

UNIVERSIDAD DE VALPARAISO

FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y

ADMINISTRATIVAS

ESCUELA DE AUDITORIA

"DESARROLLO E IMPLEMENTACION DE
MANUALES DE PROCEDIMIENTO PARA
SISTEMAS CONTABLES COMPUTACIONALES"

Profesor Guía:

CHURCHILL PATRICIO
RUSSELL ORELLANA

MEMORISTA:

Marcela Loreto Villalobos Olivares

1993

UNIVERSIDAD DE VALPARAISO

2170

Facultad de Ciencias Económicas y
Administrativas
Escuela de Auditoría

"DESARROLLO E IMPLEMENTACION DE MANUALES
DE PROCEDIMIENTO PARA SISTEMAS
CONTABLES COMPUTACIONALES"

Memorista : MARCELA LORETO
VILLALOBOS OLIVARES
Profesor guía : CHURCHILL PATRICIO
RUSSELL ORELLANA

Agradezco a mi madre por haberme formado y a mis hermanos por el cariño y apoyo que siempre me han brindado.

Agradezco a la Universidad de Valparaíso el haberme acogido, a los profesores por entregar sus conocimientos y dedicación y a mis compañeros por los buenos momentos en que compartimos conocimientos y fraternidad.

Agradezco a las personas que laboran en la Unidad Tesorería de Codelco Chile División Chuquicamata, por el cariño que me han brindado y la ayuda incondicional para concluir este trabajo de memoria de título.

Agradezco a Dios por la vida y el amor.

INDICE

	Página
Introducción.....	1
<u>CAPITULO I:</u> Sistemas contables.....	2
1.1.-Los sistemas contables.....	2
a.-Definición.....	6
b.-Objetivos.....	7
1.2.-Sistema contable computacional.....	9
1.2.1.-Modalidades de proceso.....	11
1.2.2.-Documentos de apoyo.....	12
<u>CAPITULO II:</u> Análisis y procesamiento de la Información contable.....	16
2.1.-Datos de entrada al sistema contable.....	19
2.1.1.-Origen de los datos.....	20
2.1.2.-Controles aplicados a los datos de entrada.....	21
2.1.3.-Documentos generados.....	22
2.1.4.-Formato de los documentos.....	22
2.1.5.-Documentos rechazados y correcciones.....	24
2.1.6.-Archivos.....	25
2.2.-Procesamiento de datos.....	26
2.2.1.-Procesos.....	30
2.2.2.-Procedimientos contables.....	32
2.3.-Salidas del proceso contable.....	33
2.4.-Sistemas de control.....	35
2.5.-Flujogramas de apoyo.....	38

<u>Capítulo III: Manuales de procedimientos.....</u>	41
3.1.-Manuales de procedimientos contables.....	42
a.-Definiciones.....	42
b.-Características.....	44
c.-Objetivos.....	46
d.-Relación con otros manuales contables.....	47
d.-Utilidad.....	48
-Ventajas.....	49
-Desventajas.....	50
3.2.-Metadología de implementación del manual.....	50
3.2.1.- Quién prepara los procedimientos.....	51
3.2.2.- Definiciones.....	52
3.2.3.- Normas generales.....	53
3.2.4.- Estructura de las instrucciones de procedimiento.	54
3.2.5.- Numeración de las instrucciones de procedimiento.	55
3.2.6.- Importancia de la Recolección de datos.....	58
3.2.7.- Métodos de desarrollo de un manual.....	59
3.2.8.- Etapas a completar para crear un manual de procedimientos.....	60
3.3.-Utilización del manual de procedimientos contables.....	61
3.4.-Actualizaciones.....	62
3.5.-Presentación de una instrucción de procedimientos contable.....	65
Conclusiones.....	86
Bibliografía.....	87

INTRODUCCION

Este trabajo de memoria de título entrega una orientación específica sobre las instrucciones de procedimiento contables: qué son, cómo se crean y cómo se utilizan con sus ventajas y desventajas, para orientar en este tema, al cual se hace referencia constantemente en la jerga contable, y del cual se tienen pocas referencias bibliográficas.

En el capítulo Nº 1 nos introduciremos en los sistemas contables, para derivar en los sistemas contables computacionales con el fin de tener una perspectiva clara sobre el sistema que será objeto de estudio.

En el capítulo Nº 2 analizaremos cuál es el camino que recorren los datos para convertirse en información útil, ya que son estos procesos contables, los que con posterioridad, serán objeto de análisis para la creación de una instrucción de procedimiento contable. También se analizará el sistema de control presente en todo el proceso, que permite la obtención de información correcta y confiable finalizando con los flujogramas, que permiten obtener una visión panorámica de un proceso contable.

El capítulo Nº 3 y final define los Manuales de Procedimiento Contable: como se implementan y como se utilizan, concluyendo con la presentación de una instrucción de procedimiento.

El lector de esta Memoria de Título tendrá la oportunidad de conocer en forma resumida y clara una metodología para preparar instrucciones de procedimiento contables.

CAPITULO I
SISTEMAS CONTABLES

1.1. -LOS SISTEMAS CONTABLES

En términos generales, un sistema es un conjunto de partes que interactúan entre sí y con el entorno, con el fin de alcanzar propósitos definidos.

Son elementos comunes a todos los sistemas : Entrada, Proceso, Salida, Retroalimentación, Recursividad, Sinergia.

Analizaremos estos conceptos desde el punto de vista contable:

Entrada al sistema: Implica aquellos hechos económicos e información reflejados en nóminas, autorizaciones, documentos de compraventa y otros que son ingresados al sistema dando origen a un comprobante contable.

Proceso: El proceso contable se apoya en principios y normas, constituyendo éstos, los Elementos Doctrinarios. Los Elementos Integradores están documentados en Planes de Cuentas, Manuales de cuentas, Manuales de procedimientos y otros que proporcionan al personal de operaciones la información necesaria para la realización de su trabajo.

Los documentos que apoyan a los Elementos Formales en el proceso contable son:

-Libros y registros, Formularios, Listados, Programas, Archivos, otros.

Salida del sistema: El resultado financiero son los estados contables (Balance y estado de resultado), los cuales deben entregar una información estructurada, ordenada y sintetizada.

Retroalimentación: La información de retroalimentación es un mecanismo de control que posee el sistema para asegurar el logro de una meta.

En un sistema contable, la persona encargada de un proceso, tiene acceso a información contable, la cual le es útil para realizar una nueva operación.

Recursividad: Podemos entender por recursividad el hecho de que un sistema esté compuesto de partes con características tales, que son a su vez sistemas. Hablamos entonces de sistemas y subsistemas. O, si queremos ser más extensos, de suprasistemas, sistemas y subsistemas. Lo importante del caso, y que es lo esencial de la recursividad, es que cada uno de estos sistemas, no importando su tamaño, tiene propiedades que lo convierten en una totalidad, es decir, en elemento independiente.

La contabilidad es un sistema que pertenece al suprasistema "sistema administrativo", y está compuesto a su vez por subsistemas (Remuneraciones, egresos, materiales, activo fijo).

Sinergia: Los sistemas presentan la característica de sinergia cuando la suma de sus partes es menor o diferente del todo, o bien cuando el examen de alguna de ellas no explica la conducta del todo, por lo tanto es necesario tener en cuenta la interrelación de las partes y el efecto final será un "Efecto conjunto" .

Si tomamos cada uno de los subsistemas como activo fijo, egresos o materiales y los unimos arbitrariamente, tendremos un resultado menor o diferente al que obtendríamos si tomamos en cuenta las interrelaciones entre estos subsistemas.

De lo anterior podemos concluir que estamos frente a un sistema, ya que la contabilidad cumple con las características comunes a todos los sistemas.

Si la contabilidad es un sistema, surge la disyuntiva de si es un Sistema de Procesamiento de datos o un sistema de información. El sistema de procesamiento de datos equivale a la teneduría de libros y esto implica el registro de transacciones, o sea la fase de anotación de registros contables, lo cual tiende a ser mecánico y repetitivo. La contabilidad se vale del sistema de procesamiento de datos para alcanzar su objetivo final que es informar, por lo tanto podemos concluir que la contabilidad es un sistema de información, que nos entrega tanto información financiera como administrativa.

El resultado de un sistema contable puede ser información administrativa o información financiera; el primer tipo de información está relacionado con el uso interno que se le da a la información y que va a servir a los administradores, esta es la información administrativa y tiene como objetivos: facilitar el proceso administrativo de la planeación, el control de la gestión y ayudar a la toma de decisiones, basándose en normas propias de acuerdo a las necesidades, características y giro de la empresa. La información administrativa por ser de uso interno a la empresa, sacrifica la exactitud en pro de la oportunidad, pudiéndose referir a hechos históricos (producción, ventas) o futuros (presupuesto).

La información financiera por el contrario y debido a que hay intereses en conflicto, se basa en los principios de contabilidad generalmente aceptados, entregando información principalmente a terceras personas : fisco, bancos, acreedores, inversionistas, etc.

Esta información financiera se conforma por el balance general y el estado de resultados.

Por lo anterior, se dice que la contabilidad se divide en dos partes, esquemáticamente:

<u>CONTABILIDAD</u>	a) <u>FINANCIERA</u>	USO -Balance general EXTERNO -Estado de resultado
	b) <u>ADMINISTRATIVA</u>	USO -Planeación INTERNO -Control de gestión -Ayuda a la toma de decisiones.

Dado que la contabilidad financiera tiene como objetivo básico, entregar información a terceras personas, ajenas a la empresa, las cuales no tienen acceso a otro tipo de información que no sea la que entregan los estados financieros (conformados por el balance general y el estado de resultados), los cuales se basan en los principios de contabilidad generalmente aceptados; y debido a que los intereses particulares de estas personas pueden estar en conflicto, pudiendo ser diferentes e incompatibles, la contabilidad debe entregar una información que sea comprensible y veraz. Por este motivo, esta memoria de título se va a centrar en la contabilidad financiera.

a) DEFINICION

Ante todo entendamos lo que es y lo que pretende la contabilidad, vamos a partir diciendo que tiene una función básica, que consiste en "el registro de las operaciones o hechos económicos" y un objetivo básico, el cual es "entregar información sobre las operaciones ocurridas en un periodo dado".

El reglamento de la Ley Nº 13.011 del 29 de Septiembre de 1958, define la contabilidad: "Contabilidad: ciencia que trata de la información y control de hechos económicos y financieros, procurando los medios de organización y administración más adecuados para llevar cuenta clara y exacta de las operaciones que se realizan y sus resultados".

Esta definición considera: la información y el control de los hechos económicos, es decir, se centra en el objetivo básico.

El Instituto Americano of Certified Accountants da esta otra definición: "La contabilidad es el arte de registrar, clasificar y sintetizar en forma significativa, expresándolo en dinero, los actos y las operaciones que tengan, aunque sea parcialmente, características financieras y de interpretar resultados".

Ahora, bajo un enfoque de sistemas, la contabilidad es un sistema compuesto de un conjunto de elementos doctrinarios, formales e integradores, que debidamente coordinados entre sí, permiten el logro de una información significativa, confiable y útil para los interesados en el estado o situación en la que se encuentra la empresa (Contabilidad financiera).

S I S T E M A C O N T A B L E		
ENTRADA	PROCESO	SALIDA
-Información -Hechos económicos	<u>ELEMENTOS DOCTRINARIOS</u> -Principios y normas de contabilidad <u>ELEMENTOS FORMALES</u> -Cuentas -Libros y registros -Formularios -Estados financieros <u>ELEMENTOS INTEGRADORES</u> -Plan de cuentas -Manual de cuentas -Manual de procedimientos	<u>INFORMACION</u> -Significativa -Confiable -Util

El sistema contable usa formularios, listados, manuales, etc. que están estandarizados, y sus actividades son más bien repetitivas. Sin embargo su mayor valor radica en que , además de ser una función claramente de control, es posible obtener de ella conocimientos sobre situaciones financieras, productivas, económicas, gracias a la valiosa información ordenada y clasificada que almacena.

b. OBJETIVO DE LA CONTABILIDAD

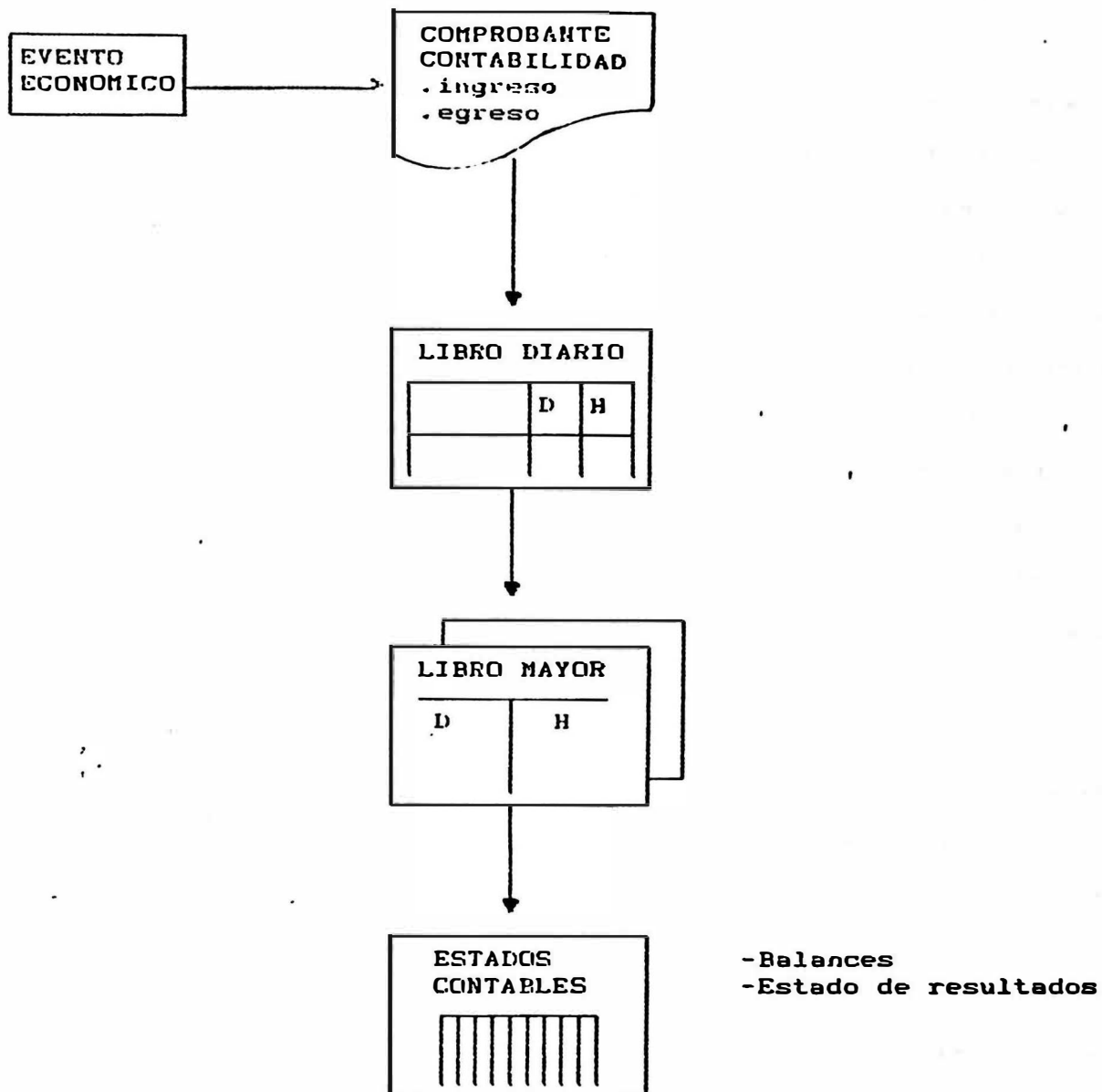
El boletín Técnico del Colegio de Contadores de Chile, se refiere al objetivo de la contabilidad: "el objetivo de la Contabilidad es proveer información cuantitativa y oportuna en forma estructurada y sistemática sobre las operaciones de una entidad, considerando los eventos económicos que la afectan, para permitir a ésta y a terceros la toma de decisiones sociales, económicas y políticas".

Para el cumplimiento de este objetivo, la información que maneja y entrega un sistema de contabilidad, debe cumplir con las condiciones propias de toda información contable, a saber:

- Verdadera: Reflejar la realidad de los hechos económicos acaecidos.
- Exacta y Clara: Para que pueda ser bien utilizada.
- Completa: Proporcionar todos los elementos necesarios para analizar la situación financiera.
- Económica: Que su costo no sea superior a los beneficios derivados de su utilización.
- Oportuna: Para que, en base a ella puedan ser tomadas las medidas necesarias para mejorar la eficiencia de las operaciones.
- Significativa: para que de a entender con propiedad, lo más importante.
- De origen y destino conocido.
- De estructura física y nomenclatura estandarizada.

Asimismo, esta información contable debe ser respaldada por documentos y su tratamiento, claramente especificado. Dicho tratamiento parte de la generación de un plan de cuentas, manuales de procedimientos, manuales de funciones, etc., que todo sistema de contabilidad debe tener; el caso es que, formal o informalmente dichos manuales deben especificar qué hacer ante determinados eventos y cómo hacerlo con el fin de que la información financiera sea apropiada.

COLUMNA VERTICAL DE CUALQUIER SISTEMA DE CONTABILIDAD



1.2. -SISTEMA CONTABLE COMPUTACIONAL

Como ya se ha mencionado, el sistema contable busca información significativa, confiable y útil para los interesados en la gestión de la empresa. Elementos fundamentales para alcanzar estos objetivos, son los sistemas computacionales, los cuales se han convertido en herramientas indispensables para concretar una información correcta, oportuna y apropiada con alta eficiencia.

Un sistema contable computacional se refiere a un sistema de contabilidad por medio de procesamiento electrónico de datos.

El término Procesamiento Electrónico de Datos, se refiere al procesamiento de datos por medio de computadores electrónicos. Un sistema de contabilidad basado en computadores, básicamente procesa los datos de la misma manera que se hace dentro de un sistema manual o mecánico. Las transacciones se registran inicialmente de manera manual en los documentos fuente. Los datos en estos documentos fuente, son ingresados al computador. El computador procesa la información y ejecuta tareas de rutina tales como la impresión de diarios (llamados resúmenes de transacciones), el traslado a las cuentas mayores, determinación de los saldos de cuentas, y la impresión de los estados financieros y demás reportes.

La ventaja primordial del computador radica en su increíble velocidad. El número de operaciones que hace un computador se mide en millones por segundo. Debido a esta velocidad, las cuentas mayores pueden mantenerse continuamente actualizadas y los informes corrientes pueden prepararse de inmediato en cualquier momento para asesorar a los ejecutivos en la toma de decisiones.

El uso de equipos para el procesamiento electrónico de datos, puede aplicarse casi a todas las fases de las operaciones contables. La aplicación más común del computador es el procesamiento de grandes masas de datos contables relacionados con operaciones repetitivas de rutina, tales como cuentas por cobrar, cuentas por pagar, inventarios nóminas y traslado a las cuentas mayores.

Los computadores también se utilizan para llevar los libros diarios y los libros mayores, también para preparar estados financieros. Las transacciones y los ajustes de fin de mes deben, sin embargo, ser analizados por personas que posean un conocimiento de los principios de contabilidad, no obstante, una vez que estas transacciones han sido analizadas y preparadas en forma aceptable para el computador, se utiliza éste para la impresión de diarios, traslado a las cuentas de mayor, para la impresión de los estados financieros y demás informes requeridos. La ventaja de llevar registros contables por computador es que la posibilidad de errores matemáticos queda altamente reducida y la velocidad del computador permite mantener los registros al día.

1.2.1. MODALIDADES DE PROCESO:

Un programa es la secuencia lógica, de una serie de instrucciones escritas en un lenguaje simbólico, estructurado de tal forma que hace que dicho programa cumpla un determinado objetivo, o varios. Se hacen presentes en la programación los tipos de procesos computacionales que son los que originan las tareas computacionales; el otro elemento que también está presente en la programación y, por supuesto, en el diseño son los modos de usar el computador; es decir:

Batch: Proceso por lotes.

Tiempo real: Interactivo.

Multiprogramación: Más de un programa concurrente.

Multiprocesamiento: Más de un procesador.

Time Sharing: Tiempo compartido.

Monoprogramación: Un terminal a la vez.

Procesos distribuidos: Terminales inteligentes.

Procesos centralizados: Un procesador central.

Procesos remotos: Uso de módems y comunicaciones.

On line: Conectado al procesador central.

In line: con un dato se cambia gran cantidad de información.

Cf line: Desconectado del procesador central.

Batch - interactivo: Proceso a lotes con periféricos
interactivos.

Concretamente, para un sistema contable, no es posible descartar a priori cualquier modo; es más, por lo general no son excluyentes entre si, es conveniente tener claro, cuál es la motivación principal de computarizar la contabilidad, pero esas decisiones dependerán de los objetivos del sistema que están motivados por los objetivos de la organización y en sus necesidades, también influyen los plazos y los recursos que puedan ser comprometidos.

1.2.2. DOCUMENTOS DE APOYO:

Es de suma importancia que exista una adecuada documentación de los sistemas contables y especialmente de aquellos que son computarizados parcial o totalmente. Los sistemas computacionales son altamente confiables, lo cual no significa que sean infalibles, ya que siempre pueden haber errores relativos a la preparación de datos de entrada, interpretación de la información procesada, programación y operación de la máquina, además, debido a que la información que consta en los archivos magnéticos es invisible al ser humano, aumenta la posibilidad de manipulación de datos.

