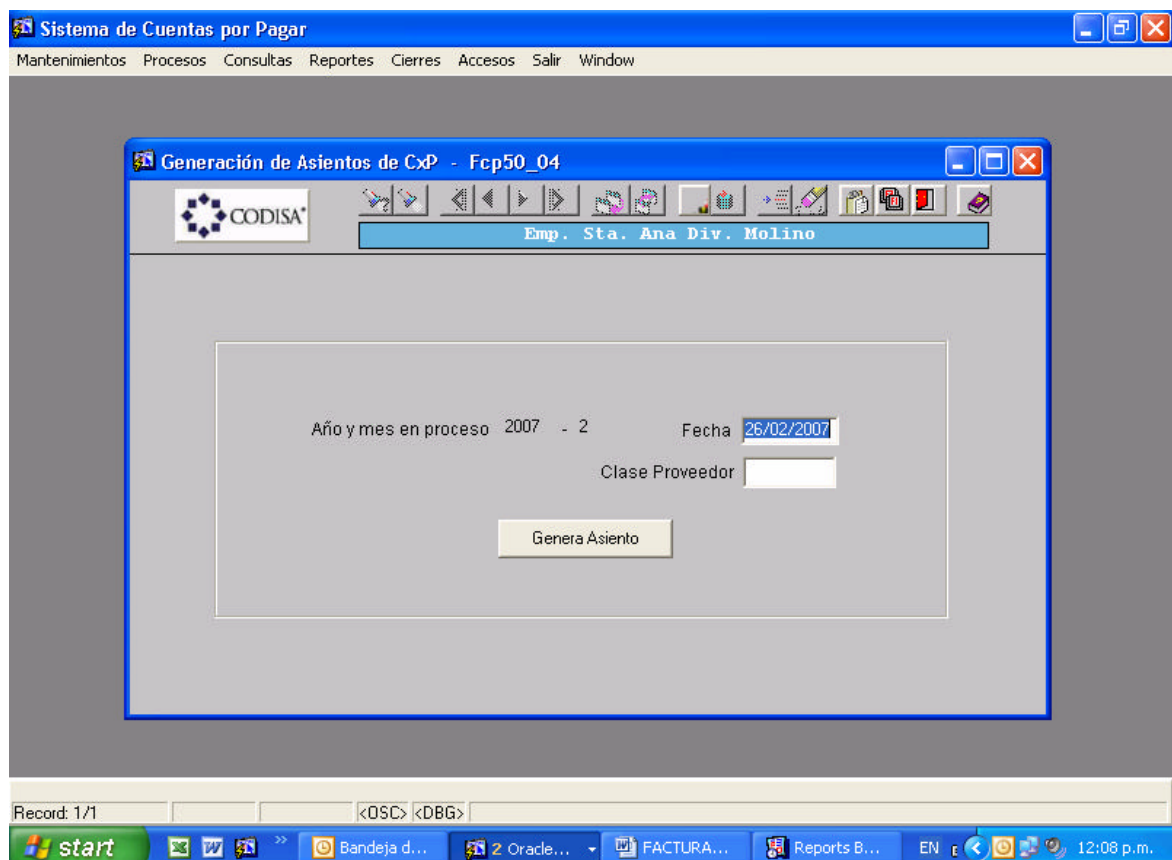
	PROCEDIMIENTO PARA LA GENERACIÓN DE ASIENTOS DEL MÓDULO DE CUENTAS POR PAGAR		Código: ESA-DV-AC-07
			Procedimiento Nº 7
Fecha de emisión:	Fecha de aprobación:	Fecha de revisión:	Nº de página: 13 de 19

- Escoger la moneda (P = Nominal = Colones) y la clase de proveedor (02= Local), para generar el reporte rcp50_03.
- Imprimirlo.



	PROCEDIMIENTO PARA LA GENERACIÓN DE ASIENTOS DEL MÓDULO DE CUENTAS POR PAGAR		Código: ESA-DV-AC-07
			Procedimiento Nº 7
Fecha de emisión:	Fecha de aprobación:	Fecha de revisión:	Nº de página: 14 de 19

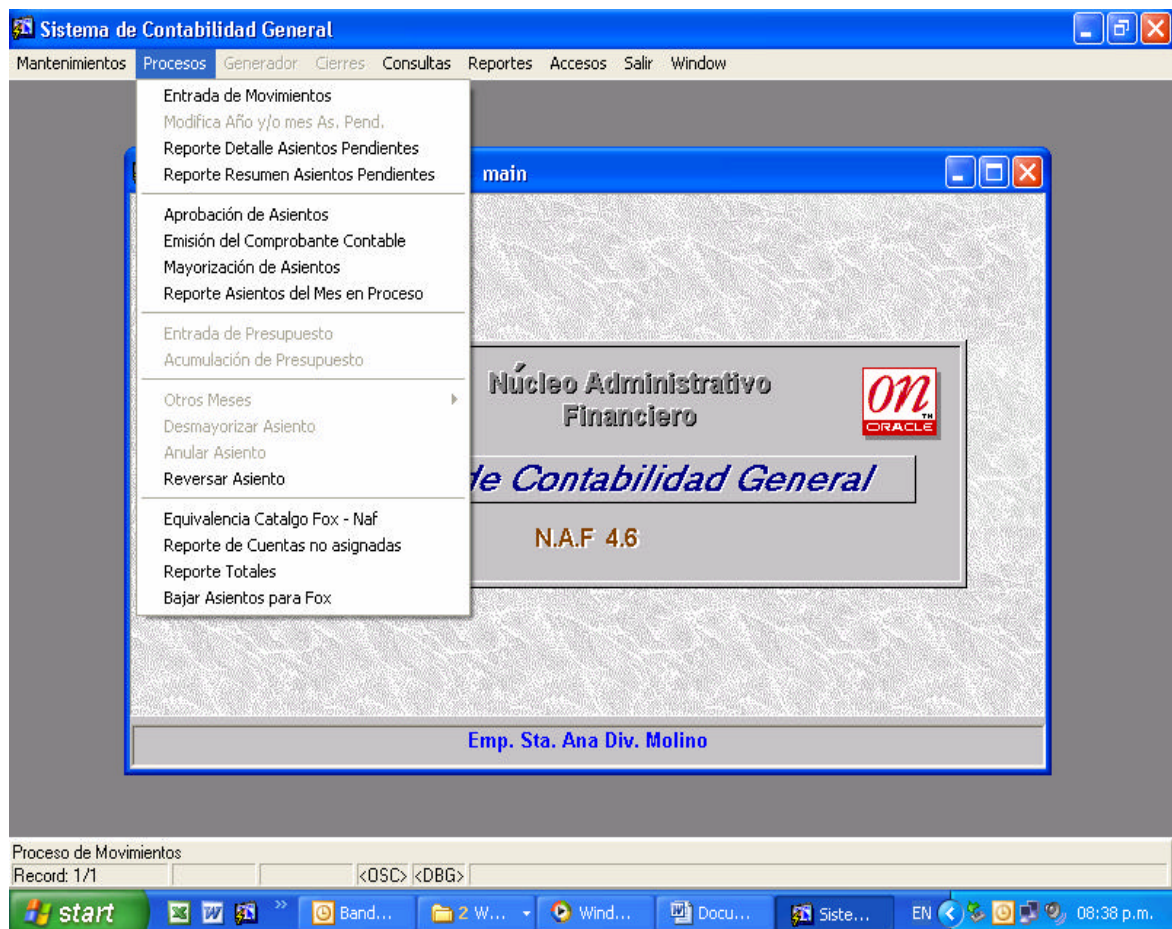
- Para generar el asiento contable ingresar al menú “Cierres” en el submenú “Generación del Asiento Contable”.
- Indicar la fecha del día y la clase de proveedor clase (02= Local).
- Oprimir el icono de “Generar Asiento”.



	PROCEDIMIENTO PARA LA GENERACIÓN DE ASIENTOS DEL MÓDULO DE CUENTAS POR PAGAR			Código: ESA-DV-AC-07
				Procedimiento Nº 7
Fecha de emisión:	Fecha de aprobación:	Fecha de revisión:	Nº de página: 15 de 19	

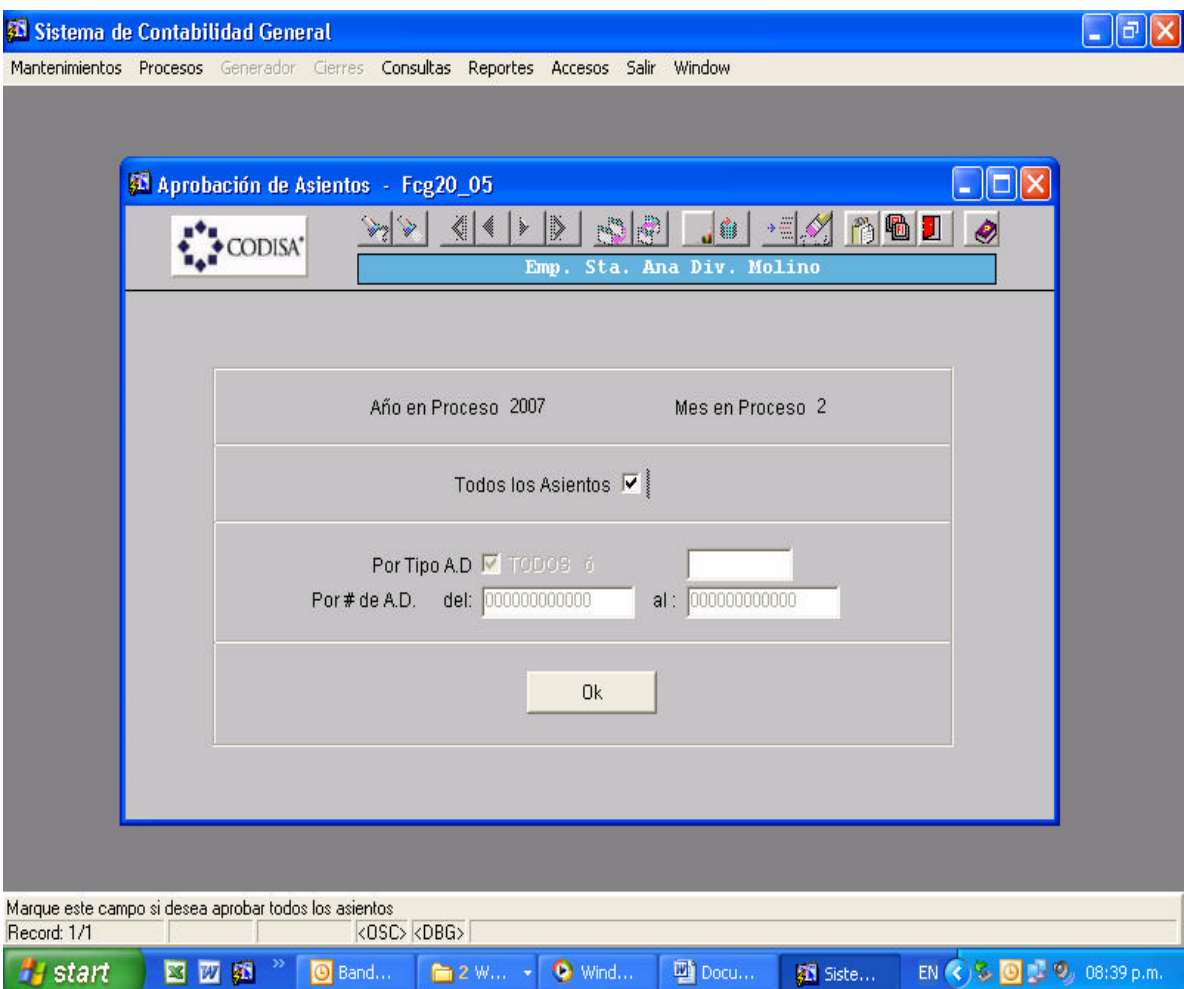
En el Módulo de Contabilidad es donde se aprueba el asiento, se emite el comprobante contable y se mayoriza el asiento, para lo cual es necesario:

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



 EMPAQUES SANTA ANA S.A.	PROCEDIMIENTO PARA LA GENERACIÓN DE ASIENTOS DEL MÓDULO DE CUENTAS POR PAGAR		Código: ESA-DV-AC-07
			Procedimiento Nº 7
Fecha de emisión:	Fecha de aprobación:	Fecha de revisión:	Nº de página: 16 de 19

- Seleccionar la opción “Todos los Asientos”, por tipo de A.D ó por el No. del A.D. para aprobar el asiento.
- Presionar el icono “Ok”.



Sistema de Contabilidad General

Mantenimientos Procesos Generador Cierres Consultas Reportes Accesos Salir Window

Aprobación de Asientos - Fcg20_05

Emp. Sta. Ana Div. Molino

Año en Proceso 2007 Mes en Proceso 2

Todos los Asientos ☒

Por Tipo A.D. ☒ TODOS

Por # de A.D. del: 000000000000 al: 000000000000

Ok

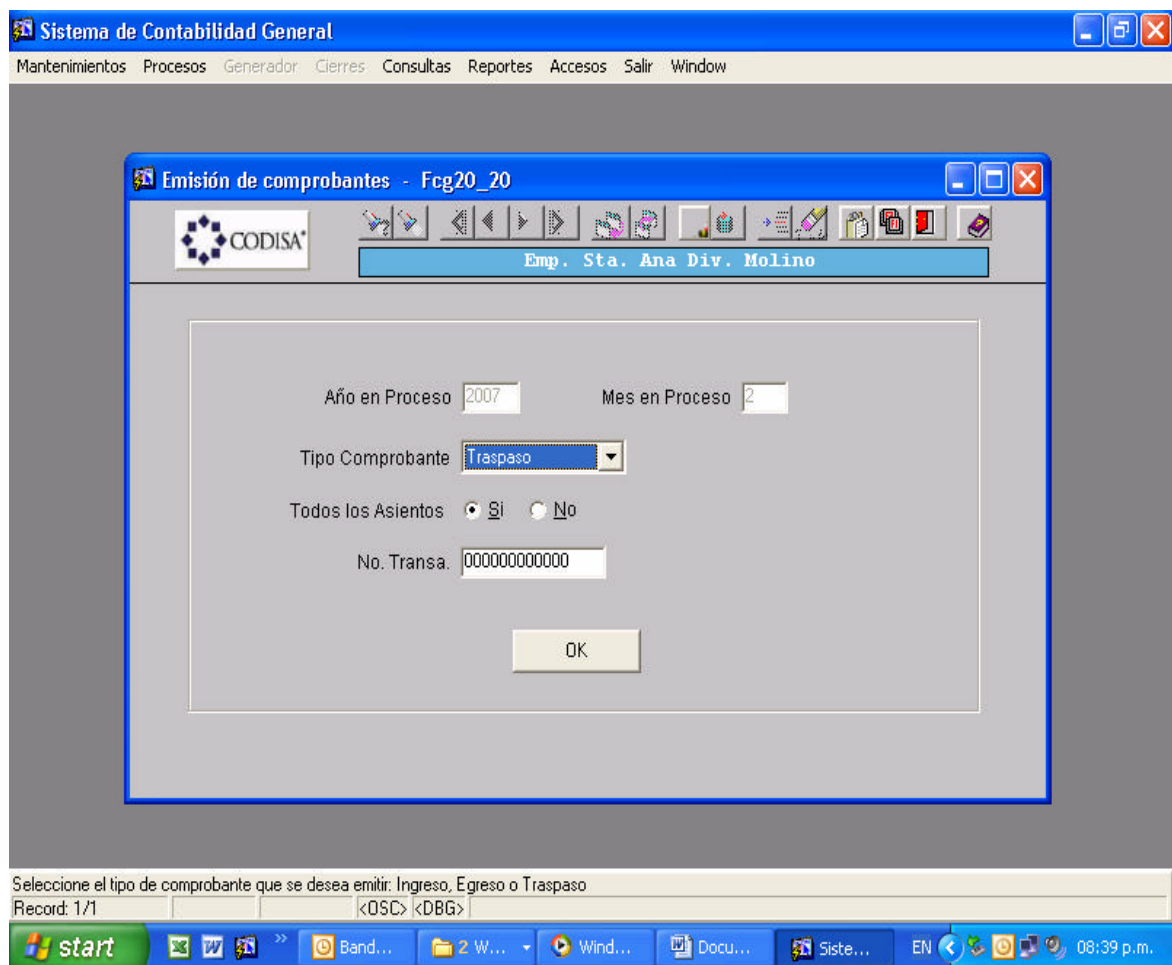
Marque este campo si desea aprobar todos los asientos

Record: 1/1 <OSC> <DBG>

start Band... 2 W... Wind... Docu... Siste... EN 08:39 p.m.

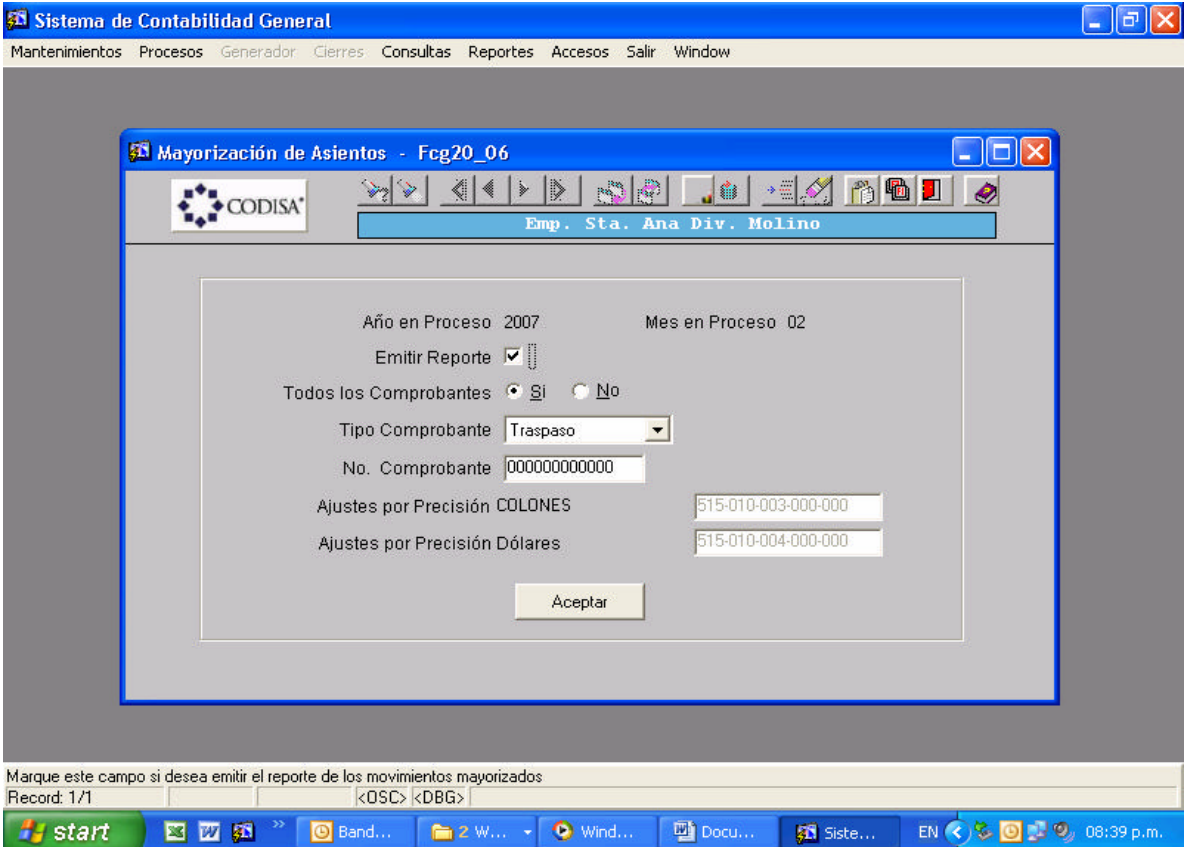
	PROCEDIMIENTO PARA LA GENERACIÓN DE ASIENTOS DEL MÓDULO DE CUENTAS POR PAGAR		Código: ESA-DV-AC-07
			Procedimiento Nº 7
Fecha de emisión:	Fecha de aprobación:	Fecha de revisión:	Nº de página: 17 de 19

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



	PROCEDIMIENTO PARA LA GENERACIÓN DE ASIENTOS DEL MÓDULO DE CUENTAS POR PAGAR		Código: ESA-DV-AC-07
			Procedimiento Nº 7
Fecha de emisión:	Fecha de aprobación:	Fecha de revisión:	Nº de página: 18 de 19

- Para mayorizar el asiento ingresar al menú “Procesos” submenú “Mayorización de Asientos”.
- Colocar el “check” en Emitir Reporte.
- Colocar el “punto” en “Si” Todos los Comprobantes.
- Escoger tipo de comprobante “Traspaso”.
- Presionar el icono “Aceptar”.



 DIVISION MOLINO DIVISION CORRUGADORA EMPAQUES SANTA ANA S.A.	PROCEDIMIENTO PARA LA GENERACIÓN DE ASIENTOS DEL MÓDULO DE CUENTAS POR PAGAR		Código: ESA-DV-AC-07
			Procedimiento N° 7
Fecha de emisión:	Fecha de aprobación:	Fecha de revisión:	Nº de página: 19 de 19

10.FORMULARIOS

Para la realización del presente procedimiento no se utilizan formularios.



“PROCEDIMIENTO PARA LA GENERACIÓN DEL PAGO DE PROVEEDORES DE CRÉDITO”

2007

DIVISION MOLINO  DIVISION CORRUGADORA  EMPAQUES SANTA ANA S.A.		PROCEDIMIENTO PARA LA GENERACIÓN DEL PAGO DE PROVEEDORES DE CRÉDITO		Código: ESA-DV-AC-08
				Procedimiento Nº 8
Fecha de emisión:	Fecha de aprobación:	Fecha de revisión:	Nº de página: 2 de 17	
Elaborado por: Adriana Chacón Mora		Nº de versión: 01		
Revisado por:		Aprobado por:		

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.

Este procedimiento debe ser realizado los días lunes y martes de la semana de pago de proveedores.

	PROCEDIMIENTO PARA LA GENERACIÓN DEL PAGO DE PROVEEDORES DE CRÉDITO		Código: ESA-DV-AC-08
			Procedimiento Nº 8
Fecha de emisión:	Fecha de aprobación:	Fecha de revisión:	Nº de página: 3 de 17

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 es la solicitud de cheque.

4. POLÍTICAS

Las políticas relacionadas al procedimiento son:

- 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)

	PROCEDIMIENTO PARA LA GENERACIÓN DEL PAGO DE PROVEEDORES DE CRÉDITO		Código: ESA-DV-AC-08
			Procedimiento Nº 8
Fecha de emisión:	Fecha de aprobación:	Fecha de revisión:	Nº de página: 4 de 17

- 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 Nº 9)
- El Encargado de Compras debe remitir las facturas originales al Asistente Contable los días lunes de la semana de pago.
- Este procedimiento debe estar finalizado los días martes de la semana de pago.

5. UNIDADES

Las unidades que intervienen en el procedimiento son:

- Departamento de Compras
- Departamento de Contabilidad
- Área Administrativa

	PROCEDIMIENTO PARA LA GENERACIÓN DEL PAGO DE PROVEEDORES DE CRÉDITO			Código: ESA-DV-AC-08
				Procedimiento Nº 8
Fecha de emisión:	Fecha de aprobación:	Fecha de revisión:	Nº de página: 5 de 17	

6. ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

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

FIGURA Nº 8
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	Ordenar las facturas originales vencidas por proveedor alfabéticamente en forma descendente.	Encargado de Compras	Departamento de Compras
2	Remitir las facturas originales vencidas con la respectiva documentación de soporte al Asistente Contable.	Encargado de Compras	Departamento de Compras
3	Ingresar al Módulo de Cuentas por Pagar.	Asistente Contable	Departamento de Contabilidad
4	Generar los documentos por pagar.	Asistente Contable	Departamento de Contabilidad

	PROCEDIMIENTO PARA LA GENERACIÓN DEL PAGO DE PROVEEDORES DE CRÉDITO		Código: ESA-DV-AC-08
			Procedimiento Nº 8
Fecha de emisión:	Fecha de aprobación:	Fecha de revisión:	Nº de página: 6 de 17

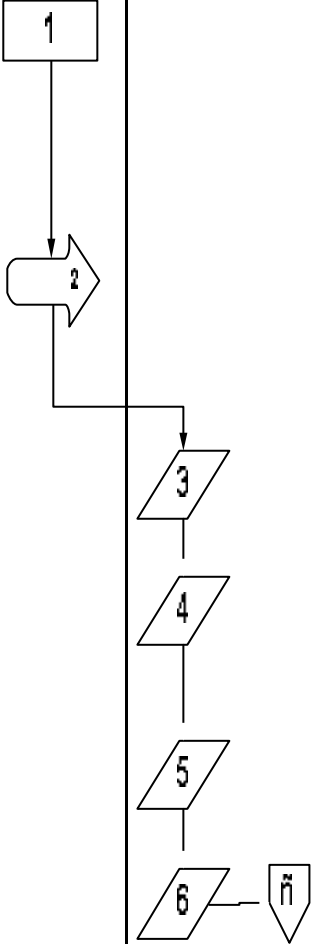
Nº ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	UNIDAD
5	Seleccionar los documentos a pagar, basándose en las facturas originales.	Asistente Contable	Departamento de Contabilidad
6	Generar el Reporte de Revisión del Detalle de Pago (rcp26_03).	Asistente Contable	Departamento de Contabilidad
7	Imprimir el Reporte de Revisión del Detalle de Pago (rcp26_03).	Asistente Contable	Departamento de Contabilidad
8	Adjuntar las facturas al reporte de Revisión de Detalle de Pago.	Asistente Contable	Departamento de Contabilidad
9	Firmar la solicitud de cheque en la casilla de "Solicitado por".	Asistente Contable	Departamento de Contabilidad
10	Remitir las solicitudes de cheque con la factura original y el respectivo soporte al Contador.	Asistente Contable	Departamento de Contabilidad
11	Verificar las solicitudes de cheque con la documentación de soporte. Si está correcta firmar las solicitudes. De lo contrario consultar al Asistente Contable o al Encargado de Compras.	Contador	Departamento de Contabilidad

	PROCEDIMIENTO PARA LA GENERACIÓN DEL PAGO DE PROVEEDORES DE CRÉDITO		Código: ESA-DV-AC-08
			Procedimiento Nº 8
Fecha de emisión:	Fecha de aprobación:	Fecha de revisión:	Nº de página: 7 de 17

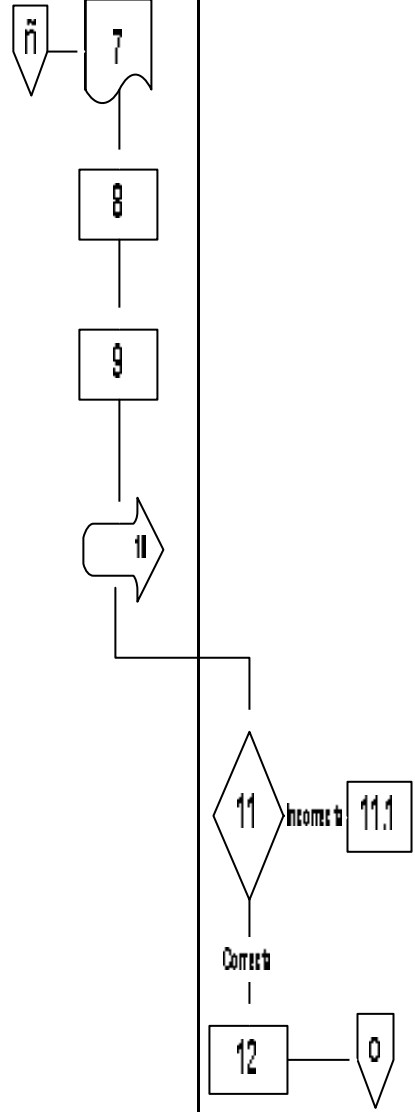
Nº ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	UNIDAD
12	Firmar la solicitud de cheque en la casilla de "Revisado por".	Contador	Departamento de Contabilidad
13	Remitir la solicitud de cheque y los documentos de soporte al Jefe Administrativo.	Contador	Departamento de Contabilidad
14	Revisar las solicitudes de cheque. Si están correctas firmarlas. De lo contrario consultar al Contador.	Jefe Administrativo	Área Administrativa
15	Firmar la solicitud de cheque en la casilla de "Autorizado por".	Jefe Administrativo	Área Administrativa
16	Remitir las solicitudes de cheque y los documentos de soporte al Asistente Contable.	Jefe Administrativo	Área Administrativa
17	Generar el detalle de pago.	Asistente Contable	Departamento de Contabilidad
18	Pasar al Procedimiento para la emisión, firma, custodia, entrega y archivo de los cheques.	Asistente Contable	Departamento de Contabilidad

	PROCEDIMIENTO PARA LA GENERACIÓN DEL PAGO DE PROVEEDORES DE CRÉDITO			Código: ESA-DV-AC-08
				Procedimiento Nº 8
Fecha de emisión:	Fecha de aprobación:	Fecha de revisión:	Nº de página: 8 de 17	

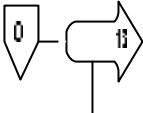
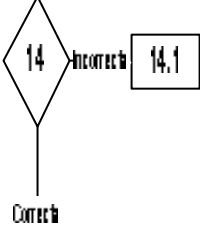
7. DIAGRAMA DE FLUJO

Nº	DESCRIPCIÓN	ENCARGADO DE COMPRAS	ASISTENTE CONTABLE	CONTADOR	JEFE ADMINISTRATIVO
1	Ordenar las facturas originales vencidas por proveedor alfabéticamente en forma descendente.				
2	Remitir las facturas originales vencidas con la respectiva documentación de soporte al Asistente Contable.				
3	Ingresar al Módulo de Cuentas por Pagar.				
4	Generar los documentos por pagar.				
5	Seleccionar los documentos a pagar, basándose en las facturas originales.				
6	Generar el Reporte de Revisión del Detalle de Pago (rcp26_03).				

	PROCEDIMIENTO PARA LA GENERACIÓN DEL PAGO DE PROVEEDORES DE CRÉDITO			Código: ESA-DV-AC-08
				Procedimiento Nº 8
Fecha de emisión:	Fecha de aprobación:	Fecha de revisión:	Nº de página: 9 de 17	

Nº	DESCRIPCIÓN	ENCARGADO DE COMPRAS	ASISTENTE CONTABLE	CONTADOR	JEFE ADMINISTRATIVO
7	Imprimir el Reporte de Revisión del Detalle de Pago (rcp26_03).				
8	Adjuntar las facturas al reporte de Revisión de Detalle de Pago.				
9	Firmar la solicitud de cheque en la casilla de "Solicitado por".				
10	Remitir las solicitudes de cheque con la factura original y el respectivo soporte al Contador.				
11	Verificar las solicitudes de cheque con la documentación de soporte. Sí está correcta firmar las solicitudes. De lo contrario consultar al Asistente Contable o al Encargado de Compras.				
12	Firmar la solicitud de cheque en la casilla de "Revisado por".				

	PROCEDIMIENTO PARA LA GENERACIÓN DEL PAGO DE PROVEEDORES DE CRÉDITO		Código: ESA-DV-AC-08
			Procedimiento Nº 8
Fecha de emisión:	Fecha de aprobación:	Fecha de revisión:	Nº de página: 10 de 17

Nº	DESCRIPCION	ENCARGADO DE COMPRAS	ASISTENTE CONTABLE	CONTADOR	JEFE ADMINISTRATIVO
13	Remitir la solicitud de cheque y los documentos de soporte al Jefe Administrativo.				
14	Revisar las solicitudes de cheque. Sí están correctas firmarlas. De lo contrario consultar al Contador.				
15	Firmar la solicitud de cheque en la casilla de "Autorizado por".				
16	Remitir las solicitudes de cheque y los documentos de soporte al Asistente Contable.				
17	Generar el detalle de pago.				
18	Pasar al procedimiento para la emisión, firma, custodia, entrega y archivo de los cheques.				

	PROCEDIMIENTO PARA LA GENERACIÓN DEL PAGO DE PROVEEDORES DE CRÉDITO		Código: ESA-DV-AC-08
			Procedimiento Nº 8
Fecha de emisión:	Fecha de aprobación:	Fecha de revisión:	Nº de página: 11 de 17

8. 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 Nº 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 la bodega. (Anexo Nº 3)

9. SISTEMAS DE INFORMACIÓN

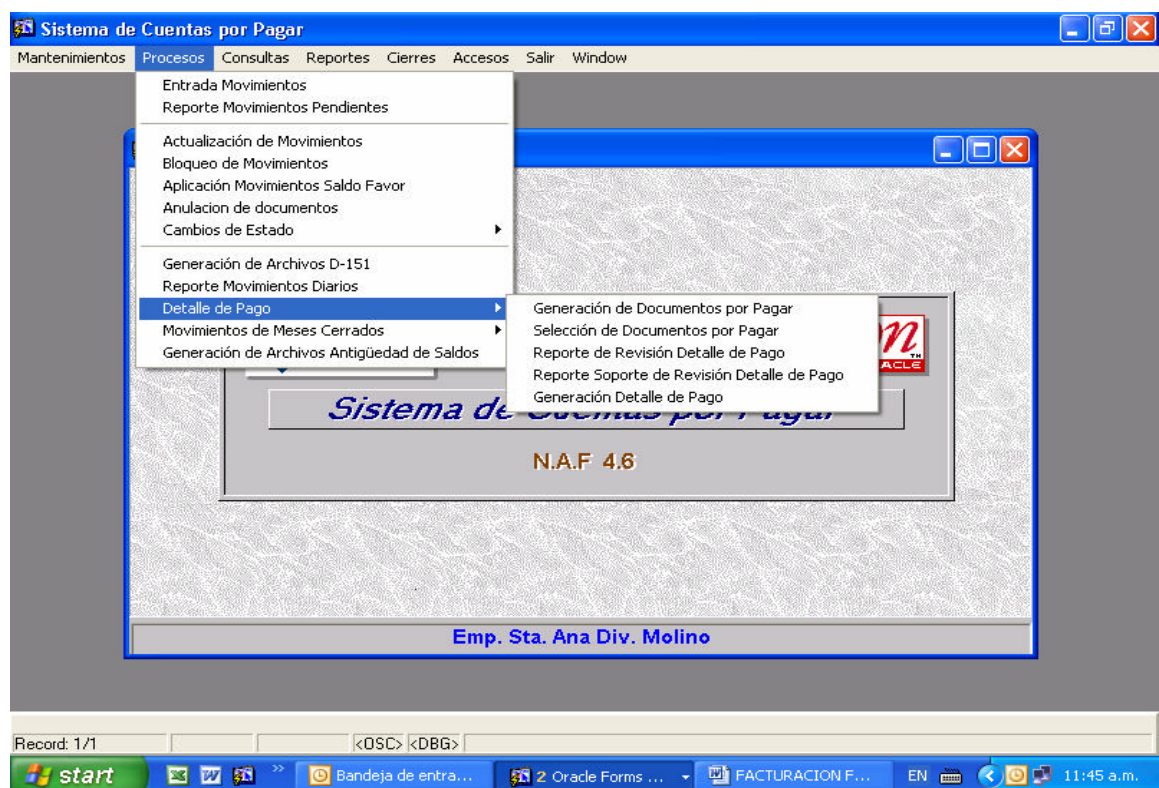
El sistema de información utilizado es el siguiente:

	PROCEDIMIENTO PARA LA GENERACIÓN DEL PAGO DE PROVEEDORES DE CRÉDITO		Código: ESA-DV-AC-08
			Procedimiento Nº 8
Fecha de emisión:	Fecha de aprobación:	Fecha de revisión:	Nº de página: 12 de 17

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

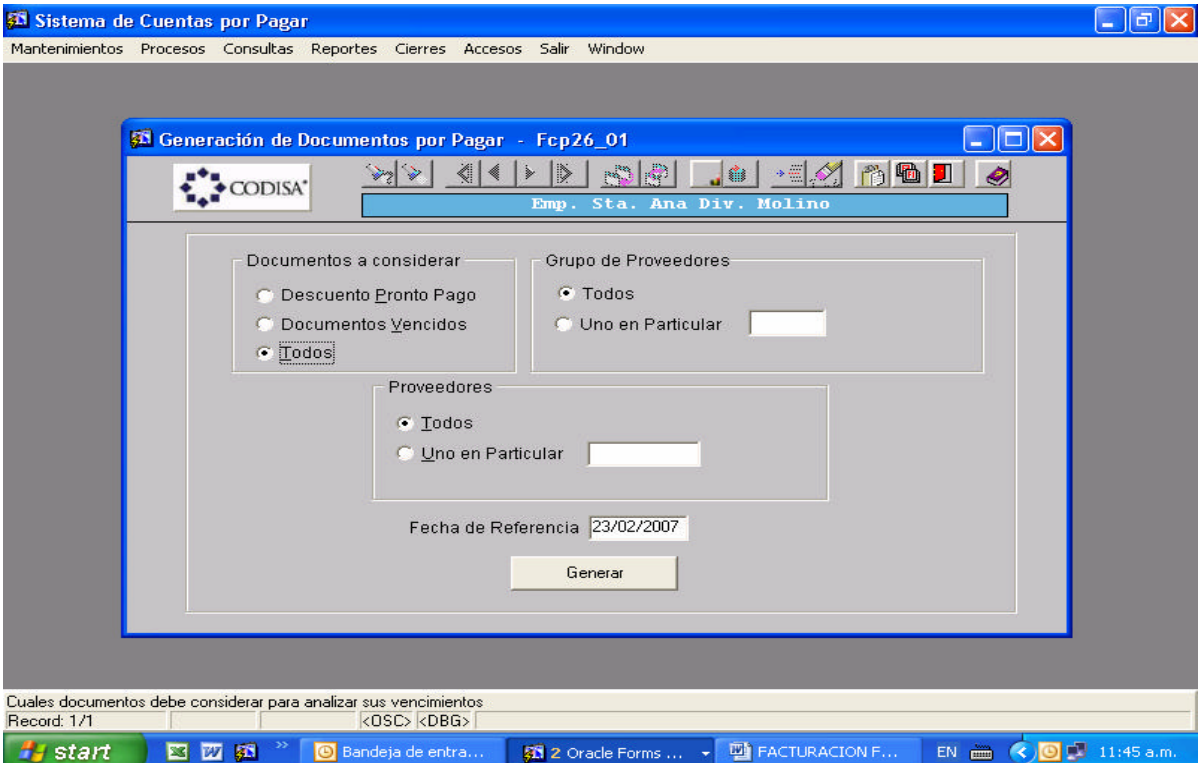
En el Módulo de Cuentas por Pagar es donde se genera el detalle de pago de los proveedores de crédito para luego pasar al Módulo de Cheques y Conciliaciones y emitir los cheques.

