



Universidad Nacional Autónoma de México

FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION

**DESARROLLO DE UN SISTEMA DE INFORMACION
CONTABLE PARA EL AREA DE ABASTECIMIENTOS
DE UNA INSTITUCION BANCARIA**

**SEMINARIO DE INVESTIGACION CONTABLE QUE
EN OPCION AL GRADO DE:
LICENCIADO EN CONTADURIA.**

PRESENTA

Ma. del Pilar Fca. Avendaño Gómez

PROF. DEL SEMINARIO:

C. P. Jaime Cortés Rodríguez

MEXICO, D. F.

1985



Universidad Nacional
Autónoma de México



UNAM – Dirección General de Bibliotecas Tesis Digitales Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS © PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

Todo el material contenido en esta tesis está protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

DESARROLLO DE UN SISTEMA DE INFORMACION CONTABLE
PARA EL AREA DE ABASTECIMIENTOS DE UNA
INSTITUCION BANCARIA

OBJETIVOS:

Debido a la gran cantidad de artículos - que se manejan en la proveeduría de una Institución Bancaria y la necesidad de - contar con una información oportuna que nos muestre las existencias, los costos y las descuciones, es necesario desarro- llar sistemas de proceso de datos elec- trónicos, que en forma eficiente propor- cionen dicha información.

INDICE:

INTRODUCCION

- I. GENERALIDADES SOBRE LA INFORMACION EN - UNA INSTITUCION BANCARIA EN EL AREA DE - ABASTECIMIENTOS.
 - II. ANALISIS DE LAS NECESIDADES DE INFORMA- CION.
 - III. DESARROLLO DEL SISTEMA DE INFORMACION -- CONTABLE.
 - IV. IMPLANTACION DEL SISTEMA DE INFORMACION CONTABLE.
- CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.
BIBLIOGRAFIA.

INTRODUCCION

El trabajo de investigación que desarrollo, es un diseño de sistema contable para el área de Abastecimientos en una Institución Bancaria, es decir, las compras que se hacen para el consumo interno de la misma.

Elijo este tema ya que tengo la facilidad de obtener información, puesto que me encuentro relacionada con una Institución Bancaria.

Esta Institución es una entidad mediana de acuerdo al BOLETIN DE INDICADORES FINANCIEROS DE SOCIEDADES NACIONALES DE CREDITO, publicado por la Comisión Nacional Bancaria y de Seguros en Noviembre de 1984, la cual hace la siguiente clasificación:

SOCIEDADES NACIONALES DE CREDITO

CLASIFICACION DE ACUERDO A SUS ACTIVOS TOTALES AL 31 DE DICIEMBRE/83.

NIVEL I	(MAYOR A 1'000,000)	
	1. BANAMEX	1,511,383
	2. BANCOMER	1,431,403
NIVEL II	(DE 400,000 a 999,999)	
	3. SERFIN	594,299
	4. MEXICANO SOMEX	585,839
	5. COMERMEX	503,254
	6. INTERNACIONAL	407,750

NIVEL III	(DE 62,000 a 399,999)	
	7. DEL ATLANTICO	166,904
	8. B.C.H.	129,844
	9. CREMI	122,982
	10. BANCRESER	120,575
	11. BANPAIS	100,399
	12. CONFIA	79,361
	13. CREDITO MEXICANO	73,691
	14. MERCANTIL MEXICANO	62,154
NIVEL IV	(DE 30,000 a 61,990)	
	15. DEL NOROESTE	59,096
	16. BANCAM	48,378
	17. PROMEX	45,758
	18. REGIONAL DEL NORTE	44,113
	19. DEL CENTRO	37,420
	20. MERCANTIL MONTERREY	35,051
	21. CONTINENTAL GANADERO	34,056
	22. UNIBANCO	32,674
NIVEL V	(MENOR A 30,000)	
	23. SOFIMEX	27,329
	24. DE ORIENTE	17,144
	25. REFACCIONARIO DE JALISCO	14,560
	26. DE PROVINCIAS	12,465
	27. LATINO	11,637
	28. PROMOCION Y FOMENTO	9,868

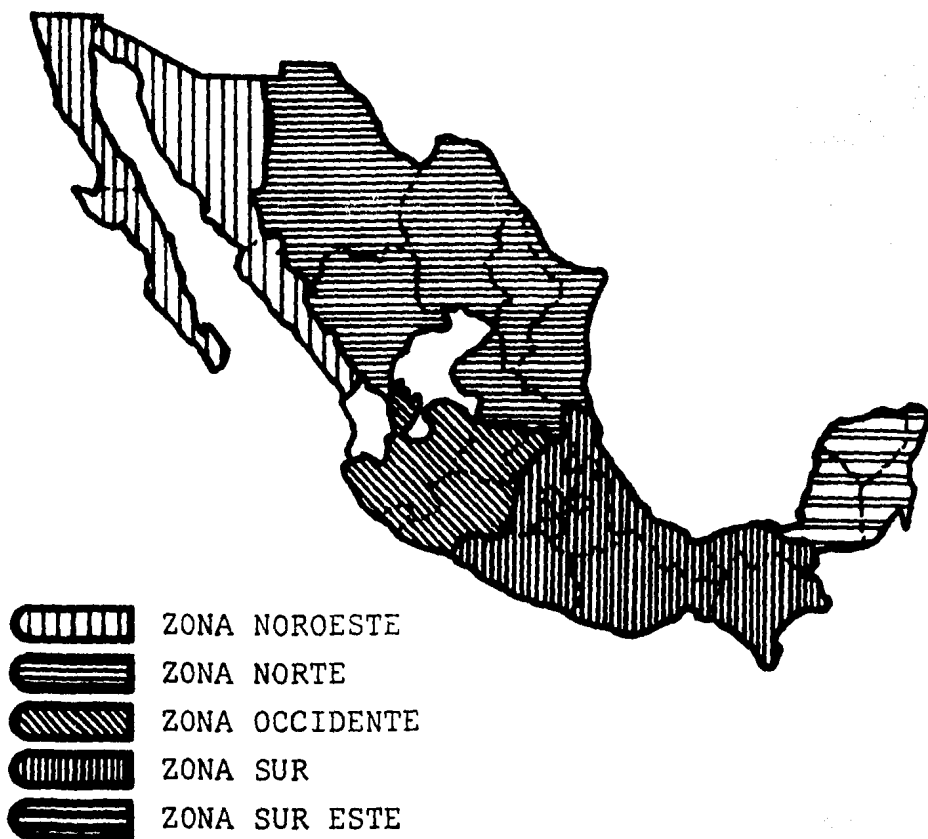
29. MONTERREY	9,821
---------------	-------

INSTITUCIONES DE BANCA PRIVADA

30. OBRERO	21,232
------------	--------

31. CITIBANK	7,732
--------------	-------

En este trabajo ejemplificaré siempre con un Banco del tercer nivel. Para poder tener una mejor idea de esta Institución, mostraré a continuación cómo se encuentra dividida, ya que esta Institución tiene oficinas en la mayor parte de la República Mexicana, por lo que tuvo la necesidad para un mayor control, de hacer esa división.



1. ZONA NOROESTE: Esta zona abarca Baja California Norte y Sur, Sonora y Sinaloa, cuenta con 12 oficinas y la oficina central está ubicada en Hermosillo capital de -- Sonora.
2. ZONA NORTE: Se compone por: Chihuahua, Coahuila, Nuevo León, Durango, Tamaulipas y San Luis Potosí, y su sede está ubicada en Monte--rrey, capital de Nuevo León y - controla 32 oficinas.
3. ZONA OCCIDENTE: También conocida como ZONA DEL BAJIO comprende: Aguascalientes, Jalisco, Guanajuato, Querétaro, Colima y Michoacán. Su oficina matriz se encuentra en Guadalajara, capital de Jalisco y cuenta con 15 oficinas.
4. ZONA SUR: Esta zona abarca los estados de Hidalgo, Veracruz, Edo. de México, Puebla, Guerrero, Morelos, Oaxaca y el D.F., esta zona es la más grande ya que cuenta con 25 oficinas dentro del D.F. y 16

en los demás estados, controlando un total de 41 oficinas, cuya matriz se localiza en el D.F.

5. ZONA SURESTE: Tiene 13 oficinas en total y - abarca los estados de Campeche, Quintana Roo y Yucatán, su oficina matriz se encuentra en Mérida, capital de Yucatán.

Cada oficina matriz cuenta con 15 a 20 colaboradores y un promedio de trescientos en oficinas -- administrativas; por lo que podemos decir que esta Institución Bancaria tiene un total aproximado de - 3,500 colaboradores.

En los estados de Zacatecas, Nayarit y Tlaxcala no existe oficina alguna ya que con la Nacionalización de la Banca, los proyectos de crecimiento se quedaron paralizados.

Todos los sistemas mecanizados que han establecido las Instituciones Bancarias han estado enfocados hacia el servicio de los clientes, es decir, para la atención al público, para que éste obtenga un mejor servicio.

Ninguna de las entidades medianas, hablando de la Banca se ha preocupado por sistematizar el área de Abastecimientos, siendo ésta de gran importancia

ya que de aquí depende el funcionamiento del Banco, en otras palabras, diremos que la Gerencia de Servicios Internos son los cimientos de toda la Institución, ya que en ella se van a apoyar todos los demás.

Siendo Abastecimientos un área de la Gerencia de Servicios Internos, entenderemos que Abastecimientos es de gran importancia, por lo que tener sistemas manuales en la misma, nos trae como consecuencia fuertes cargas de trabajo y una información tardía, que en ocasiones tiene errores, los cuales en un determinado momento nos afectan contablemente y para captarlos y corregirlos nos hacen dedicarles demasiado tiempo y en algunas ocasiones por la premura de tiempo no son oportunamente captados y tienen que pasar como ajustes.

En el primer capítulo se habla del significado de la palabra ABASTECIMIENTOS y todo lo que encierra ésta, cómo es su evolución, objetivos, obligaciones, etc.

El segundo capítulo trata de las necesidades de información, donde se muestra en primer término un organigrama explicando las funciones de cada puesto y graficando las actividades de las mismas.

En el tercer capítulo, se diseña un sistema -- mecanizado, es decir, de acuerdo a las necesidades que previamente se mostraron en el segundo capítulo, y dá a conocer un nuevo diseño más activo y eficaz para el desarrollo de dichas funciones.