Tomando en cuenta lo anterior y con el objeto de reducir el riesgo inherente a los sistemas computacionales, existe una serie de documentos para respaldar las operaciones, para que las cifras presentadas en los estados financieros de acuerdo a los principios contables con los que éstos debieron ser elaborados,

Sean razonables, es decir se busca la confiabilidad de la información.

Es importante una adecuada documentación con el objeto de comprender: la naturaleza del documento, la forma de utilizarlo y su objetivo. Se debe respaldar la información de entrada, el proceso y la salida de un sistema contable.

Los principales elementos para documentar un sistema contable son formularios especialmente diseñados para efectos de control y para la entrega de resultados (informes financieros).

Los documentos de informes de control interno, son una serie de estados de la contabilidad e informaciones obtenidas, que tienen por finalidad controlar los distintos registros. Este tipo de información permite al área responsable, efectuar las correcciones para mantener registros en condiciones operativas y que garanticen su confiabilidad.

Los principales estados computacionales de control interno son los siguientes:

- Informes de cuadraturas de cantidades y valores:

Tienen por finalidad detectar los errores en cuadraturas de comprobantes, previa a la entrada al sistema que procesará estos datos.

- Informes de validación de las operaciones:

Detectar errores de cuentas de mayor inexistentes, cuentas auxiliares, códigos, distribuciones, clasificaciones, referencias o falta de algunas de estas informaciones.

-Informes de operaciones de excepciones:

Esta emisión detalla las operaciones que actúan sobre bases irreales como los Informes de control de digitación, los cuales señalan los documentos que han perdido su correlatividad según los números asignados en su emisión o números de grupos. Sus revisiones permiten determinar las causas y tomar las acciones que cada caso requiere.

Los informes financieros corresponden al balance general y estados de pérdidas y ganancias que contienen los saldos de cuentas de mayor a un mes determinado del ejercicio anual.

También existe la documentación del sistema coputacional propiamente tal, la cual debe contener los siguientes tópicos:

-Definición del problema: esto es, descripción de objetivos y funciones asignadas al sistema de información que se incorpora a la empresa.

-Flujogramas de sistema: tanto para el diseño lógico, lo que se traduce en un flujograma de procedimientos administrativos, como para el diseño físico del sistema lo que quiere decir, diagrama de bloques del sistema.

-Manuales de procedimientos: básicamente, procedimientos en la alimentación de información al sistema y corrección de errores de validación.

-Descripción detallada de los archivos: medio en que están contenidos, bloqueo, medio de acceso y descripción de los campos que componen el registro.

-Manual de operación del sistema: instrucciones claras al operador del sistema.

-Descripción de los programas: en este punto es deseable que se disponga de los diagramas de flujo de los programas, pero en caso de que no se proceda así, se debería poseer al menos una carpeta con las especificaciones del programa.

-Listado de compilaciones de los programas del sistema.

-Carpeta con documentos de los cambios que ha tenido el sistema en cuanto a modificaciones de programas, nuevas funciones del sistema, cambios en procedimientos, etc.

CAPITULO II
ANALISIS Y PROCESAMIENTO DE LA
INFORMACION CONTABLE

Este segundo capítulo, que analiza el procesamiento de la información contable, tendrá como base el sistema común de contabilidad, utilizado en Codelco Chile, División Chuquicamata. Este sistema denominado COM 14, es un sistema computacional en línea, que relaciona a todas las divisiones de esta empresa, para consulta de antecedentes contables, obtención de antecedentes homogéneos para cumplir con disposiciones legales y tributarias y mejorar los sistemas de control interno, pero su objetivo fundamental, es la obtención directa y oportuna de los estados financieros.

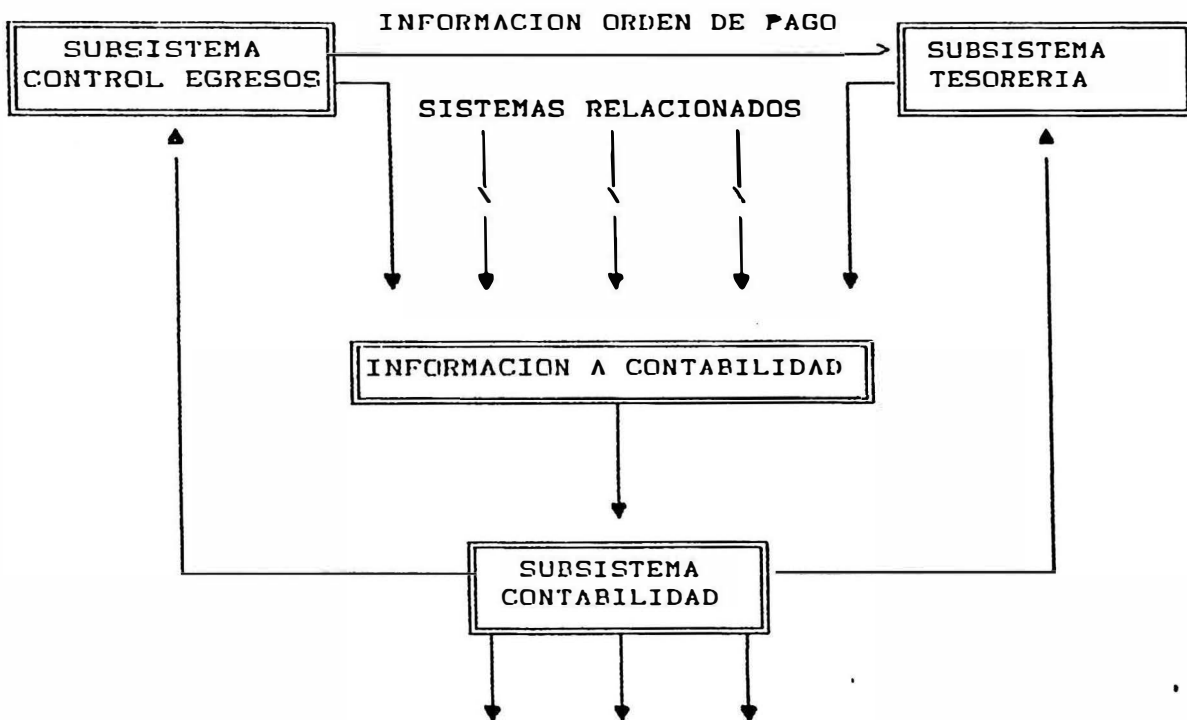
La característica básica del COM 14, se sintetiza en el alto grado de automatización en los procesos, que significa que al ingresar al sistema un documento fuente, se obtienen los datos que alimentarán a todas las funciones que desarrollan algún proceso con ellos, de modo que la intervención humana en dichos procesos sea mínima. Se puede decir también que el alto grado de automatización se entiende como: El ingreso, proceso, emisión, transferencia y control automático, bajo un marco de control administrativo y computacional, basado en las normas de seguridad y de control interno.

Todo el flujo de información, genera un movimiento contable, siendo éste reflejado en los diferentes estados financieros que conforman el sistema contable. El procesamiento de la información es diario; no obstante, cada usuario puede cambiar el período de acuerdo a sus necesidades. También acepta información que puede ser de algún módulo o a través de otros sistemas que tengan que relacionarse con este sistema. Permite la consulta de antecedentes

Contables en línea. Racionalizar los procedimientos administrativos de captación de información financiera contable, simplificando los sistemas de trabajo y simultáneamente, obtener antecedentes homogéneos destinados a cumplir con disposiciones legales y tributarias. Este sistema tiene tres módulos principales:

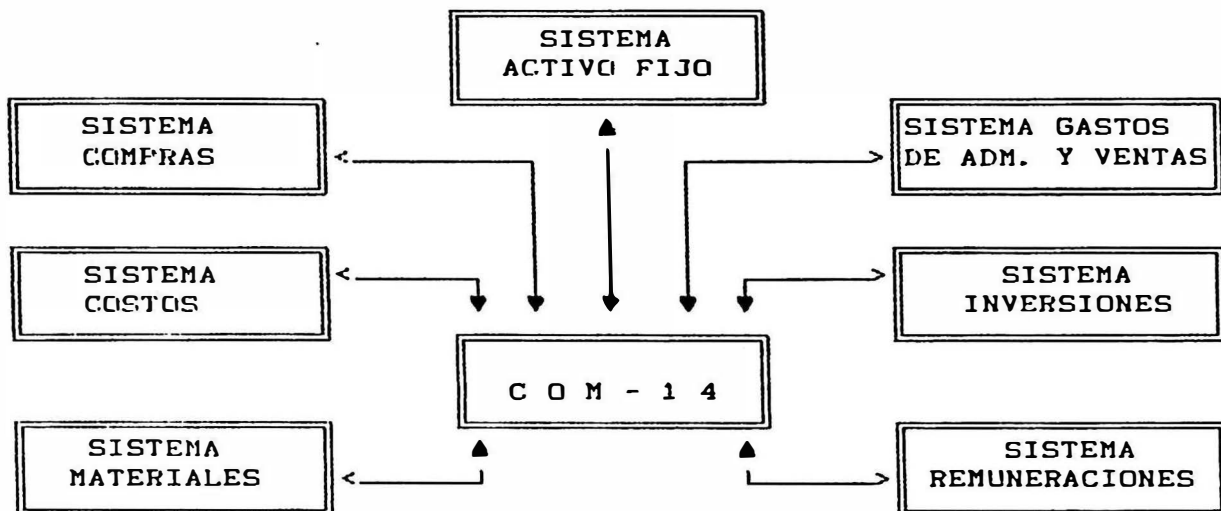
- Módulo egresos
- Módulo tesorería
- Módulo contable

Los módulos de Control Egresos y de Tesorería, pueden tomarse como subsistemas, que se relacionan para entregar información de las operaciones, a través del módulo contable, como se esquematiza en la figura siguiente:



El sistema COM 14 se relaciona con otros sistemas computarizados, semi computarizados o manuales, para la obtención de los datos de las operaciones asociadas con el que hacer de la empresa como un todo, esto se esquematiza en la siguiente figura:

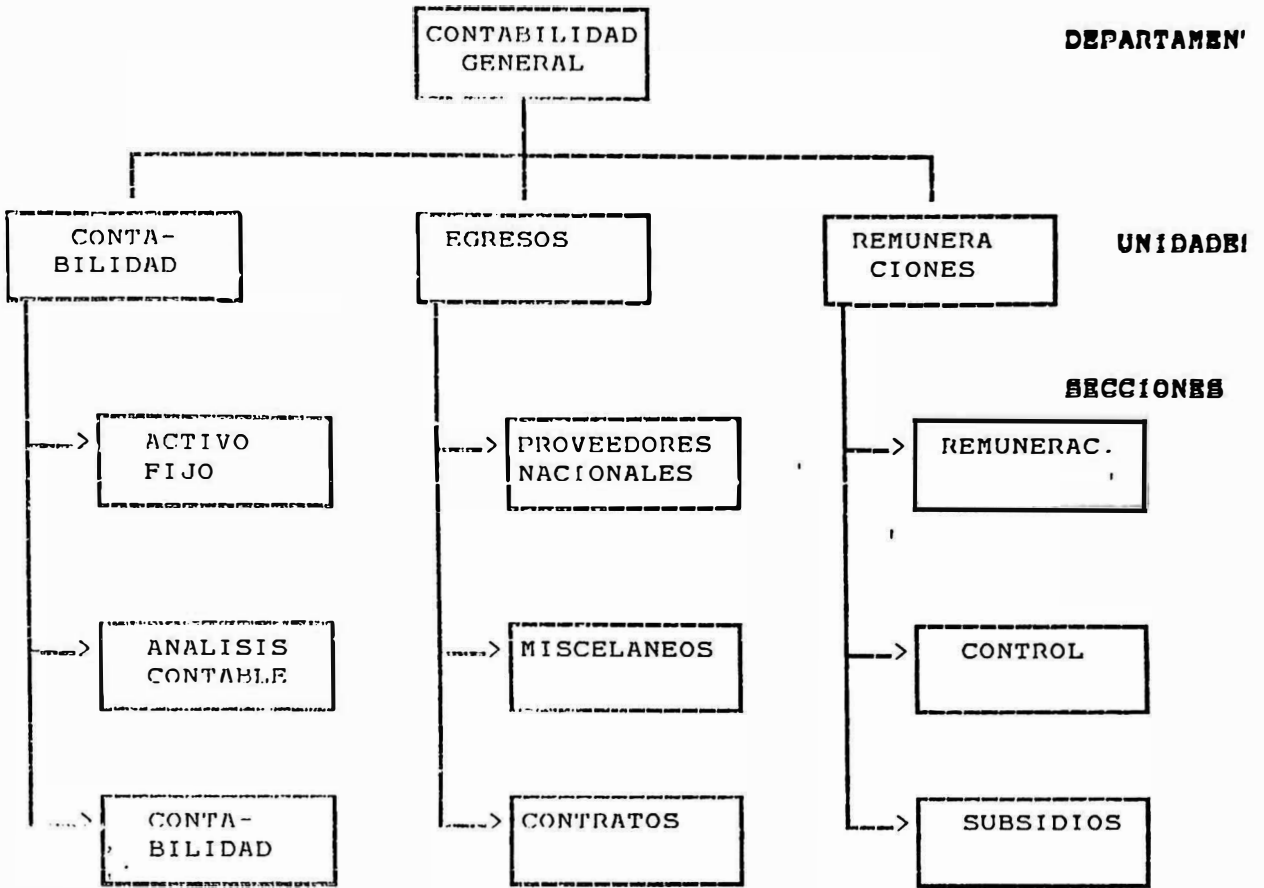
Malla de interrelación con otros sistemas



Este trabajo de memoria se concentrará en el módulo (subsistema) Contable, considerado como el sistema principal.

En el proximo cuadro se mostrará el organigrama funcional del Departamento Contabilidad de la división Chuquicamata de Codelco Chile, con el objeto de que el lector entienda la nomenclatura utilizada:

ORGANIGRAMA DEPTO. CONTABILIDAD



2.1.-DATOS DE ENTRADA AL SISTEMA CONTABLE

Los datos de entrada, son aquellos que dan inicio al proceso contable, éstos pueden tener origen interno o externo a la empresa y deben estar documentados con el propósito que respalden el proceso, o bien a través de datos fijos ya ingresados en el sistema computacional, que están contenidos en la opción elegida, y que el sistema valida posteriormente, por ejemplo, porcentaje de IVA. Estos datos de entrada están sujetos a controles, cálculos, clasificaciones y ordenamientos, para lo cual existen formatos especiales, tanto para trabajar los datos, como para dejar los datos ya preparados. El sistema computacional, impone ciertas restricciones en cuanto a las formas de entrada que acepta, por los problemas de codificación asociados, esto implica normalmente, un proceso relativamente largo de preparación de datos, antes de

poder ingresarlos al computador. Es claro que este proceso debiera simplificarse al máximo, debido al costo y al riesgo de errores que encierra.

2.1.1. -ORIGEN DE LOS DATOS

Para el desarrollo del proceso contable, los datos tienen diversos orígenes, los cuales pueden ser externos o internos a la entidad.

Son orígenes externos de los datos:

- Leyes sociales
- Disposiciones legales
- Disposiciones tributarias
- Disposiciones aduaneras
- Los proveedores
- Bancos e instituciones financieras
- En general, datos válidos para todas las entidades.

Son orígenes internos de los datos:

- Contratos
- Órdenes de compra
- Facturas de compras
- Boletas
- Avisos de materiales recibidos
- Órdenes de trabajo
- Notas internas

-En general, todos aquellos documentos que contengan datos factibles de manejar por la entidad, son datos que van variando para cada situación en particular.

Para poder obtener información contable que cumpla con los requisitos de ser significativa, completa, oportuna y veraz, se deben obtener datos con similares características para poder ser manejados en forma eficiente.

2.1.2. -CONTROLES APLICADOS A LOS DATOS DE ENTRADA

Antes de ingresar un movimiento al sistema, el operador debe ejercer controles sobre la documentación que respalda el movimiento contable, dependiendo de los documentos o la operación, los controles pueden ser:

- los datos referidos a la identificación de la empresa estén correctos (Nombre, RUT, Dirección, etc).
- Los cálculos estén bien realizados (Multiplicaciones, sumas, porcentajes).
- El documento esté de acuerdo a aquellos documentos que lo originaron (Factura de acuerdo a orden de compra).
- Que existan las autorizaciones correspondientes.

Después de ejercidos los controles, los datos son ingresados al sistema computacional y validados por el computador en forma automática.

Según cada proceso y los datos requeridos por cada uno de estos procesos, se realizan controles más o menos exhaustivos; también importa la relevancia de cada transacción.

Factura de compra: la cual debe estar emitida a nombre de la empresa, con el rut correcto, los cálculos bien realizados y el IVA bien calculado, la factura debe estar de acuerdo con la orden de compra. Debe haber una relación entre factura y aviso de mercadería recibida; la factura, orden de trabajo y contrato; factura y nota interna, dependiendo de la operación.

Los pagos: deben tener el visto bueno de la jefatura respectiva

Los cheques: deben estar bien girados, no deben tener errores ni enmiendas, deben tener las firmas que corresponda, firmas que deben estar debidamente autorizadas, etc.

Cada operador de sistema debe tener una clave (código de operador), y es responsable de lo que genera, es decir, si en un

comprobante contable, están las iniciales de un operador (las cuales están definidas), significa que esa persona con su clave secreta, ingresó al sistema y efectuó tal operación.

2.1.3. -DOCUMENTOS GENERADOS

El documento principal que se genera en un sistema contable, tomando en cuenta los diferentes datos de entrada es el Comprobante Contable, el cual resume los movimientos diarios.

Otros documentos que se generan son: la orden de pago, facturas y/o boletas por ventas, Listados, Archivos, Registros contables, Estados contables, otros.

2.1.4. -FORMATO DE LOS DOCUMENTOS

El formato de los documentos alude a los formularios que se utilizan y a la forma que deberán tener éstos, para poder contener la información en forma clara, pudiendo de este modo ser utilizados en forma eficiente por los usuarios.

Son los formularios, los que físicamente transportan la información que se maneja, pueden tomar diversas formas según sean de entradas o salidas, o documentos fuentes de información. Pueden ser formularios preimpresos, en los cuales imprime el computador (facturas, cheques, ordenes de compra, etc.), o formularios para ser llenados a mano y leídos por el computador, formularios específicos para una función o formularios adaptables a diferentes funciones o subfunciones.

Desde el punto de vista de computacional, los documentos se clasifican en:

a) Documento de recolección de información:

i) Normales

Estos formularios son los que normalmente encontramos en nuestro medio (solicitudes, nóminas, recibos, etc.)

ii) Directamente preparados

Son aquellos en que directamente al llenarlos son preparados para lectura del sistema.

iii) Precodificadas

Son aquellos, en que parte de la información que se usará para el sistema, viene ya impresa en el formulario y además para la información a recolectar tiene casilleros bien definidos (Ej. encuestas, etc.)

b) Documentos de transmisión de información en medios compatibles

Por Ej.: caracteres ópticos, caracteres magnéticos, marcas legibles.

c) Documentos de emisión o salida (informes del computador)

Estos documentos son los que más preocupan, ya que contienen información que se dirige a los distintos niveles de la empresa; Los documentos obtenidos del computador se pueden clasificar en:

i) Listados simples (nóminas)

ii) Informes elaborados (balances, costeo de bodega)

iii) Formularios de salida (cheques, liquidaciones de sueldo, etc.)

iv) Informes de control de proceso.

El manual de procedimientos en su busca de hacer más eficiente los procesos, puede provocar un cambio, eliminación o creación de formularios, por lo tanto se debe buscar el formato más eficiente para una determinada función. Para estos efectos,

se debe hacer hincapié en detalles quizás pequeños, pero de gran importancia para el correcto empleo de estos documentos.

Hay que tener presente, para la creación o transformación de un formulario, algunos factores en el diseño tales como: título y secuencia de campos, títulos y encabezados de los campos, espaciado, líneas, ubicación, medios de llenado, etc.

2.1.5. -DOCUMENTOS RECHAZADOS Y CORRECCIONES

Los datos de entrada, luego de ser controlados, son ingresados al sistema, para la creación del comprobante contable. El sistema COM 14, valida los datos, si hay alguno que no corresponda, el sistema no lo acepta por lo que se corrige de inmediato.

Ahora bien, todos los comprobantes aceptados por el sistema, estarían bien emitidos, a menos que los errores consistan en cambiar datos, o en imputar a las cuentas montos que no corresponden, en estos casos hay dos opciones de corrección: una es que el operador se percate del error dentro del día (antes de cerrar el movimiento diario), en este caso, puede eliminar o modificar el comprobante; otra opción de corrección es al día siguiente, cuando el operador recibe el comprobante contable y lo revisa, en este momento puede modificar el comprobante, a través de otro comprobante contable.

La última opción de corrección y revisión es en la sección análisis contable, donde se pueden coregir a través de contabilizaciones de reverso .

2. 1. G. -ARCHIVOS

Los archivos son el conjunto de registros ordenados, los cuales son de gran utilidad al sistema contable, ya que permiten un acceso expedito a los datos.

En un sistema contable existe información que debe guardarse por cierto tiempo. Esta información puede ser: de entrada (en detalle o resumida), el resultado de algunos cálculos, etc, y podrá retenerse por tiempos variables que irán desde meses (archivos históricos, permanentes o maestros), hasta el tiempo que dure el procesamiento de un programa (archivos temporales). Los registros de los archivos maestros son almacenados una vez, consultados muchas veces, y modificados. Los archivos que contienen modificaciones a un archivo maestro, se denominan archivos de transacciones. Los archivos de respaldo, son copias de archivos maestros que se guardan por razones de seguridad.

