

REPORTE DE ESTADÍA

HARINERA LOS PIRINEOS S.A DE C.V.

**DIAGNÓSTICO Y ELABORACIÓN DEL PROGRAMA
ADMINISTRATIVO PARA LA OPTIMIZACIÓN DEL
DEPARTAMENTO CUENTAS POR PAGAR**

**PARA OBTENER MI TÍTULO:
INGENIERO EN DESARROLLO E INNOVACIÓN EMPRESARIAL**

**PRESENTA:
TSU. MIRIAM ULLOA MUÑIZ**

SALAMANCA, GTO. ABRIL 2017

REPORTE DE ESTADÍA

HARINERA LOS PIRINEOS S.A DE C.V

PARA OBTENER MI TÍTULO:

INGENIERO EN DESARROLLO E INNOVACIÓN EMPRESARIAL

PRESENTA:

TSU. MIRIAM ULLOA MUÑIZ

ASESOR ACADÉMICO

CO. ASESOR ACADÉMICO

M.F. M. PATRICIA RODRÍGUEZ A.

ASESOR EMPRESARIAL

CP. ZAILY LERA SOLÓRZANO

GENERACIÓN 2015-2017

Dedicatoria

Y cuando pensé que lo iba hacer bien, lo hice peor, pero entendí que nunca saldrá bien sino lo haces tú en mí.

Sal 18.32-34

Hoy me llena de satisfacción al ver cumplir uno de mis objetivos convertidos en meta. Es un orgullo saber lo que logre gracias a mi dedicación y perseverancia.

Bendito seas mi Señor Dios, por permitirme llegar hasta este momento más importante de mi vida profesional, doy gracias por lo que soy, por lo que tengo, y por qué estoy a punto de lograr.

Los tiempos de Dios son perfectos.

Mi familia mi motor que me impulsa seguir siempre adelante con su apoyo incondicional y que me llena de satisfacción el brindarles uno de muchos logros que cumpliré hoy con su amor, cariño, guía y sobre todo confianza hoy puedo decirles que aquí está el resultado de 3 años 8 meses y que en estos momentos he llegado a la meta. Los amo son mi vida a ti Papá Benjamín Ulloa y Mamá Angelina Muñiz y obviamente tengo q hacer mención a mis hermanos Bengie, Kari y Danielita.

Mi novio Julio Moreno Hernández, es quien alegra mis días, al que amo y gracias por formar de mi vida.

Los amo...

Índice general

Resumen	2
I. Introducción.....	4
I.I Definición del Objeto de Estudio	6
1.1.1 Antecedentes De La Empresa.....	7
1.1.2 Filosofía Corporativa	9
1.1.2.1 Misión.....	9
1.1.2.2 Visión.....	9
1.1.2.3. Política de calidad.....	9
1.1.2.4 Valores.....	9
Imagen 1. Fachada de la Empresa	10
Organigrama de la Empresa	10
1.2 Contexto del problema.....	11
1.3 Planteamiento del problema.....	13
Diagrama de Ishikawa Demora del Pago a Proveedores.....	15
II OBJETIVO	16
2.1 Objetivo General	16
2.2 Objetivos Específicos.....	16
III Marco Teórico	16
3.1 Cuentas por Pagar.....	16
3.2 Proveedor.	18
3.3 Clientes.....	18
3.4 Deudores.....	19
3.5 Contabilidad.....	20
3.6 Negocios	22
3.7 Optimizar.....	23
3.8 Mejora Continua.....	24
3.9 Estrategias.....	26
3.10 Inducción	26

3.11 Identificación de problemas, oportunidades y objetivos.	28
3.12 Alcance de proyecto	29
3.13 Programa Administrativo	30
3.14 Factura	32
3.15 Baan	34

Resumen

Cuentas por Pagar representan obligaciones presentes provenientes de las operaciones de transacciones pasadas, tales como la adquisición de mercancías o servicios o por la obtención de préstamos para el financiamiento de los bienes que constituyen el activo. (Las Cuentas Por Pagar, s.f.)

El proyecto tiene como objetivo hacer un Diagnóstico y Elaboración del Programa Administrativo para la Optimización del Departamento de Cuentas por Pagar, se trata de dar a conocer la situación real de la empresa, en esta investigación se desarrolló una serie de políticas que se llevó a cabo en el departamento para ser ejecutadas por los proveedores y no tener problemas en la hora de los pagos ni retrasos en la facturación.

En la empresa se observó un área de oportunidad, así mismo, se desea que la propuesta cumpla la finalidad de resolver las demoras y los pagos a proveedores y eficientar la productividad del fleteo, tomando en cuenta a todo el recurso humano que labora en el área.

En la metodología se utilizó para la realización de este proyecto, técnicas e instrumentos de recolección de datos la observación; para realizar un seguimiento y evaluación a tiempo que tardan las facturas, desde que se emiten hasta que se pagan, así como una lista de cotejo donde se evaluó el cumplimiento de las funciones de los trabajadores dentro de departamento de Cuentas por Pagar en la empresa, finalmente una encuesta a los proveedores para saber cómo afecta a ellos la demora una factura en ser pagada.

Esta investigación tiene como alcance, el estudio del análisis de los procesos Administrativos para la Optimización del área de Cuentas por Pagar, se realizó con motivo de mejorar las demoras del pago a proveedores evitando carga excesiva de trabajo.

A través de políticas de pago a proveedores bien estructuradas, permitió analizar procedimientos aplicados actualmente en el área de Cuentas Por Pagar, describiendo el proceso desde la recepción de la factura hasta su pago final.

Como conclusión, el Diagnóstico y Elaboración del Programa Administrativo para la Optimización del Departamento de Cuentas por Pagar, en Harinera Los Pirineos S.A de S.V; partió de la observación de los procedimientos en el área antes mencionada llevados actualmente, está orientado hacia el mejoramiento de las políticas y procedimientos Administrativos para el pago a proveedores y no tener problemas en la hora de los pagos ni retrasos en la facturación.

I. Introducción

En la actualidad Harinera Los Pirineos S.A de C.V, es una empresa dedicada la producción de harinas preparadas destinadas tanto al consumo en el hogar como al sector industrial. Cuenta con un molino el más grande en México, para la transformación de harinas.

Sus líneas de producción de alta tecnología y velocidad son capaces de entregar producto terminado en cualquier presentación que puede ir desde 50g hasta súper sacos de 1 tonelada.

Harinera Los Pirineos S.A de C.V, es un Centro de Distribución dentro de la planta de Salamanca, con una superficie de 2,400 m² y 6,000 posiciones de almacenamiento,

lo que permite un manejo seguro y eficiente de todos los insumos y productos terminados. Estas facilidades ayudan a que las tareas de logística satisfagan el nivel de servicio esperado por sus clientes.

Es una empresa integrada por cuatro centros de trabajo localizados en el estado de Guanajuato, una planta ubicada en la ciudad de Salamanca, otra en la ciudad de Irapuato y dos centros Receptores de Granos localizados en los municipios de Villagrán y Abasolo, Gto.

La fabricación de harinas se realiza utilizando equipos de la más alta tecnología disponible en el mercado, lo que permite ofrecer a sus clientes productos con los estándares globales de Calidad, Inocuidad y Seguridad.

Para almacenamiento de harina tienen capacidad para 2,200 toneladas y está equipada con el más avanzado sistema de mezcla continua, por lo se puede satisfacer las más exigentes y diversas necesidades de harinas al clientes.

Y como cada empresa tiene áreas de oportunidad en cada uno de sus departamentos nace la propuesta de realizar un proyecto, por ello, se propuso un “Diagnóstico y Elaboración Del Programa Administrativo Para La Optimización Del Departamento De Cuentas Por Pagar” para la Empresa Harinera los Pirineos S.A de C.V, se hizo un Diagnóstico en el departamento de dos semanas paulatinamente esto con el motivo de ver las posibles áreas de oportunidad para su mejoramiento oportuno. Tomando como herramienta de campo una encuesta a los proveedores, haciendo una evaluación de estudio y otra al departamento de Cuentas por Pagar.

En este estudio Administrativo para la Optimización de Cuentas por Pagar, se debe cumplir el análisis de flujo de efectivo para el proceso de dicho departamento, se tomó en cuenta algunas estrategias que permiten el perfecto servicio al cliente a en el momento de pago, permitiendo la planeación y el seguimiento continuo al departamento.

De tal manera, que el proyecto en cuestión toma en cuenta al departamento de Cuentas por Pagar para su investigación el cual permitirá Optimizar tiempos en la facturación que se han emitido y por la carga excesiva de trabajo, donde tardan en ser registradas en el programa contable.

Este proyecto tiene como objetivo principal un Diagnóstico y Elaboración del Programa Administrativa para la Optimización del Departamento Cuentas por Pagar, que permitió mejorar la manera administrativa en el pago al cliente en un tiempo estipulado y a su vez mejoro la facturación en fletes. De esta manera el propósito tienen que ser alcanzado para que culmine en la fase de entrega.

I.I Definición del Objeto de Estudio

Razón Social: Harinera los Pirineos S.A De C.V

Domicilio: Carr. Panamericana Km 11, Tramo Sal – Cel

Giro: Alimenticia

Tamaño: Grande

Código Postal: 36700

Teléfono: 464 642 02 19

Ciudad: Salamanca

Gerente general: José Antonio Novelo Pérez

1.1.1 Antecedentes De La Empresa

En Junio de 1988, Grupo Tablex, hoy Grupo La Moderna adquiere los activos de la sociedad Molinos y Campesinos del Bajío, S.A. de C.V. así nace lo que hoy se conoce como Harinera Los Pirineos, S.A. de C.V. Esta planta está ubicada en la ciudad de Salamanca, Gto.

En 1991, en una de las zonas de más alta producción de trigo en el Bajío, Abasolo, Gto., se construye el Centro Receptor de granos que actualmente cuenta con una capacidad de almacenamiento de 42,000 toneladas.

En 1996, Grupo La Moderna adquiere el molino de trigo denominado Harinera La Montaña, S.A. de C.V., ubicado en la ciudad de Irapuato, Gto., mismo que se fusiona a Harinera Los Pirineos.

En 2001, Grupo La Moderna fusiona a Harinera Los Pirineos la filial denominada OPISECSA, con lo que la empresa toma el control de la operación del Centro Receptor de granos ubicado en Villagrán Gto., que a la fecha cuenta con una capacidad de almacenamiento de 40,000 toneladas.

En 2002, Grupo La Moderna adquiere la marca "Tres Estrellas ®" con una tradición de más de 80 años en el mercado nacional, con lo que Harinera Los Pirineos incursiona en la producción de harinas para consumo en el hogar: harinas de paquete para todo uso y harinas preparadas para la elaboración de hot cakes, pasteles, churros, atoles, etc.

En 2004 y 2005, Harinera Los Pirineos lleva a cabo la modernización tecnológica de todo el proceso de molienda, tanto de la unidad Salamanca como de la unidad Irapuato.

En 2008, la Empresa lleva a cabo el proyecto de mezcla continua de harinas, el cual está alimentado por una batería de silos con capacidad de almacenamiento de 2,200 toneladas de harina, equipado con la más alta tecnología de mezcla y dosificación de microingredientes, lo que nos permite fabricar cualquier tipo y especificación de harina.

En 2009, se lleva a cabo una alianza estratégica con un molino del Bajío, dedicado a la producción de harinas preparadas, destinadas tanto para el consumo en el hogar, como para atender el mercado institucional.

También en 2009, se construye la planta de harinas preparadas con la más alta tecnología disponible en el mercado, se construye también la planta de mezclas por batch y se instalan líneas de envasado de alta velocidad. Con lo anterior Harinera Los Pirineos se convierte en el molino de trigo más grande de México en la producción de harinas preparadas.

En 2011, se construye dentro de las instalaciones de la planta Salamanca el Centro de Distribución, con una superficie de 2,400 m² y una capacidad de almacenamiento de

6,000 tarimas con las normas más avanzadas para este tipo de facilidades. Al finalizar el primer semestre de 2013, Harinera Los Pirineos, pone en marcha una tercera unidad de molienda dentro de las instalaciones de la Planta Salamanca.

1.1.2 Filosofía Corporativa

1.1.2.1 Misión

Fabricar y comercializar productos derivados del trigo para contribuir al éxito de nuestros clientes.

1.1.2.2 Visión

Estar dentro de los 5 molinos más reconocidos y eficientes de México en la producción y comercialización de harinas y otros productos derivados del trigo con valor agregado.

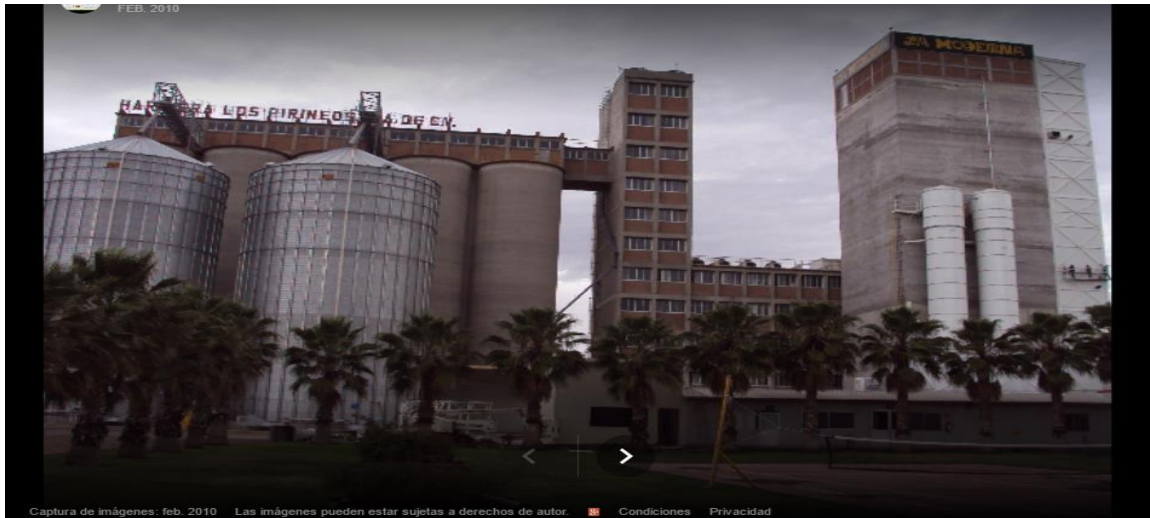
1.1.2.3. Política de calidad

Satisfacer las necesidades de nuestros clientes por medio del desarrollo de nuestro personal, la mejora de nuestros procesos y productos conforme a los estándares nacionales e internacionales de legalidad, calidad e inocuidad.

1.1.2.4 Valores

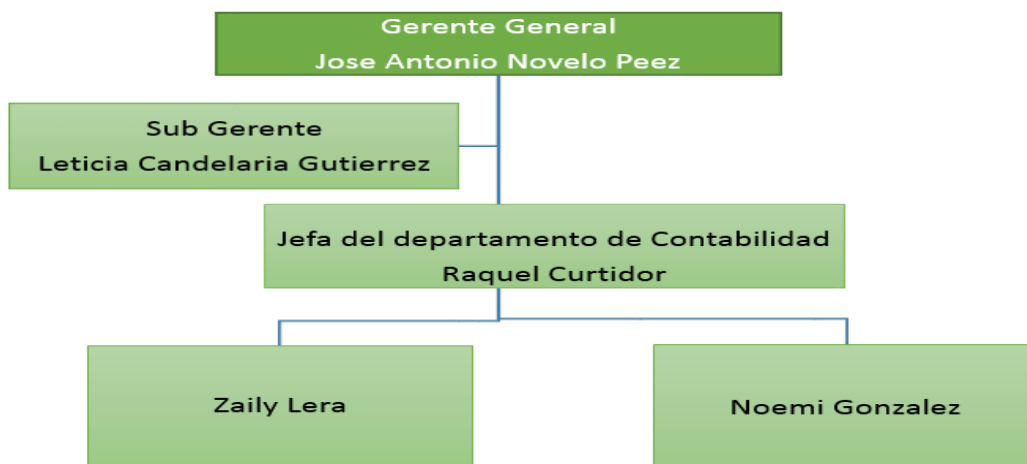
- | | |
|--------------|------------------|
| ✓ Lealtad | ✓ Administración |
| ✓ Excelencia | ✓ Buena Fé |
| ✓ Trabajo | |

Imagen 1. Fachada de la Empresa



FUENTE: PROPORCIONADA POR LA EMPRESA

Organigrama de la Empresa



FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA

1.2 Contexto del problema

En las instalaciones en Harinera Pirineos S.A de C.V, el problema que se detectó la demora de tiempo para el pago a proveedores.

El instrumento de evaluación que se utilizó es la encuesta, la cual arrojo que el 10% de los proveedores encuestados acordó su tiempo de pago con la empresa en un periodo de 7 días desde que se emite la factura, un 60% en 15 días, un 20% en 30 días y ninguno acordó en más de 25 días. Como se puede observar más en el desarrollo del proyecto la gráfica y la tabulación. Analice tabule grafique y se obtuvieron los siguientes resultados.

En la empresa las Cuentas por Pagar, surgen por operaciones de compra de bienes materiales, servicios recibidos, gastos incurridos y adquisición de activos fijos o contratación de inversiones en proceso. Si son pagaderas a menor de doce meses se registran como Cuentas por Pagar a Corto Plazo y si su vencimiento es a más de doce meses.

Es preciso analizar estos pasivos por cada acreedor y en cada uno de éstos por cada documento de origen (fecha, número del documento e importe) y por cada pago efectuado.

En la economía se observa un gran porcentaje de los clientes que cancelan luego de poseer el producto, cuando no se cancela a tiempo los clientes obtienen un financiamiento adicional, sin embargo, este beneficio se debe comparar con los costos asociados a la demora en el pago de las Cuentas por Pagar. Los posibles costos son los siguientes:

- ✓ Pérdida del costo de descuento por pronto pago.
- ✓ Castigos por retrasos en el pago como intereses.
- ✓ Deterioro en la calificación crediticia, junto con la capacidad de obtener créditos a futuro.

