



UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES

FACULTAD DE INGENIERÍA

Año 2013 - 2^{do} Cuatrimestre

INFORMACIÓN EN LAS ORGANIZACIONES (71.13)

TRABAJO DE CAMPO

INTEGRANTES

Juan Ignacio Albanesi, *P. 80.429, jalbanesi@gmail.com*

Facundo Aristegui, *P. 90.646, faristegui@fi.uba.ar*

Guido Di Paolo, *P. XX.XXX, guido.dipaolo@gmail.com*

Flavio Ferro, *P. 87.187, flavio.ff.37@gmail.com*

Damián Franetovich, *P. 88.924, damian168@gmail.com*

karlo Ismael, *P. XX.XXX, karlo.ismael@gmail.com*

Yair Emmanuel Lisa, *P. 84.130, yairlisa@gmail.com*

Natalia Merino, *P. 85.828, nati.merino@gmail.com*

Leandro Percivati, *P. 94.241, l_percivati@gmail.com*

Sergio Matías Piano, *P. 85.191, smpiano@gmail.com*

Sebastian Rial, *P. 90.309, riseba@gmail.com*

Mauro Romeo, *P. 89.368, mauroromeo@gmail.com*

Índice

1. Compras (Círculo Relevado)	2
1.1. Alcance	3
1.2. Procedimiento	3
1.3. Cursograma	4
1.4. Manual de Cursograma de Compras	5
1.5. Normas de Control Interno	7
1.6. Formularios	9
1.6.1. Formulario de Orden de Compra	10
1.6.2. Manual del formulario de Orden de Compra	11
1.6.3. Formulario de Pedido de Cotización	13
1.6.4. Manual del formulario de Pedido de Cotización	14
2. Pagos (Círculo Relevado)	16
2.1. Alcance	17
2.2. Procedimiento	18
2.3. Cursograma	19
2.4. Manual de Cursograma de Pagos	20
2.5. Normas de control Interno	21
2.6. Formularios	23
2.6.1. Formulario de Cheque	23
2.6.2. Manual del formulario de Cheque	24
2.6.3. Formulario de Comprobante de Contabilización	26
2.6.4. Manual del formulario Comprobante de Contabilización	27
3. Producción	29
3.1. Alcance	29
3.2. Procedimiento	29
3.3. Cursograma	31
3.4. Manual de Cursograma de Producción	32
3.5. Formularios	35
3.5.1. Formulario de Orden de Producción	35
3.5.2. Manual del formulario de Orden de Producción	36
3.5.3. Formulario de Hoja de Ruta	38
3.5.4. Manual del formulario de Hoja de Ruta	39
4. Cobranzas	40
4.1. Alcance	40
4.2. Procedimiento	40
4.3. Cursograma	42
4.4. Manual de Cursograma de Cobranzas	43
4.5. Formularios	47
4.5.1. Formulario de Recibo	47
4.5.2. Manual del formulario de Recibo	48
4.5.3. Formulario de Listado de Cobranzas	50
4.5.4. Manual del formulario de Cobranzas	51
5. Ventas(Círculo Relevado)	52
5.1. Alcance	52
5.2. Procedimiento	52
5.3. Cursograma	54
5.4. Manual de Cursograma de Ventas	55
5.5. Normas de Control Interno	57
5.6. Formularios	57

1. Compras (Circuito Relevado)

1.1. Alcance

El circuito de "Compras" abarca desde que un sector solicitante detecta e informa la necesidad de un material para la producción, hasta el despacho y entrega del mismo.

1.2. Procedimiento

Un sector solicitante emite una Requisición de Compra por duplicado, indicando la necesidad de adquisición de materiales, firma el original y lo envía al área de compras.

El sector de compras verifica y controla si posee en stock lo solicitado en la Requisición de Compras. En caso de presentarse un faltante, se emite un Pedido de Cotización por duplicado, el cual se firma y se envía al proveedor, archivándose mientras tanto el duplicado de la cotización y la requisición de compras.

El proveedor emite una Cotización en base al Pedido de Cotización recibido y se la envía a compras

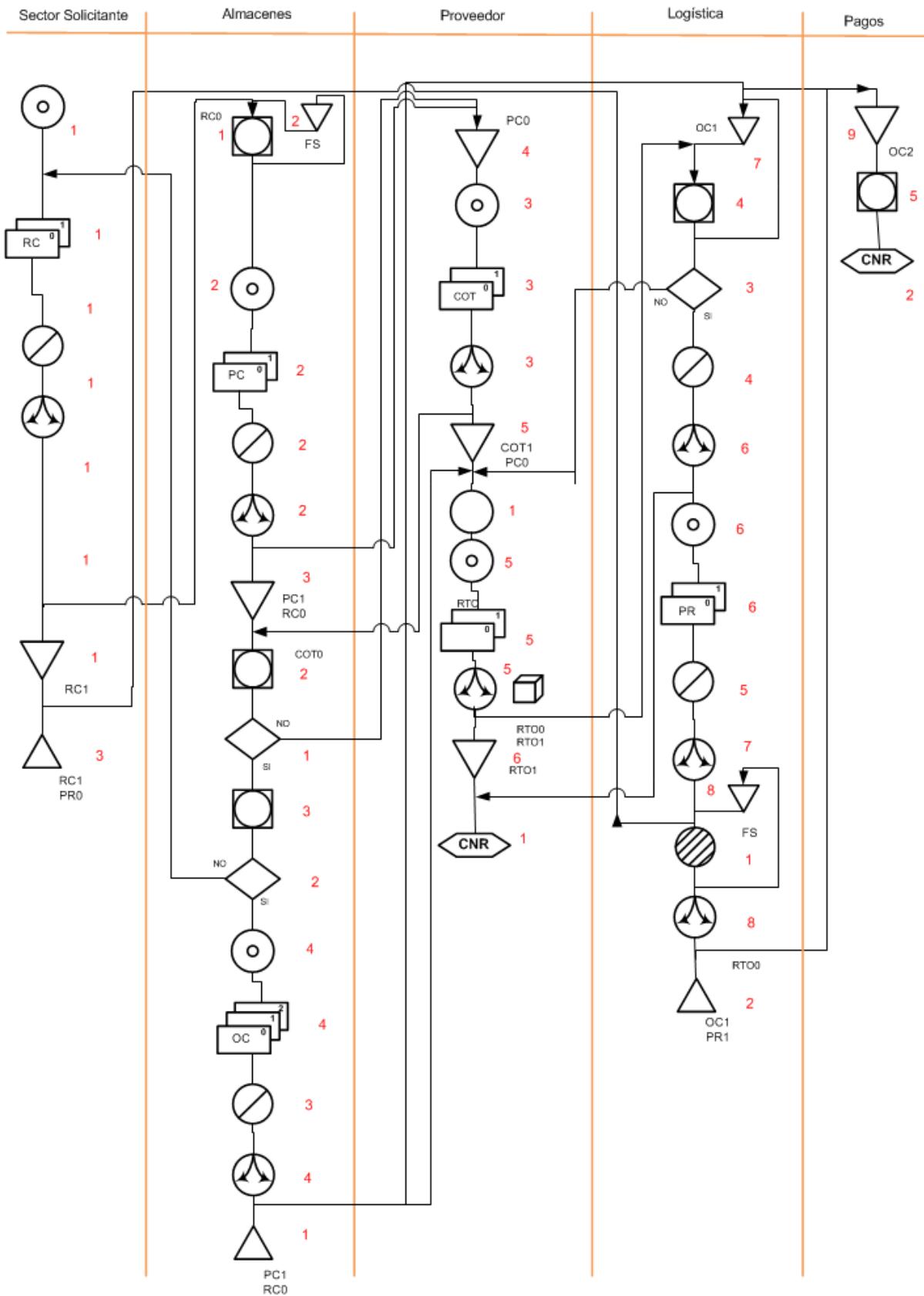
Compras recibe la Cotización del proveedor, y la compara con el Pedido de Cotización, y si hay discrepancias, realiza un nuevo Pedido de Cotización. Si no hay discrepancias, el área de compras, en base a cantidades y costos, evalúa si procede con la compra o no. En caso de proceder, se emite y se firma una Orden de Compra por triplicado. La original es enviada al Proveedor, el duplicado al área de Logística y el triplicado se envía a Pagos. Finalmente, se archiva la cotización y el pedido de cotización asociado, para futuras referencias. Si no se puede aceptar la cotización, se le informa al sector solicitante que la compra no puede realizarse en la forma solicitada.

El proveedor, en base a la orden de compra y siguiendo un circuito no relevado prepara los materiales solicitados. Emite remito por duplicado, y se envían junto con el pedido solicitado a Logística.

Logística, apoyándose en el duplicado de la OC, verifica que los materiales y remitos recibidos coincidan con lo solicitado. Si lo recibido coincide con lo solicitado, y los materiales no presentan fallas visibles a simple vista, se firma el duplicado del Rto y se le envía al Proveedor. Se emite y se firma un Parte de Recepción, que es enviado al sector solicitante para informarle que ya se dispone de los materiales que necesita. Se actualiza la Ficha de Stock, y se archiva el duplicado de la OC. Se envía el Rto original firmado a pagos.

Pagos, verifica que la orden de compra firmada coincida con el remito firmado correspondiente, y luego da inicio al circuito de pagos no relevado.

1.3. Cursograma



1.4. Manual de Cursograma de Compras



(ARCHIVO PROVISORIO)

1. Se archiva temporalmente la requisición de compra.
2. Ficha de Stock del almacén, tiene información sobre las existencias disponibles de materiales.
3. Se archiva temporalmente la Requisición de Compra, que tiene información sobre los materiales a comprar, y el Pedido de cotización, que también tiene información sobre los elementos que se requiere comprar.
4. Archivo temporal del proveedor, contiene la información que el mismo posee sobre sus clientes.
5. El proveedor guarda temporalmente nuestro pedido de cotización original, y el duplicado de la cotización.
6. El proveedor mantiene en archivo temporal los documentos que ya tenía (Pedido de cotización original y duplicado de la cotización) y agrega el duplicado del remito.
7. Logística archiva temporalmente el duplicado de la orden de compra para cotejar con los materiales que le lleguen.
8. Ficha de Stock del almacén, tiene información sobre las existencias disponibles de materiales.
9. Se archiva el duplicado de la orden de compra para controlar con el remito.



(REGISTRO)

1. Registro de las cantidades de la compra en la Ficha de Stock



(EMISIÓN DE DOCUMENTO)

1. Emisión de requisición de compra
2. Se emite el Pedido de cotización.
3. Se emite la cotización del proveedor.
4. Se emite la orden de compra.
5. Emisión del remito.
6. Se emite el parte de recepción.



(FIRMA DE DOCUMENTO)

1. Se firma la requisición de compra
2. Se firma el Pedido de cotización.
3. Firma de la orden de compra.
4. Firma del remito.
5. Se firma el parte de recepción.



(ENVÍOS DE INFORMACIÓN)

1. Requisición de compra original, desde el sector solicitante hasta el sector de almacenes.
2. Pedido de cotización original, desde almacenes al proveedor.
3. Cotización original, del proveedor a almacenes.
4. Orden de compra original y duplicado, De almacenes a logística y a pagos respectivamente.
5. Remito original, del proveedor a logística.
6. Remito original, de logística al proveedor
7. Parte de recepción original, desde logística al sector solicitante.

8. Remito original, desde logística a pagos.

	(FORMULARIOS)
---	---------------

1. Requisición de compra, original y duplicado. Tiene información sobre los materiales que se requieren comprar.
2. Pedido de cotización, original y duplicado, tiene información sobre los materiales a comprar.
3. Cotización, original y duplicado, tiene información sobre precios de los materiales requeridos en el pedido de cotización.
4. Orden de compra, original, duplicado y triplicado. Notifica formalmente el deseo de realizar una compra al proveedor, y tiene información sobre los materiales a comprar, además de estar relacionada con el pedido de cotización anterior.
5. Remito, original y duplicado, Expresa cuales son los materiales que se están enviando junto con el mismo.
6. Parte de recepción, original y duplicado, indica cuáles fueron los materiales recibidos en condiciones.