La utilización de archivos implica el uso de programas que realizan gran cantidad de labores:

- Eliminación física de un registro
- Busqueda de un registro, dado su identificador
- Medidas de seguridad sobre datos almacenados Ej:Validación de que el programa que accesa los datos está autorizado.
- Generación de respaldos
- Generación de archivos maestros, a partir de respaldos y transacciones.

Lo que más interesa en cuanto a los archivos es no perder el control de la información, mantener todo bien documentado y asegurarse buenos medios de validación de información y respaldo.

2.2. -PROCESAMIENTO DE DATOS

La función de procesamiento de datos (FPD) puede clasificarse en diferentes categorías:

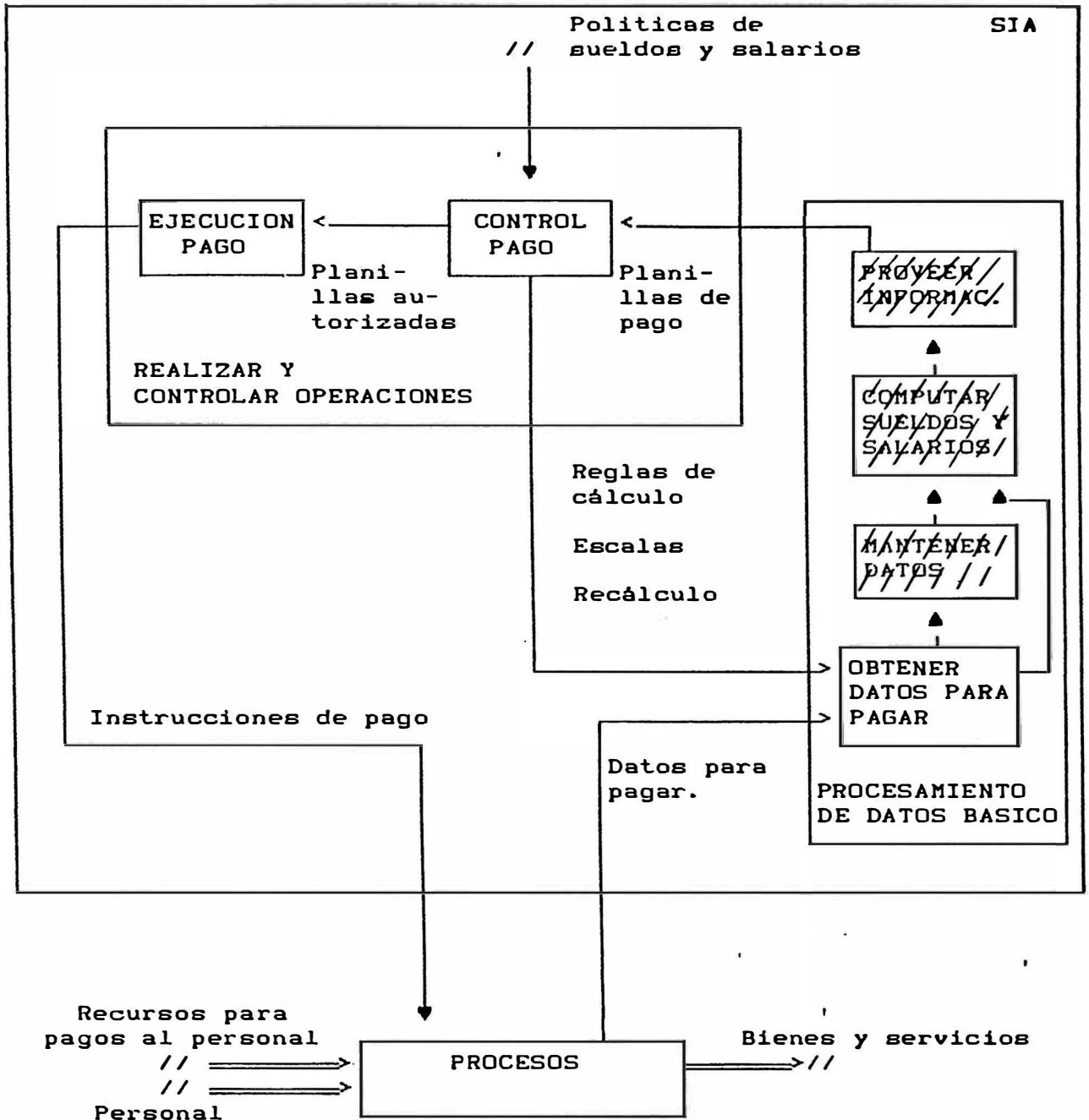
-FPD Básico: Que corresponde a tratamientos elementales de los datos, comunes en sistemas manuales, las cuales son: obtener (recolectar), mantener (archivos), computar y proveer.

-FPD Analítico: Que trata de extraer nuevos significados de los datos por medio de tratamientos de acumular (datos históricos), analizar (comparar, proyectar, estimar, predecir), calcular (ejecutar rutinas de cálculo complejas para establecer consecuencias de acciones y planes) e informar.

La tipología se genera definiendo el grado de automatización (uso del computador) o de mecanización (o , asignación al interior) de la función de procesamiento de datos:

a) Procesamiento de datos tradicional:

Corresponde a la mecanización total y directa (asignación al interior), de funciones de procesamiento de datos básico. Un ejemplo clásico de este tipo de sistema de información administrativo corresponde a sueldos y salarios, el cual se entrega gráficamente en la figura siguiente en forma muy simplificada y parcial.



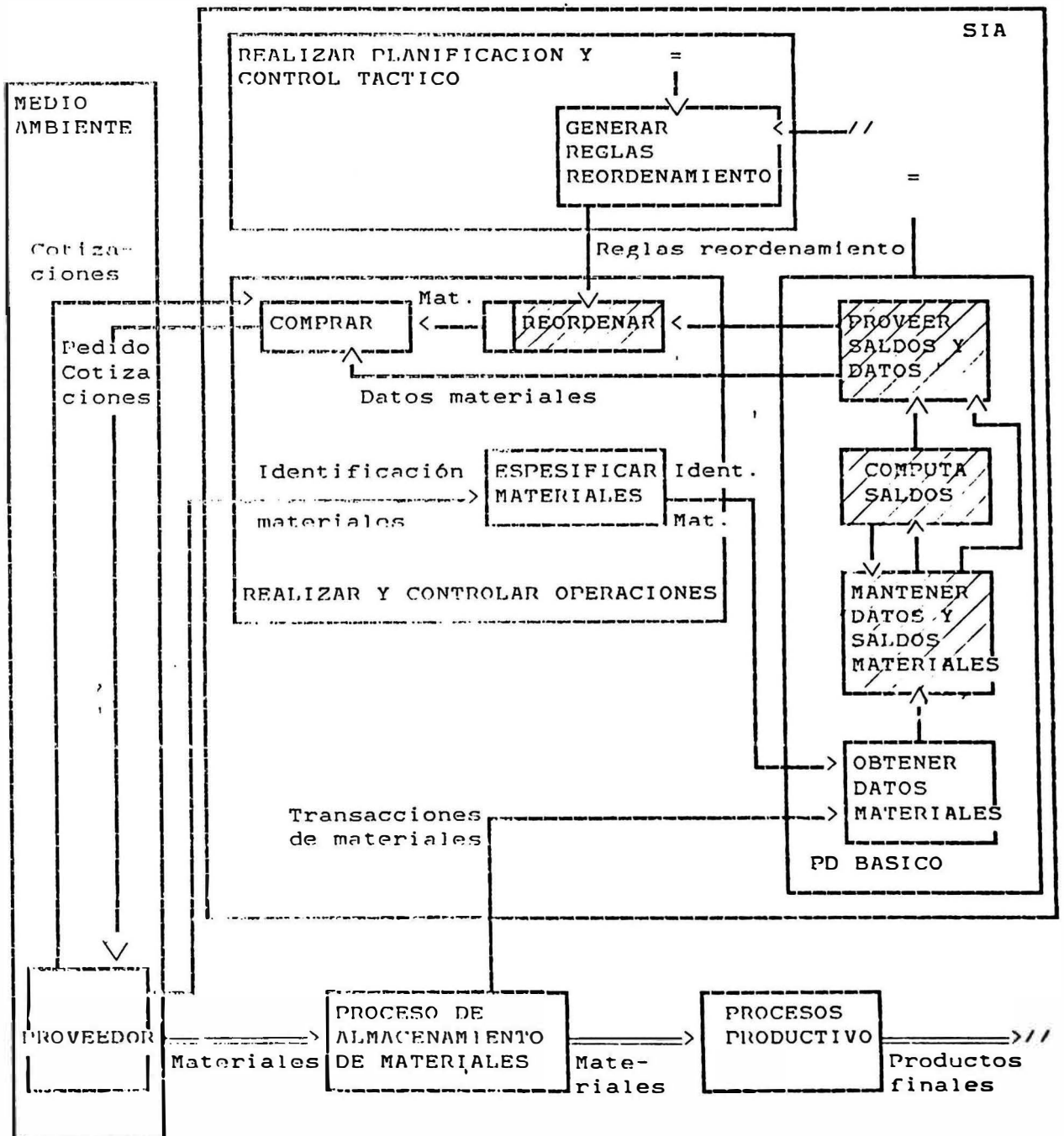
→// → : Indica omisión de detalles

/	/	/	/	/	/
/	/	/	/	/	/

 : Indica función computarizada (del interior)

b) Operaciones (semi) automatizadas:

Tratamos en una misma categoría el caso de operaciones semi y totalmente automatizadas, por ser muy similares. Aquí algunas funciones administrativas de nivel operativo han sido parcial o completamente computarizadas. Un Ej. de este tipo de sistema de información es Administración de inventarios con uso de modelos y reglas de reordenamiento que permiten automatizar parcial o totalmente la decisión de reordenamiento. Una versión gráfica de un sistema de este tipo se muestra en la figura siguiente:



Respecto a este sistema cabe hacer notar que la función administrativa reordenamiento está achurada en parte porque puede haber intervención humana en ella para evaluar y controlar las decisiones hechas por medio de computador; pero en principio, podría ser totalmente automatizada. El sistema computacional de Codelco Chile División Chuquicamata, es un sistema semi automatizado.

C) Apoyo a las decisiones con computador

Los sistemas de apoyo de decisiones por medio de computador logran su fin por medio de mecanizar una serie de tareas de procesamiento de datos analíticos. Esta mecanización está orientada a:

- i) Proyectar y predecir el futuro en base a datos históricos internos y externos y otros datos exógenos.
- ii) Poder contestar preguntas del tipo: qué pasa si se aplica una determinada acción o política en términos de consecuencias específicas para la organización.

Para que puedan ser "aprisionados" y usados, se registran los datos en documentos o papeles de negocios. En boletas de ventas, comprobantes de depósito, cintas de máquinas registradoras de dinero, talones o copias de cheques, formas de pedidos de compras y recibos que se dan por dinero cobrado; éstos son sólo unos cuantos de centenares de documentos diferentes de la empresa en las cuales se registran datos inicialmente.

El flujo de datos, o etapa de procesamiento de sistemas de información funciona desde que se tienen los datos originales hasta que se presentan los informes para usarlos en la toma de decisiones.

2. 2. 1. - PROCESOS

Las operaciones de tratamiento de la información corresponden a ciertos procesos básicos, que implican sólo captar, transformar y almacenar datos. Los tratamientos más típicos son:

1. -Recolección de datos
2. -Clasificación y asignación de claves
3. -Comprensión de datos
4. -Almacenamiento de datos
5. -Computación
6. -Transmisión de datos

1. -Recolección de datos: O sea, la captura de datos relevantes para alimentar una función contable o para producir las salidas o cumplir alguna función de procesamiento de datos del interior del sistema.

Toda la información a ser procesada debe ser recolectada ya sea en bloque durante la creación del sistema y/o paulatinamente a medida que se producen los cambios. Normalmente, existen ciertas actividades de nivel operativo que llevan a efecto la mayor parte de la labor de recolección. Por Ej., el departamento de contabilidad en una empresa recolecta casi toda la información financiera y control de producción, en una empresa extractiva como Codelco se recolecta la información relativa a los procesos; por Ej., cantidades producidas, transacciones de materiales, compras, ventas, etc. Cada uno de los eventos o transacciones registradas deben describirse a través de algún esquema de codificación para poder ser procesados.

2. -Clasificación y asignación de claves: El propósito de la clasificación de datos es asociar un evento con otros similares. Esto se hace en base a identificar el evento con varios atributos que son importantes en la toma de decisiones.

3. -Comprensión de datos: El objetivo de esta labor es reducir el volumen de datos sin sacrificar demasiado la información contenida.

4. -Almacenamiento de datos: El almacenamiento de datos desempeña el papel de una memoria, permitiendo a la organización basar sus acciones en información acerca de un pasado arbitrariamente lejano. Todos los procesos de aprendizaje y adaptación de la organización se basan en información acerca de acciones pasadas y sus consecuencias.

5. -Computación: La función computación envuelve todos los procesos que transforman mecanizadamente, datos de entrada en información de salida en el interior. Aquí se incluyen las transformaciones asociadas a cálculos matemáticos, tales como cálculos de sueldos, cálculos de contabilidad, etc.. Además se incluyen la manipulación de datos de una naturaleza no matemática.

Tipo de proceso de computación

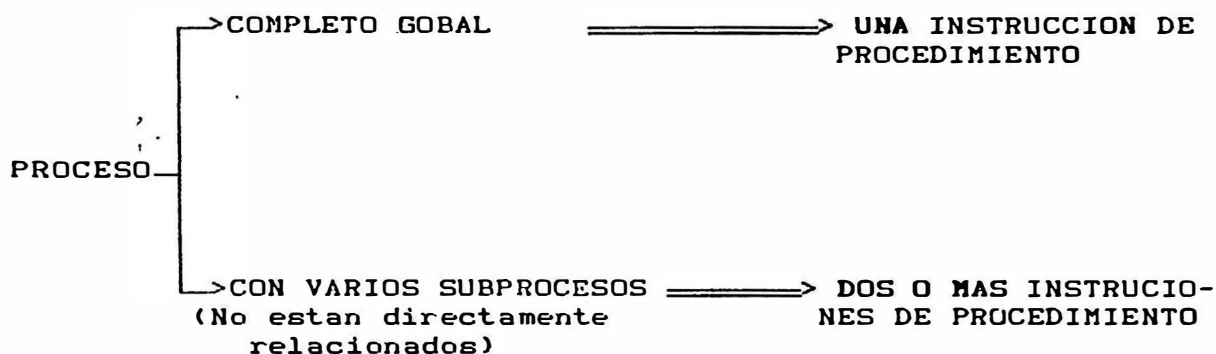
Cualquiera sea la tarea que se va a llevar a efecto con el computador, lleva siempre implícito (el programa del computador) los siguientes tipos de procesos computacionales:

- | | |
|-------------------------------|----------------|
| -Verificación | -Concatenación |
| -Validación | -Pareamiento |
| -Actualización | -Cálculos |
| -Mantenimiento | -Edición |
| -Clasificación y Ordenamiento | |

6. -Transmisión de datos: La transmisión de datos envuelve la comunicación entre puntos separados geográficamente.

2.2.2. -PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Un procedimiento implica la descripción detallada de "que" se hace, es decir los pasos a seguir para completar un proceso, estos pasos deben seguir una secuencia lógica y detallada. Por lo tanto, deben definirse los procesos base para la creación de un procedimiento.



La especificación de la periodicidad, la oportunidad en el proceso y el uso que se le da a la información pueden ser parámetro para obtener una mayor claridad respecto a cuales son los procesos que pueden ser la base para el levantamiento de procedimientos.

Un procedimiento involucra a varios departamentos (unidades o áreas), principalmente respecto al origen y destino de los documentos, pero el análisis se circunscribe a una sola área.

Los procedimientos son en resumen, una especificación detallada de un conjunto de operaciones ya descritas y de los flujos que las ligan, que tienen como objetivo establecer sin ambigüedades como funcionará el sistema contable, con una perspectiva del exterior.

Esta especificación servirá tanto para que el sistema pueda ser evaluado por los usuarios, como para darlo a conocer a todas las personas que participan en su operación.

2.3. -SALIDAS DEL PROCESO CONTABLE

Una decisión importante es: cómo agrupar la información de salida para constituir documentos. En esto es conveniente tener en cuenta que mientras más documentos de salida existan, se produce una mayor redundancia en la información y los usuarios deberán consultar más documentos para cumplir una función dada. En el otro extremo un documento con demasiada información puede ser confuso. Depende también de factores relativos al diseño del interior del equipo.

Hay que tener también en mente que la selección de una cierta forma y medio implica ciertas acciones posteriores como separar copias, guillotinar, fotocopiar, distribuir, convertir o reproducir fuera de línea etc.

Las salidas en el sistema COM14 pueden ser a través de la impresora del terminal en que trabaja el operador, o a través del departamento de informática el cual entrega listados generalmente de archivos (como los listados maestros de proveedores o de trabajadores), o también entrega listados de operaciones (como los listados de Pagos en un período dado).

Las informaciones proporcionadas por el sistema contable COM14, pueden ser clasificadas desde distintos puntos de vista, entre ellos destacamos los siguientes:

- a) De acuerdo a su periodicidad
- b) De acuerdo a su oportunidad en el proceso
- c) De acuerdo al uso de la información
- d) De acuerdo al destinatario

a) De acuerdo a la periodicidad con que se requiere la información, esta puede ser clasificada en informes diarios, mensuales y anuales.

-Informes diarios: Corresponde a requerimientos día a día de información, como ser: Listados de caja y banco, estados diarios de proveedores, etc..

-Informes mensuales: Se emiten al cierre de cada mes entregando una serie de informes que tienen una gran variedad de usos. Entre estas emisiones se destacan: Estados de cuentas corrientes, Listados acumulativos de cuentas, Conciliaciones bancarias, Libro diario, mayor, inventario y balances. Un objetivo de estos informes es la comparación de saldos finales con saldos iniciales para indicar variaciones.

-Informes anuales: Estas emisiones incluyen información de todo el ejercicio y requiere acumulaciones de datos que son mantenidos en archivos computacionales.

b) Según la oportunidad del proceso y, como consecuencia de la gran cantidad de registros que maneja el sistema, las operaciones computacionales han sido divididas en movimientos con el objeto de ingresar los datos en distintas fechas del mes, por lo que es posible obtener dos tipos de emisiones: Informes parciales e informes finales.

-Informes parciales: Corresponden a emisiones afectadas en cada uno de los movimientos y tienen por finalidad comprobar, verificar y hacer las correcciones para la correcta imputación de los registros: Ej. Movimiento de cuenta mayor, Listado de errores, Listado de saldos de movimiento. También es posible obtener en algunos casos emisiones que incluyen información acumulada del periodo anterior más datos parciales del mes, los llamados listados preliminares:

-Informes finales: Corresponden a las emisiones que se obtienen una vez que se ha concluido el proceso mensual, incluye todos los movimientos del mes y tienen por finalidad entregar resultados, comparar, analizar y respaldar las cifras del balance general y del estado de pérdidas y ganancias: Ej. Libros diarios, mayor, Estado de cuentas corrientes, Balance de comprobación y de saldos, Estados financieros, etc.

c) De acuerdo al uso que tendrá la información, se clasifica en informes de control interno e informes para usos administrativos.

d) De acuerdo al destino que tendrán las emisiones, pueden clasificarse en informes para uso interno e informes para usos externos:

-Internos: Corresponden a todos los listados emitidos por el sistema computacional que satisfacen requerimientos propios de las distintas áreas de la empresa: Ej. Movimientos, estados comparativos, conciliaciones bancarias, Listados de costos, Firmas autorizadas, Libros de existencias, inventarios, etc.

-Externos: A través del sistema computacional, se emiten algunos listados que tienen por finalidad satisfacer requerimientos externos ya sea para instituciones gubernamentales para organismos previsionales y AFP, sobre retenciones de leyes sociales al personal.

2.4. -SISTEMAS DE CONTROL

El tema del control interno está directamente relacionado con el estudio de la contabilidad. El objetivo básico de un sistema de contabilidad es proveer información financiera útil. El objetivo del sistema de control interno es mantener a la empresa operando de acuerdo con planes y políticas de la gerencia. Estos dos

Sistemas están estrechamente relacionados; de hecho cada uno depende considerablemente del otro.

El sistema de contabilidad depende de los procedimientos de control interno para asegurar la confiabilidad de los datos contables. Por su parte muchos de los procedimientos de control interno hacen uso de los datos de contabilidad para seguirle la pista a los activos y controlar el desempeño de los departamentos. La necesidad de un adecuado control interno explica la naturaleza y la existencia de muchos registros, informes, documentos y procedimientos contables.

En el funcionamiento de un sistema contable existe la posibilidad de que se cometan diversos errores, por Ej.: al llenar formularios puede existir equivocaciones en los datos que se registran, los formularios se pueden extraviar, al ingresar los datos se pueden también producir errores, etc.. Las fuentes de errores y los procedimientos que se pueden utilizar en la prevención de ellos son los que se indican a continuación.

1) Errores en la preparación y flujo de documentos.

Los errores más importantes de este tipo son los de equivocación en el llenado de los mismos. Para evitar al máximo tales errores, debieran existir instrucciones muy detalladas acerca de cómo hacerlo. Estas debieran incluir una revisión mensual de los mismos. Posteriormente, se puede hacer en el interior un chequeo lógico de los datos verificando rangos de validez, dígito verificador y otros. Este problema es parte del diseño físico y se denomina validación de datos.

