
	INSTRUCTIVO DE TRABAJO	I-XP-002	REVISION: 0	PAGINA 1 de 7
	Identificación del proceso: INSTRUCTIVO PARA LA CORRECCIÓN DE DIFERENCIAS EN CANTIDADES RECEPCIONADAS VS CANTIDADES SEGÚN FACTURAS DE COMPRA DE PRODUCTOS ASOCIADOS A INVENTARIOS DE MATERIA PRIMA, MATERIALES DE EMPAQUE Y EMBALAJE Y PRODUCTOS TERMINADOS	OBJETIVO: Esta es una guía general para la corrección de errores en registros de cantidades recepción vs factura de compra, en caso de que el funcional presuma alguna excepción o tenga dudas sobre el procedimiento a seguir debe notificarlo al área de costos		


ITEMS	DESCRIPCIÓN
1.	ALCANCE Este instructivo está dirigido a los colaboradores que realicen la corrección de errores en registros de Facturas de compras.
2.	RESPONSABILIDADES El departamento de cuentas por pagar son los responsables de efectuar los registros en el sistema Adempiere, estos registros deben ser confiables y asignados al centro de costos correspondientes. Auditoria interna verificará cuando se crea conveniente los registros de gastos en el sistema Adempiere validando que se haya utilizado el centro de costos correspondiente. Contraloría garantizará el correcto registro de los asientos contables en el sistema Adempiere, validando así el uso correcto de los centros de costos
3.	CONSIDERACIONES Y NORMAS GENERALES
4.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ninguna factura asociada a productos inventariables a usar en la producción o la venta (materia prima, material de empaque, material de embalaje, productos terminados) se debe registrar sin atarla a su recepción correspondiente. 2. En caso de que la información de la recepción no coincida con la información según factura no se debe realizar el registro de la factura hasta tanto no haber validado que se realicen las correcciones necesarias para que ambos documentos coincidan. 3. En caso de detectar errores en períodos cerrados se debe consultar con el área de costos los pasos a seguir para realizar las correcciones. 4. Se debe monitorear todas las cuentas que intervienen en el proceso a fin de identificar errores y corregirlos oportunamente. La revisión de estas cuentas debe realizarse con una frecuencia mínima mensual. 5. Los elementos expuestos permiten realizar los análisis pertinentes y plantear las correcciones necesarias.

Elaborado Por: Ivana Milano Cargo: Coordinador de Costos Fecha: 04/02/2016 Firma:	Revisado Por: David Salazar Cargo: Auditor Interno Fecha: 04/02/2016 Firma:	Aprobado Por: Jonathan Uzcategui Cargo: Contralor Fecha: 04/02/2016 Firma:
--	--	---

	INSTRUCTIVO DE TRABAJO	I-XP-002	REVISION: 0	PAGINA 2 de 7
	Identificación del proceso: INSTRUCTIVO PARA LA CORRECCIÓN DE DIFERENCIAS EN CANTIDADES RECEPCIONADAS VS CANTIDADES SEGÚN FACTURAS DE COMPRA DE PRODUCTOS ASOCIADOS A INVENTARIOS DE MATERIA PRIMA, MATERIALES DE EMPAQUE Y EMBALAJE Y PRODUCTOS TERMINADOS	OBJETIVO: Esta es una guía general para la corrección de errores en registros de cantidades recepción vs factura de compra, en caso de que el funcional presuma alguna excepción o tenga dudas sobre el procedimiento a seguir debe notificarlo al área de costos		