	(ALMACENAMIENTO DEFINITIVO)
---	-----------------------------

1. El almacén guarda en forma definitiva el original de la requisición de compra y el duplicado del pedido de cotización, para futuras referencias.
2. Se archiva en forma definitiva en el área de logística el duplicado de la orden de compra, y el duplicado del parte de recepción.
3. El sector solicitante archiva en forma definitiva el duplicado de la requisición de compra y el original del parte de recepción.

	(OPERACIÓN Y CONTROL)
---	-----------------------

1. Se controla la requisición de compra con la ficha de stock para ver la necesidad de realizar una compra,
2. Se realiza un control utilizando el pedido de cotización y la cotización.
3. Se realiza un control utilizando el pedido de cotización, la cotización y la requisición de compra.
4. Se coteja la orden de compra con el remito para verificar materiales y cantidades.
5. Verificación entre el remito y la orden de compra. Da inicio al circuito de pagos.

	(SÍMBOLOS DE DECISIÓN)
---	------------------------

1. ¿Coincide la cotización con lo requerido en el pedido de cotización?
2. ¿Es conveniente realizar la compra en estas condiciones?
3. ¿Se condicen los materiales recibidos con los especificados en la compra?

	(CIRCUITOS NO RELEVADOS)
---	--------------------------

1. Circuito no relevado de manejo de ventas por parte del proveedor.
2. Circuito no relevado de pago a proveedores.

	(OPERACION)
---	-------------

1. Preparación de los materiales por parte del proveedor.

1.5. Normas de Control Interno

- Separación de funciones.

La función del sector de compra debe estar separada del manejo de los bienes (entrada, salida, almacenamiento) y de la parte contable de estos.

Se cumple en principio, ya que en el relevamiento no quedó del todo claro si Almacenes y Compras estaban separados totalmente. La recepción de los materiales es realizada por Logística y la contabilidad por el sector de Pagos

- Iniciación del trámite de compra.

La operación de compra se inicia por un pedido formal del responsable del sector. Esta debe contar con un detalle específico del material y propiedades que este debe cumplir, lo que facilitará la tarea del responsable de compra y para el control de calidad de los materiales recibidos. Lo cual no implica que se compre un material mejor al descrito. En caso de no poder cumplir con las especificaciones solicitadas, las modificaciones realizadas deben ser autorizadas por el responsable del bien.

Se cumple mediante la emisión de una Requisición de Compra por parte del Sector Solicitante.

- Obtención de un número determinado de cotizaciones.

En el momento de compras de montos altos, se debe contar con, por lo menos, tres diferentes cotizaciones, para evitar conflictos con el responsable del sector. Este tipo de cotizaciones deben establecerse por escrito, las restantes pueden solicitarse por teléfono y en el caso de comprar menores, esta se puede realizar en forma directa.

Se cumple en parte ya que, si bien se emiten Pedidos de Cotización, para algunos pedidos no existe más que un proveedor.

- Autorización de la compra.

La decisión de compra debe realizarse de acuerdo a las ofertas recibidas, esta, está a cargo de un funcionario responsable, quien debe firmar la orden de compra o la cotización del proveedor.

Se cumple ya que se analizan las Cotizaciones contra los Pedidos de Cotización enviados y la compra se autoriza por un funcionario responsable.

- Control de la mercadería recibida.

Es importante el control de materiales recibidos, estos deben cumplir con las especificaciones y cantidades acordadas, el encargado debe realizar un detalle por escrito. En caso de tener que realizarse controles técnicos especiales, este sector suele estar dividido.

En principio el control cuantitativo lo realiza Logística al recibir la mercadería. El relevamiento no arrojó la existencia de un área aparte de Control de Calidad para el control cualitativo, por lo que esta norma se cumple sólo en parte.

- Prenumeración de formularios.

Los formularios que trascienden a terceros o avalan movimientos de bienes (solicitud de compras, órdenes de compra, informe de recepción y de control de calidad) deben tener numeración correlativa y en forma preimpresa.

Los documentos mencionados se encuentran de forma prenumerada a través del sistema informático. No parece haber documentos que avalen el movimiento interno de materiales, por lo que sería algo a mejorar.

1.6. Formularios

- **FS** - Ficha de Stock
- **OC** - Orden de Compra
- **RC** - Requisición de Compra
- **PC** - Pedido de Cotización
- **PR** - Parte de Recepción
- **ROT** - Remito
- **COT** - Cotización

1.6.1. Formulario de Orden de Compra

Barbieri (1)		Orden de Compra (6)		Autorizada (11)									
				Orden de Compra N° (12)									
		Cond. IVA (7)	Tipo Pago (8)	Fecha Emisión: (13)									
		CUIT: (9)	IBBB: (10)	Fecha Entrega: (14)									
				Comprador: (15)									
				Destino: (16)									
Proveedor (2)	Domicilio: (3)	Cantidad UM Lote (18)	Precio Unit. Desc 1 Desc 2 Desc 3 Desc 4 Desc 5 (19)	Ret. IVA (20)	Ret. IVA (21)	Ret. IVA (22)	Ret. IVA (23)	Ret. IVA (24)	Ret. IVA (25)	Ret. IVA (26)	Ret. IVA (27)	Ret. IVA (28)	TOTAL
Domicilio: (4)	Localidad: (5)	Artículo (17)											

1.6.2. Manual del formulario de Orden de Compra

1. Logo del emisor.
2. Razón social del Proveedor.
3. Domicilio del Proveedor.
4. Ciudad y Provincia del Proveedor.
5. Indica la divisa en la que se estableció la relación comercial.
6. Nombre del documento emitido por Barbieri, en este caso, "Orden de Compra".
7. Condición de IVA del Proveedor.
8. Forma de Pago.
9. Número de CUIT de la empresa emisora.
10. Indica si es agente de retención de IIBB (Ingresos Brutos).
11. Estado de autorización del documento.
12. Número de Orden de Compra. Debe ser único en la Empresa.
13. Fecha de emisión del documento.
14. Fecha de entrega pactada.
15. Nombre del comprador.
16. Domicilio de entrega.
17. Código y descripción de los ítems que componen la Orden de Compra.
18. Cantidad de unidades de cada ítem.
19. Precio unitario de cada ítem.
20. Descuento que se efectúa sobre la compra.
21. Ídem.
22. Ídem.
23. Ídem.
24. Ídem.
25. Ídem.
26. Costo del flete.
27. Precio unitario final del producto, luego de aplicar descuentos y costo del flete.
28. Monto de ítems: precio unitario multiplicado por la cantidad de ítems comprados.

- **Sector emisor:** Compras.
 - **Objeto:** Realizar la compra de una serie de ítems a un Proveedor, especificando las condiciones de venta previamente pactadas.
-
- **Nombre del documento:** Orden de Compra (OC).
 - **Carácter del documento:** Externo.
 - **Número de ejemplar:** Original y 2 (dos) copias.
 - **Destinatarios:** Proveedor, Pagos y Compras.
 - **Archivo:** dónde se almacena en forma definitiva el ejemplar.

1.6.3. Formulario de Pedido de Cotización

Barbieri		(1) Pedido de Cotización (4)	
Originante (2)	Destinatario (3)	Requerimiento N° (5)	Fecha Emisión (6)
Fecha Vencimiento (7)			
Artículo	Cantidad U. M.	Vto.	Observación
(8)	(9) (10)	(11)	(12)

1.6.4. Manual del formulario de Pedido de Cotización

1. Logo del emisor.
2. Persona que emite el documento.
3. Razón Social del Proveedor al que se le envía el documento.
4. Nombre del documento emitido por Barbieri, en este caso, "Pedido de Cotización".
5. Requerimiento: número único y correlativo.
6. Fecha de emisión del documento.
7. Fecha de vencimiento: fecha límite de validez del presupuesto solicitado que debe presentar el Proveedor.
8. Descripción de cada ítem que compone el pedido.
9. Cantidad solicitada de cada ítem.
10. Unidad de Medida de cada ítem.
11. Fecha de vencimiento de la cotización de cada ítem.
12. Aclaraciones de cada ítem. Puede ser llenado tanto por el Cliente como por el Proveedor.

- **Sector emisor:** Compras.
- **Objeto:** Solicitar al proveedor una presupuesto para una serie de ítems que un determinado sector de la empresa (Sector Solicitante) necesita comprar para realizar su trabajo.
- **Nombre del documento:** Pedido de Cotización (PC).
- **Carácter del documento:** Externo.
- **Número de ejemplares:** Original y 1(una) copia.
- **Destinatarios:** Proveedor y Compras (copia).
- **Archivo:** dónde se almacena en forma definitiva el ejemplar.

2. Pagos (Circuito Relevado)

2.1. Alcance

El circuito de pago a proveedores abarca desde la finalización del circuito de compras, con el sector pagos "cuentas a pagar" teniendo en su poder factura, remito y orden de compra, hasta que se realiza el pago correspondiente y se archiva el recibo junto con el legajo de pagos.

2.2. Procedimiento

Proveedor: El circuito inicia cuando el Proveedor emite la factura por duplicado y envía el original a Administración.

Administración: Se reciben la Factura del proveedor. Se obtiene la Ficha del Proveedor correspondiente, se controlan los datos de los documentos detallados en el ítem anterior, y se realiza el registro de la compra. Se arma un legajo de pago, al cual se le adosan la Factura y el Remito. Se emite un comprobante de contabilización (orden de pago), por duplicado. Se firma el original. Este es enviado a Pago a proveedores y la copia (CC0) es archivada temporalmente, junto con la factura y remito.

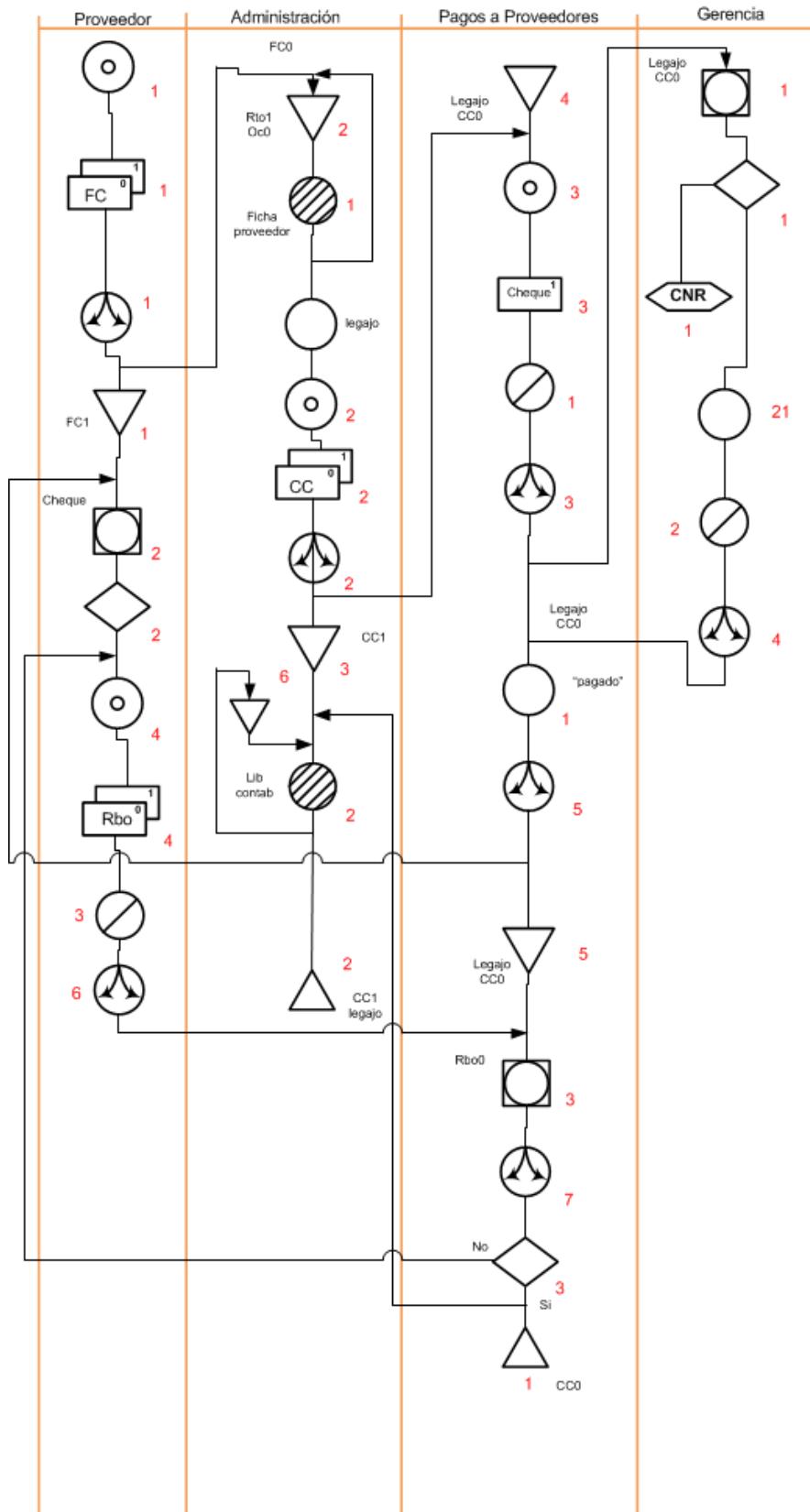
Pago a proveedores: Con el legajo de pago correspondiente se analiza cual pago está más próximo a vencer. Luego se procede a generar el cheque correspondiente, se lo firma. Luego, se lo envía a la Gerencia.