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



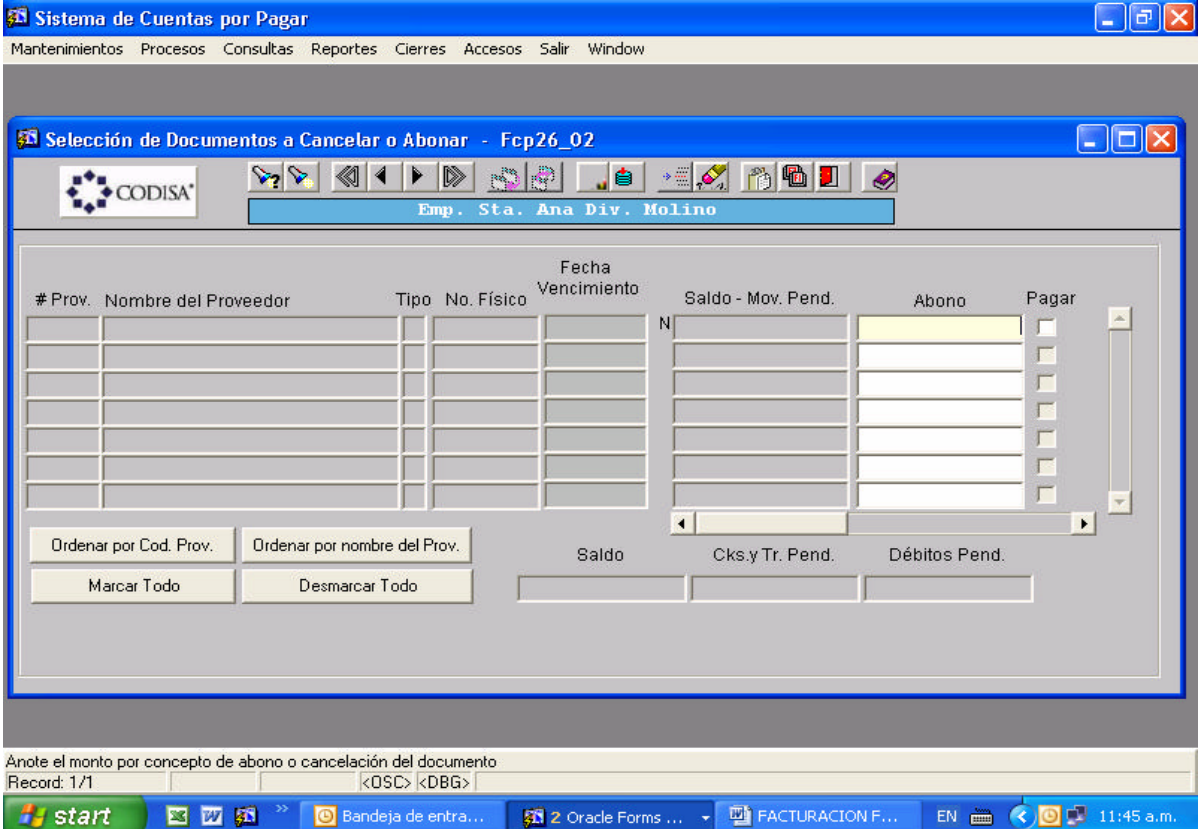
	PROCEDIMIENTO PARA LA GENERACIÓN DEL PAGO DE PROVEEDORES DE CRÉDITO		Código: ESA-DV-AC-08
			Procedimiento Nº 8
Fecha de emisión:	Fecha de aprobación:	Fecha de revisión:	Nº de página: 13 de 17

- 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.
- Poner 02 (local).
- En proveedores poner un “punto” en todos.
- Oprimir el icono de “Generar”.



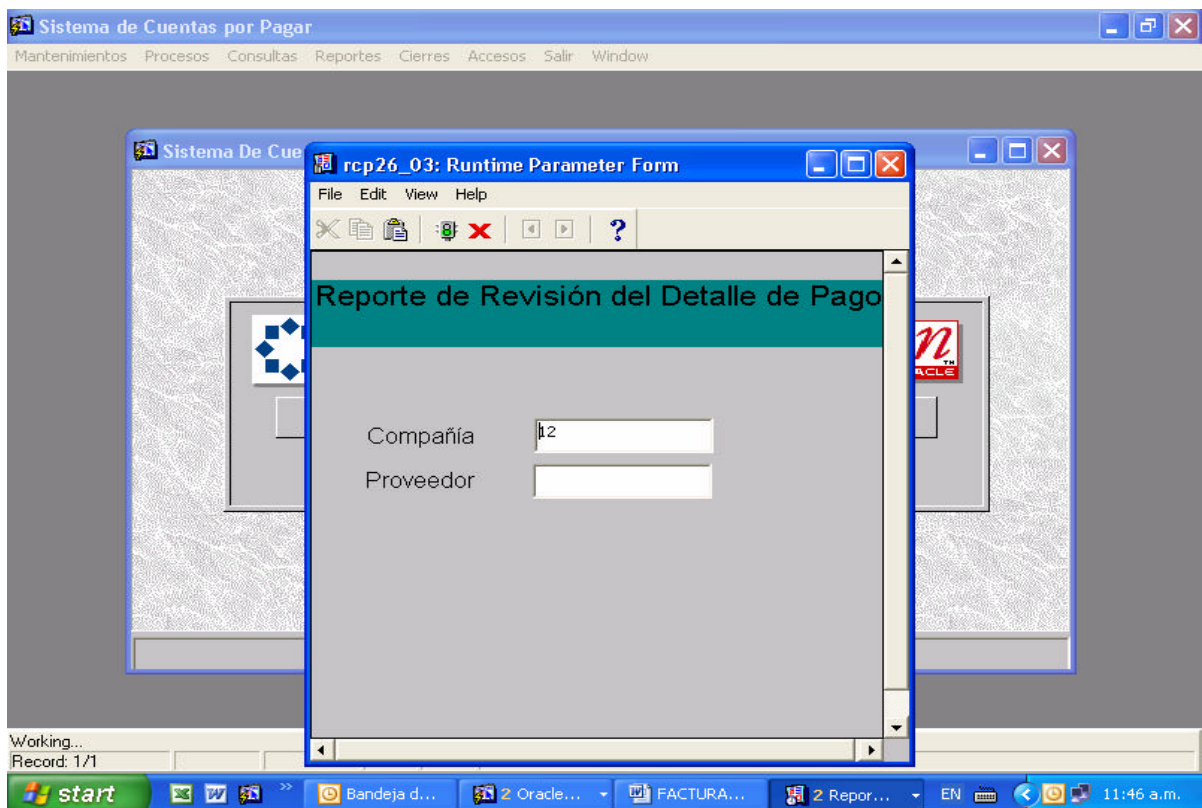
	PROCEDIMIENTO PARA LA GENERACIÓN DEL PAGO DE PROVEEDORES DE CRÉDITO			Código: ESA-DV-AC-08
				Procedimiento Nº 8
Fecha de emisión:	Fecha de aprobación:	Fecha de revisión:	Nº de página: 14 de 17	

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



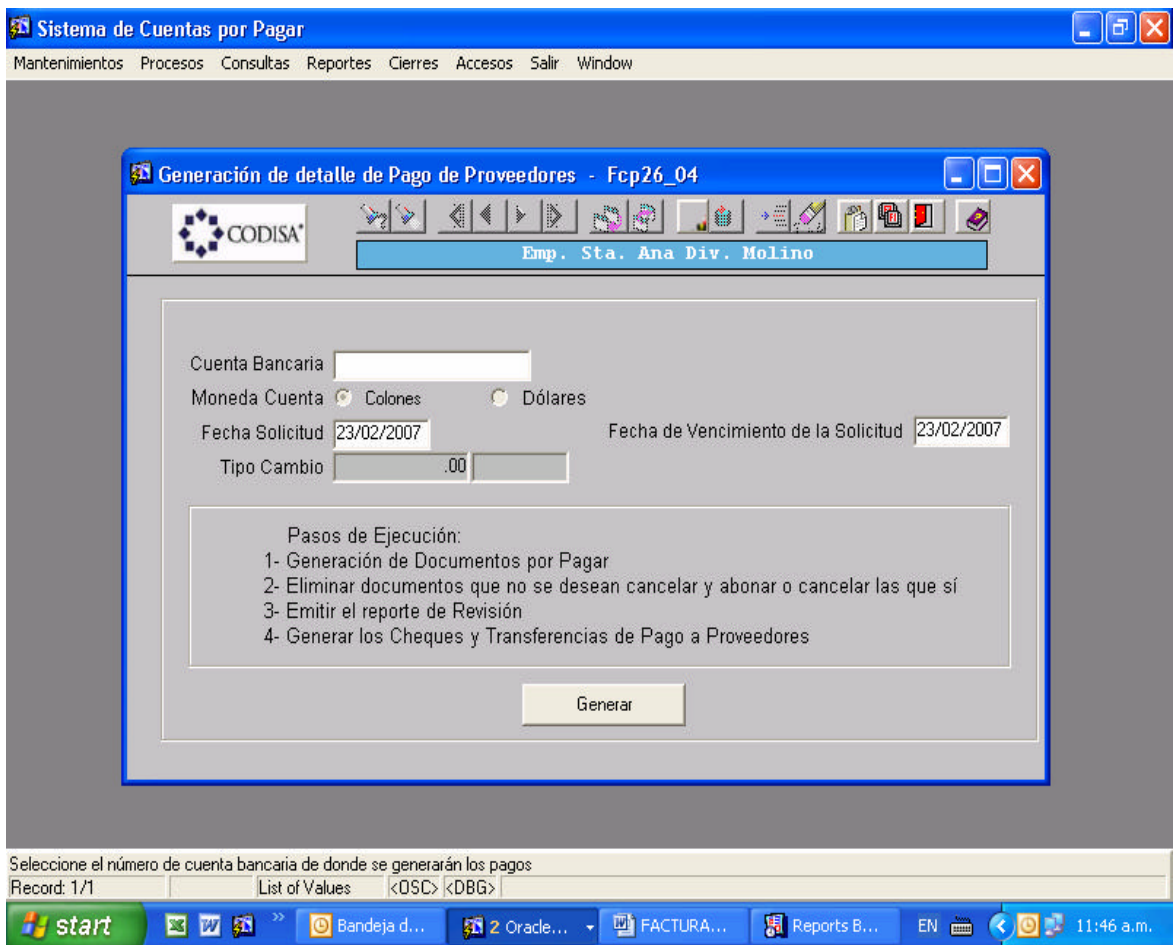
	PROCEDIMIENTO PARA LA GENERACIÓN DEL PAGO DE PROVEEDORES DE CRÉDITO		Código: ESA-DV-AC-08
			Procedimiento Nº 8
Fecha de emisión:	Fecha de aprobación:	Fecha de revisión:	Nº de página: 15 de 17

- 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”.
- Escoger la compañía 12 y si se quiere imprimir solo la solicitud de un proveedor se pone el código. De lo contrario no se escribe el código del proveedor para que genere todos.
- Imprimir las solicitudes una por hoja.



	PROCEDIMIENTO PARA LA GENERACIÓN DEL PAGO DE PROVEEDORES DE CRÉDITO			Código: ESA-DV-AC-08
				Procedimiento Nº 8
Fecha de emisión:	Fecha de aprobación:	Fecha de revisión:	Nº de página: 16 de 17	

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



 DIVISION MOLINO DIVISION CORRUGADORA EMPAQUES SANTA ANA S.A.	PROCEDIMIENTO PARA LA GENERACIÓN DEL PAGO DE PROVEEDORES DE CRÉDITO		Código: ESA-DV-AC-08
			Procedimiento N° 8
Fecha de emisión:	Fecha de aprobación:	Fecha de revisión:	Nº de página: 17 de 17

10.FORMULARIOS

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

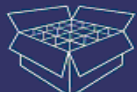
- Reporte de Revisión del Detalle de Pago (rcp26_03).

Este formulario se utiliza como solicitud de cheque, posee el número de solicitud, la fecha, el nombre del beneficiario, el monto a cancelar, el detalle del pago, las cuentas contables. Además, indica las casillas para firmar según corresponda (solicitado por, revisado por y autorizado por). (Apéndice N° 3)



**“PROCEDIMIENTO PARA LA GENERACIÓN DEL PAGO DE PROVEEDORES
DE MATERIA PRIMA”**

2007

DIVISION MOLINO  DIVISION CORRUGADORA  EMPAQUES SANTA ANA S.A.		PROCEDIMIENTO PARA LA GENERACIÓN DEL PAGO DE PROVEEDORES DE MATERIA PRIMA		Código: ESA-DV-AC-09
				Procedimiento Nº 9
Fecha de emisión:	Fecha de aprobación:	Fecha de revisión:	Nº de página: 2 de 18	
Elaborado por: Adriana Chacón Mora		Nº de versión: 01		
Revisado por:		Aprobado por:		

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.

	PROCEDIMIENTO PARA LA GENERACIÓN DEL PAGO DE PROVEEDORES DE MATERIA PRIMA			Código: ESA-DV-AC-09
				Procedimiento Nº 9
Fecha de emisión:	Fecha de aprobación:	Fecha de revisión:	Nº de página: 3 de 18	

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

Las políticas relacionadas al procedimiento son:

- 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) y la factura original emitida por el proveedor.
- Los jueves se cancelan todas las entradas de materia prima de 11 a.m. a 2 p.m. Se cancelan las boletas de compra de materia prima que ingresaron la semana anterior, desde el día lunes hasta el día sábado.
- El Encargado de la Báscula debe remitir las facturas y boletas originales al Asistente Contable los días lunes de cada semana.

	PROCEDIMIENTO PARA LA GENERACIÓN DEL PAGO DE PROVEEDORES DE MATERIA PRIMA			Código: ESA-DV-AC-09
				Procedimiento Nº 9
Fecha de emisión:	Fecha de aprobación:	Fecha de revisión:	Nº de página: 4 de 18	

- Este procedimiento debe estar finalizado los días martes de cada semana.

5. UNIDADES

Las unidades que intervienen en el procedimiento son:

- Área de Patio
- Departamento de Contabilidad
- Área Administrativa

6. ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

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

	PROCEDIMIENTO PARA LA GENERACIÓN DEL PAGO DE PROVEEDORES DE MATERIA PRIMA		Código: ESA-DV-AC-09
			Procedimiento Nº 9
Fecha de emisión:	Fecha de aprobación:	Fecha de revisión:	Nº de página: 5 de 18

FIGURA Nº 9

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

Nº ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	UNIDAD
1	Organizar las boletas por compra de cartón junto con las facturas originales respectivas, alfabéticamente y en orden descendente.	Encargado de la Báscula	Área de Patio
2	Remitir las boletas originales por compras de cartón (R05-MPGPM-01/VERSIÓN 1) junto con las facturas originales al Asistente Contable.	Encargado de la Báscula	Área de Patio
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 el Reporte de Revisión del Detalle de Pago (rcp26_03).	Asistente Contable	Departamento de Contabilidad

	PROCEDIMIENTO PARA LA GENERACIÓN DEL PAGO DE PROVEEDORES DE MATERIA PRIMA		Código: ESA-DV-AC-09
			Procedimiento Nº 9
Fecha de emisión:	Fecha de aprobación:	Fecha de revisión:	Nº de página: 6 de 18

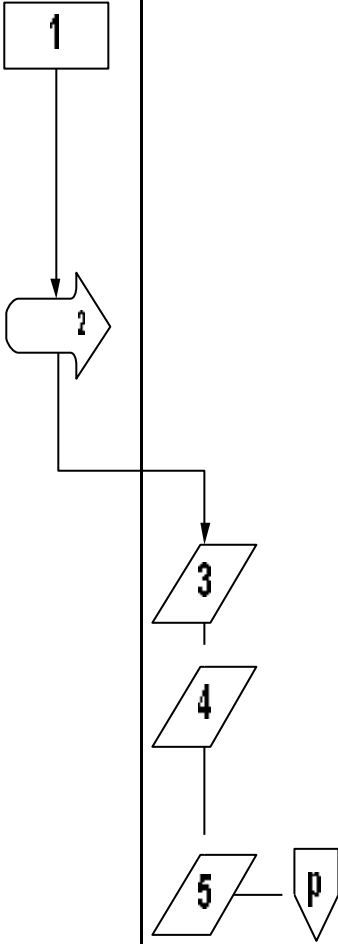
Nº ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	UNIDAD
7	Imprimir el Reporte de Revisión del Detalle de Pago (rcp26_03).	Asistente Contable	Departamento de Contabilidad
8	Adjuntar las boletas de compra de cartón y las facturas originales al reporte de Revisión de Detalle de Pago.	Asistente Contable	Departamento de Contabilidad
9	Firmar la solicitud de cheque en la casilla de "Solicitado por".	Asistente Contable	Departamento de Contabilidad
10	Remitir las solicitudes de cheque con la factura original y el respectivo soporte al Contador.	Asistente Contable	Departamento de Contabilidad
11	Verificar las solicitudes de cheque con la documentación de soporte. Si está correcta firmar las solicitudes. De lo contrario consultar al Asistente Contable o al Encargado de la Báscula.	Contador	Departamento de Contabilidad
12	Firmar la solicitud de cheque en la casilla de "Revisado por".	Contador	Departamento de Contabilidad
13	Remitir la solicitud de cheque y los documentos de soporte al Jefe Administrativo.	Contador	Departamento de Contabilidad

	PROCEDIMIENTO PARA LA GENERACIÓN DEL PAGO DE PROVEEDORES DE MATERIA PRIMA		Código: ESA-DV-AC-09
			Procedimiento Nº 9
Fecha de emisión:	Fecha de aprobación:	Fecha de revisión:	Nº de página: 7 de 18

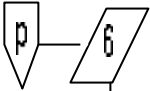
Nº ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	UNIDAD
14	Revisar las solicitudes de cheque. Si están correctas firmarlas. De lo contrario consultar al Contador.	Jefe Administrativo	Área Administrativa
15	Firmar la solicitud de cheque en la casilla de "Autorizado por".	Jefe Administrativo	Área Administrativa
16	Remitir las solicitudes de cheque y los documentos de soporte al Asistente Contable.	Jefe Administrativo	Área Administrativa
17	Generar el detalle de pago.	Asistente Contable	Departamento de Contabilidad
18	Pasar al Procedimiento para la emisión, firma, custodia, entrega y archivo de los cheques.	Asistente Contable	Departamento de Contabilidad

	PROCEDIMIENTO PARA LA GENERACIÓN DEL PAGO DE PROVEEDORES DE MATERIA PRIMA			Código: ESA-DV-AC-09
				Procedimiento Nº 9
Fecha de emisión:	Fecha de aprobación:	Fecha de revisión:	Nº de página: 8 de 18	

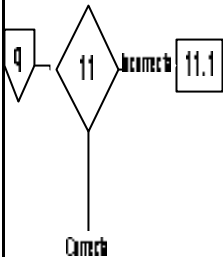
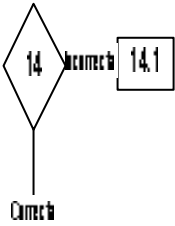
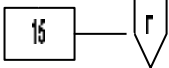
7. DIAGRAMA DE FLUJO

Nº	DESCRIPCIÓN	ENCARGADO DE LA BÁSCULA	ASISTENTE CONTABLE	CONTADOR	JEFE ADMINISTRATIVO
1	Organizar las boletas por compra de cartón junto con las facturas originales respectivas, alfabéticamente y en orden descendente.	 <pre> graph TD 1[1] --> 2{2} 2 --> 3[/3/] 3 --> 4[/4/] 4 --> 5[/5/] 5 --> P{P} </pre>			
2	Remitir las boletas originales por compras de cartón (R05-MPGPM- 01/VERSIÓN 1) junto con las facturas originales al Asistente Contable.				
3	Ingresar al Módulo de Cuentas por Pagar.				
4	Generar los documentos por pagar.				
5	Seleccionar los documentos a pagar, basándose en las boletas originales de compra de cartón.				

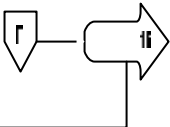
	PROCEDIMIENTO PARA LA GENERACIÓN DEL PAGO DE PROVEEDORES DE MATERIA PRIMA			Código: ESA-DV-AC-09
				Procedimiento Nº 9
Fecha de emisión:	Fecha de aprobación:	Fecha de revisión:	Nº de página: 9 de 18	

Nº	DESCRIPCION	ENCARGADO DE LA BÁSCULA	ASISTENTE CONTABLE	CONTADOR	JEFE ADMINISTRATIVO
6	Generar el Reporte de Revisión del Detalle de Pago (rcp26_03).				
7	Imprimir el Reporte de Revisión del Detalle de Pago (rcp26_03).				
8	Adjuntar las boletas de compra de cartón y las facturas originales al reporte de Revisión de Detalle de Pago.				
9	Firmar la solicitud de cheque en la casilla de "Solicitado por".				
10	Remitir las solicitudes de cheque con la factura original y el respectivo soporte al Contador.				

	PROCEDIMIENTO PARA LA GENERACIÓN DEL PAGO DE PROVEEDORES DE MATERIA PRIMA		Código: ESA-DV-AC-09
			Procedimiento Nº 9
Fecha de emisión:	Fecha de aprobación:	Fecha de revisión:	Nº de página: 10 de 18

Nº	DESCRIPCIÓN	ENCARGADO DE LA BÁSCULA	ASISTENTE CONTABLE	CONTADOR	JEFE ADMINISTRATIVO
11	Verificar las solicitudes de cheque con la documentación de soporte. Si está correcta firmar las solicitudes. De lo contrario consultar al Asistente Contable o al Encargado de la Báscula.				
12	Firmar la solicitud de cheque en la casilla de "Revisado por".				
13	Remitir la solicitud de cheque y los documentos de soporte al Jefe Administrativo.				
14	Revisar las solicitudes de cheque. Si están correctas firmarlas. De lo contrario consultar al Contador.				
15	Firmar la solicitud de cheque en la casilla de "Autorizado por".				

	PROCEDIMIENTO PARA LA GENERACIÓN DEL PAGO DE PROVEEDORES DE MATERIA PRIMA		Código: ESA-DV-AC-09
			Procedimiento Nº 9
Fecha de emisión:	Fecha de aprobación:	Fecha de revisión:	Nº de página: 11 de 18

Nº	DESCRIPCION	ENCARGADO DE LA BÁSCULA	ASISTENTE CONTABLE	CONTADOR	JEFE ADMINISTRATIVO
16	Remitir las solicitudes de cheque y los documentos de soporte al Asistente Contable.				
17	Generar el detalle de pago.				
18	Pasar al Procedimiento para la emisión, firma, custodia, entrega y archivo de los cheques.				

8. DOCUMENTOS

Los documentos que se utilizan son los siguientes:

- Factura original del proveedor

 DIVISION MOLINO DIVISION CORRUGADORA EMPAQUES SANTA ANA S.A.	PROCEDIMIENTO PARA LA GENERACIÓN DEL PAGO DE PROVEEDORES DE MATERIA PRIMA			Código: ESA-DV-AC-09
				Procedimiento N° 9
Fecha de emisión:	Fecha de aprobación:	Fecha de revisión:	Nº de página: 12 de 18	

- 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).

9. SISTEMAS DE INFORMACIÓN

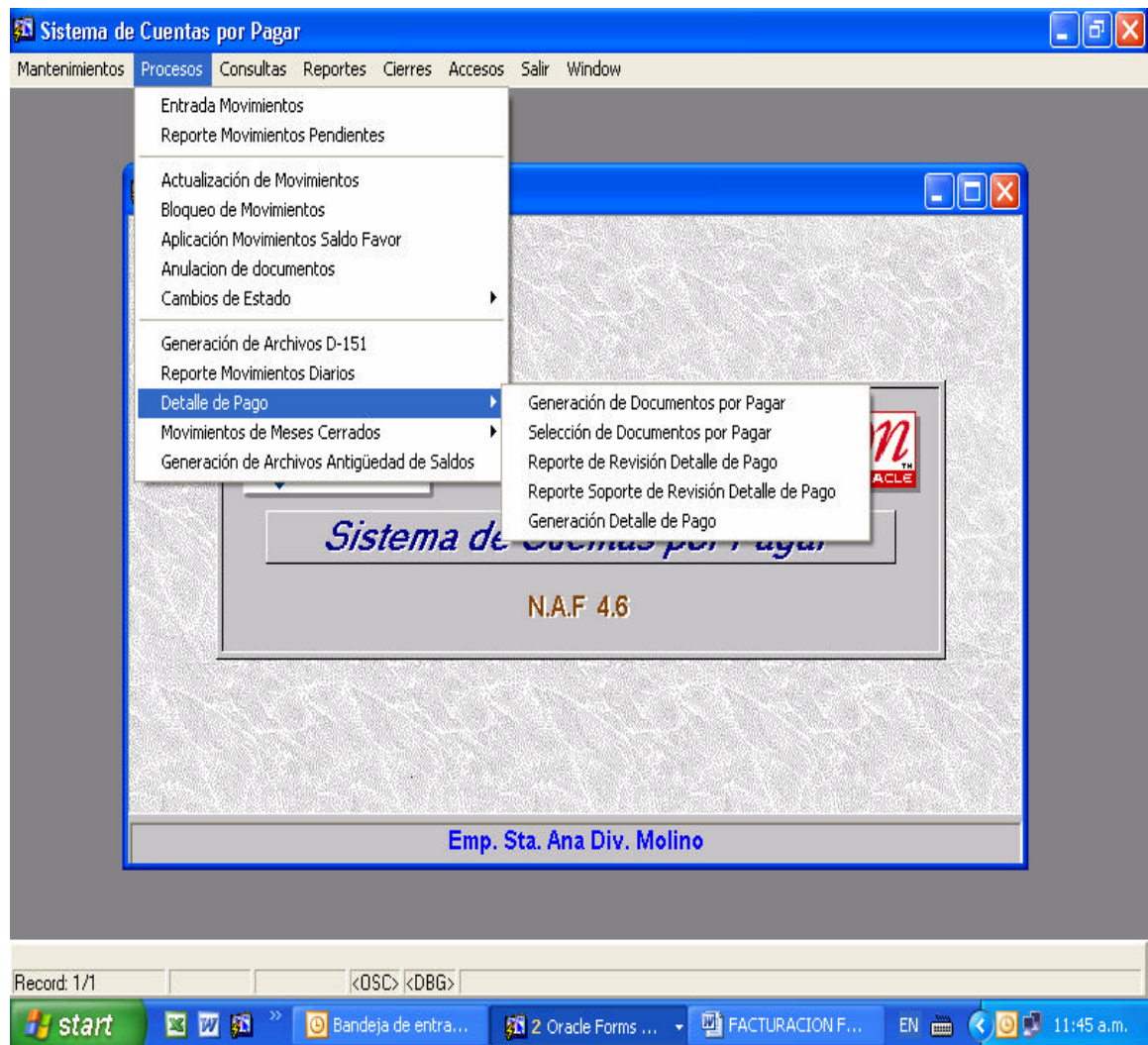
El sistema de información utilizado es el siguiente:

- 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.

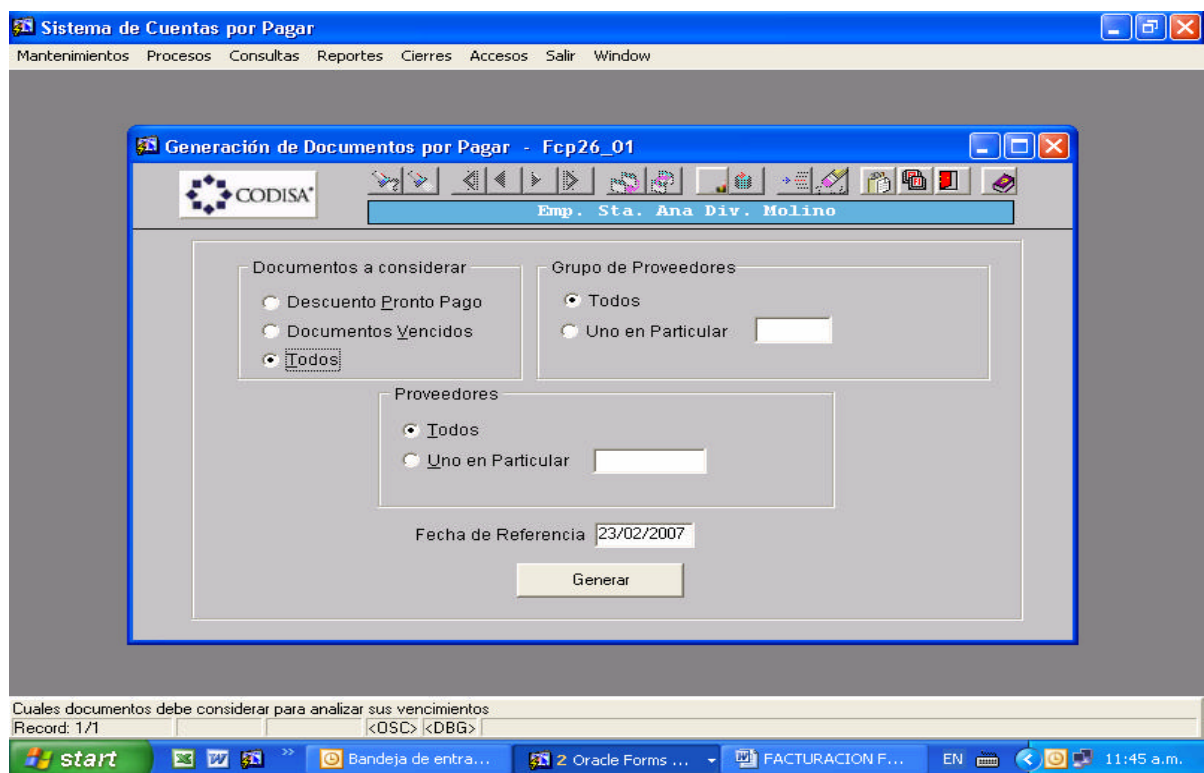
 DIVISION MOLINO DIVISION CORRUGADORA EMPAQUES SANTA ANA S.A.	PROCEDIMIENTO PARA LA GENERACIÓN DEL PAGO DE PROVEEDORES DE MATERIA PRIMA		Código: ESA-DV-AC-09
			Procedimiento N° 9
Fecha de emisión:	Fecha de aprobación:	Fecha de revisión:	Nº de página: 13 de 18

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



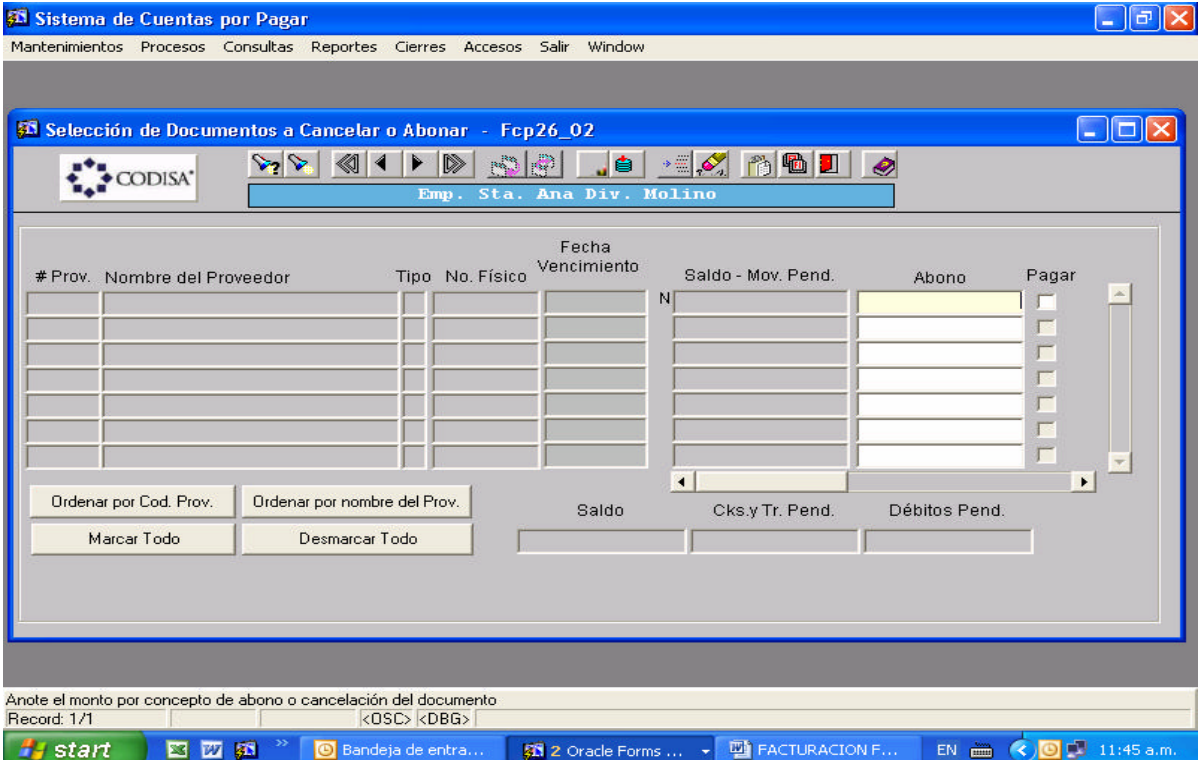
	PROCEDIMIENTO PARA LA GENERACIÓN DEL PAGO DE PROVEEDORES DE MATERIA PRIMA		Código: ESA-DV-AC-09
			Procedimiento Nº 9
Fecha de emisión:	Fecha de aprobación:	Fecha de revisión:	Nº de página: 14 de 18

- 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.
- Poner 02 (local).
- En proveedores poner un “punto” en todos.
- Oprimir el icono de “Generar”.



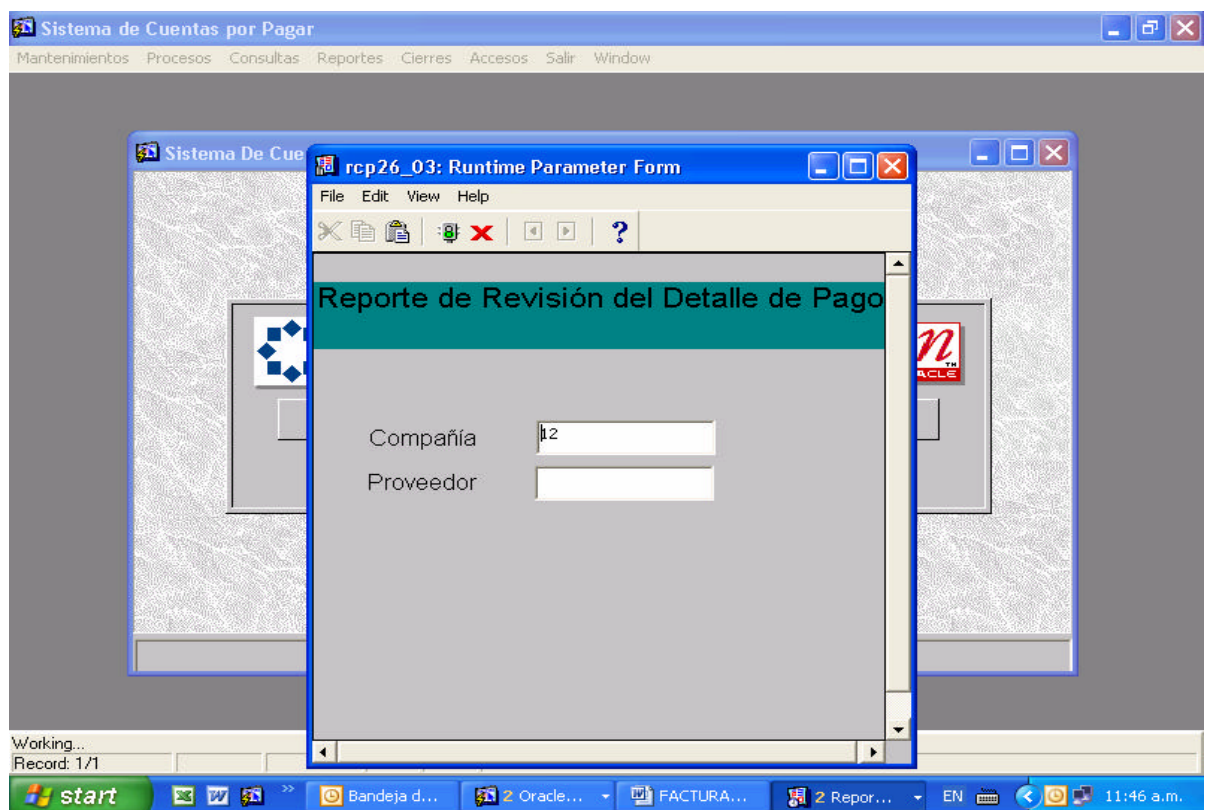
	PROCEDIMIENTO PARA LA GENERACIÓN DEL PAGO DE PROVEEDORES DE MATERIA PRIMA		Código: ESA-DV-AC-09
			Procedimiento Nº 9
Fecha de emisión:	Fecha de aprobación:	Fecha de revisión:	Nº de página: 15 de 18

- Para seleccionar los documentos a pagar se ingresa al menú “Procesos” en el submenú “Detalle de pagos” en “Selección de Documentos por Pagar”.
- Presionar el icono de “Ordenar por nombre del proveedor”.
- Buscar el proveedor y las boletas que se van a cancelar y poner un “check” en pagar.
- Guardar con F10.



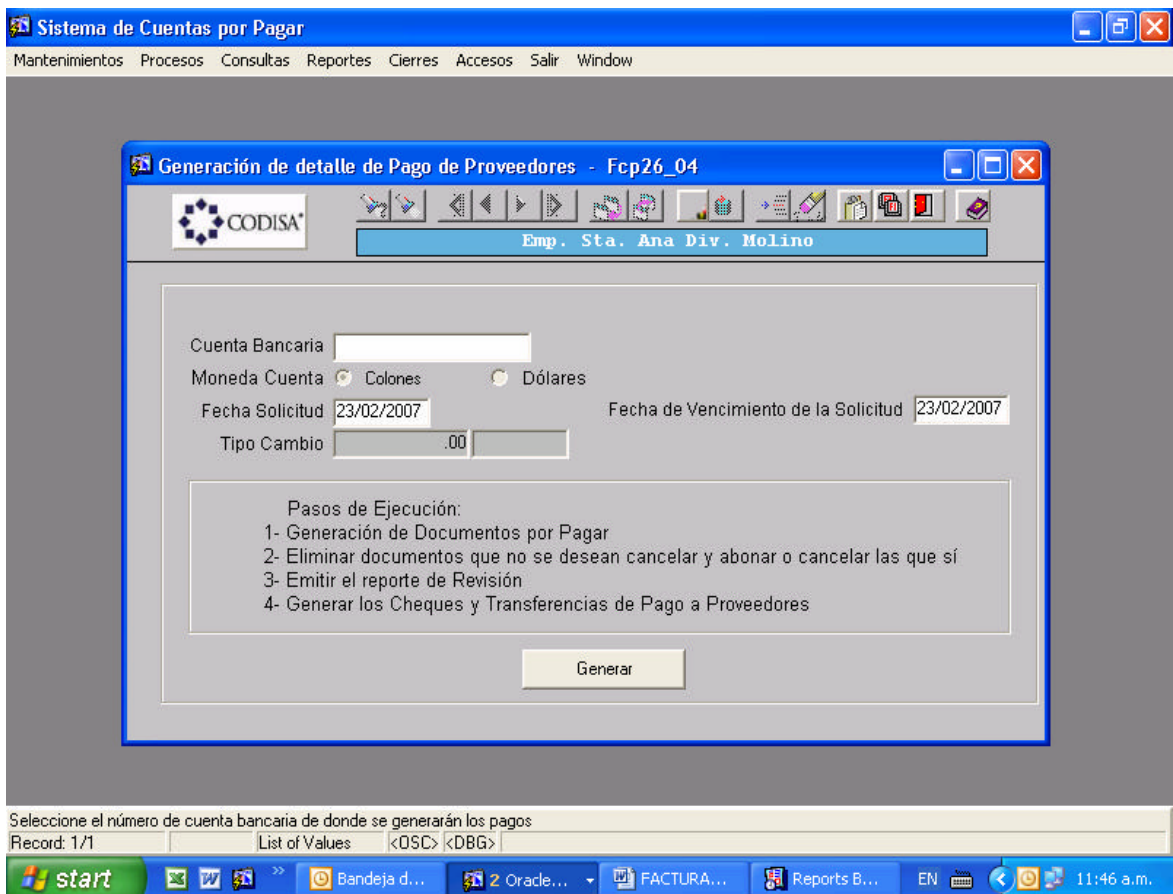
 EMPAQUES SANTA ANA S.A.	PROCEDIMIENTO PARA LA GENERACIÓN DEL PAGO DE PROVEEDORES DE MATERIA PRIMA		Código: ESA-DV-AC-09
			Procedimiento Nº 9
Fecha de emisión:	Fecha de aprobación:	Fecha de revisión:	Nº de página: 16 de 18

- 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”.
- Escoger la compañía 12 y si se quiere imprimir solo la solicitud de un proveedor se pone el código. De lo contrario no se escribe el código del proveedor para que genere todos.
- Imprimir las solicitudes una por hoja.



	PROCEDIMIENTO PARA LA GENERACIÓN DEL PAGO DE PROVEEDORES DE MATERIA PRIMA		Código: ESA-DV-AC-09
			Procedimiento Nº 9
Fecha de emisión:	Fecha de aprobación:	Fecha de revisión:	Nº de página: 17 de 18

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



Sistema de Cuentas por Pagar

Mantenimientos Procesos Consultas Reportes Cierres Accesos Salir Window

Generación de detalle de Pago de Proveedores - Fcp26_04

Emp. Sta. Ana Div. Molino

Cuenta Bancaria

Moneda Cuenta ☒ Colones ☐ Dólares

Fecha Solicitud 23/02/2007 Fecha de Vencimiento de la Solicitud 23/02/2007

Tipo Cambio .00

Pasos de Ejecución:

- 1- Generación de Documentos por Pagar
- 2- Eliminar documentos que no se desean cancelar y abonar o cancelar las que sí
- 3- Emitir el reporte de Revisión
- 4- Generar los Cheques y Transferencias de Pago a Proveedores

Generar

Seleccione el número de cuenta bancaria de donde se generarán los pagos

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

start [Taskbar icons] 11:46 a.m.