Para evitar la pérdida de documentos al enviarlos para su procesamiento en el interior, conviene utilizar un procedimiento de envío por lotes, totalizando algunos numéricos asociados a los

documentos; por Ej., total de documentos, total de una columna numérica de los documentos, etc.. El receptor podrá entonces chequear con este total si se ha producido la pérdida de algún documento.

2) Preparación de entradas al interior.

Los documentos para poder ser procesados en el interior, deben ser colocados en un medio adecuado. Esta operación también está sujeta a errores, por lo cual deben existir instrucciones detalladas y procesos de comprobación. También en este caso se pueden producir problemas de pérdidas de documentos al transportarlos físicamente. Para facilitar el envío y evitar tales pérdidas deben transportarse lotes homogéneos de documentos y utilizarse bitácoras que registren los envíos para procesamiento en el interior. Esto permitirá una verificación, al recibir los documentos, que no se han producido pérdidas.

3) Control de salidas.

Los documentos que emite, el sistema, deben procesarse (cortándolos, doblándolos, etc.), antes de poder ser enviados a los usuarios. Además se debe verificar la calidad desde el punto de vista impresión. Por último pueden hacerse controles selectivos de la información, tales como cuadraturas y cálculos manuales con el fin de detectar errores. Además de los procesos de control explicados, se pueden realizar otros como validación, ya mencionados, control de errores en el proceso de computación, control de archivos y auditoría del proceso computacional.

Todos estos puntos a tener en cuenta, facilitan las labores de control y la eficiencia en el flujo de los documentos. Los manuales de procedimiento son fundamentales, permitiendo tener definidas las instancias de control en un proceso dado.

2.5. - FLUJOGRAMAS DE APOYO

La generación de mallas implica un conocimiento relativamente profundo del funcionamiento actual del sistema. El estudio de este funcionamiento se puede guiar y simplificar usando la definición de Entradas y Salidas. El método consiste en identificar las transformaciones que sufren las entradas para convertirse en salidas.

Se pueden identificar las funciones que desarrolla cada unidad organizacional, reagrupando tales funciones aplicando el principio de coherencia e identificando los conjuntos lógicos de datos que los unen. La idea de fondo es extraer desde una implementación concreta - correspondiente a la situación actual - el conjunto de actividades funcionales necesarias para que el área problema en cuestión "opere". Estas actividades son en último término independientes de quienes las realizan y no deben estar influenciadas por una particular manera de organizar el trabajo en la empresa.

Para ayudar en la partida para constituir las mallas, puede intentarse también entender primero en detalle los procesos que se están tratando de regular. De esa comprensión puede salir una definición de las actividades necesarias para ejercer la regulación.

El grado de detalle último se regula en base a la relevancia que se estime, a priori, tenga la situación actual. Si el sistema se espera que cambie sustancialmente - por Ej. eliminándose o agregándose funciones o cambiándose los métodos radicalmente - el detalle puede ser bajo. Por el contrario si se esperan cambios marginales el grado de detalle deberá ser alto.

Los diagramas de procedimiento contables, se refieren a la secuencia de operaciones a realizarse para que se efectúe con éxito una cierta función. Los diagramas tienen como objetivo:

- 1.-Dar una visión global del funcionamiento de un sistema contable, o parte de él.
- 2.-Proporcionar una base simple para comparar procedimientos alternativos.
- 3.-Poner en términos gráficos y simples aspectos muy difíciles de explicar sólo con palabras.
- 4.-Servir como documento de comunicación y venta de ideas.
- 5.-Como un instrumento de diseño para detectar y eliminar cuellos de botella, inconsistencias, duplicaciones, etc.

Un diagrama de flujo sirve para dos propósitos necesarios: comprensión y comunicación. El flujograma expresa procedimientos en forma gráfica, por tanto, facilita su comprensión en la misma forma, el flujograma provee un medio superior para comunicar la información. Debe tenerse en mente:

- a) El flujo de las transacciones a través de un sistema contable, debe ser graficado paso por paso.
- b) Son importantes la claridad y simplicidad en la presentación.

Los símbolos de flujograma que se muestran a continuación, son de uso general en la realización de flujos explicativos de procedimientos contables.

La claridad y simplicidad en la presentación son muy importantes, se debe procurar evitar flujogramas complicados.

El flujograma debe contener la información detallada sobre:

- a) La naturaleza y fuente de los ingresos de transacciones, incluyendo ajustes.
- b) Los medios de procesamiento.
- c) Archivos o registros utilizados a efectos de la edición o referencia.

d) Los mayores y archivos maestros utilizados.

e) Producción de información con *significatividad contable*, distinguiendo los informes de rutina de aquellos de excepción e indicando su frecuencia y distribución.

Simbolos de flujograma

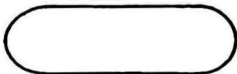
Documento o Listado



Procedimiento programado



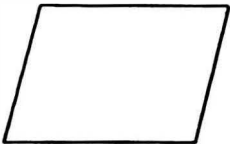
Terminal



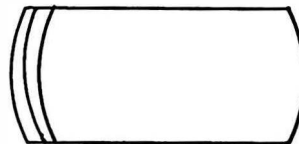
Comunicación remota



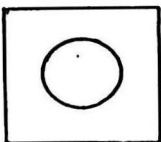
Entrada/salida



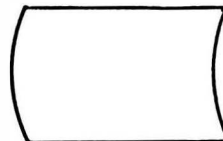
Disco Magnetico



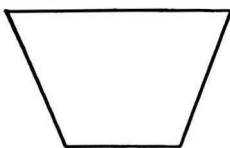
Diskette



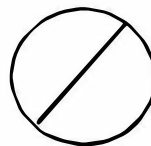
Archivo Transitorio en Linea



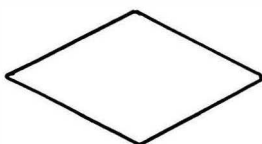
Procedimiento manual



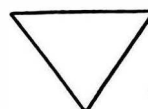
Control



Decisión / Bifurcación



Archivo



Conector



Conector de página



CAPITULO III
MANUALES DE PROCEDIMIENTO

Existen procedimientos para cada parte de la empresa y han sido objeto de gran atención en las esferas de la administración, la contabilidad y la ingeniería industrial. En algunos casos conciernen a los diversos pasos que deben darse al tramitar algunos documentos. En otros, el procedimiento se refiere a las diversas labores que deben efectuarse para fabricar determinados productos.

Los procedimientos se consideran aplicables a trabajos que se repiten, que es la clase común de trabajo en una empresa típica. Una vez que se ha establecido el procedimiento para realizar un trabajo, puede ser empleado en forma recurrente, evitando de ese modo a la jefatura, los problemas de decidir una y otra vez como ha de efectuarse el trabajo.

Generalmente conviene, fijar límites de tiempo a cada paso del procedimiento para lograr que el producto final quede terminado cuando se desea. Estas delimitaciones de tiempo facilitan el control sobre ese procedimiento y además ayudan a coordinar la operación de diversos procedimientos dentro de una empresa.

No todos los procedimientos tienen la misma naturaleza; ésta, depende del área organizacional en donde se apliquen. Sobre esta base, se pueden establecer dos categorías de procedimientos: los de Fábrica y los de Administración o de Oficina.

Los procedimientos de fábrica son aquellos identificados con el proceso productivo de una empresa, para la fabricación, construcción, mantenimiento de equipos el manejo de las partes y materiales empleados.

Los procedimientos administrativos o de oficina son aquellos que se identifican directamente con operaciones de la gestión administrativa, en un sentido más amplio, ya sea que de hecho, se ejecuten en la oficina o en la fábrica.

Ambos tipos de procedimientos pueden ser ejecutados manualmente, por máquinas, o por hombres y maquinarias.

Si se considera a la Contabilidad como un proceso administrativo, en todas sus etapas se desarrollan tareas que requieren una forma de ejecución. Esta necesidad la cubren los procedimientos.

3.1. - MANUALES DE PROCEDIMIENTO CONTABLE

A) DEFINICION

Antes de definir Manual de procedimiento contable, revisaremos lo que es un procedimiento: Procedimiento, en general, puede definirse como una secuencia lógica y detallada de operaciones encaminadas a la ejecución de un determinado propósito. Para tener una idea completa de lo que significa procedimiento, se refieren las siguientes definiciones:

* Un procedimiento describe una serie de labores por orden cronológico, que señala el curso de determinadas operaciones. Es una lista de pasos que han de darse para lograr la cantidad y calidad de trabajo predeterminadas. Esta hecho a la medida para realizar un trabajo específico para el cual se recomienda (Terry, George: Principios de Adm. Edti. Continental, México)

* La instrucción para la realización de una tarea o conjunto de tareas específicas. (Hertwan, W: Manual de los sistemas de información). De este breve enunciado es posible inferir que un

procedimiento puede estar orientado a un caso particular, por ejemplo, pago a proveedores extranjeros, o bien, a un caso más global como un proceso que involucra varias funciones como el proceso de pago tomado en forma global.

Aún cuando no se objetivan las acepciones de procedimiento, éstas suelen referirse a los "Procedimientos Administrativos", como lo demuestran las siguientes definiciones:

"Es una narración detallada de las operaciones de toma de decisiones, y de tratamiento de información y de los flujos de información que ligan estas operaciones. Estas operaciones no son otra cosa que un desglose de las funciones Administrativas. (Uscar Barros: Introducción a la Informática y los Sistemas de Información Administrativa, Edit. Universitaria, Santiago de Chile).

El breve enunciado siguiente señala, en igual sentido, que procedimiento "es el conjunto de operaciones que un órgano Administrativo sigue en relación de secuencia para solucionar los problemas técnicos de la Administración procurando establecer las operaciones óptimas y en la mejor secuencia para el logro del propósito" (Escuela Nac. de adiestramiento: Apunte: Org. para el trabajo eficiente, Santiago de Chile).

Normalmente, es un procedimiento de como deben ejecutarse las labores, cuando y quien debe realizarlas. Un procedimiento representa la mejor forma de hacer las cosas, desde el punto de vista del tiempo, el esfuerzo y los gastos. Sin embargo no siempre es así, porque en algunas ocasiones los procedimientos se van alterando por la influencia de ciertos factores externos tales como la competencia y los impuestos; o sucede que el equipo disponible no permite seguir la fórmula que teóricamente sea más eficiente.

El manual de procedimientos contable, es un manual de procedimientos administrativo y por lo tanto, es la narración detallada de una operación contable, como una sucesión cronológica de pasos, que permite una comunicación masiva y ordenada de la descripción de un proceso, para el entendimiento y posterior ejecución de la referida operación contable en forma eficiente.

B) CARACTERISTICAS:

Comúnmente, los manuales de procedimientos contables poseen un gran volumen, por cuanto deben ser completos, es decir, que contengan todas las instrucciones impartidas en la organización y/o en el medio, que afectan su funcionamiento interno.

Otra cualidad importante es la organicidad esto es, que las materias están estructuradas en su correcto orden, guardando la debida secuencia respecto de los distintos temas que se traten, sin incurrir en contradicciones y formando un solo cuerpo. Es interesante resaltar esta característica, porque de lo contrario sucedería que un manual de procedimientos consistiría solamente en una mera recopilación de instrucciones debidamente ordenadas.

Como todos los planes, los procedimientos contables deben basarse en hechos concretos sobre una situación en particular y no en suposiciones y deseos. En cada caso deberán tomarse en cuenta los elementos materiales, el personal, el tipo de trabajo y el objetivo.

Un procedimiento contable, que sea óptimo para una empresa puede no serlo para otra, simplemente por existir diferencias notables entre los factores que afectan la operación del procedimiento. Los pasos que se den, deben regirse por el

resultado que se busca, y por tanto, éste debe tomarse en cuenta primordialmente.

Al formular cualquier procedimiento, es importante que sus pasos sean sucesivos, complementarios y en conjunto tiendan a alcanzar la meta deseada. Cada paso debe estar justificado, debe llenar una necesidad precisa y guardar la debida relación con los demás pasos del procedimiento.

Un procedimiento contable debe ser estable y, sin embargo, flexible. A primera vista puede pensarse que esta combinación es poco factible, pero no lo es en este caso. Por estabilidad debe entenderse la firmeza del curso establecido, el cual sólo sufrirá cambios cuando se presenten modificaciones fundamentales en los factores que afectan la operación del procedimiento. Los objetivos estables son de extraordinaria importancia para tener procedimientos estables.

Por la otra parte, la flexibilidad es necesaria en un procedimiento, para poder enfrentarse a una crisis o emergencia, a demandas especiales o a los ajustes para condiciones temporales; sin embargo, las emergencias pueden volverse comunes y perderse el beneficio de los buenos procedimientos estables. El problema estriba esencialmente, en mantener el equilibrio adecuado entre la estabilidad y la flexibilidad del procedimiento.

Un procedimiento permitirá también satisfacer una necesidad justificada y suministrará un curso de acción completo y sólido. Los procedimientos tienen tendencia a perpetuarse, una vez que han sido implantados en una empresa. Los nuevos procedimientos se agregan por lo común a los ya existentes, en lugar de rehacerlos o reformarlos, o bien eliminan los que no sean ya necesarios como

resultados de cambios y en vista de las necesidades presentes. Esto da por resultado que algunos procedimientos continúan en práctica aún cuando ya sean inútiles o constituyan una costosa duplicidad de esfuerzos. La solución radica en la revisión periódica de los procedimientos de una empresa, para determinar si aún son útiles bajo las actuales condiciones, si no lo son, deben ser eliminados o modificados según convenga.

C. -OBJETIVOS:

Objetivo general de establecer un procedimiento contable

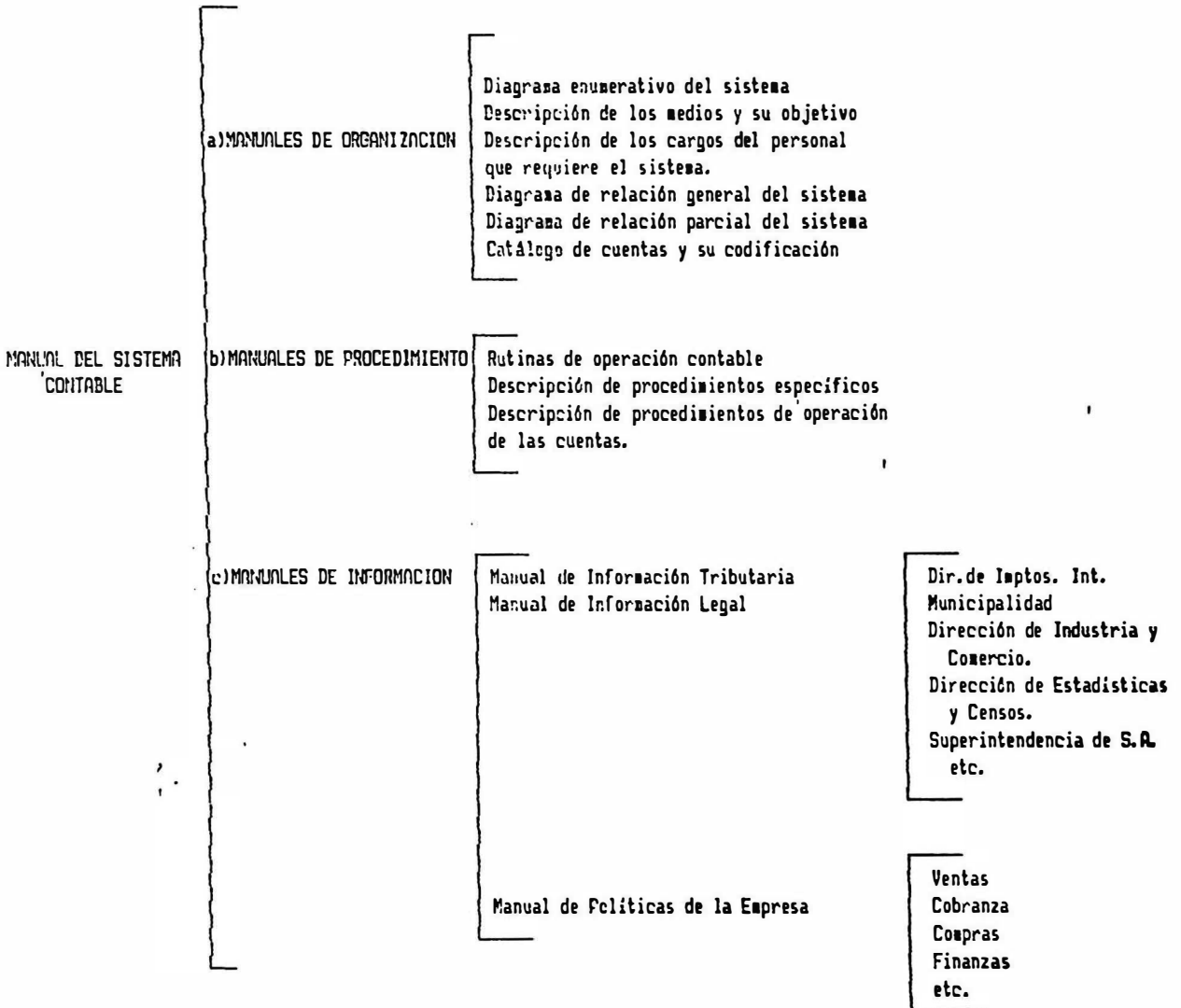
Se trata de dejar constancia por escrito de como se deben llevar a efecto determinadas tareas a objeto de que el rendimiento del sistema contable no sufra un impacto ante el cambio de personas; para que quien se haga cargo de estas tareas, lea el manual de procedimientos y se entere. Además propende al orden, siendo también claras las ventajas para el control.

Objetivos específicos de establecer un procedimiento contable

- Informar como se realizan las tareas
- Documentar el sistema.
- Estandarizar procedimientos.
- Mostrar la interrelación y uso de formularios.
- Mostrar la interrelación y uso de información.
- Asignar responsabilidades.
- Mantenimiento de los procesos.
- Detectar fallas en el sistema.
- Establecer estándares y controles.
- Estructurar tareas.

D. -RELACION CON OTROS MANUALES CONTABLES:

La palabra "manual" tiene diversas acepciones. Para los efectos contables se entiende como un compendio que indica qué, cómo, cuándo, dónde y también el por qué hacer una anotación. Por estas razones es posible entender el manual del sistema contable integrado en la siguiente forma.



a) Manual de organización del sistema: Señala en general dónde y por qué se van a efectuar anotaciones.

b) Manuales de procedimiento: Indican qué, cómo y cuándo se va a registrar.

c) Manuales de información: Son necesarios para entregar toda la base de políticas de la empresa, así como los requerimientos legales de cualquier orden que indudablemente afectan y determinan su diseño y por lo tanto, su operación.

Históricamente, antes del manual entendido como se señala en el cuadro, existía como cuerpo de doctrina del sistema lo que se llamaba "Manual de cuentas" y a veces "Plan de cuentas" y que incluía: El catálogo de cuentas, su codificación y los procedimientos de operación de las cuentas. El catálogo de cuentas es la enumeración de acuerdo a un orden predeterminado de las cuentas de cualquier nivel del sistema: se menciona siempre el catálogo junto con la codificación, por cuanto éste es el que señala el orden a través ya sea del alfabeto o números. Por último los procedimientos se entenderán como la relación de las causas de los cargos o abonos de una cuenta o sub-cuenta.

Estos conceptos que formaban el Plan de Cuentas, intrínsecamente, no han perdido validez (como se observa en el cuadro anterior). Lo que ocurre es que las exigencias de la dinámica de los negocios han determinado la necesidad de ampliar este cuerpo de doctrina al funcionamiento de todo el sistema contable.

E. -UTILIDAD:

En una organización pueden producirse resultados desfavorables, a consecuencia de la inexperiencia de los empleados más nuevos y porque el personal antiguo utiliza rutinas de trabajo inadecuadas establecidas por sí mismo. Estas situaciones reclaman la rápida puesta a punto de nuevas normas de ejecución. Un procedimiento escrito puede facilitar en gran medida la uniformidad de la acción. Además, se minimiza el efecto

de relevo de empleados y se acelera la instrucción del nuevo personal, lográndose antes un buen nivel de rendimiento. Previo a la confección del manual, deben evaluarse sus ventajas y desventajas, puesto que ellos varían de una organización a otra.

VENTAJAS:

Dentro de las ventajas más destacables de los manuales de procedimientos se pueden mencionar las siguientes:

- 1.- Simplificar el adiestramiento del personal; los empleados pueden consultarlos cuando sea necesario y su aplicación funciona con uniformidad y sin confusiones;
- 2.- Reducen parte del trabajo a una rutina, simplificando así la ejecución del mismo; con esto, además, disminuyen al mínimo la tarea de tomar decisiones relativas al trabajo que se estructura.
- 3.- Liberan a los ejecutivos de muchos detalles de ejecución haciendo posible que ellos dediquen la mayor parte de su tiempo a decidir asuntos poco comunes o excepcionales.
- 4.- Con su aplicación mejora el control, puesto que el trabajo a medir puede localizarse con facilidad.
- 5.- Conlleva a que el desempeño de los cargos sea independiente de sus ocupantes, de tal modo que, ante cambios de personal no se vea afectada la gestión administrativa.
- 6.- A medida que se prepara el trabajo a través de las entrevistas y análisis de la función los propios funcionarios proponen mejoras y eliminan tareas que se llevaban a cabo por inercia y no porque lógicamente fueran útiles.

DEVENTAJAS ASOCIADAS A LAS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS. -

- 1.- Su confección requiere un largo período y su costo es elevado.
- 2.- Es difícil mantener actualizado su contenido, muy extenso generalmente, debido a la dinamicidad de las organizaciones, en busca de su adaptación al medio ambiente.