Por último en el cuarto capítulo, se muestra - una pequeña prueba piloto de lo explicado en el capítulo anterior, esta prueba se elabora con la Sección de Almacén, ya que se tienen los medios para - hacerlo con toda el área de ABASTECIMIENTOS.

CAPITULO I

GENERALIDADES SOBRE LA INFORMACION EN UNA INSTITUCION BANCARIA EN EL AREA DE ABASTECIMIENTOS

Siempre es aconsejable tener una comprensión clara del significado de los términos empleados en cualquier actividad científica, pues de otra forma se pueden generar confusiones.

La etimología de la palabra Abastecimientos es ABASTO, que significa proveer de lo necesario.

Debido a que el arte de comprar se remota a los tiempos bíblicos, su terminología ha estado sujeta a cambios a medida que sus fines y procedimientos - han ido ampliándose y haciéndose más científicos. - Así pues, compra, adquisición y abastecimiento, se utilizan para significar cosas distintas, aunque -- una sola persona puede emplear indistintamente cualquiera de estos términos en cualquier momento.

Hay que hacer una distinción entre dichos tres términos, comprar se refiere al simple intercambio de una mercancía o cosa, mediante un precio convenido; adquirir se refiere a negociación, adquisición y pagos; Abastecimientos es un concepto más amplio. A medida que la Administración fue evolucionando, - fueron ideándose nuevos pasos a la función de compras, tanto antes como después de formularse el pedido al proveedor. Cuando quedaron sistematizados

estos pasos, surgió el procedimiento que se conoce como Abastecimientos.

EVOLUCION

Hasta hace poco tiempo, el Abastecimiento pasó a formar parte importante en la dirección de los negocios; antes de la Primera Guerra Mundial, los Abastecimientos formaban parte del Departamento de Pro--ducción, pero debido a las restricciones de emergen--cia impuestas a varias mercancías, durante las gue--rras y a los problemas que éstas crean a los Abaste--cimientos, se obligó durante la Primera Guerra Mun--dial, a la alta dirección de las Empresas que se fi--jaran en la función de compras. Durante esta guerra se dió el impulso que había de servir para la futura evolución de las mismas, hasta llegar a convertirlas en una profesión.

La Segunda Guerra Mundial estableció el Abastecimiento como una función importante en el negocio. Pronto llegó a un nivel que quedaba por debajo de - la producción y de las ventas. Desde entonces, ha ido profesionalizándose poco a poco.

OBLIGACIONES DEL ABASTECIMIENTO

Básicamente son cuatro:

1. Fuentes de Aprovisionamiento: las mejores

fuentes son la consulta de periódicos y directorios del ramo, la propaganda industrial, los catálogos y los agentes de ventas. La elección de la mejor fuente es el producto final de la función de compras.

2. Entrevistas: entrevistar a los agentes de - ventas, forma parte del sentido común del Abasteci-- miento.

3. Visitas a proveedores: éstas pueden servir para fijar la confianza del agente comprador en el - vendedor.

4. Elección del proveedor: escogerlo resulta - desconcertante para llegar a una decisión, pues in- terviene la capacidad financiera, calidad, entrega, servicio, envoltura y precio.

OBJETIVOS DEL ABASTECIMIENTO

Los objetivos del Abastecimiento son seis:

1. Cantidad: se refiere al volumen necesario para mantener una producción sin interrupciones, - ya que ésta resulta muy costosa.

2. Tiempo: lo oportuno va ligado con la cantiidad adecuada. Es responsabilidad del Departamento de Abastecimientos ver que se cumpla con la programación en la entrega de pedidos.

3. Calidad: es la necesaria para llevar a cabo

el propósito para el que se compra la mercancía. La baja calidad puede traer como consecuencia ir al mercado vendiendo con pérdida.

4. El proveedor: el proveedor adecuado es -- aquel en el que el comprador pueda confiar respecto a los factores comprendidos en la compra. El proveedor tiene la obligación de entregar la cantidad y -- calidad en la fecha y lugar adecuado y al precio -- acordado.

5. Precio: el precio adecuado, es el que guarda justa relación con la calidad y servicios pedidos.

6. Entrega: la indicada se refiere a las exigencias de destinos señalados por el comprador, también puede incluir la ruta que se indique en el pedido de compra. La entrega adquiere mayor importancia cuando el comprador pide que el pedido se envíe por partes a diferentes lugares.

ORGANIZACION DEL ABASTECIMIENTO

Una organización es un grupo de personas que - representan la fuerza dinámica de una entidad. Toda organización debe de tener objetivos que su personal debe procurar alcanzar.

Los elementos fundamentales que tienen que tomarse en cuenta en un Departamento de Abastecimientos para su organización, son:

1. Determinar las responsabilidades del Departamento y dejarlas bien especificadas.

2. Los niveles de autoridad y responsabilidad han de aparecer en el diagrama de organización, en tanto que los detalles de las responsabilidades quedan indicados en el Manual del Departamento.

3. Es importante establecer dentro del Departamento de Abastecimientos medios adecuados de comunicación para poder así unir unas actividades con -- otras, con el fin de asignar las respectivas responsabilidades.

4. La estructura del Departamento debe de ser suficientemente adaptable para que pueda permitir cambios y crecimiento. El diseño estructural, debe de revisarse constantemente para hacer los ajustes necesarios.

PRINCIPIOS DE LA ORGANIZACION EN UN DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTOS.

Citaremos aquí únicamente los que tienen aplicación en el Abastecimiento:

a) Ambito de Control.- Se refiere al número de subordinados que un superior puede supervisar y controlar. Supervisar significa tener la responsabilidad de ver que se lleven a cabo los planes, por

lo que resulta más difícil de controlar. Cuando -- alguna actividad queda fuera de control, le corresponde al Supervisor conseguir dominarla otra vez.

La teoría de Graicunus establece que el número de subordinados que puede tener un Supervisor está entre tres y siete. Esta fórmula resulta de sumar los contactos directos cruzados y directos de grupo del jefe.

b) Homogeneidad.- Significa que a cada individuo o a cada grupo, se les asignan obligaciones de naturaleza similar. Su objeto es fomentar la eficiencia gracias a los resultados logrados con la -- especialización.

c) Principio de excepción.- Este principio establece que la dirección mejorará cuando los funcionarios dediquen el mayor de su tiempo a cuestiones como las de la política a seguir y de los cambios - en los procedimientos, planes y normas.

ABASTECIMIENTOS

El jefe de Abastecimientos tiene una gran responsabilidad ya que tiene que realizar las compras de mobiliario y equipo, para las compras de mobiliario se basa en un catálogo de imagen referente al equipo; el jefe de Abastecimientos es auxiliado por terceras personas, es decir, por las personas interesadas, por ejemplo: Cuando se necesita comprar -- equipo de computación, el Gerente de Cómputo auxilia al Jefe de Abastecimientos para la realización de dicha compra.

Cuando se trate de compras de automóviles, la Institución tiene marcadas ya ciertas políticas a seguir donde especifica qué auto tiene que comprar de acuerdo a la jerarquía que se tenga o a las necesidades, por ejemplo: A los Gerentes se les compra un carro de 4 cilindros y a los Directores un auto de 6 u 8 cilindros. Estos automóviles en primera -- instancia, los compra la Institución Bancaria, más -- tarde la Arrendadora le paga al Banco el monto total y al pasar a ser propiedad de la Arrendadora, ella le compra a esta Institución el arrendamiento de dichos automóviles, pero cabe señalar que el pago de impuestos, como es la tenencia, el canje de placas, etc., lo tramita esta área al igual que lleva un control a través de una relación donde anota la fecha -

de adquisición, el Registro Federal de Automóviles, número de motor, serie y las características específicas del auto, a qué persona se le otorgó, mencionando su cargo y por último qué servicio va a prestar dicho automóvil.

También esta área de Abastecimientos se encargará de asegurar a las Sucursales.

Esta área también se encarga de la realización de compras poco usuales, como son pequeños enseres (cajas de pinturas, carpetas tipo acordeón, reglas especiales, acetatos, etc.), y la compra de sellos de goma.

SECRETARIA:

Se encarga de abrir la correspondencia, mecanografiar, archivar, etc.

SUPERVISOR DE ALMACEN E IMPRENTA:

Se encarga de la realización de las compras, - las cuales se encuentran divididas en los siguientes grupos:

1. Papelería: Que comprende todos los formatos impresos, el papel extendido, papel -- stock, etc.
2. Escritorio: Son todos aquellos artículos de uso

de escritorio, como son: lápices, --
acrílicos, cintas, rollos, engrapado
ras, fólders, clips, etc.

3. Varios: En este grupo se localizan todas las bolsas de polietileno, artículos de microfilmación, de cafetería (azúcar, café, vasos de cristal, etc.).
4. Cheques: Comprende este grupo, exclusivamente todo tipo de cheques, por ejemplo: -- cheques con talón, sin talón, triples, giros dólares, moneda nacional, varias, etc.
5. Aseo: Este grupo es muy pequeño, ya que sólo es: desodorantes ambientales, jergas, franelas y vasos higiénicos.
6. Servicios a Clientes: Se encuentran en este grupo todos -- aquellos artículos de vinil, que se -- les obsequian a los clientes en la -- apertura de alguna de las cuentas en Sucursal.

Todas estas compras, las efectúan de acuerdo a los consumos que se tengan establecidos, los máximos y los mínimos.

Otra de las funciones son las entrevistas a los proveedores, para seleccionar a los mejores. Supervisa también todas las salidas de almacén, así como el trabajo que realizan sus auxiliares.

AUXILIAR DE ABASTECIMIENTO:

Estos van a tener a su cargo el valorar y descargar los vales, el de enviar relaciones mensuales al Departamento de Contabilidad, para que éste les cargue el gasto a quien corresponda, el anotar todas las entradas que se tienen, la contestación de memorandums, abrir la correspondencia, controlar la elaboración y el envío de las tarjetas de presentación, la realización de estadísticas donde se reportan las entradas, salidas y existencia del almacén mensualmente, de acuerdo a los listados que nos proporciona Contabilidad.

ENCARGADO DE ALMACEN:

La función de los encargados de Almacén, es reportar cuando las existencias de nuestras mercancías están en su mínimo, recibir y revisar que las mercancías que entregan los proveedores sean de acuerdo a la solicitud del Supervisor de Almacén.

Ver que sean surtidos y enviados a su destino, los vales que nos enviaron las Sucursales ó Departamentos.

mento para lo cual el reparto de papelería es por rutas.

Bajo estos encargados cae la responsabilidad - de toda la existencia del Almacén.