 DIVISION MOLINO DIVISION CORRUGADORA EMPAQUES SANTA ANA S.A.	PROCEDIMIENTO PARA LA GENERACIÓN DEL PAGO DE PROVEEDORES DE MATERIA PRIMA			Código: ESA-DV-AC-09
				Procedimiento N° 9
Fecha de emisión:	Fecha de aprobación:	Fecha de revisión:	Nº de página: 18 de 18	

10.FORMULARIOS

El formulario que se utiliza es el siguiente:

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

Este formulario se utiliza como solicitud de cheque, posee el número de solicitud, la fecha, el nombre del beneficiario, el monto a cancelar, las cuentas contables y el detalle del pago (en este punto donde se indica el número de factura va el número de boleta). Además, indica las casillas para firmar según corresponda (solicitado por, revisado por y autorizado por). (Apéndice N° 3)



“PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL MÓDULO DE CHEQUES Y CONCILIACIONES”



**“PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PAGO DE PROVEEDORES
DE CONTADO”**

2007

DIVISION MOLINO DIVISION CORRUGADORA  EMPAQUES SANTA ANA S.A.		PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PAGO DE PROVEEDORES DE CONTADO		Código: ESA-DV-AC-10
				Procedimiento Nº 10
Fecha de emisión:	Fecha de aprobación:	Fecha de revisión:	Nº de página: 2 de 16	
Elaborado por: Adriana Chacón Mora		Nº de versión: 01		
Revisado por:		Aprobado por:		

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.

 DIVISION MOLINO DIVISION CORRUGADORA EMPAQUES SANTA ANA S.A.	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PAGO DE PROVEEDORES DE CONTADO		Código: ESA-DV-AC-10
			Procedimiento N° 10
Fecha de emisión:	Fecha de aprobación:	Fecha de revisión:	Nº de página: 3 de 16

3. TERMINOLOGÍA

- a. **Contado:** condición de pago, en la que el proveedor brinda 8 días para cancelar las facturas que se le adeudan.
- b. **Soporte de Solicitudes de Cheque (rep_solicitudes):** es el reporte utilizado como solicitudes de cheque del Módulo de Cheques y Conciliaciones.

4. POLÍTICAS

Las políticas relacionadas al procedimiento son:

- Las facturas para pagos de contado deben ser entregadas al Encargado de Compras los lunes antes de las 12 medio día y remitidas al Departamento de Contabilidad el mismo día.
- Se utiliza este procedimiento únicamente para cancelar las facturas que tengan como condición de pago “contado”.

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PAGO DE PROVEEDORES DE CONTADO		Código: ESA-DV-AC-10
			Procedimiento Nº 10
Fecha de emisión:	Fecha de aprobación:	Fecha de revisión:	Nº de página: 4 de 16

- 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
- Área Administrativa

6. ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

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

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PAGO DE PROVEEDORES DE CONTADO		Código: ESA-DV-AC-10
			Procedimiento Nº 10
Fecha de emisión:	Fecha de aprobación:	Fecha de revisión:	Nº de página: 5 de 16

FIGURA Nº 10
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 de contado con la firma del jefe de área respectivo y el detalle del servicio al Encargado de Compras.	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	Adjuntar las órdenes de compra originales a cada factura.	Encargado de Compras	Departamento de Compras
3	Remitir las facturas originales y órdenes de compra al Contador.	Encargado de Compras	Departamento de Compras
4	Revisar las facturas. Si están correctas se procede a codificarlas contablemente. De lo contrario se le consulta al Encargado de Compras.	Contador	Departamento de Contabilidad

 DIVISION MOLINO DIVISION CORRUGADORA EMPAQUES SANTA ANA S.A.	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PAGO DE PROVEEDORES DE CONTADO		Código: ESA-DV-AC-10
			Procedimiento N° 10
Fecha de emisión:	Fecha de aprobación:	Fecha de revisión:	N° de página: 6 de 16

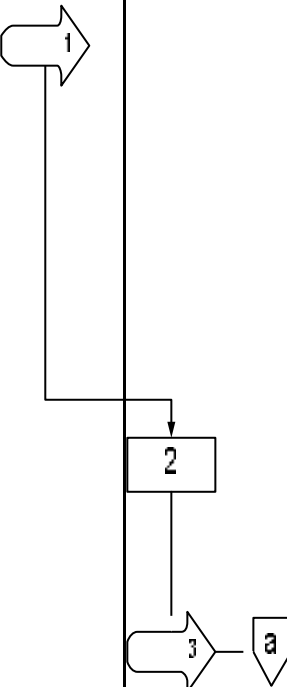
Nº ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	UNIDAD
5	Codificar contablemente las facturas.	Contador	Departamento de Contabilidad
6	Remitir las facturas originales con las órdenes de compra al Asistente Contable.	Contador	Departamento de Contabilidad
7	Ingresar al Módulo de Cheques y Conciliaciones.	Asistente Contable	Departamento de Contabilidad
8	Digitar la solicitud del cheque.	Asistente Contable	Departamento de Contabilidad
9	Generar el reporte solicitud de cheque.	Asistente Contable	Departamento de Contabilidad
10	Imprimir la solicitud de cheque.	Asistente Contable	Departamento de Contabilidad
11	Adjuntar la solicitud de cheque a las facturas originales.	Asistente Contable	Departamento de Contabilidad
12	Firmar la solicitud de cheque en la casilla de "Solicitado por".	Asistente Contable	Departamento de Contabilidad
13	Remitir las solicitudes de cheque con la factura original y el respectivo soporte al Contador.	Asistente Contable	Departamento de Contabilidad
14	Verificar las solicitudes de cheque con la documentación de soporte. Si está correcta firmar las solicitudes. De lo contrario consultar al Asistente Contable.	Contador	Departamento de Contabilidad

 DIVISION MOLINO DIVISION CORRUGADORA EMPAQUES SANTA ANA S.A.	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PAGO DE PROVEEDORES DE CONTADO		Código: ESA-DV-AC-10
			Procedimiento N° 10
Fecha de emisión:	Fecha de aprobación:	Fecha de revisión:	N° de página: 7 de 16

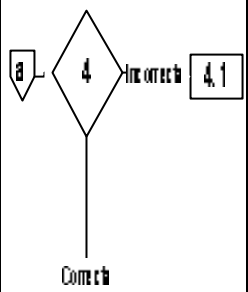
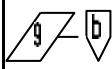
Nº ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	UNIDAD
15	Firmar la solicitud de cheque en la casilla de "Revisado por".	Contador	Departamento de Contabilidad
16	Remitir la solicitud de cheque y los documentos de soporte al Jefe Administrativo.	Contador	Departamento de Contabilidad
17	Revisar las solicitudes de cheque. Si están correctas firmarlas. De lo contrario consultar al Contador.	Jefe Administrativo	Área Administrativa
18	Firmar la solicitud de cheque en la casilla de "Autorizado por".	Jefe Administrativo	Área Administrativa
19	Remitir las solicitudes de cheque y los documentos de soporte al Asistente Contable.	Jefe Administrativo	Área Administrativa
20	Pasar al Procedimiento para la emisión, firma, custodia, entrega y archivo de los cheques.	Asistente Contable	Departamento de Contabilidad

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PAGO DE PROVEEDORES DE CONTADO			Código: ESA-DV-AC-10
				Procedimiento Nº 10
Fecha de emisión:	Fecha de aprobación:	Fecha de revisión:	Nº de página: 8 de 16	

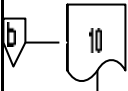
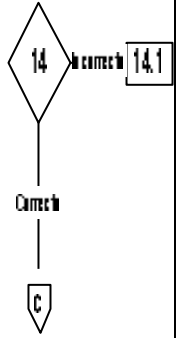
7. DIAGRAMA DE FLUJO

Nº	DESCRIPCIÓN	ENCARGADO Ó ASISTENTE	ENCARGADO DE COMPRAS	ASISTENTE CONTABLE	CONTADOR	JEFE ADMINISTRATIVO
1	Remitir las facturas originales de contado con la firma del jefe de área respectivo y el detalle del servicio al Encargado de Compras.					
2	Adjuntar las órdenes de compra originales a cada factura.		2			
3	Remitir las facturas originales y órdenes de compra al Contador.		3			

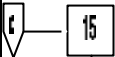
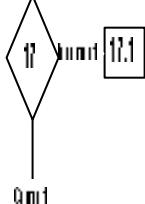
	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PAGO DE PROVEEDORES DE CONTADO		Código: ESA-DV-AC-10
			Procedimiento Nº 10
Fecha de emisión:	Fecha de aprobación:	Fecha de revisión:	Nº de página: 9 de 16

Nº	DESCRIPCIÓN	ENCARGADO O ASISTENTE	ENCARGADO DE COMPRAS	ASISTENTE CONTABLE	CONTADOR	JEFE ADMINISTRATIVO
4	Revisar las facturas. Sí están correctas se procede a codificarlas contablemente. De lo contrario se le consulta al Encargado de Compras.					
5	Codificar contablemente las facturas.					
6	Remitir las facturas originales con las órdenes de compra al Asistente Contable.					
7	Ingresar al Módulo de Cheques y Conciliaciones.					
8	Digitar la solicitud del cheque.					
9	Generar el reporte solicitud de cheque					

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PAGO DE PROVEEDORES DE CONTADO		Código: ESA-DV-AC-10
			Procedimiento Nº 10
Fecha de emisión:	Fecha de aprobación:	Fecha de revisión:	Nº de página: 10 de 16

Nº	DESCRIPCIÓN	ENCARGADO O ASISTENTE	ENCARGADO DE COMPRAS	ASISTENTE CONTABLE	CONTADOR	JEFE ADMINISTRATIVO
10	Imprimir la solicitud de cheque.					
11	Adjuntar la solicitud de cheque a las facturas originales.					
12	Firmar la solicitud de cheque en la casilla de "Solicitado por".					
13	Remitir las solicitudes de cheque con la factura original y el respectivo soporte al Contador.					
14	Verificar las solicitudes de cheque con la documentación de soporte. Sí está correcta firmar las solicitudes. De lo contrario consultar al Asistente Contable.					
						
						

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PAGO DE PROVEEDORES DE CONTADO			Código: ESA-DV-AC-10
				Procedimiento Nº 10
Fecha de emisión:	Fecha de aprobación:	Fecha de revisión:	Nº de página: 11 de 16	

Nº	DESCRIPCIÓN	ENCARGADO Ó ASISTENTE	ENCARGADO DE COMPRAS	ASISTENTE CONTABLE	CONTADOR	JEFE ADMINISTRATIVO
15	Firmar la solicitud de cheque en la casilla de "Revisado por".					
16	Remitir la solicitud de cheque y los documentos de soporte al Jefe Administrativo.					
17	Revisar las solicitudes de cheque. Sí están correctas firmarlas. De lo contrario consultar al Contador.					
18	Firmar la solicitud de cheque en la casilla de "Autorizado por".					
19	Remitir las solicitudes de cheque y los documentos de soporte al Asistente Contable.					
20	Pasar al Procedimiento para la emisión, firma, custodia, entrega y archivo de los cheques.					

 EMPAQUES SANTA ANA S.A.	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PAGO DE PROVEEDORES DE CONTADO		Código: ESA-DV-AC-10
			Procedimiento N° 10
Fecha de emisión:	Fecha de aprobación:	Fecha de revisión:	Nº de página: 12 de 16

8. DOCUMENTOS

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

- Factura original del proveedor
- Orden de compra original

Este documento es utilizado para hacer la solicitud de compra al proveedor, en el se detalla la información general de Empaques Santa Ana SA. 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)

9. SISTEMAS DE INFORMACIÓN

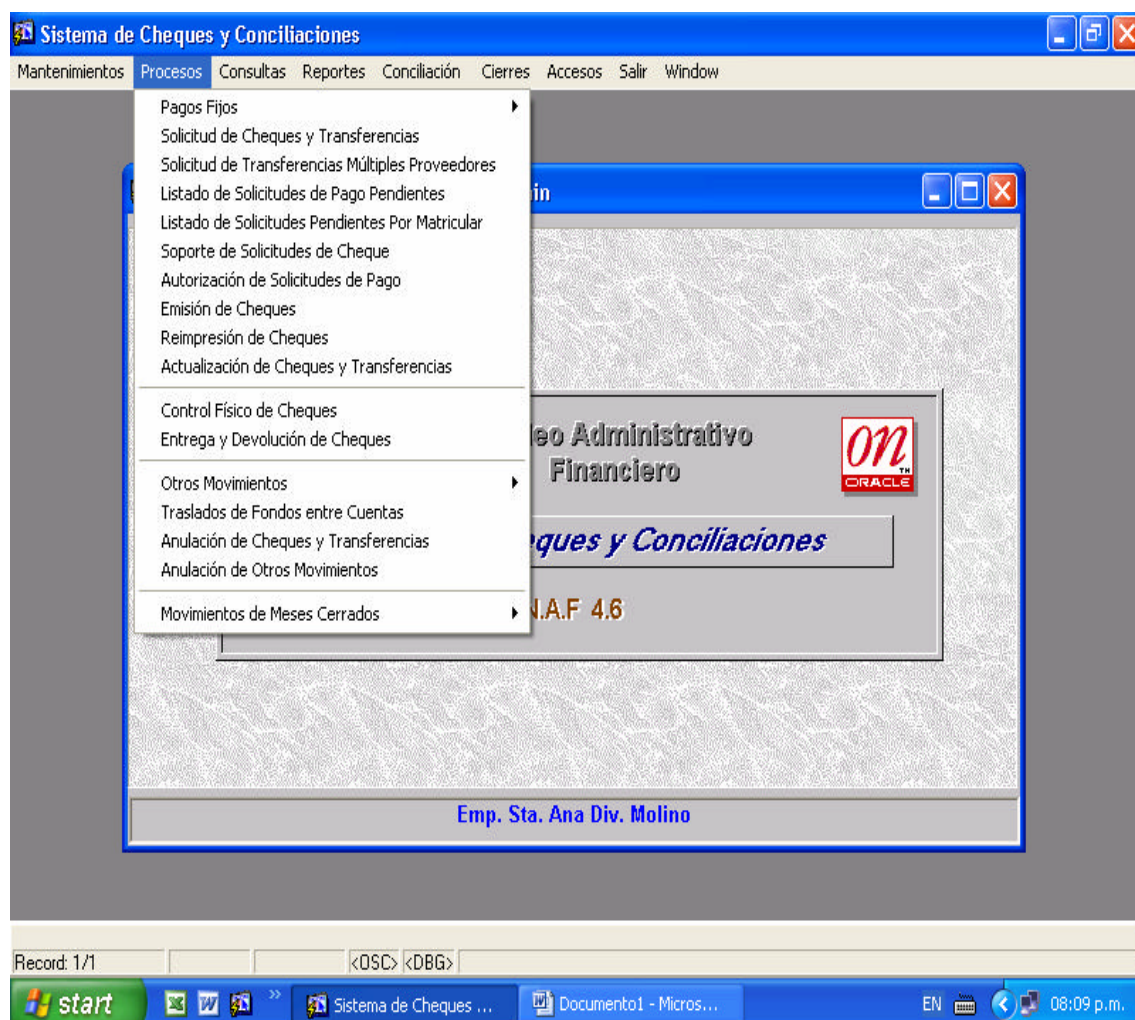
El sistema de información utilizado es el siguiente:

- 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.

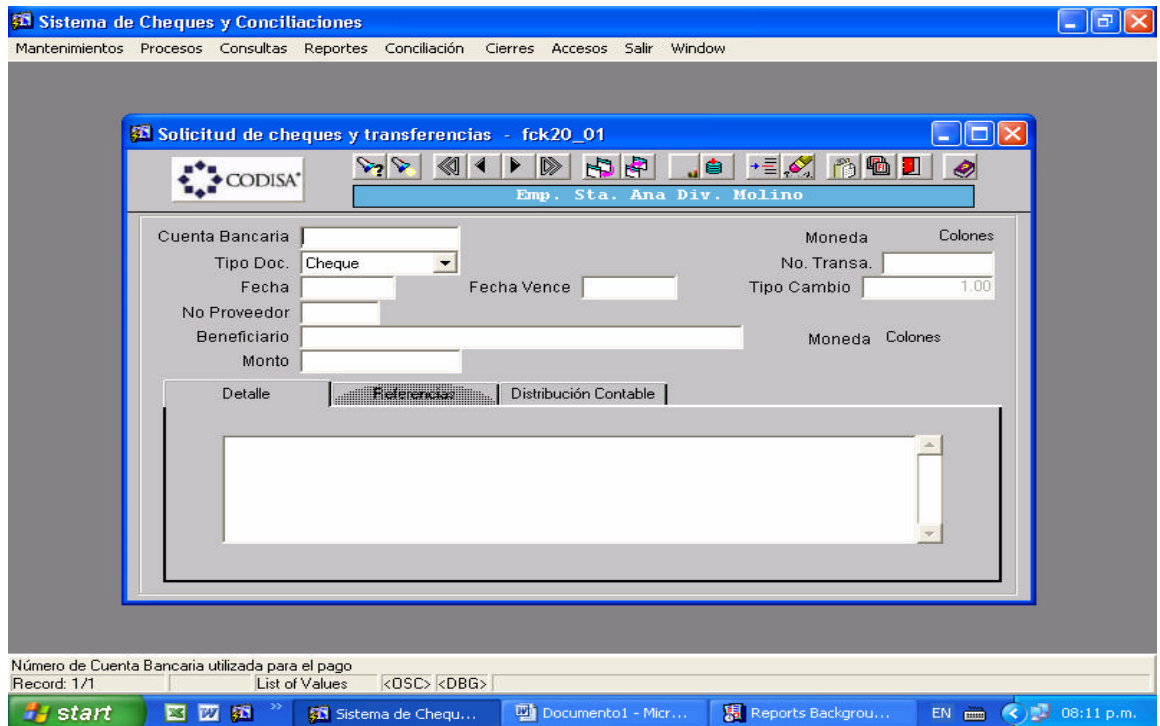
 EMPAQUES SANTA ANA S.A.	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PAGO DE PROVEEDORES DE CONTADO		Código: ESA-DV-AC-10
			Procedimiento N° 10
Fecha de emisión:	Fecha de aprobación:	Fecha de revisión:	Nº de página: 13 de 16

- Ingresar al Módulo de Cheques y Conciliaciones en el menú de “Procesos” en el submenú “Solicitud de cheques y Transferencias”.



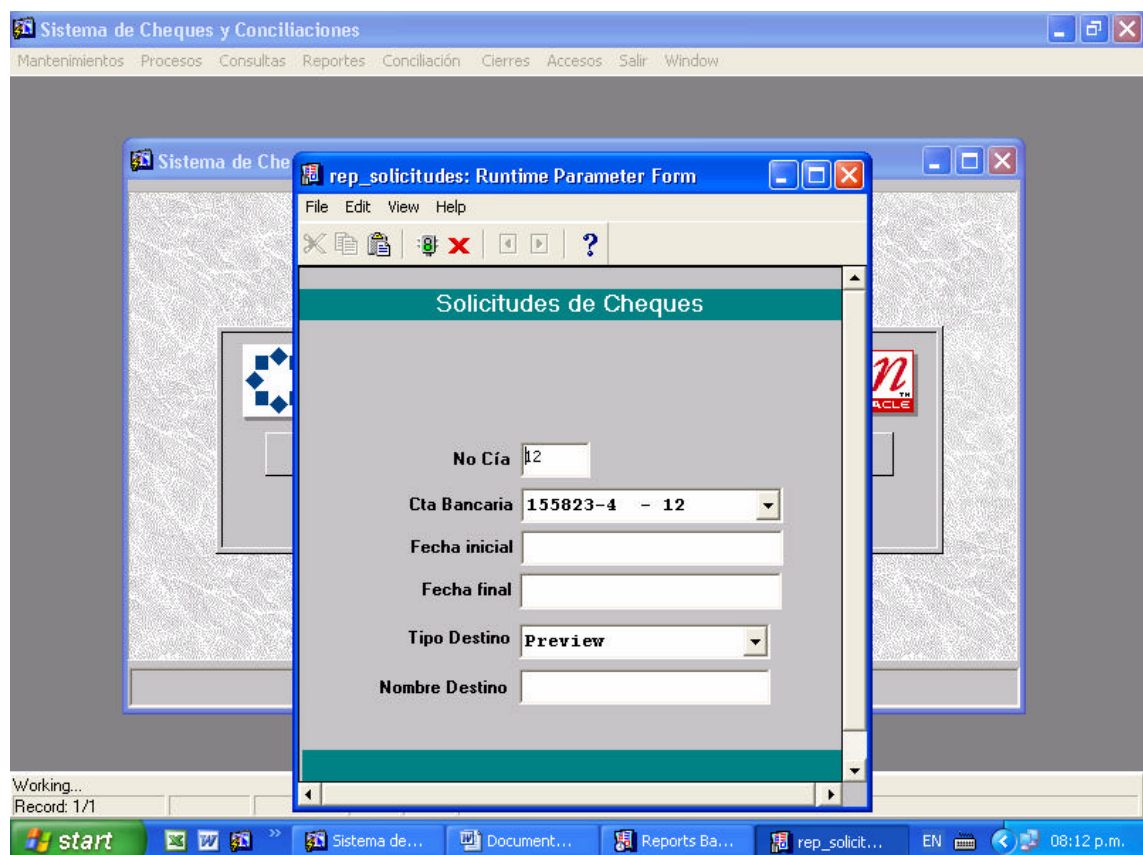
	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PAGO DE PROVEEDORES DE CONTADO		Código: ESA-DV-AC-10
			Procedimiento Nº 10
Fecha de emisión:	Fecha de aprobación:	Fecha de revisión:	Nº de página: 14 de 16

- 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.
- Pasar a la distribución contable.
- Digitar la cuenta contable si se desconoce la cuenta, con F9 se consulta el catalogo de cuentas.
- Guardar la solicitud con F10.



	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PAGO DE PROVEEDORES DE CONTADO	Código: ESA-DV-AC-10
Fecha de emisión:	Fecha de aprobación:	Fecha de revisión:
		Nº de página: 15 de 16

- Ingresar en el menú de “Procesos” en el submenú “Soporte de Solicitudes de Cheque”.
- Escoger la compañía “12”, la cuenta bancaria, digitar la fecha de la solicitud.
- Generar el reporte.
- Imprimir la solicitud de cheque.



 DIVISION MOLINO DIVISION CORRUGADORA EMPAQUES SANTA ANA S.A	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PAGO DE PROVEEDORES DE CONTADO			Código: ESA-DV-AC-10
				Procedimiento N° 10
Fecha de emisión:	Fecha de aprobación:	Fecha de revisión:	Nº de página: 16 de 16	

10.FORMULARIOS

El formulario que se utiliza en el presente procedimiento es:

- Soporte de Solicitudes de Cheque (rep_solicitudes)

Este formulario se utiliza como solicitud de cheque, posee el número de solicitud, la fecha, el nombre del beneficiario, el monto a cancelar, las cuentas contables y el detalle del pago. Además, indica las casillas para firmar según corresponda (solicitado por, revisado por y autorizado por). (Apéndice N° 4)



**“PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN, FIRMA, CUSTODIA, ENTREGA Y
ARCHIVO DE LOS CHEQUES”**

2007

DIVISION MOLINO  DIVISION CORRUGADORA  EMPAQUES SANTA ANA S.A.		PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN, FIRMA, CUSTODIA, ENTREGA Y ARCHIVO DE LOS CHEQUES		Código: ESA-DV-AC-11
				Procedimiento Nº 11
Fecha de emisión:	Fecha de aprobación:	Fecha de revisión:	Nº de página: 2 de 20	
Elaborado por: Adriana Chacón Mora		Nº de versión: 01		
Revisado por:		Aprobado por:		

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.

	PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN, FIRMA, CUSTODIA, ENTREGA Y ARCHIVO DE LOS CHEQUES			Código: ESA-DV-AC-11
				Procedimiento Nº 11
Fecha de emisión:	Fecha de aprobación:	Fecha de revisión:	Nº de página: 3 de 20	

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

Las políticas relacionadas al procedimiento son:

- 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.

	PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN, FIRMA, CUSTODIA, ENTREGA Y ARCHIVO DE LOS CHEQUES		Código: ESA-DV-AC-11
			Procedimiento Nº 11
Fecha de emisión:	Fecha de aprobación:	Fecha de revisión:	Nº de página: 4 de 20

- 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.
- Todos los cheques deben estar listos los días miércoles para ser firmados por alguno de las personas autorizadas.
- Los autorizados a firmar cheques en Empaques Santa Ana S.A. División Molino son el Presidente, el Vicepresidente o el Tesorero de la Junta Directiva únicamente.
- 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.

 DIVISION MOLINO DIVISION CORRUGADORA EMPAQUES SANTA ANA S.A	PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN, FIRMA, CUSTODIA, ENTREGA Y ARCHIVO DE LOS CHEQUES			Código: ESA-DV-AC-11
				Procedimiento Nº 11
Fecha de emisión:	Fecha de aprobación:	Fecha de revisión:	Nº de página: 5 de 20	

- Los únicos que tienen acceso a la caja fuerte son el Contador y el Asistente Contable.
- Cada vez que cambie de puesto o se vaya de la compañía alguna de las personas que tienen acceso a las claves de la caja fuerte estas deberán cambiarse.
- Todos los cheques se deben custodiar en la caja fuerte, tanto los formularios en blanco como los impresos.
- Los cheques de proveedores de contado y compras de materia prima se entregaran únicamente los días jueves de cada semana de 11 a.m. a 2 p.m. Excepto los proveedores que viven en lugares alejados del país. (Apéndice Nº 5)
- Los cheques de proveedores de crédito se entregaran únicamente en el horario establecido. (Anexo Nº 9)
- 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.

	PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN, FIRMA, CUSTODIA, ENTREGA Y ARCHIVO DE LOS CHEQUES			Código: ESA-DV-AC-11
				Procedimiento Nº 11
Fecha de emisión:	Fecha de aprobación:	Fecha de revisión:	Nº de página: 6 de 20	

- 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.

	PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN, FIRMA, CUSTODIA, ENTREGA Y ARCHIVO DE LOS CHEQUES		Código: ESA-DV-AC-11
			Procedimiento Nº 11
Fecha de emisión:	Fecha de aprobación:	Fecha de revisión:	Nº de página: 7 de 20

FIGURA Nº 11
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
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.	Asistente Contable	Departamento de Contabilidad
9	Adjuntar la documentación de respaldo al cheque.	Asistente Contable	Departamento de Contabilidad

	PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN, FIRMA, CUSTODIA, ENTREGA Y ARCHIVO DE LOS CHEQUES		Código: ESA-DV-AC-11
			Procedimiento Nº 11
Fecha de emisión:	Fecha de aprobación:	Fecha de revisión:	Nº de página: 8 de 20

Nº ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	UNIDAD
10	Remitir los cheques al Contador.	Asistente Contable	Departamento de Contabilidad
11	Revisar los cheques. Si el cheque está correcto se pasa a la actividad 12. De lo contrario se pasa al procedimiento de anulación de cheques.	Contador	Departamento de Contabilidad
12	Firmar el cheque en la casilla "Revisado".	Contador	Departamento de Contabilidad
13	Remitir los cheques al Jefe Administrativo.	Contador	Departamento de Contabilidad
14	Revisar los cheques. Si están correctos pasar a la actividad 15. De lo contrario consultar al Contador.	Jefe Administrativo	Área Administrativa
15	Firmar el cheque en la casilla "Autorizado".	Jefe Administrativo	Área Administrativa
16	Remitir los cheques al directivo que los va a firmar.	Jefe Administrativo	Área Administrativa
17	Revisar los cheques. Si todo está correcto se pasa a la actividad 18. De lo contrario se le consulta al Jefe Administrativo.	Presidente o Vicepresidente o Tesorero	Junta Directiva

	PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN, FIRMA, CUSTODIA, ENTREGA Y ARCHIVO DE LOS CHEQUES		Código: ESA-DV-AC-11
			Procedimiento Nº 11
Fecha de emisión:	Fecha de aprobación:	Fecha de revisión:	Nº de página: 9 de 20

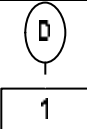
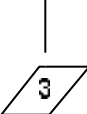
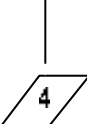
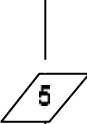
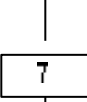
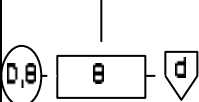
Nº ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	UNIDAD
18	Firmar los cheques donde va la firma autorizada en el banco.	Presidente o Vicepresidente o Tesorero	Junta Directiva
19	Remitir los cheques al Asistente Contable.	Presidente o Vicepresidente o Tesorero	Junta Directiva
20	Revisar que todos los cheques estén firmados. Sí todos están firmados se procede a archivarlos en la cartera. De lo contrario se pasa actividad 16.	Asistente Contable	Departamento de Contabilidad
21	Archivar los cheques en la cartera correspondiente.	Asistente Contable	Departamento de Contabilidad
22	Actualizar los Cheques.	Asistente Contable	Departamento de Contabilidad
23	Pasar al procedimiento de generación de asientos del Módulo de Cheques y Conciliaciones.	Asistente Contable	Departamento de Contabilidad
24	Guardar los formularios de cheque en blanco y las carteras de cheques en la caja fuerte.	Asistente Contable	Departamento de Contabilidad
25	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

 DIVISION MOLINO DIVISION CORRUGADORA EMPAQUES SANTA ANA S.A	PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN, FIRMA, CUSTODIA, ENTREGA Y ARCHIVO DE LOS CHEQUES			Código: ESA-DV-AC-11
				Procedimiento N° 11
Fecha de emisión:	Fecha de aprobación:	Fecha de revisión:	N° de página: 10 de 20	

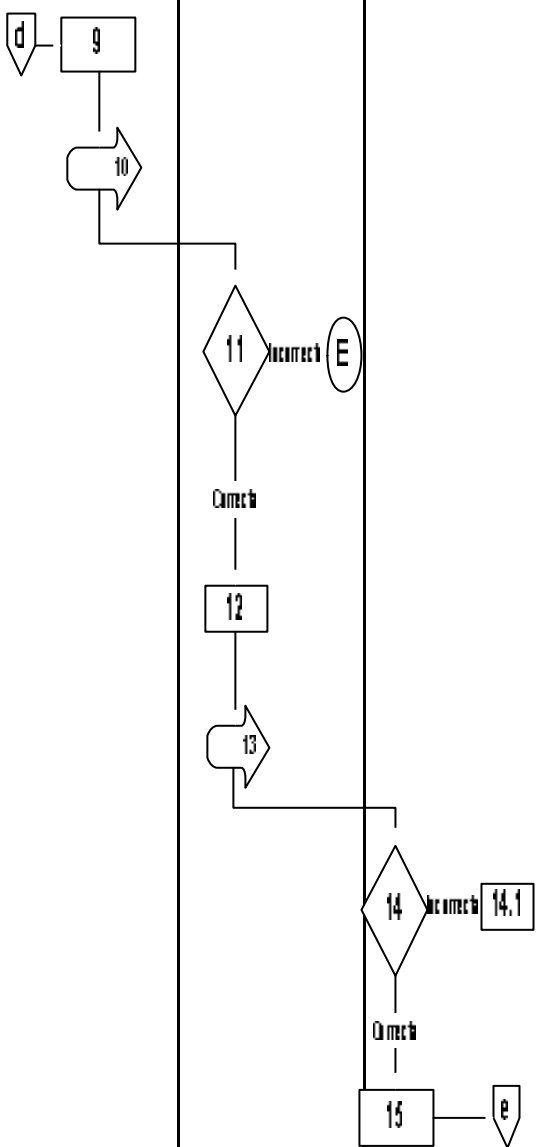
N° ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	UNIDAD
26	Entregar los cheques.	Asistente Contable	Departamento de Contabilidad
27	Guardar las carteras de cheques en la caja fuerte.	Asistente Contable	Departamento de Contabilidad
28	Archivar los cheques entregados en ampos.	Asistente Contable	Departamento de Contabilidad

	PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN, FIRMA, CUSTODIA, ENTREGA Y ARCHIVO DE LOS CHEQUES			Código: ESA-DV-AC-11
				Procedimiento Nº 11
Fecha de emisión:	Fecha de aprobación:	Fecha de revisión:	Nº de página: 11 de 20	

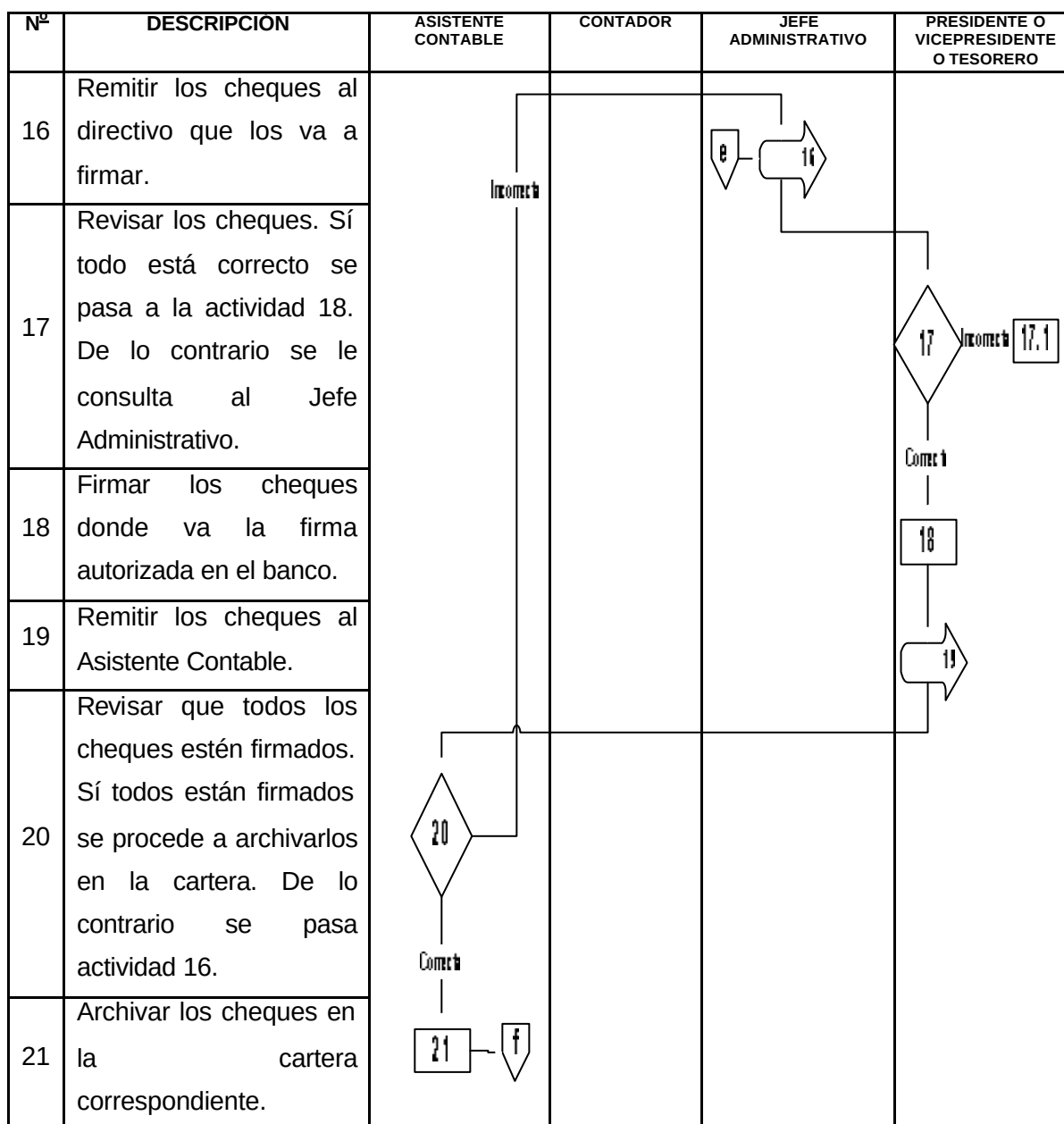
7. DIAGRAMA DE FLUJO

Nº	DESCRIPCIÓN	ASISTENTE CONTABLE	CONTADOR	JEFE ADMINISTRATIVO	PRESIDENTE O VICEPRESIDENTE O TESORERO
1	Transferir los cheques de la caja fuerte.				
2	Colocar los cheques en la impresora.				
3	Ingresar al Módulo de Cheques y Conciliaciones.				
4	Autorizar las solicitudes de cheque a emitir.				
5	Emitir los cheques.				
6	Separar los cheques.				
7	Firmar los cheques en la casilla de "Hecho".				
8	Sellar la documentación de respaldo.				

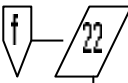
	PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN, FIRMA, CUSTODIA, ENTREGA Y ARCHIVO DE LOS CHEQUES			Código: ESA-DV-AC-11
				Procedimiento Nº 11
Fecha de emisión:	Fecha de aprobación:	Fecha de revisión:	Nº de página: 12 de 20	

Nº	DESCRIPCIÓN	ASISTENTE CONTABLE	CONTADOR	JEFE ADMINISTRATIVO	PRESIDENTE O VICEPRESIDENTE O TESORERO
9	Adjuntar la documentación de respaldo al cheque.				
10	Remitir los cheques al Contador.				
11	Revisar los cheques. Sí el cheque está correcto se pasa a la actividad 12. De lo contrario se pasa al procedimiento de anulación de cheques.				
12	Firmar el cheque en la casilla "Revisado".				
13	Remitir los cheques al Jefe Administrativo.				
14	Revisar los cheques. Sí están correctos pasar a la actividad 15. De lo contrario consultar al Contador.				
15	Firmar el cheque en la casilla "Autorizado".				

	PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN, FIRMA, CUSTODIA, ENTREGA Y ARCHIVO DE LOS CHEQUES			Código: ESA-DV-AC-11
				Procedimiento Nº 11
Fecha de emisión:	Fecha de aprobación:	Fecha de revisión:	Nº de página: 13 de 20	



	PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN, FIRMA, CUSTODIA, ENTREGA Y ARCHIVO DE LOS CHEQUES			Código: ESA-DV-AC-11 Procedimiento Nº 11
Fecha de emisión:	Fecha de aprobación:	Fecha de revisión:	Nº de página: 14 de 20	

Nº	DESCRIPCION	ASISTENTE CONTABLE	CONTADOR	JEFE ADMINISTRATIVO	PRESIDENTE O VICEPRESIDENTE O TESORERO
22	Actualizar los Cheques.				
23	Pasar al procedimiento de generación de asientos del Módulo de Cheques y Conciliaciones.				
24	Guardar los formularios de cheque en blanco y las carteras de cheques en la caja fuerte.				
25	Retirar las carteras de los cheques de la caja fuerte en el momento que se van a entregar los cheques.				
26	Entregar los cheques.				
27	Guardar las carteras de cheques en la caja fuerte.				
28	Archivar los cheques entregados en ampos.				

	PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN, FIRMA, CUSTODIA, ENTREGA Y ARCHIVO DE LOS CHEQUES			Código: ESA-DV-AC-11
				Procedimiento Nº 11
Fecha de emisión:	Fecha de aprobación:	Fecha de revisión:	Nº de página: 15 de 20	

8. DOCUMENTOS

Para la realización del presente procedimiento es necesario:

- Las facturas y documentos que se utilizan de respaldo de la solicitud de cheque.