Gerencia: Se controla que el legajo y comprobante de contabilización concuerde con los valores indicados en el cheque. Si todo está correcto se firma a este último, y por último, se marcan como pagado el comprobante de contabilización y el cheque. Si hay algún error se realiza un circuito no relevado para la anulación y reemisión del Cheque.

Proveedor: Una vez recibido el cheque, se lo controla y en caso que esté correcto, se procede a la emisión del recibo por duplicado. El original (firmado) es enviado al área de Pago a proveedores (En caso de que haya error en el cheque, el mismo es devuelto al área de pagos)

Administración: Controla que el recibo emitido por el proveedor concuerde con los valores del legajo. En caso de estar todo en concordancia, se realiza la imputación contable. Luego se archivan definitivamente ambos documentos. Si el recibo emitido no concuerda con el legajo se envía el mismo al proveedor para que emita uno nuevo corregido.

2.3. Cursograma



2.4. Manual de Cursograma de Pagos



(ARCHIVO PROVISORIO)

1. El proveedor archiva temporalmente copia de la Factura.
2. Administración tiene archivados la orden de compra original y una copia del remito.
3. Administración retiene una copia del Comprobante de Contabilización.
4. Pago a proveedores retiene el Legajo y el original del Comprobante de Contabilización.



(REGISTRO)

1. Se Registra la factura a pagar en la ficha del proveedor.
2. Se Asienta la operación de pago en los libros contables.



(EMISIÓN DE DOCUMENTO)

1. Emisión de la Factura por parte del Proveedor
2. Emisión del Comprobante de Contabilización por parte de Administración
3. Emisión del Cheque por parte de Pago a Proveedores
4. Emisión del recibo por parte del Proveedor



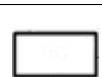
(FIRMA DE DOCUMENTO)

1. Firma del Cheque
2. Segunda firma del Cheque



(ENVÍOS DE INFORMACIÓN)

1. El Proveedor envía la Factura original a Administración
2. Administración envía el Comprobante de Contabilización original y el Legajo a Pago a Proveedores
3. Pago a Proveedores envía el Legajo, el CC0 y el Cheque a Gerencia.
4. Gerencia devuelve el Legajo, el Cheque y el CC0 a Pago a Proveedores.
5. Pago a Proveedores envía el Cheque al Proveedor.
6. El Proveedor envía el Recibo original a a Pago a Proveedores.
7. Pago a Proveedores envía el Legajo a Administración.



(FORMULARIOS)

1. Factura del Proveedor, contiene los detalles sobre los productos e importes a pagar.
2. Comprobante de Contabilización, confirma el registro en la Ficha del Proveedor y habilita el pago al mismo.
3. Cheque
4. Recibo, confirmación por parte del Proveedor de la recepción del pago.



(ALMACENAMIENTO DEFINITIVO)

1. Pago a proveedores almacena en forma permanente el Comprobante de Contabilización original.

2. Administración almacena en forma permanente el Comprobante de Contabilización duplicado y el Legajo.

	(SÍMBOLOS DE DECISIÓN)
--	------------------------

1. El Cheque corresponde a la compra y esta correctamente emitido?.
2. El Cheque corresponde a la compra y esta correctamente emitido?.
3. El Recibo esta correctamente emitido y conforme al pago?.

	(CIRCUITOS NO RELEVADOS)
--	--------------------------

1. Circuito no relevado de anulación/reemisión del Cheque.

	(OPERACION)
--	-------------

1. Armado de Legajo.
2. Colocación de sello "Pagado" en el cheque.

2.5. Normas de control Interno

- Separación de funciones entre el manejo de fondos y el registro de las operaciones
Esta norma pretende aislar a quienes tienen a su cargo el manejo de bienes (cajeros, cobradores, etc.) de registro de las operaciones. De esta manera quien maneja los fondos no debe tener acceso a cuentas corrientes, cunetas a pagar ni a contaduría.
No se cumple correctamente, el sector encargado de los pagos (Pagos a Proveedores) es el que emite los cheques en lugar de Tesorería.
- Concentración de responsabilidades de la custodia de los fondos.
Los valores monetarios en la empresa deberían estar bajo el control de un solo responsable (tesorero).
No se cumple correctamente, al no haber tesorería, no hay una única persona responsable por los fondos.
- Separación de los fondos provenientes de cobranzas con los destinados a pagos
Los importes obtenidos de la cobranza deben ser depositados en forma íntegra en un banco. A su vez, los pagos deberían efectuarse mediante la emisión de cheques y no retirando dinero de la Cobranza antes que la misma sea depositada.
Se cumple, al menos parcialmente en el area de Pagos que fue relevada.
- Rotación del personal que interviene en el manejo de fondos
Procura evitar que sea una misma persona la que permanentemente esté atendiendo determinada función; ya que es probable que si una operación es siempre realizada por la misma persona un error o un fraude pueda llegar a pasar. Vinculado con la rotación se encuentra la necesidad de que el personal afectado al manejo de fondos tome sus vacaciones correspondientes.
No se cumple. Hay rotaciones de personal pero no son programadas.
- Contabilización general de las operaciones relacionadas con los movimientos de fondos
Debe existir un sistema capaz de registrar operaciones de dinero de manera que exista por cada operación un comprobante
Se cumple, todas las operaciones se encuentran registradas y contabilizadas.

- Arqueos sorpresivos

Consiste en el recuento de los valores que son mantenidos por el responsable de la custodia de fondos. Se hace con el fin de verificar la coincidencia entre la existencia de disponibilidades que tendría que haber, según surge de las registraciones contables y de los comprobantes básicos y de la existencia de fondos que realmente hay. (comparar el dinero en existencia con los registros)

Se cumple. Realizan arqueos a menudo, aunque no fue explicitado si los mismos son sorpresivos.

- Conciliación con el extracto bancario

Conciliación entre las registraciones contables de la empresa y las que ha efectuado el banco. Estas últimas figuran en el extracto de cuneta que el banco envía a sus clientes. Tiene por propósito justificar las registraciones efectuadas por la empresa con respecto a los movimientos de fondos y a descubrir eventuales errores de imputación por parte del banco.

Se cumple. Se realizan conciliaciones bancarias mensualmente.

- Realización de pagos por medios de cheques

Implica que todo pago (exceptuando los de gastos menores) debe ser efectuado mediante el libramiento de un cheque. Permite que toda operación de pago deba pasar por un banco de esa manera quede registrada en la contabilidad del mismo.

Se cumple, todos los pagos importantes a proveedores se hacen por medio de cheques.

- Forma de Emisión del cheque

Dependiendo de la misma la circulación del mismo estará afectada por un mayor o menos riesgo
Se cumple. Los cheques emitidos cumplen con estos requerimientos ya mencionados.

- Los Pagos debes estar respaldados por comprobantes básicos

En el momento de firmarse el cheque debe exigirse la presentación de los comprobantes básicos que demuestren la necesidad de efectuar el pago

Se cumple. Se tienen factura y recibo para respaldar los pagos.

- Necesidad del cheque con dos firmas

Indica que los cheques deben ser firmados por lo menos por dos funcionarios de la empresa. Con ello se logra que exista un control reciproco entre ambos firmantes y se pueda descubrir errores en los pagos

Se cumple, se firma en Pagos a Proveedores y en Gerencia.

- Control de los cheques anulados

Los cheques que se anulan deben quedar adheridos a la chequera para facilitar el control

- Existencia de una caja chica Para aquellos pagos que por su importe o característica no puedan efectuarse en cheque, dada la necesidad que sean en efectivo, debe proveerse la existencia de una caja chica

Se utiliza una caja chica para los gastos menores.

2.6. Formularios

2.6.1. Formulario de Cheque



2.6.2. Manual del formulario de Cheque

1. Tipo de cheque.
2. Logo del banco que emite chequeras.
3. Lugar de emisión del cheque. Completado por personal autorizado de Pago a Proveedores.
4. Fecha de firma del cheque. Completado por personal autorizado de Pago a Proveedores.
5. Fecha en que debe ser cobrado el cheque. Completado por personal autorizado de Pago a Proveedores.
6. Número de serie del cheque. Completado por personal autorizado de Pago a Proveedores.
7. Persona o entidad a la que debe pagarse el cheque. Completado por personal autorizado de Pago a Proveedores.
8. Detalle del monto a pagar en letras. Completado por personal autorizado de Pago a Proveedores.
9. Monto a pagar. Completado por personal autorizado de Pago a Proveedores.
10. Lugar donde se libra el cheque.
11. Serial que posee Número, cuenta bancaria y número de cheque.
12. Número de cuenta bancaria.
13. Lugar de la sucursal de cobro del cheque.
14. Firma autorizada.

- **Sector emisor:** Pago a Proveedores.
- **Objeto:** Ordena al banco el pago de la suma de dinero determinada en el documento a favor del proveedor especificado también en el documento, resultado de una compra.
- **Nombre del documento:** Cheque (Cheque).
- **Carácter del documento:** Externo.
- **Número de ejemplares:** Original.
- **Destinatarios:** Proveedor.
- **Archivo:** dónde se almacena de forma definitiva el ejemplar.