El contenido de los manuales de procedimiento, invariablemente se reparte sobre una base de selección para facilitar su uso. Esta distribución es necesaria por el alto volumen de procedimientos que suele relacionarse en estos manuales. Es aconsejable, sin embargo, publicar un índice completo de los procedimientos, contenidos y entregarlos a todos los poseedores de manuales, para que puedan solicitar un ejemplar de los procedimientos que les interesen en particular.

3.2. -METODOLOGIA E IMPLEMENTACION DEL MANUAL

El ejercicio de la administración en las organizaciones, se traduce en una serie de funciones por desarrollar. De ellas, no todas requieren procedimientos para su ejecución. La misión principal de un funcionario puede consistir en hacer un estudio de los archivos y formular las anotaciones del caso; otro funcionario puede ocuparse de hacer borradores de cartas; un tercero puede dedicar gran parte de su tiempo a reuniones o atendiendo consultas telefónicas. En todos estos casos, sin dejar de atender los procedimientos que intervengan, resulta mucho más importante que se tenga en cuenta las actuaciones, que se evalúe su importancia y significación.

Hay otras funciones, cuya ejecución depende de circunstancias variables; por tanto, el correcto desarrollo de ellas debe quedar subordinado al buen criterio del funcionario que las asume y no debe estar sujeto a procedimientos, puesto que no obedecen a rutinas, por ejemplo, la programación de las compras. Estas funciones, generalmente son asignadas a los niveles jerárquicos superiores.

Estarán sujetas a procedimientos, por tanto, todas aquellas funciones cuya secuencia de ejecución sea siempre la misma, donde sea posible predecir los distintos eventos que pueden conllevar. Además, en general estas funciones requieren para su desarrollo, el manejo de papeles tales como: Registros, Formularios, Informes estructurados y otros similares.

3.2.1. - QUIEN PREPARA LOS PROCEDIMIENTOS

El campo de los procedimientos es parte integral del trabajo de cada ejecutivo. Esto quiere decir que cada persona que planifica, organiza, dirige, supervisa o coordina las actividades de sus subordinados (pocos o muchos), tiene en su trabajo una responsabilidad inherente por los procedimientos que emplean él y sus subordinados en: cómo se hacen las cosas, las formas y medios que se emplean para llevar a cabo las tareas asignadas y la metodología de los trabajos empleados.

En una empresa pequeña, el trabajo de formular y revisar procedimientos se reparte entre varios funcionarios, tales, como el contralor, el gerente de oficinas y el gerente de talleres. A menos que este trabajo se efectúe con mucho cuidado, existe la posibilidad de que con esta dispersión se pierda la eficacia para investigar y aconsejar imparcialmente, debido al recargo de trabajo rutinario de tales funcionarios.

Muchas compañías grandes cuentan con un departamento de procedimientos. No necesitan un departamento muy grande, pero la importancia de los procedimientos justifica la creación de esa unidad separada, que trabaje coordinadamente con otras unidades de organización y ayude a la importante tarea de la planeación de procedimientos.

Los procedimientos pueden originarse de las personas designadas para el objetivo o pueden iniciarse como resultados de una sugerencia de cualquiera de los miembros de la empresa. Esta última es una fuente excelente; por lo general, pues un trabajador suele sugerir ideas que ameritan desarrollarse a problemas que traspasan las fronteras de su departamento.

3.2.2. - DEFINICIONES:

Las siguientes definiciones serán válidas para todos los efectos relacionados con las Instrucciones Escritas de Procedimiento Contables (IPC):

A. - INSTRUCCION ESCRITA DE PROCEDIMIENTO CONTABLE (IPC):

Es una orden escrita en formato normalizado, en la cual se describen los sucesivos pasos que se han de cumplir para llevar a cabo determinadas tareas.

B. - MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLE:

Es la colección, mantenida al día, de todas las IPC las cuales podrán agruparse físicamente en uno o más volúmenes, tipo archivador de fácil cambio de hojas.

C. - MANUAL MAESTRO DE PROCEDIMIENTOS:

Es la colección completa de todas las instrucciones de procedimiento emitidas en la empresa, la cual estará a cargo de auditoría interna, entre las cuales se encuentran las instrucciones de procedimiento contables.

D. - AREA ORIGINADORA:

Es la dependencia (departamento, unidad contable), que determina la necesidad de normalizar una actividad a través de una IPC.

E. - AREAS AFECTADAS:

Son todas aquellas dependencias a las cuales les es aplicable, en parte o en todo, una determinada IPC.

F. - DEROGACION DE UNA IPC

Es el acto mediante el cual se deja totalmente sin efecto una IPC. Las derogaciones deberán efectuarse por escrito.

G. - ACTUALIZACION DE UNA (IPC)

Por actualización de una IPC se entiende cualquier modificación escrita, total o parcial, que se haga a la misma.

H. - TENEDORES DE IPC O DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES.

Son todos aquellos funcionarios, dentro del área originadora, que han sido designados por la jefatura respectiva para custodiar y mantener el día las IPC o manuales de Procedimiento que hayan sido emitidos por esa área contable.

3.2.3. - NORMAS GENERALES:

Se refiere a las normas generales a todas las IPC, las cuales se aplican a su creación y utilización:

A. - Los Subgerentes, Superintendentes Generales, Directores, superintendentes y Jefes de Departamento, serán los responsables de la existencia y aplicación de IPC en sus respectivas áreas, en aquellos casos en que, a su juicio, se determine que una actividad es lo suficientemente importante y repetitiva como para justificar el trabajo y el costo involucrado en la preparación de dichas instrucciones de procedimiento contable.

B.- Todo el personal de el área afectada por una IPC, deberá dar el más estricto cumplimiento a las disposiciones de la misma.

C.- Los funcionarios que observen la inaplicabilidad o la incongruencia de una disposición contenida en una IPC, tienen la obligación de hacer presente este hecho al superior respectivo, a objeto que este considere la situación y disponga tomar las medidas correctivas que estime necesarias.

D.- Cada tenedor de instrucciones de procedimiento contables o manuales de procedimientos contable, será responsable de la integridad material del mismo y tendrá la obligación de mantenerlo al día, de acuerdo a las actualizaciones que vaya recibiendo (generalmente el tenedor de una IPC es la secretaria del departamento o unidad).

E.-Al cesar en sus funciones, los tenedores de IPC. o manual de Procedimientos deberán hacer entrega de estos documentos a su superior inmediato, el que a su vez lo entregará a las personas que hayan sido designadas para desempeñar esas tareas.

3.2.4.- ESTRUCTURA DE LAS IPC.

El formato físico más utilizado para una IPC, está definido y es el siguiente:

- 1.- OBJETIVO Y ALCANCE: En esta primera sección de la IPC se indican las finalidades que se tuvieron en cuenta para proceder a su elaboración y se define claramente el campo de aplicación que ésta tiene.
- 2.- DEFINICIONES: En esta parte se indican el significado y la acepción precisa que tendrán, para efectos de IPC, las palabras usadas en el texto y que pudieran prestarse para interpretaciones erróneas.

- 3.- NORMAS GENERALES: En este sector de la IPC se señalan todas las políticas o principios en los cuales está basado el procedimiento.
- 4.- DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS: Comprende el desarrollo del procedimiento, describiéndose de manera sucesiva las etapas que cumple y la forma en que deben intervenir las áreas afectadas. Puede incluir la representación gráfica del procedimiento, a través de un diagrama de flujo administrativo.
- 5.- RESPONSABILIDADES: En esta parte quedan definidas las responsabilidades y atribuciones de las áreas y cargos afectados por la IPC.
- 6.- DISTRIBUCION: Se indican en esta sección, que debe figurar en la penúltima página de la IPC, la distribución de copias, señalando el nombre y número de ejemplares que deben entregarse a cada funcionario.
- 7.- APROBACION: La última página de la IPC debe ser utilizada en forma exclusiva para colocar las aprobaciones que corresponda, señalando el nombre y el cargo de cada persona que otorga su aprobación.
- 8.- ANEXOS: En esta parte se adjuntan los formularios que deben usarse en la IPC., ilustrando en lo posible sobre la forma en que deben ser llenados.

3.2.5. - NUMERACION DE LAS INSTRUCCIONES DE PROCEDIMIENTO

Las instrucciones escritas de procedimientos contables, se pueden enumerar de la siguiente forma:

- 1.- Primero se señala un número correlativo que entrega Auditoría interna (o el departamento equivalente), a petición de la dependencia cada vez que emita una IP. (IP-001, IP-002, etc.).

2.- Además de esta primera numeración, las áreas originadoras podrán usar también una numeración interna de las IPC que emitan, si así lo estiman necesario. Esta numeración deberá corresponder, a lo menos, a un departamento y se colocará a continuación de la numeración anterior (IP-001/Depto.-001).

El encabezamiento del formato de la primera y siguientes páginas de una IPC., debe ser llenado de acuerdo con la siguiente pauta:

1ª Página

INSTRUCCIONES DE PROCEDIMIENTO		número	Pag. Nº de
		Fecha vigencia	
MATERIA			
Aprobado por:	Se relaciona	Areas afectadas	
Reemplaza a :	Pg. (s) Nº	IP Nº	

Páginas siguientes

IP Nº	Fecha vigencia	Pag. Nº de
Reemplaza a :	Pg. (s) Nº	IP Nº
		Vigente desde

Número: A continuación de "IP Nº" se coloca la numeración explicada en el párrafo inicial (Numeración de la IP), tanto en la primera página como en las restantes.

Página Nº: En la primera parte de este espacio se anotará el número correlativo que corresponda a la página. En la parte final se anotará el número de la última página sin considerar los anexos. Ej. Pág. Nº 3 de 14.

Fecha de vigencia : En este casillero se indicará la fecha a partir de la cual se pone en vigencia la IPC.

Materia: Corresponde al nombre o título de la IPC. Su enunciado debe contener los elementos básicos que permitan identificar el procedimiento.

Aprobado por: En esta sección se consigna el o los nombres y cargas de los subgerentes que aprobaron la IPC.

Se relaciona: Aquí se describe sucintamente la materia con la cual esta relacionada la IPC.

Reemplaza a: Si se producen reemplazos de página por haber efectuado modificaciones parciales a la IPC, se procede de la siguiente manera:

- Si una hoja es reemplazada por otra, en la nueva hoja se consignará la notación que contenía la original, pero encerrada entre parentesis y seguida de un punto y un número 1.

Ejemplo: Página 39 fue reemplazada por página (39).1

Página (39).1 fue reemplazada por Página (39).1.1

-Si una hoja es reemplazada por dos o mas páginas, la asignación del folio de actualización se registra correlativamente.

Ejemplo: Hoja 26 es sustituida por dos páginas, entonces la nueva notación quedará : (26).1 para la primera hoja y (26).2 para la segunda.

-Si por el contrario, dos o más hojas son reemplazadas por una cantidad menor de páginas, el folio de actualización que se registre deberá indicar claramente las páginas sustituidas.

Ejemplo: Hojas 6 y 7 sustituidas por hojas (6-7).1

Hojas 45, 46 y 47 sustituidas por hojas (45-46-47).2

IP N°: En el caso de haber reemplazado una IP completa, en este casillero se anota el número de la IP que se reemplazó. Tratándose de IPs nuevas, esta parte del casillero quedará en blanco.

Áreas Afectadas: En este casillero deben señalarse las dependencias de la empresa que son afectadas por la IP en cuestión. Cuando una IP afecta a todas las áreas de la Empresa se anotará "Todas"

3.2.6. - IMPORTANCIA RECOLECCION DE DATOS

En la creación de un manual de procedimientos contables, se necesita tener un claro conocimiento de la función que se analiza, para lograr este objetivo, es necesario obtener estos datos en forma correcta por lo que la recolección de datos es fundamental para formular un buen manual.

La recolección de información suele ser un trabajo laborioso. Por regla general, conviene dividir esta labor por etapas, con el objeto de que se puedan asimilar los datos obtenidos, a medida que avanza el trabajo. Es muy conveniente preparar un estudio coordinado a base de las notas que se hayan ido tomando, bien sea que se trate de anotaciones sobre procedimientos, de la aplicación del trabajo de un funcionario o de un ensayo de carácter más global.

Existen diversas herramientas y métodos para la recolección de datos sobre procedimientos; en la práctica, una combinación de los siguientes:

- A. - Estudio de los antecedentes disponibles.
- B. - Observación y medición personal del trabajo.
- C. - Entrevistas y cambios de impresiones
- D. - Cuestionario

A. - ESTUDIO DE LOS ANTECEDENTES DISPONIBLES.

Resulta útil este método, en la medida que contenga datos estrechamente relacionados con el estudio de procedimientos; permiten ahorrar tiempo para la recopilación de información preliminar. Sin embargo, el probable interés de los documentos que estén disponibles se debe evaluar en base a la importancia que puedan tener para facilitar la observación personal del investigador y no para reemplazarla.

B. -OBSERVACION Y MEDICION PERSONAL DEL TRABAJO.

Es el método más usado, pues es el único medio seguro de verificar, completar y/o rectificar la información obtenida por otros conductos; el tomar contacto directo permite obtener la colaboración de quienes están involucrados en el estudio. Es preciso resaltar que la observación directa es el medio más arduo y el que más tiempo absorbe, pero es ineludible si se quiere obtener resultados ajustados a la realidad.

C. -ENTREVISTAS Y CAMBIOS DE IMPRESIONES. :

Las entrevistas suponen un contacto individual ceremonioso con algún funcionario, sin implicar un intento de abarcar todas sus funciones a todas las fases de un procedimiento; la entrevista no tiene porque celebrarse necesariamente en el lugar de trabajo y en ella puede tratarse, entre otras cosas, de obtener opiniones y de investigar hechos.

D. -CUESTIONARIOS. :

Se justifica el uso de estas herramientas cuando no es posible acudir al método de la observación directa, ya sea por falta de tiempo, problemas de distancia; también, cuando se requiere tabular la información.

Una vez recogida la información, debe elegirse el método mediante el cual se formularán los procedimientos administrativos.

3.2.7. - METODOS DE DESARROLLO DE UN MANUAL

1. -UN METODO NARRATIVO:

Que consiste en describir detalladamente todas aquellas operaciones que intervienen en la ejecución de un procedimiento; algunas de las reglas prácticas para la escritura de

procedimientos son: describir las operaciones según su estrecha secuencia de tiempos, dar a cada operación un número (si una operación tiene varios cursos de acción, darle a cada uno un subnúmero), utilizar un vocabulario adecuado al nivel del usuario, disponer la escritura en hojas.

2. -EL METODO GRAFICO:

Consiste en la preparación de los procedimientos mediante un lenguaje abreviado con diagramas presentados en gráficos, a fin de permitir su comprensión de manera fácil y rápida.

3.2.8. - ETAPAS QUE SE DEBEN COMPLETAR PARA LA CREACION DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PRIMERA ETAPA:

Diagnóstico de la situación actual: En esta etapa corresponde examinar los aspectos involucrados en el desarrollo de las funciones que estarán sujetas a procedimientos administrativos, mediante: la lectura de documentos, observación directa y entrevistas con los trabajadores, análisis de formularios, registros e informes en uso. Todo lo anterior, hasta llegar a un nivel de detalle tal, que permita dilucidar los aspectos favorables y desfavorables que se deben considerar al desarrollar un manual de procedimientos.

SEGUNDA ETAPA:

Determinación de las funciones que serán sujeto de los procedimientos administrativos, de acuerdo a un criterio de selección.

TERCERA ETAPA:

Formulación de los procedimientos administrativos descritos, orientados a las funciones seleccionadas.

CUARTA ETAPA:

Formulación de los procedimientos administrativos mediante flujogramas. Estos muestran en forma gráfica los procedimientos de aquellas funciones más características.

3.3. - UTILIZACION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLE

INSTRUCCIONES PARA EL USO DEL MANUAL: Para el uso del manual de procedimientos se deben considerar los siguientes aspectos, en el orden que se menciona:

A. - DISTRIBUCION DEL MANUAL: Para que efectivamente se ocupe, el manual, debe estar cerca de los usuarios.

Hay cuatro hechos que determinan la distribución más adecuada del manual, ellos son:

- i. - El manual es una herramienta de apoyo a la gestión administrativa que ejercen los jefes de Departamentos.
- ii. - El manual completo debe estar en poder de la unidad encargada de su edición, a objeto de controlar su reproducción y mantenerlo al día.
- iii. - Los procedimientos promulgados son aplicables a partir del nivel de jefaturas de Sub departamentos, hasta llegar a las unidades de base; las secciones.
- iv. - Los funcionarios de cada Sub departamento se desempeñan en un mismo lugar.

B. - QUIENES SON LOS USUARIOS DEL MANUAL: Las secretarías de Departamento y todos los funcionarios de subdepartamentos.

C.- PRESENTACION : Para un manejo adecuado del manual es prioritario que los usuarios conozcan las partes del mismo que les serán directamente útiles.

De acuerdo a la distribución prescrita, cada funcionario tendrá acceso a la parte del manual correspondiente al subdepartamento en que se desempeña. Cada una de estas partes deberá contener los siguientes documentos identificados por secciones:

- Los flujogramas
- La descripción de los procedimientos contables.
- Las ilustraciones requeridas en los procedimientos
- Los formularios requeridos en los procedimientos contables

D.- FLUJOGRAMAS: Muestran las relaciones que existen entre - y entregan una idea preliminar de - aquellos procedimientos administrativos más representativos de una sección.

Para el cabal entendimiento de los procedimientos, y su correcta aplicación, no es suficiente el uso de los flujogramas, sino además se requiere el seguimiento acucioso de los procedimientos descritos.

3.4. ACTUALIZACIONES:

Ya en la distribución se debe tener presente la mantención o actualización del manual, de tal modo que a futuro ésta sea más rápida y se prevenga la publicaciones no autorizadas.

Una acción permanente en materia de manuales de procedimientos debe ser la de mantención o actualización. Ninguna

organización es estática. Tanto su personal como sus exigencias con respecto al público y su organización misma, sufren cambios considerables. De lo anterior es fácil inferir que los procedimientos también deben cambiar.

Otro argumento en favor de la mantención es que su carencia hace improductiva la alta inversión requerida en la preparación de estos manuales.

En general la actualización del manual provoca uno o más de los siguientes efectos sobre los procedimientos establecidos: su modificación, supresión y argumentación, dejando sin efecto cualquier instrucción que se haya dado previamente sobre ellos.

La actualización del manual puede conllevar a:

- A.- La modificación de un procedimiento descrito en algunas o todas las partes de su contenido, pudiendo afectar también el flujograma que lo contenga.
- B.- La supresión de un procedimiento descrito con su consecuente impacto en el flujograma que lo considere.
- C.- La incorporación de un procedimiento y su posible inclusión en un flujograma.
- D.- El traspaso de un procedimiento a otra unidad organizacional.

Es imprescindible, ante cualquier cambio del manual recoger todas la reproducciones de la parte afectada por el cambio, a fin de asegurarse que la actualización sea efectiva.

Las fuentes de información que pueden conllevar a la actualización del manual son:

A. - LOS USUARIOS

B. - EL MANUAL DE ORGANIZACION

C. - LOS BOLETINES DE JURISPRUDENCIA EMITIDOS POR LA
CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA.

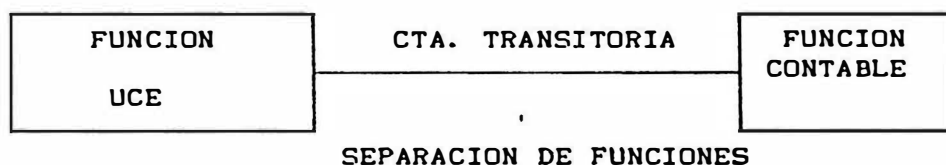
D. - ORDENANZAS RELATIVAS A LA GESTION ADMINISTRATIVA

E. - CIRCULARES

**3.5. -PRESENTACION Y PROPUESTA DE UNA INSTRUCCION
DE PROCEDIMIENTO CONTABLE.**

El sistema de contabilidad de Codelco Chile División Chuquicamata, tiene entre sus procesos el registro computacional de facturas, boletas, notas de débito y crédito recibidas, que permite el proceso de pago (revisión, contabilización y pago propiamente tal).

En este proceso de pago la función de la unidad control egresos se encuentra separada de la función contable, lo cual implica que ve supeditada su actividad sólo a los cálculos manuales de multas, rebajas, reajustes, cuotas, etc., datos que se ingresan al sistema COM-14 en cuentas transitorias (puente o bolsa) en donde quedan acumulados.