9. SISTEMAS DE INFORMACIÓN

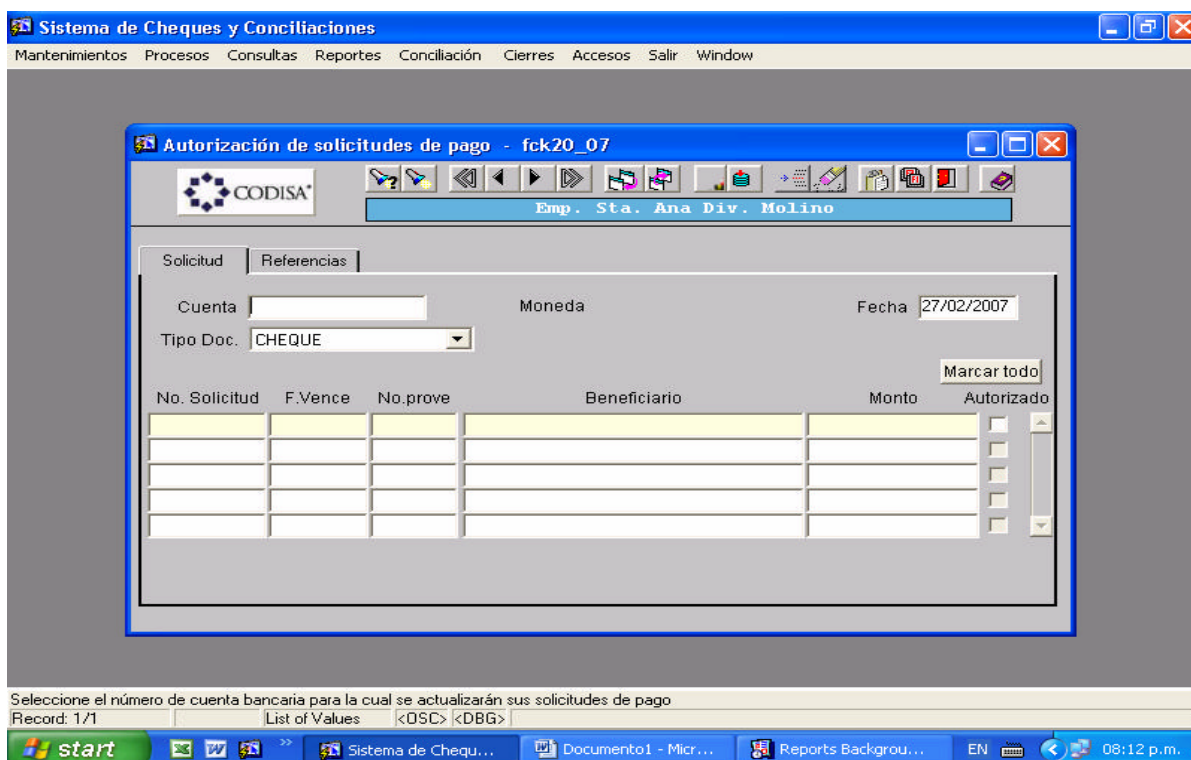
El sistema de información utilizado es el siguiente:

- 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.

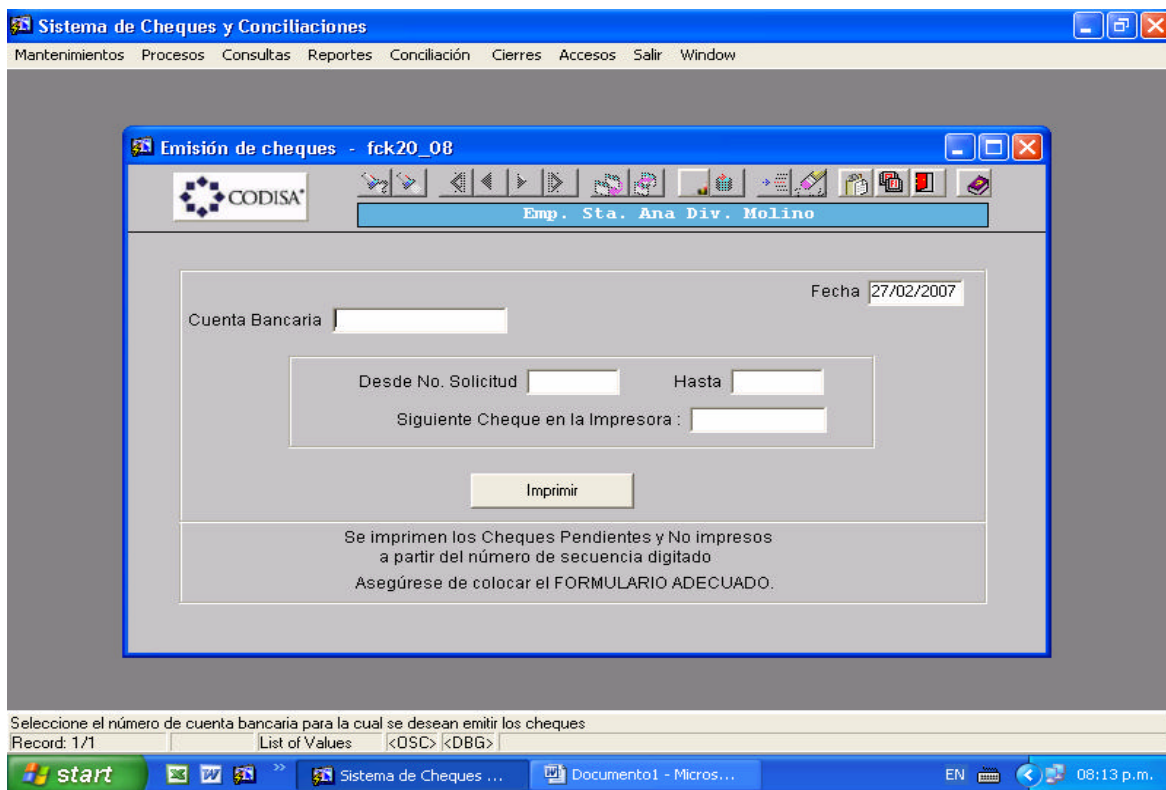
	PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN, FIRMA, CUSTODIA, ENTREGA Y ARCHIVO DE LOS CHEQUES			Código: ESA-DV-AC-11
				Procedimiento Nº 11
Fecha de emisión:	Fecha de aprobación:	Fecha de revisión:	Nº de página: 16 de 20	

- Ingresar al Módulo de Cheques y Conciliaciones en el menú de “Procesos” en el submenú “Autorización de Solicitudes de Pago”.
- Escoger la cuenta bancaria.
- Sí se desea imprimir todas las solicitudes pendientes se marca el icono “Marcar Todo”. Para marcar ciertas solicitudes en particular se pone un “check” en la casilla de “Autorizado”.
- Guardar la autorización de solicitudes con F10.



	PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN, FIRMA, CUSTODIA, ENTREGA Y ARCHIVO DE LOS CHEQUES			Código: ESA-DV-AC-11
				Procedimiento Nº 11
Fecha de emisión:	Fecha de aprobación:	Fecha de revisión:	Nº de página: 17 de 20	

- Para emitir los cheques se debe ingresar en el menú de “Procesos” en el submenú “Emisión de Cheques”.
- Escoger la cuenta bancaria
- Revisar el rango de las solicitudes que se desea imprimir.
- 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.



Sistema de Cheques y Conciliaciones

Mantenimientos Procesos Consultas Reportes Conciliación Cierres Accesos Salir Window

Emisión de cheques - fck20_08

CODISA

Emp. Sta. Ana Div. Molino

Cuenta Bancaria Fecha 27/02/2007

Desde No. Solicitud Hasta

Siguiete Cheque en la Impresora :

Imprimir

Se imprimen los Cheques Pendientes y No impresos a partir del número de secuencia digitado.
Asegúrese de colocar el FORMULARIO ADECUADO.

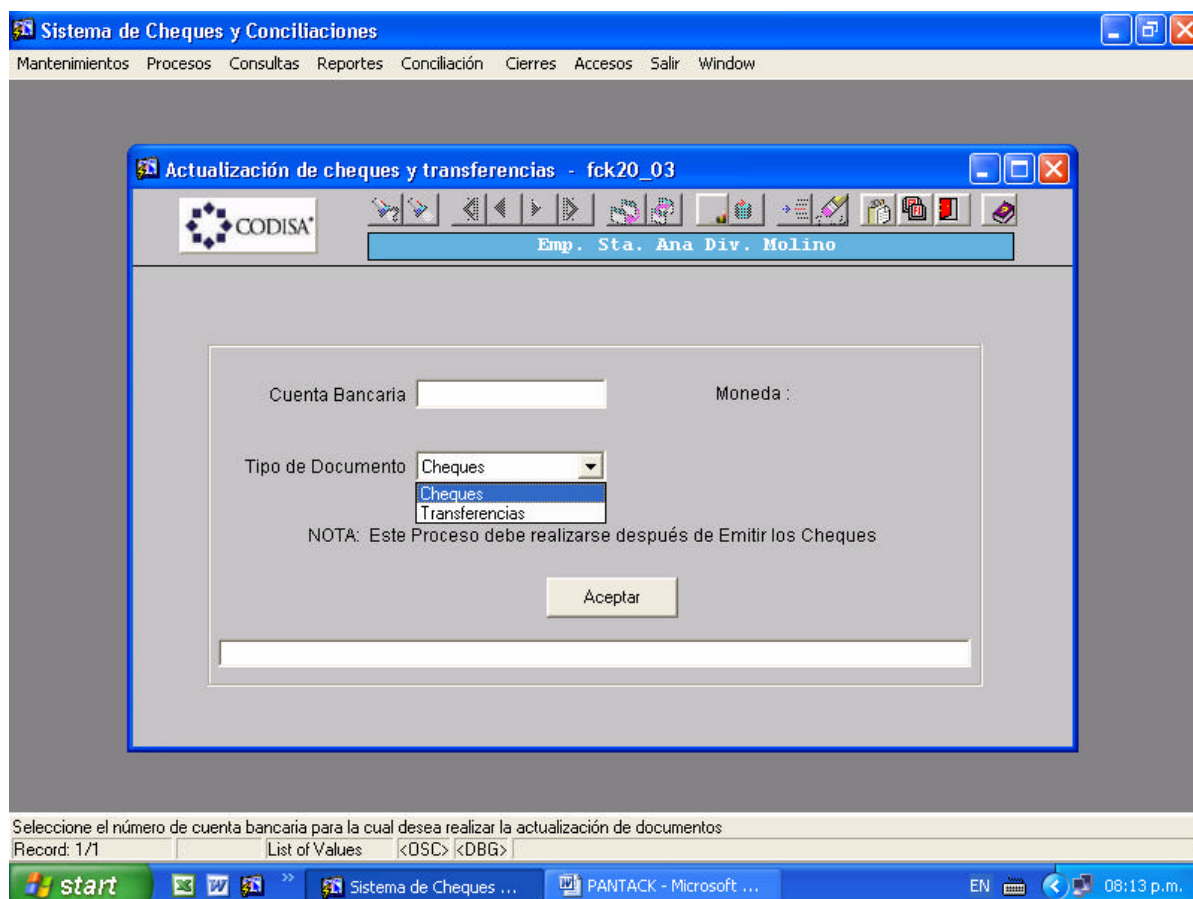
Seleccione el número de cuenta bancaria para la cual se desean emitir los cheques

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

start Sistema de Cheques ... Documento1 - Micros... EN 08:13 p.m.

	PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN, FIRMA, CUSTODIA, ENTREGA Y ARCHIVO DE LOS CHEQUES			Código: ESA-DV-AC-11
				Procedimiento Nº 11
Fecha de emisión:	Fecha de aprobación:	Fecha de revisión:	Nº de página: 18 de 20	

- Para actualizar los cheques se debe ingresar al menú de “Procesos” en el submenú “Actualización de Cheques y Transferencias”.
- Escoger la cuenta bancaria, tipo de documento “Cheques”.
- Presionar el icono de “Aceptar”.



	PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN, FIRMA, CUSTODIA, ENTREGA Y ARCHIVO DE LOS CHEQUES			Código: ESA-DV-AC-11
				Procedimiento Nº 11
Fecha de emisión:	Fecha de aprobación:	Fecha de revisión:	Nº de página: 19 de 20	

10.FORMULARIOS

Los formularios que se utilizan son los siguientes:

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

Este formulario se utiliza como solicitud de cheque para los pagos de proveedores generados desde el Módulo de Cuentas por Pagar. Posee el número de solicitud, la fecha, el nombre del beneficiario, el monto a cancelar, las cuentas contables y el detalle del pago (en este punto donde se indica el número de factura va el número de boleta). Además, indica las casillas para firmar según corresponda (solicitado por, revisado por y autorizado por). (Apéndice N° 3)

- Soporte de Solicitudes de Cheque (rep_solicitudes)

Este formulario se utiliza como solicitud de cheque cuando se realizan pagos de proveedores de contado. Posee el número de solicitud, la fecha, el nombre del beneficiario, el monto a cancelar, las cuentas contables y el detalle del pago. Además, indica las casillas para firmar según corresponda (solicitado por, revisado por y autorizado por). (Apéndice N° 4)

 EMPAQUES SANTA ANA S.A.	PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN, FIRMA, CUSTODIA, ENTREGA Y ARCHIVO DE LOS CHEQUES			Código: ESA-DV-AC-11
				Procedimiento N° 11
Fecha de emisión:	Fecha de aprobación:	Fecha de revisión:	N° de página: 20 de 20	

- 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° 10)



“PROCEDIMIENTO PARA LA REIMPRESIÓN DE CHEQUES”

2007

DIVISION MOLINO DIVISION CORRUGADORA  EMPAQUES SANTA ANA S.A.	PROCEDIMIENTO PARA LA REIMPRESIÓN DE CHEQUES		Código: ESA-DV-AC-12
			Procedimiento Nº 12
Fecha de emisión:	Fecha de aprobación:	Fecha de revisión:	Nº de página: 2 de 10
Elaborado por: Adriana Chacón Mora		Nº de versión: 01	
Revisado por:		Aprobado por:	

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.

	PROCEDIMIENTO PARA LA REIMPRESIÓN DE CHEQUES			Código: ESA-DV-AC-12
				Procedimiento Nº 12
Fecha de emisión:	Fecha de aprobación:	Fecha de revisión:	Nº de página: 3 de 10	

4. POLÍTICAS

Las políticas relacionadas al procedimiento son:

- 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 Nb.____" 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 archivarse en el ampo de cheques entregados, en el orden consecutivo que le corresponde.

 EMPAQUES SANTA ANA S.A.	PROCEDIMIENTO PARA LA REIMPRESIÓN DE CHEQUES			Código: ESA-DV-AC-12
				Procedimiento N° 12
Fecha de emisión:	Fecha de aprobación:	Fecha de revisión:	Nº de página: 4 de 10	

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.

	PROCEDIMIENTO PARA LA REIMPRESIÓN DE CHEQUES		Código: ESA-DV-AC-12
			Procedimiento Nº 12
Fecha de emisión:	Fecha de aprobación:	Fecha de revisión:	Nº de página: 5 de 10

FIGURA Nº 12
PROCEDIMIENTO PARA LA REIMPRESIÓN DE CHEQUES EN
EMPAQUES SANTA ANA S.A. DIVISIÓN MOLINO, 2007

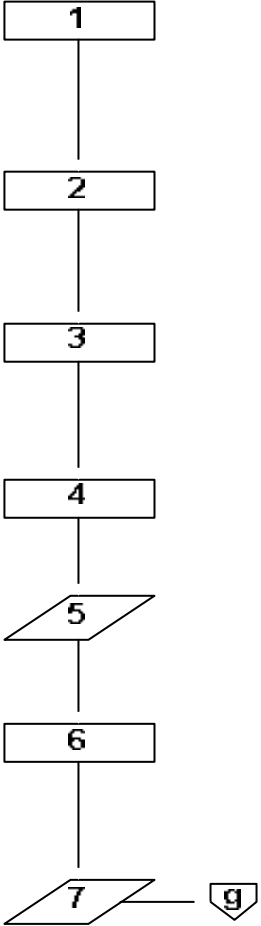
Nº ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	UNIDAD
1	Cortar la parte del cheque defectuoso donde va la firma autorizada en el banco.	Asistente Contable	Departamento de Contabilidad
2	Anotar el número de solicitud de cheque.	Asistente Contable	Departamento de Contabilidad
3	Poner el sello de anulado a los documentos de respaldo, al cheque original y a la copia del cheque.	Asistente Contable	Departamento de Contabilidad
4	Sacar copia al cheque anulado.	Asistente Contable	Departamento de Contabilidad
5	Ingresar al Módulo de Cheques y Conciliaciones.	Asistente Contable	Departamento de Contabilidad
6	Colocar el formulario de cheque en la impresora.	Asistente Contable	Departamento de Contabilidad
7	Reimprimir el cheque.	Asistente Contable	Departamento de Contabilidad
8	Firmar el cheque en la casilla de "Hecho".	Asistente Contable	Departamento de Contabilidad

	PROCEDIMIENTO PARA LA REIMPRESIÓN DE CHEQUES			Código: ESA-DV-AC-12
				Procedimiento Nº 12
Fecha de emisión:	Fecha de aprobación:	Fecha de revisión:	Nº de página: 6 de 10	

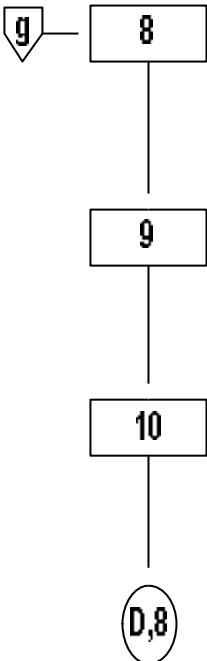
Nº ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	UNIDAD
9	Adjuntar copia al cheque anulado al cheque reimpreso.	Asistente Contable	Departamento de Contabilidad
10	Indicar en el cheque anulado el número de cheque con el que se sustituyo.	Asistente Contable	Departamento de Contabilidad
11	Pasar al procedimiento de emisión, firma, custodia, entrega y archivo de los cheques en la actividad 8.	Asistente Contable	Departamento de Contabilidad

	PROCEDIMIENTO PARA LA REIMPRESIÓN DE CHEQUES			Código: ESA-DV-AC-12
				Procedimiento Nº 12
Fecha de emisión:	Fecha de aprobación:	Fecha de revisión:	Nº de página: 7 de 10	

7. DIAGRAMA DE FLUJO

Nº	DESCRIPCIÓN	ASISTENTE CONTABLE
1	Cortar la parte del cheque defectuoso donde va la firma autorizada en el banco.	 <pre> graph TD 1[1] --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[/5/] 5 --> 6[6] 6 --> 7[/7/] 7 --> g[] </pre>
2	Anotar el número de solicitud de cheque.	
3	Poner el sello de anulado a los documentos de respaldo, al cheque original y a la copia del cheque.	
4	Sacar copia al cheque anulado.	
5	Ingresar al Módulo de Cheques y Conciliaciones.	
6	Colocar el formulario de cheque en la impresora.	
7	Reimprimir el cheque.	

	PROCEDIMIENTO PARA LA REIMPRESIÓN DE CHEQUES		Código: ESA-DV-AC-12
			Procedimiento Nº 12
Fecha de emisión:	Fecha de aprobación:	Fecha de revisión:	Nº de página: 6 de 10

Nº	DESCRIPCION	ASISTENTE CONTABLE
8	Firmar el cheque en la casilla de "Hecho".	
9	Adjuntar copia al cheque anulado al cheque reimpresso.	
10	Indicar en el cheque anulado el número de cheque con el que se sustituyo.	
11	Pasar al procedimiento de emisión, firma, custodia, entrega y archivo de los cheques en la actividad 8.	

	PROCEDIMIENTO PARA LA REIMPRESIÓN DE CHEQUES			Código: ESA-DV-AC-12
				Procedimiento Nº 12
Fecha de emisión:	Fecha de aprobación:	Fecha de revisión:	Nº de página: 7 de 10	

8. DOCUMENTOS

Para la realización del presente procedimiento es necesario:

- Las facturas y documentos que se utilizan de respaldo de la solicitud de cheque.

9. 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 realiza la reimpresión de los cheques.

	PROCEDIMIENTO PARA LA REIMPRESIÓN DE CHEQUES			Código: ESA-DV-AC-12
				Procedimiento Nº 12
Fecha de emisión:	Fecha de aprobación:	Fecha de revisión:	Nº de página: 9 de 10	

10.FORMULARIOS

Los formularios que se utilizan son los siguientes:

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

Este formulario se utiliza como solicitud de cheque para los pagos de proveedores generados desde el Módulo de Cuentas por Pagar. Posee el número de solicitud, la fecha, el nombre del beneficiario, el monto a cancelar, las cuentas contables y el detalle del pago (en este punto donde se indica el número de factura va el número de boleta). Además, indica las casillas para firmar según corresponda (solicitado por, revisado por y autorizado por). (Apéndice N° 3)

- Soporte de Solicitudes de Cheque (rep_solicitudes)

Este formulario se utiliza como solicitud de cheque cuando se realizan pagos de proveedores de contado. Posee el número de solicitud, la fecha, el nombre del beneficiario, el monto a cancelar, las cuentas contables y el detalle del pago. Además, indica las casillas para firmar según corresponda (solicitado por, revisado por y autorizado por). (Apéndice N° 4)

 EMPAQUES SANTA ANA S.A.	PROCEDIMIENTO PARA LA REIMPRESIÓN DE CHEQUES			Código: ESA-DV-AC-12
				Procedimiento Nº 12
Fecha de emisión:	Fecha de aprobación:	Fecha de revisión:	Nº de página: 10 de 10	

- 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 Nº 10)



“PROCEDIMIENTO PARA LA ANULACIÓN DE CHEQUES”

2007

DIVISION MOLINO  DIVISION CORRUGADORA  EMPAQUES SANTA ANA S.A.		PROCEDIMIENTO PARA LA ANULACIÓN DE CHEQUES		Código: ESA-DV-AC-13
				Procedimiento Nº 13
Fecha de emisión:	Fecha de aprobación:	Fecha de revisión:	Nº de página: 2 de 9	
Elaborado por: Adriana Chacón Mora		Nº de versión: 01		
Revisado por:		Aprobado por:		

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.

	PROCEDIMIENTO PARA LA ANULACIÓN DE CHEQUES		Código: ESA-DV-AC-13
			Procedimiento Nº 13
Fecha de emisión:	Fecha de aprobación:	Fecha de revisión:	Nº de página: 3 de 9

4. POLÍTICAS

Las políticas relacionadas al procedimiento son:

- Siempre que se anule un cheque se debe poner el sello de anulado al cheque y cortar el cheque en la parte de la firma autorizada por el banco, 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 un cheque se anulo por realizarse incorrectamente y tiene que emitirse nuevamente, se debe utilizar el procedimiento correspondiente (Procedimiento para la generación de pago de proveedores de crédito, Procedimiento para la generación de pago de proveedores de materia prima o Procedimiento para la elaboración del pago de proveedores de contado).
- 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.

	PROCEDIMIENTO PARA LA ANULACIÓN DE CHEQUES		Código: ESA-DV-AC-13
			Procedimiento Nº 13
Fecha de emisión:	Fecha de aprobación:	Fecha de revisión:	Nº de página: 4 de 9

- 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.

	PROCEDIMIENTO PARA LA ANULACIÓN DE CHEQUES		Código: ESA-DV-AC-13
			Procedimiento Nº 13
Fecha de emisión:	Fecha de aprobación:	Fecha de revisión:	Nº de página: 5 de 9

FIGURA Nº 13
PROCEDIMIENTO PARA LA ANULACIÓN DE CHEQUES EN
EMPAQUES SANTA ANA S.A. DIVISIÓN MOLINO, 2007

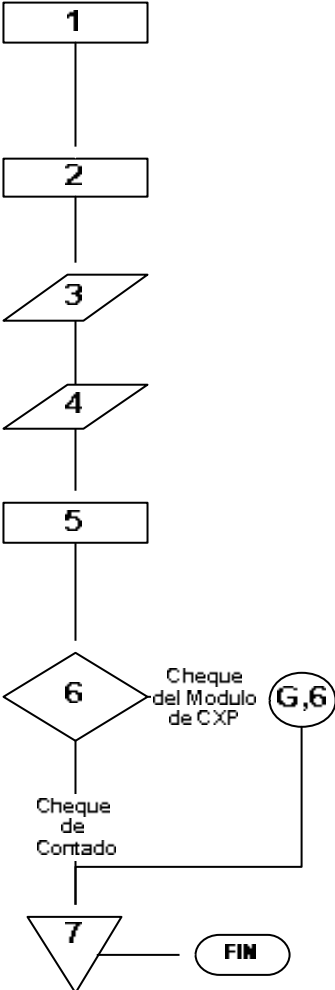
Nº ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	UNIDAD
1	Cortar la parte del cheque anulado donde va la firma autorizada en el banco.	Asistente Contable	Departamento de Contabilidad
2	Poner el sello de anulado al cheque y a la documentación de soporte.	Asistente Contable	Departamento de Contabilidad
3	Ingresar al Módulo de Cheques y Conciliaciones.	Asistente Contable	Departamento de Contabilidad
4	Anular el cheque.	Asistente Contable	Departamento de Contabilidad
5	Adjuntar el reporte de confirmación del cheque anulado.	Asistente Contable	Departamento de Contabilidad

 DIVISION MOLINO DIVISION CORRUGADORA EMPAQUES SANTA ANA S.A.	PROCEDIMIENTO PARA LA ANULACIÓN DE CHEQUES			Código: ESA-DV-AC-13
				Procedimiento N° 13
Fecha de emisión:	Fecha de aprobación:	Fecha de revisión:	N° de página: 6 de 9	

Nº ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	UNIDAD
6	Hacer el asiento correspondiente de la anulación. Si 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 6. Si 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

	PROCEDIMIENTO PARA LA ANULACIÓN DE CHEQUES		Código: ESA-DV-AC-13
			Procedimiento Nº 13
Fecha de emisión:	Fecha de aprobación:	Fecha de revisión:	Nº de página: 7 de 9

7. DIAGRAMA DE FLUJO

Nº	DESCRIPCIÓN	ASISTENTE CONTABLE
1	Cortar la parte del cheque anulado donde va la firma autorizada en el banco.	 <pre> graph TD 1[1] --> 2[2] 2 --> 3{3} 3 --> 4{4} 4 --> 5[5] 5 --> 6{6} 6 -- "Cheque del Modulo de CXP" --> G6((G,6)) 6 -- "Cheque de Contado" --> 7[/7/] G6 --> 7 7 --> FIN([FIN]) </pre>
2	Poner el sello de anulado al cheque y a la documentación de soporte.	
3	Ingresar al Módulo de Cheques y Conciliaciones.	
4	Anular el cheque.	
5	Adjuntar el reporte de confirmación del cheque anulado.	
6	Hacer el asiento correspondiente de la anulación. Si 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 6. Si es de contado automáticamente se reversa el gasto.	
7	Archivar el cheque con su respectivo soporte en el ampo de entrega de cheques de forma consecutiva.	

	PROCEDIMIENTO PARA LA ANULACIÓN DE CHEQUES			Código: ESA-DV-AC-13
				Procedimiento Nº 13
Fecha de emisión:	Fecha de aprobación:	Fecha de revisión:	Nº de página: 8 de 9	

8. 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 Nº 11)

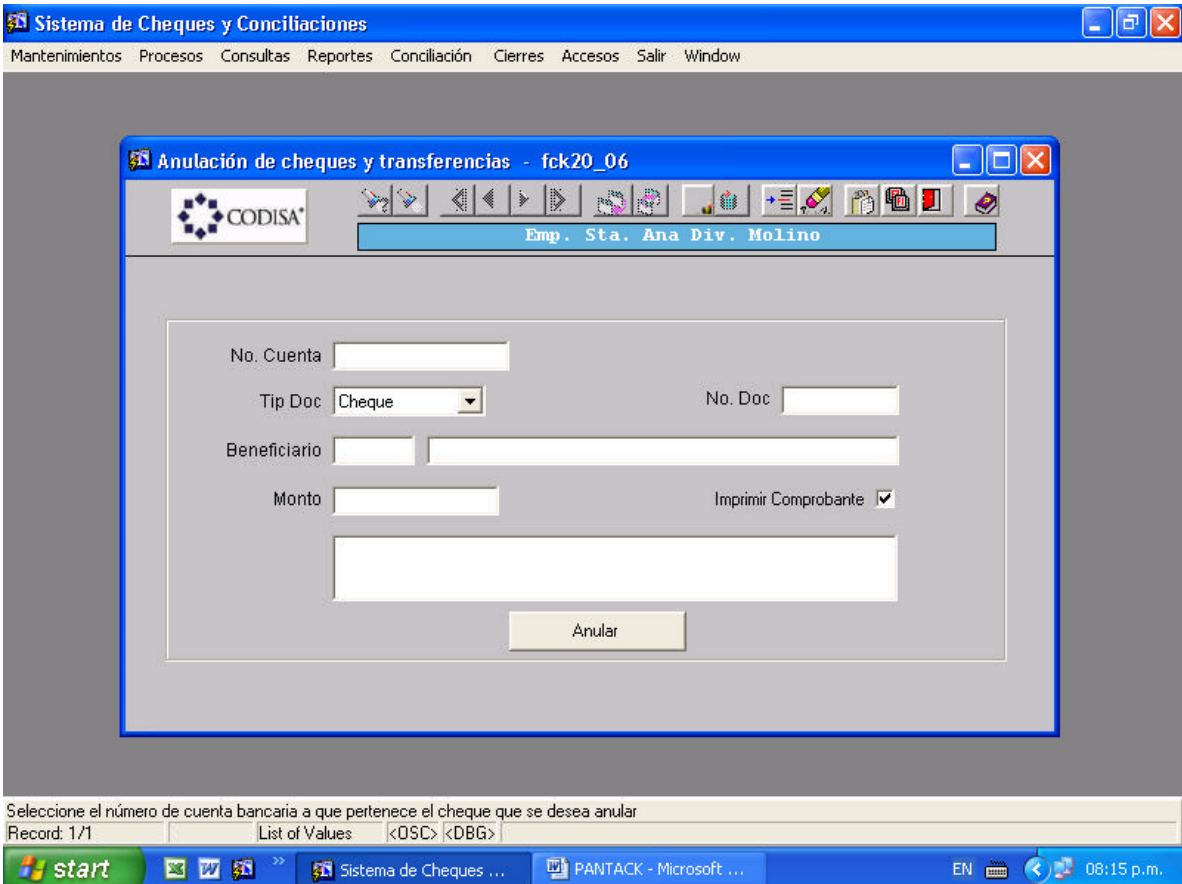
9. SISTEMAS DE INFORMACIÓN

El sistema de información utilizado es el siguiente:

- El Núcleo Administrativo Financiero Naft. 4.6 propiamente el Módulo de Cheques y Conciliaciones.

	PROCEDIMIENTO PARA LA ANULACIÓN DE CHEQUES			Código: ESA-DV-AC-13
				Procedimiento Nº 13
Fecha de emisión:	Fecha de aprobación:	Fecha de revisión:	Nº de página: 9 de 9	

- Ingresar al Módulo de Cheques y Conciliaciones en el menú de “Procesos” en el submenú “Anulación de cheques y transferencias”.
- Escoger la cuenta bancaria y en el tipo de documento “Cheque”.
- Digitar el número de cheque que se va anular.
- Presionar el icono de “Anular”.



 EMPAQUES SANTA ANA S.A.	PROCEDIMIENTO PARA LA ANULACIÓN DE CHEQUES		Código: ESA-DV-AC-13
			Procedimiento Nº 13
Fecha de emisión:	Fecha de aprobación:	Fecha de revisión:	Nº de página: 9 de 9

10.FORMULARIOS

El formulario que se utiliza es el siguiente:

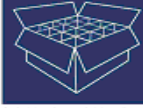
- Cheque avalado por la entidad bancaria

Este formulario 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 Nº 10)



“PROCEDIMIENTO PARA LA REPOSICIÓN DE CHEQUES ANULADOS”

2007

DIVISION MOLINO  DIVISION CORRUGADORA  EMPAQUES SANTA ANA S.A.		PROCEDIMIENTO PARA LA REPOSICIÓN DE CHEQUES ANULADOS	Código: ESA-DV-AC-14
			Procedimiento Nº 14
Fecha de emisión:	Fecha de aprobación:	Fecha de revisión:	Nº de página: 2 de 14
Elaborado por: Adriana Chacón Mora		Nº de versión: 01	
Revisado por:		Aprobado por:	

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.

	PROCEDIMIENTO PARA LA REPOSICIÓN DE CHEQUES ANULADOS		Código: ESA-DV-AC-14
			Procedimiento Nº 14
Fecha de emisión:	Fecha de aprobación:	Fecha de revisión:	Nº de página: 3 de 14

3. TERMINOLOGÍA

- a. **Reposición de cheque:** emitir nuevamente un cheque que se había anulado.

4. POLÍTICAS

Las políticas relacionadas al procedimiento son:

- 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. Sí 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.

	PROCEDIMIENTO PARA LA REPOSICIÓN DE CHEQUES ANULADOS			Código: ESA-DV-AC-14
				Procedimiento Nº 14
Fecha de emisión:	Fecha de aprobación:	Fecha de revisión:	Nº de página: 4 de 14	

- 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
- Área Administrativa

6. ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

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

	PROCEDIMIENTO PARA LA REPOSICIÓN DE CHEQUES ANULADOS			Código: ESA-DV-AC-14
				Procedimiento Nº 14
Fecha de emisión:	Fecha de aprobación:	Fecha de revisión:	Nº de página: 5 de 14	

FIGURA Nº 14

PROCEDIMIENTO PARA LA REPOSICIÓN DE CHEQUES ANULADOS
EN EMPAQUES SANTA ANA S.A. DIVISIÓN MOLINO, 2007

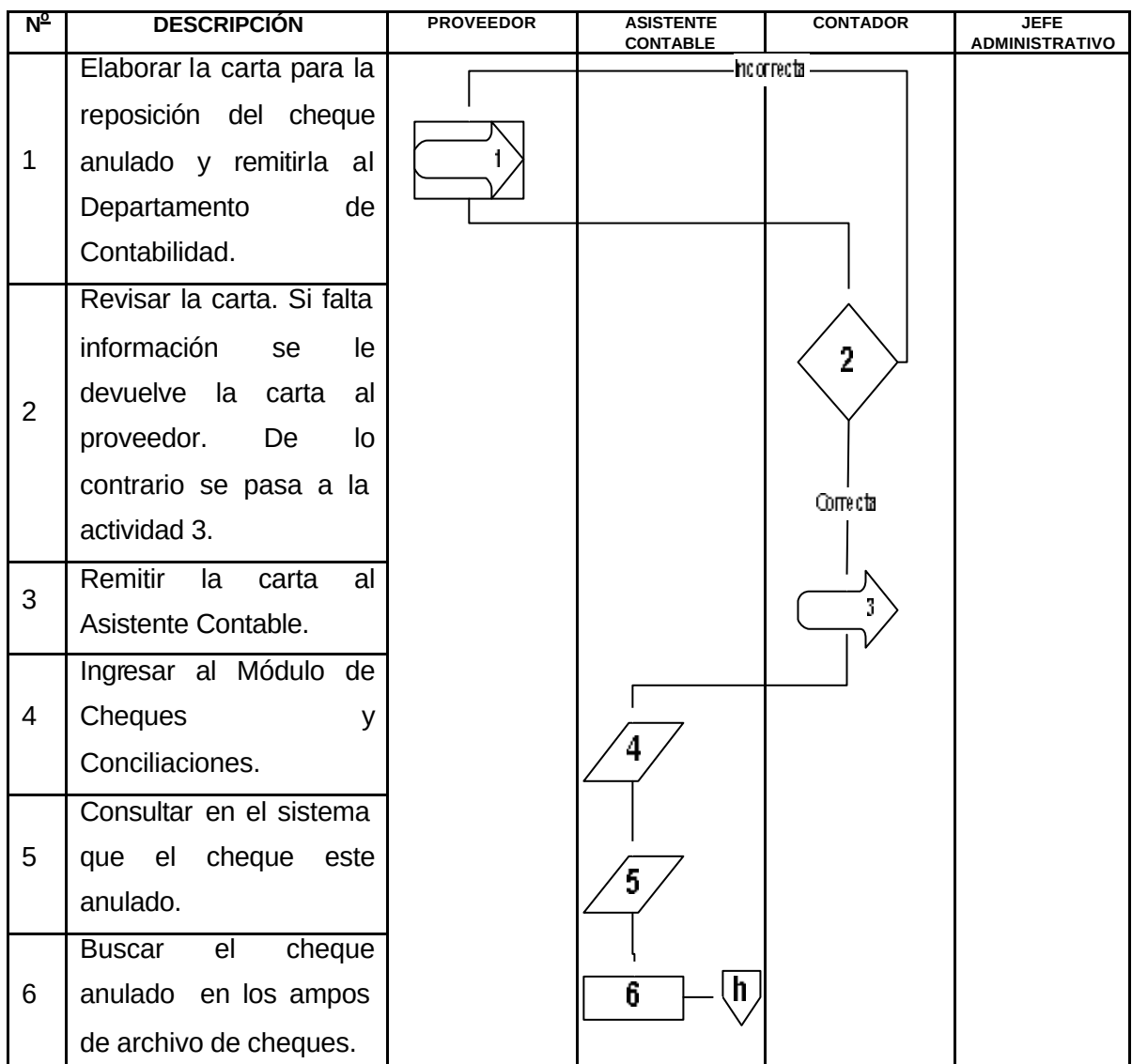
Nº ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	UNIDAD
1	Elaborar la carta para la reposición del cheque anulado y remitirla al Dpto. de Contabilidad.	Proveedor	Proveedor
2	Revisar la carta. Si falta información se le devuelve la carta al proveedor. De lo contrario se pasa a la actividad 3.	Contador	Departamento de Contabilidad.
3	Remitir la carta al Asistente Contable.	Contador	Departamento de Contabilidad
4	Ingresar al Módulo de Cheques y Conciliaciones.	Asistente Contable	Departamento de Contabilidad.
5	Consultar en el sistema que el cheque este anulado.	Asistente Contable	Departamento de Contabilidad.
6	Buscar el cheque anulado en los ampos de archivo de cheques.	Asistente Contable	Departamento de Contabilidad.
7	Desprender los documentos de soporte del cheque anulado.	Asistente Contable	Departamento de Contabilidad.
8	Sacar copia del cheque anulado y del comprobante de anulación.	Asistente Contable	Departamento de Contabilidad.
9	Digitar la solicitud de cheque en el sistema.	Asistente Contable	Departamento de Contabilidad.
10	Imprimir la solicitud de cheque.	Asistente Contable	Departamento de Contabilidad.