	<ol style="list-style-type: none"> 6. La variación en precios tiende a ser de naturaleza deudora, sin embargo en algunos casos, si el precio de compra real es menor al monto de la recepción, entonces la porción a llevar a la variación tendrá naturaleza acreedora. 7. Si el monto de la recepción y el de la factura coinciden no se registra variación en precio. 8. Los nombres y códigos de estas cuentas pueden variar según el plan de cuentas contables de cada empresa. Es necesario que se valide la contabilidad de los documentos. 9. La presente explicación es una guía simplificada, se entiende que los registros reales en sistema tendrán toda la información del producto, cantidades, centro de costos si aplica, impuestos etc. <p>EL AREA DE CUENTAS POR PAGAR DEBERÁ REALIZAR UN SEGUIMIENTO A LAS RECEPCIONES NO ASIGNADAS A FACTURAS A FIN DE DETERMINAR LAS RAZONES POR LAS CUALES NO SE HA REGISTRADO LA FACTURA CORRESPONDIENTE Y ASI PODER AGILIZAR, SEGÚN CORRESPONDA, EL ENVÍO DE LA FACTURA POR PARTE DEL PROVEEDOR O SU UBICACIÓN Y REGISTRO SI YA SE ENCUETRA EN LA EMPRESA PUES ESTOS REGISTROS SE DEBEN REALIZAR LO ANTES POSIBLE A FIN DE MINIMIZAR LA ANTIGÜEDAD Y CANTIDAD DE RECEPCIONES NO ASIGNADAS A FACTURAS.</p>
--	---

Elaborado Por: Ivana Milano Cargo: Coordinador de Costos Fecha: 04/02/2016 Firma:	Revisado Por: David Salazar Cargo: Auditor Interno Fecha: 04/02/2016 Firma:	Aprobado Por: Jonathan Uzcategui Cargo: Contralor Fecha: 04/02/2016 Firma:
--	--	---


	INSTRUCTIVO DE TRABAJO	I-XP-002	REVISION: 0	PAGINA 3 de 7
	Identificación del proceso: INSTRUCTIVO PARA LA CORRECCIÓN DE DIFERENCIAS EN CANTIDADES RECEPCIONADAS VS CANTIDADES SEGÚN FACTURAS DE COMPRA DE PRODUCTOS ASOCIADOS A INVENTARIOS DE MATERIA PRIMA, MATERIALES DE EMPAQUE Y EMBALAJE Y PRODUCTOS TERMINADOS	OBJETIVO: Esta es una guía general para la corrección de errores en registros de cantidades recepción vs factura de compra, en caso de que el funcional presuma alguna excepción o tenga dudas sobre el procedimiento a seguir debe notificarlo al área de costos		