AUXILIARES DE ALMACEN:

Los auxiliares de almacén, se encargan de prestar ayuda a los encargados, y esta ayuda consiste - en surtir los vales, acomodar la mercancía que lle- ga, manejar el camión para el reparto, empacar, etc.

ENCARGADO DE IMPRENTA:

La función de este encargado es la elabora-- ción de formas que el Supervisor le envíe, como la realización de algún corte especial que requiera - alguna Sucursal ó Departamento.

AUXILIAR DE IMPRENTA:

Se encarga de colaborar con el encargado de - Imprenta, para la realización de dichas formas, como el de hacer las placas, el encuadernado, refine de las mismas, lavar y engrasar las máquinas, etc.

AUXILIAR DE CHEQUES:

Este auxiliar viene siendo un intermediario -- entre el proveedor y la Sucursal, ya que él se va a

encargar de solicitar a nuestro proveedor, los cheques que necesite cada Sucursal, y ésto lo hace a través del sistema de el proveedor que es un sistema "sistematizado", al cual le denominaron "TR". -- Otra de las funciones es archivar el "TR".

AUXILIAR DE CUENTAS POR PAGAR:

Una de sus funciones primordiales es el pago y revisión de las facturas a los proveedores, por compras de mobiliario y equipo, compras por parte del almacén o el pago de algún servicio. Controla también la cuenta de pagos anticipados ya que muchas veces se necesita pagar al entregar la mercancía, - puesto que no admiten el pago a los ocho días. Lleva una relación de las depreciaciones y amortizaciones de los gastos erogados por el área de Abastecimientos, lleva su propio archivo de documentos.

AUXILIAR DE PAGOS ESPECIALES:

Se encarga del control de pago de luz y teléfono, así como la contratación de los mismos y de elaborar las fichas de cargo a quien corresponda.

ENCARGADO DE MOBILIARIO Y EQUIPO:

Se encarga de llevar el inventario tanto físico como contable del mobiliario y equipo, también del equipo de transporte con el que cuenta -

la Institución, realiza el pago de tenencia, canje de placas y el surtido del mobiliario.

AUXILIAR DE MOBILIARIO Y EQUIPO:

Va a colaborar con el encargado de Mobilia--rio y Equipo, realizando el pago de tenencias, etc., llenando las formas correspondientes y auxiliándolo en todo el control.

DIAGRAMAS DE FLUJO DE LAS ACTIVIDADES POR SECCIONES

Para poder analizar las necesidades del área -de Abastecimientos, formularemos diagramas de flu--jos, siguiendo el mismo orden del organigrama, pero referente a ABASTECIMIENTOS; no haremos ningún diagrama puesto que éste controla todas las secciones, ya que es la Jefatura y únicamente se encargará de realizar las compras de mobiliario y equipo.

Abastecimientos hace un papel como de Super--visor, ya que él deberá estar al tanto de toda la situación que prevalezca en cada una de las secciones existentes.

ALMACEN E IMPRENTA:

Esta sección es una de las más grandes con --que cuenta ABASTECIMIENTOS y de gran importancia, ya que de aquí dependerá el movimiento de los De--

partamentos, Sucursales y oficinas, ya que sin los formatos necesarios ó los artículos no pueden trabajar. Si una Sucursal no tiene cheques, no podrá atender debidamente a sus clientes.

Iniciaré diciendo que el vale de papelería es un formato donde las Sucursales, oficinas ó Departamentos solicitan o reportan sus necesidades.

Los usuarios llenarán los espacios del No. 1 al 8, 13 y 14 en original y 3 copias, el juego completo será enviado al almacén, el cual en el espacio No. 9 pondrá la presentación en que viene la mercancía, ésto se hace por lo regular, en el grupo de Papelería llenarán las columnas Nos. 10, 16 y 17, una vez que el vale fue surtido, se procede a revisar que se halla surtido correctamente, se empaca, se fleja y se inicia al reparto, al dejar la mercancía se deja una copia del vale para que el usuario pueda checar que su solicitud esté correcta y la otra copia la firma de recibido (espacio No. 15) y el chofer le entrega al encargado del almacén dicha copia firmada.

El vale original, una copia y la copia firmada de recibido, el Almacén la envía al AREA CONTABLE (Abastecimientos), la cual la recibe y procede a la valorización, anteponiéndole una clave, según sea el artículo, estas claves consisten como ya dijimos en el principio del capítulo, que la mercancía del Almacén se encuentra dividida en seis grupos, que son:

<u>GRUPO</u>	<u>CLAVE</u>
PAPELERIA	NINGUNA
ESCRITORIO	.
SERV. CLIENTES	SC
CHEQUES	CH

ASEO

A

VARIOS

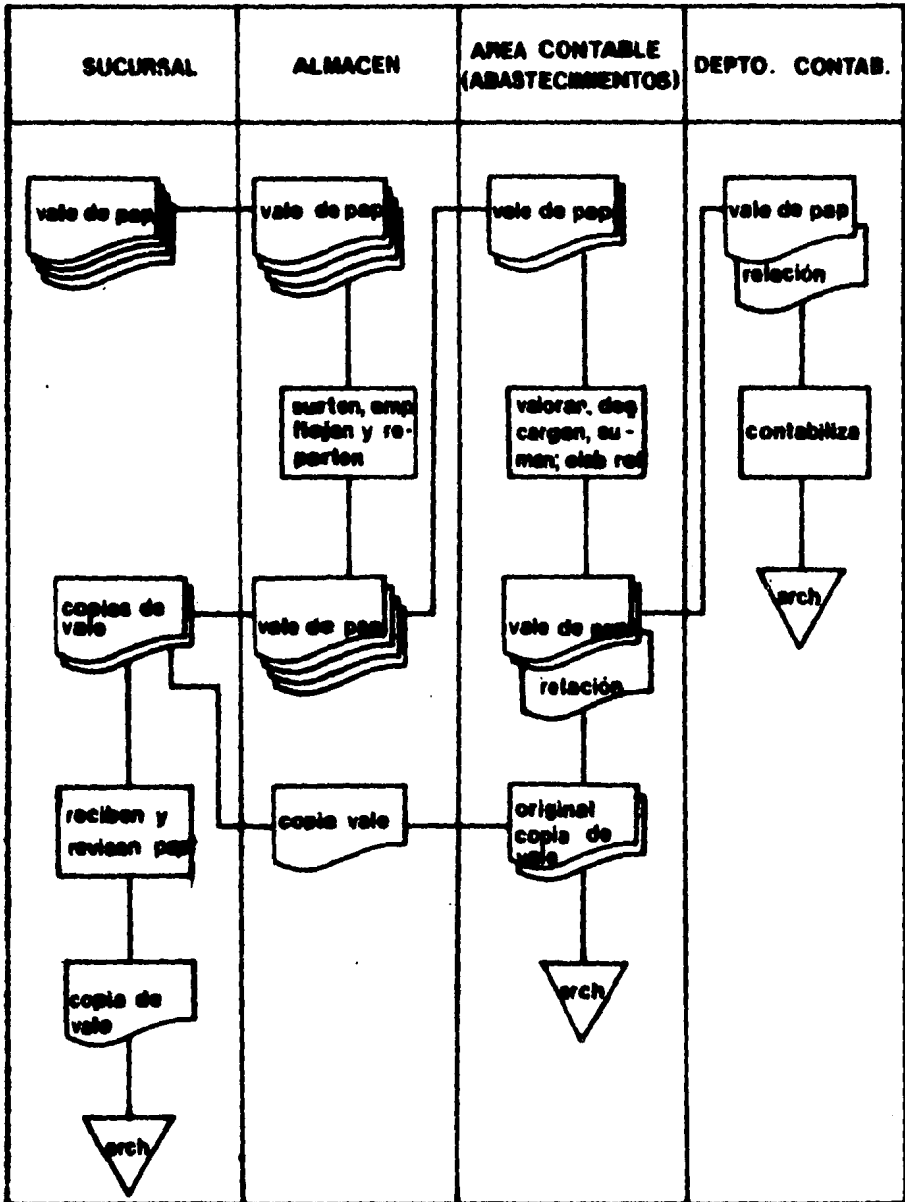
V

Y por último se llenan los espacios 12 y 18.

Una vez valorado y descargado el vale de almacén, los auxiliares se suman por grupos, es decir, por cada clave y se pasan a una relación, la cual se divide en: oficinas foráneas, locales y oficina central, las relaciones son enviadas al Departamento de Contabilidad acompañadas con una copia del vale de papelería.

A continuación mostramos el flujo que tiene el VALE DE PAPELERIA.

DIAGRAMA DE FLUJO DEL VALE DE PAPELERIA



La requisición es elaborada por los Encargados del Almacén y consiste en recorrer todos los anaques revisando las existencias y anotando aquellos artículos que estén en su mínimo, para posteriormente solicitarlos. Esta requisición es enviada al Supervisor de Almacén/Imprenta para que la cheque con los auxiliares, revisando los máximos y mínimos de acuerdo a los consumos que se tienen, si existe algún cambio se reporta al Almacén y se envía una etiqueta para que sea colocada en el anaquel, una vez revisada la requisición, se procede a la compra de la mercancía, se anota en ella a qué proveedor se le compró, cuándo será la entrega de la mercancía y el precio otorgado, ya con las anotaciones respectivas se envía nuevamente al Encargado del Almacén para que pueda recibir y checar que las mercancías estén correctamente.