2.6.3. Formulario de Comprobante de Contabilización

 <p>Dirección: ② Teléfono: ③ Ciudad / Código Postal ④ País: ⑤ Fecha de Inicio: ⑥</p>	Comprobante de Contabilización Número: ⑦ Fecha: ⑧ C.U.I.T.: ⑨ Nro de IIBB: ⑩	
DATOS DEL PROVEEDOR RAZON SOCIAL: ⑪ DIRECCION: ⑫ TELEFONO: ⑬ C.U.I.T.: ⑭		
Observaciones ⑮		
MEDIOS DE PAGO Tipo y código de concepto ⑯		
	⑰ N° Interno ⑱ Cheque/Doc. Fecha ⑲ ⑳ IMPORTE	
⑳		
CUENTA CORRIENTE DEL PROVEEDOR Aplicación (Codigo-Nº-Cuota) ⑳ ⑳ ⑳ Comprob. Original ⑳ Cancelación ⑳ Retenciones ⑳ Desc/Rec. ⑳ IMPORTE ⑳		
⑳		
RETENCIONES EFECTUADAS Comprobante ⑳ Tipo y Código de Retención ⑳ IMPORTE ⑳		
⑳		
Ref. Emisor del Pago	Ref. de Gerencia o persona autorizada	Sello
		⑳

2.6.4. Manual del formulario Comprobante de Contabilización

1. Logo de la empresa.
2. Dirección de la empresa.
3. Teléfono de la empresa.
4. Ciudad/Código Postal de la empresa.
5. País de la empresa.
6. Fecha de inicio de actividades de la empresa.
7. Número de orden de pago.
8. Fecha de emisión del documento.
9. CUIT de la empresa.
10. Número de ingresos brutos de la empresa.
11. Razón social del proveedor.
12. Dirección del proveedor.
13. Teléfono del proveedor.
14. CUIT del proveedor.
15. Observaciones sobre la forma de pago.
16. Forma de pago, enumera la cuenta del Banco u otros medios.
17. Número de interno.
18. Número de cheque, si es que la cuenta se hizo al contado.
19. Fecha de Pago.
20. Importe total del Pago.
21. Importe en letras.
22. Aplicación de la cuenta corriente.
23. Código de la cuenta corriente.
24. Número de cuotas a pagar de la deuda pendiente.
25. Número de Comprobante original.
26. Importe de cada una de las Boletas a pagar.
27. Retenciones establecidas.
28. Descuentos que son otorgados a la empresa.
29. Importe a pagar Neto.
30. Total a pagar.
31. Si hubo retenciones, enumera los comprobantes de las mismas.
32. Si hubo retenciones, tipo y código de las mismas.
33. Firma del referente de emisión del pago, persona autorizada del área de Cuentas a Pagar.
34. Firma del gerente autorizante del área de Gerencia Administrativa.
35. Sello del gerente autorizante del área de Gerencia Administrativa.
36. Importe de la o las retenciones, si las hubo.

- **Sector emisor:** Cuentas a pagar.
 - **'bf Objeto:** Respaldar la emisión del pago que se realizará al proveedor. Mediante este documento se notifica a Cuentas a Pagar de la existencia y autorización del pago.
-
- **Nombre del documento:** Comprobante de Contabilización (CC).
 - **Carácter del documento:** Interno a la empresa.
 - **Número de ejemplares:** Original y duplicado.
 - **Destinatarios:** Pago a Proveedores (CC0) y Cuentas a Pagar (CC1).
 - **Archivo:** dónde se almacena de forma definitiva un ejemplar.

3. Producción

3.1. Alcance

El circuito de producción inicia con el requerimiento de materia prima por parte de planificación y control de la producción (necesaria para cumplir con el plan maestro de producción y el programa de producción), y finaliza con la actualización del programa de producción con respecto a lo producido y conformado.

3.2. Procedimiento

Planificación y Control de la Producción(PCP): Desde el Circuito de Planificación, Circuito no relevado en el presente, PCP define el Plan Maestro de Producción y el Programa de Producción aprobados vigentes. El Plan Maestro de Producción y el Programa de Producción se basan en las demandas pronosticadas ó ciertas, en los recursos operativos y humanos disponibles,. Con estos documentos, emite el Listado de Requerimiento de Materia Prima (LRMP) por duplicado, indicando cantidades y fechas de necesidad de Materia Prima en la fábrica. Estos LRMP puede ser semestral, mensual ó quincenal. PCP, mediante el Proceso de aprobación interna dentro de la misma área de PCP según su propio procedimiento de autorizaciones, firma el LRMP y envía el original (LRMP0) a Almacén de Materia Prima. Guarda la copia de LRMP1 en forma temporal.

Almacén de Materias Primas: Con el recibo del LRMP, el Almacén de Materia Prima revisa, en su Ficha de Stock Materia Prima (FSMP), si tiene stock disponible de los materiales solicitados por PCP. De tener existencia disponible, realiza el registro de la reserva de esos materiales y emite un Listado de Existencia original y copia, indicando en ese documento la existencias de Materia Prima en Almacén y su reserva. Envía el original del Listado de Existencias (LE) a PCP y guarda en forma transitoria la copia (LE1). Para el caso que el Almacén de Materia Prima no disponga de stock para reservar, también lo informa en el Listado de Existencia donde indica la fecha tentativa de ingreso de la MP desde el proveedor, en forma simultánea realizará una solicitud de compras según el Procedimiento del circuito de Compras. Circuito no relevado en este circuito de Producción.

Planificación y Control de la Producción: Con el recibo del Listado de Existencia de la Materia Prima y la confirmación de la reserva de MP solicitada, emite la Orden de Producción original y tres copias, en la que indica a fábrica el producto que se debe fabricar, las cantidades por turno y máquina. Envía firmadas el original a Fábrica (OP0), la primera copia a Control de Calidad (OP1) y la segunda copia a Almacén de Producto Terminado (OP2). Guarda en forma temporaria la última copia (OP3).

Fábrica: Con el recibo del original de la Orden de Producción, fábrica emite el Pedido de Materiales a Almacén de Materia Prima solicitando las Materias Primas ya reservada, indicando el documento que corresponde a ese Pedido. El Pedido se emite en original y tres copias, firma el documento y envía el original al Almacén de Materia Prima junto con copia 1 y 2 a efectos de que Almacén complete lo que envía en copia 1 y 2 y firma ambas.

Almacén de Materia Prima: Con el recibo del Pedido de Materiales desde Fábrica, compara el Listado de Existencia que emitió con anterioridad con el Pedido de Materiales recibido. Si encuentra anomalías significativas lo devuelve para que Fabricación emita el PM nuevamente. Si concuerdan, agrega en la columna correspondiente del formulario de Pedido de Materiales, las cantidades de Materias Primas que efectivamente esté despachando, en las copias 1 y 2 y firma las mismas. Las copias 1 y 2 del Pedido de Materiales firmadas las envía a fábrica junto con el Material especificado en él. Luego archiva temporalmente el pedido de materiales original.

Fábrica: Controla que los materiales recibidos coincidan con lo pedido y/o despachado. De no ser así, se devuelven al Almacén de Materia Prima. Si están en orden firma la copia PM1 a modo de confirmación de recibido y transferencia de la responsabilidad por el material y la devuelve al Almacén, quedando en guarda en fábrica la copia PM2 firmado por Almacén con el total de Materia Prima recibida.

Almacén de Materia Prima: Registra la salida de materia prima en la FSMP y archiva todos los documentos con los que trabajó (pedido de materiales original, primera copia de pedidos de materiales firmada como confirmación de entregada, primera copia de listado de existencias y el original del listado de requerimientos de materia prima).

Fábrica: Realiza el proceso de conversión de materia prima en un Producto determinado. Circuito no relevado que comprende operaciones físicas y de transformación y no administrativas.

Fábrica: Emite el Parte de Producción (PP) original y cuatro copias y envía original a PCP (PP0) y la primera copia (PP1) a Control de Calidad.

Control de Calidad: Retira de fábrica una muestra del Producto Terminado junto con el PP1 y analiza si la muestra cumple con las Especificaciones determinadas en las Especificaciones Técnicas y Normas de control de calidad estandarizadas extrapolándose este resultado a todo el lote producido.

Control de Calidad: Emite una Nota de Rechazo original y dos copias en el caso de no cumplir con lo normado, guardándose la segunda copia (NR2) y enviando el original (NR0) a PCP y la primera copia (NR1) a Fabricación. Se archiva definitivamente la NR2, PP1 y la OP1.

Control de Calidad: Emite un Informe de Aceptación original y dos copias si se aprueban los estándares con los que fue fabricado el producto, enviando el original a PCP (IA0) y la primera copia (IA1) a Fabricación. Guarda IA2 en forma definitiva, junto con la OP1, y el PP1.

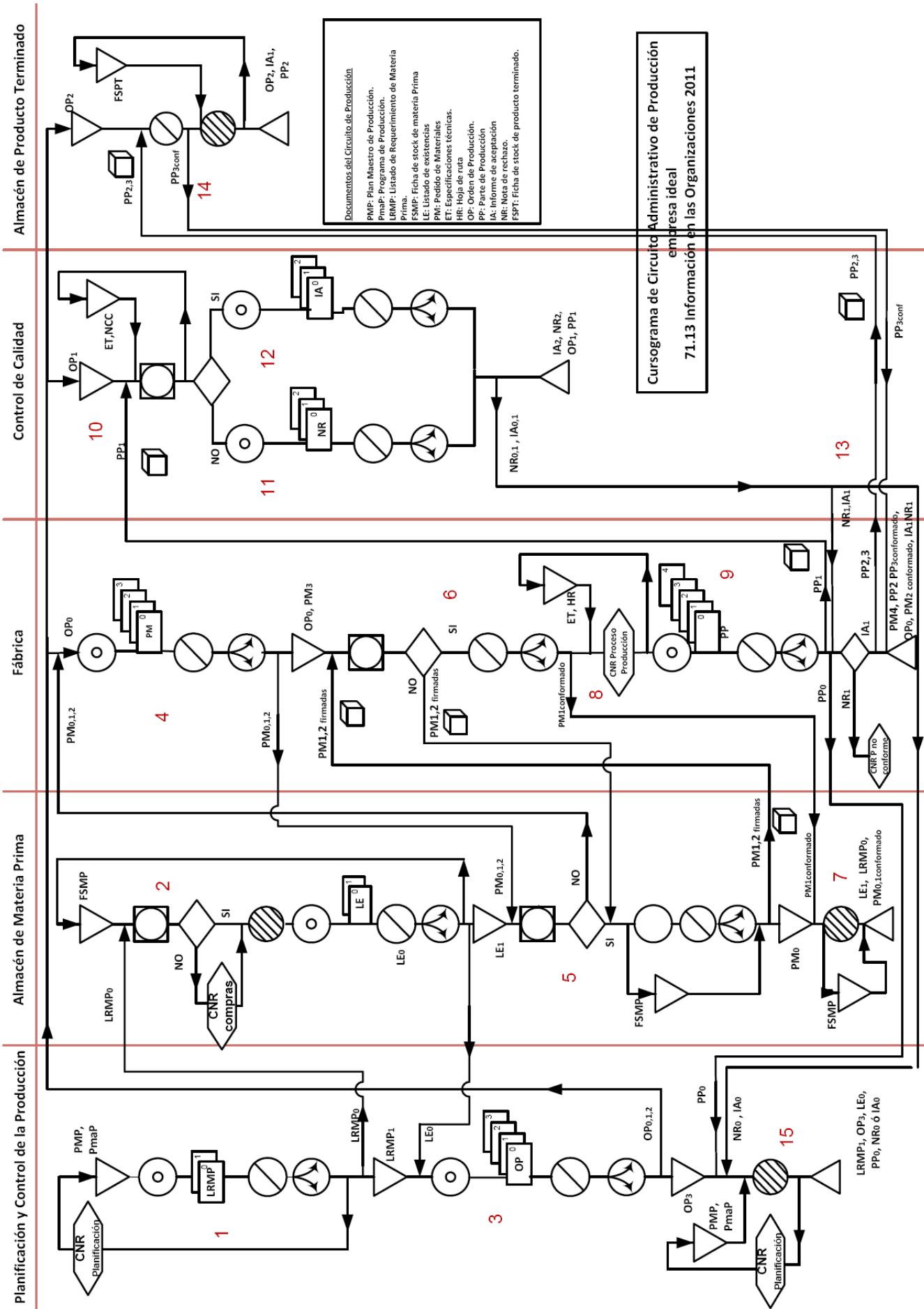
Fábrica: Con el recibo del IA1 envía los productos finales junto con la segunda copia del Parte de Producción (PP2) a Almacén de Producto Terminado como asimismo la tercera copia (PP3) para su conformidad de recibo de Productos Terminados. De recibir la NR, comienza una serie de gestiones internas en Producción en función de Procedimientos estándares y manuales de autorizaciones, para el tratamiento de Producto NO CONFORME.