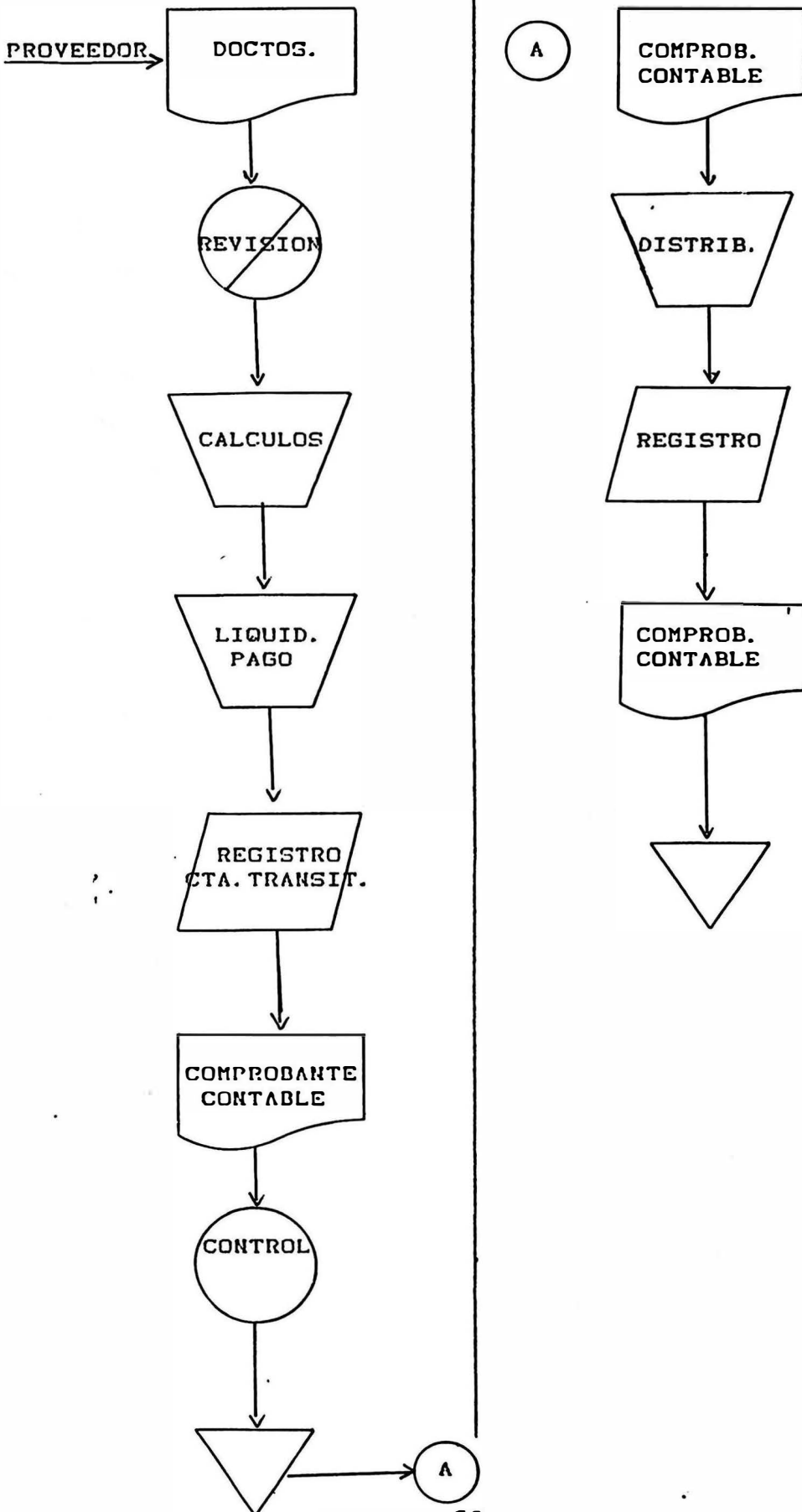
Posteriormente, la sección contabilidad distribuye estos montos acumulados en las diferentes cuentas operativas (según los centros de costos), o cuentas de inversión (obras en estudio, materiales, obras en construcción).

Para llevar a efecto este trabajo, se mostrará como es el proceso de pago, haciendo un seguimiento desde el comienzo con la recepción de los documentos, los procesos intermedios y la conclusión en la unidad contabilidad.

FLUJOGRAMA GENERAL DEL PROCESO DE PAGO

UNIDAD CONTROL EGRESOS

UNIDAD CONTABILIDAD



¿COMO ES EL PROCESO DE PAGO EN LA UNIDAD CONTROL EGRESOS?

La U.C.E. realiza la función administrativa del proceso de pago, es decir recolección, clasificación, cálculos, etc., para finalmente dejar reflejadas las operaciones en un registro transitorio (cuentas puente o bolsa).

La U.C.E. recibe documentos para el pago en moneda nacional de los diferentes tipos de proveedores que son:

-Proveedores Nacionales

-Contratistas

-Misceláneos: Honorarios varios, Pagos al fisco, Derechos de internación, Instituciones, Pagos en el exterior, Reposición fondos fijos, Compras Misceláneas.

Los diferentes tipos de documentos que recibe la U.C.E. son :

- | | |
|------------------------------------|--------------------------------|
| - Contratos | - Informe inspección |
| - Facturas | - Guia expedición |
| - Ordenes de Compra (OC) | - Control avance |
| - Notas de Débito (ND) | - Boletas de servicios |
| - Notas de Crédito (NC) | - Orden de servicios |
| - Estados de Pago (E/P) | - Notas internas |
| - Aviso Mercadería Recibida (AVMR) | - Orden trabajo Contrat. (OTC) |
| - Aviso Servicios Recibidos (ASR) | - Solicitud de compra local |
| - Certificado de Recepción (CR) | - Otros. |

En base a los documentos recibidos se realizan varios procesos tales como :

Revisión: Verificar que los documentos cumplen con los requisitos que le corresponden y constatar que existen todos los documentos necesarios según el caso, que respalden la operación.

Cálculos: Se realizan las operaciones necesarias para obtener los descuentos o premios en base a: los montos de los documentos base, plazos, porcentajes, etc., obteniéndose si corresponde, la imputación de intereses, multas, premios, reajustes, etc.

Liquidación del pago (registro): Finalmente se ingresan estos datos al sistema, el cual valida algunos datos y automáticamente crea la orden de pago con el monto del pago, cargando y abonando las cuentas que corresponden.

Todos estos procesos se realizan para cada tipo de proveedor ya sea nacional, misceláneos o contratistas, en base a las normas generales y a algunas normas que han nacido por la costumbre o necesidades particulares de las unidades.

Finalmente se registra en la contabilidad cargando una cuenta transitoria con abono a las cuentas de retenciones y/o multas. Luego se archiva el comprobante contable con toda la documentación como respaldo.

Antes de interiorizarnos en cuales son las opciones computacionales en que se realizan los registros recién mencionados, se conceptualizaran algunos campos, en general aquellos que son más comunes para estas operaciones de pago (ver anexo 1 pg. 1).

Las contabilizaciones correspondientes a proveedores nacionales y misceláneos se hacen, en la práctica, en la opción "pago misceláneos" en el menú del Com 14 y los contratos se ingresan a la opción "Pagos a Contratistas" (Existe un menú especial para proveedores nacionales, el cual no se emplea). Se muestran las diferentes opciones de ingreso de datos para el pago, partiendo por el menú principal en el anexo 2. (ver anexo 2 pg. 4)

Según el caso y la documentación recibida se va completando la opción del menú elegida, ingresando los datos para los campos correspondientes. Como resultado de este ingreso de datos el operador recibe la orden de pago y el comprobante contable.

En este proceso los datos son ingresados y el sistema automáticamente asigna los números de cuenta cargos y abonos para el comprobante además de ingresar los datos necesarios para la orden de pago, la que es enviada a la unidad tesorería para su posterior pago.

¿COMO ES EL PROCESO EN LA UNIDAD CONTABILIDAD?

Al obtener la sección contabilidad los comprobantes contables comienza el proceso de contabilización, ya que se elimina la cuenta transitoria (abonándola) y se distribuye su monto entre las diferentes cuentas' ya sea de inversión u operativa, pudiendo ser un costo o un gasto.

Las inversiones son distribuidas en la sección activo fijo, los cargos operativos los distribuye contabilidad. En caso de existir facturas en que existen cargos operativos y de inversiones, se envían a la sección activo fijo para que codifique la inversión y luego se contabiliza, en la sección contabilidad, la operación completa.

El formulario que se muestra a continuación es el que hay que completar para la generación de un comprobante contable. Posteriormente se pueden ver las cuentas más frecuentes usadas en la liquidación de un pago en egresos y las cuentas más frecuentes utilizadas por contabilidad en la distribución de este pago. (ver anexo 3 pg. 13).

GENERACION COMPROBANTES

- & - CREACION
- & - MODIFICACION
- & - ELIMINACION
- & - CONSULTA

FFS: 1 -13=AYUDA 3 -15=MAPA ANT. 4 -16=SUBMENU
 11-23=MENU GRAL. 12-24=FIN SESION

CHUQUICAMATA

MC21XFD

GENERACION COMPROBANTE

PAG.:1 DE 1

NRO. COMPROB. :
 FECHA CONTAB. :
 GLOSA :

NRO. NACIONAL :
 PREPARADO POR :

COD. MONEDA:

CTA. AUX.	NRO. DOC. REF.	F. DOC. REF.	DEBE	HABER
-----------	----------------	--------------	------	-------

TOTAL:

FFS: 1-13=AYUDA 3-15=MAPA ANT. 7-19=RETROCEDE 8-20=AVANZA
 4-16=SUBMENU 11-23=MENU GRAL. 12-24=FIN SESION

La mayoría de las contabilizaciones, en la Unidad Contabilidad, son distribuciones operativas (corresponde a costo), pero también existe el caso de aquellas distribuciones de pagos que corresponden a inversión, las cuales se llevan a efecto en la unidad activo fijo según la codificación y asignación a las cuentas que corresponde. (ver anexo 4 pg.17)

A continuación se muestra una instrucción de procedimiento contable para el proceso de pago de Codelco Chile División Chuquicamata, la cual se basa en el desarrollo de manuales de procedimiento de este trabajo de título.

INSTRUCCION DE	IP N° 035	PAGINA N°1 DE 15
PROCEDIMIENTO (IP)	FECHA VIGENCIA: 01-01-93	
MATERIA: PROCESO DE CONTABILIZACION DE UN PAGO (RECEPCION, REVISION Y CONTABILIZACION)		
APROBADO POR:	SE RELACIONA:	AREAS AFECTADAS:
	MODULO EGRESOS Y CONTABILIDAD DEL SISTEMA COM 14.	EGRESOS CONTABILIDAD TESORERIA
REEMPLAZA A: PAGINA (S) N° DE PAG. N°		

OBJETIVOS Y ALCANCE :

Establecer el procedimiento para el proceso de contabilización de los pagos de los compromisos de la empresa. Este proceso comienza en la unidad control egresos, con la recepción de los documentos (que dan origen a revisiones, cálculos y registros), para finalmente concluir en la unidad contabilidad con la asignación a las cuentas que corresponde ya sea por un cargo por inversión u operaciones.

DEFINICIONES:

CENTRO DE COSTOS: Es la unidad básica de presupuesto y control de costos, en la cual se desarrolla una actividad productiva, de servicio o administrativa y que puede identificarse como un área dentro de la organización de la empresa.

NATURALEZA DE GASTOS: La naturaleza de gastos representa características comunes y significativas de los gastos, que facilitan la formulación del presupuesto de operación y su posterior confrontación con los resultados reales. La NG va acompañada siempre de un centro de costos y su código es de tres dígitos.

IP N° 35	FECHA VIGENCIA 01-01-93	PAG. N° 2 DE 15
REEMPLAZA A:	PG. (S) N° IP N°	VIGENTE DESDE

LA UNIDAD CONTROLABLE DE MANTENCION: Es la codificación que identifica recursos físicos (instalaciones, equipos, sistemas, componentes), y otros con que cuentan los centros de costos para el desarrollo de su gestión y sobre las cuales se crean las necesidades de mantención y reparación.

LA ORDEN DE TRABAJO DE MANTENCION: Acumula los gastos de un trabajo específico efectuado a un equipo, instalación, maquinaria, etc. por la cual se relaciona con la respectiva U.C.M..

Quando el trabajo especial es para fabricación interna inversiones o servicios a terceros, va asociada a una orden de trabajo (OT).

LA ORDEN DE TRABAJO: Es una subcuenta del sistema de costos, que permite registrar y acumular gastos de trabajos específicos generados en centros de costos servidores y cuyo valor se asigna al término de cada período mensual a un centro de Costos Usuario, o bien a una cuenta mayor distinta del costo de operación.

SUBSIDIARIA: Implica una estructura de cuentas que está definida en el sistema, que permite entregar información para análisis. Es el grado de detalle de información que contienen las cuentas auxiliares. Se han definido los siguientes tipos de subsidiaria:

- 00 = Sin subsidiaria
- 01 = Cuentas del personal
- 02 = Cuenta corriente deudores
- 05 = Con documento referencia
- 06 = Cuenta de costos e inversión

IP Nº 35	FECHA VIGENCIA 01-01-93	PAG. Nº 3 DE 15
REEMPLAZA A:	PG. (S) Nº	IP Nº
		VIGENTE DESDE

SISTEMA DE CONTROL FACTURAS: Este sistema tiene por objeto mantener un control de la las facturas, en caso de necesitar alguna de ellas, se consulta al sistema y se sabe si estan recibidas, en revisión o pagadas, pudiendose acceder al documento facilmente.

Algunas abreviaturas que aparecen en la instrucción de procedimiento:

- Ordenes de Compra (OC)
- Notas de Débito (ND)
- Notas de Crédito (NC)
- Estados de Pago (E/P)
- Aviso Mercaderia Recibida (AVMR)
- Aviso Servicios Recibidos (ASR)
- Certificado de Recepción (CR)
- Control avance (CA)
- Boletas de servicios (BS)
- Orden de servicios (OS)
- Notas internas (NI)
- Orden trabajo Contrat. (OTC)
- Informe inspección (II)
- Guia expedición (GE)

IP N° 35	FECHA VIGENCIA 01-01-92	PAG. N° '4 DE 15
REEMPLAZA A:	PG. (S) N° IP N°	VIGENTE DESDE

NORMAS GENERALES:

1.-El jefe de la unidad control egresos y de la unidad contabilidad deberán velar por el cumplimiento de la presente IPC.

2.-Todo el personal de la unidad control egresos y de la unidad contabilidad, que esté afectado por esta instrucción de procedimiento contable, deberá dar el más estricto cumplimiento a las disposiciones de la misma.

3.-Los funcionarios que observen la inaplicabilidad o la incongruencia de una disposición contenida en esta IPC, tienen la obligación de hacer presente este hecho al superior respectivo.

4.-Cada tenedor de esta IPC, será responsable de la integridad material de la misma y tendrá la obligación de mantenerla al día, de acuerdo a las actualizaciones que vaya recibiendo.

IP Nº 35	FECHA VIGENCIA 01-01-93	PAG. Nº 5 DE 15
REEMPLAZA A:	PG. (S) Nº	IP Nº
		VIGENTE DESDE

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

1.- Es en la unidad control egresos donde se reciben los documentos que respaldan una operación de pago en moneda nacional, ya sea de productos o servicios por parte de Codelco Chile Div. Chuquicamata, estos documentos los entregan: proveedores (Prov. Nacionales, Contratistas, Misceláneos), y algunos son enviados internamente desde las áreas generadoras de contratos (Subgerencia ingeniería, Subgerencia Servicios generales, Subgerencia Abastecimiento y otras áreas de la empresa), para certificar el recibo conforme o no, del producto o servicio.

2.- Estos documentos son recepcionados por el encargado de recepción, quien verifica que estén dentro del periodo tributario, que contenga el número de orden de compra o contrato, o bien si es misceláneo.

3.- Después de recibidos los documentos contractuales (Orden de compra, contratos, facturas), y los documentos que acreditan recepción de servicio o producto (ASR, AVMR, CR, otros), se distribuyen entre las diferentes secciones que conforman la unidad control egresos: Proveedores nacionales, contratos, misceláneos.

4.- Si los documentos corresponden a proveedores, es en la sección "Proveedores nacionales" donde se desarrolla la operación.

4.1.- El encargado de recepción ingresa las facturas recibidas al sistema "Control de facturas, donde quedan en estado de recibidas.

4.2.- El encargado de recepción lleva a archivo las facturas y otros documentos recibidos.

4.3.- El encargado de archivo junta factura, orden de compra y certificado de recepción y lo entrega al jefe de grupo.

IP N° 35	FECHA VIGENCIA 01-01-93	PAG. N° 6 DE 15
REEMPLAZA A:	PG. (S) N°	IP N°
		VIGENTE DESDE

- 4.4.- El jefe de grupo proveedores nacionales, asigna la fecha de pago y pasa el legajo a revisión.-
- 4.5.- El revisor cambia el estado de la factura en el Sistema control de facturas a estado de revisión, dándole sus iniciales al registro.-
- 4.6.- Si el revisor verifica que están completos los requerimientos de la operación y se procede al proceso de liquidación del pago.-
- 4.7.- Si hay diferencias entre las condiciones pactadas en la orden de compra y la factura, hay descuentos ya sea por : Tipo de cambio, reajustes, fletes, cobros indebidos, materiales en exceso o faltantes, porcentajes de descuentos pactados, otros, los cuales se expresan en multas, anticipos o retenciones no afectos a IVA.
- 4.8.- Posteriormente pasa al proceso de pago.
- 4.9.- El revisor lo firma y timbra para responsabilizarse de su trabajo y lo entrega al jefe de grupo.
- 4.10.- El jefe de grupo revisa el trabajo, da el visto bueno con su firma y lo pasa a digitación.
- 4.11.- Se ingresan a la opción MC15XCA (PAGOS MISCELANEOS, con las opciones MC15XCB, MC15XCF, MC15XCJ, MC15XC3, MC15XC7, MC15XEB, MC15XEF, MC15XEJ).
- 4.12.- El sistema valida algunos datos y automáticamente crea la orden de pago y el Comprobante contable.
- 4.13.- Al día siguiente el revisor recibe el comprobante contable y la o las órdenes de pago, revisa cuadratura, fechas de pago, cuentas cargadas y abonadas y otros detalles relevantes y pasa el legajo al jefe de sección.-
- 4.14.- El jefe de sección verifica datos relevantes a la operación y profundiza o no la revisión dependiendo de la importancia relativa de la operación, firma las órdenes de pago y el comprobante contable, haciéndose responsable del trabajo de su equipo.

IP Nº 35	FECHA VIGENCIA	01-01-93	PAG. Nº 7 DE 15
REEMPLAZA A:	PG. (S) Nº	IP Nº	VIGENTE DESDE

4.15.- Un listado con las órdenes de pago va a tesorería para su posterior pago y las órdenes de pago con el comprobante contable van a la sección contabilidad.-

4.16.- El sistema de control factura es modificado por el revisor quien las deja en estado de pagadas.

5.- Si los documentos corresponden a un contrato es la sección que lleva este mismo nombre la que se encarga del proceso.-

5.1.- El jefe del grupo contratos junta en una carpeta toda la documentación pertinente en la medida que va llegando (Contrato, factura, aviso de mercadería recibida, aviso de servicio recibido, otros) y lo entrega al revisor.

5.2.- El revisor del grupo contratos verifica que los documentos que acreditan recepción de servicios o productos y la factura de cobranza cumplan con las condiciones contractuales pactadas.

5.3.- Si están completos los requerimientos de la operación, se procede a realizar los cálculos necesarios para obtener descuentos, intereses, multas, premios, reajustes, y otros descuentos o premios calculados en base a plazos y porcentajes.

5.4.- El revisor reúne los documentos los firma y los entrega para su revisión al jefe de sección.

5.5.- El jefe de sección verifica que los documentos estén completos, que los cálculos estén bien realizados y los autoriza para su digitación.

5.6.- El encargado ingresa los datos al sistema en las opciones utilizadas para tal objeto, MC14XBN (PAGO A CONTRATISTAS, con las opciones: MC14XBO, MC14XBS, MC14XBW, MC14XBJ, MC14XB4).

5.7.- Se registra en la contabilidad cargando una de las cuentas transitorias, cuentas de impuestos y otros cargos contra cuentas de retenciones y/o multas y cuentas de gastos que correspondan a la operación.

IP Nº 35	FECHA VIGENCIA 01-01-93	PAG. Nº 8 DE 15
REEMPLAZA A:	PG. (S) Nº	IP Nº
		VIGENTE DESDE

5.8.- El sistema valida algunos datos y automáticamente crea la orden de pago y el Comprobante contable.

5.9.- Al día siguiente el revisor recibe el comprobante contable y la o las órdenes de pago, revisa cuadratura, fechas de pago, cuentas cargadas y abonadas y otros detalles relevantes y pasa el legajo al jefe de sección.-

5.10.- El jefe de sección verifica datos relevantes a la operación y firma las órdenes de pago y el comprobante contable, haciéndose responsable del trabajo de su equipo.

5.11.- Un listado con las órdenes de pago va a la tesorería para su posterior pago y las órdenes de pago con el comprobante contable van a la sección contabilidad.-

6.- Si los documentos corresponden a pagos misceláneos, es en la sección Pago misceláneos, donde se completa la operación.

6.1.- Se recibe desde las áreas usuarias el documento que acredita la adquisición del producto o servicio (factura, boleta, boleta de servicio, otros), además de la nota interna con la autorización de la subgerencia que corresponda a la fuente del gasto.

6.2.- Si el revisor verifica que están completos los requerimientos de la operación, se procede al proceso de liquidación del pago.-

6.3.- El revisor lo firma y timbra para responsabilizarse de su trabajo y lo entrega al jefe de grupo.

6.4.- El jefe de grupo revisa el trabajo, da el visto bueno con su firma y lo pasa a digitación.

6.5.- Se ingresan a la opción MC15XCA (PAGOS MISCELANEOS, con las opciones MC15XCB, MC15XCF, MC15XCJ, MC15XC3, MC15XC7, MC15XEB, MC15XEF, MC15XEJ).

6.6.- El sistema valida algunos datos y automáticamente crea la orden de pago.-

IP Nº 35	FECHA VIGENCIA 01-01-93	PAG. Nº 9 DE 15
REEMPLAZA A:	PG. (S) Nº	IP Nº
		VIGENTE DESDE

6.7.- Al día siguiente el revisor recibe el comprobante contable y la o las órdenes de pago, revisa cuadratura, fechas de pago, cuentas cargadas y abonadas y otros detalles relevantes y pasa el legajo al jefe de sección.-

6.8.- El jefe de sección verifica datos relevantes a la operación y profundiza o no la revisión, dependiendo de la importancia relativa de la operación, firma las órdenes de pago y el comprobante contable, haciéndose responsable del trabajo de su equipo.