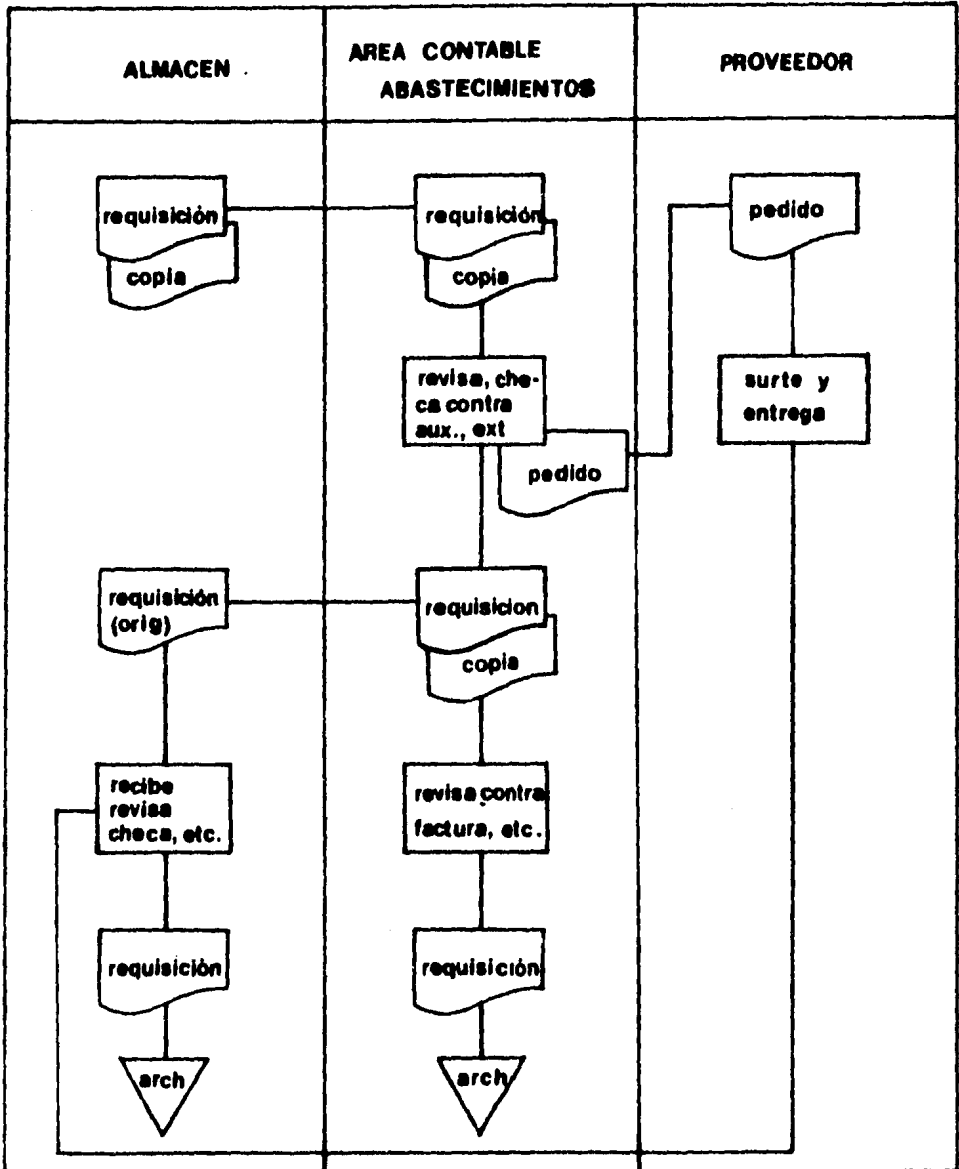
A continuación doy un ejemplo de una requisición en la que se engloban artículos de escritorio, varios, servicio a clientes, etc.

La requisición de papelería se hace a través de órdenes de impresión y se anota el nombre del proveedor y en el caso que la misma Imprenta de la Institución Bancaria la vaya a elaborar se anota la palabra BANCO, para poderla distinguir, ya que ésta no tiene el precio, sólo se cargará lo que cueste el papel que se vaya a utilizar, por lo que bajarán nuestros costos con este tipo de órdenes de impresión.

Los espacios del No. 1 al No. 5 son llenados por los encargados del Almacén, el cual se hace -- de la siguiente manera: Recorren todos los anaquelles revisando que los artículos que se encuentran en su mínimo lo anotan en el espacio No. 4 y en el espacio No. 3 ponen la cantidad que tiene, su etiqueta de máximos y mínimos sólo se anotará la cantidad del máximo y se cuenta la existencia anotándola en el espacio No. 5, una vez llenados estos - espacios es enviada al Area Contable, en esta área el supervisor checa que lo que le reportan los encargados esté igual a lo que tienen los auxiliares del almacén, el supervisor llena las columnas 6 al 9 y del 11 al 13, las columnas 7 y 8 nos indican - si el artículo debe solicitarse de entrega inmediata ó de entrega normal, ésto se saca a través de - la existencia que se tiene contra el mínimo y cuando nos dá menos de punto cinco, se considera Entrega Inmediata y arriba de punto cinco, será Entrega Normal, en la columna 13, se anota la fecha en que el proveedor nos indica o en la fecha que deseamos nos entreguen el producto, una vez que la mercancía es entregada se anota una paloma en la columna No. 10, si los artículos que anotaron los encargados -- de Almacén, sufren algún cambio como: disminución - en el consumo, se cancela, y si por el contrario --

aumenta, se modifica la columna No. 3, poniendo la cantidad actual, en el caso de cancelación se anota la causa a partir de la columna No. 7 en adelante, esta requisición se mecanografía en original y copia y la copia es enviada al Almacén, conservando el original el Area Contable, para que pueda llenar la columna No. 10 y estar al tanto de qué artículos se retrasan ó cuáles se entregan y por último archivarla.

DIAGRAMA DE FLUJO DE LA REQUISICION DE ARTICULOS VARIOS



REQUISICION DE PAPELERIA:

Los Encargados de Almacén llenan los espacios del 1 al 6 y 12 y 13 siguiendo el mismo procedimiento de la requisición de varios y la envían al Area Contable, el Supervisor marca según sea el caso los espacios 7, 8 ó 9 y firma en la columna No. 14, siguiendo el mismo procedimiento que la requisición de varios para el llenado de los espacios del 28 al 38 y la envían al Departamento de Sistemas para el Vo. Bo. cuya firma debe ir en el espacio 15, se regresa de nuevo al Area Contable, donde el Supervisor las distribuye a los proveedores de acuerdo a las políticas de la Institución, llenando los espacios 17, 23 y 24 y remite la orden al almacén, con un relación por proveedor.

Cuando el proveedor entrega la forma, los encargados de almacén, llenan los espacios 18 al 22, 25 y 26 y la regresan nuevamente al Area Contable, los auxiliares de Abastecimientos checan contra -- factura ó remisión y firman en el espacio No. 27, pasándola al archivo.

Cuando el proveedor es la Imprenta de la Institución, se sigue el mismo procedimiento, aumentando el llenado del espacio No. 16 y es enviada al Area Contable, aquí llenan el espacio No. 23 y dan entrada firmando en el espacio No. 27 para --

luego archivarla.

FECHA: 1 PORTAFOLIO: 2
NOMBRE: 3
CANTIDAD A IMPRIMIRSE 4 BLOCS: 5 PAQUETE: 6
FORMA: NUEVA 2 REIMPRESA 3 MODIFICADA 9
AL SER LA FORMA MODIFICADA, LA EXISTENCIA ACTUAL SE SIGUIRA OCUPANDO
10 O SE DARA DE BAJA 11 EXISTENCIA 12

13 14 15
Almacén Depo. Almacén Sábana

PAPEL UTILIZADO: 16 IMPRESOR 17

Nombre
SE RECIBIERON 18 EJEMPLARES • 19 PAQUETES DE 20
21 BLOCS DE 22

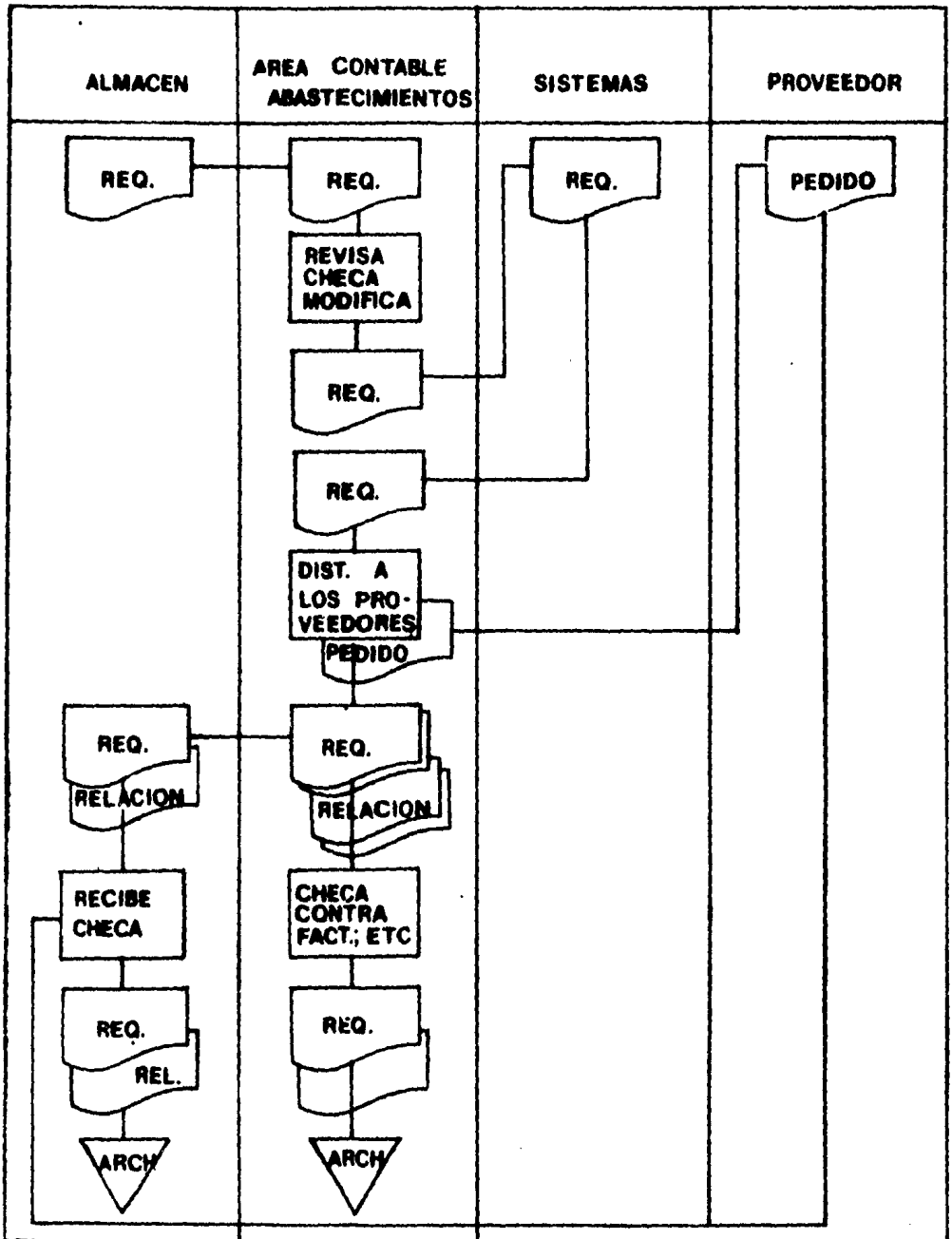
GASTO TOTAL: 23
FECHA Y FORMA EN QUE SE ENTREGO AL IMPRESOR 24
FECHA Y FORMA EN QUE FUE RECIBIDA LA PAPELERIA 25

26 27
Recibo de Conformidad Pago a Auxiliares

TANTOS 28 TINTAS 29 PICADA 30 PASTA 31 C/CARGOSET 32
TOTAL DE MILLARES IMPRESOS • 33
EXISTENCIA ACTUAL DE LA FORMA 34 AL CIERRE DEL MES 35
CONSUMO MENSUAL 36 EXISTENCIA PARA 37 MESES.
RAZONES POR CANCELACION: 38

Almacén - 2

DIAGRAMA DE FLUJO DE LA REQUISICION DE PAPELERIA



A continuación vemos el Programa de Actividades que se tiene en el Almacén como la distribución de las funciones.