Almacén de Producto Terminado: Recibe los productos elaborados, firma la copia PP3 y devuelve a Fábrica como constancia de recibo de los Productos y registra las cantidades recibidas en la Ficha de Stock de Productos Terminados. Archiva definitivamente OP2, IA1 y PP2.

Fábrica: archiva definitivamente el PM4, PP2, PP3 conformado (en caso de que haya habido informe de aceptación), OP0, PM2 conformado, IA1 o NR1.

Planificación y Control de la Producción: Actualiza el Programa de producción con la información recibida desde Fábrica y Control de Calidad con respecto a lo producido y conformado. Archiva definitivamente LRMP1, OP3, LE0, PP0, NR0 o IA0.

3.3. Cursograma



3.4. Manual de Cursograma de Producción



(ARCHIVO PROVISORIO)

1. Archivo provisorio de PMP y Plan maestro de Producción, con información fundamental para el seguimiento y planificación de la producción.
2. Se archiva provisoriamente la copia de la Lista de Requerimientos de Materias Primas, para dejar constancia de los materiales pedidos.
3. Archivo provvisorio de la Ficha de Stock de Materias Primas, que tiene información sobre el stock disponible de materias primas.
4. Archivo provvisorio de la copia de la Lista de Existencias, para referencia futura sobre los materiales pedidos.
5. Archivo provvisorio de el original de la Orden de Producción, para ser utilizado al comienzo de la producción.
6. Idem 3.
7. Archivo provvisorio del Pedido de Materiales Original, para ser registrado luego.
8. idem 3.
9. Archivo provvisorio de Especificaciones Técnicas y de Hoja de Ruta, los cuales se utilizan en cada ciclo de producción.
10. Archivo provvisorio del triplicado de la Orden de Producción, para dejar constancia de la producción iniciada.
11. Idem 1.
12. Archivo provvisorio de la Orden de Producción, para comparar con el Parte de Producción cuando llegue.
13. Archivo provvisorio de Especificaciones Técnicas y de Notas de Control de Calidad, los cuales son utilizados por Control de Calidad ante cada pedido, para realizar su operatoria.
14. Archivo provvisorio del triplicado de la Orden de Producción, para futura referencia.



(REGISTRO)

1. Registro en PMP y PmaP, de los resultados de la Producción.
2. Registro en la FSMP, de los materiales pedidos por Planificación y Control de la Producción.
3. Registro en la FSMP, de los materiales egresados.
4. Registro en la FSPT, de los materiales ingresados.



(EMISIÓN DE DOCUMENTO)

1. Emisión de LRMP por duplicado, de acuerdo a lo indicado en el PMaP.
2. Emisión de LE por duplicado, de acuerdo a los materiales pedidos en la LRMP recibida.
3. Emisión de OP, por cuadruplicado, en función de lo especificado en el PMaP.
4. Emisión de PM por cuadruplicado, en función de lo requerido en la OP.
5. Emisión de Parte de Producción por quintuplicado, en de acuerdo al resultado de la producción.
6. Emisión de Nota de Rechazo, en caso de que corresponda emitirla, de acuerdo a lo especificado por Control de Calidad.
7. Emisión de Informe de Aceptación, en caso de que corresponda emitirlo, de acuerdo a lo especificado por Control de Calidad.



(FIRMA DE DOCUMENTO)

1. Firma de LRMP(0,1), por personal responsable de Planificación y Control de la Producción.

2. Firma de LE(0,1), por responsable de otorgar los materiales requeridos.
3. Firma de OP(0,1,2,3), por Gerente o Responsable de la Planificación.
4. Firma de PM(0,1,2,3), por responsable de Fábrica.
5. Firma de PM(1,2), por responsable de fábrica, para conformar por traslado de materiales.
6. Firma de PM(0,1,2), por responsable de otorgar los materiales requeridos.
7. Firma de PP(0,1,2,3,4) por responsable de la producción.
8. Firma de NR(0,1,2) por responsable de Control de Calidad.
9. Firma de IA(0,1,2) por responsable de Control de Calidad.
10. Firma de PP(2,3) por parte de Responsable de Almacén de Productos Terminados, para conformar por traslado de Materiales.



(ENVÍOS DE INFORMACIÓN)

1. Se Envía LRMP original firmado, de Planificación y Control de la Producción, a Almacén de Materias Primas.
2. Se Envía LE original firmado, de Almacen de Materias Primas a Planificación y Control de la Producción.
3. Se Envía OP, Original, duplicado y triplicado firmados, de Planificación y Control de la Producción, a Fábrica, Control de Calidad y Almacen de Producto Terminado, respectivamente.
4. Se Envía PM original, duplicado y triplicado firmados, de Fábrica a Almacén de Materias Primas.
5. Se Envía PM duplicado conformado, de Fábrica a Almacén de Materias Primas.
6. Se Envía PM duplicado y triplicado firmados, de Almacén de Materias Primas a Fábrica.
7. Se Envía PP duplicado firmado, de Fábrica a Control de Calidad.
8. Se Envía NR original y duplicado firmadas, de Control de Calidad a Planificación y Control de la Producción y a Fábrica, respectivamente.
9. Se Envía IA original y duplicado firmadas, de Control de Calidad a Planificación y Control de la Producción y a Fábrica, respectivamente.
10. Se Envía PP, triplicado y cuadruplicado, firmados por Fábrica y Almacén de Productos Terminados, desde Almacen de Productos Terminados hasta Fábrica.



(FORMULARIOS)

1. Lista de Requerimientos de Materias Primas(LRMP), se emite por duplicado, tiene información sobre requerimientos de Materiales.
2. Lista de Existencias (LE), se emite por duplicado, tiene información sobre disponibilidad de materiales.
3. Orden de Producción (OP), se emite por cuadruplicado, tiene información sobre la producción a iniciar.
4. Pedido de Materiales (PM), se emite por cuadruplicado, tiene información sobre los materiales requeridos para iniciar la producción.
5. Parte de Producción (PP), se emite por quintuplicado, tiene información sobre los resultados de la Producción iniciada por la OP.
6. Nota de Rechazo (NR), tiene información sobre el rechazo de productos terminados y su motivo.
7. Informe de Aceptación (IA), tiene información sobre la aceptación de los productos evaluados.



(ALMACENAMIENTO DEFINITIVO)

1. LRMP1, OP3, LE0, PP0, NR0 ó IA0, en Planificación y Control de la Producción.
2. LE1, LRMP0, PM0, PM1, en Almacen de Materias Primas.
3. PM4, PP2, PP3, OP0, PM2, IA1, NR1, en Fábrica.
4. IA2 o NR2, OP1, PP1, en Control de Calidad.

5. OP2, IA1, PP2, en Almacen de Producto Terminado.

	(OPERACIÓN Y CONTROL)
--	-----------------------

1. Se controla la LRMP con la FSMP.
2. Se controla el PM con el LE.
3. Se controla PM con los materiales recibidos.
4. Se controla OP con PP y con materiales recibidos.

	(SÍMBOLOS DE DECISIÓN)
--	------------------------

1. Puede satisfacerse el requerimiento de materiales con el stock existente?.
2. Se corresponde el PM con el LE.
3. Se corresponden los materiales recibidos con el PM?.
4. Se recibio NR o IA?.
5. Estan los productos terminados aprobados por Control de Calidad?.

	(CIRCUITOS NO RELEVADOS)
--	--------------------------

1. Circuito de Planificación que permite obtener el PmaP y el PMP.
2. Circuito de Compras ante faltante de stock de materias primas.
3. Circuito de Planificación que permite actualizar el Pmap y el PMP.
4. Circuito de operativa de Producción.
5. Circuito de rechazo de Productos terminados, para destruirlos o reutilizarlos de alguna forma.

	(OPERACION)
--	-------------

1. Operación de Preparación de Materiales.

3.5. Formularios

3.5.1. Formulario de Orden de Producción

Barbieri		Nro		
1	Orden de producción	2		
Destino/cliente: 3	Cant 4	Generada 5		
		Lanzada 6		
		Prevista terminación 7		
Cod 8	Plano 9			
Descripción				
Nro.Operación	Descripción	Máquina/Puesto de trabajo	Tiempo Asignado (min)	Fecha/ Hora de inicio
10	11	12	13	14
Materiales a retirar de almacén				Retiro de Almacén
Materiales	Descripción	Unidad	Cant.requerida	Fecha
17	18	19	20	21
Dispositivos y herramientas				
Operación	Máquina	Dispositivo		
23	24	25		
Observaciones 26				

3.5.2. Manual del formulario de Orden de Producción

1. Logo del emisor.
2. Número de Orden de Producción.
3. Cliente / destino de la producción (cliente interno).
4. Cantidad de piezas a producir.
5. Fecha de emisión de la Orden de Producción.
6. Fecha de envío de la Orden de Producción.
7. Fecha prevista para la finalización de la producción.
8. Código interno de la pieza a producir.
9. Número de plano de la pieza a producir.
10. Número de operación.
11. Descripción de la operación.
12. Máquina/puesto de trabajo a emplear.
13. Tiempo [minutos] asignado a la operación.
14. Fecha/hora de inicio de la operación.
15. Fecha/hora de finalización de la operación.
16. Legajo de producción de la pieza.
17. Código del material a retirar por almacén.
18. Descripción del material a retirar por almacén.
19. Unidad del material a retirar por almacén.
20. Cantidad requerida del material a retirar por almacén.
21. Fecha de retiro del material del almacén.
22. Legajo del material del almacén.
23. Número de la operación donde se utilizará el dispositivo/la herramienta.
24. Máquina donde se utilizará el dispositivo/la herramienta.
25. Dispositivo/herramienta a utilizar.
26. Observaciones.

- **Sector emisor:** Planificación y Control de la Producción.
- **Objeto:** Indicar y ordenar a distintos sectores sobre el comienzo de una producción.
- **Nombre del documento:** Orden de Producción (OP).
- **Carácter del documento:** Interno.
- **Número de ejemplar:** Original y 3 (tres) copias.
- **Destinatarios:** Planificación y Control de la Producción, Control de Calidad, Almacén de Producto Terminado, Fábrica.
- **Archivo:** dónde se almacena en forma definitiva el ejemplar.

3.5.3. Formulario de Hoja de Ruta

3.5.4. Manual del formulario de Hoja de Ruta

1. Logo del emisor.
2. Código interno de la pieza.
3. Fecha de entrada en vigencia de la Hoja de Ruta.
4. Encargado de la elaboración de la Hoja de Ruta.
5. Responsable de aprobación de la Hoja de Ruta.
6. Número de hoja de la Hoja de Ruta.
7. Descripción de la pieza.
8. Destinación de la pieza.
9. Materiales a utilizar para la producción de la pieza.
10. Número de operación.
11. Descripción de operación.
12. Descripción de las tareas a realizar.
13. Sección del taller donde se realiza la operación.
14. Máquina a utilizar para realizar la operación.
15. Número de iteraciones en la máquina para completar la operación.
16. Número de revoluciones por minuto para la máquina durante la operación.
17. Dispositivos y/o herramientas a utilizar en la operación.
18. Número de operarios necesario para realizar la operación.
19. Calificación requerida para los operarios que realizan la operación.
20. Tiempo [segundos] standard de preparación de máquina.
21. Tiempo [segundos/pieza] standard de elaboración de la pieza.