6.9.- Un listado con las órdenes de pago va a la tesorería para su posterior pago y las órdenes de pago con el comprobante contable van al sección contabilidad.-

7.- Cuando los documentos están en la unidad contabilidad, si el comprobante corresponde a una inversión es en la sección activo fijo donde se lleva a cabo el proceso.

7.1.- Con la factura del proveedor comienza el control de la sección activo fijo. En la factura se identifica requisición y/o orden de compra, y se controla con la requisición.

7.2.- Los cálculos de intereses y multas hechos en la unidad control egresos son revisados por si hay errores.

7.3.- Posteriormente se codifica la factura de la siguiente manera

OC - Cta. Mayor - Sub.Cta. -	Proviene de -	Tipo -	Clasificación
	OC a contr.	costo	por Naturaleza
			de Gasto

7.4.- Se contabiliza en las opciones de generación de comprobantes MC21XCF, MC21XFD, donde se realiza la distribución de la cuenta transitoria en las cuentas de inversión como Obras y construcción en curso, Materiales para proyecto, Obras en estudio, otros.

7.5.- Al día siguiente el revisor recibe el comprobante contable y la o las órdenes de pago, revisa cuadratura, fechas de pago, cuentas cargadas y abonadas y otros detalles relevantes y pasa el legajo al jefe de sección.-

IP Nº 35	FECHA VIGENCIA 01-01-93	PAG. Nº 10 DE 15
REEMPLAZA A:	PG. (S) Nº	IP Nº
		VIGENTE DESDE

7.6.- El jefe de sección verifica en detalle el trabajo y firma haciéndose responsable de la operación.

7.7.- El operador recibe el comprobante contable autorizado, lo adjunta a una fotocopia del comprobante emitido por la unidad control egresos o bien lo referencia a este último y entrega los comprobantes al archivo.

8.- Es en la sección contabilidad donde se registran y distribuyen aquellos gastos que corresponden a servicios o productos clasificados como de gastos de operación.

8.1.- Se define el centro de costos, naturaleza de gastos y la unidad controlable de mantención, orden de trabajo de mantención o la orden de trabajo, dependiendo de la subsidiaria a que corresponde y los datos que exige y se codifica.

8.2.- Se realiza la contabilización en la opción MC21XFD GENERACION COMPROBANTES y se completa la opción abonando la cuenta trasitoria contra las cuentas de costo o gasto. Según la cuenta que se utilice aparecerá el pantallazo con los datos que la subsidiaria requiere completándose así la contabilización.

8.3.- El operador recibe posteriormente el comprobante contable y lo revisa, si está correcto lo envía al jefe de la sección contabilidad con su firma.

8.4.- El jefe de la sección contabilidad, controla el comprobante contable de acuerdo a la documentación de respaldo, si está correcto lo firma dando su autorización y lo devuelve al operador.

8.5.- El operador si recibe el comprobante contable autorizado, lo adjunta a una fotocopia del comprobante emitido por la unidad control egresos o bien lo referencia a este último y entrega al archivo los dos comprobantes.

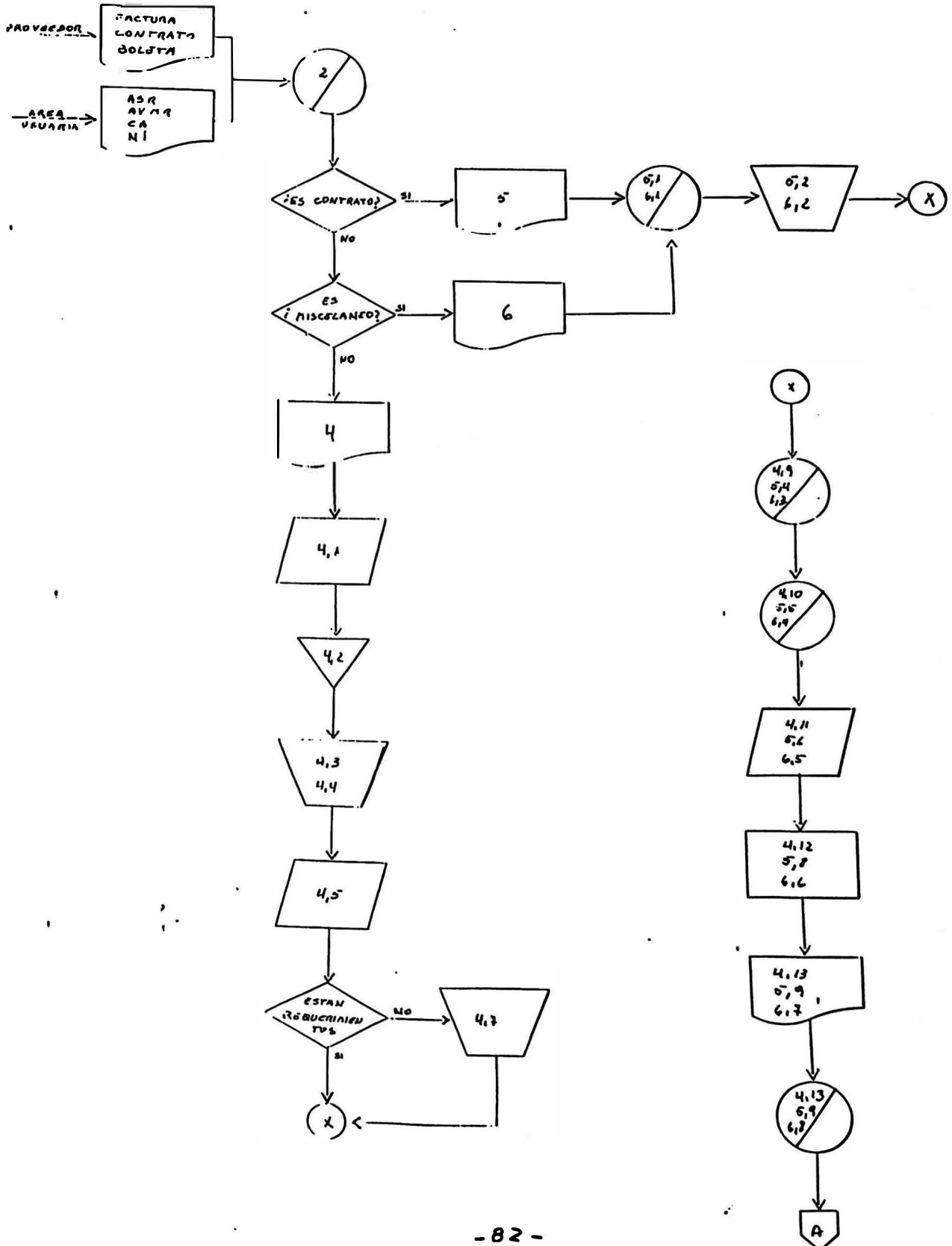
IP N° 35	FECHA VIGENCIA 01-01-93	PAG. N° 11 DE 15
REEMPLAZA A:	PG. (S) N°	IP N°
		VIGENTE DESDE

9.-En el archivo son ordenados por número de comprobante, lo cual implica el orden correlativo en que fueron creados los comprobantes contables.

10.-En caso de existir operaciones en que existen cargos operativos y de inversión, se envían a activo fijo para su codificación y luego el grupo registros contables, efectúa la operación completa.-

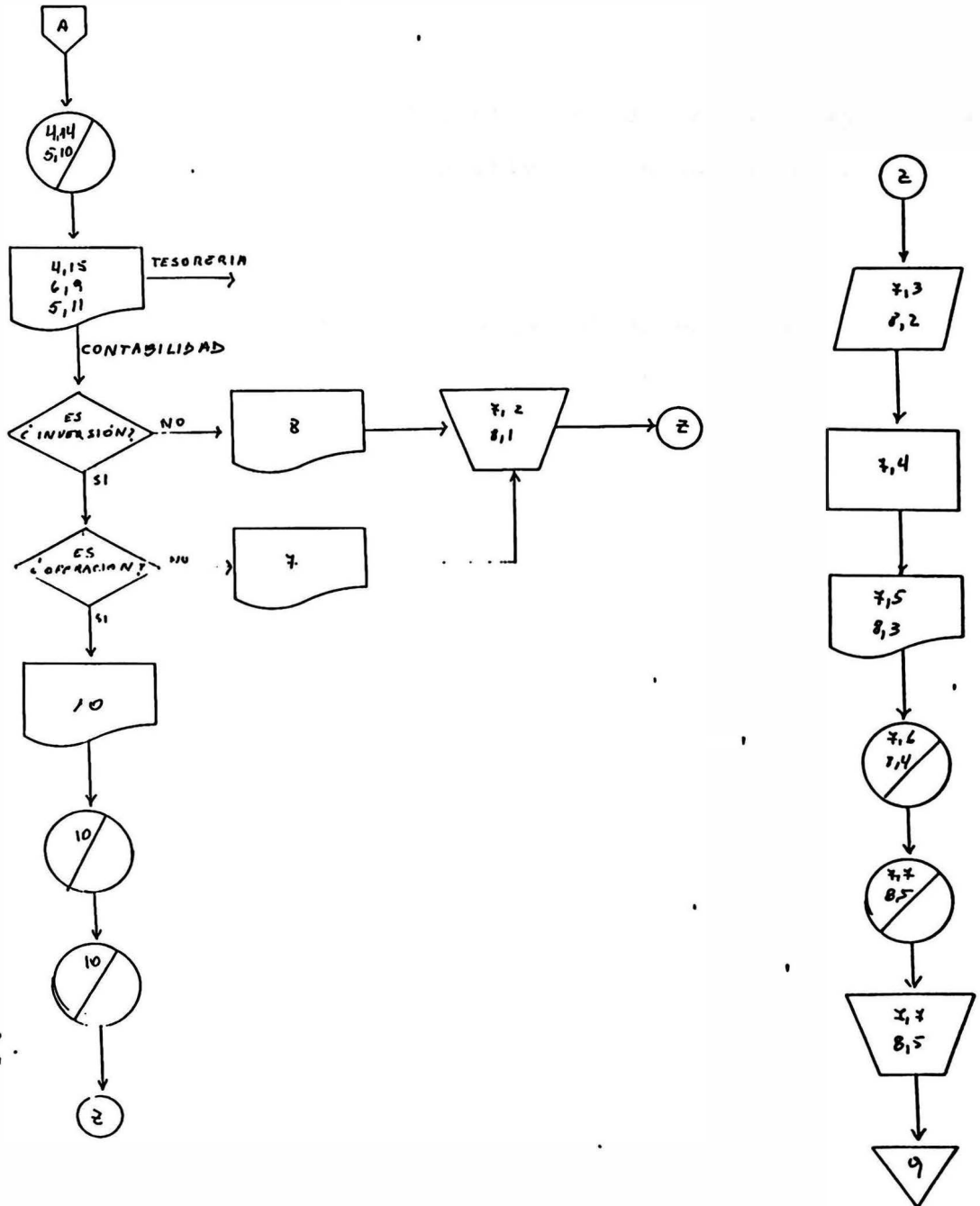
IP N° 05	FECHA VIGENCIA 01-01-93	PAG. N° 12 DE 13
REEMPLAZA A:	PG. (S) N°	IP N°
		VIGENTE DESDE

**FLUJOGRAMA PARA LA INSTRUCCION DE PROCEDIMIENTO
DEL PROCESO DE PAGO**



IP N° 35	FECHA VIGENCIA 01-01-93	PAG. N° 12A DE 15
REEMPLAZA A:	PG. (S) N°	IP N°
		VIGENTE DESDE

FLUJOGRAMA PARA LA INSTRUCCION DE PROCEDIMIENTO
DEL PROCESO DE PAGO



IP N° 35	FECHA VIGENCIA 01-01-93	PAG. N° 13 DE 15
REEMPLAZA A:	PG. (S) N°	IP N°
		VIGENTE DESDE

RESPONSABILIDADES:

1) Es en la unidad control egresos donde se crearán las órdenes de pago.

2) La unidad contabilidad realizará las distribuciones de las cuentas transitorias en las respectivas cuentas de inversión y/o operación.

3) EL administrador del sistema contable COM14, es el que debe Supervisar el cumplimiento de las formalidades exigidas por el sistema y gestionar las adaptaciones de éste a las nuevas necesidades

IP Nº 35	FECHA VIGENCIA 01-01-93	PAG. Nº 14 DE 15
REEMPLAZA A:	PG. (S) Nº	IP Nº
		VIGENTE DESDE

DISTRIBUCION:

1. - Subgerente Contralor
2. - Asesor Subgerente Contralor
3. - Jefe Depto. Contabilidad
4. - Jefe Unidad Contabilidad (2)
5. - Jefe Unidad Control Egresos (2)
6. - Jefe Sección Contabilidad
7. - Jefe Depto. Auditoría Interna (2)
8. - Administrador sistema Contable COM 14.

IP Nº 35	FECHA VIGENCIA 01-01-93	PAG. Nº 15 DE 15
REEMPLAZA A:	PG. (S) Nº	IP Nº
		VIGENTE DESDE

APROBACION

SR. :

SUBJERENTE CONTRALOR

CONCLUSIONES

El tema de las instrucciones de procedimientos ha sido desarrollado en pocos textos y la mayoría de las veces es tocado en forma tangencial, por lo que los conocimientos sobre las instrucciones de procedimiento son generales y se utilizan como base para su desarrollo, el sentido común o la imitación.

La creación de un manual de procedimiento contable, puede contribuir a disminuir deficiencias que nacen por:

- Aplicación de métodos de trabajo por uso y costumbre, sin cuestionar su procedencia o improcedencia.
- La toma de decisiones centralizada.
- La existencia de trabajadores que se hacen insustituibles en sus cargos.
- La frecuente modalidad de impartir instrucciones en forma verbal, lo que les da un carácter de no obligatoriedad y libre interpretación.

Las organizaciones modernas, deben introducir cambios a fin de capitalizar nuevas oportunidades que medio dinámico que las rodea les ofrece. Esta dificultosa tarea se facilita cuando se tienen los procedimientos establecidos, debido a que es posible detectar con claridad las modificaciones necesarias, su implementación y puesta en marcha. De este modo, disminuye la desorientación que suele provocar el cambio, tanto entre quienes lo propician, como en los que dehen experimentarlo.

BIBLIOGRAFIA

**-Manual de Diseño Lógico de Sistemas de Información
Administrativos 1 y 2.**

Oscar Barros V.

Edit. Universitaria

-Análisis y diseño de sistemas computacionales

"La contabilidad como sistema"

Hernan Rojas Anquero

-Contabilidad

La base para decisiones gerenciales

Walter B. Meigs

Charles B. Johnson

Robert Meigs

Edit. Mc Grau - Hill

1988 Tipografía Balsa S.A.

-Contabilidad Financiera

Sistema de información para la toma de decisiones

Eugene Mc Neill

Universidad de Houston

Edit. Diana

-La Técnica Contable

Fundamentos y desarrollo

Faruk Jadue

Leonel Díaz

Edit. Universitaria

-Principios de Administración

George R. Terry, Ph. D.

Edit. Continental S.A.

-Contabilidad Básica Módulo 19

Peof. Hilda Morales Salas

Univ. Católica del Norte

Facultad Economía

Escuela de Contabilidad y Auditoría

-Contabilidad

La base para decisiones gerenciales

Meigs y Meigs

Edit. McGraw - Hill

-Instrucciones para la preparación de diagramas de flujo.

Coopers & Lybrand

-Revisión de transacciones

Coopers & Lybrand

-*Manuales de cuentas

*Manuales de procedimiento

*Circulares

Codelco Chile División Chuquicamata

1. -

ANEXO N°1

1. -CODIGO PROVEEDOR : Corresponde a la identificación de un proveedor contratista o misceláneo, debe existir en el maestro de proveedores divisional.
2. -FACTURA : Número del documento presentado por el proveedor para el proceso de pago.
3. -FECHA EMISION : Corresponde a la fecha de emision de la factura.
4. -FECHA DE RECEPCION : Corresponde a la fecha de recepcion de la factura en oficinas de Codelco.
5. -FECHA DE PAGO : Corresponde a la fecha en que se debe efectuar el pago.
6. -CODIGO IMPUESTO : Permite identificar el tipo de impuesto a que esta afecto el pago, puede ser:
 - 20 = Impuesto 2ª categoría.
 - 24 = Impuesto pequeña minería 1%
 - 25 = Impuesto pequeña minería 2%
 - 30 = Impuesto adicional 20%
 - 31 = Impuesto adicional 40%
 - 41 = Impuesto específico
 - 50 = Impuesto I. S. E.
7. -CODIGO PRESUPUESTO CAJA : Corresponde al código de presupuesto de caja definido.
8. -CODIGO I. V. A. : Corresponde al código definido para los distintos tipos de I. V. A..
 - 00 = Exento
 - 10 = I. V. A. crédito fiscal compras nacionales
 - 11 = I. V. A. no recuperable
 - 13 = I. V. A. crédito fiscal compras activo fijo
 - 99 = I. V. A. crédito fiscal compras nacionales
9. -OTROS IMPUESTOS : Corresponde al valor de los impuestos distintos al I. V. A. y que afectan al pago que se está efectuando. Este campo se valida de acuerdo al código de impuesto que se informa.

2. -

- 10.-VALOR I.V.A.: Corresponde al valor del impuesto I.V.A., se valida que corresponda al 18% del valor neto.
- 11.-VALOR A PAGAR : Corresponde al monto a cancelar a un proveedor contratista o trabajador.
- 12.-NOTA DE DEBITO : Documento del proveedor que adiciona un valor a una factura para pago, para el ingreso de una N.D. el sistema valida que exista una factura asociada.
- 13.-NOTA DE CREDITO : Documento del proveedor que rebaja un valor a una factura para pago, para el ingreso de una nota de crédito, el sistema valida que exista una factura asociada.
- 14.-MULTA : Corresponde al valor rebajado de una factura por no cumplimiento oportuno de una obligación.
- 15.-CUENTA AUXILIAR : Debe existir previamente en el plan de cuentas, el módulo control egresos permite utilizar los siguientes tipos de cuentas auxiliares:
 - 00 = Sin subsidiaria
 - 01 = Cuentas del personal
 - 02 = Cuenta corriente deudores
 - 05 = Con documento referencia
 - 06 = Cuenta de costos e inversión
- 16.-CENTRO DE COSTOS
- 17.-NATURALEZA DE GASTOS
- 18.-ORDEN DE TRABAJO
- 19.-UCM/OTM (Es excluyente del campo orden de trabajo) : Los codigos de estos cuatro campos deben estar definidos en la tabla del sistema de costos divisional.
- 20.-VALOR : Corresponde al valor del costo a distribuir.
- 21.-CODIGO MONEDA : Corresponde al código de moneda de pago, definido en la tabla de códigos de moneda.
- 22.-FUENTE DE FINANCIAMIENTO : Identifica la fuente del recurso con que se efectúa el pago, puede ser:

3. -

0 = Aporte de la división

1 = B. I. D.

2 = Bancos

3 = Proveedores

4 = Contratistas

5 = Presupuesto de operaciones

6 = Presupuesto de inversiones

23.-PREMIO : Valor que se paga al contratista por entrega anticipada de la obra, debe estar pactado en el contrato.

24.-VALOR AFECTO A IMPUESTO : Corresponde a la base imponible para calcular los distintos tipos de impuesto que afectan a un pago.

25.-BOLETA : Número de documento presentado por un contratista para el pago de sus honorarios.

26.-CONTRATO : Número que identifica a un tipo de contrato.

27.-IMPUESTO 2ª CATEGORIA : Valor que corresponde al impuesto de retención con que están gravados los honorarios profesionales.

28.-FECHA DE PRESTAMO : Corresponde a la fecha en que se otorga el préstamo a un trabajador.

29.-CODIGO DE DESCUENTO : Identifica un tipo de descuento, debe existir en tabla de códigos de descuento que usa el sistema de cuentas corrientes del personal.

30.-NUMERO DE CUOTA : Indica el plazo para descontar los préstamos otorgados.

31.-FECHA INICIO DE DESCUENTO : Indica el mes en que debe hacerse efectivo el descuento.

32.-CODIGO DE TRABAJADOR : Es el código de identificación de un funcionario de Codelco en el maestro personal.

33.-DESCRIPCION NORMALIZADA : Este código permite decodificar una glosa o concepto que identifica un registro contable. Debe existir en las tablas del CQM14.

4. -

ANEKO 2

OPCIONES PARA CONTABILIZACION DE PAGOS COM14

CHUQUICAMATA MC00X00

S I S T E M A C O N T A B L E

- & - CONTROL EGRESOS
- & - CONTABILIDAD
- & - ORDENES DE PAGO
- & - TESORERIA
- & - DOCUMENTOS EN GARANTIA
- & - CONCILIACION BANCARIA
- & - CONSULTA DE TABLAS
- & - TABLAS DEL ADMINISTRADOR
- & - TABLAS DE CUENTAS CORRIENTES Y DEUDORES

PFS: 1-13=AYUDA 12-24=FIN SESION
 3-15=MAPA ANTERIOR PROGRAMA REQUERIDO=

Menu principal del sistema contable. En este menú elegimos el item "CONTROL EGRESOS", accediendo así al siguiente pantallazo.

