

GUÍA DE CASOS PRÁCTICOS

PRIMER TEXTO - Cobranzas

- * El cobrador retira del legajo del cliente el duplicado de la factura a cobrar y con ella visita al cliente.
- * El cliente le entrega un cheque por un importe menor al facturado. Con el cheque, el cobrador emite una Nota de Crédito por triplicado.
- * Entrega el original al cliente, el duplicado lo envía a Cuentas Corrientes donde se baja el saldo en cuenta corriente del cliente por ese importe, y se archiva definitivamente la NC2.
- * El cobrador conserva la F2, la NC3 y el cheque y al final de la semana entrega documentación y valores en Tesorería.

SEGUNDO TEXTO - Compras

- * El Sector Solicitante emite un Pedido de Materiales por duplicado. Conserva el duplicado y envía el original al Sector Compras.
- * Compras consulta en computadora cuál fue el último proveedor al que se compró ese material y emite una Orden de Compra a su favor por triplicado.
- * El original se lo envía al proveedor, el duplicado lo envía al Sector Solicitante quien lo archiva transitoriamente y el triplicado lo archiva definitivamente.

TERCER TEXTO PARA PRÁCTICA - Compras

- * El proveedor envía a Recepción la Mercadería acompañada del Remito original y la Factura en original y duplicado.
- * Recepción firma el Remito y lo devuelve al proveedor; envía la mercadería al Sector Solicitante y archiva definitivamente la Factura duplicado.
- * la Factura original se envía a Compras donde se retira de un archivo transitorio el pedido de materiales duplicado y se compara lo facturado con lo pedido.
- * Si coincide, registra en computadora el aumento del stock y el aumento del saldo a pagar al proveedor y archiva definitivamente la Factura original.

B- Desarrolle los siguientes cursogramas:

- 1-** Efectúe el cursograma de Ventas con facturación de una empresa comenzando cuando se recibe ó emite un pedido. El cursograma debe respetar procedimientos y normas de control interno explicadas. Queda a su criterio la elección de los sectores y los formularios a emplear.
Nota: terminar con la entrega de la mercadería y la registración de la operación.
- 2-** Efectúe el cursograma de Compras (nacido por un pedido de Almacenes) con emisión de orden de Pago (terminarlo con la emisión de la orden de pago y la distribución de las mismas). Respete procedimientos y normas de control interno explicados. Queda a su criterio la elección de los sectores y los formularios a emplear.

3- Efectúe el cursograma de Cuentas a pagar nacido con la emisión de la Orden de Pago. Terminarlo con la entrega del cheque al proveedor. Respete procedimientos y normas de control interno explicados. Queda a su criterio la elección de los sectores y los formularios a emplear.

4- Confeccione el cursograma administrativo correspondiente a "ventas en cuenta corriente" de una empresa mediana que cuenta con los siguientes "sectores" ó "áreas" : a) administración de ventas; b) cuentas corrientes; c) finanzas y control; d) contabilidad; e) depósito; f) Gerencia de Administración; g) Gerencia General; h) Gerencia de Ventas; i) Tesorería; j) "Cobradores". Como dato adicional debe saber que, además, intervienen en el procedimiento algunas personas físicas como, por ejemplo, vendedores, clientes, algunos fleteros contratados, etc. (Nota: le sugerimos no crear sectores y/o personas distintos a los indicados precedentemente).

Algunos de los formularios utilizados son: remitos, facturas, hojas de ruta, entre otros. (Cree los que necesite).

Se Pide: que el cursograma que proponga asegure un adecuado control interno y al mismo tiempo logre "eficiencia" a partir de evitar recorridos innecesarios y utilizando la menor cantidad posible de copias de los formularios (respetando los mínimos fijados por la D.G.I.). Nota final: Debe utilizar la simbología y las técnicas de diseño explicadas y aplicadas.

1- COMPRAS

El Sector Solicitante emite un Pedido de Materiales por duplicado. Conserva el duplicado y envía el original al Sector Compras. Compras consulta en computadora cuál fue el último proveedor al que se compró ese material y emite una Orden de Compra a su favor por triplicado. El original se lo envía al proveedor, el duplicado lo envía al Sector Solicitante quien lo archiva transitoriamente, el triplicado lo archiva definitivamente y archiva transitoriamente el Pedido de Materiales original. El proveedor envía a Recepción la Mercadería acompañada del Remito original y la Factura en original y duplicado. Recepción firma el Remito y lo devuelve al proveedor; envía la mercadería al Sector Solicitante y archiva definitivamente la Factura duplicado. La Factura original se envía a Compras donde se retira de un archivo transitorio el pedido de materiales duplicado y se compara lo facturado con lo pedido. Si coincide, registra en computadora el aumento del stock y el aumento del saldo a pagar al proveedor y archiva definitivamente la Factura original y el Pedido de Materiales original.