- **Sector emisor:** Planificación y Control de la Producción.
- **Objeto:** Resumir todo el proceso de producción de los productos terminados
- **Nombre del documento:** Hoja de Ruta (HR).
- **Carácter del documento:** Interno.
- **Número de ejemplar:** Original y al menos 1 (una) copia.
- **Destinatarios:** Planificación y Control de la Producción, Fábrica.
- **Archivo:** Planificación y Control de la Producción, Fábrica.

4. Cobranzas

4.1. Alcance

El circuito abarca desde el requerimiento de una Cobranza mediante la emisión de un Listado de Cuentas Deudoras por el Área Cuentas Corrientes de Contaduría culminando con el registro de la mencionada Cobranza en los Libros Contables de la misma Área.

4.2. Procedimiento

El circuito comienza cuando Contaduría (Área Cuentas Corrientes) emite, basándose en la Ficha de Cuentas Corrientes, un Listado de Cuentas Deudoras (LCD) por duplicado.

Envía el original y copia del LCD junto a Facturas (F3), notas de débito (ND) y notas de crédito (NC), que tenía en archivo temporario, a Créditos y Cobranzas.

Créditos y Cobranzas controla la concordancia de todos los documentos, si está todo en orden firma la copia del LCD y se la devuelve a Contaduría. Si hubiere algún problema, devuelve toda la documentación sin firmar a Contaduría. Basándose en el LCD, emite un Listado de Cobranzas por duplicado por cobrador y por zona adjuntándole los documentos que componen cada saldo. Por último envía las dos copias del LC con sus documentos respectivos al Cobrador.

El Cobrador controla el LC contra la documentación adjunta. Si encuentra algún problema le devuelve todo a Créditos y Cobranzas, en caso contrario, firma la copia del LC y se lo devuelve a Créditos y Cobranzas. Luego inicia el recorrido indicado en el listado solicitando el pago a cada cliente listado en el LC y explicando, si fuera necesario, la composición del saldo, con el respaldo de los documentos que le fueron entregados.

El Cliente controla el saldo contra su documentación (Ficha de Cuentas Corrientes, Facturas Originales, Notas de Débito/Crédito) y si está todo en orden ingresa al CNR Pagos y emite un Cheque, lo firma y se lo entrega al Cobrador.

El Cobrador controla el Cheque, si hubiera algún problema se lo devuelve al Cliente para que lo rectifique. Cuando el Cheque es correcto emite un Recibo por cuadruplicado, lo firma y le entrega el original al Cliente que lo archiva como comprobante de pago. El cobrador registra en el LC la cobranza y la envía junto con el Cheque y una copia del Recibo a Tesorería.

Tesorería controla el LC, el Cheque y la copia del Recibo, si encontrara algún error, devolvería los documentos al Cobrador. En caso de que esté todo en orden, firma el LC y se lo devuelve al Cobrador. Acto seguido procede a emitir una Boleta de Depósito (BD) por duplicado para realizar el depósito del Cheque, a la vez que registra la entrada de valores y emite una Minuta de Caja (MC) también por duplicado. Por último envía el original de la MC a Contaduría para que la operación quede registrada en

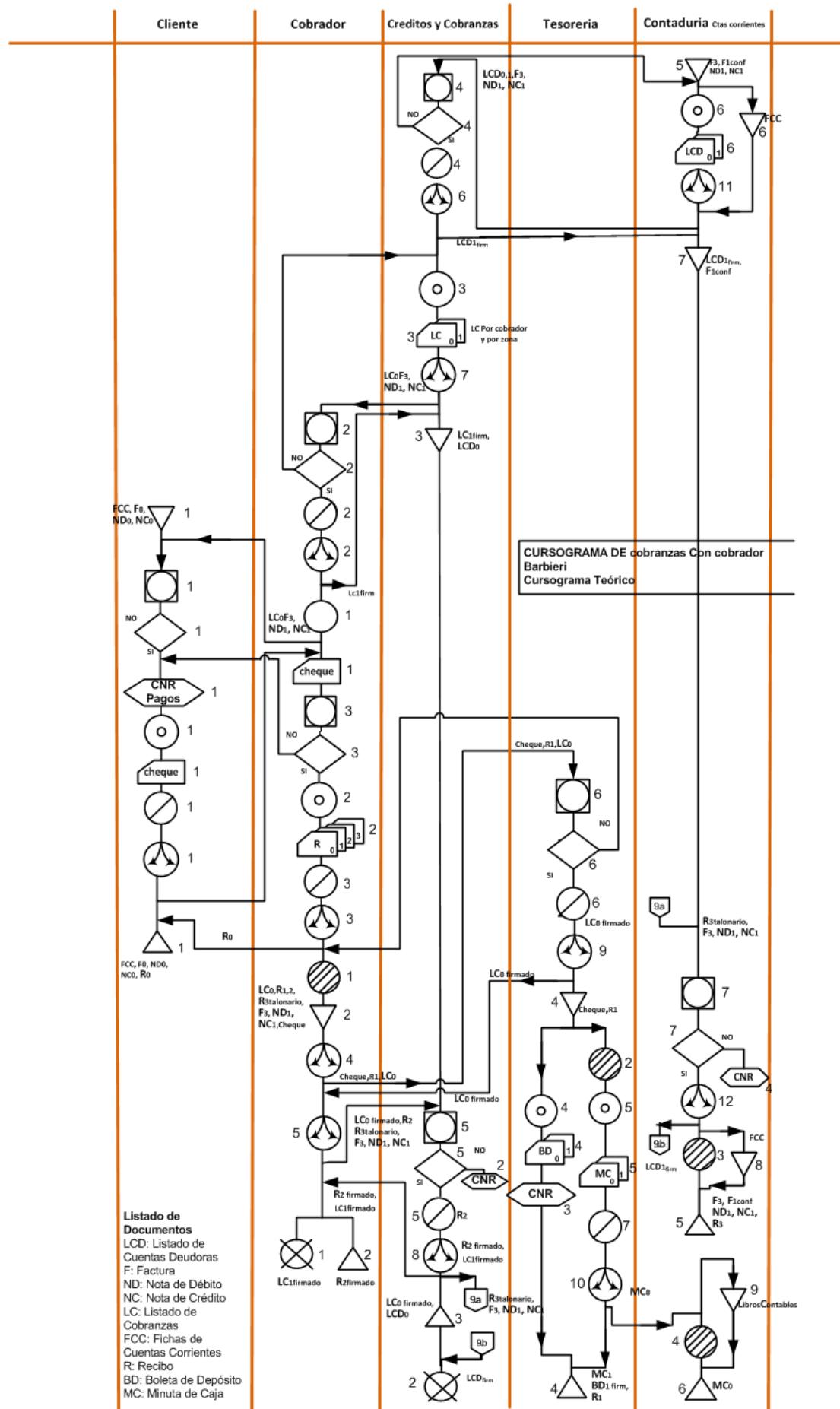
los Libros Contables de la Empresa. Por último archiva definitivamente las copias de la MC, el Recibo y la BD firmada.

El Cobrador rinde cuentas con Créditos y Cobranzas, devolviéndole la LC firmada por Tesorería, las Facturas, Notas de Crédito y Notas de Debito junto con el talonario de Recibos y la segunda copia del Recibo. Créditos y Cobranzas revisa toda la documentación, si encontrara un error entraríamos en un Circuito No Relevado, si esta todo en orden firma la segunda copia del Recibo y se la devuelve junto a la LC firmada al Cobrador que archiva el Recibo y destruye la LC firmada.

Luego Créditos y Cobranzas envía el talonario de Recibos junto con las Facturas, Notas de Crédito y Notas de Debito a Contaduría para su registro en la Ficha de Cuentas Corrientes. El registro ocurre si toda la documentación está en orden, sino se ingresa a un Circuito No Relevado. Si Contaduría confirma que está todo bien, le devuelve a Créditos y Cobranzas la copia del LCD que procede a destruirla quedando archivadas el original del LCD y el original del LC firmado.

Finalmente Contaduría registra el pago del Cliente en la Ficha de Cuentas Corrientes y archiva definitivamente la documentación respaldatoria.

4.3. Cursograma



4.4. Manual de Cursograma de Cobranzas

	(EMISION DE DOCUMENTO)
--	------------------------

Cliente

1. Emite Cheque (Cheque)

Cobrador

2. Emite Recibo, original y tres copias (R)

Créditos y Cobranzas

3. Emite Listado de cobranzas por cobrador y por zona, original y copia (LC) Tesorería

4. Emite Boleta de depósito original y copia (BD)

5. Emite Minuta de Caja original y copia (MC)

Contaduría (Cuentas corrientes)

6. Emite Listado de cuentas deudoras, original y copia (LCD)

	(ARCHIVO PROVISORIO)
--	----------------------

Cliente

1. Archiva Facturas (F0), Notas de Débito (ND0), Notas de Crédito (NC0) originales y Ficha de Cuentas Corrientes (FCC)

Cobrador

2. Archiva Listado de Cobranzas original (LC0), copias de Recibo (R1,2,3), copias de Facturas (F3), copias de Notas de Crédito y Notas de Débito (ND1, NC1) y Cheque

Créditos y Cobranzas

3. Archiva original de Listado de Cuentas Deudoras (LCD0) y copia firmada del Listado de Cobranzas (LC1firm)

Tesorería

4. Archiva Cheque y primera copia del Recibo (R1)

Contaduría (Cuentas Corrientes)

5. Archiva tercera copia de Factura (F3), primera copia conformada de Factura (F1conf), Notas de Crédito (NC) y Notas de Débito (ND)

- 6.8. Archiva Ficha de Cuentas Corrientes

7. Archiva copia firmada del Listado de Cuentas Deudoras (LCD1firm) y primera copia conformada de Factura (F1conf)

9. Archiva Libros Contables

	(FORMULARIOS)
--	---------------

Cliente

1. Cheque

Cobrador

1. Cheque

2. Recibo original y tres copias (R0,1,2,3)

Créditos y Cobranzas

3. Listado de Cobranzas original y copia (LC0,1)

Tesorería

4. Boleta de Depósito original y copia (BD0,1)

5. Minuta de Caja original y dos copias (MC0,1,2)

Contaduría (Cuentas Corrientes)

6. Listado de Cuentas Deudoras original y copia (LCD0,1)

	(FIRMA DE DOCUMENTO)
--	----------------------

Cliente

1. Firma Cheque

Cobrador

2. Firma copia Listado de Cobranzas (LC1)

3. Firma Recibo original y tres copias (R0,1,2,3)

Créditos y Cobranzas

4. Firma Listado de Cobranzas (LC0,1)

5. Firma segunda copia del Recibo (R2)

Tesorería

6. Firma Listado de Cobranzas original (LC0f)

7. Firma Minuta de Caja original y copia (MC0,1)

	(ENVÍOS DE INFORMACIÓN)
--	-------------------------

Cliente

1. Distribuye Cheque a Cobrador

Cobrador

2. Distribuye copia del Listado de Cobranzas firmado a Créditos y Cobranzas (LC1firm)

3. Distribuye Recibo original a cliente (R0)

4. Distribuye Cheque, primera copia del Recibo y Listado de Cobranzas original a Tesorería (Cheque, R1, LC0)

5. Distribuye segunda copia y talonario del Recibo, Listado de Cobranzas original firmado, copia de Factura, Notas de Crédito y Notas de Débito a Créditos y Cobranzas (R2, LC0firm, R2, R3talonario, F3, ND1, NC1)

Créditos y Cobranzas

6. Distribuye copia firmada del Listado de Cuentas Deudoras a Contaduría

7. Distribuye Listado de Cobranzas original, copia de Factura, Notas de Crédito y Notas de Débito a Cobrador (LC0, F3, ND1, NC1)

8. Distribuye segunda copia del Recibo firmada y copia del Listado de Cobranzas firmado al Cobrador (R2firm , LC1firm)

Tesorería

9. Distribuye Listado de Cobranzas original firmado al Cobrador (LC0firm)

10. Distribuye Minuta de Caja original a Contaduría (MC0)

Contaduría (Cuentas Corrientes)