El mal manejo de los créditos normalmente lleva a la desconfianza en las entregas futuras por parte de los proveedores, volviéndose más estrictas las condiciones a la hora de vender un producto.

Los clientes deben evaluar de manera objetiva el costo de cancelar tarde con respecto a las otras fuentes de financiamiento a corto plazo, de todos modos, cuando una compañía cancela tarde debe esforzarse por mantener al tanto a sus proveedores.

1.3 Planteamiento del problema

Las Cuentas por Pagar en las empresas se refieren a las deudas adquiridas por la obtención de un producto o servicio a crédito por parte de un proveedor. Al obtener una oportunidad de pronto pago por parte de un proveedor y ser cumplido con las condiciones que se exponen, de manera escrita, te lleva a fortalecer una economía para para la empresa.

Dentro del ámbito contable nace la cuenta, Cuentas por Pagar en Harinera Los Pirineos S.A. de C.V, uno de los procesos que ha establecido este departamento es la elaboración de los Estados de Cuenta, donde se determina diariamente la elaboración de facturas de los pagos a proveedores.

El problema de la empresa Harinera Los Pirineos S.A de C.V, se detectó la demora de tiempo para el pago a proveedores.

Dicha problemática radica en la falta de tiempo y carga excesiva dentro del departamento y volumen de pago de los productos que la empresa vende, este proceso debe ser ordenado y secuencial en todas sus partes.

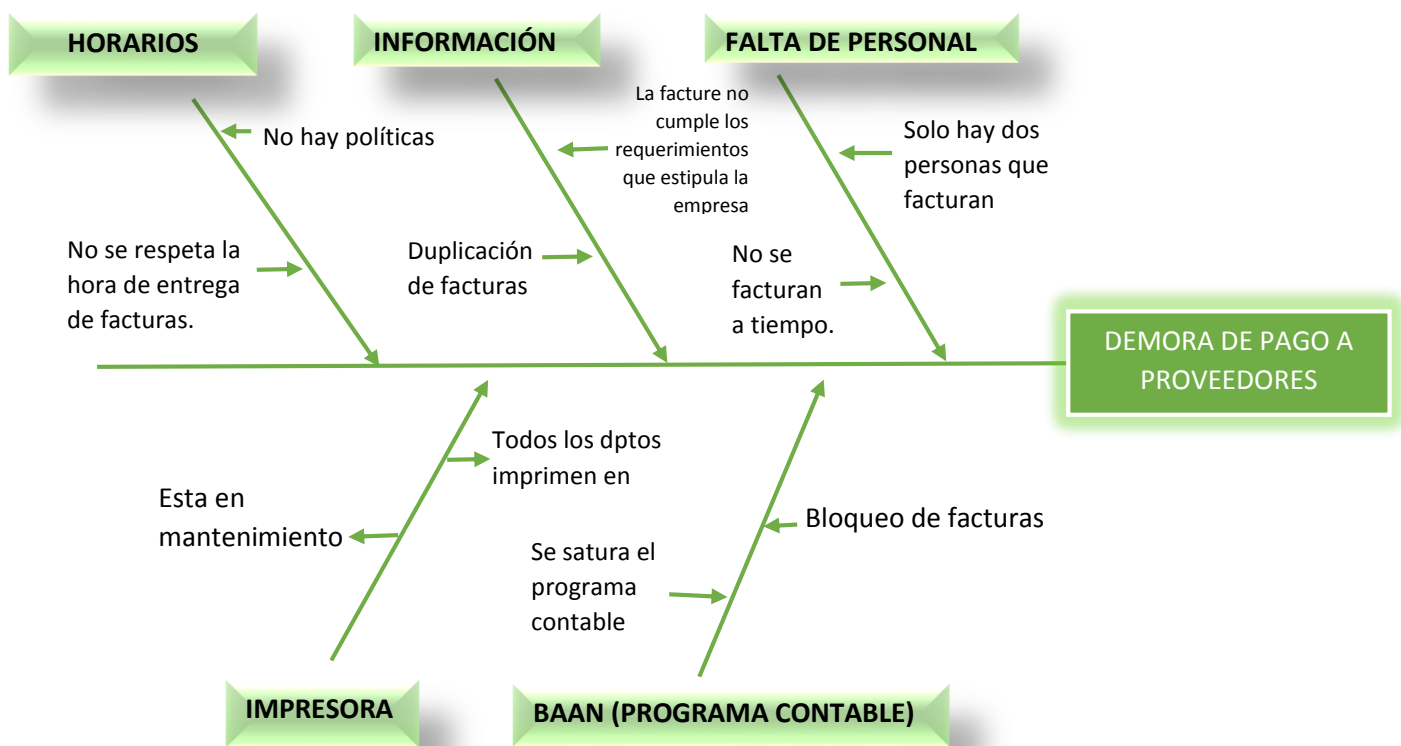
Las cuentas por pagar son tan importantes como el servicio que se debe brindar a los Clientes, sin una buena administración de las Cuentas por Pagar nunca se sabrá cuanto se le debe pagar a los proveedores.

El pago de intereses ha sido la causa de muerte de muchas empresas, la mala administración en el proceso de pago de los proveedores cuando cancelan una factura genera pérdida de tiempo por no tener políticas claras dentro de la organización, pero con una buena administración del departamento de Cuentas por Pagar, esto se puede evitar.

El Diagnóstico y Elaboración del Programa Administrativo para La Optimización del Departamento De Cuentas Por Pagar, va solucionar el mejorar de manera administrativa el pago al cliente en un tiempo estipulado y a su vez mejorar la facturación en fletes. De esta manera el propósito tiene que ser ejecutado y culmine en la fase de entrega.

Los beneficios que obtuvo el área de Cuentas por Pagar, son las nuevas políticas para el pago a proveedores, fechas estipuladas para la entrega de factura desde que se emite hasta el pago final y por ultimo su programa administrativo para la optimización de las Cuentas por Pagar.

Diagrama de Ishikawa Demora del Pago a Proveedores.



FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA

II OBJETIVO

2.1 Objetivo General

- ✓ Diseñar un Diagnóstico y Elaboración del Programa Administrativo para La Optimización del Departamento De Cuentas Por Pagar, para reducir la demora del pago a proveedores, en Harinera Los Pirineos S.A de C.V.

2.2 Objetivos Específicos

- ✓ Analizar las normas y procedimientos aplicados actualmente en el área de Cuentas por Pagar, para solucionar el servicio de pago al proveedor.
- ✓ Describir el proceso de Cuentas por Pagar, desde que se emite la factura hasta su pago final, para evitar demoras en el ingreso de la facturación en el sistema contable Baan.
- ✓ Elaborar un plan de control interno para el manejo de las cuentas por pagar mediante la pronta recuperación de las Cuentas por Pagar, evitando la carga excesiva de trabajo.

III Marco Teórico

3.1 Cuentas por Pagar.

Johnson, R. (2013). Nos dice que “Las cuentas por pagar representan la cantidad de dinero que una compañía le debe a su proveedor para la adquisición de bienes o servicios a crédito. Las Cuentas por Pagar se muestran como un pasivo corriente debido a que una empresa debe pagar su deuda en un período a corto o largo tiempo. La mayoría de las compañías requieren que los clientes de negocios paguen sus facturas en 30 días y no requieren el pago de intereses. Hay empresas que analizan la eficacia con que pagan sus saldos de las cuentas por pagar, calculando la tasa de rotación de las cuentas por pagar. Para calcular la razón, debes dividir el total de compras a los proveedores entre las cuentas por pagar promedio para el período. Los inversionistas y los gerentes utilizan esta información para calcular el número de veces que una compañía paga su saldo de cuentas por pagar en un período determinado.”

Se considera que las Cuentas por Pagar (CP) representan la suma que se adeuda en una fecha específica por la compra de productos o servicios. Las cuentas por pagar se registran al momento en que se aprueba una factura para pago como un pasivo. Las CP son una forma de crédito que los proveedores ofrecen a sus clientes al permitirles pagar por un tiempo determinado por la adquisición de algún producto o servicio después de que éste haya sido recibido.

En la empresa Harinera Pirineos SA de CV, se aplicó un Diagnóstico Y Elaboración Del Programa Administrativo Para La Optimización Del Departamento De Cuentas por Pagar, esto con la finalidad de mejorar la productividad e incrementar nuevos hábitos diseñados para hacer que un trabajo más eficiente. Cada minuto de su tiempo durante el día, poniendo toda su atención primero a las tareas más importantes de tal manera de hacer menos las demoras en el pago a los clientes, estipulando una fecha de pago como parte de requisito fundamental.

3.2 Proveedor.

Glosario de Contabilidad, (2014). Estipula que un “Proveedor es la persona que surte a otras empresas con existencias necesarias para el desarrollo de la actividad, un proveedor puede ser una persona o una empresa que abastece a otras empresas con existencias (artículos), los cuales serán transformados para venderlos posteriormente o directamente. Estas existencias adquiridas están dirigidas directamente a la actividad o negocio principal de la empresa que compra esos elementos”.

De acuerdo con el autor un proveedor es una persona con actividad empresarial dedicada a la venta de productos o servicio. Puede abastecer a una persona o a una empresa a cambio de una remuneración por su trabajo.

En la empresa Harinera, los proveedores son la pieza fundamental, ellos proporcionan que se pueda otorgar a los clientes un servicio o producto que ellos esperan. En otras palabras la elección de buenos proveedores juega un papel decisivo dentro del proceso comercial además define en gran parte el presente y futuro de la empresa. Por lo tanto en la elaboración del proyecto los proveedores se asume que tienen una fecha de facturación determinada para realizar su pago efectivo.

3.3 Clientes

Amador, S. F. (2012). Estipula que los “Clientes designa a aquellas personas físicas o jurídicas que compran bienes y servicios que habitualmente son objeto de venta o prestación por parte de la empresa.”

Se considera que cliente es aquella persona que a cambio de un pago recibe servicios de alguien que se los presta por ese concepto. Un cliente desea que se le sea atendido a la medida de la exigencia por quien presta la colaboración.

En la empresa Harinera los Pirineos S.A de C.V, el cliente es el motor principal dentro de ella, un cliente insatisfecho es ventaja para la competencia. Los flujos de dinero que reciben las empresas por la venta de sus productos están determinados por la fidelidad de sus clientes. Cuando éstos pierden la confianza en su empresa de referencia y cambian de empresa desplazan sus flujos de dinero, poniendo en riesgo la estabilidad.

Para que los clientes no “se vayan” y abandonen a su suerte a las empresas, éstas trabajan continuamente en mantener unos costes unitarios (o porcentuales) competitivos, sino serían desplazadas del mercado por los oferentes más eficientes de productos similares. Muchas veces, el uso de la tecnología es la que propicia unos menores costes, pero en otras ocasiones las empresas no tienen más remedio que disminuir el coste unitario de la mano de obra por cada unidad producida o se produce una rebaja de salarios, o se rebajan los costes de sociales y otros que impone la legislación laboral, o se producen despidos. Por lo que en la empresa Harinera, se les hace saber que el cliente es de suma importancia y para ellos mejorar el programa administrativo.

3.4 Deudores

Romano, J. (2012). Señala que los “Deudores son aquellas personas que adquieren bienes o servicios distintos a los que normalmente proporciona la empresa, por lo que no tienen la condición estricta de clientes. Se denominan del mismo modo los derechos de

cobro que surgen cuando a la empresa le conceden una subvención de explotación no oficial”.

Se cree que un Deudor es persona o empresa que está obligada a satisfacer una deuda; es decir, que el deudor decidió libremente comprometerse al pago de dicha obligación. Por lo que los deudores no tienen la condición estricta de clientes.

En la empresa los deudores forman parte del activo. Los Deudores contabilizan los valores de terceras personas que le adeudan a la empresa, lo que es el activo corresponde a los bienes y derechos que tiene la empresa, y en este caso, las deudas que terceras personas o empresas tienen con la empresa, podría considerarse como un derecho, un crédito a su favor. Generalmente para evitar problemas al momento del pago es conveniente realizar pagos por anticipado dentro de la organización.

3.5 Contabilidad.

Cervera, M. (2012). Nos dice que “La contabilidad es una ciencia de naturaleza económica que tiene por objeto producir información para hacer posible el conocimiento pasado, presente y futuro de la realidad económica en términos cuantitativos en todos sus niveles organizativos, mediante la utilización de un método específico apoyado en bases suficientemente contrastadas, con el fin de facilitar la adopción de las decisiones financieras externas y las de planificación y control internas.

La contabilidad, como ciencia constituye un sistema informativo que emite datos estructurados y relevantes de los distintos entes que componen la realidad económica, como son las familias, las empresas, el sector público y la nación. Estos datos, tras ser

analizados e interpretados, son empleados por los sujetos económicos para controlar los recursos con los que cuentan y tomar las medidas oportunas para hacerlos más fructíferos y, en todo caso, para evitar una situación deficitaria que pondría en peligro su supervivencia.

En principio, estos datos indican cuáles son los recursos económicos y financieros de los que dispone la unidad económica objeto de análisis.” Se considera que la Contabilidad se encarga de recolectar, clasificar, registrar, resumir e informar sobre las operaciones valorables en dinero realizadas. La finalidad de la contabilidad es suministrar información en un momento dado y de los resultados obtenidos durante un período tiempo que resulta de utilidad los usuarios en la toma de sus decisiones, tanto para el control de la gestión pasada, como para las estimaciones de los resultados futuros, dotando tales decisiones de racionalidad y la eficiencia.

Dentro de la empresa todo negocio que busque funcionar correctamente debe apoyarse en la contabilidad. Afortunadamente, Internet ofrece herramientas de gran calidad para dicho fin, y algunas de ellas son gratuitas; aquellas que exigen un pago mensual, por otro lado, siempre resultan más económicas que el salario de un contador. Han sido especialmente diseñadas para asistir a aquellos empresarios que no cuentan con los recursos necesarios, tales como un departamento de contabilidad, y permitirles llevar un control exhaustivo de sus actividades. Por lo que cabe mencionar que en función a su área contable la empresa ya cuenta con un programa que registra cada movimiento financiero que la organización realiza.

3.6 Negocios

Negocios, C. (2014). Habla acerca de que una “Encuesta es una técnica o método de recolección de información, en donde procede se interroga de manera verbal o escrita a un grupo de personas con el fin de obtener determinada información necesaria para una investigación. Mientras que cuando la interrogación que comprende la encuesta es escrita, esta suele basarse en un cuestionario previamente diseñado con las preguntas que permitan obtener la información requerida, el cual el encuestador le entrega al encuestado para que lo llene.

La encuesta es la técnica de recolección de información más utilizada al momento de hacer una investigación debido a las diferentes ventajas que presenta ante otras técnicas como la entrevista, la observación, la prueba de mercado y el focus group.

El proceso para realizar una encuesta empieza por la planificación de esta, lo cual incluye el establecimiento de los objetivos que se buscarán alcanzar con la encuesta, la determinación de la población o universo a estudiar, la identificación de la información que se requerirá de esta, el diseño del cuestionario y el cálculo de la muestra”.

Se cree que una Encuesta es un estudio en el cual el investigador obtiene los datos a partir de realizar un conjunto de preguntas normalizadas dirigidas a una muestra representativa o al conjunto total de la población de estudio, formada a menudo por personas, empresas o entes institucionales, con el fin de conocer estados de opinión, características o hechos específicos.

En Harinera Los Pirineos SA de CV, procedió hacer efectivo un estudio mediante una recolección de datos (encuesta), la obtención de la información requerida será utilizada para mejorar el sistema interno de Cuentas por Cobrar y brindar un buen servicio al cliente en el momento de su pago. Para ello, se realizó un diagnostico saber las áreas de oportunidad que hay por mejorar. De acuerdo al estudio, el resultado más conveniente es realizar fechas de pago como parte de la política del departamento de Cuentas por Pagar.

3.7 Optimizar

Sánchez, J. A. (2015). Nos dice que “Optimizar se refiere a la forma de mejorar alguna acción o trabajo realizada, esto nos da a entender que la optimización de recursos es buscar la forma de mejorar el recurso de una empresa para que esta tenga mejores resultados, mayor eficiencia o mejor eficacia.

Es la acción de buscar la mejor forma de hacer algo, esto quiere decir que es buscar mejores resultados, mayor eficiencia o mejor eficacia en el desempeño de algún trabajo u objetivo a lograr.”

De acuerdo al autor, hace referencia que optimizar es buscar la mejor manera de realizar una actividad. La optimización busca realizar tareas de la forma más eficiente y aumentar el rendimiento de los empleados de la empresa. Entonces se puede definir la optimización ayuda a la utilización con el mínimo de los recursos y tiene como objetivo, tratar y adecuar los recursos disponibles de la forma más adecuada.

Con este presente trabajo se puede apreciar que la optimización de recursos es un punto clave en las empresas, sobre todo en empresas de servicios, y que estas pueden evaluar constantemente sus recursos para mantener una calidad alta de sus diferentes aspectos, el administrativo, el financiero, el de producción y el de servicio al cliente.

En la empresa se toma en cuenta que la optimización tiene que hacer una evaluación y un diagnóstico para saber qué se tiene que mejorar y así crear los procesos por los que se elaboran, los objetivos y el plazo de tiempo que éste necesitará para mostrar cambios positivos.

3.8 Mejora Continua

Vega, J. A. (2014). Estipula que la “Mejora Continua, es un modelo de mejora continua existente en la realidad empresarial actual, la mayor parte de estos se asocian al mejoramiento de la calidad de productos o servicios pero de forma general, sus pasos o etapas pueden ser aplicados a cualquier función o proceso empresarial que se desee perfeccionar.

El mejoramiento continuo, más que un enfoque es una estrategia y como tal constituye una serie de programas generales de acción y despliegue de recursos para lograr objetivos completos en todos los procesos en que se aplique. Múltiples son los modelos de mejora continua existentes en la realidad empresarial actual, la mayor parte de estos se asocian al mejoramiento de la calidad de productos o servicios pero de forma general sus pasos o etapas pueden ser aplicados a cualquier función o proceso empresarial que se desee perfeccionar”.