"PROGRAMA DE ACTIVIDADES"

CONCEPTO O ACTIVIDAD A REALIZAR	INTERVALO DE FECHA DE INICIO	#DIAS QUE SE OCUPAN	# DE PERSONAS PARA LA ACTIV.
------------------------------------	------------------------------------	------------------------	---------------------------------

Preparan la surtida (sobres, papel, azúcar)	26 27	1	3 ó 4
--	-------	---	-------

Empiezan a surtir Suc. Foráneas (se considera el empaque y la -- flejada de las cajas) Al terminar de surtir las:	27 28	4	3
---	-------	---	---

Se acomodan en su lugar, anotando el # de cajas que fueron para cada su- cursal, para que pasen a recogerlas.			2 SURTEN 1 REVISAS 1 VACACIONES
---	--	--	---------------------------------------

E V E N T U A L

Surten la apertura de -- una Sucursal.	31 3	2	3 2 SURTEN 1 REVISAS 1 VACACIONES
---	------	---	--

CONCEPTO O ACTIVIDAD A REALIZAR	INTERVALO DE FECHA DE INICIO	#DIAS QUE SE OCUPAN	# DE PERSONAS PARA LA ACTV.
------------------------------------	------------------------------------	------------------------	--------------------------------

1

Surten sucursales locales (se surte un promedio de 5 a 6 sucursales por día $6 \times 4 = 24$ - sucursales, incluyendo aquí los Departamentos que existan dentro de esas Sucursales)	4 6	4	4 (NINGUNO DE VACACIONES)
--	-----	---	---------------------------

Haciendo un paréntesis, también revisando lo que llegan a recibir en estos días.

Sale la primera ruta de sucursales, hasta la 3a.	11 12	3	2 1 ALMACEN 1 IMPRENTA
--	-------	---	------------------------------

Antes de empezar a surtir Oficina Central, -- acomodan los artículos que llegaron antes de -- estos días, para que no estorben en la surtida.	11 12	1	2 6 3
---	-------	---	-------

CONCEPTO O ACTIVIDAD A REALIZAR	INTERVALO DE FECHA DE INICIO	#DIAS QUE SE OCUPAN	# DE PERSONAS PARA LA ACTV.
------------------------------------	------------------------------------	------------------------	--------------------------------

2

Surten Of. Central - (se surte regularmen te en este tiempo, - emergencias de Suc. foráneas).	12 13	4	2 ó 3 REGULARMENTE UNO DE VACACIO NES.
Surten un promedio - de 23 a 27 Departa-- mentos por día. Son un total de 85 Depar tamentos, únicamente envían un promedio de 67.			
Sale la 1a. ruta para Of. Central hasta la 5a.	19 20	5	
Paquetería (1)			
Cajas de madera (2)		2	3
Informática y Paq. 55 (3)			2 ALMACEN
Xerox e Inf. 38 (4)			1 IMPRENTA
Informática 26 (5)		3	2 ALMACEN SI NO SE -- TIENE MUCHO TRABAJO EN IMP. SE AYU DARA.

CONCEPTO O ACTIVIDAD A REALIZAR	INTERVALO DE FECHA DE INICIO	#DIAS QUE SE OCUPAN	# DE PERSONAS PARA LA ACTV.
------------------------------------	------------------------------------	------------------------	--------------------------------

Terminando de surtir Of. Central, empie-- zan a acomodar lo -- que se ha recibido días antes (17-18)	19 20	1	1 ALMACEN
--	-------	---	-----------

3

Cambiar los máximos y mínimos que cambiaron. Hacer la requisición - de papelería, escrito- rio, etc.	20 21	3	1 ó 2 SEGUN ESTEN DE VACACIO- NES.
--	-------	---	---

Correr formas, dar de baja, preparar papel para impresiones de - de imprenta, etc.	24 25	2	3 ó 4 SEGUN ESTEN DE VACACIO- NES.
---	-------	---	---

documento se anota en la columna correspondiente, según sea el caso

- # 3 Papelería
- # 4 Escritorio
- # 5 Cheques
- # 6 Aseo
- # 7 Varios
- # 8 Servicio a Clientes

Una vez realizado ésto, se procede a dar entrada en los auxiliares.

No. 1 Se anota el nombre del artículo, por ejemplo: - engrapadoras, fólders, etc. ó el nombre del for mato.

No. 2 La presentación que tiene, ya sea por caja, uni dad, paquete de 25, 50, etc. ó blocks de 25, 50, etc.

No. 3 Se anota el grupo a que pertenece.

Nos. 4 y 5 Se obtienen de acuerdo a los consumos que se tienen y ésto se hace cuando se llena la re quisición.

No. 6 La fecha de entrada o salida según sea el caso.

No. 7 Aquí se anota si se trata de entradas, el nombre del proveedor y el número de factura o remisión, pero si es una salida el nombre de la Oficina ó departamento, asímismo se llena la - columna 8 ó 9 y 10.

No. 11 En esta columna se pone el precio del documen to.

No. 12 Este precio se saca cuando se dá entrada anotando el importe total No. 13 más el nuevo -- importe dividiéndolo con la existencia que se tiene (la existencia anterior más la existen-

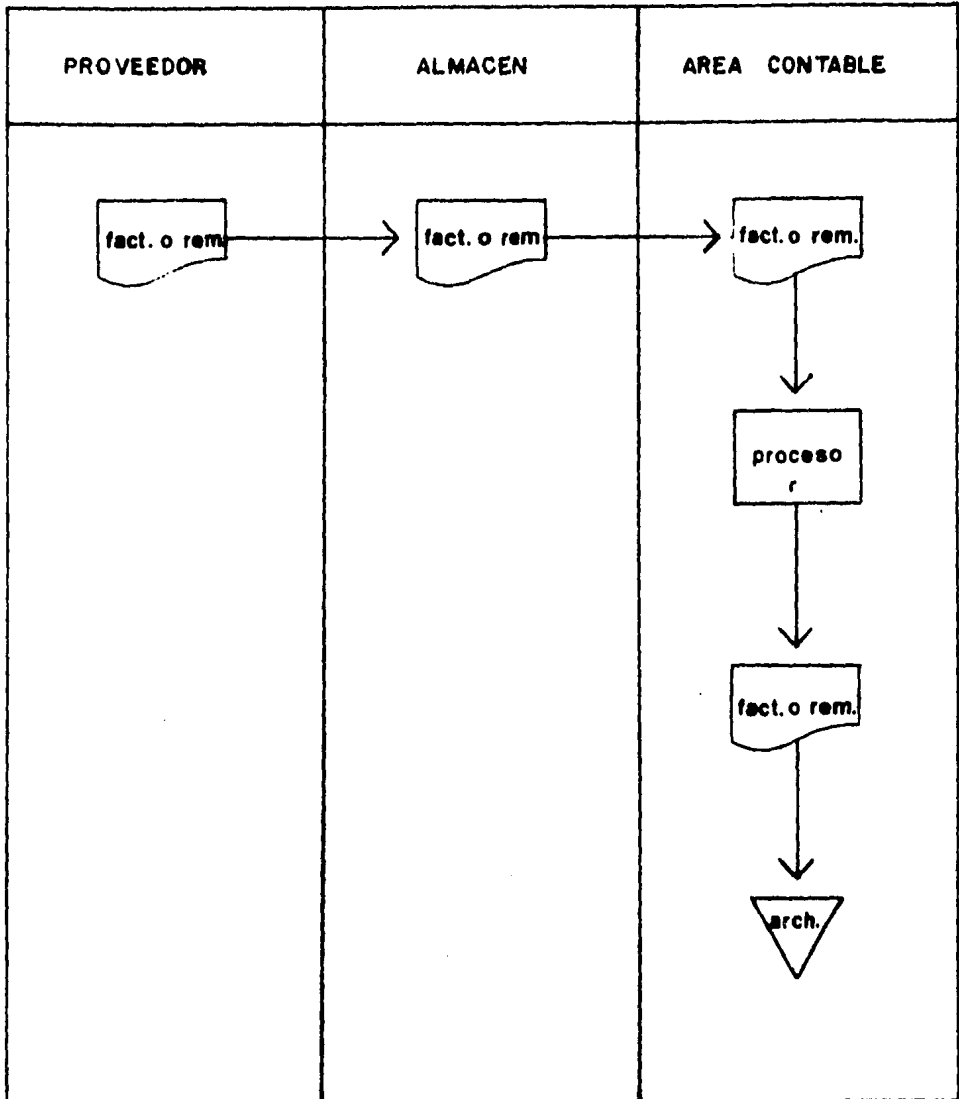
cia de entrada).

Una vez que se han dado de entrada a todos los documentos se archivan y se cambia el precio en la carpeta al mismo tiempo que se da entrada en el auxiliar.

El uso de esta carpeta es para la persona que valora el vale de papelería, ya que puede obtener fácilmente el último precio.

Veamos a continuación el flujo que tiene un documento para darle entrada.

FLUJO DE UN DOCUMENTO PARA DARLE ENTRADA



Otra de las actividades de esta área es el cierre de mes, que consiste en checar las entradas y salidas contra los listados que nos proporciona el Departamento de Contabilidad y se elaboran unas gráficas en donde se reporta dentro de la misma, las entradas, salidas y la existencia que se tiene en el almacén, estas gráficas se realizan por grupos (los grupos ya mencionados), los formatos nuevos o que sufran alguna modificación, por mínima que sea, se reporta al Departamento de Sistemas, enviándoles una muestra, en esta área se conservan unos catálogos de todos los formatos existentes, con sus claves respectivas, en este catálogo se actualiza mes a mes colocando el formato reciente.