2- VENTA AL CONTADO

El Cliente, dueño de un local de fotocopias, solicita al Vendedor de una librería mayorista un pedido de 50 resmas de papel A4, 20 resmas de papel Oficio, y 800 tapas para anillado. El Vendedor, realiza una nota de pedido por duplicado. Se queda con la copia como constancia para cobrar su comisión, y entrega la otra al sector de Expedición, que se encuentra al fondo de local. Éste lo recibe, controla por el sistema la existencia en stock de mercadería, y si todo está correcto, prepara la mercadería, firma la NP 0 y la entrega a Facturación, para

que realice la factura. La mercadería queda demorada, a la espera de la autorización para la entrega.

Facturación emite una factura tipo B por cuadruplicado, y entrega en Caja el original y dos copias más la NP 0, archivando definitivamente el cuadruplicado. Una vez que el Cliente abona en caja (60% en efectivo, y el resto con un cheque de pago diferido), según la correspondiente factura, se autoriza la entrega de la mercadería a Expedición, a través de una firma del Cajero en la NP 0. Se sella la factura 0 como "Mercadería pagada y entregada", se le entrega al Cliente. Expedición, luego de recibir la autorización, entrega la mercadería al cliente y archiva definitivamente la NP 0. Las copias 2 y 3 de la factura, quedan archivadas transitoriamente en el sector de Caja.

3- COBRANZAS.

- Cuentas Corrientes extrae del archivo de cuentas a cobrar las facturas que vencen en el día. Las remite al Cobrador quien hace un listado con las mismas, lo firma y lo envía a Contaduría donde se lo archiva definitivamente. Luego empieza su jornada de trabajo.
- Al visitar un cliente recibe un Cheque de pago diferido para el 16 de febrero de 2006, revisa que esté correctamente confeccionado y emite el recibo en original y duplicado. Entrega el Recibo original al cliente y retiene el cheque de pago diferido y la copia del recibo.
- Al finalizar el día, confecciona (por triplicado) un listado (con las copias de los recibos que emitió) y entrega toda la documentación y cheques en Cobranzas, quien, en presencia del Cobrador, controla que todos los recibos estén incluidos en los listados, suma los recibos y si coincide el total de los mismos con el total que indica el listado firma de conformidad cada recibo y los devuelve al Cobrador con las facturas.
- Al recibir la conformidad (los recibos firmados) el Cobrador entrega las facturas que cobró en Cuentas Corrientes (sector que las archiva en el mismo archivo del que las retiró) y archiva definitivamente los recibos.
- Luego cobranzas remite el triplicado del listado a Contaduría, archiva definitivamente el original y envía el duplicado y los cheques a Tesorería.
- Tesorería registra cada cheque en el registro de Cheques, luego emite un listado detallando todos los valores asentados en el día, lo firma (y lo envía a Contaduría).
- Tesorería guarda los valores en la caja fuerte hasta que se depositen (lo hace una vez por semana) y archiva definitivamente el listado de cobranzas duplicado.
- Contaduría controla que el listado recibido de cobranzas coincida con el listado de valores del día y, si coincide, envía el listado de cobranzas triplicado a Cuentas Corrientes de clientes (para que ése sector disminuya la deuda de los mismos y de acuerdo con lo que cada uno pagó). Contaduría archiva definitivamente el listado de cheques. Cuentas Corrientes actualiza archivando el listado definitivamente.

4- COMPRAS

- Compras recibe del Sector Solicitante un Pedido de Materiales (PM) por Duplicado. Firma conforme el Pedido de Materiales (PM) Duplicado y lo

devuelve al Sector Solicitante quien lo archiva transitoriamente, luego de dar de alta los datos en computadora.