De acuerdo con el autor La Mejora Continua, es aumentar el mejoramiento de la calidad de un producto, proceso o servicio. Es aplicada de forma directa a la empresa permitiendo un crecimiento, mejoran el rendimiento de forma significativa. La Mejora Continua permite lograr lo que se plantea rumbo a los objetivos alcanzando los mejores resultados.

Dentro de Harinera Los Pirineos SA de CV, La Mejora Continua del desempeño de la organización debe ser un objetivo permanente de la misma. Es un punto fundamental para mejorar actividades del departamento.

La base del modelo de Mejora Continua es la autoevaluación. En ella detecto puntos fuertes, que hay que tratar de mantener y áreas de mejora, cuyo objetivo debe ser un proyecto Diagnóstico Y Elaboración Del Programa Administrativo Para La Optimización Del Departamento De Cuentas Por Pagar con estrategias de mejora. Con estas últimas situaciones, no se pueden predecir los resultados de la organización, porque los datos e información, no son fiables ni homogéneos. Cuando se detecta un problema, la respuesta y solución, ha de ser inmediata. No se puede demorar, pues podría originar consecuencias desastrosas y sus proveedores son interdependientes, y una relación mutuamente beneficiosa aumenta la capacidad de ambos para crear valor.

Las estrategias van determinando las políticas y los objetivos; la calidad como punto de referencia para dirigir a la organización, aplicando los recursos necesarios para así alcanzar los resultados deseados.

3.9 Estrategias

Significados, (2013). Nos dice que “Estrategia es un plan para dirigir un asunto. Una estrategia se compone de una serie de acciones planificadas que ayudan a tomar decisiones y a conseguir los mejores resultados posibles. La estrategia está orientada a alcanzar un objetivo siguiendo una pauta de actuación. Una estrategia comprende una serie de tácticas que son medidas más concretas para conseguir uno o varios objetivos.”

De autor propone que una Estrategia plan ideado para dirigir un asunto y para designar al conjunto de reglas que aseguran una decisión óptima en cada momento. En otras palabras, una estrategia es el proceso seleccionado a través del cual se prevé alcanzar un cierto estado futuro.

En la empresa Harinera Pirineos SA de CV, las estrategias empresariales son las acciones que una empresa realiza con el fin de alcanzar sus objetivos. Los objetivos son los fines que busca una empresa, las estrategias son los medios a través de los cuales se pretende alcanzar los objetivos. En general, a través de la aplicación de estrategias, la empresa busca aprovechar las oportunidades que se presentan en el entorno, hacer frente a las amenazas del entorno, aprovechar o reforzar sus fortalezas, y neutralizar o eliminar sus debilidades.

3.10 Inducción

Santis, M. I. (2013). Dice que “La inducción es un proceso de vital importancia dentro de una organización a pesar de que muchos gerentes no la toman en cuenta, a través de ella se pueden implementar uno de los programas que normalmente se ignoran en la mayoría; que es familiarizar al nuevo trabajador con la empresa y con los compañeros de

trabajo, su cultura, sus principales directivos, su historia, sus políticas, manuales que existe dentro de la empresa.

Este proceso se efectúa antes de iniciar el trabajo para el cual ha sido contratado, evitando así los tiempos y costos que se pierden tratando de averiguar por sí mismos, en qué empresa ha entrado a trabajar, qué objetivos tiene, quién es quien, a quién recurrir para solucionar un problema, cuáles son las actitudes no toleradas, funciones y entre otros”.

Se cree que La inducción es proporcionada a los empleados para información básica sobre los antecedentes de la empresa, la información que necesitan para realizar sus actividades de manera satisfactoria. En la inducción el nuevo trabajador se le brinda información general de la organización, para así facilitar la integración en la organización. El propósito de esta etapa es garantizar un desarrollo adecuado del programa de Inducción, retroalimentar. Esta fase se evalúa los resultados obtenidos, con la aplicación de la Evaluación de formaciones y seguimiento a la Inducción y entrenamiento, a fin de aplicar los correctivos correspondientes.

Si bien en el departamento de Cuentas por Pagar en Harinera Pirineos SA de CV, se llevó a cabo la inducción del Diagnostico Y Programa Administrativo Para La Optimización De Cuentas Por Pagar, se dio a conocer el nuevo programa administrativo con la finalidad que el trabajador realice sus actividades y responsabilidades de tal manera de que se integre a su puesto de trabajo y al laboral, haciendo más óptimo el pago a proveedores.

3.11 Identificación de problemas, oportunidades y objetivos.

Identificación de Objetivos, (Marzo de 2013). Nos dice que la “Identificación de problemas oportunidades y objetivos, El analista se ocupa de identificar problemas, oportunidades y objetivos. Esta etapa es crítica para el éxito del resto del proyecto, pues a nadie le agrada desperdiciar tiempo trabajando en un problema que no era el que se debía resolver.

La primera fase requiere que el analista observe objetivamente lo que sucede en un negocio. Las oportunidades son situaciones que el analista considera susceptibles de mejorar utilizando sistemas de información.

Identificación de objetivos también es una parte importante de la primera fase. En primer lugar, el analista debe averiguar lo que la empresa trata de conseguir”.

El autor nos dice que la Identificación de problemas oportunidades y objetivos, aquí el analista su tarea es identificar de forma objetiva los problemas a resolver a través de un proyecto que generalmente es mucho más compleja. El trabajo consiste en observar y recabar información necesaria de la empresa para realizar el trabajo de la manera correcta.

En Cuentas por Pagar, el analista radica en aportar los elementos suficientes para establecer relaciones de causa-efecto entre los factores y problemas bajo análisis y llegar a la detección de problemas críticos y de sus respectivas consecuencias. El desarrollo final del diagrama causa-efecto, facilita al administrador de proyectos y a los grupos de

trabajo una visión clara de manejo administrativo y una obvia reducción del riesgo en los procesos de toma de decisiones y de asignación de recursos en el desarrollo de cualquier proyecto. Se determino algunas funciones de las aplicaciones de los sistemas de pago a proveedores averiguando si es posible actualizar o incrementar los recursos técnicos actuales de tal manera que satisfagan los requerimientos de los clientes.

3.12 Alcance de proyecto

Cataño, G. G. (2012). Estable que “Alcance del Proyecto, es el proceso que consiste en desarrollar una descripción detallada del Proyecto y del producto. Esto es fundamental para su éxito, ya que proporciona un entendimiento común entre los interesados del Proyecto.

Se elabora a partir de los entregables principales, supuestos y posibles restricciones al Proyecto que se han documentado en la fase de Iniciación, siendo en la fase de Planificación donde el Alcance del Proyecto se describe y se define de manera más específica, según se va obteniendo más información sobre el Proyecto. Durante este proceso, se analizan los riesgos, los supuestos y las restricciones existentes, actualizando esta información según sea necesario”.

Concuerdo con el autor Alcance del Proyecto, es sentar las bases de lo que puede convertirse en un proyecto exitoso. Conocer el Alcance a detalle, es de vital importancia como paso previo a una planificación sólida y consistente.

De acuerdo a la implementación del proyecto en la empresa Harinera Los Pirineos SA de CV; en el área de Cuentas por Pagar, es de vital importancia el Alcance del Proyecto, una vez desarrollado sea de conocimiento general, y se realice un control de cambios durante el desarrollo del plan para que el alcance sea revisado cuantas veces sea necesario de modo que cumpla en todo momento con lo que se ha comentado y se mantenga actualizado.

Sirvió como guía al equipo de trabajo durante la ejecución y proporciona la línea base del Alcance para evaluar si las solicitudes de cambio se encuentran dentro o fuera de los límites del Proyecto.

3.13 Programa Administrativo

Alberto. (Lunes 20 de febrero de 2012). El autor nos dice que un “Programa Administrativo, es el que cumple diferentes funciones a nivel empresarial. Existe toda una variedad de este tipo de programas, desde los que cumplen labores específicas, como los programas para el control de inventario, manejo de la contabilidad, hasta aquellos que cumplen tareas más complejas e integradas, entre los que se encuentran los Plan de Recursos Empresariales (ERP). Elegir un programa de este tipo para cualquier empresa, sea grande o pequeña, ayuda, sin duda, a mejorar la calidad de los procesos y la administración de la misma.

Un programa administrativo se encarga de controlar los procesos administrativos, como transacciones, compras, ventas, cuentas por cobrar y por pagar, inventarios, las operaciones contables, la facturación, entre otros. A nivel empresarial, puede cumplir varias funciones, que ayudarán a un mejor manejo de la empresa. Las grandes empresas,

por sus características, normalmente tiene integrado este tipo de software, y se han convertido en el principal mercado para los proveedores a nivel mundial”.

Se cree que un Programa Administrativo, es un control que determina que deben de cumplirse las necesidades de la empresa, como lo son: los programas para el control de inventario, contabilidad, así como las tareas más complejas, y Plan de Recursos Empresariales (ERP). El Programa Administrativo se encarga de registrar los procesos administrativos, transacciones, compras, ventas, cuentas por cobrar y por pagar, inventarios, operaciones contables, facturación, entre otros. A nivel empresarial, puede cumplir varias funciones, que ayudan a un mejor manejo de la empresa. Es importante resaltar que la existencia de un Programa Administrativo, beneficia ampliamente el funcionamiento de una compañía, y facilita considerablemente tareas tales como las auditorías, así como el control del trabajo de cada empleado.

Así mismo, se puede evaluar que otras posibilidades, además de las que se necesitan de un buen manejo organizacional permitiendo tener base de datos entre clientes y proveedores para cumplir cada uno de los objetivos de la empresa.

En el departamento Cuentas por Pagar, se aconsejó ofrecer un Programa Administrativo para la optimización del departamento, esto con la finalidad Analizar las normas y procedimientos aplicados actualmente en el área de cuentas por pagar, Describir el proceso de cuentas por pagar hasta su pago final, Diseñar un plan de control interno para el manejo de las cuentas por pagar.

Es importante contar con una excelente organización, por si se presenta alguna dificultad o problema, es necesario asegurar. Esto evita el retraso de problemas con la entrega de facturación del departamento.

3.14 Factura

Economía. (Abril de 2014). “Una factura, es un documento que demuestra que una persona (cliente) ha comprado un producto o un servicio.

Una factura es un documento de carácter mercantil que indica una compraventa de un bien o servicio y, además, incluye toda la información de la operación. Podemos decir que es una acreditación de una transferencia de un producto o servicio tras la compra del mismo.

Emitir una factura tiene carácter obligatorio para dejar constancia y poder comprobar la realización de la operación comercial.

Información necesaria:

- Nombre del comprador o vendedor, ya sea una empresa o un particular.
- Identificación del producto o del servicio, como el nombre o un código.
- El precio por unidad y el precio total de todas las piezas que se han adquirido.
- Si existe algún descuento.
- Impuestos como el Impuesto sobre el Valor Añadido”.

Según el autor una factura es un documento que refleja una operación comercial, principalmente una compraventa o la prestación de algún servicio que goza de valor probatorio y constituye título valor para su emisor o poseedor en caso de endoso. Una

factura es un documento que refleja, la adquisición y entrega de un bien o servicio, en el cual se especifica la fecha de la operación, el nombre de la partes que intervinieron en el negocio, la descripción del producto o servicio objeto del negocio, el valor del negocio, la forma de pago entre otros conceptos.

Las facturas, como la mayoría de las empresas se dedican a facturar, la empresa Harinera Los Pirineos S.A de C.V, comprueba de transacción mercantil, el origen y el destino de la compra venta de un bien material o un servicio. Con este medio tienen un control acerca de cuanto, a quién y a qué precio se venden. Se contiene información valiosa a la hora de hacer declaraciones, ya que en ellas se reflejan gran parte de los impuestos que se pueden acreditar al momento del pago.

Emitir facturas se comprueba un INGRESO, monto que es gravable de impuestos en la medida en la que se obtiene alguna utilidad (en otras palabras, de la ganancia que tienes por esa venta); y por otro lado, al solicitar factura estamos registrando un GASTO, el cual nos ayuda a disminuir el total de los impuestos por pagar generados por las utilidades de la venta de bienes o servicios.

Esto se debe a que la empresa requiere de gastos indispensables para su funcionamiento, tales como pago de servicios, rentas, compra de materiales o maquinaria, nóminas, sistemas de seguridad y otros servicios; entonces el fisco se entiende que no todo lo que se gana es de disfrute, sino que también hay obligaciones que cumplir.

La facturación en la empresa ayuda a disminuir los impuestos a pagar y a comprobar que está invirtiendo en un servicio de pagos con tarjeta, y, en consecuencia, a tener un mayor margen de utilidad.

De tal manera que Harinera Los Pirineos SA de CV, se dedica a facturar que equivalente a la prueba mediante la cual pueden demostrar los hechos económicos. Sin embargo, para que con ella se soporten las partidas a las que se cree tener derecho es necesario que se cumplan los requisitos. Para generar más ganancias.

3.15 Baan

Economía Financiera. (Mayo de 2013). Nos dice que “BAAN ERP (Planificador de Recursos Empresariales), Es un software, tremendamente útil para empresas de fabricación, permite hacer valoraciones de costos de fabricación, rutas, estructuras, etc.; además ofrece todos los módulos necesarios, finance, manufacturing, Services, Connectivity, Project, warehousing, electronic commerce, etc.

Como todos los ERP, es un software con el soporte del fabricante (BAAN) nos envía de forma periódica actualizaciones, así como parches para solucionar posibles problemas.

Además es posible el desarrollo a media de módulos o componentes necesarios para los requerimientos específicos de cualquier empresa, o interface con otras aplicaciones, EDI, lectores de códigos de barras en pocas palabras una herramienta global”.

De acuerdo con el autor Baan es un software, o lo que es lo mismo, el soporte del fabricante nos envía de forma periódica actualizaciones, así como parches para solucionar posibles problemas. Además es posible el desarrollo a medida de módulos o componentes necesarios para los requerimientos específicos de cualquier empresa,

En toda la empresa su plataforma que atizan es Baan, pues su Planeación de Recursos Empresariales (Enterprise Resource Planning, ERP) es un sistema compuesto por un conjunto de módulos funcionales estándar y que son susceptibles para ser adaptados a las necesidades de cada área de la empresa y están diseñados para incrementar la eficiencia en las operaciones de la compañía que lo utilice, además tiene la capacidad de adaptarse a las necesidades particulares de cada negocio y si se aprovecha al máximo el trabajo de consultoría durante la implantación permite mejorar los procesos actuales de trabajo. Si el cliente desea organizarse mejor estos sistemas son un aliado excelente ya que le permite aumentar la productividad de la compañía en forma considerable.

Los sistemas ERP están diseñados para incrementar la eficiencia en las operaciones de la compañía que lo utilice, además tiene la capacidad de adaptarse a las necesidades particulares de cada negocio y si se aprovecha al máximo el trabajo de consultoría durante la implantación permite mejorar los procesos actuales de trabajo. Si el cliente desea organizarse mejor estos sistemas son un aliado excelente ya que le permite aumentar la productividad de la compañía en forma considerable.



HARINERA LOS PIRINEOS S.A DE C.V

DIAGNÓSTICO Y ELABORACIÓN DEL PROGRAMA
ADMINISTRATIVO PARA LA OPTIMIZACIÓN DEL
DEPARTAMENTO CUENTAS POR PAGAR.

HARINERA LOS PIRINEOS S.A DE C.V



REALIZO: **TSU. MIRIAM ULLOA MUÑOZ.**

BAJO LA SUPERVISIÓN DE: **CP. ZAILY LERA SOLORIZANO.**

PARA EL DEPARTAMENTO DE: **CUENTAS POR PAGAR.**

SALAMANCA 2017

Introducción

Las Cuentas por Pagar surgen por operaciones de compra de bienes materiales (Inventarios), servicios recibidos, gastos incurridos y adquisición de activos fijos o contratación de inversiones en proceso.

Si son pagaderas a menor de doce meses se registran como Cuentas por Pagar a Corto Plazo y si su vencimiento es a más de doce meses, en Cuentas por Pagar a Largo plazo.

Es preciso analizar estos pasivos por cada acreedor y en cada uno de éstos por cada documento de origen (fecha, número del documento e importe) y por cada pago efectuado. También deben analizarse por edades para evitar el pago de moras o indemnizaciones.

El proyecto surge debido a que hay una necesidad insatisfecha (problemas), o bien, oportunidades que deben aprovechar. Es decir, el proyecto es una respuesta a algo y por tanto, no debería surgir como ideas aisladas, sin ningún contacto con la realidad. Antes de proponer una idea de proyecto debe tenerse muy claro cuál es el problema a resolver, o la oportunidad a aprovechar. Además, conviene plantear alternativas de solución (ya que casi siempre, para un mismo problema, existen diferentes soluciones), seleccionar las que parecen mejores y someterlas a un análisis cuidadoso de costos y beneficios a fin de optar finalmente por una de ellas, la que mayores probabilidades tenga de ser la más rentable.

En este proyecto Elaboración Del Programa Administrativo Para La Optimización Del Departamento De Cuentas Por Pagar tiene por objeto. "optimizar", restaurar la capacidad operativa, hacer reparaciones menores o tomar medidas para tratar de aprovechar lo

mejor posible lo que se tiene y proyectar que ocurriría si no se tuvieran recursos. Además, esto permite establecer una situación.

Y como cada empresa tiene áreas de oportunidad en cada uno de sus departamentos nace la propuesta de realizar un proyecto, por ello, se propuso un “Diagnóstico y Elaboración Del Programa Administrativo Para La Optimización Del Departamento De Cuentas Por Pagar Para La Empresa Harinera Los Pirineos S.A DE C.V”, se hizo un diagnóstico en el departamento de dos semanas paulatinamente esto con el motivo de ver las posibles áreas de oportunidad para su mejoramiento oportuno. Tomando como herramienta de campo una encuesta a los proveedores, haciendo una evaluación de estudio

En este estudio administrativo para la optimización de cuentas por pagar se debe cumplir el análisis de flujo de efectivo para el proceso de dicho departamento, se tomara en cuenta algunas estrategias que permitan el perfecto servicio al cliente a en el momento de pago, permitiendo la planeación y el seguimiento continuo al departamento.