	PROCEDIMIENTO PARA LA REPOSICIÓN DE CHEQUES ANULADOS		Código: ESA-DV-AC-14
			Procedimiento Nº 14
Fecha de emisión:	Fecha de aprobación:	Fecha de revisión:	Nº de página: 6 de 14

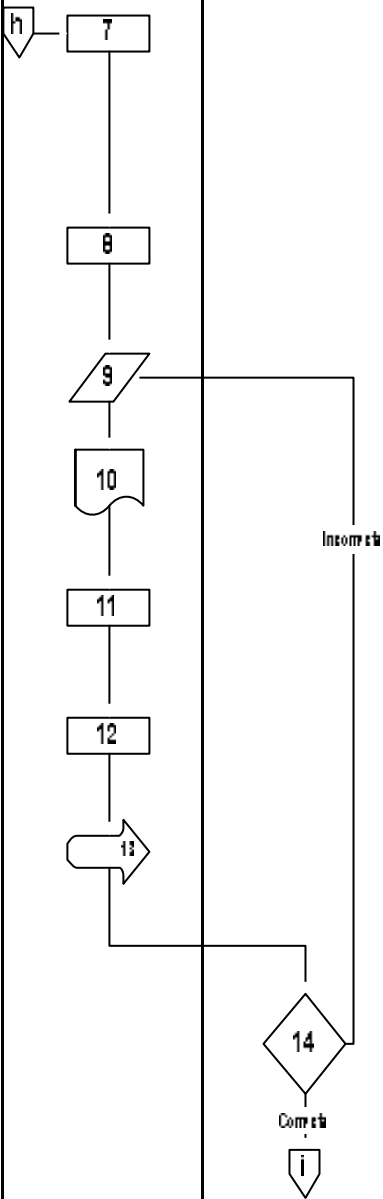
Nº ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	UNIDAD
11	Adjuntar los documentos de soporte a la solicitud de cheque.	Asistente Contable	Departamento de Contabilidad
12	Firmarla la solicitud de cheque en la casilla de "Solicitado por".	Asistente Contable	Departamento de Contabilidad
13	Remitir la solicitud al Contador.	Asistente Contable	Departamento de Contabilidad
14	Revisar la solicitud de cheque. Sí está correcta se pasa a la actividad 15. De lo contrario se le remite al Asistente Contable para que la corrija.	Contador	Departamento de Contabilidad
15	Firmarla la solicitud de cheque en la casilla de "Revisado por".	Contador	Departamento de Contabilidad
16	Remitir la solicitud de cheque y los documentos de soporte al Jefe Administrativo.	Contador	Departamento de Contabilidad
17	Revisar la solicitud de cheque. Si está correcta firmarla. De lo contrario consultar al Contador.	Jefe Administrativo	Área Administrativa
18	Firmar la solicitud de cheque en la casilla de "Autorizado por".	Jefe Administrativo	Área Administrativa
19	Remitir la solicitud de cheque y los documentos de soporte al Asistente Contable.	Jefe Administrativo	Área Administrativa
20	Pasar al Procedimiento para la emisión, firma, custodia, entrega y archivo de los cheques.	Asistente Contable	Departamento de Contabilidad

	PROCEDIMIENTO PARA LA REPOSICIÓN DE CHEQUES ANULADOS			Código: ESA-DV-AC-14
				Procedimiento Nº 14
Fecha de emisión:	Fecha de aprobación:	Fecha de revisión:	Nº de página: 7 de 14	

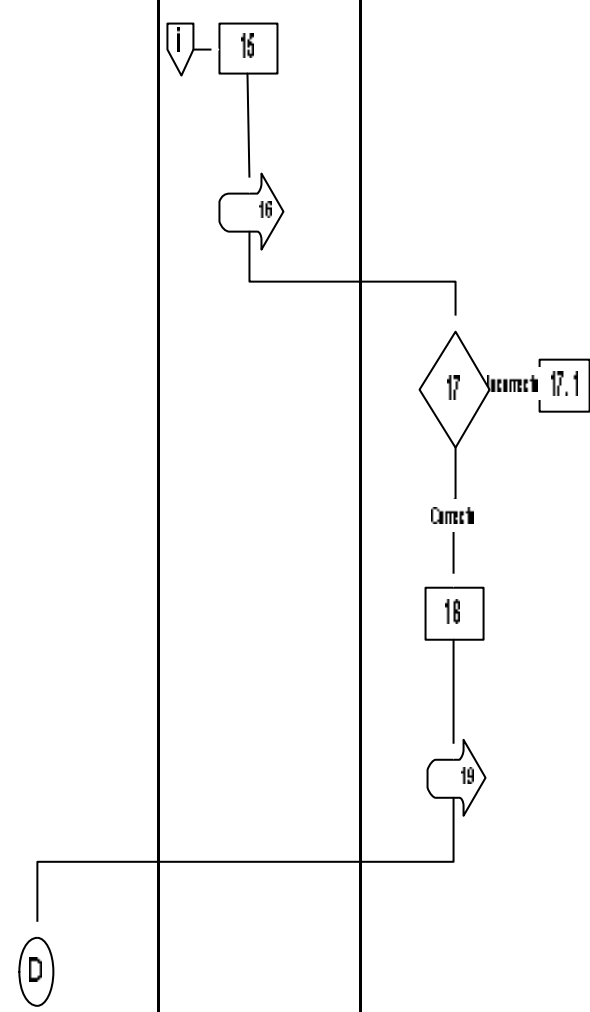
7. DIAGRAMA DE FLUJO



	PROCEDIMIENTO PARA LA REPOSICIÓN DE CHEQUES ANULADOS			Código: ESA-DV-AC-14
				Procedimiento Nº 14
Fecha de emisión:	Fecha de aprobación:	Fecha de revisión:	Nº de página: 8 de 14	

Nº	DESCRIPCIÓN	PROVEEDOR	ASISTENTE CONTABLE	CONTADOR	JEFE ADMINISTRATIVO
7	Desprender los documentos de soporte del cheque anulado.				
8	Sacar copia del cheque anulado y del comprobante de anulación.				
9	Digitar la solicitud de cheque en el sistema.				
10	Imprimir la solicitud de cheque.				
11	Adjuntar los documentos de soporte a la solicitud de cheque.				
12	Firmarla la solicitud de cheque en la casilla de "Solicitado por".				
13	Remitir la solicitud al Contador.				
14	Revisar la solicitud de cheque. Sí está correcta se pasa a la actividad 15. De lo contrario se le remite al Asistente Contable.				

	PROCEDIMIENTO PARA LA REPOSICIÓN DE CHEQUES ANULADOS			Código: ESA-DV-AC-14
				Procedimiento Nº 14
Fecha de emisión:	Fecha de aprobación:	Fecha de revisión:	Nº de página: 9 de 14	

Nº	DESCRIPCION	PROVEEDOR	ASISTENTE CONTABLE	CONTADOR	JEFE ADMINISTRATIVO
15	Firmarla la solicitud de cheque en la casilla de "Revisado por".				
16	Remitir la solicitud de cheque y los documentos de soporte al Jefe Administrativo.				
17	Revisar la solicitud de cheque. Si está correcta firmarla. De lo contrario consultar al Contador.				
18	Firmar la solicitud de cheque en la casilla de "Autorizado por".				
19	Remitir la solicitud de cheque y los documentos de soporte al Asistente Contable.				
20	Pasar al Procedimiento para la emisión, firma, custodia, entrega y archivo de los cheques.				

	PROCEDIMIENTO PARA LA REPOSICIÓN DE CHEQUES ANULADOS		Código: ESA-DV-AC-14
			Procedimiento Nº 14
Fecha de emisión:	Fecha de aprobación:	Fecha de revisión:	Nº de página: 10 de 14

8. DOCUMENTOS

Para la realización del presente procedimiento es necesario:

- Las facturas y documentos que se utilizan de respaldo del cheque anulado.
- Copia del comprobante de anulación.

9. SISTEMAS DE INFORMACIÓN

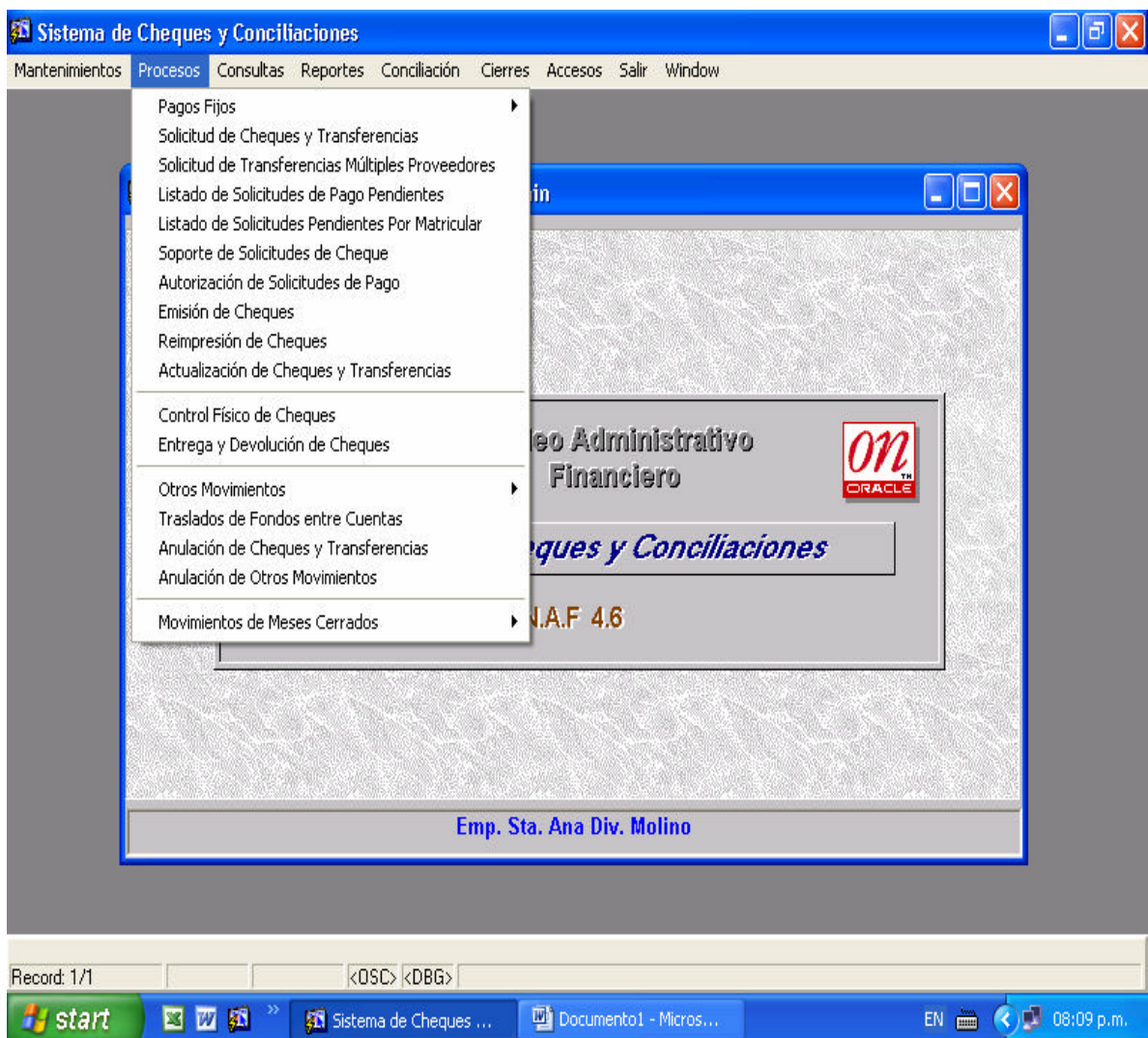
El sistema de información utilizado es el siguiente:

- 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 relacionadas con los cheques.

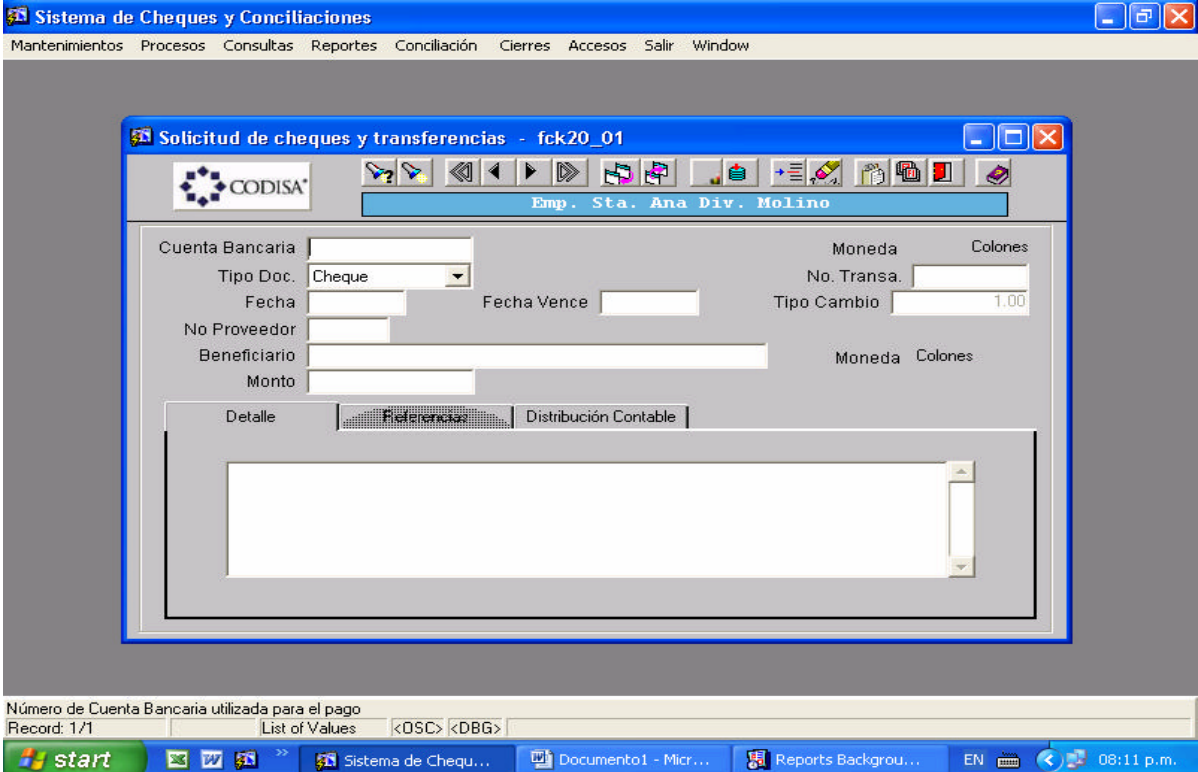
	PROCEDIMIENTO PARA LA REPOSICIÓN DE CHEQUES ANULADOS			Código: ESA-DV-AC-14
				Procedimiento Nº 14
Fecha de emisión:	Fecha de aprobación:	Fecha de revisión:	Nº de página: 11 de 14	

- Ingresar al Módulo de Cheques y Conciliaciones en el menú de “Procesos” en el submenú “Solicitud de cheques y Transferencias”.



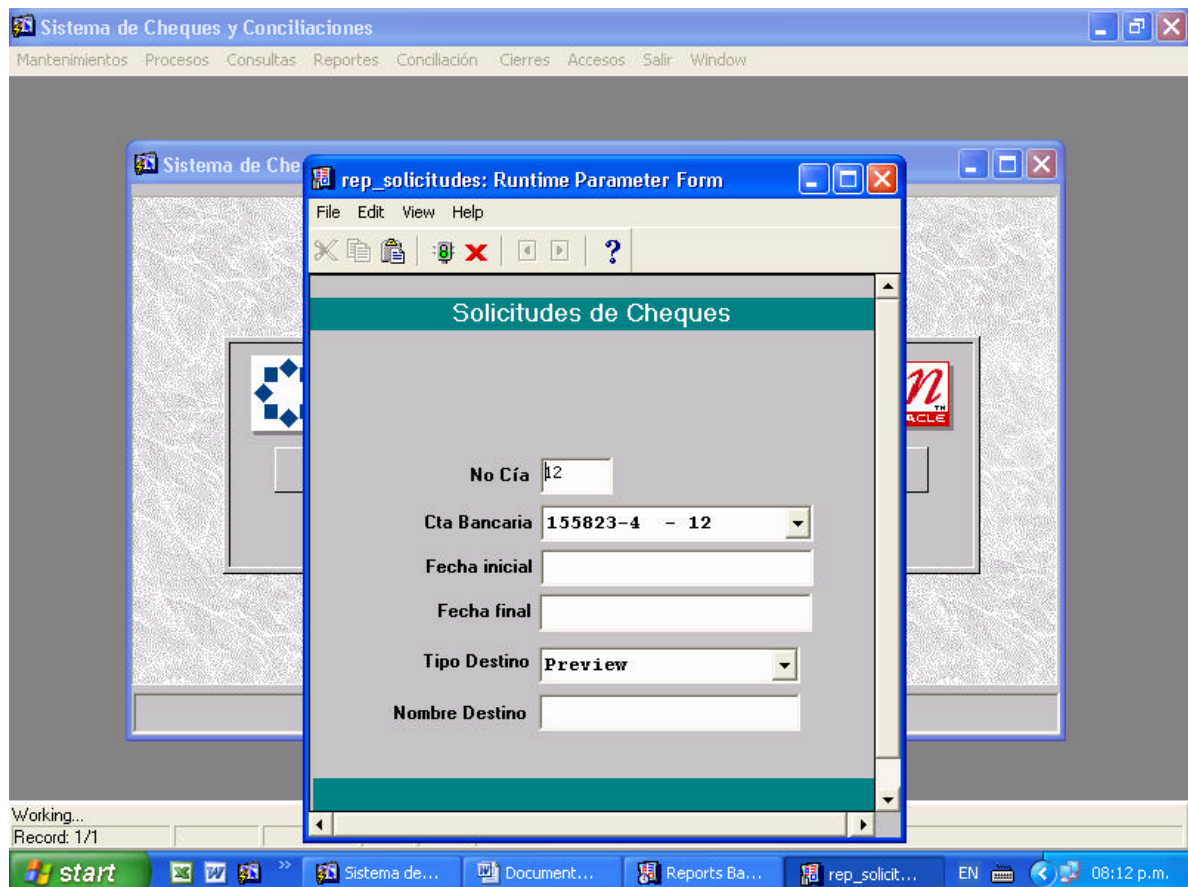
	PROCEDIMIENTO PARA LA REPOSICIÓN DE CHEQUES ANULADOS			Código: ESA-DV-AC-14
				Procedimiento Nº 14
Fecha de emisión:	Fecha de aprobación:	Fecha de revisión:	Nº de página: 12 de 14	

- 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.
- 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.
- Guardar la solicitud con F10.



	PROCEDIMIENTO PARA LA REPOSICIÓN DE CHEQUES ANULADOS			Código: ESA-DV-AC-14
				Procedimiento Nº 14
Fecha de emisión:	Fecha de aprobación:	Fecha de revisión:	Nº de página: 13 de 14	

- 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.



 EMPAQUES SANTA ANA S.A.	PROCEDIMIENTO PARA LA REPOSICIÓN DE CHEQUES ANULADOS		Código: ESA-DV-AC-14
			Procedimiento Nº 14
Fecha de emisión:	Fecha de aprobación:	Fecha de revisión:	Nº de página: 14 de 14

10.FORMULARIOS

Los formularios que se utilizan son los siguientes:

- Soporte de Solicitudes de Cheque (rep_solicitudes)

Este formulario se utiliza como solicitud de cheque. Posee el número de solicitud, la fecha, el nombre del beneficiario, el monto a cancelar, las cuentas contables y el detalle del pago. Además, indica las casillas para firmar según corresponda (solicitado por, revisado por y autorizado por). (Apéndice N° 4)

- Cheque avalado por la entidad bancaria

Este formulario contiene 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° 10)



**“PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD Y REGISTRO DE TRANSFERENCIAS
BANCARIAS”**

2007

DIVISION MOLINO  DIVISION CORRUGADORA  EMPAQUES SANTA ANA S.A.	PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD Y REGISTRO DE TRANSFERENCIAS BANCARIAS		Código: ESA-DV-AC-15
			Procedimiento Nº 15
Fecha de emisión:	Fecha de aprobación:	Fecha de revisión:	Nº de página: 2 de 27
Elaborado por: Adriana Chacón Mora		Nº de versión: 01	
Revisado por:		Aprobado por:	

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.

	PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD Y REGISTRO DE TRANSFERENCIAS BANCARIAS		Código: ESA-DV-AC-15
			Procedimiento Nº 15
Fecha de emisión:	Fecha de aprobación:	Fecha de revisión:	Nº de página: 3 de 27

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

Las políticas relacionadas al procedimiento son:

- 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.

	PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD Y REGISTRO DE TRANSFERENCIAS BANCARIAS			Código: ESA-DV-AC-15
				Procedimiento Nº 15
Fecha de emisión:	Fecha de aprobación:	Fecha de revisión:	Nº de página: 4 de 27	

- Todas las transferencias bancarias se deben registrar los días viernes de cada semana.
- 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.

	PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD Y REGISTRO DE TRANSFERENCIAS BANCARIAS		Código: ESA-DV-AC-15
			Procedimiento Nº 15
Fecha de emisión:	Fecha de aprobación:	Fecha de revisión:	Nº de página: 5 de 27

6. ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

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

FIGURA Nº 15
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	Ingresar al Módulo de Cheques y Conciliaciones y Observar el saldo en libros de las cuentas bancarias.	Asistente Contable	Departamento de Contabilidad
4	Digitar en el archivo de Excel "Solicitud-fondos-semanales" los rubros correspondientes.	Asistente Contable	Departamento de Contabilidad

	PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD Y REGISTRO DE TRANSFERENCIAS BANCARIAS		Código: ESA-DV-AC-15
			Procedimiento Nº 15
Fecha de emisión:	Fecha de aprobación:	Fecha de revisión:	Nº de página: 6 de 27

Nº ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	UNIDAD
5	Remitir vía electrónica el archivo al contador.	Asistente Contable	Departamento de Contabilidad
6	Revisar el archivo. Si está correcto imprimirlo. De lo contrario remitir al Asistente Contable para que lo corrija.	Contador	Departamento de Contabilidad
7	Imprimir el archivo Solicitud-fondos-semanales.	Contador	Departamento de Contabilidad
8	Ingresar al Sistema de Control de Efectivo y Bancos.	Contador	Departamento de Contabilidad
9	Consultar el "Saldo Bancario por Cuenta" Sí hay fondos disponibles registrar la solicitud de transferencia. 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
10	Registrar la solicitud de transferencia.	Contador	Departamento de Contabilidad
11	Imprimir la solicitud de transferencia.	Contador	Departamento de Contabilidad
12	Enviar la solicitud de transferencia a revisión y remitir al Jefe Administrativo los documentos de respaldo.	Contador	Departamento de Contabilidad

	PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD Y REGISTRO DE TRANSFERENCIAS BANCARIAS		Código: ESA-DV-AC-15
			Procedimiento Nº 15
Fecha de emisión:	Fecha de aprobación:	Fecha de revisión:	Nº de página: 7 de 27

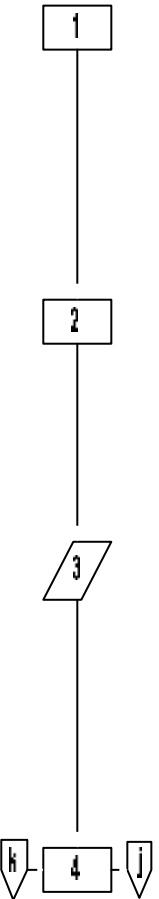
Nº ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	UNIDAD
13	Revisar la solicitud de transferencia. Si está correcta se procede a aprobar la solicitud. De lo contrario se rechaza para la debida modificación.	Jefe Administrativo	Área Administrativa
14	Aprobar y firmar la solicitud. Cuando la solicitud se aprueba la 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 la transferencia.	Contador	Departamento de Contabilidad

	PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD Y REGISTRO DE TRANSFERENCIAS BANCARIAS			Código: ESA-DV-AC-15
				Procedimiento Nº 15
Fecha de emisión:	Fecha de aprobación:	Fecha de revisión:	Nº de página: 8 de 27	

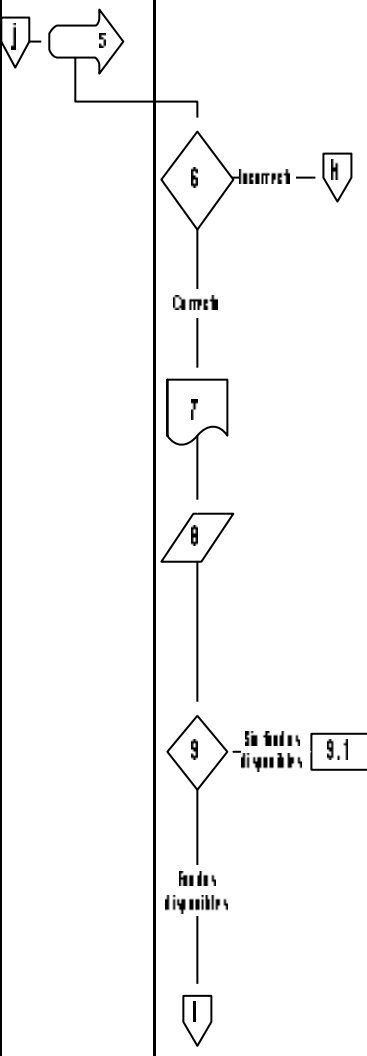
Nº ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	UNIDAD
21	Sacar copia a la solicitud de transferencia.	Contador	Departamento de Contabilidad
22	Ingresar a la página de Internet del banco en el que están ingresando los fondos.	Contador	Departamento de Contabilidad
23	Imprimir el estado de cuenta bancario y remitir la información al Asistente Contable.	Contador	Departamento de Contabilidad
24	Registrar la transferencia en el Módulo de Cheques y Conciliaciones.	Asistente Contable	Departamento de Contabilidad
25	Imprimir el "Reporte de otros movimientos pendientes".	Asistente Contable	Departamento de Contabilidad
26	Actualizar el registro de la transferencia.	Asistente Contable	Departamento de Contabilidad
27	Pasar al procedimiento de generación de asientos del Módulo de Cheques y Conciliaciones.	Asistente Contable	Departamento de Contabilidad

	PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD Y REGISTRO DE TRANSFERENCIAS BANCARIAS			Código: ESA-DV-AC-15
				Procedimiento Nº 15
Fecha de emisión:	Fecha de aprobación:	Fecha de revisión:	Nº de página: 9 de 27	

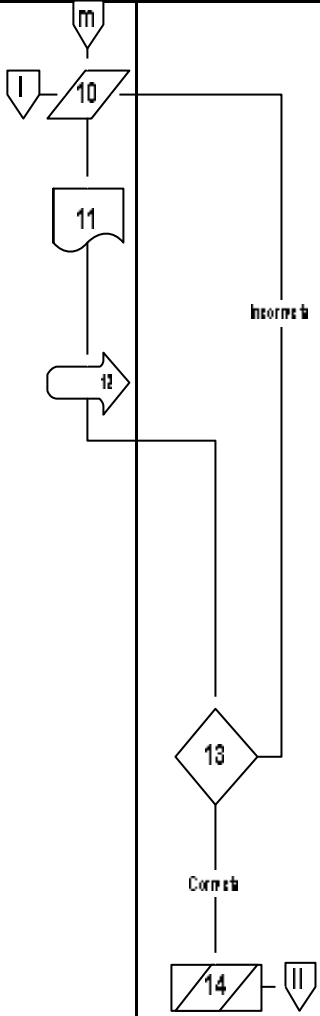
7. DIAGRAMA DE FLUJO

Nº	DESCRIPCIÓN	ASISTENTE CONTABLE	CONTADOR	JEFE ADMINISTRATIVO	ASISTENTE FINANCIERO	GERENTE ADMINISTRATIVO GERENTE FINANCIERO
1	Recopilar información sobre el pago de las planillas, desalmacenajes y transportistas con los encargados correspondientes.					
2	Sumar las solicitudes de proveedores de contado, crédito y materia prima.					
3	Ingresar al Módulo de Cheques y Conciliaciones y observar el saldo en libros de las cuentas bancarias.					
4	Digitar en el archivo de Excel "Solicitud-fondos- semanales" los rubros correspondientes.					

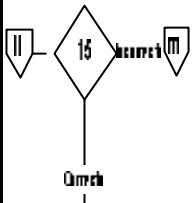
	PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD Y REGISTRO DE TRANSFERENCIAS BANCARIAS			Código: ESA-DV-AC-15
				Procedimiento Nº 15
Fecha de emisión:	Fecha de aprobación:	Fecha de revisión:	Nº de página: 10 de 27	

Nº	DESCRIPCION	ASISTENTE CONTABLE	CONTADOR	JEFE ADMINISTRATIVO	ASISTENTE FINANCIERO	GERENTE ADMINISTR. GERENTE FINANCIERO
5	Remitir vía electrónica el archivo al contador.	 <pre> graph TD J((j)) --> 5[5] 5 --> 6{6} 6 -- Incorrect --> h(h) 6 -- Correcta --> 7[7] 7 --> 8[/8/] 8 --> 9{9} 9 -- Sin fondos disponibles --> 9.1[9.1] 9 -- Fondos disponibles --> i(i) </pre>				
6	Revisar el archivo. Si está correcto imprimirlo. De lo contrario remitir al Asistente Contable para que lo corrija.					
7	Imprimir el archivo Solicitud-fondos-semanales.					
8	Ingresar al Sistema de Control de Efectivo y Bancos.					
9	Consultar el "Saldo Bancario por Cuenta" Sí hay fondos disponibles pasar a la actividad 10. De lo contrario llamar al Asistente Financiero del Grupo Comeca S.A. y solicitarle que indique de qué cuenta se transferirán los fondos.					

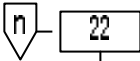
	PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD Y REGISTRO DE TRANSFERENCIAS BANCARIAS			Código: ESA-DV-AC-15
				Procedimiento Nº 15
Fecha de emisión:	Fecha de aprobación:	Fecha de revisión:	Nº de página: 11 de 27	

Nº	DESCRIPCIÓN	ASISTENTE CONTABLE	CONTADOR	JEFE ADMINISTRATIVO	ASISTENTE FINANCIERO	GERENTE ADMINISTRATIVO GERENTE FINANCIERO
10	Registrar la solicitud de transferencia.					
11	Imprimir la solicitud de transferencia.					
12	Enviar la solicitud de transferencia a revisión y remitir al Jefe Administrativo los documentos de respaldo.					
13	Revisar la solicitud de transferencia. Si está correcta se procede aprobar y firmar la solicitud. De lo contrario se rechaza para la debida modificación.					
14	Aprobar y firmar la solicitud. Cuando la solicitud se aprueba la recibe el Asistente Financiero del Grupo Comeca.					

	PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD Y REGISTRO DE TRANSFERENCIAS BANCARIAS			Código: ESA-DV-AC-15
				Procedimiento Nº 15
Fecha de emisión:	Fecha de aprobación:	Fecha de revisión:	Nº de página: 12 de 27	

Nº	DESCRIPCIÓN	ASISTENTE CONTABLE	CONTADOR	JEFE ADMINISTRATIVO	ASISTENTE FINANCIERO	GERENTE ADMINISTR. GERENTE FINANCIERO
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.					
16	Aprobar la transferencia.					
17	Imprimir el Reporte de Transferencias.					
18	Aplicar la transferencia.					
19	Enviar correo de confirmación al Contador.					
20	Imprimir el correo de confirmación de la transferencia.					
21	Sacar copia a la solicitud de transferencia.					

	PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD Y REGISTRO DE TRANSFERENCIAS BANCARIAS			Código: ESA-DV-AC-15
				Procedimiento Nº 15
Fecha de emisión:	Fecha de aprobación:	Fecha de revisión:	Nº de página: 13 de 27	

Nº	DESCRIPCION	ASISTENTE CONTABLE	CONTADOR	JEFE ADMINISTRATIVO	ASISTENTE FINANCIERO	GERENTE ADMINISTRATIVO GERENTE FINANCIERO
22	Ingresar a la página de Internet del banco en el que están ingresando los fondos.					
23	Imprimir el estado de cuenta bancario y remitir la información al Asistente Contable.					
24	Registrar la transferencia en el Módulo de Cheques y Conciliaciones.					
25	Imprimir el "Reporte de otros movimientos pendientes".					
26	Actualizar el registro de la transferencia.					
27	Pasar al procedimiento de generación de asientos del Módulo de Cheques y Conciliaciones.					

	PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD Y REGISTRO DE TRANSFERENCIAS BANCARIAS			Código: ESA-DV-AC-15
				Procedimiento Nº 15
Fecha de emisión:	Fecha de aprobación:	Fecha de revisión:	Nº de página: 14 de 27	

8. DOCUMENTOS

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

- 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).

- Reporte saldos por cuentas (rbe5_004)

Este reporte indica el saldo de las diferentes cuentas bancarias de la compañía con corte a las 7 de la mañana todos los días. Detalla el número de las cuentas bancarias en colones y en dólares con su respectivo saldo y nombre. Además, muestra saldos totales consolidados. (Anexo Nº 12)

	PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD Y REGISTRO DE TRANSFERENCIAS BANCARIAS			Código: ESA-DV-AC-15
				Procedimiento Nº 15
Fecha de emisión:	Fecha de aprobación:	Fecha de revisión:	Nº de página: 15 de 27	

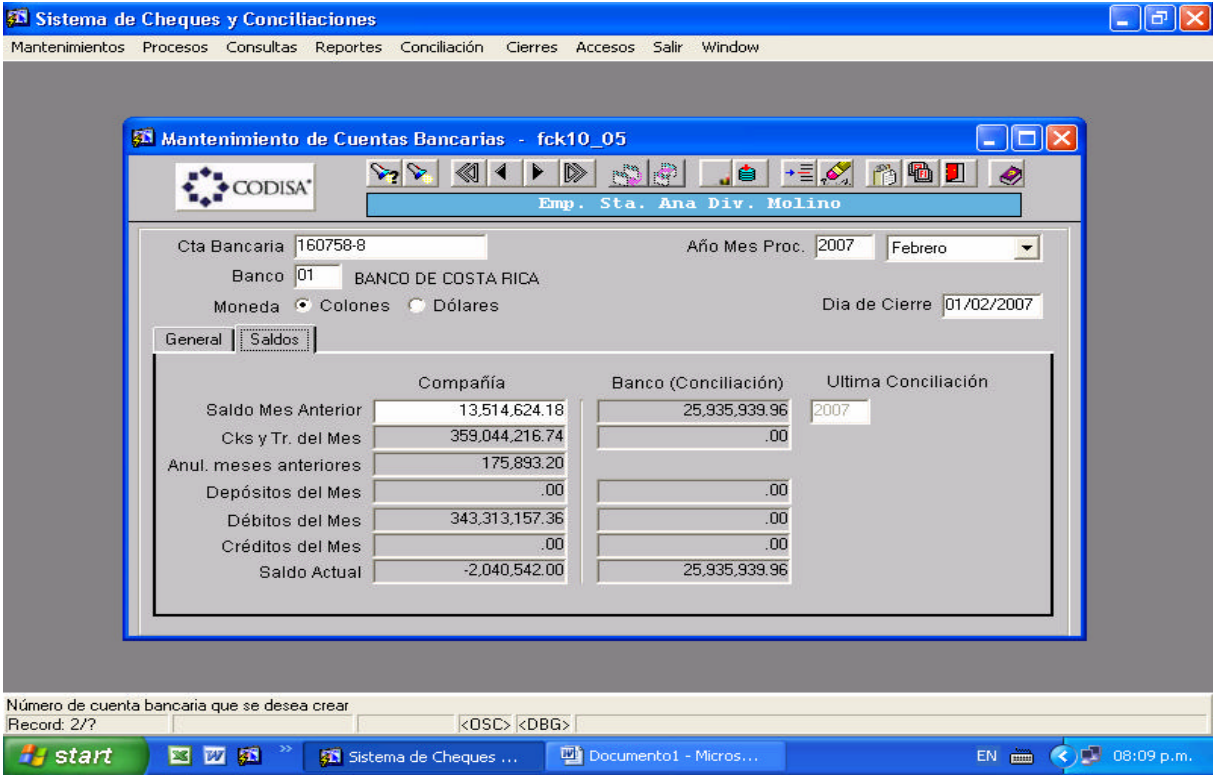
9. SISTEMAS DE INFORMACIÓN

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.

	PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD Y REGISTRO DE TRANSFERENCIAS BANCARIAS			Código: ESA-DV-AC-15
				Procedimiento Nº 15
Fecha de emisión:	Fecha de aprobación:	Fecha de revisión:	Nº de página: 16 de 27	

- 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”.
- Consultar la cuenta bancaria con F7 y F8.
- Revisar 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.



Sistema de Cheques y Conciliaciones

Mantenimientos Procesos Consultas Reportes Conciliación Cierres Accesos Salir Window

Mantenimiento de Cuentas Bancarias - fck10_05

Emp. Sta. Ana Div. Molino

Cta Bancaria: 160758-8 Año Mes Proc.: 2007 Febrero

Banco: 01 BANCO DE COSTA RICA

Moneda: ☒ Colones ☐ Dólares

Dia de Cierre: 01/02/2007

General | **Saldos**

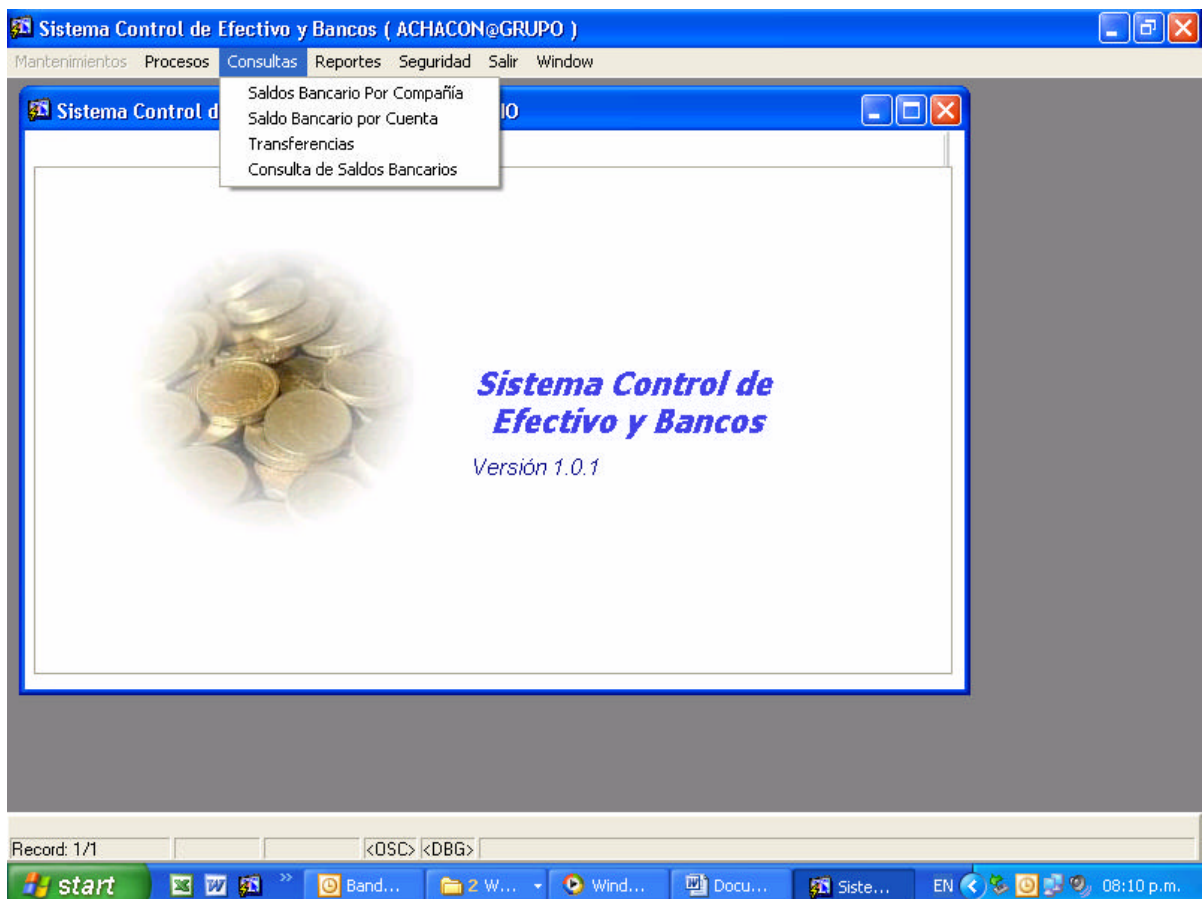
	Compañía	Banco (Conciliación)	Última Conciliación
Saldo Mes Anterior	13,514,624.18	25,935,939.96	2007
Cks y Tr. del Mes	359,044,216.74	.00	
Anul. meses anteriores	175,893.20		
Depósitos del Mes	.00	.00	
Débitos del Mes	343,313,157.36	.00	
Créditos del Mes	.00	.00	
Saldo Actual	-2,040,542.00	25,935,939.96	

Número de cuenta bancaria que se desea crear
Record: 2/?

start [Sistema de Cheques y Conciliaciones] [Documento1 - Micros...] 08:09 p.m.