11. Distribuye Listado de Cuentas Deudoras original y copia, copia de Factura, Notas de Crédito y Notas de Débito a Créditos y Cobranzas (LC0, F3, ND1, NC1)

Cuentas corrientes

2. Archiva ficha de stock ,copia del Listado de cuentas deudoras y copia de minuta de caja (FCC, LCD1 ,MC1)

	(ALMACENAMIENTO DEFINITIVO)
--	-----------------------------

Cliente

1. Archiva Factura, Recibo, Notas de Crédito y Notas de Débito originales y Ficha de Cuentas Corrientes (F0, R0, NC0, ND0, FCC)

Cobrador

2. Archiva segunda copia del Recibo firmado (R2firmado)

Créditos y Cobranzas

3. Archiva original de Listado de Cuentas Deudoras y Listado de Cobranzas original firmado (LCD0,

LC0firmado)

Tesorería

4. Archiva copia de Minuta de Caja, copia firmada de Boleta de Depósito y primera copia del Recibo (MC1, BD1firm, R1)

Contaduría

5. Archiva tercera copia de Factura, primera copia de Factura conformada, copia de Nota de Débito, copia de Nota de Crédito y tercera copia del Recibo (F3, F1conf, ND1, NC1, R3)

6. Archiva original de la Minuta de Caja (MC0)

	(REGISTRO)
--	------------

Cobrador

1. Registra pago del Cliente

Tesorería

2. Registra ingreso de valores

Contaduría

3. Registra cobranza en Ficha de Cuenta Corriente(FCC)

4. Registra cobranza en Libros Contables

	(OPERACION)
--	-------------

Cobrador

1. Realiza el cobro enviando al cliente una copia de la Factura

	(SÍMBOLOS DE DECISIÓN)
--	------------------------

Cliente

1. Acepta o no la documentación entregada por el Cobrador, en caso de rechazarla se la regresa
Cobrador

2. Acepta o no el Listado de Cobranzas entregado por Créditos y Cobranzas (LC0)

3. Acepta o no el Cheque entregado por el Cliente

Créditos y Cobranzas

4. Acepta o no el Listado de Cobranzas emitido por Contaduría junto con la documentación respaldatoria. En caso de rechazarla la devuelve a Contaduría

5. Acepta o no la Cobranza realizada por el Cobrador. En caso de rechazarla se ingresa a un Circuito No Relevado

Tesorería

6. Acepta o no el Listado de Cobranzas original que le da el Cobrador Contaduría

7. Acepta o no los documentos enviados por Créditos y Cobranzas. En caso de rechazo se ingresa a un Circuito No Relevado

	(OPERACIÓN Y CONTROL)
--	-----------------------

Cliente

1. Controla la tercera copia de Factura que le entrega el cobrador junto a Notas de Crédito y Débito (F3, NC1, ND1)

Cobrador

2. Controla el Listado de Cobranzas que le entrega Créditos y Cobranzas junto la documentación respaldatoria (LC0, F3, NC1, ND1)

3. Controla el Cheque que le entregó el Cliente

Créditos y Cobranzas

4. Controla el Listado de Cuentas Deudoras que le entrega Contaduría adjunto a la documentación respaldatoria (LCD0,1, F3, NC1, ND1)
5. Controla el Listado de Cobranzas original firmado por el Cobrador contra los Recibos y la documentación respaldatoria (LC0firm, R2, R3talonario, F3, NC1, ND1) Tesorería
6. Controla el Listado de Cobranzas original con el Cheque y una copia del Recibo que le da el cobrador (Cheque, LC0, R1)
Contaduría
7. Controla la cobranza, basándose en la documentación respaldatoria y el talonario de Recibos (R3talonario, F3, NC1, ND1)

Destrucción**Cobrador**

1. Destruye el Listado de Cobranzas firmado por el (LC1firmado)
2. Destruye el Listado de Cuentas Deudoras firmado por el (LCD1firm)

4.5. Formularios

4.5.1. Formulario de Recibo

 Barbieri 1 LUIS M. DRAGO 1382 - PARQUE IND. ALMIRANTE BROWN (1662) ALTE. BROWN, BS.AS., ARGENTINA T. FAX (+5411) 4136-4000 (LÍNEAS ROTATIVAS) industrie@adbarbieri.com.ar www.adbarbieri.com.ar 2		RECIBO X Documento No Válido como Factura 3 N° 0001 - 00000003 FECHA 4de C.U.I.T. N°: 5 30-25478141-9 Ingresos Brutos N°: 5478523-1 Inicio de Actividades: 01/04/....  1326594781572864845664561546656																																														
I.V.A. Responsable Inscripto																																																
Señor / es: 6 Domicilio: 7 Localidad: 8 I.V.A.: 9 C.U.I.T.: 10 Recibimos del Sr. / Sres.: 11 la cantidad de 12																																																
FORMA DE PAGO IMPORTE TOTALES <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th>CHEQUES</th> <th>DOCUMENTOS</th> <th>Efectivo</th> <th>TOTAL</th> </tr> <tr> <td></td> <td>13</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		CHEQUES	DOCUMENTOS	Efectivo	TOTAL		13			IMPUTACIÓN DEL PAGO <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>TIPO DE COMPROBANTE</th> <th>NÚMERO</th> <th>IMPORTE TOTAL</th> <th>IMPORTE ABONADO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>14</td> <td>15</td> <td>16</td> <td>17</td> </tr> </tbody> </table>		TIPO DE COMPROBANTE	NÚMERO	IMPORTE TOTAL	IMPORTE ABONADO	14	15	16	17																													
CHEQUES	DOCUMENTOS	Efectivo	TOTAL																																													
	13																																															
TIPO DE COMPROBANTE	NÚMERO	IMPORTE TOTAL	IMPORTE ABONADO																																													
14	15	16	17																																													
DETALLE DE VALORES <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>TIPO DE VALORES</th> <th>CARGO BANCO</th> <th>NUMERO DE CHEQUE / DOCUMENTO</th> <th>FECHA DE DEPÓSITO O VENCIMIENTO</th> <th>IMPORTE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>18</td> <td>19</td> <td>20</td> <td>21</td> <td>22</td> </tr> <tr><td>..</td><td>..</td><td>..</td><td>..</td><td>..</td></tr> <tr><td>..</td><td>..</td><td>..</td><td>..</td><td>..</td></tr> <tr><td>..</td><td>..</td><td>..</td><td>..</td><td>..</td></tr> <tr><td>..</td><td>..</td><td>..</td><td>..</td><td>..</td></tr> <tr><td>..</td><td>..</td><td>..</td><td>..</td><td>..</td></tr> <tr><td>..</td><td>..</td><td>..</td><td>..</td><td>..</td></tr> <tr><td>..</td><td>..</td><td>..</td><td>..</td><td>..</td></tr> </tbody> </table>				TIPO DE VALORES	CARGO BANCO	NUMERO DE CHEQUE / DOCUMENTO	FECHA DE DEPÓSITO O VENCIMIENTO	IMPORTE	18	19	20	21	22
TIPO DE VALORES	CARGO BANCO	NUMERO DE CHEQUE / DOCUMENTO	FECHA DE DEPÓSITO O VENCIMIENTO	IMPORTE																																												
18	19	20	21	22																																												
..																																												
..																																												
..																																												
..																																												
..																																												
..																																												
..																																												
Domicilio de Pago 23 Horario 24		FIRMA 25 ACLARACIÓN 26																																														
Gráfica Imprex - C.U.I.T. N° 30-47523698-1 Hab. Mun. 224154 - Fecha de impresión 27 Impreso del 0001-00000001 al 0001-00010000		<input type="checkbox"/> ORIGINAL 28 <input type="checkbox"/> DUPLICADO 28 <input type="checkbox"/> TRIPPLICADO 28																																														

4.5.2. Manual del formulario de Recibo

- 1: Logo del emisor.
- 2: Datos del emisor.
- 3: Número de formulario.
- 4: Fecha de emisión.
- 5: Datos fiscales del emisor.
- 6: Nombre / razón social del destinatario del formulario.
- 7: Domicilio del destinatario.
- 8: Localidad del destinatario.
- 9: Condición fiscal del destinatario.
- 10: C.U.I.T. del destinatario del formulario.
- 11: Nombre / razón social de la parte que realiza el pago.
- 12: Monto pagado.
- 13: Especificación de los importes según medio de pago.
- 14: Tipo del documento al cual se refiere el pago.
- 15: Número del documento al cual se refiere el pago.
- 16: Importe total del documento al cual se refiere el pago.
- 17: Importe abonado.
- 18: Tipo de documento de pago.
- 19: Entidad bancaria utilizada.
- 20: Número de documento de pago.
- 21: Fecha de depósito o vencimiento.
- 22: Importe.
- 23: Domicilio de pago.
- 24: Horario de pago.
- 25: Firma del destinatario.
- 26: Aclaración de firma del destinatario.
- 27: Datos de la imprenta.
- 28: Número de copia del formulario.

- **Sector emisor:** Cobrador.
- **Objeto:** Asentar el recibimiento de un pago.
- **Nombre del documento:** Recibo (R).
- **Carácter del documento:** Externo.
- **Número de ejemplar:** Original y 3 (tres) copias.
- **Destinatarios:** Cliente, Tesorería, Créditos y Cobranzas.
- **Archivo:** Tesorería, Contaduría.

4.5.3. Formulario de Listado de Cobranzas

Barbieri	1					Fecha: 3	
LUIS M. DRAGO 1381 - PARQUE IND. ALMIRANTE BROWN (1862) ALTE. BROWN , BS AS., ARGENTINA T. FAX (+5411) 4138-4000 (LÍNEAS ROTATIVAS) Inquirires@adbarbieri.com.ar www.adbarbieri.com.ar				Cobrador: 4			
LISTA DE COBRANZAS							
Datos Cliente			A Cobrar		Valores Recibidos		Observaciones
Nombre	Domicilio	Tel.	Fact N° / Vto.	Importe Neto	Descripción	Nº Recibo Emitido	
5	6	7	8	9	10	11	12
				Total: 13		Total Recibido: 14	

4.5.4. Manual del formulario de Cobranzas

- 1: Logo del emisor.
- 2: Datos del emisor.
- 3: Fecha de emisión del formulario.
- 4: Nombre de la persona encargada de efectuar la cobranza.
- 5: Nombre del cliente.
- 6: Domicilio del cliente.
- 7: Teléfono del cliente.
- 8: Número de la factura a cobrar y su respectivo vencimiento.
- 9: Importe neto de la factura a cobrar.
- 10: Descripción de los valores recibidos.
- 11: Número de recibo emitido (valores recibidos).
- 12: Observaciones.
- 13: Total de las facturas a cobrar.
- 14: Total cobrado.

- **Sector emisor:** Créditos y Cobranzas.
- **Objeto:** Indicar al cobrador las cobranzas que debe realizar, y controlarlas luego.

- **Nombre del documento:** Listado de Cobranzas (LC).
- **Carácter del documento:** Interno.
- **Número de ejemplar:** Original y 1 (una) copia.
- **Destinatarios:** Cobrador, Tesorería.
- **Archivo:** Se elimina.

5. Ventas(Círculo Relevado)

5.1. Alcance

El circuito abarca desde la Solicitud de Cotización por parte del Cliente, hasta la entrega de mercadería, facturación y registro de la venta.

5.2. Procedimiento

El Cliente emite una Solicitud de Cotización (SC) como resultado de su procedimiento de compras. Ventas recibe la Solicitud de Cotización y realiza una operatoria de comprobación de disponibilidad de stock utilizando la Ficha de Stock (FS).

Luego utiliza la FS y la Lista de Precios LP para confeccionar una Cotización. Emite la misma por duplicado, y envía el original a Créditos y Cobranzas, archivando provisoriamente el duplicado.