También en esta área se controlan las tarjetas de presentación, así como toda aquella impresión especial, es decir, los papeles de apunte con nombre y cargo del usuario, las hojas membretadas con nombre y cargo o alguna impresión poco usual o de uso especial.

AUXILIAR DE PERSONALIZACION DE CHEQUERAS:

Se controla la elaboración y surtido de chequeras personalizadas y especiales, que se entregan a todos los cuenta-habientes de la Institución, tanto en el área metropolitana como en oficinas foráneas de la zona sur.

Por esta sección se canalizan las solicitudes - de cheques que nos hacen los clientes y de aquí son enviadas al proveedor, el cual deberá surtir dichos cheques en un lapso no mayor de 48 horas.

Esta sección se integró al sistema mecanizado - de nuestro proveedor llamado "TRS" de los cuales existen cuatro tipos de TR que son:

1. TR = TALON ROJO
2. TRV = TALON VERDE
3. TRM = TALON AMARILLO
4. TRA = TALON AZUL

El primero es ocupado para la apertura de cuentas, el segundo es de gran importancia para esta sección, ya que en él se registran el folio de los cheques y la pérdida de éste puede traer varios problemas de importancia, el tercero es utilizado únicamente en caso de alguna modificación que sufra el che--que, esta modificación, por lo regular siempre es a petición del cliente, ya sea por cambio de domicilio o nuevo logotipo, etc., y por último el talón azul - es para el control del cliente (cuenta-habiente).

Como ya se ha mencionado, la entrega de los cheques es de 48 horas, ésto surte efecto siempre y cuando la sucursal envíe su solicitud de inmediato a esta sección, cuando no llega a suceder así, es cuando

se tiene problemas con el cliente, ya que se puede - quedar sin cheques por culpa de la sucursal y en un momento dado se puede perder hasta la cuenta del -- cliente, es decir, el cliente se puede enojar y a - causa de ésto, retira su dinero de la Institución.

El cargo de la elaboración de los cheques, es - de acuerdo al criterio del gerente de la sucursal, - que por lo regular se siguen las siguientes políti-- cas:

- A) Cuando son cheques de clientes de cuentas de gran importancia, el importe total lo - absorbe la Institución.
- B) Cuando son clientes de cuentas regulares, o que el gerente considere que se le pue- de dar concesión, entonces él pagará un - 50% y la Institución absorberá el otro 50%
- C) Por último si son clientes de cuentas no importantes, sólo en este caso los clien- tes absorben el 100%.

Este auxiliar controla los siguientes formatos:

SOLICITUD DE CHEQUERAS PERSONALIZADAS

OFICINA	FECHA	HOJA No.
---------	-------	----------

ADJUNTO NOS PERMITIMOS ENVIAR A UNOS EJEMPLARES DE CHEQUERAS PERSONALIZADAS Y ACUSE DE RECIBO DE IMPRESION EN UN DETALLE.

	No. CUENTA	TIPO DE CHEQUERAS	VALOR	IMPORTE EXCLUSIVO	IMPORTE DE CHEQUERAS DE LUXE PLAZA DE ENTREGA POR DE LUXE MEX.
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					

SOLICITO

RECIBO

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA DELUXE MEX.
DIRECCION DE CHEQUERAS

12 DE OCT. 20



CELESTINO BENISTAIN CAMACHO
BOULEVARD NO. 3 - MERCADO DE ABACIOS

CAJACA, CAR.				
50	100	200	400	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CTA. NO. 750-100231-5 OFICINA CAJACA				

⑈ 0 0 0 1 0 7 1 9 1 7 5 0 ⑈ 1 0 0 2 3 1 ⑈ 5 ⑈ 0 0 0 4 0 ⑈

CONTROL

<p>1. POR FAVOR INDIQUE LOS DATOS DE PERSONALIZACIÓN QUE EL CUENTAHABIENTE DESEA SE IMPRIMA EN SUS SUBSECUENTES COTACIONES</p> <p>SE. LUIS MARTINEZ V400 L.M.V. H. 100 NO. 320 TEL. 0-47-22</p>	<p>2. CUANTAS COPIAS DE ESTOS CHEQUES DEBE IMPRIMIR EN SUBSECUENTES COTACIONES.</p> <p><input type="checkbox"/> RJ CONTACION <input type="checkbox"/> LH SIN TALEN <input type="checkbox"/> WD CON COPA (Carga adicional) <input checked="" type="checkbox"/> 3RJ TRES EN HOJA</p>
<p>4. SI DESEA IMPRIMIR UN LOGOTIPO DE CATALOGO, LE FAVOR INDIQUE NOS EL NUMERO</p> <p>3407</p>	<p>3. CANTIDAD: 200</p>
<p>CTA. NO. 750-100231-5 OFICINA CAJACA</p>	<p>⑈ 0 0 0 1 0 7 1 9 1 7 5 0 ⑈ 1 0 0 7 0 9 ⑈ 5 ⑈ 0 0 0 1 0 ⑈</p>

<p>SIN NOMBRAS CCO</p> <p>EL CREDITO NRO. 3462</p>	
<p>FORMA DE PAGAR</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p>MONEDA</p> <p>LC 3462</p>

MODIFICACIONES RJ

Esta forma, la Sucursal la llena anotando en la parte posterior el No. de las cuentas de cada talón de solicitud, cuando el auxiliar recibe este formato anexándole los talones, entonces se procede al llenado de la Forma No. 1 y Forma No. 2, dependiendo de qué tipo de sucursal se trata, una vez realizado esto, son enviadas estas relaciones al proveedor.

Cuando el proveedor hace entrega de las chequeras al auxiliar, éste procede a enviarlos a su destino, en el caso de que sean foráneas procede al llenado de la Forma No. 3.

La Forma No. 4 procede únicamente cuando el --- cliente requiere de algo muy especial, enviando una copia a la sucursal integrada, otra la conserva el - auxiliar y el original con las dos copias restantes son enviadas al proveedor.

Cuando el auxiliar requiere de alguna informa--ción, utiliza la Forma No. 5, este tipo de informa--ción puede ser como, el retraso de alguna chequera, la petición de la actualización de los listados o el saber cómo van en alguna chequera especial o es utilizado simplemente para la aclaración de algún dato.

FORMA No. 1

RELACION DE TR'S ENTREGADOS A: NOMBRE DEL PROVEEDOR

NOMBRE DE LA SUCURSAL	TR'S VERDES	TR'S ROJOS	TOTAL
600 SUB. DIR. BCA. CORP.			
601 MADERO			
602 JAMAICA			
603 ANAHUAC			
604 REFORMA			
605 PRAY SERVANDO			
606 NAUCALPAN			
607 INSURGENTES			
608 SAN ANGEL			
609 VALLE NAHVARTE			
610 POLANCO			
611 TECAMACHALCO			
612 LINDAVISTA			
614 MANCHESTER			
616 PALMAS			
617 IZTAPALAPA			
618 MANACAR			
619 VALLEJO			
621 TLAINEPANTLA			
622 NONOALCO			
623 SATELITE			
624 AGRICOLA ORIENTAL			
625 INSURGENTES SUR			
626 MIRAMONTES			
628 JARDIN BALBUENA			
629 PINO SUAREZ			
FECHA DE ENTREGA _____	TOTAL TR'S:		
FECHA DE RECIBIDO _____			

FORMA No. 2

RELACION DE TR'S ENTREGADOS A: NOMBRE DEL PROVEEDOR DE LAS OFICINAS FORANEAS

NOMBRE DE LA SUCURSAL	TR'S VERDES	TR'S ROJOS	TOTAL
700 TOLUCA			
710 ACAPULCO			
715 CHILPANCINGO			
740 PACHUCA			
750 OAXACA			
760 JUAREZ			
761 CENTRO			
830 VILLAHERMOSA			
T O T A L T R ' S			

FECHA DE ENTREGA _____

FECHA DE RECIBIDO _____

**RELACION DE PAQUETES DE CHEQUES ENTREGADOS AL
DEPARTAMENTO DE CORRESPONDENCIA**

		PAQUETE (S)
TOLUCA	_____	" "
ACAPULCO	_____	" "
CHILPANCIÑO	_____	" "
PACHUCA	_____	" "
OAXACA	_____	" "
JUAREZ	_____	" "
CENTRO	_____	" "
JALAPA	_____	" "
VILLAHERMOSA	_____	" "

R E C I B I

MEXICO, D.F. A _____ DE 198 _____

CARB-OUT®
By DeLuxe

FORMA No. 4

NOYBRE DE PROVEEDOR

CONTROL DE CHEQUE OF. ASIT OF

FECHA

CANTIDAD

ESCRIBIR A MANO LA QUE DESEA REFORMAR EN SUS COPIAS (NOMBRE O RAZÓN SOCIAL, DIRECCIÓN, CIUDAD, TELEFONO, ETC.)

INICIO DE FOLIO ANTERIOR

SUGERIMOS NO UTILIZAR MAS DE TRES LINEAS.

NOMBRE DE LA OFICINA NUMERO DE LA SUCC. NUM. DE TRAMITE O QUEBRADO No. DE CTA.

MARQUE CON X LAS POSICIONES EN BLANCO

NOMBRE DE LA INSTITUCION

INSTRUCCIONES ESPECIALES

PELIDO DE CTE

MUESTRA No.

LOGOTIPO

CHEQUE DE NEGOCIOS	A) ESTANDAR	B) ESPECIAL	C) SUPER ESPECIAL
INDIVIDUAL <input type="checkbox"/>	100 MARGINALES INT. <input type="checkbox"/>	100 MARGINALES INT. <input type="checkbox"/>	100 MARGINALES INT. <input type="checkbox"/>
7 EN HOJA <input type="checkbox"/>	200 MARGINALES INT. DELANTE <input type="checkbox"/>	200 MARGINALES INT. DELANTE <input type="checkbox"/>	200 MARGINALES INT. DELANTE <input type="checkbox"/>
POLETA <input type="checkbox"/>	CCOR <input type="checkbox"/>	400 MARGINALES ESP. DELANTE <input type="checkbox"/>	400 MARGINALES ESP. DELANTE <input type="checkbox"/>
CARB-OUT <input type="checkbox"/>	PAI No. DE MONOGRAMA <input type="checkbox"/>	500 MARGINALES ESP. DELANTE <input type="checkbox"/>	500 MARGINALES ESP. DELANTE <input type="checkbox"/>
	400 No. DE POL. PA <input type="checkbox"/>	600 MARGINALES ESP. DELANTE <input type="checkbox"/>	600 MARGINALES ESP. DELANTE <input type="checkbox"/>
		700 MARGINALES ESP. DELANTE <input type="checkbox"/>	700 MARGINALES ESP. DELANTE <input type="checkbox"/>
		800 MARGINALES ESP. DELANTE <input type="checkbox"/>	800 MARGINALES ESP. DELANTE <input type="checkbox"/>
		900 MARGINALES ESP. DELANTE <input type="checkbox"/>	900 MARGINALES ESP. DELANTE <input type="checkbox"/>
		1000 MARGINALES ESP. DELANTE <input type="checkbox"/>	1000 MARGINALES ESP. DELANTE <input type="checkbox"/>

SI LA ORDEN ES GIRO, CHEQUE DE CAJA VENTANILLA O GIRO, FAVOR DE LLENAR LA PARTE POSTERIOR DE ESTA ORDEN.