De tal manera que el proyecto en cuestión toma en cuenta al departamento de Cuentas por Pagar para su investigación el cual permitirá optimizar tiempos en la facturación que se han emitido y por la carga excesiva de trabajo tardan en ser registradas en su programa contable.

Este proyecto tiene como objetivo principal un diagnóstico y propuesta administrativa para la optimización de cuentas por pagar, que permitirá mejorar de manera administrativa el pago al cliente en un tiempo estipulado y a su vez mejorar la facturación

en fletes. De esta manera el propósito tienen que ser alcanzado para que pueda ser ejecutado y culmine en la fase de entrega.

ÍNDICE

FILOSOFÍA CORPORATIVA.....	3
Misión.....	4
Visión.....	4
Política de calidad.....	4
Valores.....	4
IMAGEN 1 FACHADA DE LA EMPRESA.....	5
Diagrama 1. Organigrama	5
.....	5
DEFINICIÓN DEL OBJETO DE ESTUDIO.....	6
ANTECEDENTES DE LA EMPRESA.....	6
DESARROLLO DEL PROYECTO	9
Metodología.	9
• El Instrumento Para La Recolección De Datos.	10
OBJETIVO GENERAL DE LA ENCUESTA.....	11
OBEJTIVO ESPECÍFICO DE LA ENCUESTA	11
TABLAS DE CONTENIDO.....	13
TABLA 1 LISTA DE PAGOS	13
TABLA 2 LISTA DE INGERSAR FACTURAS Y LIQUIDAR A PROVEEDORES	14
TABLA N.3 LISTA DE COTEJO POLITICAS Y PAGOS.....	15
• ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS.....	15
GRAFICOS DE CONTENIDO	16
GRAFICA 1. DÍAS QUE TRANSCURREN EN INGRESAR UNA FACTURA AL BAAN.	16
.....	16
GRAFICA 2. DÍAS QUE TRANSCURREN PARA LIQUIDAR A UN PROVEEDOR.....	16
GRAFICA 3. EL ÁREA DEBERÍA SER MÁS CUMPLIDO AL MOMENTO DE PAGO	17
GRAFICA 3. DEBERÍA EXISTIR POLÍTICAS EN EL DEPARTAMENTO.....	17
• INSTRUMENTO DE MEDICIÓN AL DEPARTAMENTO DE CUENTAS POR PAGAR. (CON LA FINALIDAD DE SABER SUS ÁREAS DE OPORTUNIDAD.	18

OBJETIVO GENERAL DE LA ENCUESTA.....	18
OBEJTIVO ESPECÍFICO DE LA ENCUESTA	18
TABLA 4. LISTA DE COTEJO RESULTADOS OBTENIDOS DEL DEPARTAMENTO DE CUENTAS POR PAGAR. 1	
• RESULTADOS OBTENIDOS DE LAS GRÁFICAS	2
TABLA 5 y 6. Programa Administrativo Para La “Optimización” Del Departamento De Cuentas Por Pagar.....	3
• Serie de Gestiones a Seguir en el Área Contable de la Factura que Emite el Proveedor.....	3
• Serie de Gestiones a Seguir en el Área Contable y Procedimiento de Cheques y Banca Electrónica.....	5
IMÁGENES DEL PROGRAMA BAAN EN EL CUAL SE TRABAJO LA FACTURACION	8
Cuenta para ingresar al Baan (Sistema Contable).....	8
.....	8
Ruta para ingresar factura.....	8
Factura ingresada	9
Asiento contable finalizado	9
Ruta para mantener asientos contables	10
Asientos mantenidos.....	10
Buscar número de proveedor	11
Listar contabilizaciones	11
Factura física emitida	11
Factura física cancelada	13
ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO	14
DIAGRAMA 2. DIAGRAMA DE FLUJO.....	15
TABLA 7. ELABORACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO	20
TABLA 8-9 DESCRIPCION DE PUESTOS	24
• OBJETIVOS GENERAL	24
• OBJETIVO ESPECÍFICOS.....	24
RESULTADOS	27
CONCUSIÓN.....	28
IMÁGENES DEL PROGRAMA BAAN EN EL CUAL SE TRABAJO LA FACTURACION	¡Error! Marcador no definido.
Cuenta para ingresar al Baan (Sistema Contable).....	¡Error! Marcador no definido.

.....	¡Error! Marcador no definido.
Ruta para ingresar factura.....	¡Error! Marcador no definido.
Factura ingresada	¡Error! Marcador no definido.
Asiento contable finalizado	¡Error! Marcador no definido.
Ruta para mantener asientos contables	¡Error! Marcador no definido.
Asientos mantenidos.....	¡Error! Marcador no definido.
Buscar número de proveedor	¡Error! Marcador no definido.
Listar contabilizaciones	¡Error! Marcador no definido.
Factura física emitida	¡Error! Marcador no definido.
Factura física cancelada	¡Error! Marcador no definido.
Anexo.....	30
¿Cuál es la funcion del departaamento para brindarte un mejor servicio?	34
Bibliografía.....	36

FILOSOFÍA CORPORATIVA

Misión

Fabricar y comercializar productos derivados del trigo para contribuir al éxito de nuestros clientes.

Visión

Estar dentro de los 5 molinos más reconocidos y eficientes de México en la producción y comercialización de harinas y otros productos derivados del trigo con valor agregado.

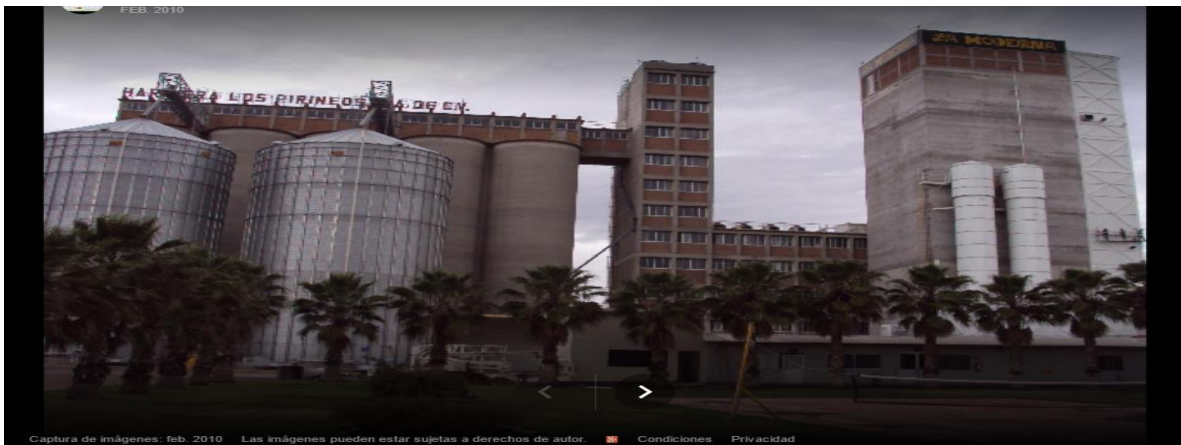
Política de calidad

Satisfacer las necesidades de nuestros clientes por medio del desarrollo de nuestro personal, la mejora de nuestros procesos y productos conforme a los estándares nacionales e internacionales de legalidad, calidad e inocuidad.

Valores

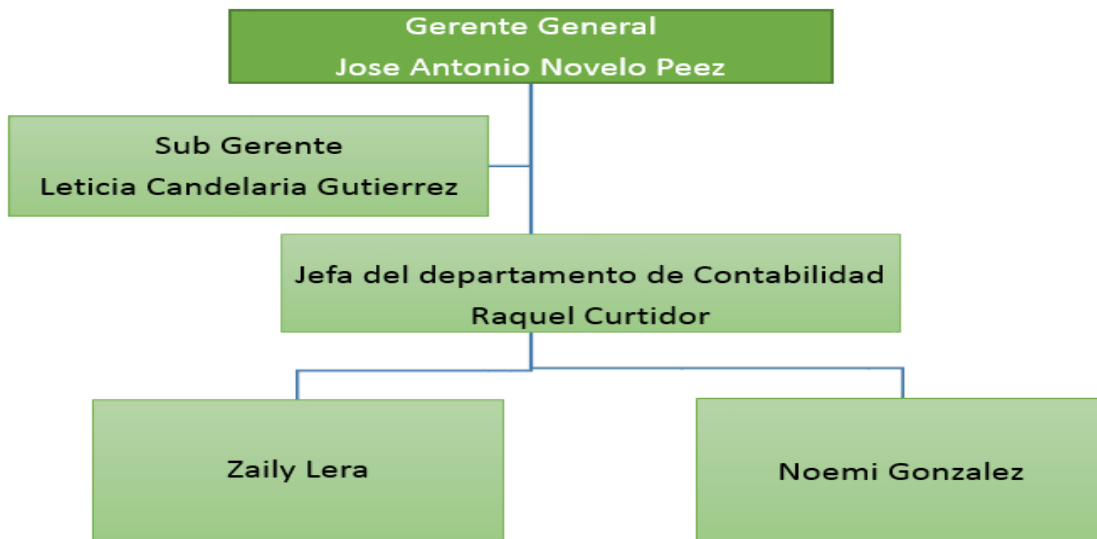
- ✓ Trabajo
- ✓ Administración
- ✓ Buena Fé
- ✓ Lealtad
- ✓ Excelencia

IMAGEN 1. FACHADA DE LA EMPRESA



FUENTE: PROPORCIONADA POR LA EMPRESA

DIAGRAMA 1. ORGANIGRAMA



FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA

DEFINICIÓN DEL OBJETO DE ESTUDIO

Razón Social: Harinera los Pirineos S.A De C.V
Domicilio: Carr. Panamericana Km 11, Tramo Sal – Cel
Giro: Alimenticia
Tamaño: Grande
Código Postal: 36700
Teléfono: 464 642 02 19
Ciudad: Salamanca
Gerente general: José Antonio Novelo Pérez

ANTECEDENTES DE LA EMPRESA

En Junio de 1988, Grupo Tablex, hoy Grupo La Moderna adquiere los activos de la sociedad Molinos y Campesinos del Bajío, S.A. de C.V. así nace lo que hoy se conoce como Harinera Los Pirineos, S.A. de C.V. Esta planta está ubicada en la ciudad de Salamanca, Gto.

En 1991, en una de las zonas de más alta producción de trigo en el Bajío, Abasolo, Gto., se construye el Centro Receptor de granos que actualmente cuenta con una capacidad de almacenamiento de 42,000 toneladas.

En 1996, Grupo La Moderna adquiere el molino de trigo denominado Harinera La Montaña, S.A. de C.V., ubicado en la ciudad de Irapuato, Gto., mismo que se fusiona a Harinera Los Pirineos.

En 2001, Grupo La Moderna fusiona a Harinera Los Pirineos la filial denominada OPISECSA, con lo que la empresa toma el control de la operación del Centro Receptor de granos ubicado en Villagrán Gto., que a la fecha cuenta con una capacidad de almacenamiento de 40,000 toneladas.

En 2002, Grupo La Moderna adquiere la marca "Tres Estrellas ®" con una tradición de más de 80 años en el mercado nacional, con lo que Harinera Los Pirineos incursiona en la producción de harinas para consumo en el hogar: harinas de paquete para todo uso y harinas preparadas para la elaboración de hot cakes, pasteles, churros, atoles, etc.

En 2004 y 2005, Harinera Los Pirineos lleva a cabo la modernización tecnológica de todo el proceso de molienda, tanto de la unidad Salamanca como de la unidad Irapuato.

En 2008, la Empresa lleva a cabo el proyecto de mezcla continua de harinas, el cual está alimentado por una batería de silos con capacidad de almacenamiento de 2,200 toneladas de harina, equipado con la más alta tecnología de mezcla y dosificación de microingredientes, lo que nos permite fabricar cualquier tipo y especificación de harina.

En 2009, se lleva a cabo una alianza estratégica con un molino del Bajío, dedicado a la producción de harinas preparadas, destinadas tanto para el consumo en el hogar, como para atender el mercado institucional.

También en 2009, se construye la planta de harinas preparadas con la más alta tecnología disponible en el mercado, se construye también la planta de mezclas por batch y se instalan líneas de envasado de alta velocidad. Con lo anterior Harinera Los Pirineos se convierte en el molino de trigo más grande de México en la producción de harinas preparadas.

En 2011, se construye dentro de las instalaciones de la planta Salamanca el Centro de Distribución, con una superficie de 2,400 m² y una capacidad de almacenamiento de 6,000 tarimas con las normas más avanzadas para este tipo de facilidades. Al finalizar el primer semestre de 2013, Harinera Los Pirineos, pone en marcha una tercera unidad de molienda dentro de las instalaciones de la Planta Salamanca.

DESARROLLO DEL PROYECTO

Metodología.

Las Cuentas por Pagar, surgen por operaciones por compra de bienes materiales como son: gastos incurridos, adquisición de activos fijos que pueden ser pagados en un periodo de tiempo de terminado corto, mediano y largo plazo. Es preciso analizar los pasivos por cada proveedor y en cada uno de estos por cada factura que origina.

Este proyecto que se desarrollo fue un Diagnóstico y Elaboración del Programa Administrativo para la Optimización del Departamento de Cuentas por Pagar, en Harinera Los Pirineos S.A de C.V; la propuesta fue la implementación políticas y un programa administrativo para mejorar el área de Cuentas por Pagar, dado que el análisis de la observación directa condujo a una problemática al momento de emitir los pagos a los proveedores. En este proceso influye el trabajo bien estructurado por parte de la empresa que realiza el recibimiento, tramitación y gestión en el tiempo de las solicitudes de Cuentas por Pagar por concepto de pagos de bienes materiales.

Para el cumplimiento de este proyecto se recomendó las políticas de facturación. Cabe mencionar que las políticas y la propuesta administrativa deben de estar asignadas por un cumplimiento en orden secuencial y en la realización del menor tiempo posible. De esta manera radica la eficiencia, confiabilidad en el Departamento de Cuentas por Pagar.

El objetivo del Departamento de Cuentas por Pagar, es reducir la demora del pago a proveedores, permitiendo mejorar la carga excesiva de trabajo, así mismo, como cada una de las funciones y responsabilidades que se desarrollan en el área de trabajo.

Se desarrolló que contando con la propuesta del Programa Administrativo para la Optimización del Departamento de Cuentas por Pagar, los procesos administrativos desarrollaran con más eficacia.

El Instrumento Para La Recolección De Datos.

El instrumento de evaluación que se utilizó es la encuesta, la cual arrojó que el 10% de los proveedores encuestados acordó su tiempo de pago con la empresa en un periodo de 7 días desde que se emite la factura, un 60% en 15 días, un 20% en 20 días y ninguno acordó en más de 25 días. Como se puede observar más en el desarrollo del proyecto la gráfica y la tabulación.

Se procedió a realizar un seguimiento a 10 facturas de 10 proveedores seleccionados de manera aleatoria, para obtener información con el objetivo de analizar el día avilés en la demora el pago de una factura.

OBJETIVO GENERAL DE LA ENCUESTA

- Recopilar datos por medio de un análisis de investigación (Encuesta), sin modificar el resultado para su estudio.

OBJETIVO ESPECÍFICO DE LA ENCUESTA

- Conocer la opinión pública, sobre determinado punto de los problemas que enfrenta el departamento de Cuentas por Pagar al momento de emitir el pago.
- Satisfacer las necesidades para posibles soluciones.

ENCUESTA AL DEPARTAMENTO CUENTAS POR PAGAR

Instrumento de Medición “Harinera Los Pirineos S.A de S.V”

Fecha de elaboración: _____

PROVEEDORES

Este cuestionario tiene por objeto conocer su opinión con respecto al pago que emite el Departamento de Cuentas por Pagar. De la exactitud de su resultado dependerá la utilidad de su estudio.

Datos generales

Nombre: _____

N. de Proveedor _____

Teléfono: _____ E-mail: _____

Marque con una X su respuesta.

1. Una vez emitida su factura, ¿Cuánto tiempo transcurre en que se realice su pago?
Más de 7 días _____ Más de 14 días _____ Más de 21 días _____
2. ¿Cuántos días transcurren en que el proveedor, haga llegar la facturación al departamento de cuentas por pagar?
Menos de un 1 día _____ Más de 5 días _____ Más de 7 días _____
3. ¿Cree que el departamento debería ser más cumplido en el para realizar su pago?
Sí _____ No _____
4. ¿Cree que deberían existir políticas de pago a proveedores?
Sí _____ No _____

FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA

A continuación se presentan los resultados...

TABLAS DE CONTENIDO

TABLA 1. LISTA DE PAGOS

Proveedor	Fecha de recepción de la materia prima (harinas)	Fecha de envío de fact. al dpto. de Cuentas por Pagar	Fecha de ingreso al sistema (Baan)	Fecha de pago
038400	09 DIC 2016	09 DIC 2016	23 DIC 2016	28 ENE 2017
030271	27 DIC 2016	28 DIC 2016	06 ENE 2017	05 NE 2017
038091	06 DIC 2016	06 DIC 2016	26 DIC 2016	20 ENE 2016
030201	13 DIC 2016	13 DIC 2016	23 DIC 2016	26 ENE 2017
030283	30 DIC 2016	30 DIC 2016	30 DIC 2016	17 ENE 2017
039054	29 DIC 2016	29 DIC 2016	30 DIC 2016	20 ENE 2017
030367	19 DIC 2016	19 DIC 2016	02 ENE 2017	20 ENE 2017
038099	07 DIC 2016	07 DIC 2016	21 DIC 2016	18 ENE 2017
036065	16 DIC 2016	16 DIC 2016	30 DIC 2016	26 ENE 2017
037022	22 DIC 2016	22 DIC 2016	06 DIC 2016	30 ENE 2016

FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA

En los resultados obtenidos se observó que el pago dura más de 24 días, por lo que se procedió hacer a realizar la siguiente información.