Créditos y Cobranzas analiza la Cuenta Corriente del Cliente, utilizando la Ficha de Cuentas Corrientes FCC y el Listado de Operaciones del Cliente LOC, para determinar si se le permite obtener crédito para la compra. Se firma la Cotización con la aceptación o el rechazo, y se la devuelve a Ventas.

En caso de resultar rechazada, Ventas archiva en forma definitiva la Cotización original y copia, y se ingresa a un Circuito No Relevado de Ventas Rechazadas. Si la Cotización es aceptada, y el monto de la misma es mayor que el máximo para compras menores se envía al Gerente de Ventas para autorización. Si el monto de la Cotización es menor, se la envía directamente al Cliente.

El Gerente de Ventas analiza la Cotización y la firma, aprobándola o rechazándola. Si resulta rechazada, se la archiva en forma definitiva junto con el duplicado. Si es aceptada, se la devuelve a Ventas que se la reenvía al Cliente.

El Cliente recibe la Cotización, y continúa su Circuito de Compras (CNR). En caso de querer continuar con la compra, emite una Orden de Compra (OC) y la envía a la empresa. Ventas recibe la OC y emite una Nota de Pedido NP por triplicado, envía una copia a Facturación, el original a Almacén y la última copia a Créditos y Cobranzas que registra el pedido en la Ficha de Cuentas Corrientes y archiva definitivamente la copia de la Nota de Pedido.

Almacén recibe la NP, y prepara el pedido. El responsable de Almacén emite Remito por triplicado,

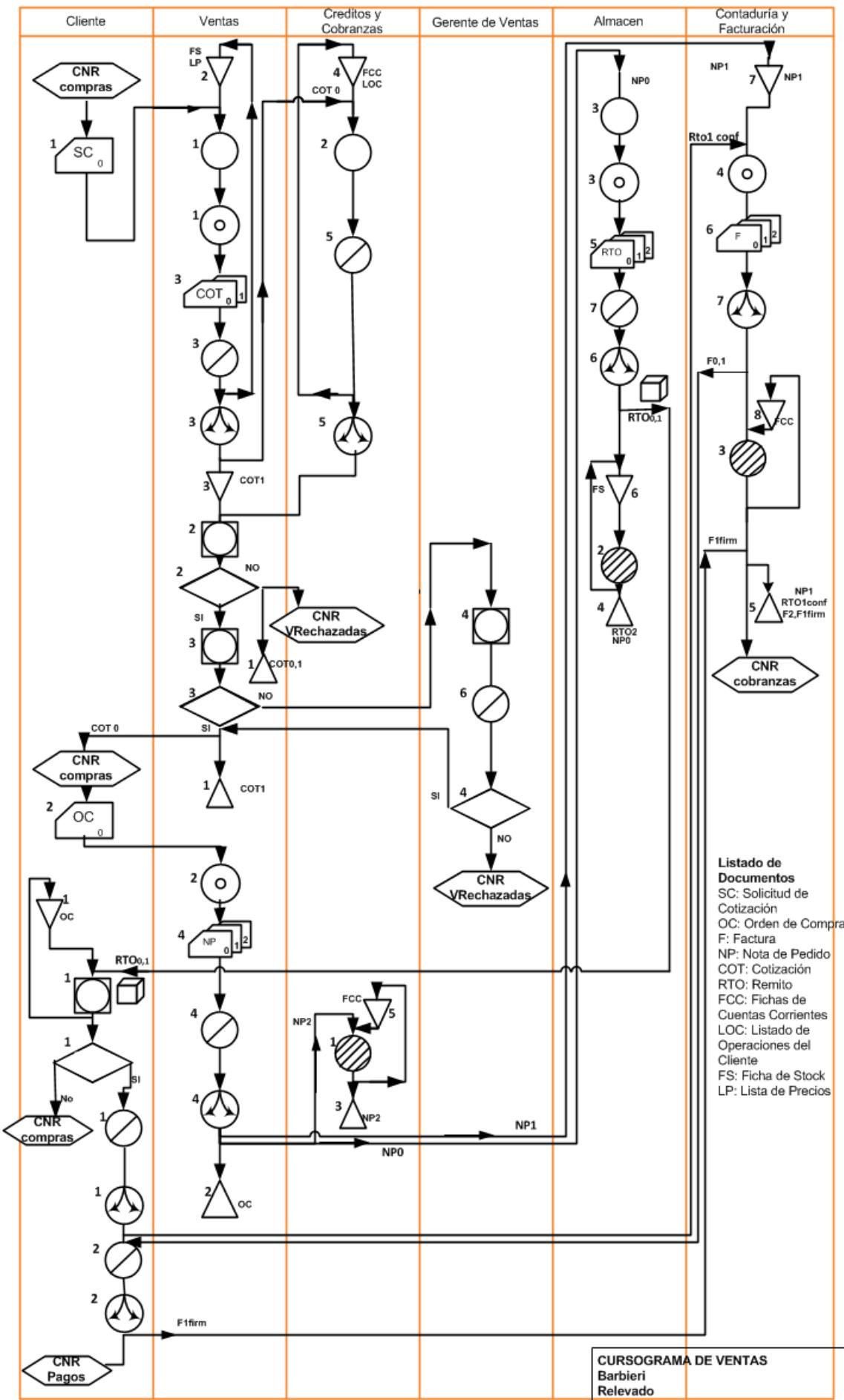
los firma, y envía original y copia junto con el pedido al cliente. Registra la salida de mercadería en la Ficha de Stock y archiva la segunda copia del Remito junto con la Nota de Pedido original. El Cliente, al recibir la mercadería, realiza un control comparando con el Remito y la OC.

Puede decidir rechazar la mercadería por alguna discrepancia con el pedido, en cuyo caso dará lugar a un Circuito no Relevado de Compras Rechazadas. Si acepta la mercadería debe firmar los Remitos. El Remito duplicado es entregado al personal de transporte para devolverlo a la empresa.

Contaduría y Facturación recibe el Remito firmado por el cliente y procede a emitir la Factura por triplicado, utilizando información del Remito conformado y la copia de la NP. Envía el original y la copia restante al Cliente. El Cliente firma la copia de la Factura y la devuelve a la empresa, y da inicio a su circuito de Pagos (CNR).

Contaduría y Facturación recibe la copia de la Factura firmada y registra en la FCC. Luego archiva en forma definitiva la otra copia de la Factura, junto con la NP y el Remito.

5.3. Cursograma



5.4. Manual de Cursograma de Ventas

	(EMISION DE DOCUMENTO)
--	------------------------

Ventas

1. Emite Cotización (COT)
2. Emite Nota de Pedido (NP)

Almacén

3. Emite Remito (RTO)
- Contaduría y Facturación

4. Emite Factura (F)

	(ARCHIVO PROVISORIO)
--	----------------------

Cliente

1. Archiva Orden de Compra (OC)

Ventas

2. Archiva Ficha de Stock (FS) y Listado de Precios (LP)

3. Archiva copia de Cotización (COT1)

Créditos y Cobranzas

4. Archiva Ficha de Cuentas Corrientes (FCC) y Listado de Operaciones del Cliente (LOC)

5. Archiva Ficha de Cuentas Corrientes (FCC)

Almacén

6. Archiva Ficha de Stock (FS)

Contaduría y Facturación

7. Archiva copia de Nota de Pedido (NP1)

8. Archiva Ficha de Cuentas Corrientes

	(FORMULARIOS)
--	---------------

Cliente

1. Solicitud de Cotización (SC)

2. Orden de Compra (OC)

Ventas

3. Cotización original y copia (COT0,1)

4. Nota de Pedido original y dos copias (NP0,1,2)

Almacén

5. Remito original y dos copias (RTO0,1,2)

Contaduría y Facturación

6. Factura y dos copias (F0,1,2)

	(FIRMA DE DOCUMENTO)
--	----------------------

Cliente

1. Firma copia de Remito (RTO1)

2. Firma copia de Factura (F1)

Ventas

3. Firma Cotización (COT)

4. Firma Nota de Pedido (NP)

Créditos y Cobranzas

5. Firma Cotización (COT)
- Gerente de Ventas
6. Firma Cotización (COT)
- Almacén
7. Firma Remito (RTO)

	(ENVÍOS DE INFORMACIÓN)
---	-------------------------

- Cliente 1. Distribuye Remito firmado a Contaduría y Facturación
2. Distribuye Factura firmada a Contaduría y Facturación
- Ventas
3. Distribuye Cotización a Créditos y Cobranzas
4. Distribuye Nota de Pedido original a Almacén, primera copia a Contaduría y Facturación y segunda copia a Créditos y Cobranzas
- Créditos y Cobranzas
5. Distribuye Cotización a Ventas
- Almacén
6. Distribuye Remito original y copia junto a mercaderías a Cliente
- Contaduría y Facturación
7. Distribuye Factura original y primera copia a Cliente

	(ALMACENAMIENTO DEFINITIVO)
--	-----------------------------

- Ventas
1. Archiva original y copia de Cotización
 2. Archiva Orden de Compra
 - Créditos y Cobranzas
 3. Archiva segunda copia de Nota de Pedido (NP2)
 - Almacén
 4. Archiva segunda copia de Remito (RTO2) y original de Nota de Pedido (NP0)
 - Contaduría y Facturación
 5. Archiva copia de Nota de Pedido (NP1), copia Remito confirmado (RTO1 conf), segunda copia de Factura (F2) y primera copia de Factura firmada (F1firm)

	(REGISTRO)
---	------------

- Créditos y Cobranzas
1. Registra Nota de Pedido en Ficha de Cuentas Corrientes (FCC)
 - Almacén
 2. Registra salida de mercaderías en Ficha de Stock (FS)
 - Contaduría y Facturación
 3. Registra Factura en Ficha de Cuentas Corrientes (FCC)

	(OPERACION)
---	-------------

- Ventas
1. Realiza el análisis de cotización basado en la Solicitud de Cotización (SC), la Lista de Precios (LP) y la Ficha de Stock (FS)
 - Créditos y Cobranzas
 2. Analiza la Cotización basándose en la Ficha de Cuentas Corrientes (FCC) y el Listado de Operaciones

del Cliente (LOC)

Almacén

2. Prepara el pedido en base a la Nota de Pedido (NP)

	(SÍMBOLOS DE DECISIÓN)
---	------------------------

Cliente

1. Acepta o no la mercadería recibida

Ventas

2. Acepta o no la Cotización enviada por Créditos y Cobranzas

3. Acepta o no la Cotización directamente basada en el importe

Gerente de Ventas

4. Acepta o no el la Cotización enviada por Ventas

	(OPERACIÓN Y CONTROL)
---	-----------------------

Cliente

1. Controla la mercadería recibida

Ventas

2. Controla la Cotización enviada por Créditos y Cobranzas

3. Controla la Cotización basada en el importe

Gerente de Ventas

4. Controla la Cotización basada en el importe

Destrucción

5.5. Normas de Control Interno

- Separación de funciones y Aprobación de ventas Esta norma se cumple ya que la decisión de incrementar el crédito de un Cliente se encuentra en un área específica (Créditos y Cobranzas). La Gerencia de Ventas sólo autoriza ventas de determinado monto en adelante. Ventas está separada de facturación y no tiene acceso a la modificación de los registros de stock y cuenta de clientes.
- Bonificaciones Se cumple de acuerdo a política consensuada por las distintas Gerencias.
- Movimientos de bienes Esta norma se cumple, para la entrega de productos se emite Remito y Factura con sus respectivas copias. De esta manera, tanto el cliente como la empresa tienen una constancia de entrega y recepción de productos.
- Documentación Las facturas son numeradas por la controladora fiscal y los Remitos son prenumerados por la imprenta. Se cumple.
- Control de facturación Se conforma Remito y se actualiza ficha de stock, luego se envía la Factura. Se cumple esta Norma.

5.6. Formularios