CHUQUICAMATA MC10XAA

C O N T R O L E G R E S O S

- & - PAGOS A PROVEEDORES NACIONALES
- & - PAGOS A PROVEEDORES NACIONALES (OFICINA CENTRAL)
- & - PAGOS A PROVEEDORES EXTRANJEROS
- & - PAGOS A CONTRATISTAS
- & - PAGOS MISCELANEOS
- & - ORDENES DE COMPRA
- & - CONTRATOS
- & - PAGOS VARIOS A TRABAJADORES
- & - CONTABILIZACIONES A CUENTA CORRIENTE
- & - CONSULTAS GENERALES & - REVERSO CONTABILIZACION

PFS: 1 -13=AYUDA 3 -15=MAPA ANT.
 11-23=MENU GRAL. 12-24=FIN SESION PROGRAMA REQUERIDO =

Este pantallazo contiene las opciones para las actividades de la unidad Control Egresos. Existen dos opciones a las que se puede acceder, dependiendo del tipo de pago en que se este trabajando: MC14XBN PAGOS A CONTRATISTAS y MC15XCA PAGOS MISCELANEOS que son las opciones que en este momento se ocupan para realizar pagos a proveedores nacionales, contratistas y misceláneos. Hay opciones que no se ocupan porque no han sido activadas o bien por que no fueron bien diseñadas para las operaciones.

CHUQUICAMATA

MC14XBS

CREACION BOLETA CONTRATOS

COD. CONT. :

BOLETA :	F. EMISION:	F. RECEPCION :
CONTRATO :	N. INTERNO:	F. PAGO :
E. DE PAGO:	FTE. FINANC:	COD PPTO CAJA:

VALOR BOL. CONTRAT. :

VALOR BASE :
REBAJAS :
REAJUSTE :

VALOR AFEC. IMPTO. :

IMPTO. 2DA. CATEGORIA:
RETENCION :

DEVOLUCION ANTICIPO :
REAJ. DEV. ANTICIPO :
MULTA :

VALOR A PAGAR:

PFS: 1 -13=AYUDA	3 -15=MAPA ANT.	12-24=FIN SESION
4 -16=SUBMENU	INGRESE INFORMACION	11 23=MENU GRAL

CHUQUICAMATA

MC14XBW

CREACION NOTA DE DEBITO POR CONTRATO

COD. CONT. :

NOTA DEBITO :	F. EMISION :	F RECEPCION :
FACTURA :	N. INTERNO :	COD IMPTO :
CONTRATO :	COD. IVA :	

VALOR N. DEBITO CONTRATISTA:

VALOR BASE :	REAJUSTE :
OTROS GASTOS :	REBAJAS :

VALOR AFECTO IMPUESTO :

IVA :	OTROS IMPUESTOS:
RETENCION :	MULTA :
RETENCION JUDICIAL:	

VALOR A PAGAR :

PFS: 1 -13=AYUDA	2 -14-INGRESA	12-24=FIN SESION
4 -16=SUBMENU	3 -15=MAPA ANT.	11-23=MENU GRAL.
	INGRESE INFORMACION	

CHUQUICAMATA

MC14XB0

CREACION NOTA DE CREDITO POR CONTRATO

COD. CONT. :

NOTA CREDITO :	F. EMISION :	F. RECEPCION:
FACTURA :	N. INTERNO :	COD IMPTO. :
CONTRATO :	COD IVA :	

VALOR BASE :	REAJUSTE :
OTROS GASTOS :	REBAJAS :

VALOR AFECTO IMPUESTO:

I. V. A. : OTROS IMPUESTOS :

VALOR A REBAJAR :

PFS: 1 -13=AYUDA	3 -15=MAPA ANT.	12-24=FIN SESION
4 -16=SUBMENU		11-23=MENU GRAL.

INGRESE INFORMACION

CHUQUICAMATA

MC14XB4

CREACION PAGO ANTICIPO CONTRATO

COD. PROV. :	F. EMISION :	F. PAGO :
FACTURA :	COD. IMPTO. :	COD. PPTO. CAJA:
NUM. INTERNO :		

-----ANTECEDENTES DEUDORES-----

COD. DEUDA :	NUM. CUOTAS :	DESC. NORMAL:
F. PRESTAMO :	F. VENCIMIENTO :	F. DESCUENTO :

VALOR NETO :	IMPTO. IVA :
VALOR A PAGAR :	

PFS. 1 -13=AYUDA	3 -15=MAPA ANT.	9 -12=GLOSA
4 -16=SUBMENU	11-23=MENU GRAL.	12-24=MENU GRAL.

INGRESE INFORMACION

CHUQUICAMATA MC15XCF
 CREACION PAGO MISCELANEOS CON FACTURA - CARGO TRABAJADOR

COD. PROV. :

FACTURA : F. EMISION : F. PAGO :
 NUM. INTERNO : F. PRESTAMO : COD. DESCTO. :
 NUM. CUOTAS : F. INIC. DESCTO. : COD. PPTO. CAJA :

COD. TRAB. VALOR COD. TRAB. VALOR COD. TRAB. VALOR

DIFERENCIA DE CUADRATURA :

PFS: 1-13=AYUDA 2-14=INGRESA 7-19=RETROCEDE 12-24=FIN SESION
 4-16=SUBMENU 3-15=MAPA ANT. 8-20=AVANZA 11-23=MENU GRAL.

CHUQUICAMATA MC15XCJ
 CREACION PAGOS MISCELANEOS CON BOLETA - CARGO EMPRESA

COD. PROV. :
 BOLETA : F. EMISION : F. PAGO :
 N. INTERNO : C. PPTO CAJA:

V. BASE : IMPTO. 2DA. CAT. :
 VALOR A PAGAR :

CTA AUX. C.C. NAT. GASTOS O. TRABAJO UCM/OTM VALOR

DIFERENCIA CUADRATURA:

PFS: 1-13=AYUDA 2-14=INGRESA 7-19=RETROCEDE 12-24=FIN SESION
 4-16=SUBMENU 3-15=MAPA ANT. 8-20=AVANZA 11-23=MENU GRAL.

CHUQUICAMATA

MC15XC7

CREACION PAGOS MISCELANEOS REPOSICION FONDO FIJO
RENDICION GASTOS

COD. TRABAJ. :

SOL. PAGO :

NUM. INTERNO :

C. PPTO CAJA :

TIPO PAGO :

F. EMISION :

COD MONEDA :

VALOR A PAGAR :

F. PAGO :

CTA AUX. C. C. NAT. GASTOS O. TRABAJO UCM/OTM VALOR

DIFERENCIA CUADRATURA:

PFS:1-13=AYUDA 2-14=INGRESA 7-19=RETROCEDE 9-12=GLOSA
4-16=SUBMENU 3-15=MAPA ANT. 8-20=AVANZA 11-23=MENU GRAL.
12-24=FIN SESION

CHUQUICAMATA

MC15XEB

CREACION PAGOS MISCELANEOS - PAGOS FISCALES

COD. PROV. :

SOL. PAGO :

N. INTERNO :

C. PPTO CAJA :

F. EMISION :

F. DE PAGO :

MONEDA ORI. :

VALOR A PAGAR :

CTA AUXILIAR

VALOR

DIFERENCIA CUADRATURA:

PFS:1-13=AYUDA 2-14=INGRESA 7-19=RETROCEDE 12-24=FIN SESION
4-16=SUBMENU 3-15=MAPA ANT. 8-20=AVANZA 11-23=MENU GRAL.

CHUQUICAMATA MC15XEF
 CREACION FACTURA/BOLETA POR RENDICION DE GASTOS

COD. PROV. :
 FACT/BOLE. : F. EMISION : COD. IMPTO. :
 NUM. INTERNO: DOCTO.REFER. : CTA. AUXILIAR:
 NETO : IMPTO. 2º CAT. : I. V. A. :
 VALOR A PAGAR :

CTA AUX. C.C. NAT.GASTOS O. TRABAJO UCM/OTM V A L O R

DIFERENCIA CUADRATURA:

PFS:1-13=AYUDA 2-14=INGRESA 7-19=RETROCEDE 9-12=GLOSA
 4-16=SUBMENU 3-15=MAPA ANT. 8-20=AVANZA 11-23=MENU GRAL.
 12-24=FIN SESION

CHUQUICAMATA MC15XEJ
 CREACION PAGOS MISCELANEOS VARIOS
 (CARGO EMPRESA - TRABAJADOR)

COD. PROV. :
 FACT/BOLE. : F. EMISION : F. RECEPCION :
 N. INTERNO : F. PAGO : C. PPTO CAJA:
 COD. DESCTO. : F. INIC. DESCTO. : COD. IMPTO. :
 VALOR BASE : I. V. A. : O. IMPTOS :
 VALOR A PAGAR :

CTA AUX. C.C. NAT.GASTOS COD. TRABAJADOR CUOTAS VALOR

DIFERENCIA CUADRATURA:

PFS:1-13=AYUDA 2-14=INGRESA 7-19=RETROCEDE 12-24=FIN SESION
 4-16=SUBMENU 3-15=MAPA ANT. 8-20=AVANZA 11-23=MENU GRAL.

ANEXO 3

CUENTAS QUE MANEJA LA UCECUENTAS TRANSITORIAS

Mon Sub

2630001	1 05	Pagos Contratista por distribuir
2630003	1 05	O/C Operación por distribuir
2630004	1 05	Pagos por distribuir Antofagasta

OTRAS CUENTAS

Mon Sub

1703020	1 05	Cuentas por cobrar Plan Habit.
2010001	1 00	IVA CF compras Nacionales
2530501	2 05	Material en tránsito nacional
5501002	1 03	Pagos a Contratistas
5501003	1 03	Pagos Misceláneos
5510001	1 05	Facturas Recibidas por revisar
5770001	1 00	Impuestos Renta Profesional 2º C.
5771001	1 00	Ret. Impuesto pequeña minería
5780001	1 00	IVA Déb. fisc. compras 3º
5790002	1 05	Ingresos Caja por distribuir
5790003	1 05	Ret. contratistas deudas prev.
8645501	2 00	Multas Proveedores y Contratistas

CONTABILIZACION DE LA UNIDAD CONTROL EGRESOSA) PARA UN PAGO O CONTRATISTAS

	D	H
2010001 IVA crédito fiscal compras nacionales	x	
2630002 Pagos contratistas por distribuir	x	
5501002 Pagos a contratistas		x
5770001 Impuesto Renta Profesional 2º cat.		x
5780001 Ret. a Proveedores y contratistas		x
5790003 Ret. a contratistas Deudas Proveedores		x
8645501 Multas Proveedor y Contratista		x
5771001 Ret. impuesto pequeños mineros		x
5790002 Ret. Contratista deudas previas		x

14. -

B) PARA UN PAGO A PROVEEDORES O MISCELANEOS

		D	H
2630003	O/C operación por distribuir	x	
2010001	IVA C/fiscal compras nac.	x	
5501003	Pagos Misceláneos		x
5510001	Factura Recibidas por Revisar (IVA ya provisionado)	x	
1703002	Cuentas por cobrar plan habitacional		x

15. - CUENTAS QUE MANEJA LA UNIDAD CONTABILIDAD

<u>CUENTA</u>	<u>TIPO</u>	<u>MONEDA</u>	
<u>AUXILIAR</u>	<u>SUBSIDIARIO</u>	<u>CUNTAB.</u>	
0300501	06	2	Costos
0711910	00	1	Interof. oficina Central, pesos
0711920	00	2	Interof. oficina Central, dólar
0722001	00	1	Chuquicamata - El Salvador
0722910	00	1	Interof. El Salvador, pesos
0722920	00	2	Interof. El Salvador, dólar
0723910	00	1	Interof. Andina, pesos
0723920	00	2	Interof. Andina, dólar
0724910	00	1	Interof. El Teniente, pesos
0724920	00	2	Interof. El Teniente, dólar
0725910	00	1	Interof. Tocopilla, pesos
0725920	00	2	Interof. Tocopilla, dólar
1630002	05	1	Fernando Correa Viveros
1701001	02	1	Deudores Varios
1801001	01	1	Cuentas del Personal
2030001	00	1	IVA C.F. por recuperar
2330501	05	2	Mat. en transferencia Interna
2530501	05	2	Mat. en tránsito Nacionales
2541501	00	2	Mat. Gastos por Distribuir
3841501	06	2	Gastos Inversión Est. y Des.
3817501	06	2	Materiales para proyecto
3860501	06	2	Obras y constr. en curso
4440001	05	1	Plan Habitacional Rec. propios
5510001	05	1	Facturas Recibidas por revisar
5510003	05	1	Facturas recibidas por revisar costos
5510004	05	1	Facturas anulada c/nota crédito
5756099	00	1	Hospitalización por facturas
5776002	00	1	IVA Déb. fiscal vía - servicio
5780001	05	1	Ret. a prove. contrat. pe.
5790003	05	1	Ret. Contra. deudas préstamos
8645501	00	2	Multas proveedores y constratistas
9635501	00	2	Reajustes pagados
9990501	00	2	Gastos Varios

CONTABILIZACIONES DE CONTABILIDAD :A) PARA UN PAGO A CONTRATISTAS

		DEBE	HABER
2630002	Pagos Contratista por distribuir		x
0300501	Costos	x	
5790003	Ret. Contrat. Deudas Prev.	x	
2330501	Mat. en transf. interna	x	
3841501	Gastos Inversión Est. y Des.	x	
2541501	Mat. Gastos por distribuir	x	
3860501	Obras y Constr. en curso	x	
4440001	Plan habitacional rec. propios	x	
9635501	Reajustes Pagados	x	
5780001	Ret. a prov. y contratistas	x	x
9990501	Gastos Varios	x	
8645501	Multas Prov. y contratistas		x
1704001	Gastos Isapre	x	
5510001	Factura recibidas por revisar	x	
0724910	Interof. El Teniente, pesos	x	
0711910	Interof. Oficina Central, pesos	x	
2530501	Material en tránsito. nacional	x	
5510003	Facturas Recib. por revisar costos	x	
3817501	Materiales para proyecto	x	
2670004	Interof. por distrib. Antofagasta	x	
1801001	Cuentas del Personal	x	
1630002	Fernando Correa Viveros	x	

B) PARA UN PAGO A PROVEEDORES Y MISCELANEOS

2630003	O/C operac. por distribuir		x
0300501	Costos	x	
8645501	Multas prov. y Contrat.		x
0711910	Interof. oficina central, pesos	x	
2530501	Material en tránsito Nacional	x	
1701001	Deudores Varios	x	
3817501	Materiales para proyecto	x	
2541501	Mat. gastos por distribuir		x

CONTABILIZACIONES TIPO :

Estas son las contabilizaciones más frecuentes en los comprobantes contables resultantes del proceso, tanto de la U.C.E., como de la unidad contabilidad.

Se mostrará para cada operación las contabilizaciones de cada unidad.

PAGOS A CONTRATISTAA) EGRESOS

			DEBE HABER DOCTOS.

2010001	IVA cred. fisc. com nac.	x	-O.P.
2630002	Pagos contratistas por distribuir	x	-Facturas
5501002	Pagos a contratistas	x	-O.T.
8645501	Multas proveedores y contratistas	x	-A.S.R. -G.D.

2010001	IVA cred. fisc. com. nac.	x	-O.P.
2630002	Pagos contratistas por distrib.	x	-Factura
5501002	Pagos Contratistas	x	-O.T.
5780001	Ret. a proveedore y contrat. pe	x	-G.D.
8645501	Multas proveedores y contratista	x'	-A.S.R. -Inf. Inspección -Orden Entrega -Guía Expedición

2630002	Pagos contratistas por distribuir	x	-O.P.
5501002	Pagos a contratistas	x	-Boleta Serv.
5770001	Impuestos Renta segunda categoría	x	-Orden Serv. -Orden Atención

2630002	Pagos Contrati. por distribuir	x	
5501003	Pagos Misceláneos	x	
5510001	Facturas recibidas por revisar	x	

2010001	IVA Créd. fiscal comp. nacional	x	-O.P.
2630002	Pagos Contratista por distribuir	x	-Factura
5501002	Pagos a contratistas	x	-O.T.
5790003	Ret. contratistas deudas prev.	x	-A.S.R.
8645501	Multas proveedores y contratista	x	-G.D.
			-Liquid. fletes

B) CONTABILIDAD

DEBE HABER

2630002	Pagos contratista por distribuir	x
0300501	Costos	x

2541501	Met. gastos por distribuir	x
2630002	Pagos contratista por distribuir	x

2630002	Pagos contratista por distribuir	x
3860501	obra y construcción en curso	x

2630002	Pagos Contratistas por distribuir	x
0300501	costos	x
2670004	Interof. por dist. Afta.	x

1630002	Fernando Correa Viveros	x
2630002	Pagos contrat. por distribuir	x

2530501	Material en trans. nacional	x
2630002	Pagos contratista por distribuir	x

5510003	Fact. rec. por revisar costos	x
2630002	Pagos contratista por distribuir	x

2330501	Mat. en transf. interna	x
2630002	Pagos contratistas por distribuir	x

1001001	Cuentas del personal	x	
2630002	Pagos contratistas por distribuir		x

2630002	Pagos contratistas por distribuir		x
2630001	Gastos antic. varios peso	x	

PAGOS MISCELANEOS

A) EGRESOS

DEBE HABER DOCTOS.

2010001	IVA CF	x	-O. P.
2630003	O/C operc. por distribuir	x	-Nota Interna
5501003	Pagos miscelaneos		x -Factura
			-G. D.
			-O. T.
			-A. S. R.

2010001	IVA CF	x	-Factura
2630003	O/C operc. por distribuir	x	-G. D.
5501003	Pagos misceláneos		x -N. C.
5510001	Factura recibida por revisar (IVA ya provisionado)	x	-Nota Interna
			-O. P.
			-Control mantenci
			máquina y equipos
			oficina.

2010001	IVA CF	x	-O. P.
2530501	Mat. en transferencia Nacional	x	-Factura
2630003	O/C operac. por distribuir	x	-AVMR
5501003	Pagos Misceláneos		x -GD
			-OC
			-Aviso entrega
			embarque naciona

2630003	O/C operc. por distribuir	x	-O.P.
5501003	Pagos misceláneos	x	-Endoso
			-Nota Interna
			-factura sin IVA

2630003	O/C operc. por distribuir	x	
1703005	Deud.del personal x gast.cos	x	

B) CONTABILIDAD

DEBE HABER

2630003	O/C operc. por distribuir	x	
0300501	Costos	x	

ANTOFAGASTA

A) EGRESOS

DEBE HABER DOCTOS.

2010001	IVA cf	x	-O.P.
2630004	Pagos por distribuir Afta.	x	-Factura
5501003	Pagos misceláneos	x	-Orden Servicio
			-Orden de Compra
			-G. Entrega

2630004	Pagos por distribuir Afta.	x	
1020042	Servicio Administrativos	x	

2630004	Pagos por distribuir Afta.	x	-Reverso para
2030001	IVA CF por recuperar	x	normalizar

2630004	Pagos por distribuir Afta.	x	
5501005	Pagos misceláneos	x	

DEBE HABER

2630004	Pagos por distribuir Antofagasta	x
2300501	Costos	x
2630004	Pagos por distribuir Antofagasta	x
1703020	Cuentas por cobrar Plan Habitac.	x
2630004	Pagos por distribuir Antofagasta	x
2530501	Material en trans. nacional	x
2630004	Pagos por distribuir Antofagasta	x
2670004	Interof. por distribuir Antof.	x
2630004	Pagos por distribuir Antofagasta	x
2670503	Interof. por distrib. Antof. US	x
2630004	Pagos por distribuir Antofagasta	x
2330501	Material en transf. intena	x
2630004	Pagos por distribuir Antofagasta	x
2300501	Costos	x
1801001	Cuentas del personal	x
0108102	Control distribuir de gasto	x
2010001	IVA CF comp. nacional	x
2630004	Pagos por distribuir Antofagasta	x

CONSULTA FACTURA DE CONTRATO

COD. CONT. :004621210 PIEROLA SALAS, JORGE
 FACTURA :00000148 F. EMISION :011292 F. RECEPCION :011292
 CONTRATO :778511077 N. INTERNO :0000148 F. PAGO :211292
 E. DE PAGO :148 COD. IVA :10 COD. IMPTO. :00
 C. MONEDA :PES FTE. FINANC. :5 COD PPTO CAJA:5140
 COD. DESCTO :0000 NUM. PRESTAMO:
 VALOR BASE :11133.490,00 OTROS GASTOS : 0,00
 REAJUSTE : 0,00 OTRAS REBAJAS : 0,00
 PREMIO : 0,00 DEVOLUC. ANTICIPO: 0,00
 VALOR AFEC. IMPTO:11133.493,00

 I. V. A. : 2004.029,00 OTROS IMPUESTOS : 0,00
 RETENCION : 0,00
 VALOR FACTURA CONTRATISTA:
 DEVOLUC. ANTICIPO:0,00 REAJ. DEV. ANTIC. :0,00
 MULTA :0,00 RETENC. JUDICIAL :0,00
 VALOR A PAGAR:13137.522,00
 PFS:1 -13=AYUDA 2-14=INGRESA 9-21=GLOSA 12-24=FIN SESION
 4 -16=SUBMENU 3-15=MAPA ANT. 11-23=MENU GRAL.
 INGRESE INFORMACION

CONTRATOS FACTURARegistro egresos

Resumen contabilización comprobante

2010001	IVA Créd. Fisc., Comp. Nac.	7.476.117
2630002	Pagos Contrat. por Distrib.	11.133.493
2630002	Pagos Contrat. por Distrib	31.525.146
5501002	Pagos a contratistas	50.134.756

Registro Contabilidad

Resumen contabilización comprobante

2630002	Pagos Contrat. por Distrib.	11.133.493
0300501	Costos	11.133.493