TABLA 2. LISTA DE INGERSAR FACTURAS Y LIQUIDAR A PROVEEDORES

Proveedor	Días que transcurren en ingresar la factura en Baan	Días que transcurren para liquidar al proveedor
038400	14	36
030271	9	30
030391	49	25
030201	10	34
030283	0	21
039054	1	22
030367	14	18
038099	14	28
036065	46	27
037022	24	24

FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA

En la tabla 2, se interpreta que el promedio que transcurren en ingresar una factura al Sistema Contable (Baan) son más de 14 días y en algunos más de 45 días. Para realizar los pagos correspondientes a proveedores transcurren más de 25 días para liquidar el producto que se adquiere.

En conclusión una factura tarda más de 13 días en ser ingresada a Sistema Contable y más de 25 días en realizar el pago a proveedores.

TABLA 3. LISTA DE COTEJO POLITICAS Y PAGOS

Proveedor	El área debería ser más cumplido al momento del pago	Cree que deberían existir políticas en el departamento
038400	Si	Si
037271	Si	Si
038391	Si	Si
033201	Si	Si
030283	Si	Si
039054	Si	Si
030367	Si	Si
038099	Si	Si
036065	Si	Si
037022	Si	Si

FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA

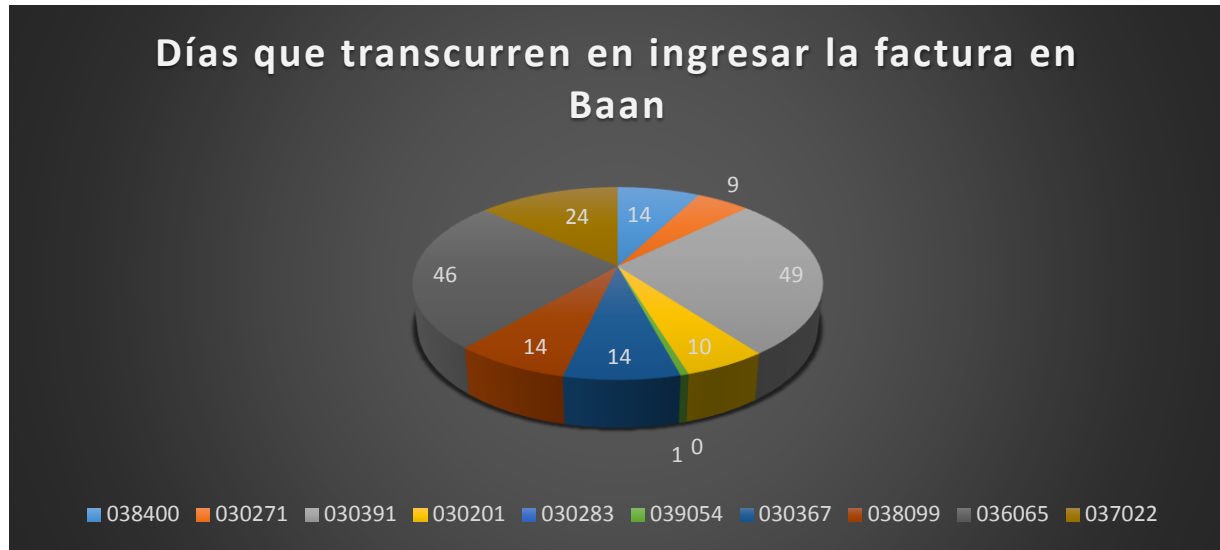
ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS

Una vez aplicada la entrevista y la observación, se procedió al análisis de los mismos, según estos resultados se pudo determinar lo siguiente:

En la tabla 3, de las 10 personas entrevistadas respondieron que en la empresa no se realiza el pago como se acordó desde un principio. Aquí las representaciones graficas:

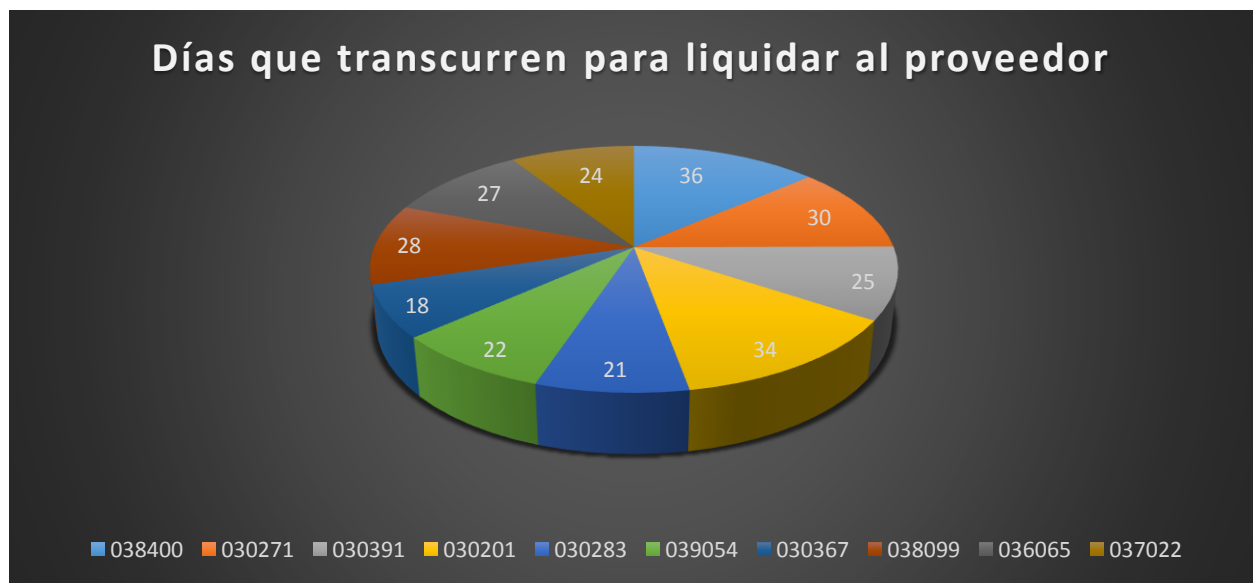
GRAFICOS DE CONTENIDO

GRAFICA 1. DÍAS QUE TRASCURREN EN INGRESAR UNA FACTURA AL BAAN.



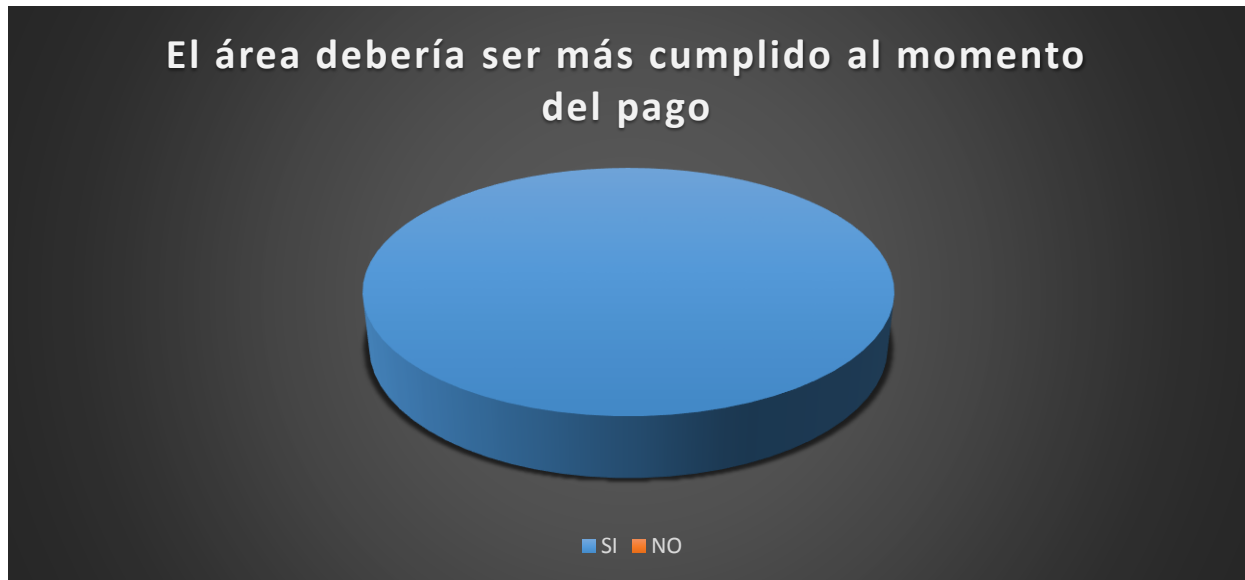
FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA

GRAFICA 2. DÍAS QUE TRASCURREN PARA LIQUIDAR A UN PROVEEDOR



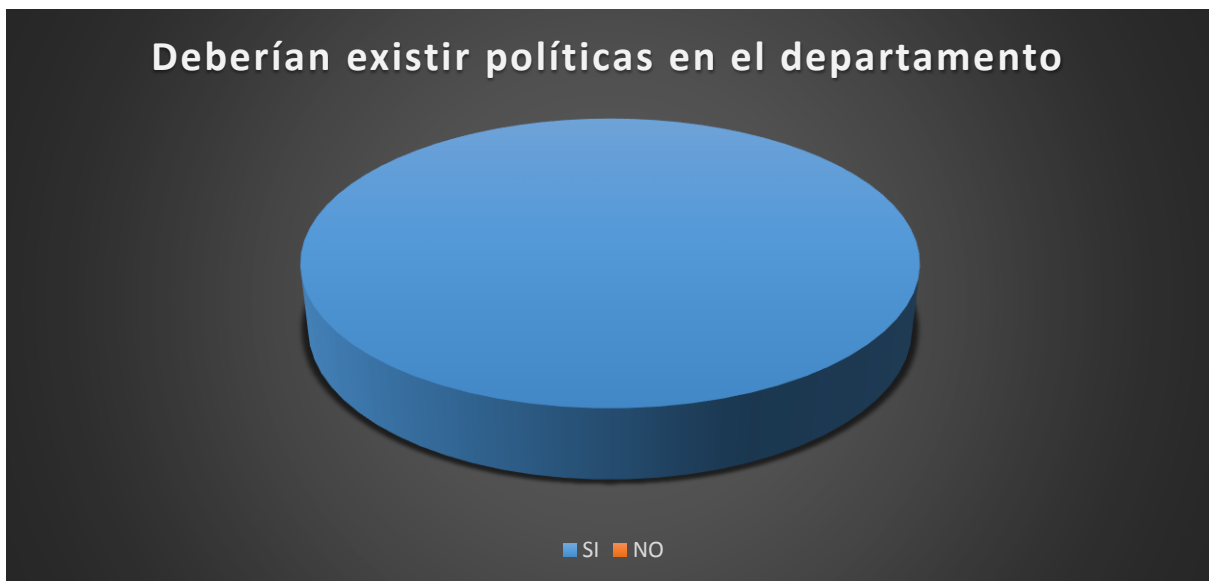
FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA

GRAFICA 3. EL ÁREA DEBERÍA SER MÁS CUMPLIDO AL MOMENTO DE PAGO



FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA

GRAFICA 3. DEBERÍA EXISTIR POLÍTICAS EN EL DEPARTAMENTO



FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA

INSTRUMENTO DE MEDICIÓN AL DEPARTAMENTO DE CUENTAS POR PAGAR. (CON LA FINALIDAD DE SABER SUS ÁREAS DE OPORTUNIDAD.

OBJETIVO GENERAL DE LA ENCUESTA

- Recopilar datos por medio de un análisis de investigación (Encuesta), sin modificar el resultado para su estudio.

OBJETIVO ESPECÍFICO DE LA ENCUESTA

- Conocer la opinión pública, sobre determinado punto de los problemas que enfrenta el departamento de Cuentas por Pagar al momento de emitir el pago.
- Satisfacer las necesidades para posibles soluciones.

ENCUESTA AL DEPARTAMENTO DE CUENTAS POR PAGAR

ENCUESTA
Instrumento de Medición
“Harinera Los Pirineos S.A de S.V”

Fecha de elaboración: _____

CUENTAS POR PAGAR

Este cuestionario tiene por objeto conocer su opinión con respecto al pago que emite al proveedor. De la exactitud de su resultado dependerá la utilidad de su estudio.

Datos generales

Nombre: _____

Puesto: _____

Teléfono: _____ E-mail: _____

Marque con una X su respuesta.

CALIDAD

1. ¿El proveedor entrego la documentación requerida oportuna y correctamente?
Sí _____ No _____
2. ¿El usuario está satisfecho con la calidad del servicio que ofrece?
Sí _____ No _____
3. Califique el desempeño del proveedor en este rubro.
Bueno _____ Regular _____ Malo _____

SERVICIO

1. ¿El departamento asesora, atiende, las dudas de los proveedores?
Sí _____ No _____
2. ¿En todo momento el área está disponible y al alcance del proveedor?
Sí _____ No _____
3. ¿La facturación se entrega a tiempo y con los requerimientos estipulados?
Sí _____ No _____
4. Califique el desempeño del proveedor en este rubro.
Bueno _____ Regular _____ Malo _____

PAGO

1. ¿El pago a proveedor se realiza no mayor a 14 días?
Sí _____ No _____
2. ¿Se cuenta con capital para realizar el pago?
Sí _____ No _____
3. Califique el desempeño el desempeño del departamento en este rubro.
Bueno _____ Regular _____ Malo _____

ELABORACIÓN: FUENTE PROPIA

TABLA 4. LISTA DE COTEJO RESULTADOS OBTENIDOS DEL DEPARTAMENTO DE CUENTAS POR PAGAR

TABLA 4

LISTA DE COTEJO PARA DETERMINAR AREAS DE OPORTUNIDAD EN EL DEPARTAMENTO DE CUENTAS POR PAGAR				PONDERACIÓN
RUBROS	CUESTIONARIO	SI %	NO %	
CALIDAD	¿El proveedor entrego la documentación requerida oportuna y correctamente?	20	80	
	¿El usuario está satisfecho con la calidad del servicio que ofrece?	50	50	
	Califique el desempeño del proveedor en este rubro.			B() R(X) M()
SERVICIO	¿El departamento asesora, atiende, las dudas de los proveedores?	100	0	
	¿En todo momento el área está disponible y al alcance del proveedor?	100	0	
	¿La facturación se entrega a tiempo y con los requerimientos estipulados?	10	90	
	Califique el desempeño del proveedor en este rubro.			B(X) R() M()
PAGO	¿El pago a proveedor se realiza no mayor a 14 días?	20	80	
	¿Se cuenta con capital para realizar el pago?	30	70	
	Califique el desempeño el desempeño del departamento en este rubro.			B() R(X) M()

ELABORACIÓN: FUENTE PROPIA

RESULTADOS OBTENIDOS DE LAS GRÁFICAS

En cuanto a la información obtenida por la observación y la encuesta, se pudo conocer que en la empresa el 10% de los proveedores encuestados acordó su tiempo de pago con la empresa en un periodo de 7 días desde que se emite la factura, un 59% en 15 días, un 20% en 20 días y solo el 1% en más de 25 días.

En promedio que transcurre en ingresar una factura al Sistema Contable (Baan) son más de 14 días y va más allá de los 45 días. Para realizar los pagos correspondientes a proveedores transcurren más de 25 días para liquidar el producto que se adquiere.

En conclusión una factura tarda más de 13 días en ser ingresada a Sistema Contable y más de 25 días en realizar el pago a proveedores.

DESARROLLO DE LA METODOLOGIA

A través de la investigación, se produce un Diagnóstico y Elaboración del Programa Administrativo para la Optimización del Departamento de Cuentas por Pagar. Programa Administrativo, producto del análisis de los resultados obtenidos, mediante la aplicación del instrumento de recolección de datos, que se basa en un sistema que está orientado hacia la optimización de la procedimiento interno de las cuentas por cobrar de la empresa Harinera Los Pirineos S.A de C.V.

TABLA 5 y 6. Programa Administrativo Para La “Optimización” Del Departamento De Cuentas Por Pagar.

Serie de Gestiones a Seguir en el Área Contable de la Factura que Emite el Proveedor.

- ✓ **Objetivo:** Establecer los lineamientos a seguir para controlar y asegurar el correcto registro de las obligaciones (pasivo) contraídas con proveedores nacionales y extranjeros, con apego a políticas y procedimientos, proporcionando información confiable y oportuna para la toma de decisiones del capital de trabajo del negocio.
- ✓ **Alcance:** Pasivos y pagos generados por compra de materia prima, refacciones, fletes y contratación de servicios de Harinera Los Pirineos S.A. de C.V.

TABLA 5

Proceso Administrativo	
Área de Responsabilidad	Función
CUENTAS POR PAGAR	<p>1. Recibe factura a cobro del proveedor, revisa requisitos fiscales, y procede a verificar la factura. Si es de materia prima, refacciones, servicio, verifica por remisión. Si es por flete de materia prima y/o traspaso entre plantas verifica por acreedor con la liga de costos.</p> <p>2. Realiza la validación del precio y unidades de los datos de la factura de los fletes por la transacción contra el importe del volumen de la adquisición. Se presenta la factura, si no hay diferencia guardar la factura cancelada. Posteriormente se el pago a los que tengas los requerimientos estipulados bien con su factura.</p>

	<p>3. Si al realizar la validación contra la factura en SAT y la verificación de facturas hay diferencia por volumen, analizara con el usuario Almacén si fue originada por error la empresa o por error del proveedor, en el caso de este último se le regresara la factura al mismo y termina proceso, en el caso contrario embarques deberá corregir el error.</p>
ALMACÉN	<p>4. Proceda a checar si el material capturado erróneamente ya fue consumido para producción y si el pedido donde se le dio la entrada tiene partidas compensadas, es decir, entradas de material y/o verificación de facturas, de ser así no podrá corregir la entrada y procederá a documentar la desviación aplicando el ajuste correspondiente el cual se solicitara, registrara y autorizara a través del anexo A (formato de solicitud de ajuste por depuración de cuenta puente) de la instrucción de trabajo, calidad de los pasivos de Cuentas por Pagar. En caso contrario corrige entrada de material y avisa al Contador de Cuentas por Pagar.</p>
CUENTAS POR PAGAR	<p>5. Procede a verificar la factura cancelada y en caso de existir ajuste de acuerdo a lo establecido en la empresa se tramita pago al proveedor.</p> <p>6. Si al realizar la validación contra la factura en SAT con la transacción con la entrada de la factura, si hay diferencia por precio analizara con compras si fue originada por error de la empresa o por error del proveedor, el caso de este último se le regresara la factura al mismo, en caso contrario Compras deberá corregir el error.</p>
COMPRAS	<p>7. Procederá a checar si en el pedido respectivo existen partidas cuyas entradas ya fueron consumidas o compensadas, es decir, entradas de material y/o facturas</p>

	verificadas, de ser así no podrá modificar o corregir el pedido, cerrara ese pedido y elaborara uno nuevo con el precio correcto. En caso contrario modifica el precio en pedido y avisa al Contador de Cuentas por Pagar .
CUENTAS POR PAGAR	8. Procede a verificar la facture y se tramita el pago de acuerdo a lo establecido en la instrucción de trabajo, (pago a proveedores a través de transferencia electrónica de fondos y al procedimiento de cheques y banca electrónica.)