- Consulta en computadora posibles proveedores y selecciona aquél al que se le efectuó el último pedido de la mercadería solicitada.
- Emite una Orden de Compra (OC) por triplicado y envía Orden de Compra (OC) Original al Proveedor seleccionado, Orden de Compra (OC) Duplicado al Sector Solicitante donde se la archiva con el Pedido de Materiales (PM) Duplicado; y archiva transitoriamente la Orden de Compra (OC) Triplicado.
- El sector Almacenes recibe el envío del Proveedor compuesto por la Mercadería (M) y Remito (R) Original y Duplicado.
- Firma y sella “a verificar” el Remito (R) y lo devuelve al proveedor.
- Controla la Mercadería (M) contra el Remito (R) Original y si concuerda, la demora para posterior entrega.
- Con el Remito (R) Original consulta en computadora el Sector que solicitó éste pedido y el Pedido de Materiales (PM) que le corresponde a la Mercadería (M) recibida.
- Prepara un Parte de Recepción (PR) por Duplicado y lo envía con la Mercadería (M) al Sector Solicitante quien le devuelve firmado el Parte de Recepción (PR) Duplicado. El Recibo Original permanece en demora.
- Al recibir el Parte de Recepción (PR) por Duplicado firmado por el Sector Solicitante lo archiva definitivamente con el Remito (R) Original.

5- COBRANZAS

- El Cobrador recibe del Cliente un Cheque (CH) en pago de su deuda.
- Controla los datos del Cheque. Si está correcto confecciona Recibo (Rbo) por duplicado. Entrega el Recibo (Rbo) Original al Cliente y demora el Recibo (Rbo) Duplicado y el Cheque (CH) recibido.
- Al finalizar la semana de trabajo, con los Recibos (Rbo) Duplicados y los valores recibidos, confecciona un Listado de Cobranzas Efectuadas (LCE) por duplicado.
- Demora los Recibos (Rbo) Duplicados y entrega en Tesorería los valores y los Listados de Cobranzas Efectuadas (LCE).
- Tesorería firma conforme el Listado de Cobranzas Efectuadas (LCE) Duplicado y lo devuelve al cobrador. Archiva transitoriamente el Listado de Cobranzas Efectuadas (LCE) Original y guarda en caja fuerte los valores para su posterior control.
- El cobrador archiva definitivamente el Listado de Cobranzas Efectuadas (LCE) Duplicado con los Recibos (Rbo) Duplicados que mantenía en demora.
- Al día siguiente, Tesorería efectúa el control de los valores recibidos contra el Listado de Cobranzas Efectuadas (LCE) Original. Si encuentra diferencias ajusta conforme al importe de los cheques recibidos.
- Si no hay diferencias, prepara la Boleta de Depósito Bancario (BDB) por Duplicado y hace las registraciones en el Registro de Cheques (RG) y en el Libro Banco (LB).
- Entrega la Boleta de Depósito Bancario (BDB) Original y Duplicado y los cheques al cadete para el depósito en el Banco y archiva definitivamente el Listado de Cobranzas Efectuadas (LCE) Original.
-

6- VENTAS

- Al recibir un pedido del cliente el Vendedor emite la Nota de pedido por duplicado y las separa de su talonario.
- Entrega el duplicado al cliente y con el original concurre a Expedición donde lo entrega.
- Expedición prepara la mercadería y la embala.
- La Nota de pedido es firmada por el encargado de Expedición como constancia de lo hecho y la entrega a Administración para que prepare el Remito.
- Administración verifica que esté firmada la Nota de pedido y si lo está emite el remito por triplicado y devuelve toda la documentación a Expedición.
- Expedición retiene para sí una copia del remito y la Nota de pedido y entrega la mercadería al cliente junto con el remito duplicado (haciéndole firmar el Remito original de conformidad).
- Una vez entregada la mercadería procede a archivar el remito original firmado junto con la Nota de Pedido, el remito triplicado lo envía a facturación para que emita la Factura.
- Facturación emite la factura por triplicado y envía el original al cliente, el duplicado lo archiva definitivamente junto con el remito y el triplicado a Contaduría.
- Contaduría actualiza la cuenta corriente del deudor y archiva transitoriamente la factura en un bibliorato de "facturas a cobrar" hasta la fecha de vencimiento de la misma.