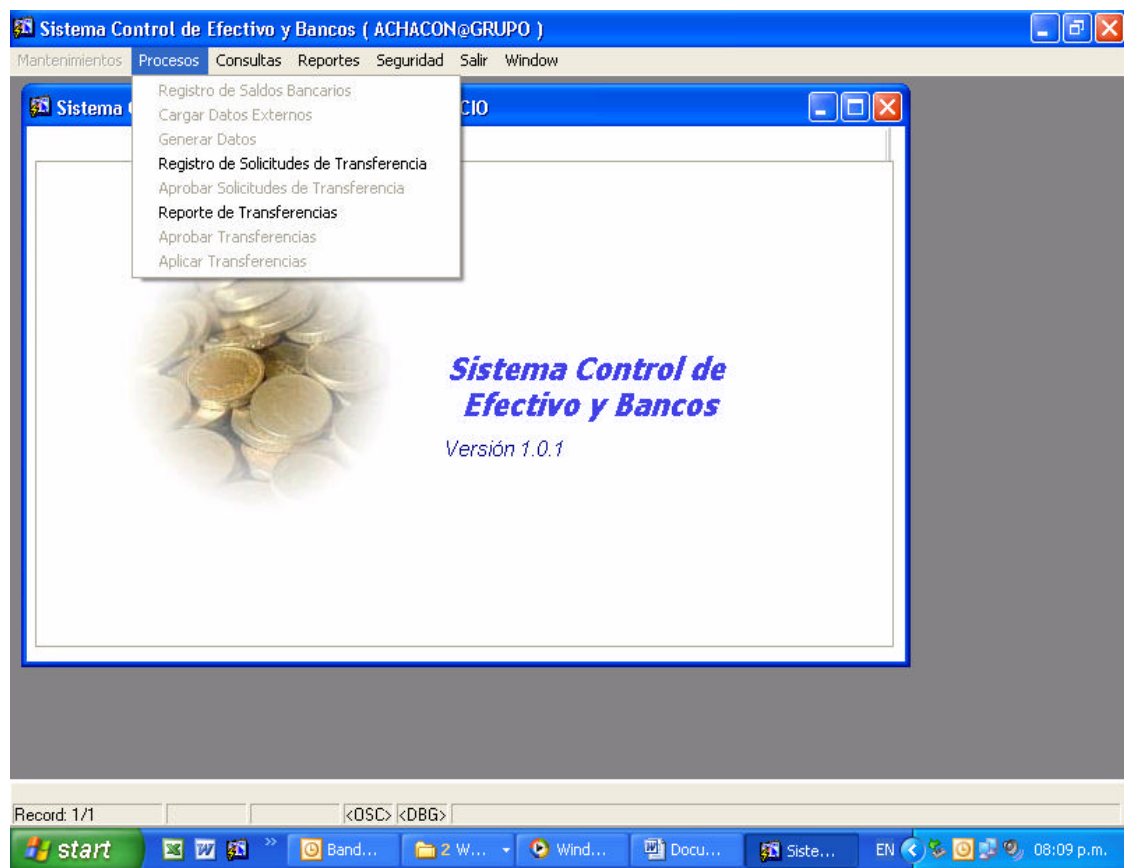
	PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD Y REGISTRO DE TRANSFERENCIAS BANCARIAS			Código: ESA-DV-AC-15
				Procedimiento Nº 15
Fecha de emisión:	Fecha de aprobación:	Fecha de revisión:	Nº de página: 17 de 27	

- Ingresar al Sistema de Control de Efectivo y Bancos Versión 1.0.1 en el menú Consultas en el submenú “Saldo Bancario por Cuenta” para ver el saldo de las cuentas bancarias según el estado de cuenta del banco.



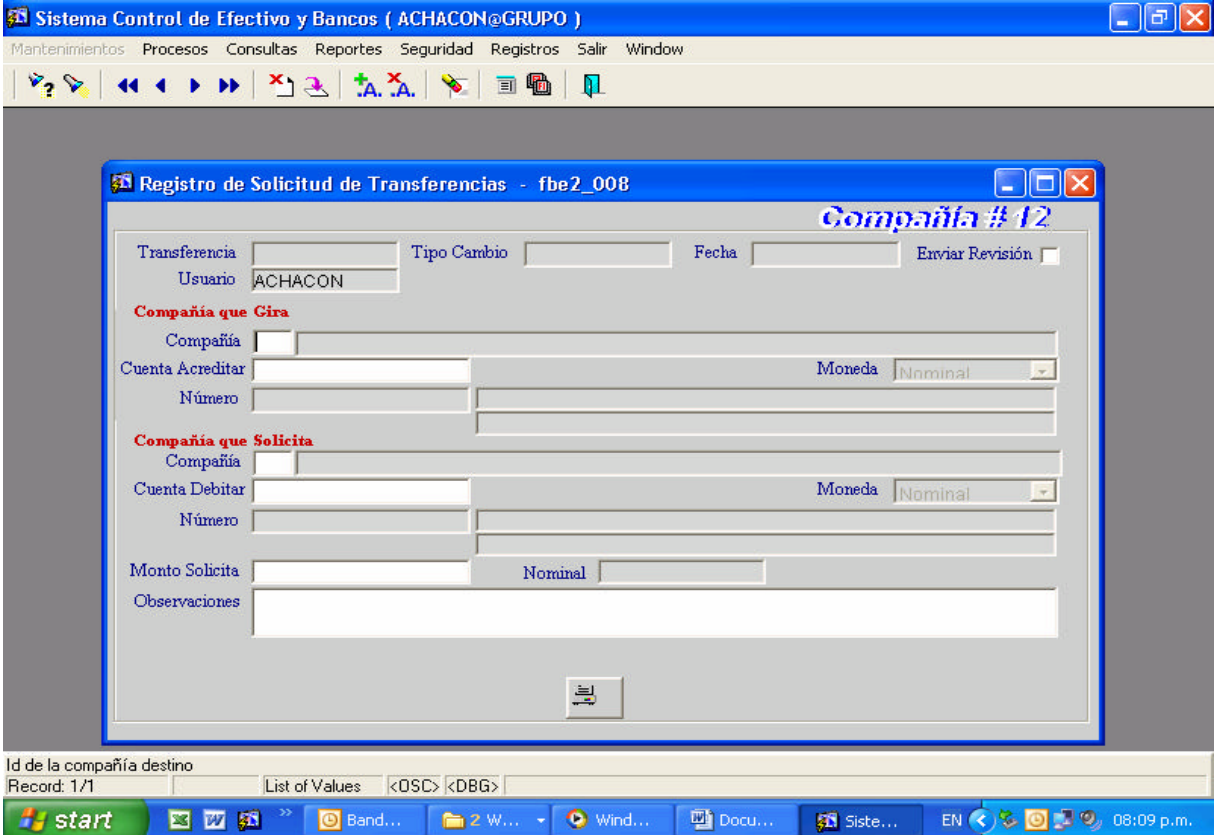
 EMPAQUES SANTA ANA S.A.	PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD Y REGISTRO DE TRANSFERENCIAS BANCARIAS			Código: ESA-DV-AC-15
				Procedimiento N° 15
Fecha de emisión:	Fecha de aprobación:	Fecha de revisión:	Nº de página: 18 de 27	

- Ingresar en el menú de “Procesos” en el submenú “Registro de solicitudes de Transferencias”.



 EMPAQUES SANTA ANA S.A.	PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD Y REGISTRO DE TRANSFERENCIAS BANCARIAS			Código: ESA-DV-AC-15
				Procedimiento N° 15
Fecha de emisión:	Fecha de aprobación:	Fecha de revisión:	Nº de página: 19 de 27	

- 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.
- Digitar el monto de la transferencia y la justificación de dicha solicitud.
- Imprimir la solicitud y se envía a revisión marcando un “check” en el cuadrito 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

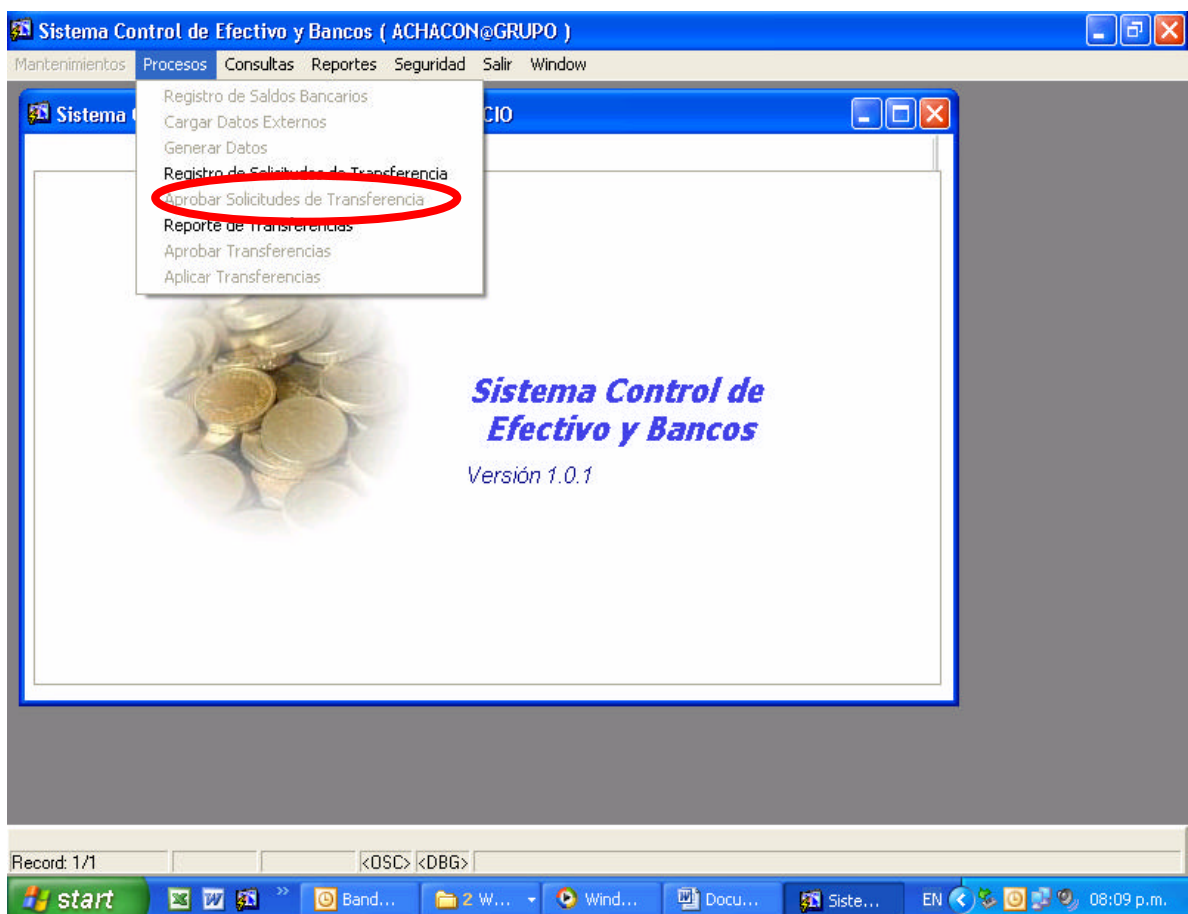
Id de la compañía destino

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

start Band... 2 W... Wind... Docu... Siste... EN 08:09 p.m.

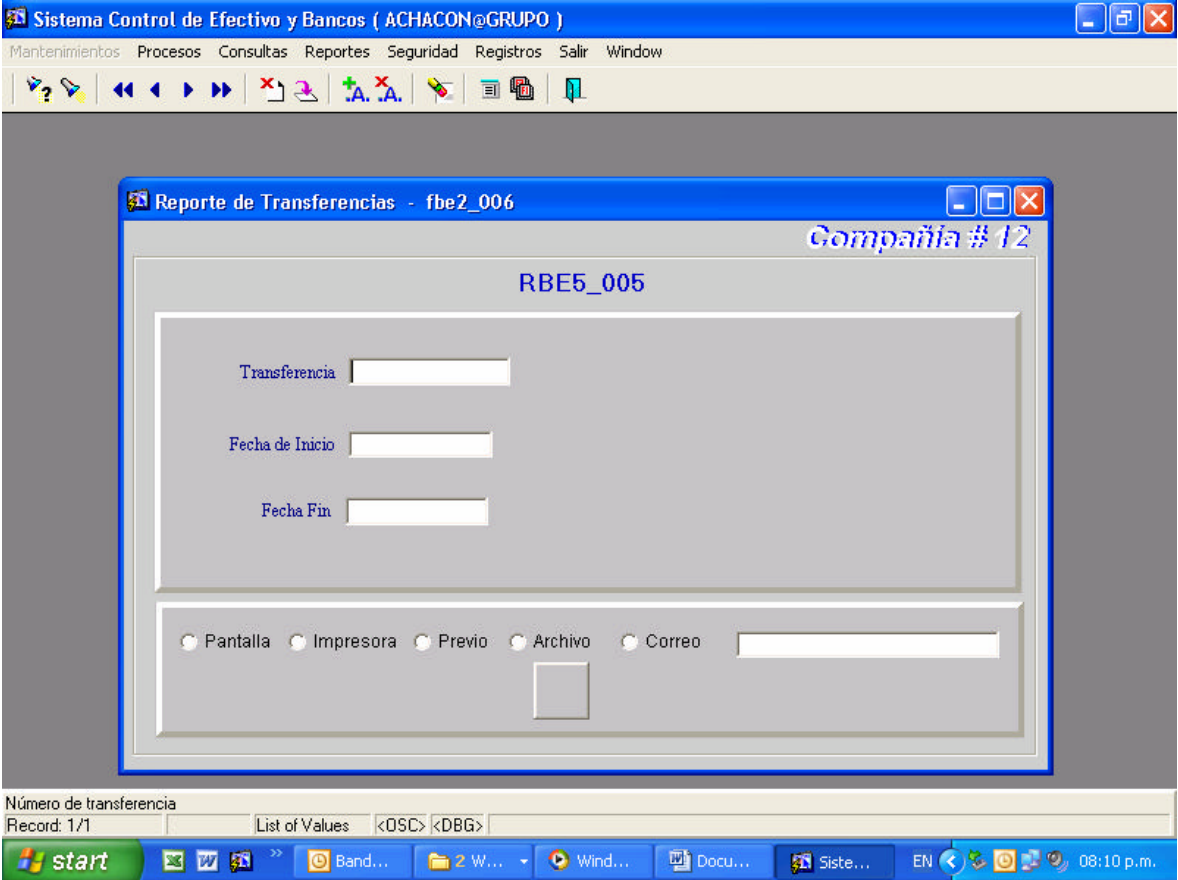
	PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD Y REGISTRO DE TRANSFERENCIAS BANCARIAS			Código: ESA-DV-AC-15
				Procedimiento Nº 15
Fecha de emisión:	Fecha de aprobación:	Fecha de revisión:	Nº de página: 20 de 27	

- Para aprobar la solicitud de transferencia se debe ingresar al menú “Procesos” en el submenú “Aprobar solicitudes de Transferencia”.
- Consultar la solicitud pendiente presionando el icono .
- Seleccionar la opción de “aprobar o rechazar” la solicitud.
- Presionar el icono  ubicado en el menú para guardar los cambios.



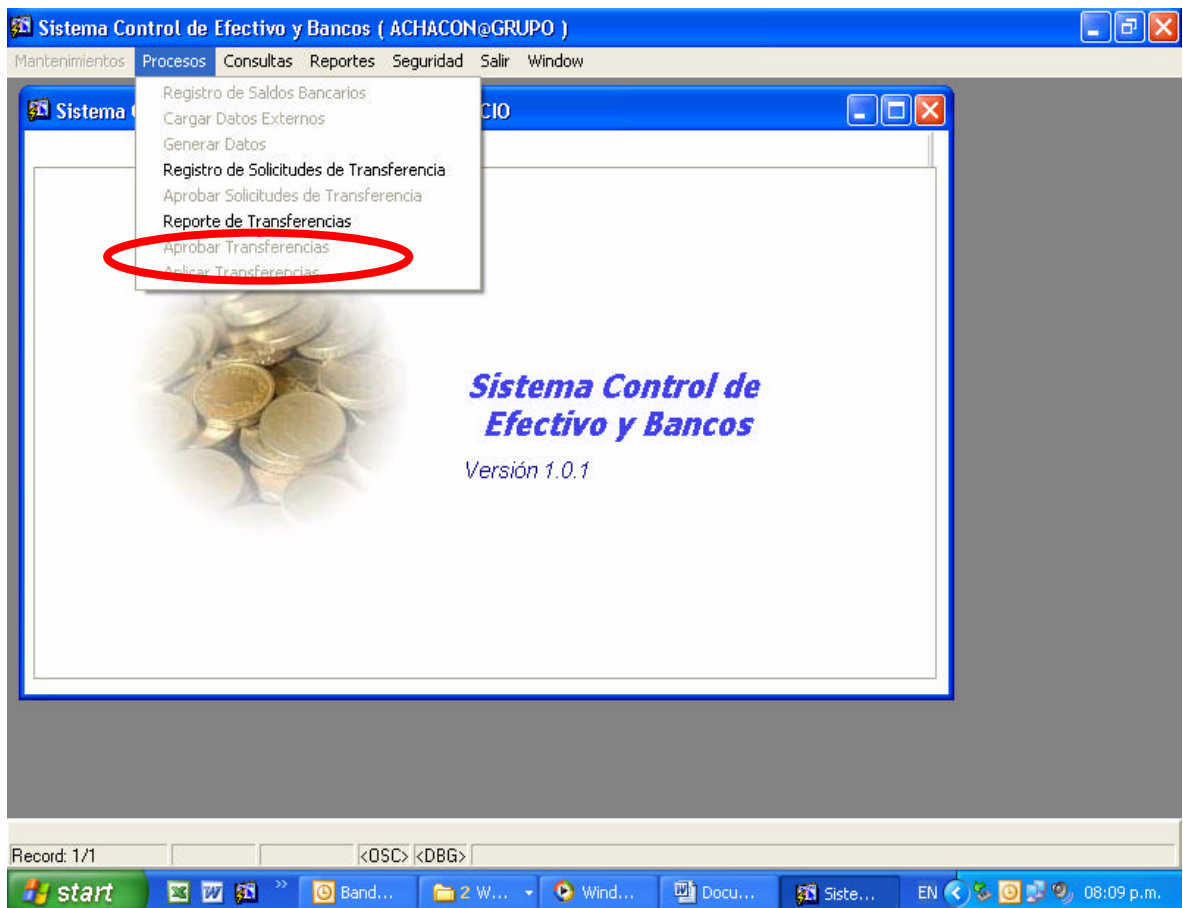
	PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD Y REGISTRO DE TRANSFERENCIAS BANCARIAS			Código: ESA-DV-AC-15
				Procedimiento Nº 15
Fecha de emisión:	Fecha de aprobación:	Fecha de revisión:	Nº de página: 21 de 27	

- Para revisar la transferencia, se ingresa al menú “Procesos” en el submenú “Reporte de Transferencias”.
- Generar el reporte e imprimirlo. Sí está correcta se ingresa nuevamente al menú de “Procesos” en el submenú “Aprobar transferencias”.
- Seleccionar la opción de “aprobar o rechazar” la solicitud. Sí se aprueba pasa a ser aplicada y si se rechaza se devuelve todo el procedimiento.



	PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD Y REGISTRO DE TRANSFERENCIAS BANCARIAS			Código: ESA-DV-AC-15
				Procedimiento Nº 15
Fecha de emisión:	Fecha de aprobación:	Fecha de revisión:	Nº de página: 22 de 27	

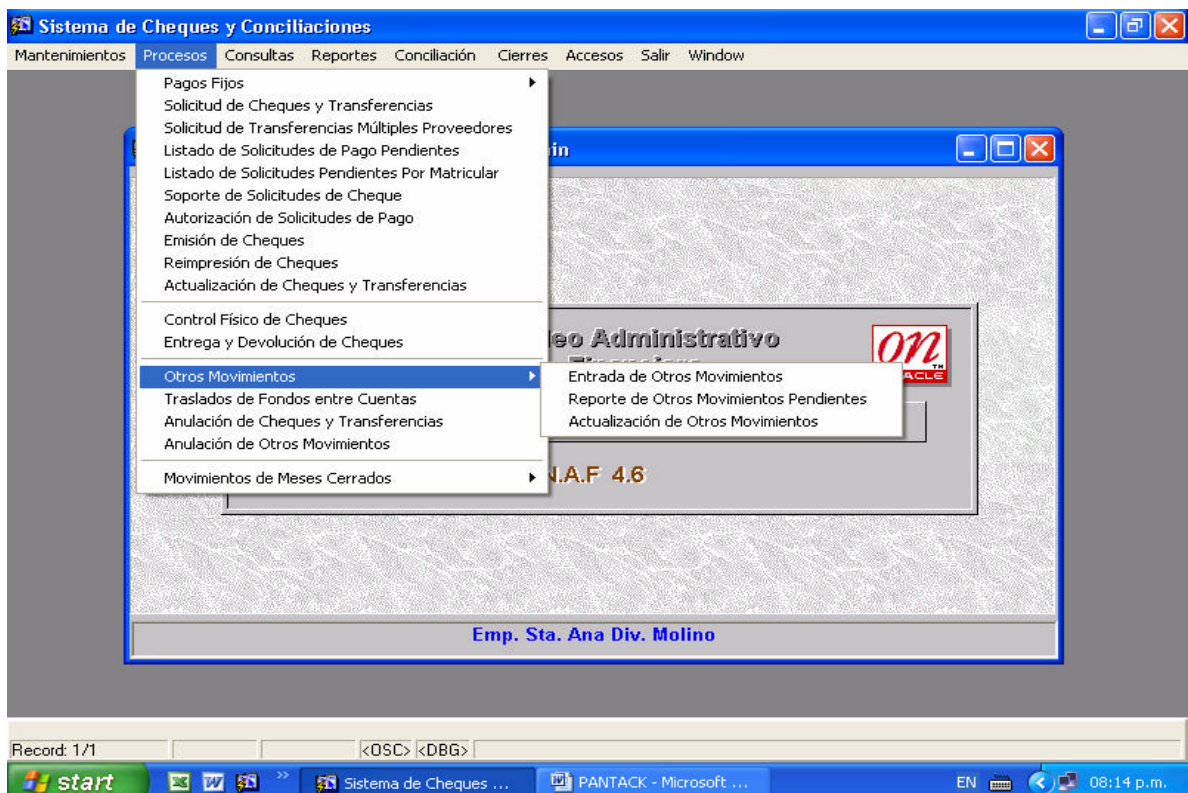
- Para aplicar la transferencia, se ingresa al menú “Procesos” en el submenú “Aplicar transferencia”.
- Seleccionar la opción de “aprobar o rechazar” la transferencia.



	PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD Y REGISTRO DE TRANSFERENCIAS BANCARIAS			Código: ESA-DV-AC-15
				Procedimiento Nº 15
Fecha de emisión:	Fecha de aprobación:	Fecha de revisión:	Nº de página: 23 de 27	

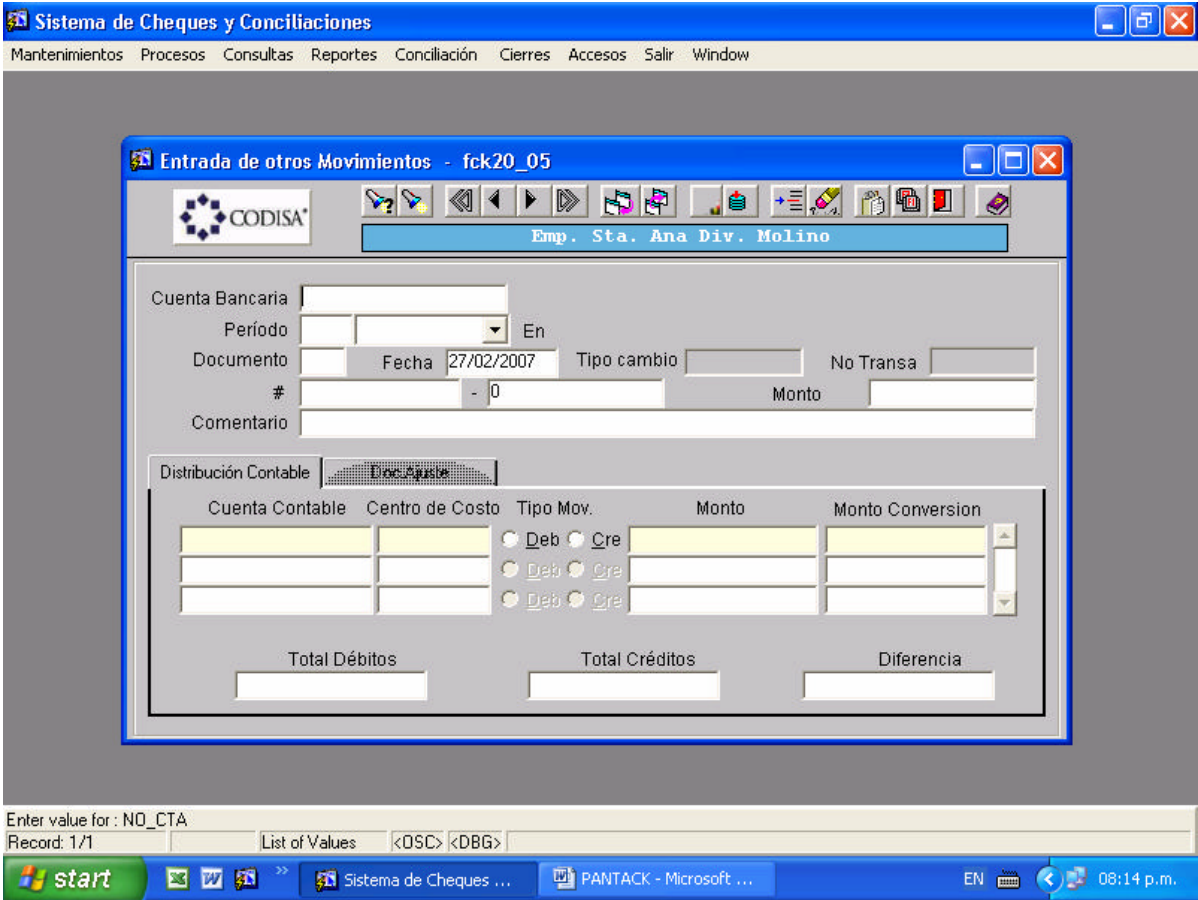
En el Módulo de Cheques y Conciliaciones es donde se realiza el registro de las transferencias bancarias.

- 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”.



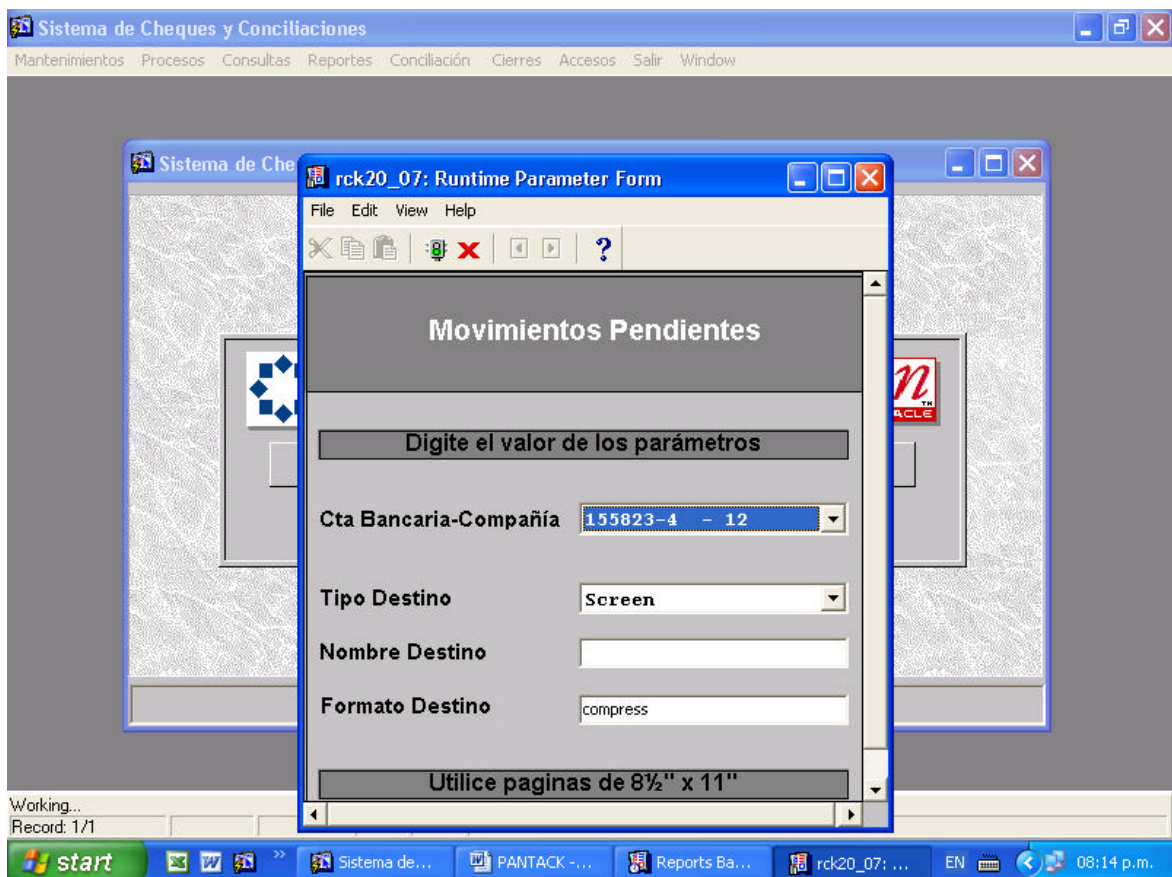
	PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD Y REGISTRO DE TRANSFERENCIAS BANCARIAS		Código: ESA-DV-AC-15
			Procedimiento Nº 15
Fecha de emisión:	Fecha de aprobación:	Fecha de revisión:	Nº de página: 24 de 27

- Se debe indicar la cuenta bancaria en la que ingresaron los fondos, el período, el tipo de documento "TR" y la fecha de la transferencia.
- Digitar el número de la transferencia, el monto y el comentario.
- Registrar la cuenta contable correspondiente, esta varía dependiendo de la cuenta donde se trasladaron los fondos.



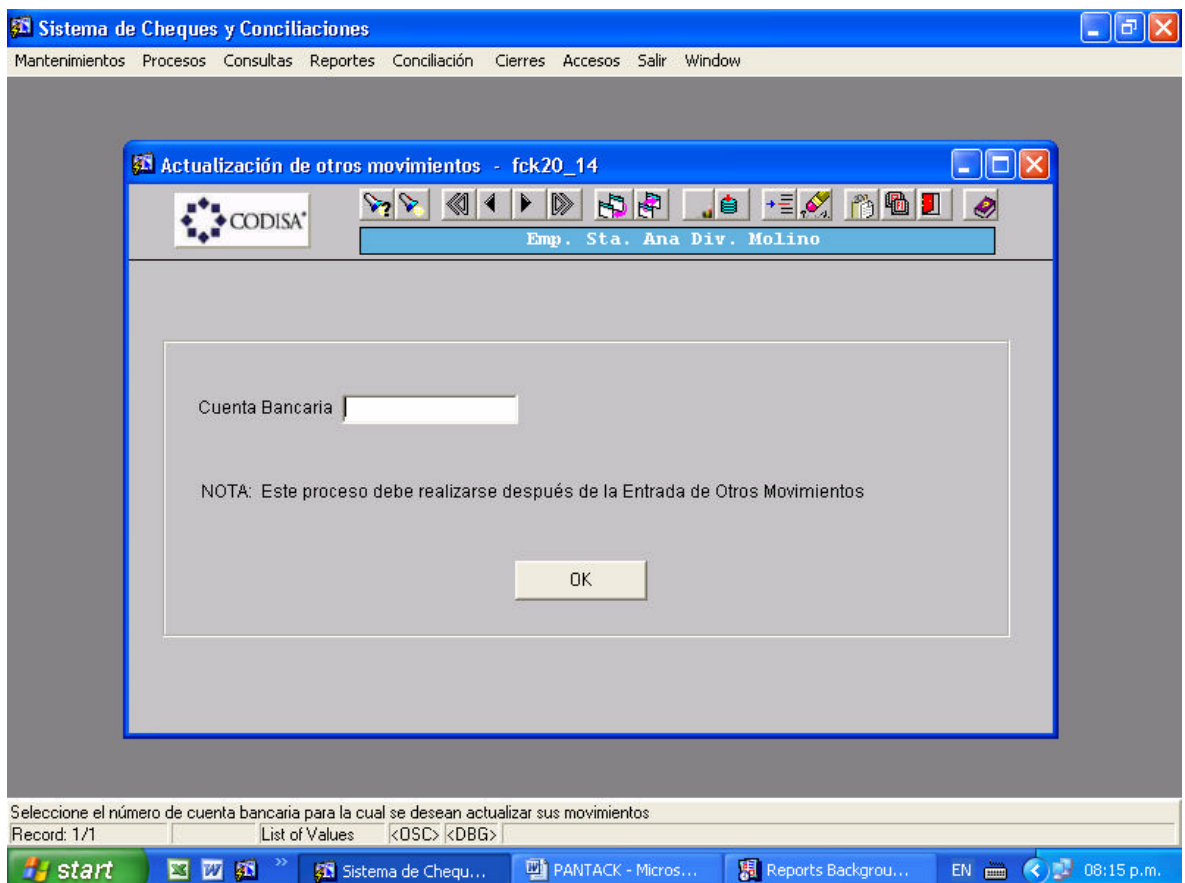
	PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD Y REGISTRO DE TRANSFERENCIAS BANCARIAS			Código: ESA-DV-AC-15
				Procedimiento Nº 15
Fecha de emisión:	Fecha de aprobación:	Fecha de revisión:	Nº de página: 25 de 27	

- 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”.
- Generar el reporte seleccionando la cuenta bancaria.
- Imprimir el reporte.



	PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD Y REGISTRO DE TRANSFERENCIAS BANCARIAS			Código: ESA-DV-AC-15
				Procedimiento Nº 15
Fecha de emisión:	Fecha de aprobación:	Fecha de revisión:	Nº de página: 26 de 27	

- 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”.
- Indicar la cuenta bancaria.
- Presionar el icono “OK”.



	PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD Y REGISTRO DE TRANSFERENCIAS BANCARIAS			Código: ESA-DV-AC-15
				Procedimiento Nº 15
Fecha de emisión:	Fecha de aprobación:	Fecha de revisión:	Nº de página: 27 de 27	

10.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 Nº 13)

- 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 Nº 14)



**“PROCEDIMIENTO PARA LA GENERACIÓN DE ASIENTOS DEL MÓDULO DE
CHEQUES Y CONCILIACIONES”**

2007

DIVISION MOLINO DIVISION CORRUGADORA  EMPAQUES SANTA ANA S.A.		PROCEDIMIENTO PARA LA GENERACIÓN DE ASIENTOS DEL MÓDULO DE CHEQUES Y CONCILIACIONES	Código: ESA-DV-AC-16
			Procedimiento Nº 16
Fecha de emisión:	Fecha de aprobación:	Fecha de revisión:	Nº de página: 2 de 19
Elaborado por: Adriana Chacón Mora		Nº de versión: 01	
Revisado por:		Aprobado por:	

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, quien es el responsable 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.

 EMPAQUES SANTA ANA S.A.	PROCEDIMIENTO PARA LA GENERACIÓN DE ASIENTOS DEL MÓDULO DE CHEQUES Y CONCILIACIONES			Código: ESA-DV-AC-16
				Procedimiento N° 16
Fecha de emisión:	Fecha de aprobación:	Fecha de revisión:	Nº de página: 3 de 19	

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

Las políticas relacionadas al procedimiento son:

- Se debe generar un asiento al finalizar cada procedimiento de registro del Módulo de Cheques y Conciliaciones.

	PROCEDIMIENTO PARA LA GENERACIÓN DE ASIENTOS DEL MÓDULO DE CHEQUES Y CONCILIACIONES			Código: ESA-DV-AC-16
				Procedimiento Nº 16
Fecha de emisión:	Fecha de aprobación:	Fecha de revisión:	Nº de página: 4 de 19	

- Diariamente se deben aprobar, emitir y mayorizar los asientos contables por registro de cheques y semanalmente el registro de transferencias.
- Los asientos se deben firmar y archivar dos veces por semana.

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.

	PROCEDIMIENTO PARA LA GENERACIÓN DE ASIENTOS DEL MÓDULO DE CHEQUES Y CONCILIACIONES		Código: ESA-DV-AC-16
			Procedimiento Nº 16
Fecha de emisión:	Fecha de aprobación:	Fecha de revisión:	Nº de página: 5 de 19

FIGURA Nº 16

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	Departamento de Contabilidad
2	Generar el Reporte de Revisión Contable por Cuenta Bancaria (rck30_08)	Asistente Contable	Departamento de Contabilidad
3	Imprimir el reporte rck30_08.	Asistente Contable	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 Computo.	Asistente Contable	Departamento de Contabilidad
5	Generar el asiento contable.	Asistente Contable	Departamento de Contabilidad
6	Anotar el número de transacción en el reporte rck30_08.	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 (Fcq20_20)	Contador	Departamento de Contabilidad

	PROCEDIMIENTO PARA LA GENERACIÓN DE ASIENTOS DEL MÓDULO DE CHEQUES Y CONCILIACIONES		Código: ESA-DV-AC-16
			Procedimiento Nº 16
Fecha de emisión:	Fecha de aprobación:	Fecha de revisión:	Nº de página: 6 de 19

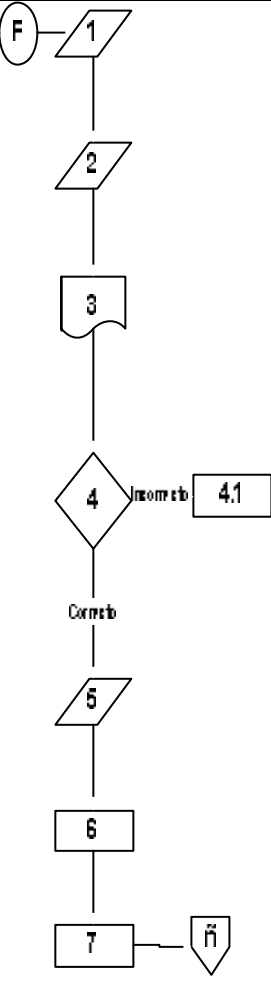
Nº ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	UNIDAD
11	Remitir el comprobante Contable al Asistente Contable.	Contador	Departamento de Contabilidad
12	Adjuntar el comprobante contable al soporte del asiento.	Asistente Contable	Departamento de Contabilidad
13	Firmar el comprobante contable en la casilla “hecho 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. Sí está correcto pasar a 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. Sí está correcto firmar el comprobante contable. De lo contrario consultar al Contador.	Jefe Administrativo	Área Administrativa

	PROCEDIMIENTO PARA LA GENERACIÓN DE ASIENTOS DEL MÓDULO DE CHEQUES Y CONCILIACIONES			Código: ESA-DV-AC-16
				Procedimiento Nº 16
Fecha de emisión:	Fecha de aprobación:	Fecha de revisión:	Nº de página: 7 de 19	

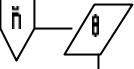
Nº ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	UNIDAD
20	Firmar el comprobante contable el la casilla de "Autorizado por".	Jefe Administrativo	Área Administrativa
21	Remitir el asiento al Asistente Contable .	Jefe Administrativo	Área Administrativa
22	Archivar el asiento.	Asistente Contable	Departamento de Contabilidad

	PROCEDIMIENTO PARA LA GENERACIÓN DE ASIENTOS DEL MÓDULO DE CHEQUES Y CONCILIACIONES			Código: ESA-DV-AC-16
				Procedimiento Nº 16
Fecha de emisión:	Fecha de aprobación:	Fecha de revisión:	Nº de página: 8 de 19	

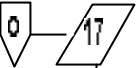
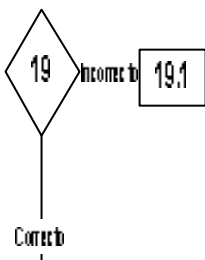
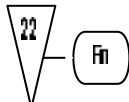
7. DIAGRAMA DE FLUJO

Nº	DESCRIPCIÓN	ASISTENTE CONTABLE	CONTADOR	JEFE ADMINISTRATIVO
1	Ingresar al menú de "Cierre".	 <pre> graph TD Start((F)) --> 1[/1/] 1 --> 2[/2/] 2 --> 3[3] 3 --> 4{4} 4 -- Incorrecto --> 4.1[4.1] 4.1 --> 4 4 -- Correcto --> 5[/5/] 5 --> 6[6] 6 --> 7[7] 7 --> End{{}} </pre>		
2	Generar el Reporte de Revisión Contable por Cuenta Bancaria (rck30_08).			
3	Imprimir el reporte rck30_08.			
4	Verificar que los débitos y los créditos estén cuadrados. Sí están correctos pasar a la actividad 5. De lo contrario consultar al Encargado de Computo.			
5	Generar el asiento contable.			
6	Anotar el número de transacción en el reporte rck30_08.			
7	Informar al Contador para que genere el comprobante contable.			