ELABORACIÓN: FUENTE PROPIA

Serie de Gestiones a Seguir en el Área Contable y Procedimiento de Cheques y Banca Electrónica.

- ✓ **Objetivo:** Establecer los controles de entrada y salida de dinero en bancos por medio de transferencia electrónica de fondos o a través de expedición de cheques.

TABLA 6

Proceso Administrativo	
Área de Responsabilidad	Función
CUENTAS POR PAGAR	<p>1. Realiza programación de pago a proveedores vía transferencia electrónica de fondos. Elabora archivo de transferencia. Emite lista de pagos Baan la cual deberá contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Nombre del beneficiario -Importe a transferir -Moneda en la que se realiza el pago

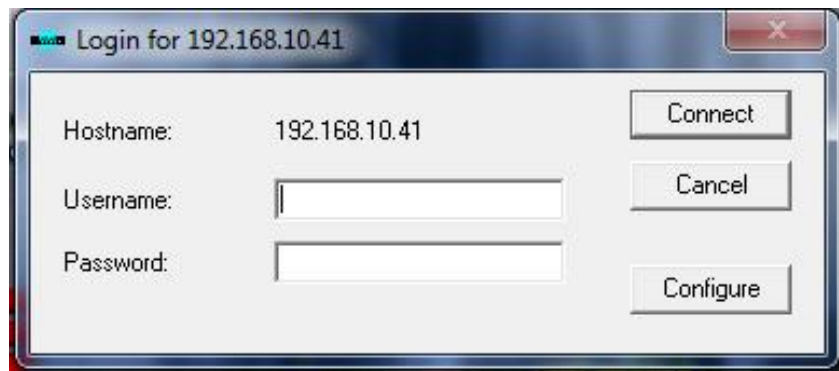
	<p>-Banco</p> <p>-Número de cuenta del proveedor Las transferencias electrónicas solicitadas deberán ser entregadas a los Gerentes autorizados un día antes de realizar la transferencia para su revisión y autorización. Una vez recabadas las firmas este deberá entregar al Coordinador de Tesorería.</p>
JEFE DEL DEPARTAMENTO CONTABLE	<p>2. Determina la suficiencia de fondos en la empresa. Solicita los fondos necesarios para realizar las transferencias electrónicas de Cuentas por Pagar a Tesorería Corporativa.</p>
TESORERIA	<p>3. Recibe documentación de Cuentas por Pagar para la realización de transferencia electrónica de fondos a proveedores. Tesorería revisa que los archivos de pago en Baan contengan las firmas de autorización para efectuar importación de archivos.</p> <p>4. Emite reporte de banca electrónica y valida. Válida cifras control de transferencias en ambos reportes.</p> <p>5. Autoriza con firma electrónica la transferencia electrónica de fondos siempre y cuando se haya validado reporte de cifras control del reporte Baan y banca electrónica.</p> <p>6. Procede a realizar la transferencia electrónica de fondos.</p> <p>7. Verifica que la transferencia electrónica haya sido realizada exitosamente.</p> <p>8.Emite del sistema de banca electrónica comprobante de transferencia de fondos que ampare las transferencias efectuadas y que contengan los siguientes datos:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> -Número de referencia -Fecha y Hora -Tipo de referencia
CONTABILIDAD	<p>9. Recibe del Coordinador de Tesorería comprobantes emitidos por la banca.</p> <p>10. Electrónica de transferencias de fondos. Realizará diariamente conciliaciones bancarias</p>
CUENTAS POR PAGAR	<p>11. Recibe de Tesorería comprobante de pago emitido por banca electrónica y verifica datos como:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Importe -Beneficiario -Número de cuenta Confirma a proveedores vía mail pagos realizados. -Entrega al archivo general comprobantes de pagos realizado con su respectivo soporte
CREDITO Y COBRANZA	<p>12. Archiva en forma definitiva comprobante de pago, como evidencia de la realización de transferencia de fondos.</p>

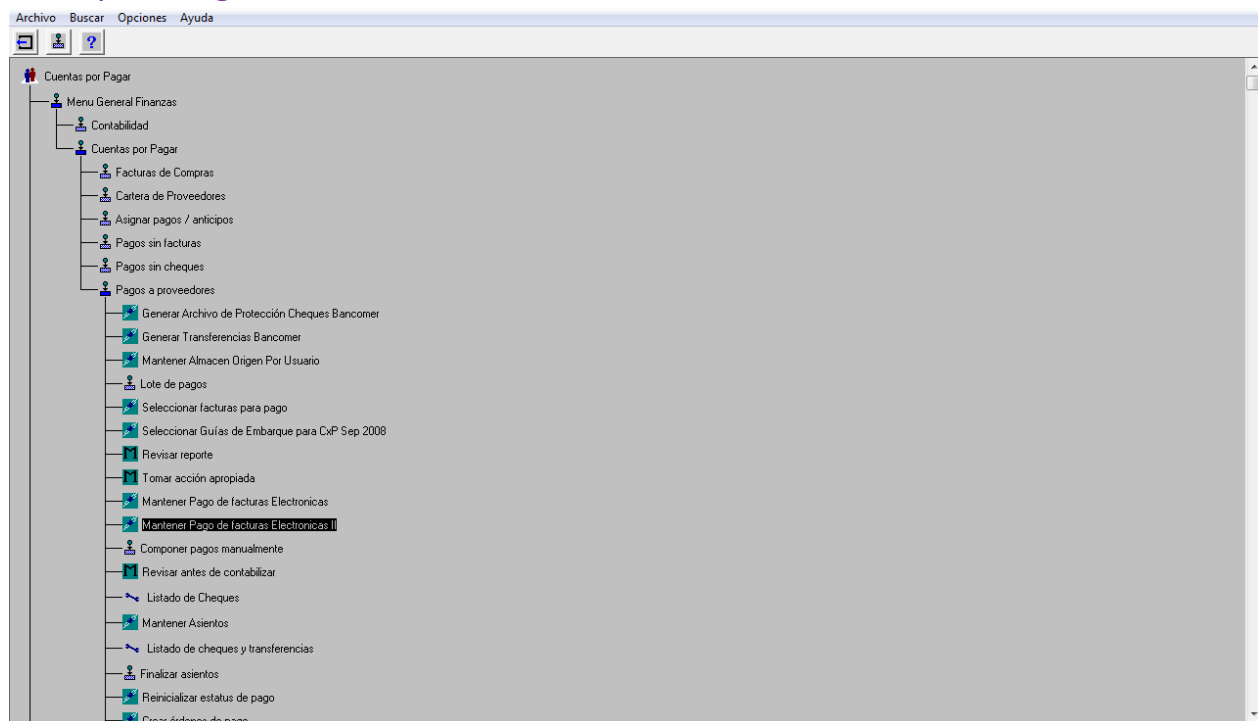
ELABORACIÓN: FUENTE PROPIA

IMÁGENES DEL PROGRAMA BAAN EN EL CUAL SE TRABAJO LA FACTURACION

Cuenta para ingresar al Baan (Sistema Contable)



Ruta para ingresar factura



Factura ingresada

Control Editar Ver Workflow Opciones Orden Herramientas Especial Ayuda

Proveedor 037076 AGUIRRE JIMENEZ FRANCISCO
 Serie Factura F4F25B8990
 Factura 2202 11255.49
 Fec. Asiento 03/02/2017
 Moneda MXE Serie 99

Procesar...

Cuenta	Dim1	Dim2	Dim3	Dim4	Dim5	Tipo Iva	Importe	Iva	Referencia	Texto	
Fletes y Acarreo Nac Prov.											
1	90124301	VTA	CC010	SAL	F00011	SSD	164	9703.01	1552.48	F-2202 FLETE DE HARINA	No

Asiento contable finalizado

Control Editar Ver Workflow Opciones Orden Herramientas Especial Ayuda

Proveedor 037271 COMERCIALIZADORA DE GRANOS SUAREZ
 Serie Factura DDD9FF0B43
 Factura 94 1909.91
 Fec. Asiento 01/03/2017
 Moneda MXE Serie 99

Procesar...

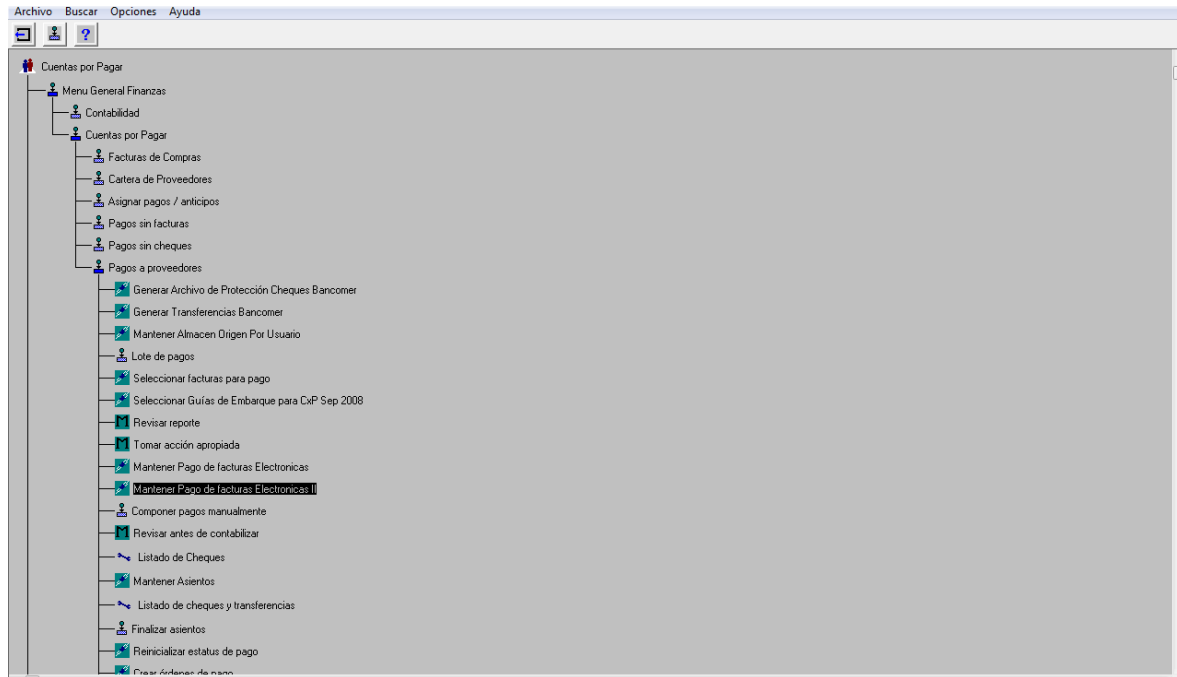
Cuenta	Dim1	Dim2	Dim3	Dim4	Dim5	Tipo Iva	Importe	Iva	Referencia	Texto
Inventario Materias Primas										
1	10710101		TRIMP						F-94 FLETE TRIGO AMERICANO	No

Mantener Pago de facturas Electronicas II

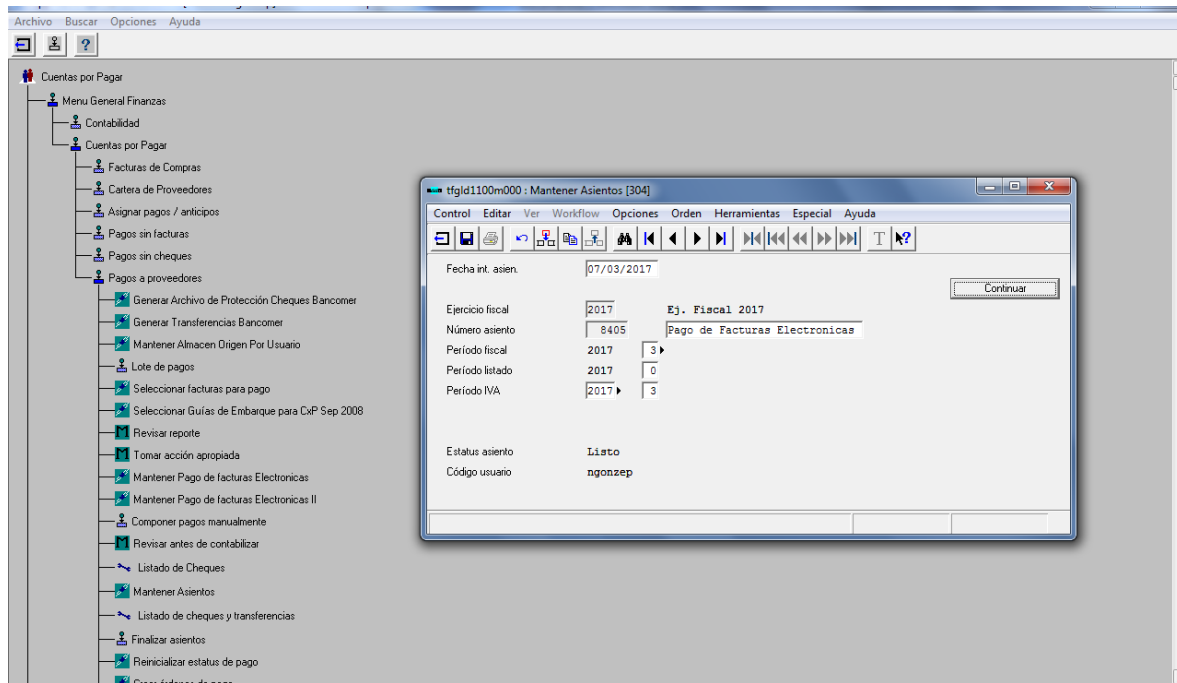
El número de asiento generado es el 7828

Aceptar

Ruta para mantener asientos contables



Asientos mantenidos



Buscar número de proveedor

O3661															
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	
3641	038353	RAZO TOLEDO EZEQUIEL		MANUEL DOBLADO 204		SALAMANCA		RATE730729MH3		Cobro 7					
3642	038137	RAZO VARGAS JAVIER		MANUEL DOBLADO #202,		RANCHO PERICO DE COR		MPIO. DE S		RAVJ770508240		Cobro 7			
3643	034632	RAZON REYES CESAR EDUARDO		SALVADOR GALVEZ 3784		INSURGENTES		GUADALAJAR		RARC871031F27		Cobro 0		15228778	
3644	037297	RC OPERADORA DE CAFETERIAS SA DE CV		CALZADA IGNACIO ZARAGOZA NO.200		COL.7 DE JULIO VENUS		CIUDAD DE		ROC020422UV9		Cobro 0			
3645	035234	REACTIVOS Y MARCAS DEL BAJIO, S.A. DE C.V.		RIO BALSAS 124 COL. ARQUITOS		QUERETARO,		RMB090127SM3		Cobro 30					
3646	037143	REAL HUANIMARO, S.P.R. DE R.L.		LIBRAMIENTO PONIENTE		HUANIMARO KM. 0.5		HUANIMARO,		RHU090714FL4		Cobro 0			
3647	034887	RECOLECTORA Y EXPORTADORA REEXME		SA DE CV		CALLE 31 PONIENTE 3516 A COL. SANTA CRUZ LOS ANGEL		PUEBLA PUE		RER130521CX9		Cobro 0			
3648	038102	RED DE CARRETERAS DE OCCIDENTE S.		DE R.L. DE		BOULEVARD MANUEL AVILA CAMACHO 36 PISO 5 COL. LOMAS		MEXICO, D.				Cobro 15		57027569	
3649	032033	RECUBRIMIENTOS Y LAMINACIONES DE PAPEL, S.A.		INDUSTRIA ELECTRONICA No. 400 PARQUE INDUSTRIAL ES		ESCOBEDO,		RLP720301RJ9		Cobro 45				83848716	
3650	034212	RECUPERADORA ECOLOGICA DEL CENTRO, SA. DE CV.		AV. SALAMANCA S/No. COL. CIUDAD INDUSTRIAL		IRAPUATO,		RECO202262X5		Cobro 7				01462 6225049	
3651	031049	RECURSOS INTERACTIVOS		LA MODERNA,		MAXIMILIANO ALVAREZ No 102 COL. DOCTORES		TOLUCA, ME		RIM010918JW6		Cobro 0		279 79 01	
3652	034579	RECS BAJIO SA DE CV		20 DE NOVIEMBRE OTE 113		ALAMEDA		CELAYA, GT		RBA090821RC7		Cobro 15			
3653	035202	RED DE CARRETERAS DE OCCIDENTE S.		DE R.L. DE		BOULEVARD MANUEL AVILA CAMACHO 36 PISO 5 COL. LOMAS		MEXICO, D.				Cobro 0			
3654	035691	RED DE CARRETERAS DE OCCIDENTE S.A.B DE C.		AVENIDA AMERICAS NUM 1592 PISO 4 COL. CUNTRY CLUB,		GUADALAJAR		RCO0708136F7		Cobro 0					
3655	035750	REDPACK SA DE CV		CALLE 6 193 A COL. AGRICOLA		PANTITLAN IZTACALCO		DISTRITO F		RED940114JX9		Cobro 0			
3656	034085	REFACCIONES INDUSTRIALES DEL CENTRO, S.A		BLVD. ADOLFO LOPEZ MATEOS No.1220 OTE.		CELAYA, GT		RIC830419955		Cobro 15				01461 21675	
3657	035467	REFRIGERACION Y BASCULAS DE LEON		SA DE CV		HILARIO MEDINA 4022 COL. REAL PROVIDENCIA		LEON, GTO		RBL011207DIA		Cobro 0		014626602080	
3658	032142	REGIO COLOR IMPRESORES SA DE CV		ARISTOTELES 212 PARQUE INDUSTRIAL KALOS		NUUEVO LEON		RCI000211ALA		Cobro 30					
3659	037121	REGUPA S.A. DE C.V.		PLAN DE IGUALA NO. 212 COL. EL OLIVAR		CELAYA, GT		REG040310SK7		Cobro 0				0146161613	
3660	035971	REGUPA SA DE CV		PLAN DE IGUALA NO 212 COL. EL VERGEL		CELAYA, GT		REG040310SK7		Cobro 0					
3661	037314	REGUPA SA DE CV		PLAN DE IGUALA 212 EL OLIVAR		PINO SUAREZ Y DR MOR		CELAYA GTO		REG040310SK7		Cobro 0			
3662	034037	REHMEX, S.A. DE C.V.		LAGO MASK No.229		MEXICO, D.		REH8311011D4		Cobro 15				015 55457400	
3663	032146	REHRIG PACIFIC COMPANY SA DE CV		LA NORIA 103 PARQUE INDUSTRIAL		SANTA ROSA		RPA040310JS2		Cobro 30					
3664	034046	REICOM INTERNACIONAL, S.A. DE C.V.		CHICLAYO No. 663 COL. LINDA VISTA		MEXICO, D.		RIN920720CJ6		Cobro 7				01-5-7528599	
3665	034619	REIND QUIMICA S DE RL DE CV		EJE 2 NORTE EULALIA GUZMAN		230 ATLAMPA		CUAUHTEMOC		RQU9005155F1		Cobro 30			
3666	034601	RELUTEC SA DE CV		NORTE 79A NO 269 CLAVERIA		AZCAPOTZAL		REL910814R66		Cobro 30				55612279	
3667	035340	REMOLQUES TANQUES Y EQUIPOS SA DE C		CARR. LIBRE A CELAYA KM 8.5 FRACC. INDUSTRIAL BA		CORREGIDOR		RTE8801128M8		Cobro 0				524422250516	