7- COMPRAS

- Compras emite la Orden de Compra por Cuadruplicado remitiendo el original al Proveedor, archiva el cuadruplicado.
- Envía el triplicado a Almacenes - que lo archiva -, y el duplicado a Finanzas que lo archiva.
- El "Pedido de Adquisición" lo envía a Contaduría para su archivo.
- El Proveedor entrega la "Factura" original en Finanzas, la mercadería en Almacenes y presenta el "Remito" original y duplicado en Compras para que los firme. (Luego que le firman los Remito retiene el original y presenta el duplicado firmado en Finanzas).
- Almacenes confecciona el "Parte de Recepción" de mercadería por cuadruplicado. El original lo envía con la mercadería a Producción que la guarda para su posterior uso, el duplicado lo manda a Compras; el triplicado lo archiva y el cuadruplicado lo envía a Contaduría para su archivo.
- Finanzas recupera el duplicado de la Orden de Compra y con la factura y el remito recibidos controla que coincidan (con la Orden de Compra). Si coinciden emite la Orden de pago por duplicado y desglosa la documentación.
- La factura original la envía a Contaduría; la orden de pago original la envía a Tesorería quien prepara el cheque no a la orden del proveedor y lo envía por correo archivando la Orden de pago original. La documentación que quedó en Finanzas se sella "pagado" y se archiva definitivamente.
- Con la factura, Contaduría actualiza el libro Iva Compras y registra la deuda en la cuenta corriente del Proveedor. La Factura original es archivada definitivamente en orden cronológico.

- Finanzas, si no coincide la factura del proveedor con la orden de compra, ajusta esta última para que coincida y continúa con el procedimiento como si no hubiera diferencia.
- Compras actualiza la fecha y precios de compra en el Registro de Materiales Comprados utilizando la información del Parte de Recepción recibido y archiva definitivamente la documentación.
- Quincenalmente Tesorería recupera los extractos que recibe del Banco y junto con las órdenes de pago, los remite a Contaduría.
- Contaduría controla las órdenes de pago con los extractos bancarios.
- Separa las órdenes de pago cuyos cheques hayan sido cobrados -según los extractos bancarios- y las “abrocha” con los extractos bancarios devolviéndolos a Tesorería (que rearchiva la documentación).
- Las órdenes de pago que no pudo individualizar (porque el Banco aún no pagó el cheque ó por cualquier otra causa) las retiene hasta que llegue el próximo extracto bancario de Tesorería (o para que alguien controle cuando haya tiempo).

8- VENTAS

- A partir del requerimiento del Cliente el vendedor confecciona la nota de pedido (NP) por cuadruplicado; el original y el triplicado son enviados a Administración de Ventas, el duplicado es entregado al Cliente, y el cuadruplicado queda en poder del vendedor adherido al talonario
- Administración de Ventas controla (por sistema) la nota de pedido con la lista de precios, ficha de artículos y en fichas de clientes, verificando las condiciones de venta y corrige si es necesario. Si no la acepta, la envía nuevamente al vendedor para que se lo comunique al Cliente. Si la autoriza, el original de la NP debe ser enviado a Créditos y el triplicado queda archivado definitivamente.
- En Créditos se analiza y controla la información recibida del Cliente y de los bancos, se consulta en la ficha del cliente el saldo de la deuda y si supera el monto de crédito disponible, o no reúne los requisitos necesarios, se envía la NP a Administración de Ventas y luego al vendedor para que lo comunique al Cliente. Si se autoriza se envía la NP a Almacenes.
- En Almacenes se controla la NP con la ficha de stock en existencia.
- Si hay existencias, confecciona el remito por triplicado y lo envía a Expedición junto con las mercaderías. La NP original queda demorada en espera del triplicado del remito conformado por Expedición, para luego ser archivados definitivamente.
- Expedición controla la mercadería con el remito y envía el triplicado firmado a Almacenes.
- Emite la hoja de ruta por duplicado. Prepara la mercadería y la entrega al transporte con los remitos (original y duplicado) y la hoja de ruta original. Se queda con el duplicado de la hoja de ruta firmado por el transportista.
- El transporte entrega la mercadería.
- Vuelve con el original del remito firmado por el Cliente, anota las observaciones en la hoja de ruta y entrega en Expedición.
- Expedición controla la hoja de ruta y los remitos. Destruye el duplicado de la hoja de ruta y archiva definitivamente el original. Finalmente, envía a Contaduría los remitos conformados.
- Contaduría, tomando como base el remito conformado, confecciona la factura por cuadruplicado, envía el original y duplicado al Cliente, el triplicado

a Créditos.

- Con el cuadruplicado y el remito se procede a la registraci3n contable y, posteriormente, al env3o a Cobranzas.
- Créditos actualiza la ficha de los clientes y archiva definitivamente la factura.