	PROCEDIMIENTO PARA LA GENERACIÓN DE ASIENTOS DEL MÓDULO DE CHEQUES Y CONCILIACIONES			Código: ESA-DV-AC-16
				Procedimiento Nº 16
Fecha de emisión:	Fecha de aprobación:	Fecha de revisión:	Nº de página: 9 de 19	

Nº	DESCRIPCIÓN	ASISTENTE CONTABLE	CONTADOR	JEFE ADMINISTRATIVO
8	Ingresar al Módulo de Contabilidad.			
9	Aprobar el asiento.			
10	Emitir el comprobante contable (Fcg20_20).			
11	Remitir el comprobante Contable al Asistente Contable.			
12	Adjuntar el comprobante contable al soporte del asiento.			
13	Firmar el comprobante contable en la casilla "hecho por".			
14	Remitir el asiento al Contador.			
15	Revisar el asiento contable y la información de respaldo. Sí está correcto pasar a firmar el comprobante contable. De lo contrario consultar al Asistente Contable.			
16	Firmar el comprobante contable en la casilla "revisado por".			
				
				

	PROCEDIMIENTO PARA LA GENERACIÓN DE ASIENTOS DEL MÓDULO DE CHEQUES Y CONCILIACIONES		Código: ESA-DV-AC-16
			Procedimiento Nº 16
Fecha de emisión:	Fecha de aprobación:	Fecha de revisión:	Nº de página: 10 de 19

Nº	DESCRIPCION	ASISTENTE CONTABLE	CONTADOR	JEFE ADMINISTRATIVO
17	Mayorizar el asiento.			
18	Remitir el asiento al Jefe Administrativo.			
19	Revisar el asiento contable y la información de respaldo. Sí está correcto firmar el comprobante contable. De lo contrario consultar al Contador.			
20	Firmar el comprobante contable el la casilla de "Autorizado por".			
21	Remitir el asiento al Asistente Contable.			
22	Archivar el asiento.			

	PROCEDIMIENTO PARA LA GENERACIÓN DE ASIENTOS DEL MÓDULO DE CHEQUES Y CONCILIACIONES			Código: ESA-DV-AC-16
				Procedimiento Nº 16
Fecha de emisión:	Fecha de aprobación:	Fecha de revisión:	Nº de página: 11 de 19	

8. 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)

9. SISTEMAS DE INFORMACIÓN

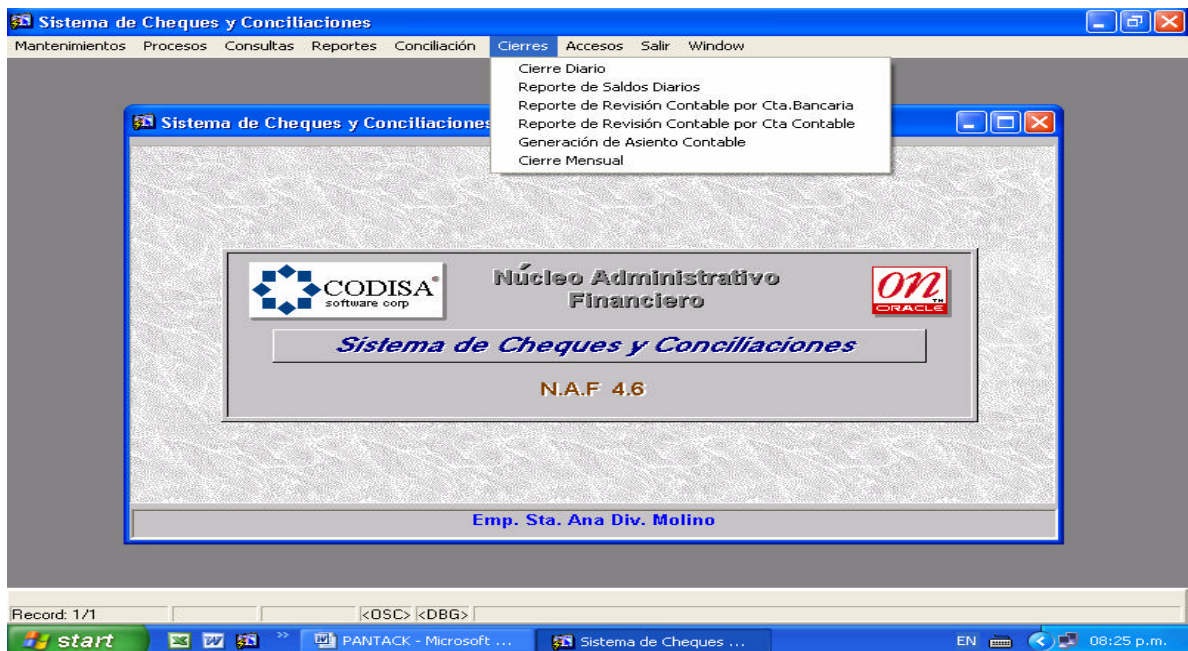
El sistema de información utilizado es el siguiente:

	PROCEDIMIENTO PARA LA GENERACIÓN DE ASIENTOS DEL MÓDULO DE CHEQUES Y CONCILIACIONES			Código: ESA-DV-AC-16
				Procedimiento Nº 16
Fecha de emisión:	Fecha de aprobación:	Fecha de revisión:	Nº de página: 12 de 19	

- El Núcleo Administrativo Financiero Naft. 4.6 propiamente el Módulo de Cheques y Conciliaciones y el Módulo de Contabilidad.

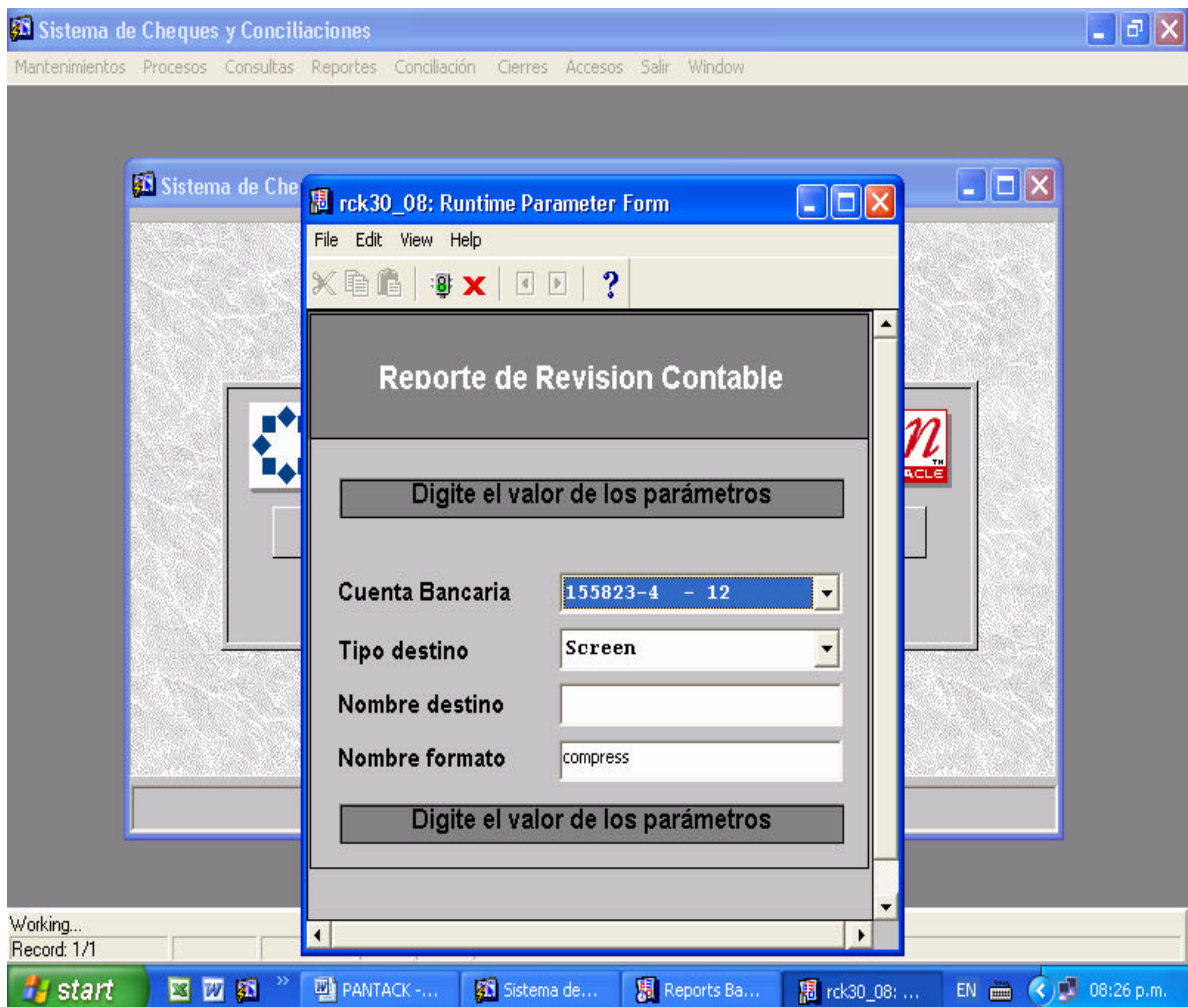
En el Módulo de Cheques y Conciliaciones es donde se genera la información para el asiento contable que se traslada al Módulo de Contabilidad, para lo cual es necesario:

- Ingresar al menú “Cierres” en el submenú “Reporte de Revisión Contable por Cuenta Bancaria (rck30_08)”.



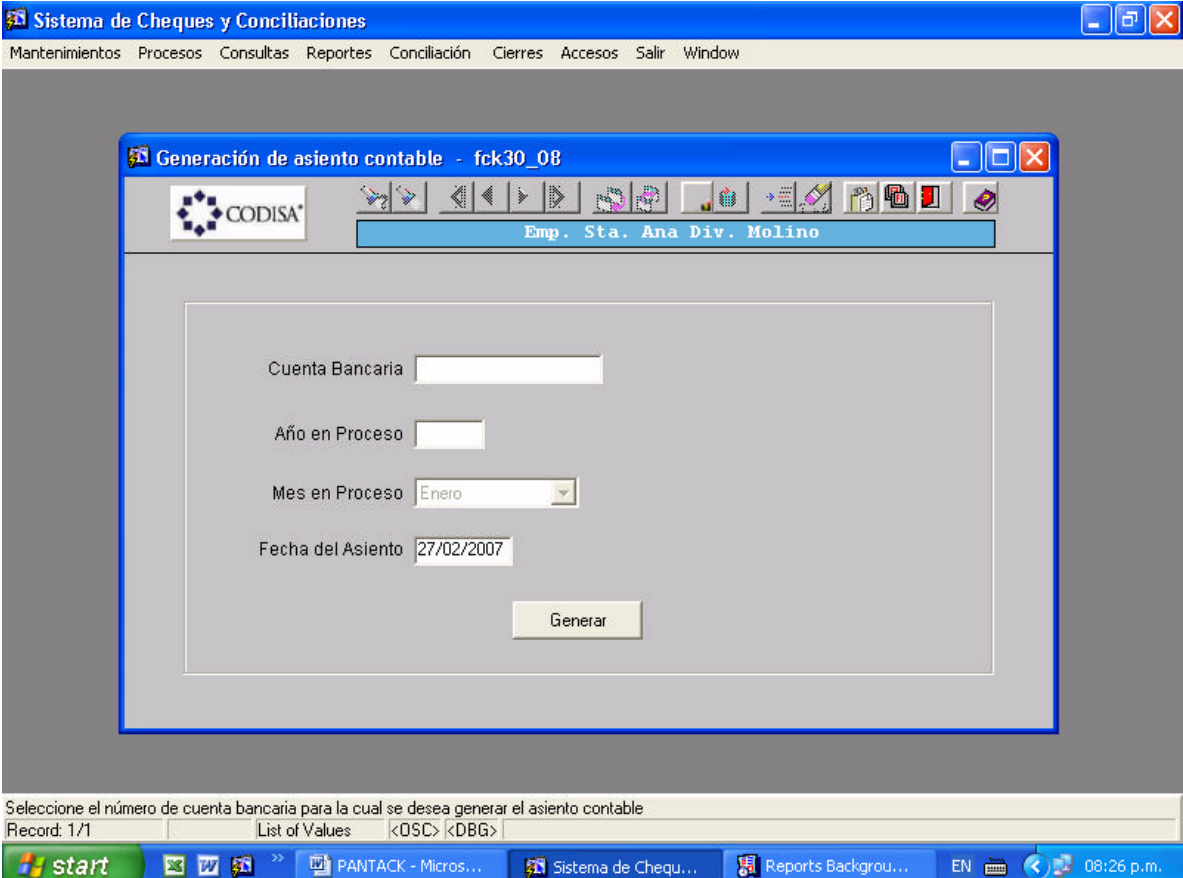
	PROCEDIMIENTO PARA LA GENERACIÓN DE ASIENTOS DEL MÓDULO DE CHEQUES Y CONCILIACIONES			Código: ESA-DV-AC-16
				Procedimiento Nº 16
Fecha de emisión:	Fecha de aprobación:	Fecha de revisión:	Nº de página: 13 de 19	

- Para generar el reporte rck30_08 se debe escoger la cuenta bancaria.
- Imprimirlo.



	PROCEDIMIENTO PARA LA GENERACIÓN DE ASIENTOS DEL MÓDULO DE CHEQUES Y CONCILIACIONES			Código: ESA-DV-AC-16
				Procedimiento Nº 16
Fecha de emisión:	Fecha de aprobación:	Fecha de revisión:	Nº de página: 14 de 19	

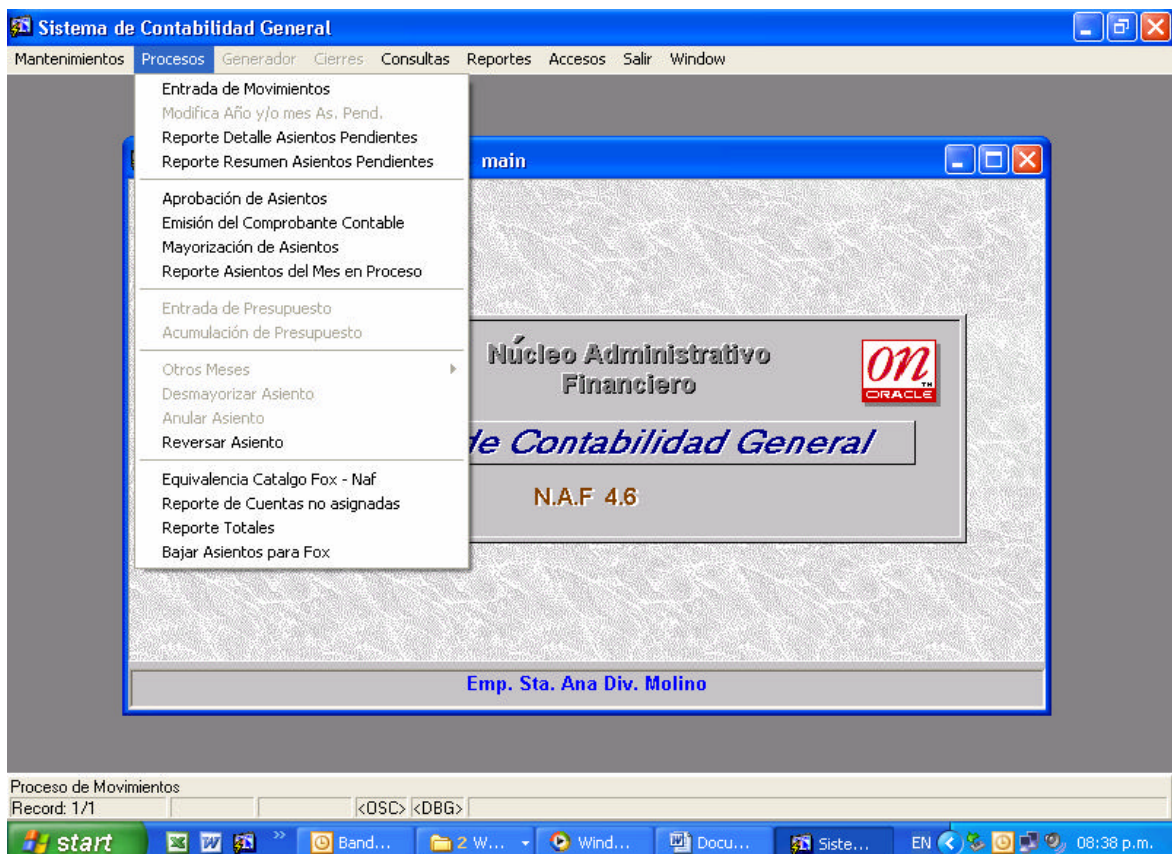
- Para generar el asiento contable ingresar al menú “Cierres” en el submenú “Generación del Asiento Contable”
- Indicar la cuenta bancaria, el año y mes en proceso y la fecha del asiento.
- Oprimir el icono de “Generar”.



	PROCEDIMIENTO PARA LA GENERACIÓN DE ASIENTOS DEL MÓDULO DE CHEQUES Y CONCILIACIONES			Código: ESA-DV-AC-16
				Procedimiento Nº 16
Fecha de emisión:	Fecha de aprobación:	Fecha de revisión:	Nº de página: 15 de 19	

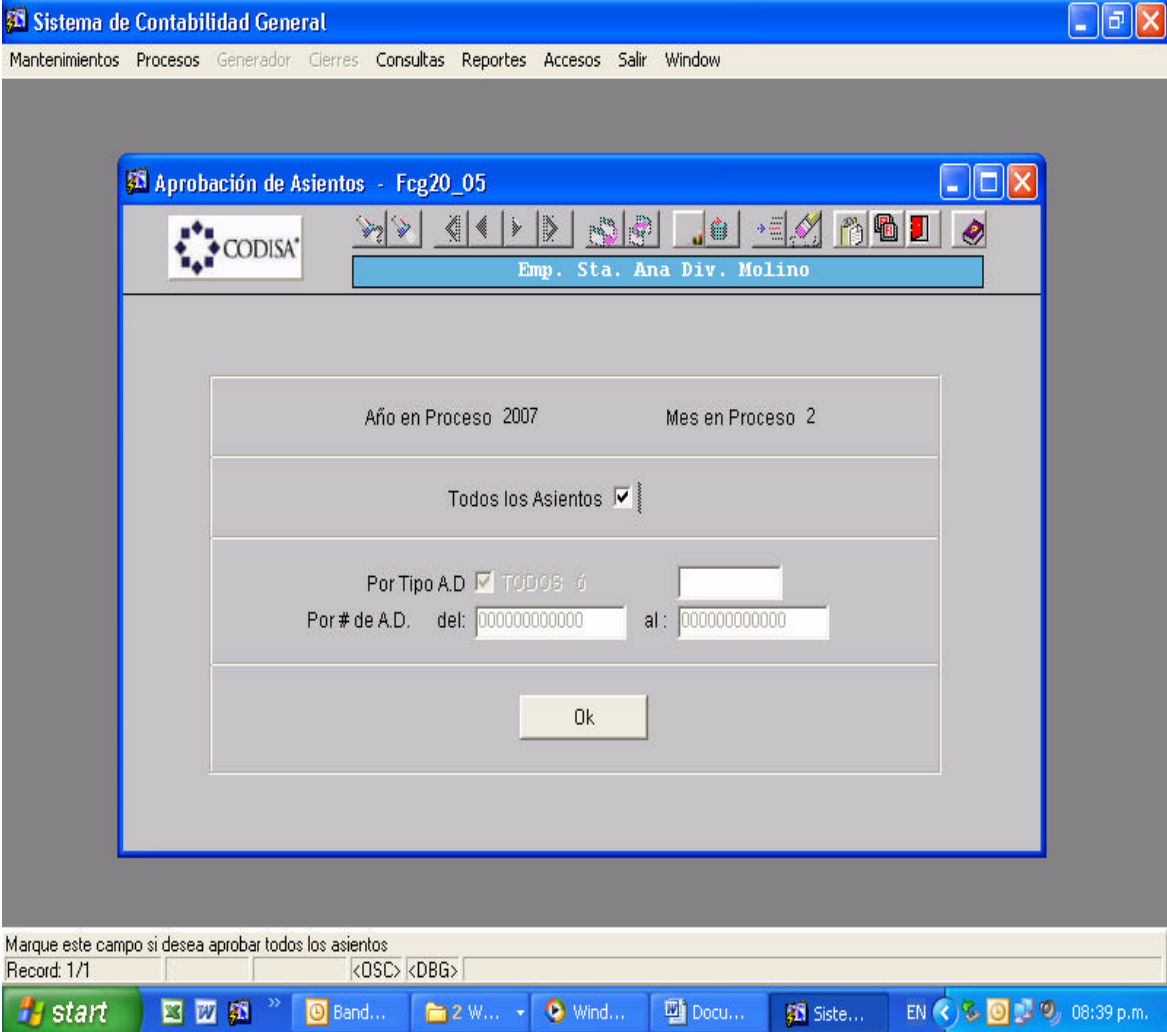
En el Módulo de Contabilidad es donde se aprueba el asiento, se emite el comprobante contable y se mayoriza el asiento, para lo cual es necesario:

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



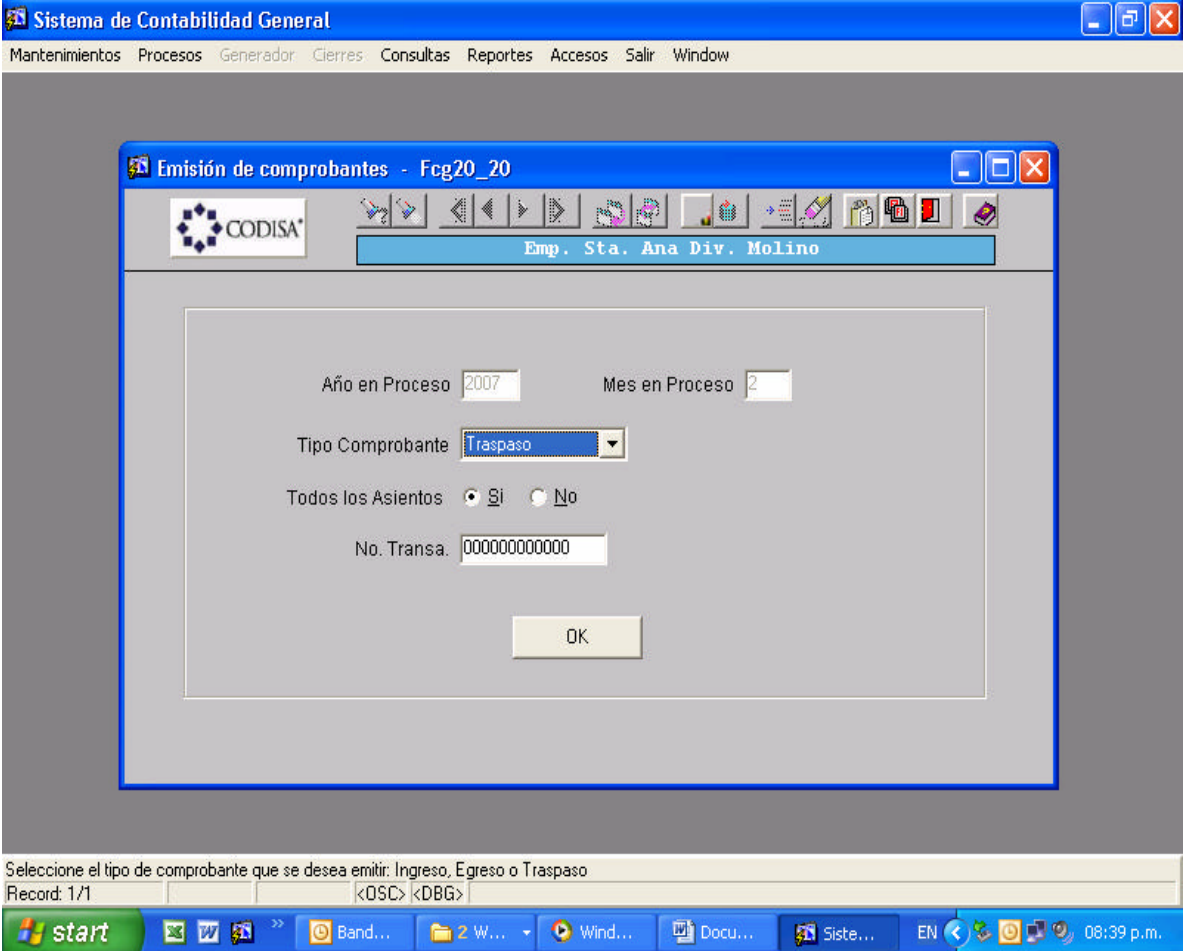
	PROCEDIMIENTO PARA LA GENERACIÓN DE ASIENTOS DEL MÓDULO DE CHEQUES Y CONCILIACIONES			Código: ESA-DV-AC-16
				Procedimiento Nº 16
Fecha de emisión:	Fecha de aprobación:	Fecha de revisión:	Nº de página: 16 de 19	

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



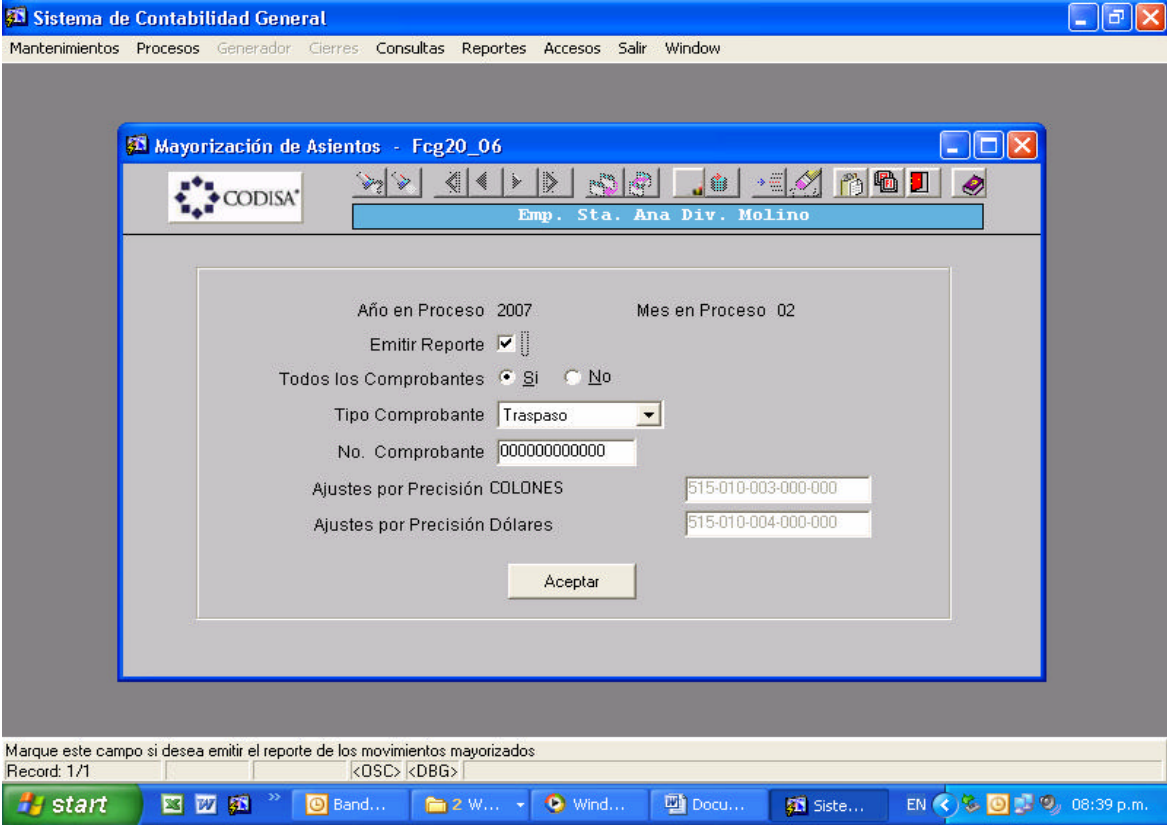
	PROCEDIMIENTO PARA LA GENERACIÓN DE ASIENTOS DEL MÓDULO DE CHEQUES Y CONCILIACIONES			Código: ESA-DV-AC-16
				Procedimiento Nº 16
Fecha de emisión:	Fecha de aprobación:	Fecha de revisión:	Nº de página: 17 de 19	

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



	PROCEDIMIENTO PARA LA GENERACIÓN DE ASIENTOS DEL MÓDULO DE CHEQUES Y CONCILIACIONES			Código: ESA-DV-AC-16
				Procedimiento Nº 16
Fecha de emisión:	Fecha de aprobación:	Fecha de revisión:	Nº de página: 18 de 19	

- 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”.
- Presionar el icono “Aceptar”.



Marque este campo si desea emitir el reporte de los movimientos mayorizados

Record: 1/1

<OSC> <DBG>

start Band... 2 W... Wind... Docu... Siste... EN 08:39 p.m.

 EMPAQUES SANTA ANA S.A.	PROCEDIMIENTO PARA LA GENERACIÓN DE ASIENTOS DEL MÓDULO DE CHEQUES Y CONCILIACIONES		Código: ESA-DV-AC-16
			Procedimiento Nº 16
Fecha de emisión:	Fecha de aprobación:	Fecha de revisión:	Nº de página: 19 de 19

10. FORMULARIOS

Para la realización del presente procedimiento no se utilizan formularios:



**“PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE LAS CONCILIACIONES
BANCARIAS”**

2007

DIVISION MOLINO DIVISION CORRUGADORA  EMPAQUES SANTA ANA S.A.	PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS		Código: ESA-DV-AC-17
			Procedimiento Nº 17
Fecha de emisión:	Fecha de aprobación:	Fecha de revisión:	Nº de página: 2 de 21
Elaborado por: Adriana Chacón Mora		Nº de versión: 01	
Revisado por:		Aprobado por:	

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.

	PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS		Código: ESA-DV-AC-17
			Procedimiento Nº 17
Fecha de emisión:	Fecha de aprobación:	Fecha de revisión:	Nº de página: 3 de 21

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

	PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS			Código: ESA-DV-AC-17
				Procedimiento Nº 17
Fecha de emisión:	Fecha de aprobación:	Fecha de revisión:	Nº de página: 4 de 21	

- 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

La política relacionada al procedimiento es:

- 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

	PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS			Código: ESA-DV-AC-17
				Procedimiento Nº 17
Fecha de emisión:	Fecha de aprobación:	Fecha de revisión:	Nº de página: 5 de 21	

6. ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

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

FIGURA Nº 17

PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS EN EMPAQUES SANTA ANA S.A. DIVISIÓN MOLINO, 2007

Nº 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 Contador. 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

	PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS			Código: ESA-DV-AC-17
				Procedimiento Nº 17
Fecha de emisión:	Fecha de aprobación:	Fecha de revisión:	Nº de página: 6 de 21	

Nº ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	UNIDAD
6	Imprimir el resumen de la conciliación.	Asistente Contable	Departamento de Contabilidad
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 en la casilla de "Hecho por".	Asistente Contable	Departamento de Contabilidad

	PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS		Código: ESA-DV-AC-17
			Procedimiento Nº 17
Fecha de emisión:	Fecha de aprobación:	Fecha de revisión:	Nº de página: 7 de 21

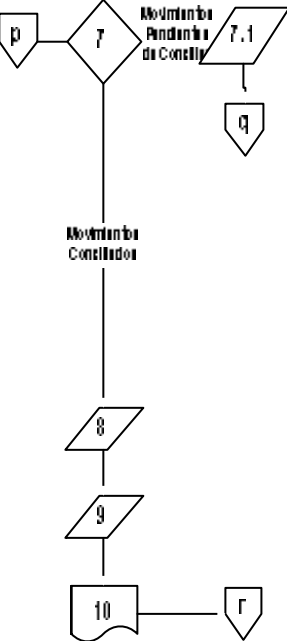
Nº ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	UNIDAD
13	Remitir al Contador la conciliación.	Asistente Contable	Departamento de Contabilidad
14	Revisar la conciliación. Si todo está correcto pasar a la actividad 15. De lo contrario consultar al Asistente Contable.	Contador	Departamento de Contabilidad
15	Firmar la conciliación en la casilla de "Revisado por".	Contador	Departamento de Contabilidad
16	Remitir al Jefe Administrativo.	Contador	Departamento de Contabilidad
17	Revisar la conciliación. Si todo está correcto pasar a la actividad 18. De lo contrario consultar al Contador.	Contador	Departamento de Contabilidad
18	Firmar la conciliación en la casilla de "Autorizado por".	Jefe Administrativo	Área Administrativa
19	Remitir al Asistente Contable.	Jefe Administrativo	Área Administrativa
20	Archivar la Conciliación.	Asistente Contable	Departamento de Contabilidad

	PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS			Código: ESA-DV-AC-17
				Procedimiento Nº 17
Fecha de emisión:	Fecha de aprobación:	Fecha de revisión:	Nº de página: 8 de 21	

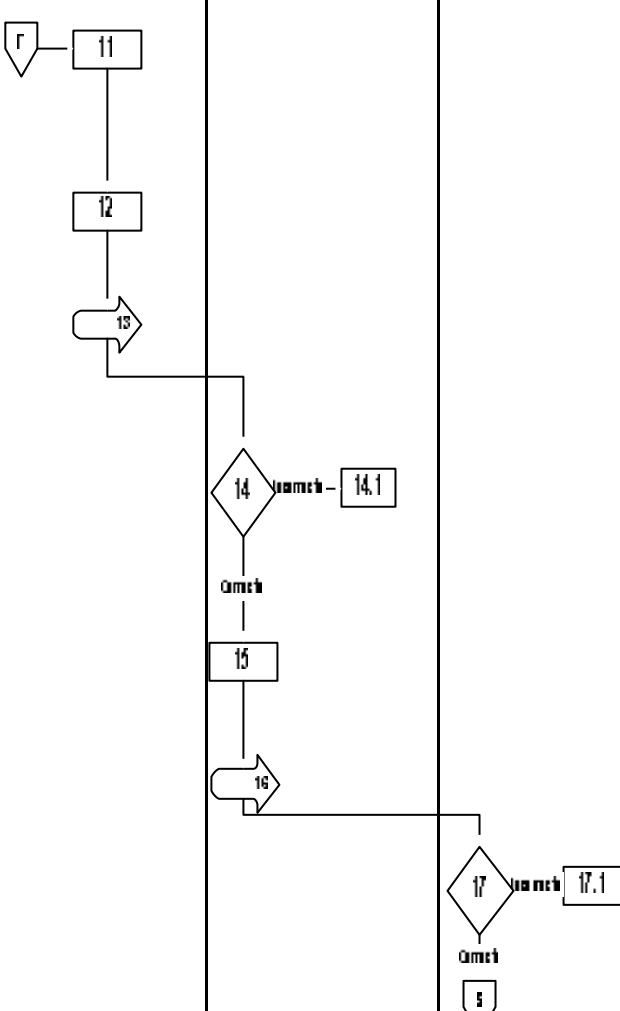
7. DIAGRAMA DE FLUJO

Nº	DESCRIPCIÓN	ASISTENTE CONTABLE	CONTADOR	JEFE ADMINISTRATIVO
1	Obtener el estado de cuenta bancario al finalizar cada mes. Sí es del Banco de Costa Rica solicitar archivo txt al Contador. Sí es del BAC San José imprimir el estado de cuenta de la página de Internet.	1		
2	Ingresar al Módulo de Cheques y Conciliaciones.	2		
3	Imprimir el "Reporte de Movimiento Mensual de Otros Meses".	3		
4	Ingresar el extracto bancario.	4		
5	Calcular la conciliación.	5		
6	Imprimir el resumen de la conciliación.	6		

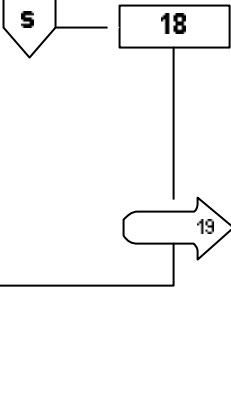
	PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS			Código: ESA-DV-AC-17
				Procedimiento Nº 17
Fecha de emisión:	Fecha de aprobación:	Fecha de revisión:	Nº de página: 9 de 21	

Nº	DESCRIPCION	ASISTENTE CONTABLE	CONTADOR	JEFE ADMINISTRATIVO
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.			
8	Cerrar la conciliación.			
9	Ingresar al Módulo de la Contabilidad.			
10	Imprimir el libro mayor de la cuenta.			

	PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS			Código: ESA-DV-AC-17
				Procedimiento Nº 17
Fecha de emisión:	Fecha de aprobación:	Fecha de revisión:	Nº de página: 10 de 21	

Nº	DESCRIPCIÓN	ASISTENTE CONTABLE	CONTADOR	JEFE ADMINISTRATIVO
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.			
12	Firmar la conciliación en la casilla de "Hecho por".			
13	Remitir al Contador la conciliación.			
14	Revisar la conciliación. Sí todo está correcto pasar a la actividad 15. De lo contrario consultar al Asistente Contable.			
15	Firmar la conciliación en la casilla de "Revisado por".			
16	Remitir al Jefe Administrativo.			
17	Revisar la conciliación. Sí todo está correcto pasar a la actividad 18. De lo contrario consultar al Contador.			

	PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS			Código: ESA-DV-AC-17
				Procedimiento Nº 17
Fecha de emisión:	Fecha de aprobación:	Fecha de revisión:	Nº de página: 11 de 21	

Nº	DESCRIPCION	ASISTENTE CONTABLE	CONTADOR	JEFE ADMINISTRATIVO
18	Firmar la conciliación en la casilla de "Autorizado por".			
19	Remitir al Asistente Contable.			
20	Archivar la Conciliación.			

8. 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).

	PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS			Código: ESA-DV-AC-17
				Procedimiento Nº 17
Fecha de emisión:	Fecha de aprobación:	Fecha de revisión:	Nº de página: 12 de 21	

- 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 reporte 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 15)

9. SISTEMAS DE INFORMACIÓN

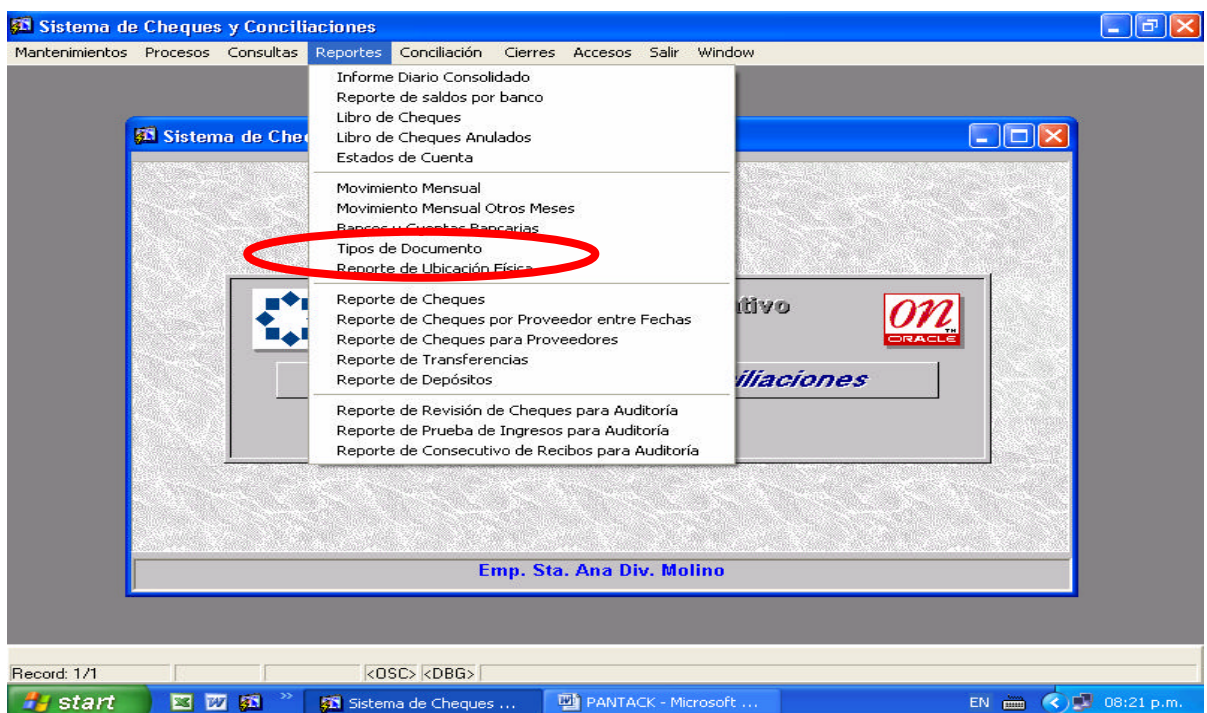
El sistema de información utilizado es el siguiente:

	PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS			Código: ESA-DV-AC-17 Procedimiento Nº 17
Fecha de emisión:	Fecha de aprobación:	Fecha de revisión:	Nº de página: 13 de 21	

- El Núcleo Administrativo Financiero Naft. 4.6 propiamente el Módulo de Cheques y Conciliaciones y el Módulo de Contabilidad.