Listar contabilizaciones

Menú General Financiero

- Contabilidad
 - Reportes de Contabilidad
 - Reportes de Activos Fijos
 - Reportes de Tesorería
 - Reportes de Cuentas a Pagar
 - Salidos de Proveedores
 - Detalle de Cuentas de Proveedores
 - Reportes de Proveedores
 - Facturas recibidas de compras
 - Facturas recibidas / registradas
 - Consultar facturas recibidas / registradas
 - Listar facturas recibidas / registradas
 - Listar facturas recibidas de compra
 - Listar recepciones de compra
 - Listar facturas conciliadas compra con recepciones (RHOOC)
 - Listar especificaciones de facturas a recibir
 - Listar especificaciones de facturas registradas
 - Listar contabilizaciones por facturas de compra
 - Listar programas de autorización de facturas
 - Listar distribución de contabilidad de proveedores
 - Reporte de recepciones
 - Datos Maestros de Finanzas
 - Ordenes de Servicio

Hept450m000: Listar contabilizaciones por factura de compra (304)

Control Editor Ver Workflow Opciones Orden Herramientas Especial Ayuda

De

Tipo transacción factura: 022

Número factura: 0

Proveedor: 031002

Número factura proveedor: 031002

Tipo trans. apódo. Asesoración: 0

Mon. día. apódo. Asesoración: 0

Periodo contable: 0217

Facturas por listar: Todos

Continuar Cancelar

Factura física emitida

5862

TRASLADOS MON DEL BAJIO S.A. DE C.V.

CARRETERA FEDERAL LIBRE CELAYA SALAMANCA, 80, COLONIA: SARABIA

VILLAGRAN, GUANAJUATO

C.P.: 38272

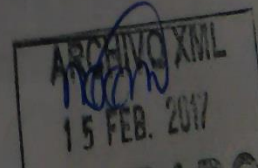
RFC: TMB151118SU0

REGIMEN: Régimen General de Ley Personas Morales

| Datos Cliente Receptor | Datos Fiscales | FACTURA CFDi |
|---|--|--------------|
| Nombre: HARINERA LOS PIRINEOS S.A DE C.V. | Folio/Serie: 2855 | |
| Dirección: CARRETERA PANAMERICANA KM.11 TRAMO SALAMANCA CELAYA, S/N | Fecha: 2017-02-10T13:26:11 | |
| Colonia: EMILIANO ZAPATA | Certificado CSD: 00001000000401114640 | |
| Ciudad: SALAMANCA | Condiciones: CREDITO Moneda: MXN | |
| Estado: Guanajuato | Método de Pago: NA T. Cambio \$1 | |
| C.P.: 36700 | | |
| RFC: HPI880624SW5 | Forma de Pago: PAGO EN UNA SOLA EXHIBICION | |

| Datos Proveedor Certificación | Datos Lugar de Expedición |
|--|--|
| Nombre: EDICOMUNICACIONES MEXICO S.A. DE C.V. | CARRETERA FEDERAL LIBRE CELAYA SALAMANCA, 80 |
| RFC: EME000602QR9 | SARABIA |
| Certificado: 00001000000404477432 | VILLAGRAN, GUANAJUATO |
| UUID de Timbrado: ED085BA6-5E40-4EC6-9692-42E03C1BDEE1 | C.P.: 38272 |
| Fecha de Certificación CFDi: 2017-02-10T13:26:13 | RFC: TMB151118SU0 |

| Cantidad | Unidades | Descripción | Precio U. | Importe |
|----------|-----------|--|-----------|----------|
| 1 | No Aplica | FLETE DE HARINA DE SALAMANCA A CELAYA CLIENTE: CARRERA VILLAGOMEZ CLAUDIO FAA-119870 OC-151160 | 2,225.52 | 2,225.52 |
| 1 | No Aplica | MANIOBRA DE DESCARGA | 1,060.00 | 1,060.00 |



13

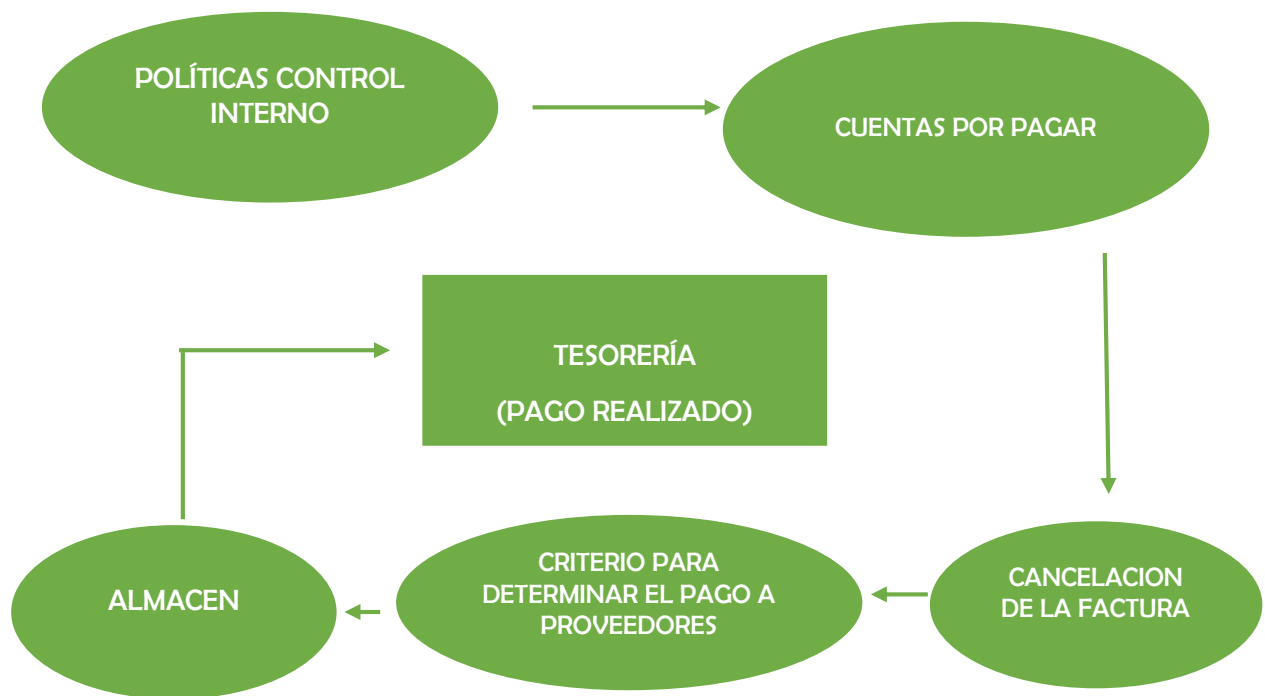
ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO

El Diagnóstico y Elaboración del Programa Administrativo para la Optimización Del Departamento De Cuentas Por Pagar, está adaptada a las necesidades específicas de Harinera Los Pirineos S.A de C.V. De esta manera la el Diagnóstico y Elaboración consiste en una serie de estrategias administrativas, para el nivel gerencial de la empresa, complementada con algunas sugerencias para los puntos detectado mediante el análisis de los resultados.

La estructura del Diagnóstico y Elaboración del Programa Administrativo para la Optimización Del Departamento De Cuentas Por Pagar, se representa bajo un sistema administrativo, enlazando cada una de las partes estratégicas que busca cubrir las acciones que se plantean para la optimización del área de Cuentas por Pagar, donde se refleja los aspectos fundamentales en el mejoramiento de liquidez en la organización.

En efecto la estructura conforma una especie de sistema que interrelaciona todas las partes, haciéndola dependientes una de otra, de forma tal que, al iniciar correctamente las actividades, todas las demás consecuentes resultaran eficientemente, es por ello que se toma como base la premisa del Control a fin de evitar cometer errores irreversibles que repercutan de manera negativa, al logro de los resultados económicos y financieros de la empresa. La estructura de la propuesta, se pueden visualizar de una mejor manera, en el siguiente esquema:

DIAGRAMA 2. DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORACIÓN: FUENTE PROPIA

La propuesta tiene como intención aportar soluciones a los problemas detectados en los procesos de Cuentas por Cobrar, así mismo el Diagnóstico y Elaboración del Programa Administrativo para la Optimización Del Departamento De Cuentas Por Pagar, sirve como herramienta de trabajo para facilitar las tareas habituales, simplificando el trabajo y permitiendo controles administrativos internos. La descripción del Programa Administrativo, se efectuó considerando los aspectos operacionales que desde las que se emite la factura para lograr la efectividad en de los pagos a proveedores. En tal sentido, el desarrollo de su estructura; se fundamenta del siguiente modo:

POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Las políticas de control interno y procedimientos deben de especificar los pasos exactos a seguir en el otorgamiento de Pago a Proveedores. Posteriormente deben ser distribuidos entre todo el personal que labora en la empresa. Cabe destacar que para llevar a cabo las Políticas, deben de ser respetadas por cada uno de los departamentos que están ligados al área de Cuentas por Pagar.

CUENTAS POR PAGAR.

Cuentas por Pagar, todo requerimiento de pago, deberá hacerse mediante el formato de requisición de cheque y autorización del Director de Administración y Finanzas o funcionario autorizado del área que solicitó el servicio. Los días de recepción para revisión de documentos serán de lunes a miércoles de 09:00 AM a las 13:30 PM.

El pago a proveedores de bienes y servicios será únicamente los jueves de 09:00 a 15:00 horas. En caso de que se refiera a proveedores, que realicen entrega de mercancía en el almacén, las facturas deberán contener el sello de recibido correspondiente.

El área de Contabilidad será responsable de la elaboración de las pólizas de las cuentas por pagar. El área de Contabilidad deberá turnar al Departamento de Recursos Financieros, las pólizas globales de provisión de pasivos. Será competencia del Subdirector de Finanzas y Control Presupuestal, revisar y marcar las prioridades de pago a realizar, mismas que quedarán señaladas en el listado de compromisos. El

Departamento de Recursos Financieros será responsable de realizar la conciliación de cifras con registros contables.

Cancelación de Facturas (Recibos Oficiales y/o Institucionales) Para la cancelación de una factura, el área de Recursos Financieros recibirá por escrito la solicitud donde se expliquen las causas de la cancelación por parte del área que solicitó la factura, anexando la documentación que acredite la procedencia de la cancelación.

Las Facturas que se cancelen en el mismo mes de su emisión serán selladas de cancelada en el documento original y sus copias, el juego completo deberá de estar en poder del área de Recursos Financieros. Se podrá reponer una factura o recibo oficial extraviado, cuando el cliente solicite por escrito la reposición de la misma. El área de Recursos Financieros emitirá una copia original con la leyenda; “esta es copia fiel del original” con la firma del Director de Administración y Finanzas.

CANCELACIÓN DE FACTURAS

Para la cancelación de una factura, el área de Recursos Financieros recibirá por escrito la solicitud donde se expliquen las causas de la cancelación por parte del área que solicitó la factura, anexando la documentación que acredite la procedencia de la cancelación. Las Facturas que se cancelen en el mismo mes de su emisión serán selladas de cancelada en el documento original y sus copias, el juego completo deberá de estar en poder del área de Recursos Financieros. Se podrá reponer una factura o recibo oficial extraviado, cuando el cliente solicite por escrito la reposición de la misma. El área de Recursos Financieros emitirá una copia original con la leyenda; “esta es copia fiel del original” con la firma del Director de Administración y Finanzas.

CRITERIOS PARA DETERMINAR EL PAGO A PROVEEDORES

Se tomará en consideración los siguientes criterios antes de realizar el trámite para los pagos a efectuarse por parte del área de Recursos Financieros: Pagar aquellos proveedores que dada la naturaleza de los bienes o servicios, puedan implicar algún problema en el funcionamiento del Instituto, tomar en consideración la antigüedad del inicio del trámite ante la subdirección. Las facturas de proveedores con importes que no puedan ser cubiertas en su totalidad, podrán ser pagadas de manera parcial hasta cubrir el importe en su totalidad.

ALMACÉN

Todo movimiento que se origine en el almacén por entrada o salida de productos deberá contar con documentación soporte, debidamente registrada. El material que ingrese será revisado y cotejado físicamente por el personal encargado del Almacén. El material y equipo especializado será recibido y firmado de conformidad en coordinación con el personal del área que lo solicitó. El área de Almacén recibirá entregas parciales de mercancía, amparadas con facturas parciales sellando la documentación y especificando el contrato o pedido al que corresponde.

Los requerimientos internos se podrán hacer todos los días. La entrega de mercancía que no se tenga en existencia será surtida en un plazo no mayor de tres días hábiles, posteriores a la fecha de requerimiento y en caso de que la mercancía no se encuentre en el mercado se informara al área solicitante.

El área de Almacén e Inventarios será responsable de la distribución y acondicionamiento de las áreas destinadas al resguardo de los productos del almacén. Se deberá levantar un inventario físico de existencias a la fecha en que termine el

ejercicio, la práctica del inventario podrá anticiparse hasta el último día del mes anterior a la fecha de terminación del ejercicio o efectuarse mediante conteos trimestrales por muestra durante el mismo. En ambos casos deberá hacerse la corrección respectiva para determinar el saldo a la fecha de terminación referida. Sólo se recibirán mercancías que estén amparadas con documentación soporte.

El Almacén elaborará reportes de consumos mensuales, entregándolos al área responsable de Contabilidad dentro de los primeros quince días del mes siguiente. El Almacén es responsable de efectuar dentro de los primeros quince días del mes la conciliación de cifras con el responsable del área de Venta.

TESORERÍA

Deberá mantener un seguimiento constante del ejercicio del gasto, con el fin de evitar sobregiros y en su caso, estar en posibilidad de tramitar las transferencias o ampliaciones presupuestales requeridas.

Para la elaboración y seguimiento del presupuesto deberá considerar, entre otras normas y leyes:

Leyes de:

- Planeación y Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Presupuesto de Egresos de la Federación.

La emisión de cheques deberá se emitirán en 48 horas posteriores a la recepción de la documentación, siempre que se cuente con el flujo de efectivo necesario. Los cheques que por algún motivo se cancelen, se les deberá estampar la leyenda de: “CANCELADO”,

anexando a éste la póliza correspondiente y turnar dicha documentación al Departamento de Recursos Financieros para su registro y custodia de la documentación. Toda expedición de cheque deberá realizarse contra documentación comprobatoria. Los días de pago a proveedores serán 7 días después de que se emite la factura. De 09:00 AM A 3:00 PM.

Los cheques que no sean presentados por sus beneficiarios a cobro en la institución bancaria correspondiente, se mantendrán en tránsito por un período de tres meses a partir de la fecha de emisión, después de ese tiempo.

Para los casos de los cheques no reclamados ante, se reexpedirá el cheque a solicitud del proveedor, de no suceder la reclamación el pasivo se mantendrá hasta el 31 de diciembre del ejercicio fiscal en que se haya expedido el documento, cancelándose contra resultados de dicho ejercicio.