ACABADO DE LOS CHEQUES

CHEQUE CONTY	C/POLZA	POLZAS	COLOR	MARGINALES	EN MI	IMP
1 CONTY <input type="checkbox"/>	LARGA <input type="checkbox"/>					
2 CONTY <input type="checkbox"/>	LARGA <input type="checkbox"/>					
3 CONTY <input type="checkbox"/>	LARGA <input type="checkbox"/>					
4 CONTY <input type="checkbox"/>	LARGA <input type="checkbox"/>					
5 CONTY <input type="checkbox"/>	LARGA <input type="checkbox"/>					

ANTEPAGO NO SI

IMP. IMP.

DESET.

INDIVIDUAL Y 3 EN HOJA	POLZA Y CARB-OUT
100 MARGINALES INT. <input type="checkbox"/>	100 MARGINALES INT. <input type="checkbox"/>
200 MARGINALES INT. DELANTE <input type="checkbox"/>	200 MARGINALES INT. DELANTE <input type="checkbox"/>
400 MARGINALES ESP. DELANTE <input type="checkbox"/>	400 MARGINALES ESP. DELANTE <input type="checkbox"/>
500 MARGINALES ESP. DELANTE <input type="checkbox"/>	500 MARGINALES ESP. DELANTE <input type="checkbox"/>
600 MARGINALES ESP. DELANTE <input type="checkbox"/>	600 MARGINALES ESP. DELANTE <input type="checkbox"/>
700 MARGINALES ESP. DELANTE <input type="checkbox"/>	700 MARGINALES ESP. DELANTE <input type="checkbox"/>
800 MARGINALES ESP. DELANTE <input type="checkbox"/>	800 MARGINALES ESP. DELANTE <input type="checkbox"/>
900 MARGINALES ESP. DELANTE <input type="checkbox"/>	900 MARGINALES ESP. DELANTE <input type="checkbox"/>
1000 MARGINALES ESP. DELANTE <input type="checkbox"/>	1000 MARGINALES ESP. DELANTE <input type="checkbox"/>

CANTIDAD 25 50

CANTIDAD 25 50

PROMEDIO DE CHEQUES SEMESTRAL MES ANTERIOR MES ACTUAL	IMPORTE
	QUE ABSORBE CAMPAÑA
	QUE ABSORBE EL COMERCIO
APROBACION DEL CLIENTE NOMBRE Y FIRMA	APROBACION GERENCIA DE LA OFICINA
	APROBACION GERENCIA COMERCIAL

SERVICIOS

FROM REMESAS	RECOLECCION
ENSAYADO	FROM CREDITO
	OTROS

LOGOTIPO

SOLICITUD DE INFORMACION

Banco:

Sucursal:

Solicitante:

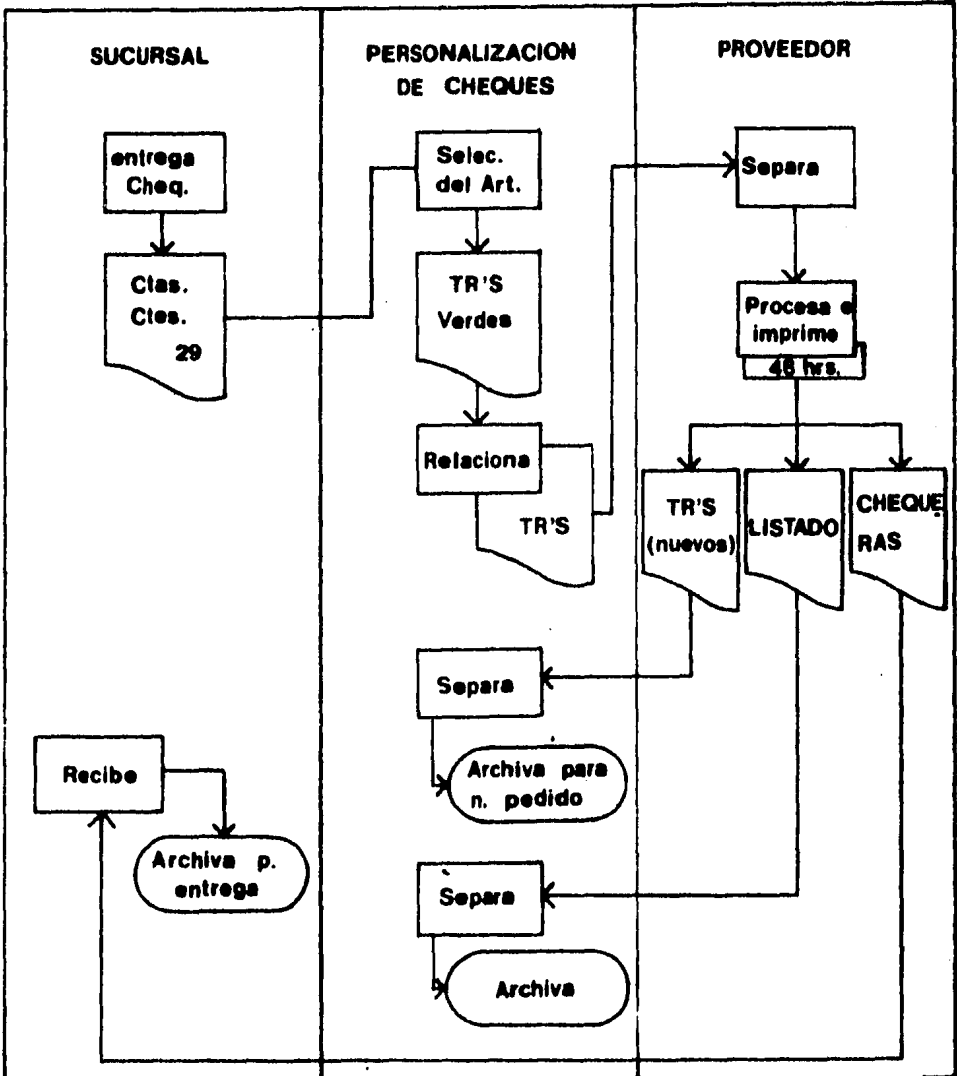
Dudas o problemas: _____

101

A continuación, se muestra el flujo que tiene la solicitud de chequeras.

DIAGRAMA DE FLUJO:

PEDIDO DE CHEQUEQUERAS PERSONALIZADAS



CUENTAS POR PAGAR:

En esta sección se hace la recepción de las -- facturas, revisión, pagos anticipados, pago de la - renta, se tiene un comparativo que mes con mes debe de checar con los listados que el Departamento de - Contabilidad nos proporciona, el cual es únicamente para verificar que los movimientos realmente fueron correspondidos. Esta sección tiene una cuenta de - suma importancia llamada PAGOS ANTICIPADOS, la cual se debe tener muy presente al pagar la factura.

En la revisión, el proveedor se presenta con - su factura, la cual debe tener los registros corres_{pondientes} y a cambio de la factura se le entrega - un CONTRA-RECIBO (Forma No. 1, en el espacio en blanco se anota el nombre del proveedor, número de factura é importe de la misma), con la fecha en que debe presentarse para el buen cobro de la misma.

La factura es transmitida al Departamento que realizó la compra o solicitó el servicio, en este - caso los Departamentos autorizados, son:

- A) MANTENIMIENTO
- B) ABASTECIMIENTOS
- C) SEGURIDAD
- D) SECCION DE ALMACEN

Ya autorizadas las facturas por los Departamentos correspondientes, son enviadas al Departamento de Abastecimientos para el Visto Bueno y se pueda solicitar la elaboración del cheque, para esta elaboración se relaciona (Forma No. 2) todas las facturas y se transmiten al Departamento de Contabilidad para que realice los movimientos correspondientes, este Departamento las regresa después con sus cheques y sus fichas contables.

Cabe aclarar que cuando la factura se turna al Departamento interesado, él anota en la factura a qué cuenta se le carga y firma de conformidad, una vez -- hechos todos los trámites, la Sección de CUENTAS POR PAGAR, regresa los comprobantes al Departamento interesado.

La cuenta de PAGOS ANTICIPADOS es de suma importancia y un error en esta cuenta nos trae serios problemas como es la duplicidad de pago, etc.

Por la tardanza que tenemos para recibir los -- listados y dado que éstos son mensuales, se realizó el comparativo en el que se puede apreciar mes a -- mes en una forma amplia, todos los movimientos realizados y cuando los listados salgan y ésto sucede por lo regular el día 10 al 15 de cada mes, sólo se revisa que cheque.