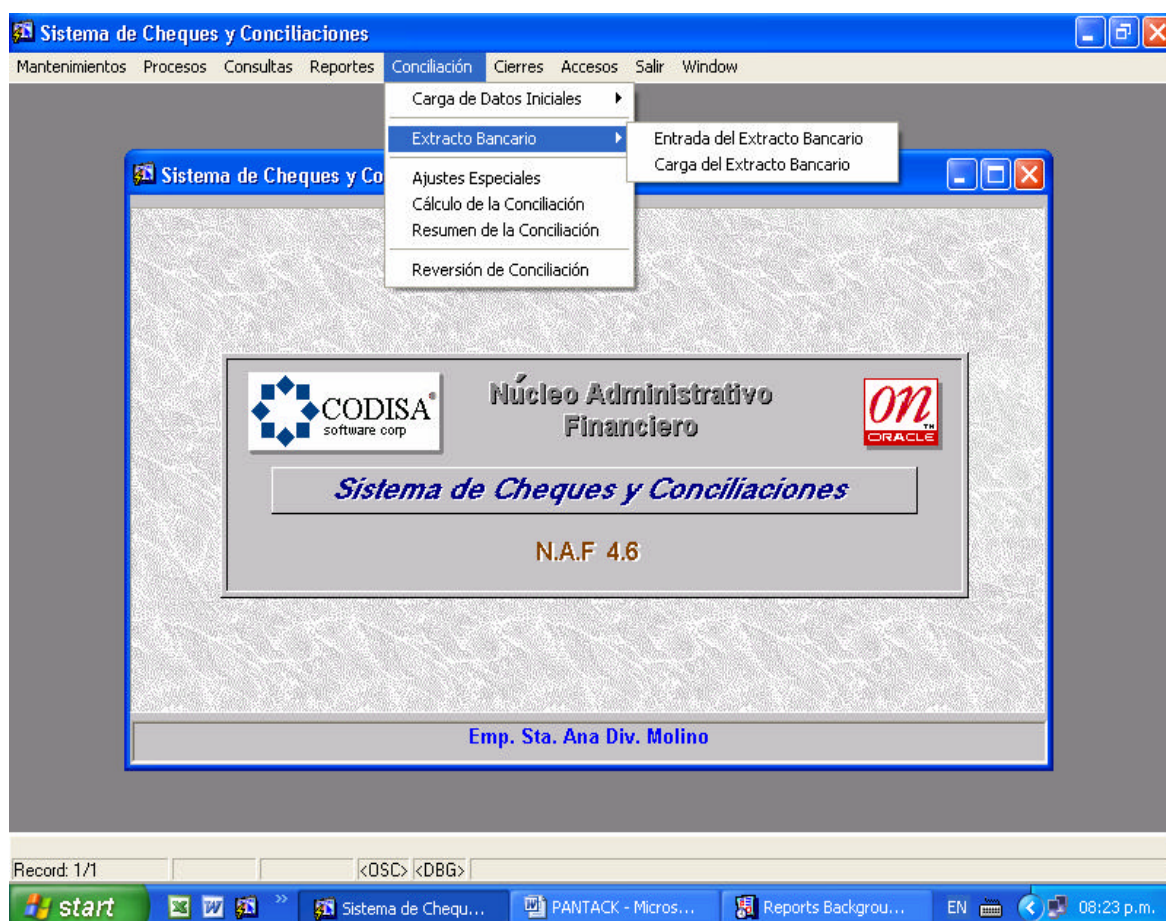
En el Módulo de Cheques y Conciliaciones es donde se realizan las conciliaciones bancarias para lo cual es necesario:

- 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.



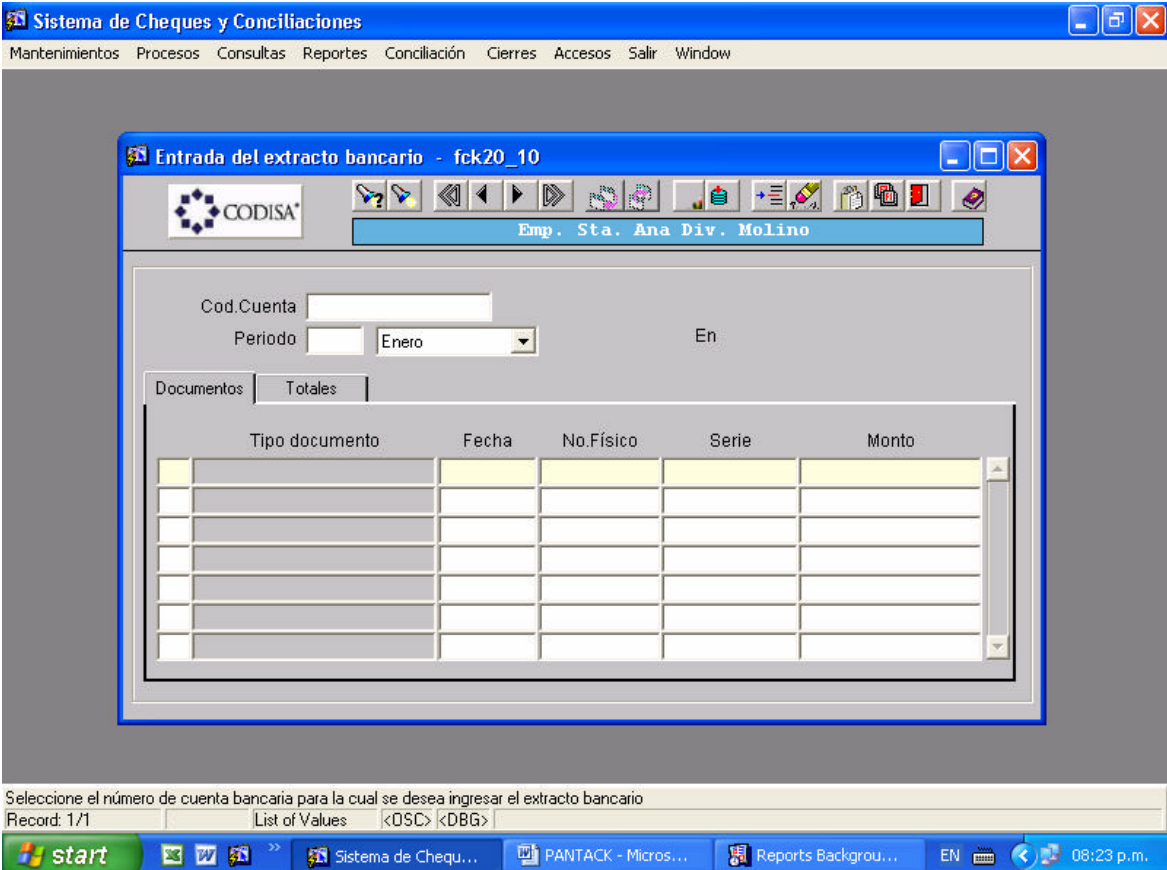
	PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS			Código: ESA-DV-AC-17
				Procedimiento Nº 17
Fecha de emisión:	Fecha de aprobación:	Fecha de revisión:	Nº de página: 14 de 21	

- Ingresar al menú “Conciliación” en el submenú “Extracto Bancario”.
- 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).



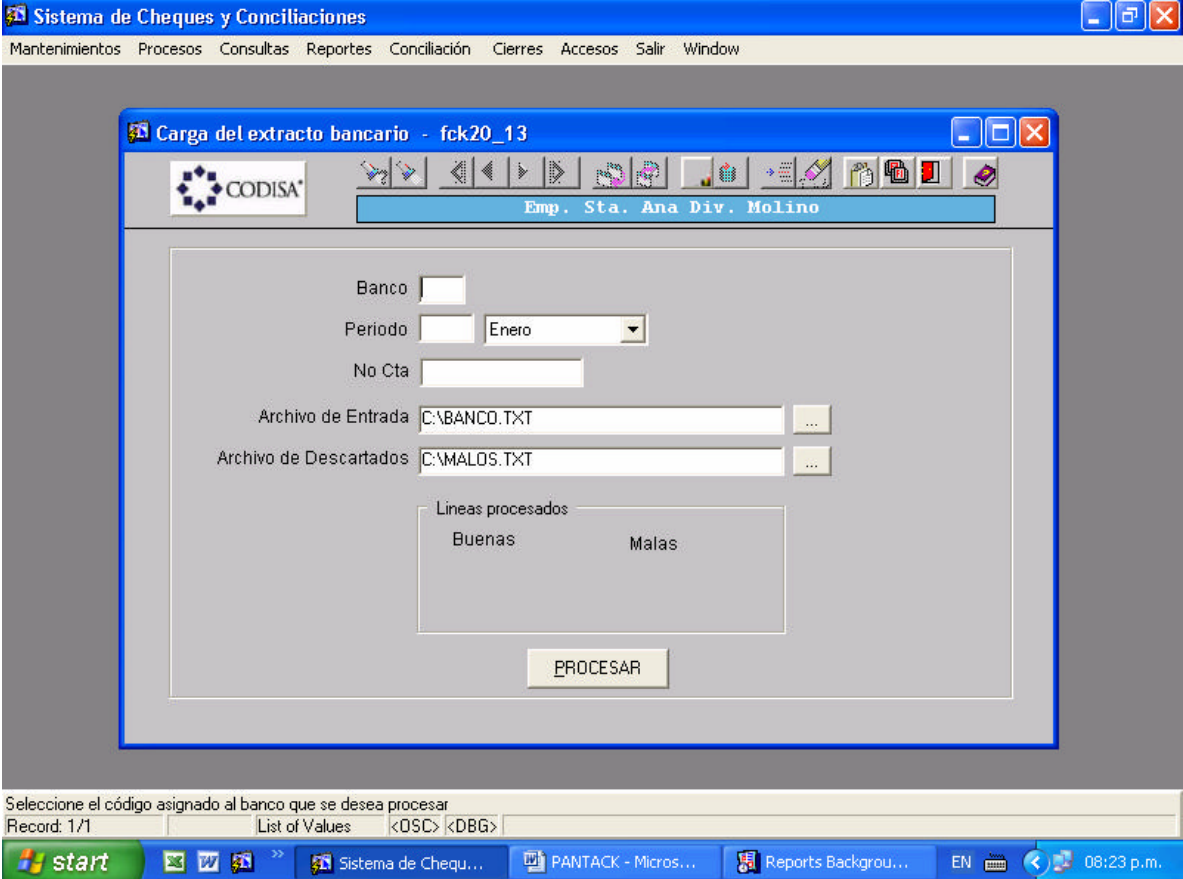
	PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS			Código: ESA-DV-AC-17
				Procedimiento Nº 17
Fecha de emisión:	Fecha de aprobación:	Fecha de revisión:	Nº de página: 15 de 21	

- 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.



	PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS			Código: ESA-DV-AC-17
				Procedimiento Nº 17
Fecha de emisión:	Fecha de aprobación:	Fecha de revisión:	Nº de página: 16 de 21	

- 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.
- Presionar el icono de “PROCESAR”.



Sistema de Cheques y Conciliaciones

Mantenimientos Procesos Consultas Reportes Conciliación Cierres Accesos Salir Window

Carga del extracto bancario - fck20_13

Emp. Sta. Ana Div. Molino

Banco

Periodo Enero

No Cta

Archivo de Entrada C:\BANCO.TXT

Archivo de Descartados C:\MALOS.TXT

Lineas procesados

Buenas Malas

PROCESAR

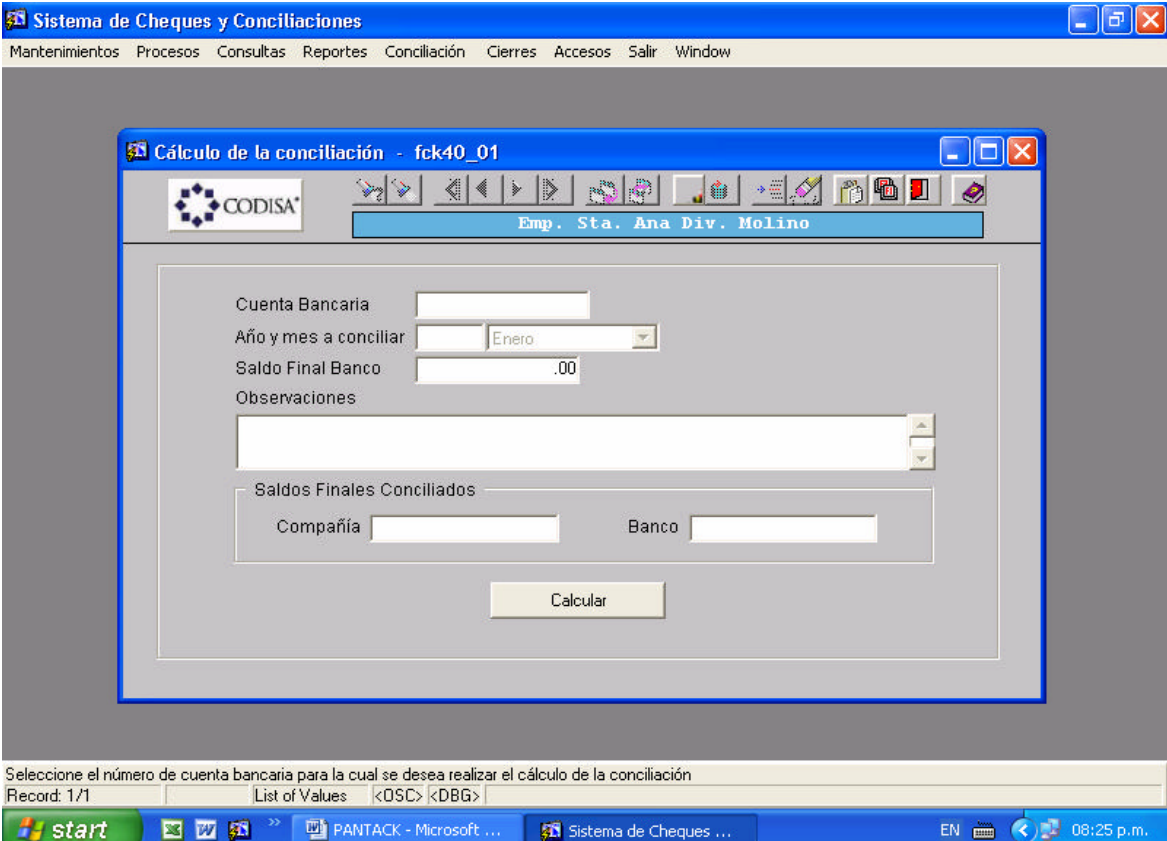
Seleccione el código asignado al banco que se desea procesar

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

start Sistema de Chequ... PANTACK - Micros... Reports Backgrou... EN 08:23 p.m.

	PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS			Código: ESA-DV-AC-17
				Procedimiento Nº 17
Fecha de emisión:	Fecha de aprobación:	Fecha de revisión:	Nº de página: 17 de 21	

- Para calcular la conciliación ingresar al menú “Conciliaciones” en el submenú “Cálculo de la Conciliación”.
- Escoger la cuenta bancaria (F9).
- Digitar el saldo final del banco.
- 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

Emp. Sta. Ana Div. Molino

Cuenta Bancaria

Año y mes a conciliar

Saldo Final Banco

Observaciones

Saldos Finales Conciliados

Compañía Banco

Calcular

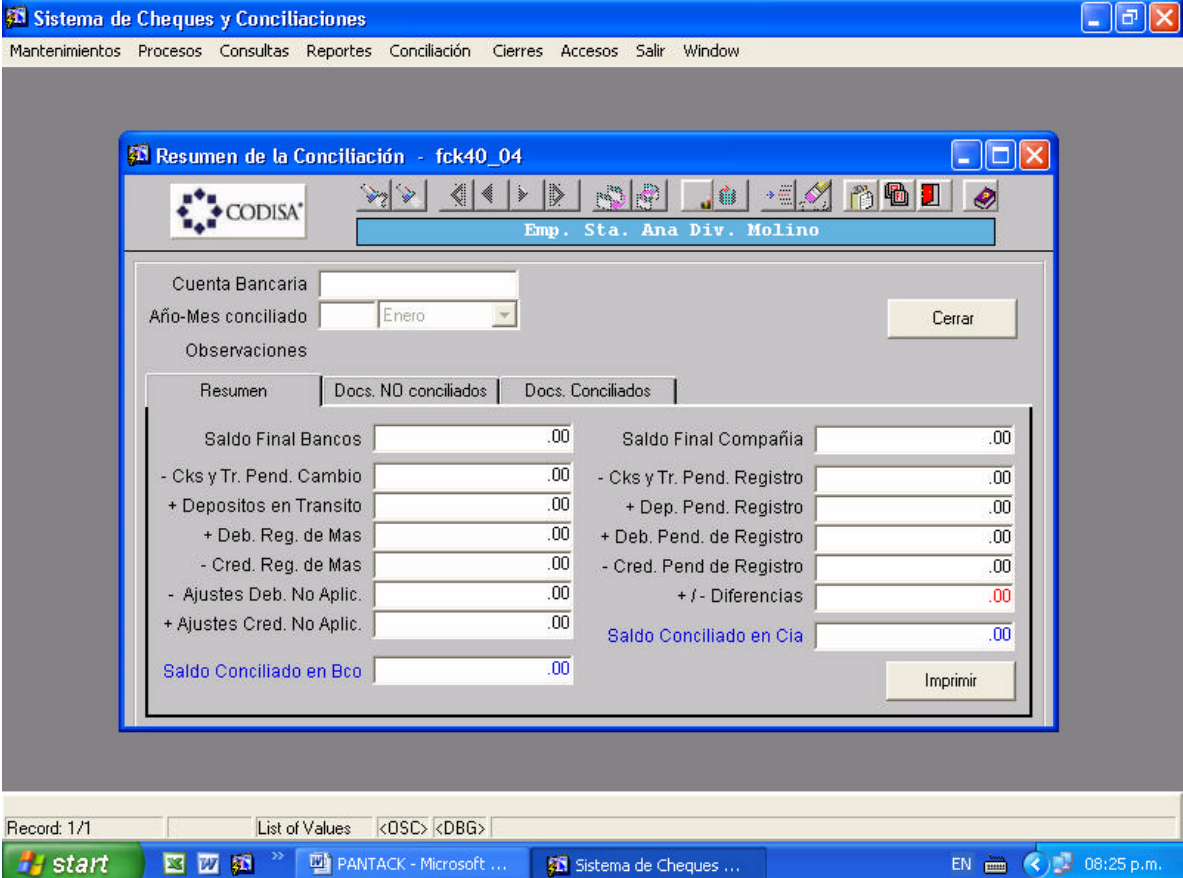
Seleccione el número de cuenta bancaria para la cual se desea realizar el cálculo de la conciliación

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

start PANTACK - Microsoft ... Sistema de Cheques ... EN 08:25 p.m.

	PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS			Código: ESA-DV-AC-17
				Procedimiento Nº 17
Fecha de emisión:	Fecha de aprobación:	Fecha de revisión:	Nº de página: 18 de 21	

- Ingresar al menú “Conciliaciones” en el submenú “Resumen de la Conciliación”.
- Escoger la cuenta bancaria (F9).
- Presionar el icono de “Imprimir”. Sí se desea cerrar la conciliación después de imprimir el resumen se presiona el icono “Cerrar”.



Sistema de Cheques y Conciliaciones

Mantenimientos Procesos Consultas Reportes Conciliación Cierres Accesos Salir Window

Resumen de la Conciliación - fck40_04

Emp. Sta. Ana Div. Molino

Cuenta Bancaria

Año-Mes conciliado Enero

Observaciones

Resumen Docs. NO conciliados Docs. Conciliados

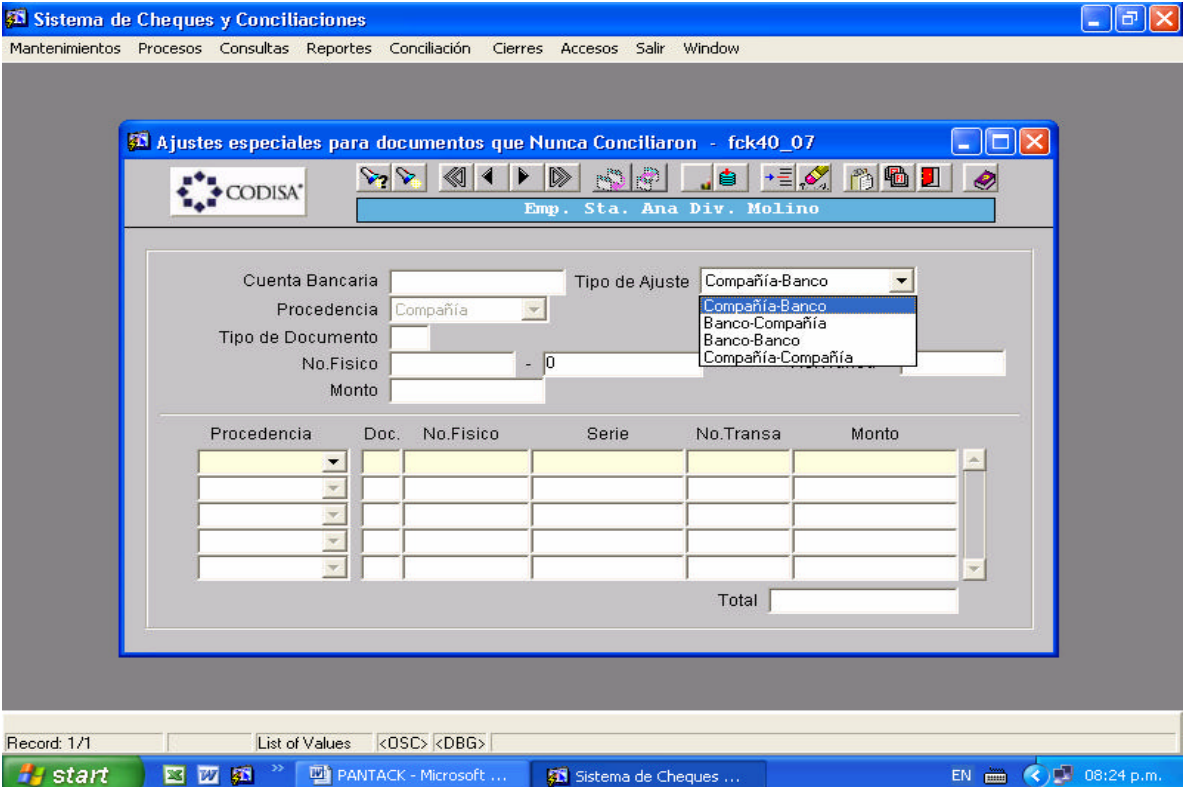
Saldo Final Bancos	.00	Saldo Final Compañía	.00
- Cks y Tr. Pend. Cambio	.00	- Cks y Tr. Pend. Registro	.00
+ Depositos en Transito	.00	+ Dep. Pend. Registro	.00
+ Deb. Reg. de Mas	.00	+ Deb. Pend. de Registro	.00
- Cred. Reg. de Mas	.00	- Cred. Pend de Registro	.00
- Ajustes Deb. No Aplic.	.00	+ / - Diferencias	.00
+ Ajustes Cred. No Aplic.	.00	Saldo Conciliado en Cia	.00
Saldo Conciliado en Bco	.00		

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

start PANTACK - Microsoft ... Sistema de Cheques ... EN 08:25 p.m.

	PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS			Código: ESA-DV-AC-17
				Procedimiento Nº 17
Fecha de emisión:	Fecha de aprobación:	Fecha de revisión:	Nº de página: 19 de 21	

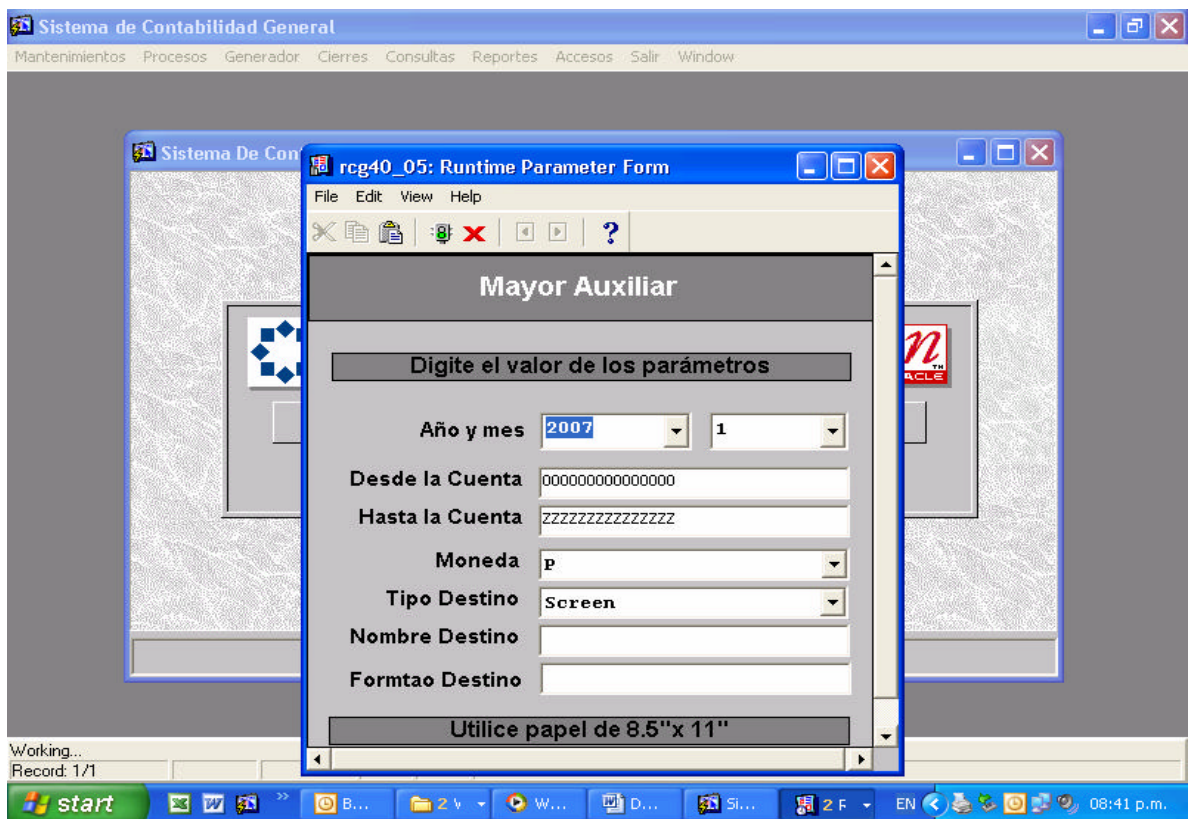
- Para realizar ajustes especiales (conciliar movimientos pendientes) se ingresa al menú “Conciliaciones” en el submenú “Ajustes Especiales”.
- Escoger la cuenta bancaria, el tipo de ajuste, el tipo de documento y el número físico.
- Buscar contra que se quiere conciliar indicando la procedencia (Compañía o Banco), el documento y el número de físico.
- Guardar con F10.



	PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS			Código: ESA-DV-AC-17
				Procedimiento Nº 17
Fecha de emisión:	Fecha de aprobación:	Fecha de revisión:	Nº de página: 20 de 21	

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”.
- Escoger el año, el mes y la cuenta contable.
- Generar el reporte e imprimirlo.



 DIVISION MOLINO DIVISION CORRUGADORA EMPAQUES SANTA ANA S.A.	PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS			Código: ESA-DV-AC-17
				Procedimiento N° 17
Fecha de emisión:	Fecha de aprobación:	Fecha de revisión:	Nº de página: 21 de 21	

10.FORMULARIOS

Para la realización del presente procedimiento no se utilizan formularios.

LITERATURA CONSULTADA

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.

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.

ANEXOS

ANEXO Nº 1

BOLETA POR COMPRA DE CARTÓN

EMPAQUES SANTA ANA, S.A.

COMPRA DE CARTÓN

No. Boleta: 20759

No. Fact.: _____

Fecha: _____

Proveedor: _____ C.D.M.R.

No. Placa: _____

Material: _____

Peso Inicial: _____

Peso Final: _____

Peso Neto: _____

Cant. Pacas: _____

Peso P/Paca: _____

% Desc: _____

Peso Neto c/d: _____

Precio p/Kilo: _____

Precio p/Kilo c/b: _____

Sub-Total: _____

Impuesto: _____

Total: _____

R05-MPGFM-01 / VERSION 1

ANEXO Nº 2

ORDEN DE COMPRA



Empaques Santa Ana - División Mono

ORDEN No 5809
(ORDER No) Nacional

TEL 2829354 FAX 2829361

Apartado

Pag 1

ORDEN DE COMPRA (PURCHASE ORDER)

Señor(es) / To 042 A.T.C. TECNOVAL, S.A.
Atencion / Attention CARLOS CARTIN
Telefono / Phone Fax/ Fax
Puesto en / Deliver to Bod.Repuestos,Herramientas y Suministros
Condicion Pago / Terms 30 DIAS
Confirmar a / Confirm to
Transporte / Ship via TERRESTRE

Fecha / Date 11-01-2007
Fecha Despacho / Shipping date 11-01-2007
Fecha Entrega / Delivery 11-01-2007
Consecutivo OC 5628
Moneda / Currency COLONES
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	€40.168,00	€46.232,00	15,10%
Cada KW adicional a	€5.021,00	€5.779,00	15,10%
Cargo por energía			
Primeros 3000 o menos	€93.600,00	€107.700,00	15,06%
Cada KWh adicional a	€31,20	€35,90	15,06%
Consumos mayores a 20000 kWh			
Cargo por demanda			
Primeros 55 KW o menos	€412.610,00	€474.870,00	15,09%
Cada KW adicional a	€7.502,00	€8.634,00	15,09%
Cargo por energía			
Primeros 20000 kwh o menos	€418.000,00	€482.000,00	15,31%
Cada KWh adicional a	€20,90	€24,10	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	€26.816,00	€30.864,00	15,10%
Cada KW adicional	€3.352,00	€3.858,00	15,10%
Cargo por energía			
Primeros 3000 kwh o menos	€62.700,00	€72.300,00	15,31%
Cada KWh adicional a	€20,90	€24,10	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	€26.816,00	€30.864,00	15,10%
Cada KW adicional a	€3.352,00	€3.858,00	15,10%
Cargo por energía			
Primeros 3000 o menos	€62.400,00	€72.300,00	15,87%
Cada KWh adicional a	€20,90	€24,10	15,31%

TARIFA T-AP ALUMBRADO PUBLICO			
Por cada kWh hasta un máximo de 50000 KWh	€1,67	€1,67	0,00%

ARCHIVO: 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%

PÁGINA DE INTERNET MONTO EN COLONES FACTURADO DEL MES ANTERIOR (<http://192.168.72.25/T1.HTML>)

330

ANEXO Nº 6

FORMATO DEL ASIENTO PARA LA PROVISIÓN DE LA ENERGÍA ELÉCTRICA “ADLUZ”

ASIENTO PROVISION DE LA LUZ		PREPARADO: EMPAQUES SANTA ANA REVISADO POR: 06-abr-07 DIVISION MOLINO DIVISION CONSUMIDORES	
	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. PRIMARIAS	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 7

NOTA DE DÉBITO



EMPAQUES SANTA ANA S.A.

DIVISIÓN CORRUGADORA TEL.: 282-8900
 DIVISION MOLINO: TEL.: 282-7759
 FAX: (506) 282-6966
 APARTADO: 410-6150
 SAN JOSE, COSTA RICA
 R06-GOLAC-02 VERSION 1

NOTA DE
 No. 0011100

DÍA	MES	AÑO

SEÑORES: **ANULADO**

POR CONCEPTO DE: **ANULADO**

CUENTA	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO
ANULADO	ANULADO		
TOTAL			

DEPARTAMENTO:

SOLICITADO POR

REVISADO POR

ORIGINAL: CLIENTE

AUTORIZADO POR

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 Línea
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 PRESICION DOLAR	000-000-000	0.00	0.00	DIF. DE CAMBIO PRESICION 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 N° 9

CALENDARIO DE PAGOS 2007



EMPAQUES SANTA ANA S.A.

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 Nº 10

FORMULARIO DE CHEQUE

 Banco de Costa Rica		CHEQUE No. BYJ 80000-2	
EMISOR: EMPRESA SANTA INES CTA. GRAL. MOLINO CC. 152010016075882 CTA. CTE. 152010016075882		ANULADO	
BANCO DE: Costa Rica CUENTA No. 80000-2		ANULADO	
ANULADO		ANULADO	
RECIBO		RECIBO CONFORME	

ANEXO N° 11

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 = P 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° 12

REPORTE SALDOS POR CUENTAS (Rbe5_004)

Sistema de Control de Bancos y Efectivo

Saldos por cuentas al 02/03/2007

Reporte : Rbe5_004

Tipo de Cambio - Compra				516.93	Tipo de Cambio - Venta				520.87
Saldo de Cuentas Bancarias en Nominal					Saldo de Cuentas Bancarias en Dolares				
BAC	905367827	20	73,820,281.54	Inversión CRC	BAC	905362620	20	\$141,655.23	Inversión USD
BAC	905368007	20	3.00	Cta. Bancaria	BAC	905368015	20	\$1.00	Cta. Bancaria
BCR	160758-8	20	104,745,881.87	Gastos CRC €					
BCR	186718-0	20	179,587.54	Planillas CRC					
Total Bancos..... €				178,745,753.95	Total Bancos.....				\$141,656.23
Total en Nominal..... €				178,745,753.95	Compañía	Resumen Nomina	%	Resumen Dolares	%
+ Saldo Dolares en Nominal				73,784,480.52	20	178,745,753.95	100.00	\$141,656.23	100.00
=Total en Nominal..... €				252,530,234.47	Total..... €				\$141,656.23
=Total en Dolares.....				\$484,823.92					
Saldo de Cuentas en Nominal				%	Saldo de Cuentas en Dolares				%
BAC			73,820,284.54	41.30	BAC		\$141,656.23	100.00	%
BCCR			0.00	0.00	BCCR				
BCR			104,925,469.41	58.70	BCR				
BICSA			0.00	0.00	BICSA				
BNCR			0.00	0.00	BNCR				
BNX			0.00	0.00	BNX				
Inter			0.00	0.00	Inter				
Lafis			0.00	0.00	Lafis				
€				178,745,753.95					\$141,656.23
Saldo Colonizados				%	Saldo Dolarizados				%
BAC			147,604,765.06	58.45	BAC		\$283,381.20	58.45	
BCCR			0.00	0.00	BCCR		\$0.00	0.00	
BCR			104,925,469.41	41.55	BCR		\$201,442.72	41.55	
BICSA			0.00	0.00	BICSA		\$0.00	0.00	
BNCR			0.00	0.00	BNCR		\$0.00	0.00	
BNX			0.00	0.00	BNX		\$0.00	0.00	
Inter			0.00	0.00	Inter		\$0.00	0.00	
Lafis			0.00	0.00	Lafis		\$0.00	0.00	
€				252,530,234.47					\$484,823.92

ANEXO N° 13

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° 14

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° 15

REPORTE DE CONCILIACIÓN BANCARIA

Emp. Sta. Ana Div. Molino
REPORTE DE CONCILIACION BANCARIA

CHEQUES Y CONCILIACIONES
 RCK40_04

Cuenta Bancaria: 160758-8, BANCO DE COSTA RICA. Moneda: COLONES
 Período Conciliado: FEBRERO - 2007

RESUMEN DE CONCILIACION

Saldo Final Banco	31,900,685.33	Saldo Final Compañía	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 Compañía	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	5,850.00	0.00	0.00	TRANSITO
CK	78217	19/12/2006	12,500.00	0.00	0.00	TRANSITO
CK	78245	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	20,600.00	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	15,592.50	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	851,962.25	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	2,960.00	0.00	0.00	TRANSITO
CK	78878	15/01/2007	4,810.00	0.00	0.00	TRANSITO
CK	78951	22/01/2007	18,465.00	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	43,890.60	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	23/02/2007	1,804,030.95	0.00	0.00 TRANSITO

Total Cheques y Transferencias Pendientes de Cambio: 69,090,437.46

Débitos Registrados de Más

Doc.	Número	Fecha	Monto Cía.	Monto Bco	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	79276	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	1,781,427.84	1,781,427.00	0.84	DIFERENCIA
CK	79671	13/02/2007	138,120.53	138,120.55	-0.02	DIFERENCIA
CK	79683	16/02/2007	84,441.60	84,441.00	0.60	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

APÉNDICES

APÉNDICE N° 1

COMPROBANTE DEVOLUCIÓN DE MERCADERIA

 DIVISION MOLINO  DIVISION CORRUGADORA EMPAQUES SANTA ANA S.A.	EMPAQUES SANTA ANA S.A. DIVISIÓN MOLINO COMPROBANTE DEVOLUCIÓN DE MERCADERIA	No. _____	
Proveedor: _____		Fecha: _____	
Cantidad	Descripción	Precio Unitario	Precio Total
Factura a la que aplica: _____		Subtotal	¢
Clasificación de inventario:		Impuesto	¢
() Repuesto () Suministro () Herramienta		Total	¢
_____ Firma de Recibido Proveedor		_____ Firma de Entregado Empaques Santa Ana S.A.	

BOLETA INFORMATIVA

346

APÉNDICE N^o 3

SOLICITUD DE CHEQUE DEL MÓDULO DE CUENTAS POR PAGAR (rcp26_03)



EMPAQUES SANTA ANA S.A.
DIVISIÓN MOLINO
SOLICITUD DE CHEQUE

No.

Fecha:_____

A nombre de:

Por un monto de:

Detalle

Factura No.	Fecha Vencimiento	Monto	Abono	Saldo
-------------	-------------------	-------	-------	-------

Totales

Distribución Contable

No. Cuenta	Discripción	Centro de Costo	Débito	Crédito
------------	-------------	-----------------	--------	---------

Solicitado por:_____ Revisado por:_____ Autorizado por: _____

rcp26 03rdf

Pág:_____ de _____

APÉNDICE N° 4

SOLICITUD DE CHEQUE DEL MÓDULO DE CHEQUES Y CONCILIACIONES (rep_solicitudes)



EMPAQUES SANTA ANA S.A.
DIVISIÓN MOLINO
SOLICITUD DE CHEQUE

No. _____

Fecha: _____

A nombre de: _____

Por un monto de: _____

Detalle

Distribución Contable

No. Cuenta	Descripción	Centro de Costo	Débito	Crédito
------------	-------------	-----------------	--------	---------

Solicitado por: _____ Revisado por: _____ Autorizado por: _____

rep_solicitudes

Pág: ____ de ____

APÉNDICE Nº 5

LISTA DE PROVEEDORES CON HORARIO DE COBRO ESPECIAL, 2007



EMPAQUES SANTA ANA, S.A. DIVISIÓN MOLINO LISTA DE PROVEEDORES CON HORARIO DE COBRO ESPECIAL, 2007

A continuación se detalla el nombre de los proveedores que viven en lugares alejados del país, los cuales pueden cobrar cualquier día de la semana fuera del horario establecido.

Nº	Nombre	Ubicación
1	Casinex	San Ramón
2	Casinex	Palmares
3	COOPROLE	San Carlos
4	Centro de Acopio de Zarcero	Zarcero

Los proveedores mencionados deben coordinar con Asistente Contable el día y hora en la que cobraran.

Contador

Jefe Administrativo