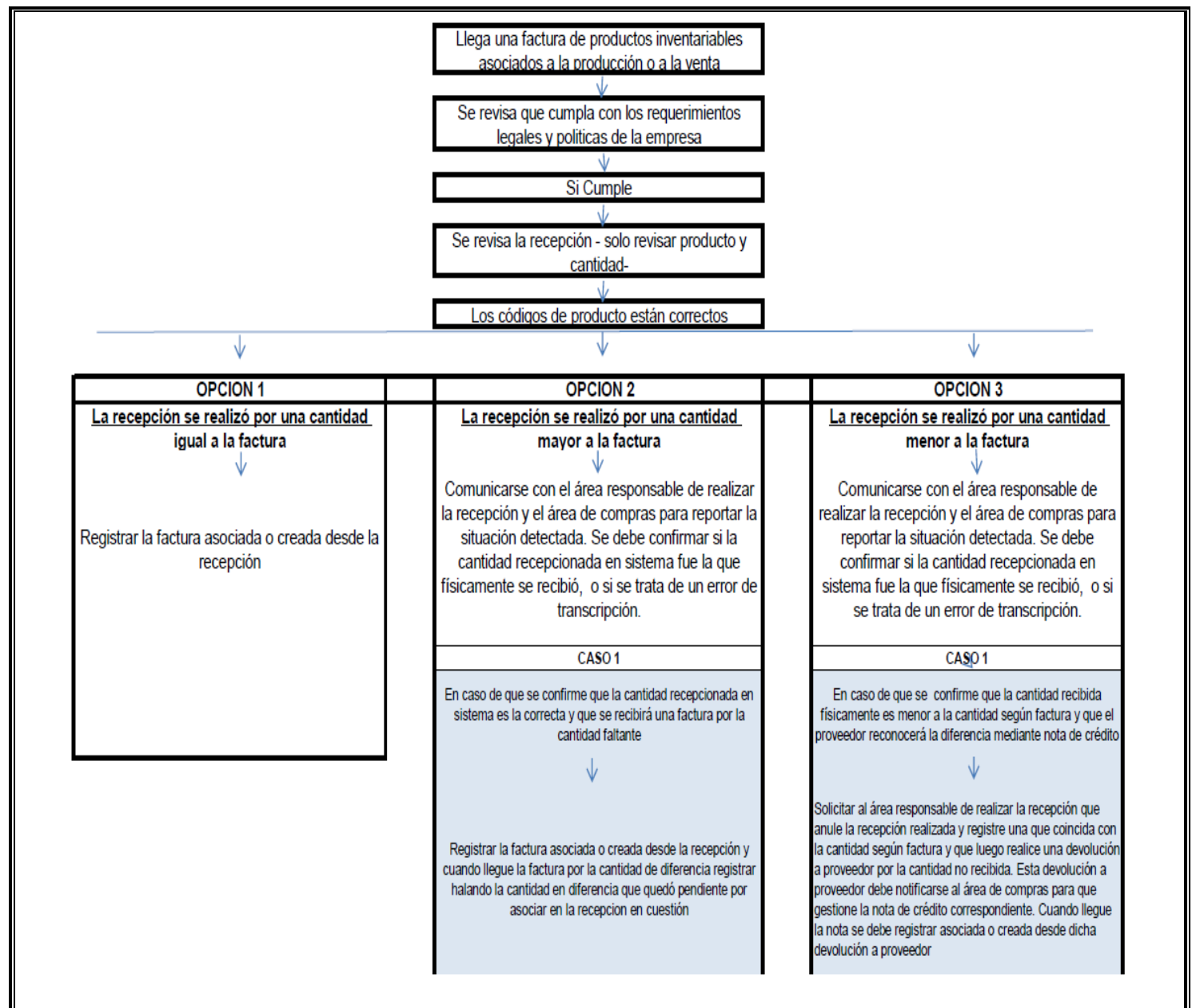
INSTRUCCIONES	

Elaborado Por: Ivana Milano
Cargo: Coordinador de Costos
Fecha: 04/02/2016
Firma:

Revisado Por: David Salazar
Cargo: Auditor Interno
Fecha: 04/02/2016
Firma:

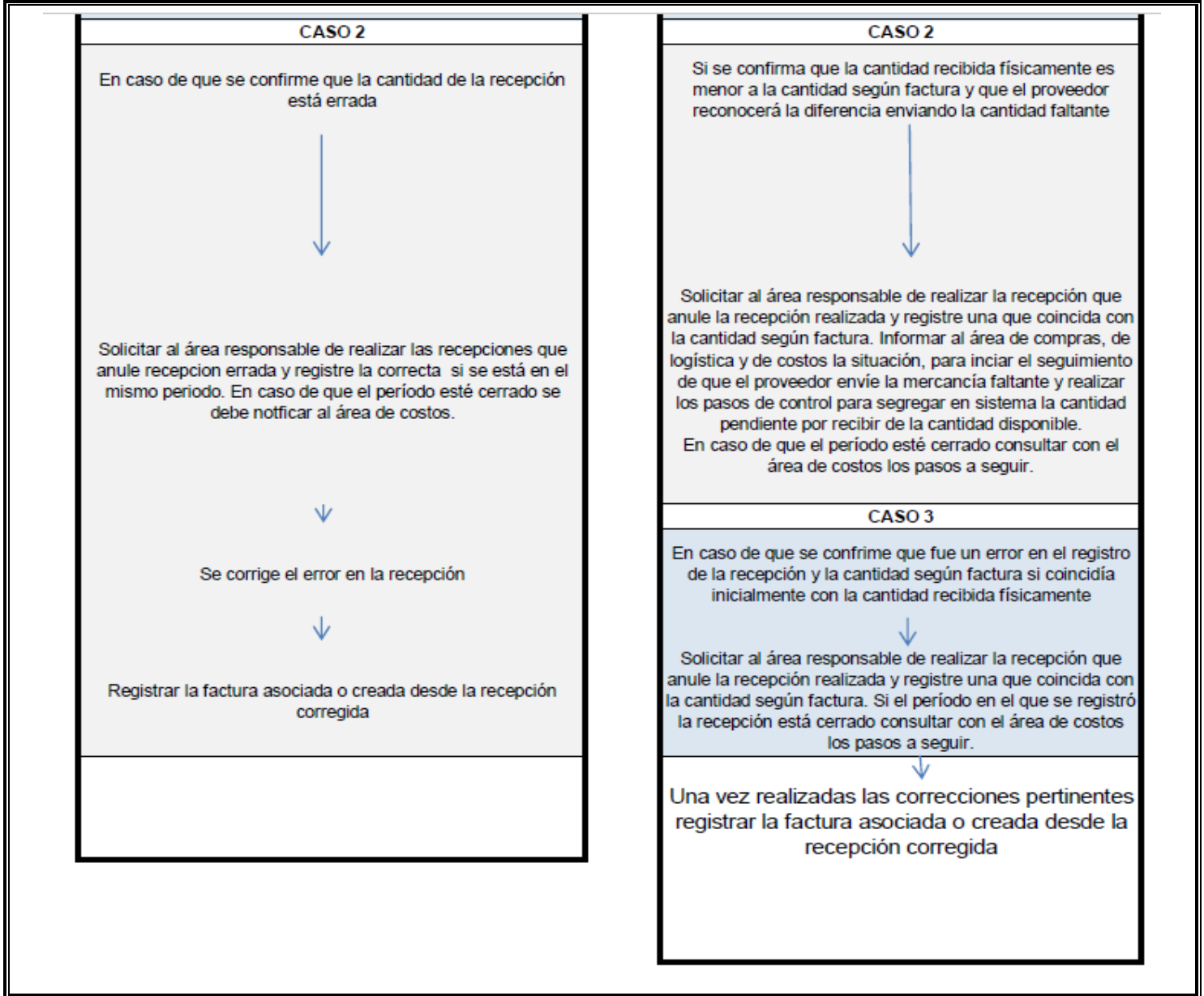
Aprobado Por: Jonathan Uzcategui
Cargo: Contralor
Fecha: 04/02/2016
Firma:

	INSTRUCTIVO DE TRABAJO	I-XP-002	REVISION: 0	PAGINA 4 de 7
	Identificación del proceso: INSTRUCTIVO PARA LA CORRECCIÓN DE DIFERENCIAS EN CANTIDADES RECEPCIONADAS VS CANTIDADES SEGÚN FACTURAS DE COMPRA DE PRODUCTOS ASOCIADOS A INVENTARIOS DE MATERIA PRIMA, MATERIALES DE EMPAQUE Y EMBALAJE Y PRODUCTOS TERMINADOS	OBJETIVO: Esta es una guía general para la corrección de errores en registros de cantidades recepción vs factura de compra, en caso de que el funcional presuma alguna excepción o tenga dudas sobre el procedimiento a seguir debe notificarlo al área de costos		




Elaborado Por: Ivana Milano Cargo: Coordinador de Costos Fecha: 04/02/2016 Firma:	Revisado Por: David Salazar Cargo: Auditor Interno Fecha: 04/02/2016 Firma:	Aprobado Por: Jonathan Uzcategui Cargo: Contralor Fecha: 04/02/2016 Firma:
--	--	---