Cuentas por Pagar, deberá anexar los documentos soporte a las pólizas cheque que le entregue al Departamento de Recursos Financieros tres veces por semana (lunes, miércoles y viernes) debiendo entregar copia de los cheques retenidos en los días antes referidos. El área de Crédito y Cobranza, elaborará en forma diaria el reporte de disponibilidades de bancos y lo entregará al Jefe de Recursos Financieros, el cual lo turnará a la Subdirección de Finanzas, quien tomará la decisión de cuanto se invierte, el plazo y el instrumento de inversión. El área de Cuentas por Pagar, tendrá 36 horas hábiles posteriores a la recepción de los recursos recibidos para realizar los depósitos en las cuentas bancarias

Diagrama 3. FODA



Fuente: ELABORACIÓN PROPIA

TABLA 7. ELABORACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO

| PLAN DE MEJORA | | | | | | | | |
|--|--|--|---|------------------|---|-------------------------|-------|--|
| ACCIÓN DE MEJORA | ESTRATEGIA | TAREA | RESPONSABLE DE AREA | TIEMPO | RECURSOS NECESARIOS | INDICADOR Y SEGUIMIENTO | PLAZO | PROGRAMA DE ACCION PARA EL SEGUIMIENTO |
| 1.Proceso de facturación | Análisis de la facturación | Asignar un 30 min por 30 facturas para su análisis. | ALMACEN | 3 min x Fact. | -Lapiz
-Postic | -Check List. | Corto | Baan |
| 2. Control de pago. | Ingresar facturas al Baan | Dar importancia a las facturas más pronto en su vencimiento de pago. | AUXILIAR CONTABLE / AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 9 hrs x 50 Fact. | -Computadora
-Programa Baan
-Acceso a Internet
-Tener la Factura | -Check List. | Corto | Baan |
| 3.Verificación de validación y finalización | Validación y finalización de la factura | Tener una impresora y copiadora solo para el departamento de Cuentas por Pagar | AUXILIAR CONTABLE / AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 3 hrs x 70 Fact. | - Acceso a internet
- Programa Baan
-Lápiz | -Observación directa. | Corto | Baan |
| 4.Verificación de asientos contables | Finalizar asientos contables de la factura | Tener una impresora y copiadora solo para el departamento de Cuentas por Pagar | AUXILIAR CONTABLE / AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 3 hrs x 70 Fact. | - Corriente Eléctrica
- Acceso a internet
- Programa Baan
-Lápiz | -Observación directa. | Corto | Baan |
| 5.Imprimir asientos próximos para pago | Imprimir asientos (facturación) | Tener una impresora y copiadora solo para el departamento | AUXILIAR CONTABLE / AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 3 hrs x 70 Fact. | -Hojas de maquina blancas tamaño carta
- Acceso a internet | Check List. | corto | Baan |

| | | | | | | | | |
|---|--|---|---|-------------------|---|--------------|-------|---|
| | | de Cuentas por Pagar | | | - Corriente Eléctrica.
- Programa Baan
-Lápiz
Engrapadora
- Grapas
- Impresora | | | |
| 6. Clsificación por nomenclatura | Acomodar facturas por número de facturación y proveedor. | Tener un espacio amplio para el acomodo de facturación. | AUXILIAR CONTABLE / AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 30 min x 70 Fact. | -Facturas finalizadas
- Liga
-Bolsa de plástico transparente. | -Check List | Corto | - |
| 7. Recavar información verídica por sellos | Sellar y firmar | Tener el concentrado de la facturación para reguistar los sellos y firmas | CUENTAS POR PAGAR | 2 hrs x 90 Fact. | -Facturas finalizadas
-Sello del área Cuentas por Pagar. | -Check List. | Corto | - |
| 8. Entrega final | Pasar a tesorería y realizar pago | Llevar todas las facturas antes de las 5 es cuando hay menos gente. | AUXILIAR CONTABLE / AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 5 min | -Facturas finalizadas
- Liga
-Bolsa de plástico transparente. | -Check List | corto | - |

Fuente: ELABORACIÓN PROPIA

TABLA 8-9 DESCRIPCION DE PUESTOS**OBJETIVOS GENERAL**

Diagnóstico y Elaboración del Programa Administrativo para la Optimización del Departamento de Cuentas por Pagar, pretende orientar a los colaboradores de la empresa, en las actividades que deben realizar como parte del proceso de elaboración para el pago a proveedores evitando demoras.

OBJETIVO ESPECÍFICOS

- ✓ Conocer las funciones y jerarquía de cada una de las unidades que conforman la empresa, así como de los canales de comunicación que deben seguir para el desarrollo de actividades, en cuanto a sus relaciones con otros puestos.
- ✓ Tener un rendimiento de excelencia en el término de facturación el programa Baan.
- ✓ Mediante la descripción de puestos tener a la persona idónea que cubra el puesto adecuado para la realización de facturación en el sistema contable.

TABLA 8. DESCRIPCIÓN DE PUESTO AUXILIAR CONTABLE

| DESCRIPCIÓN DEL PUESTO. | |
|--------------------------------|---|
| Título del puesto | AUXILIAR CONTABLE |
| Jefe Inmediato | JEFE DE CUENTAS POR PAGAR |
| Responsabilidad | <ol style="list-style-type: none"> 1. Garantizar la entrega a tiempo y forma de las facturas. 2. Mantener a la empresa en el mercado activo de los pagos a proveedores. 3. Análisis de la facturación. 4. Finalizar asientos contables. |
| Funciones | <ol style="list-style-type: none"> 1. Determinación de montos máximos del pago a proveedor. 2. Elaboración de facturas canceladas. 3. Validación de facturas. 4. Finalización. |
| PERFIL | |
| Edad: | 23 a 30 años. |
| Sexo: | Indistinto. |
| Escolaridad: | Universidad o Trunca. |
| Habilidades | Elaboración de facturación, amplio conocimiento contable y administrativo, conocimientos de mercadeo y conocimientos básicos contables en software contables. |
| Conocimientos: | EXCEL Y LEY DE IMPUESTOS |
| ESFUERZO | |
| Mental | Requiere de un esfuerzo mental superior ya que mantiene a la empresa en un mercado activo. |
| Físico | Riesgo a la salud mínimo por la realización de actividades. |

ELABORACIÓN: FUENTE PROPIA

TABLA 9. DESCRIPCIÓN DE PUESTO, AUXILIAR ADMINISTRATIVO

| DESCRIPCIÓN DEL PUESTO. | |
|--------------------------------|---|
| Título del puesto | AUXILIAR ADMINISTRATIVO |
| Jefe Inmediato | JEFE DE CUENTAS POR PAGAR |
| Responsabilidad | <ol style="list-style-type: none"> 1. Conciliación de pagos. 2. Verificar asientos no finalizados. 3. Ajustes de precios en pagos pendientes. 4. Elaboración de cadenas. |
| Funciones | <ol style="list-style-type: none"> 1. Emisión de facturas. 2. Análisis de la facturación. 1. Revisión del portal Baan. |
| PERFIL | |
| Edad: | 23 a 30 años. |
| Sexo: | Indistinto. |
| Escolaridad: | Universidad o Trunca. |
| Habilidades: | Realización en procedimientos administrativos, , experto en elaboración de escritos y manifiestos así como la capacidad de detectar errores en dichos escritos, experto en archivo de expedientes y manejo de check list. |
| Conocimientos: | Excel y Ley de Impuestos |
| ESFUERZO | |
| Mental | Requiere de un esfuerzo mental superior ya que verificar que se ven reflejados los cambios que se presentaron en pagos. |
| Físico | Riesgo a la salud mínimo por la realización de actividades. |

ELABORACIÓN: FUENTE PROPIA

RESULTADOS

De acuerdo a la evaluación y Diagnóstico y Elaboración del Programa Administrativo para la Optimización del Departamento de Cuentas Por Pagar, para la empresa Harinera Los Pirineos S.A de C.V se recomienda:

- Aplicación de nuevas políticas y procedimientos propuestos, con la finalidad de asegurar el buen funcionamiento del sistema de Cuentas por Pagar, además de mantener informado a todo el personal de las actividades desarrolladas en su puesto de trabajo, así como también brindarle facilidades para realizar cursos de capacitación, para asimilar dichos cambios.
- Cuentas por Pagar, aprobó que los proveedores realicen su factura electrónica de los documentos (pdf y .xml) y envían sus archivos al departamento. Esto nos mejoró el tiempo ya que si nos llega una auditoria y no se contaba con estos archivos no podía hacer deducible dicho documento.
- Disminuyo la carga de trabajo con la facturación electrónica, ya que había que validar los archivos CBB CFD o CFDI.
- Hubo nuevos cambios de la facturación electrónica, ya que existen nuevos validadores en el tiempo de revisión de facturas, puesto que no es una empresa de criterio independiente, debido a que dependen de una directriz corporativa.

- Se archivó las facturas vencidas para pago por nombre del proveedor, esto género que cuando se realice el pago estar buscando la factura para el próximo pago.

CONCUSIÓN

“Harinera Los Pirineos S.A de C.V”, es una gran empresa, líder en el mercado, con años de experiencia en el sector alimenticio, se puede pensar que posee todas las herramientas en tecnología, colaboradores, procesos administrativos, políticas, sistemas contables, etc., pero como en cualquier otra empresa, dentro de todos los departamento se encuentran áreas de oportunidad que se tienen que convertir en soluciones con la finalidad de brindar un mejor servicio tanto interno como externo, teniendo como consecuencia una excelente imagen ante nuestros clientes y la sociedad.

Con este Programa se mejoró el funcionamiento del Departamento de Cuentas por Pagar, de tal manera eliminar las demoras del pago a proveedores y lograr las metas establecidas por la organización, mediante la aplicación de las políticas de control interno adecuadas al departamento

De acuerdo a los resultados que arrojó la aplicación de los instrumento de recolección de datos, se puede apreciar las fallas y debilidades en el desarrollo de las actividades diarias de la empresa, específicamente en el área de Cuentas por Pagar. Por lo tanto se puede hacer algunas observaciones que contribuyen a la optimización del proceso. Esta situación requiere la elaboración de un Programa Administrativo para la Optimización del Departamento de Cuentas por Pagar, que permite controlar los procesos y lograr los objetivos propuestos, tales como mejorar el flujo de efectivo, la

comunicación, la toma de decisiones, la relación con los clientes y aumentar el capital de trabajo, entre otros.

En mi estadía dentro del departamento de Cuentas por Pagar en Harinera Los Pirineos S.A de C.V se diagnosticó diversas fallas; se sugirió ciertos cambios que facilitaron el trabajo, ya que algunas de las actividades eran administrativas, en el área se debe tener una excelente organización y control ya que se maneja bastante documentación de pago a proveedores y el motor de la empresa los Fletes.

Por otro lado, un Diagnóstico y Elaboración del Programa Administrativo para la Optimización del Departamento de Cuentas por Pagar. Ofrece a la empresa una serie de control interno que permite mejorar el proceso utilizado para las Cuentas por Pagar, con el fin de cumplir los objetivos establecidos por parte de departamento.

El Diagnóstico y Elaboración del Programa Administrativo para la Optimización del Departamento de Cuentas por Pagar, se fundamentó sobre las bases teóricas recopiladas, luego de realizar una acertada revisión bibliografía, orientadas hacia el mejoramiento del proceso administrativo utilizado en la empresa. El enfoque del control interno proporciona un programa administrativo completo la entrada de emisión de la facturación hasta la fecha de pago.

Anexo

¿Qué son la Cuentas por Pagar?

Las Cuentas por Pagar surgen por operaciones de compra de bienes materiales (Inventarios), servicios recibidos, gastos incurridos y adquisición de activos fijos o contratación de inversiones en proceso.

Si son pagaderas a menor de doce meses se registran como Cuentas por Pagar a Corto Plazo y si su vencimiento es a más de doce meses, en Cuentas por Pagar a Largo plazo.

Es preciso analizar estos pasivos por cada acreedor y en cada uno de éstos por cada documento de origen (fecha, número del documento e importe) y por cada pago efectuado. También deben analizarse por edades para evitar el pago de moras o indemnizaciones.



Harinera Los Pirineos S.A de C.V

CUENTAS POR PAGAR





“PARA DARTE UN MEJOR SERVICIO COMO PROVEDOR”

¿Cuál es la función del departamento para brindarte un mejor servicio?

1. Mantener un registro individual, actualizado y detallado, de los estudiantes morosos para el desarrollo de las tareas de seguimiento de las cuentas por cobrar.
2. Lograr la recaudación efectiva de los adeudados por los estudiantes de todos los niveles y programas, en concepto de costos de matrícula u otros servicios académicos, mediante normas y procedimientos vigentes, y bajo la supervisión directa del Departamento de Contabilidad.
3. Coordinar efectivamente las acciones de cobros con las unidades administrativas y académicas correspondientes, para el cumplimiento de los objetivos de recuperación de los montos adeudados.

4. Vigilar el cumplimiento de procedimientos de cobros, en todas las Extensiones Docentes de la Universidad Especializada de Las Américas.
5. Completar y entregar documentos relacionados con arreglos de pago. Emitir el paz y salvo a los estudiantes que hayan cumplido en su totalidad las obligaciones derivadas en la universidad.
6. Elaborar y presentar informes periódicos a consideración del jefe (a) de Contabilidad y la Dirección de Finanzas, concernientes al estado de la morosidad de los estudiantes y el resultado de las acciones realizadas.
7. Desarrollar a consideración de la Dirección de Finanzas, el manual de normas, procedimientos y estrategias del departamento. Proponer modificaciones y actualizaciones para la optimización de los sistemas de información correspondiente.
8. Cumplir y hacer cumplir todas las normativas y reglamentaciones establecidas en el proceso de cobranza.

El departamento de Cuentas por Pagar tiene la finalidad de:

- Revisar la documentación y verificar que cumpla lo estipulado por la empresa.
 - Sellos de almacén o CEDI.
 - Lugar y fecha de emisión.
 - Número y, en su caso, serie.
 - Datos fiscales del emisor y receptor.
 - Descripción de la operación y contraprestación total.

Póngase en contacto con nosotros:

[Nombre de la compañía]

464 642 02 19

zaily.lera@pirineos.com.mx



Bibliografía

- (s.f.). Obtenido de <http://www.uovirtual.com.mx/moodle/lecturas/admonf1/13.pdf>
- Alberto. (Lunes 20 de Febrero de 2012). Obtenido de <http://gm3s.com.mx/blog/por-que-utilizar-un-programa-administrativo-en-mi-empresa-o-negocio/>
- Amador, S. F. (2012). *Contabilidad*. Obtenido de <http://www.contabilidad.tk/clientes-y-deudores-i-48.htm>
- Carreto, J. (2014). *Planeación Estratégica*. Obtenido de <http://planeacion-estrategica.blogspot.mx/2008/07/qu-es-estrategia.html>
- Castaño, G. G. (2 de Noviembre de 2012). *What is project management?* Obtenido de <https://whatisprojectmanagement.wordpress.com/2012/11/02/definir-el-alcance-del-proyecto/>
- Ceballos, S. (2014). Obtenido de <https://es.scribd.com/doc/19664289/Analisis-e-Interpretacion-de-Resultados>
- Cervera, M. (2012). Obtenido de <http://www.contabilidad.tk/concepto-actual-de-contabilidad-5.htm>
- Díaz, J. (11 de Septiembre de 2014). *Negocios y Empredimiento*. Obtenido de <http://www.negociosyemprendimiento.org/2014/09/identificar-solucionar-problemas-empresas.html>
- Economía. (Mayo de 2013). Obtenido de <http://sisteminformagerencia.blogspot.mx/2013/03/que-es-baan-este-erp-planificador-de.html>
- Economía. (Abril de 2014). Obtenido de <http://www.economiasimple.net/que-es-una-factura.html>
- EOI. (14 de Mayo de 2014). Obtenido de <http://www.eoi.es/blogs/embacon/2013/05/14/el-alcance-del-proyecto-paso-inicial-fundamental-para-iniciar-un-proyecto-exitoso/>
- Glosario de Contabilidad*. (27 de Mayo de 2014). Obtenido de <https://debitoor.es/glosario/definicion-proveedor>
- Identificación de Objetivos*. (Marzo de 2013). Obtenido de <https://identificaciondeobjetivos.wordpress.com/2013/03/24/identificacion-de-problemas-oportunidades-y-objetivos/>
- Johnson, R. 2. (s.f.). *La Voz*. Obtenido de <http://pyme.lavoztx.com/la-diferencia-entre-las-cuentas-por-pagar-y-los-documentos-por-pagar-10195.html>
- Johnson, R. (2013).

Las Cuentas Por Pagar. (s.f.). Obtenido de

<http://www.uovirtual.com.mx/moodle/lecturas/admonf1/13.pdf>

Negocios, C. (2014). Obtenido de <http://www.crecenegocios.com/que-es-una-encuesta/>

Pública, S. D. (2015). Obtenido de <http://www.cmpl.ipn.mx/Sub-Tecnica/Paginas/Metodologia-y-Alcance.aspx>

Romano, J. (2012). Obtenido de <http://www.contabilidad.tk/clientes-y-deudores-i-48.htm>

Sánchez, J. A. (24 de Junio de 2015). *Gestiopolis*. Obtenido de

<http://www.gestiopolis.com/concepto-de-optimizacion-de-recursos/>

Santis, M. I. (13 de Agosto de 2013). *Gestiopolis*. Obtenido de

<http://www.gestiopolis.com/importancia-de-la-induccion-de-personal-en-las-empresas/>

Significados. (2013). Obtenido de <https://www.significados.com/estrategia/>

Vega, J. A. (26 de 06 de 2014). *Gestiopolis*. Obtenido de <http://www.gestiopolis.com/mejora-continua-empresas/>

<http://www.zonaeconomica.com/analisis-financiero/cuentas-pagar>.

Referencias

<http://www.uovirtual.com.mx/moodle/lecturas/admonf1/13.pdf>

http://datateca.unad.edu.co/contenidos/102022/VERSION_3_ACTIVIDADES_DEL_CURSO_102022_MLFD_Dic_2011/EXE_LEARNING_V3_MLFD_2011/leccin_11_administracion_de_cuentas_por_pagar.html

<http://www.definicionabc.com/comunicacion/encuesta.php>

<http://www.gestiopolis.com/definicion-de-optimizacion-de-recursos-recopilacion/>

<https://bibliovirtualujap.files.wordpress.com/2013/05/teg-arelys-silva-y-ghiorgina-sevilla.pdf>

https://www.siiia.uadec.mx/f_enc_adqui/encuesta_eva_cl1.asp

**De aquí en adelante va el proyecto solo
faltan agregar índices**