	INSTRUCTIVO DE TRABAJO	I-XP-002	REVISION: 0	PAGINA 5 de 7
	Identificación del proceso: INSTRUCTIVO PARA LA CORRECCIÓN DE DIFERENCIAS EN CANTIDADES RECEPCIONADAS VS CANTIDADES SEGÚN FACTURAS DE COMPRA DE PRODUCTOS ASOCIADOS A INVENTARIOS DE MATERIA PRIMA, MATERIALES DE EMPAQUE Y EMBALAJE Y PRODUCTOS TERMINADOS	OBJETIVO: Esta es una guía general para la corrección de errores en registros de cantidades recepción vs factura de compra, en caso de que el funcional presuma alguna excepción o tenga dudas sobre el procedimiento a seguir debe notificarlo al área de costos		



ANEXO 1: REGISTRO DE LA RECEPCION

Elaborado Por: Ivana Milano Cargo: Coordinador de Costos Fecha: 04/02/2016 Firma:	Revisado Por: David Salazar Cargo: Auditor Interno Fecha: 04/02/2016 Firma:	Aprobado Por: Jonathan Uzcategui Cargo: Contralor Fecha: 04/02/2016 Firma:
--	--	---

	INSTRUCTIVO DE TRABAJO	I-XP-002	REVISION: 0	PAGINA 6 de 7
	Identificación del proceso: INSTRUCTIVO PARA LA CORRECCIÓN DE DIFERENCIAS EN CANTIDADES RECEPCIONADAS VS CANTIDADES SEGÚN FACTURAS DE COMPRA DE PRODUCTOS ASOCIADOS A INVENTARIOS DE MATERIA PRIMA, MATERIALES DE EMPAQUE Y EMBALAJE Y PRODUCTOS TERMINADOS	OBJETIVO: Esta es una guía general para la corrección de errores en registros de cantidades recepción vs factura de compra, en caso de que el funcional presuma alguna excepción o tenga dudas sobre el procedimiento a seguir debe notificarlo al área de costos		

GRUPO ALKES

EXPLICACIÓN SIMPLIFICADA DE LOS REGISTROS DE RECEPCIONES Y FACTURAS DE COMPRAS

ASOCIADAS A PRODUCTOS DE INVENTARIO PARA LA PRODUCCIÓN O LA VENTA

APLICANDO COSTOS ESTANDAR

Registro de la Recepción

Cuenta contable	Debe	Haber
Inventario	xx	
Cuenta puente de recepciones		xx

*****Nombres y números de cuenta referenciales (pueden variar según la empresa). Se debe consultar la contabilidad del documento*****

Ejemplo

Cuenta contable	Debe	Haber
1120003	100	
1120022		100

ANEXO 2: REGISTRO DE LA FACTURA DE COMPRA (REGISTRO SIMPLIFICADO PARA EFECTOS DE APRENDIZAJE- NO INCLUYE IMPUESTOS, RETENCIONES U OTRAS PARTIDAS INVOLUCRADAS-)

Registro de la factura de compra (Registro simplificado para efectos de aprendizaje- no incluye impuestos, retenciones u otras partidas involucradas-)

Cuenta contable	Debe	Haber
Cuenta puente compras	xx	
Cuentas por pagar a proveedores		xx

Ejemplo

Cuenta contable	Debe	Haber
1120023	120	
2107001		120


*****Nombres y números de cuenta referenciales (pueden variar según la empresa). Se debe consultar la contabilidad del documento*****

ANEXO 3: REGISTRO DEL MATCH INVOICE O ASIGNACIÓN DE LA RECEPCIÓN CON LA FACTURA (REGISTRO REALIZADO AUTOMÁTICAMENTE POR EL SISTEMA)

Elaborado Por: Ivana Milano
Cargo: Coordinador de Costos
Fecha: 04/02/2016
Firma:

Revisado Por: David Salazar
Cargo: Auditor Interno
Fecha: 04/02/2016
Firma:

Aprobado Por: Jonathan Uzcategui
Cargo: Contralor
Fecha: 04/02/2016
Firma:

	INSTRUCTIVO DE TRABAJO	I-XP-002	REVISION: 0	PAGINA 7 de 7
	Identificación del proceso: INSTRUCTIVO PARA LA CORRECCIÓN DE DIFERENCIAS EN CANTIDADES RECEPCIONADAS VS CANTIDADES SEGÚN FACTURAS DE COMPRA DE PRODUCTOS ASOCIADOS A INVENTARIOS DE MATERIA PRIMA, MATERIALES DE EMPAQUE Y EMBALAJE Y PRODUCTOS TERMINADOS	OBJETIVO: Esta es una guía general para la corrección de errores en registros de cantidades recepción vs factura de compra, en caso de que el funcional presuma alguna excepción o tenga dudas sobre el procedimiento a seguir debe notificarlo al área de costos		

<p>Registro del match invoice o asignación de la recepción con la factura (registro realizado automáticamente por el sistema)</p> <table> <tr> <td>Cuenta contable</td><td>Debe</td><td>Haber</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>Cuenta puente de recepciones</td><td>xx</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>Variación en precio</td><td>xx</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>Cuenta puente compras</td><td></td><td>xx</td><td></td><td></td></tr> </table> <p>Ejemplo</p> <table> <tr> <td>Cuenta contable</td><td>Debe</td><td>Haber</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>1120022</td><td>100</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>6101010</td><td>20</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>1120023</td><td></td><td></td><td>120</td><td></td></tr> </table> <p>Toda recepción debería estar asociada al registro de una factura dentro del mismo período. En caso de que la factura llegue en periodos posteriores y por ende la recepción quede pendiente por asignar a una factura al cierre de mes se debe realizar un análisis para registrar una provisión contable sobre esas facturas no recibidas</p>					Cuenta contable	Debe	Haber			Cuenta puente de recepciones	xx				Variación en precio	xx				Cuenta puente compras		xx			Cuenta contable	Debe	Haber			1120022	100				6101010	20				1120023			120	
Cuenta contable	Debe	Haber																																										
Cuenta puente de recepciones	xx																																											
Variación en precio	xx																																											
Cuenta puente compras		xx																																										
Cuenta contable	Debe	Haber																																										
1120022	100																																											
6101010	20																																											
1120023			120																																									

ANEXO 4: EJEMPLO DE PROVISIÓN POR RECEPCIÓN NO ASIGNADA A FACTURA AL CIERRE DE MES- NO LLEGÓ LA FACTURA O NO SE PUDO REGISTRAR AL CIERRE DE MES

Ejemplo de provisión por recepción no asignada a factura al cierre de mes- No llegó la factura o no se pudo registrar al cierre de mes-

Datos de la recepción

PRODUCTO	CANTIDAD	MONTO BS RECEPCION UNITARIO	MONTO BS RECEPCION TOTAL	MONTO PRECIO DE COMPRA UNITARIO - SEGÚN FACTURA O SEGÚN ORDEN DE COMPRA	MONTO PRECIO DE COMPRA TOTAL - SEGÚN FACTURA O SEGÚN ORDEN DE COMPRA-	VARIACION EN PRECIO
Producto A	2	50	100	60	120	20

Registro contable de la provisión:

Cuenta contable	Debe	Haber	
Cuenta puente de recepciones	xx		
Variación en precios	xx		
Otras acumulaciones		xx	*****Nombres y números de cuenta referenciales (pueden variar según la empresa). Se debe consultar la contabilidad del documento*****

Ejemplo

Cuenta contable	Debe	Haber	
1120022	100		
6101010	20		
2135007			120

Al mes siguiente reversar esta provisión y realizar nuevamente la revisión de las recepciones no asignadas a facturas a cierre de cada mes

Elaborado Por: Ivana Milano Cargo: Coordinador de Costos Fecha: 04/02/2016 Firma:	Revisado Por: David Salazar Cargo: Auditor Interno Fecha: 04/02/2016 Firma:	Aprobado Por: Jonathan Uzcategui Cargo: Contralor Fecha: 04/02/2016 Firma:
--	--	---