CONTRA-RECIBO

FORMA No. 1

<p>logotipo</p>	<p>logotipo</p>
<p>V E N T A N I L L A</p>	<p>V E N T A N I L L A</p>
<p>Nº 390289</p>	<p>Nº 390289</p>
<p>Uso Gral. 1</p>	

FECHA _____

RELACION DE FACTURAS PARA ELABORACION DE CHEQUES

	RAZON SOCIAL	NO. DE FACT.	IMPORTE	NO. DE CHEQUE
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				

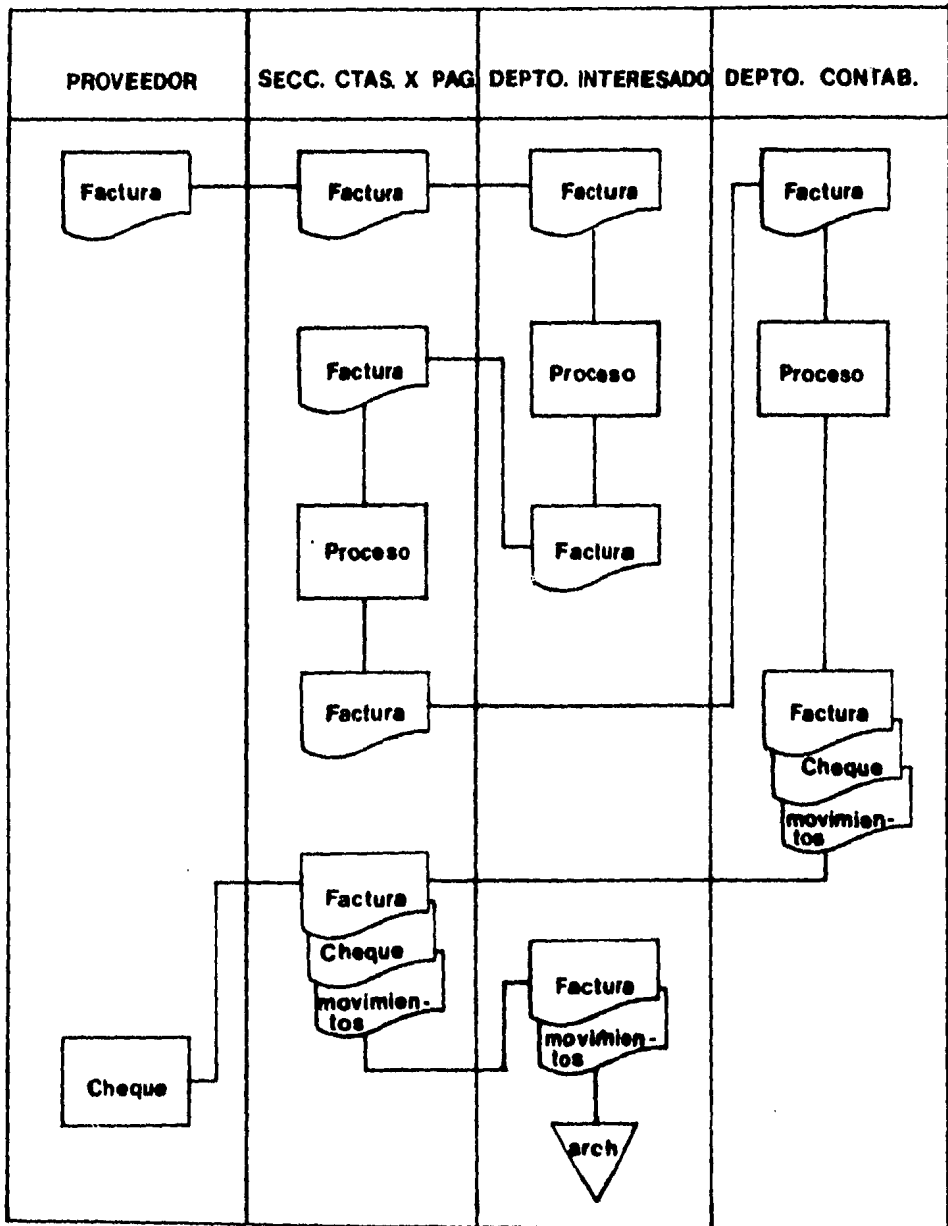
AUTORIZACION

RECIBI

 MA. DEL CARMEN BADIA CH.
 Depto. Abastecimientos.

HOJA _____

DIAGRAMA DE FLUJO DE LOS DOCUMENTOS POR PAGAR



PAGOS ESPECIALES:

En esta Sección se hará el pago de teléfono, luz, predial y agua.

Iniciaré con el procedimiento del pago de teléfonos:

Se obtienen los recibos por conducto de un mensajero, quien acude al Apartado Postal destinado para este efecto, por medio del cual Teléfonos de México envía los recibos a solicitud nuestra.

Los recibos telefónicos se identifican por la fecha de vencimiento, por lo que tenemos tres lotes en tres fechas diferentes de cada mes, por ejemplo: (10., 11 y 21).

Como inicio de sistema se elaboran dos tarjetas de CONTROL DE PAGOS INTERNOS, por cada número telefónico.

CONTROL DE PAGOS INTERNOS

L O G O T I P O

<u>1</u>	<u>3</u>
DEPARTAMENTO	TEL O No. CTA
<u>2</u>	<u>4</u>
ASIGNADO A:	CODIFICACION

TARJETA No. 3

LOTE O DOCTO. 4

EXTS. 5

	FECHA DE PAGO	IMPORTE	TD		FECHA DE PAGO	IMPORTE	TD
	6	6		ENE			
				FEB			
				MAR			
				ABR			
				MAY			
				JUN			
				JUL			
				AGO			
				SEP			
				OCT			
				NOV			
				DIC			
	TOTAL	7			TOTAL		

-65-

LLENADO DE LA FORMA:

1. NOMBRE DE LA GERENCIA, DEPARTAMENTO O SUCURSAL.
2. RESPONSABLE DEL CONTROL DE LA LINEA.
3. NUMERO TELEFONICO Y TARJETA.
4. CODIFICACION Y NUMERO DE LOTE O DOCUMENTO.
5. EXTENSIONES
6. FECHA DE PAGO E IMPORTE
7. TOTAL

Una tarjeta se archiva en orden alfabético, por Gerencias, Departamentos o Sucursales, para efecto de consultas posteriores, y la otra por orden de número telefónico para efectuar el Control de Pagos.

Agrupar los recibos telefónicos por Gerencias, - Departamentos o Sucursales, determinando en cada grupo el importe total a pagar, el importe correspondiente al Impuesto al Valor Agregado y el importe líquido, procediendo a realizar lo siguiente:

A) Elaborar en original y copia una relación para Teléfonos de México, S.A., debidamente tabulada, -- para comprobar que el total anotado coincide con el importe determinado.

NUMEROS ANOTADOS EN EL FORMATO SIGUIENTE:

1. NUMERO DE RELACION.
2. FECHA DE ELABORACION.
3. IMPORTE DEL RECIBO Y
NUMERO TELEFONICO.
4. IMPORTE TOTAL.
5. FIRMA DE AUTORIZACION.

l o g o t i p o

Relación de Pagos de recibos telefónicos
efectuados en
el día _____ de _____ de 19____

Relación
Nó. 1

Núm. del Teléfono	importe del Recibo	Núm. del Teléfono	Importe del Recibo
3	3		
		T O T A L	\$ 4
Vo. Bo. Oficina Central Depto. Pagos Especiales Firmas		Atentamente Oficina _____ 5 _____ Firmas Autorizadas	

SERVICIOS ESPECIALES 7-A/B

B) Elaborar fichas contables en original y copia de los siguientes movimientos:

CARGO 5111 OTROS GASTOS DE OP. Y ADM.

1510 IVA PAGADO POR APLICAR

ABONO 2101 CUENTAS DE CHEQUES M.N.

TELEFONOS DE MEXICO, S.A.

NUMEROS DE LAS FORMAS:

1. FECHA DE ELABORACION
2. CONCEPTO
3. IMPORTE
4. NUMERO Y NOMBRE DE LA CUENTA
5. NUMERO DE CODIFICACION Y NOMBRE DEL AUXILIAR
6. FIRMA DE ELABORACION Y AUTORIZACION.

4	No. CTA	NOM CTA				
5	Nos. CODIF.	NOM AUX	dia	mes	año	1
		2	cargo			
			3			
No. CTA		NOM CTA	ELABORO		AUTORIZO	
Nos. CODIF		NOM AUX			6	

4	No. CTA	NOM CTA				
5	Nos. CODIF.	NOM AUX	dia	mes	año	1
		2	cargo			
			3			
No. CTA		NOM CTA	ELABORO		AUTORIZO	
Nos. CODIF		NOM AUX			6	

	No. CT	NOM CTA				
	Nos. CODIF.	NOM AUX	dia	mes	año	1
		2	abono			
			3			
4	No. CTA	NOM CTA	ELABORO		AUTORIZO	
5	Nos. CODIF	NOM AUX			6	

C) Elabora controles contables de cargo y crédito debidamente balanceados.

D) Sella de pagado todos los recibos tanto en la matriz como en el talón.

E) Firma toda la documentación en señal de elaboración.

F) Solicita a su jefe inmediato le revise y autorice de dicha documentación.

G) Distribuye la documentación de la siguiente --- forma:

1. Original de relación de Teléfonos de México, S.A., junto a la tabulación y los talones de los recibos debidamente sellados, una copia del crédito a cuenta de cheques se envía al Departamento de Pagos Especiales, recibiendo acuse de recibo en la copia de la relación.
2. Las fichas y los controles contables, se envían al Departamento de Contabilidad.
3. La copia de la relación de Teléfonos de México, S.A., las archiva por fecha junto con -- las copias de los asientos contables.
4. Con las matrices de los recibos continúa su trámite posterior.

H) Con base en las matrices de los recibos sellados de pagado, procede a efectuar el control de pagos, como sigue:

1. Anota la fecha y el importe total pagado, -- así como la clave "D", cuando el pago se realiza con una fotostática del recibo original.
2. Después de realizar las anotaciones indicadas en el apartado anterior, revisa cada una de las tarjetas en cuestión y extrae del archivo aquellas que no contengan la anotación -- aludida, colocando al frente de su lote correspondiente dichas tarjetas en señal de que están pendientes de pago.
3. Vigila que el archivo de pagos pendientes, - se elimine en un tiempo razonable, de no -- ser así solicita a Teléfonos de México, S.A., nos proporcionen una copia del original para efectuar el pago.
4. Con base en las matrices de los recibos telefónicos, realiza lo siguiente:
 - a) Saca copias fotostáticas por Gerencias, -- Departamentos o Sucursales y las envía para que estén enterados de los pagos realizados por su cuenta y para efectos de recuperación de algunos gastos si así procede.

- b) Archiva los recibos por Gerencias, Departamentos o Sucursales para consultas posteriores.
- c) Anualmente envía al Archivo General, el - archivo correspondiente de años anteriores.

Por lo que corresponde al recibo de Teléfonos - de México, S.A., del conmutador de la Oficina Central o principal, realiza el mismo trámite antes descrito con las siguientes adiciones:

1. El importe de la renta se divide entre las Gerencias, Departamentos, aplicando el porcentaje correspondiente de acuerdo al número de extensiones que cada una tenga, datos que debe contener la tarjeta de CONTROL DE PAGOS INTERNOS.
2. Por lo que toca a llamadas de larga distancia, éstas se deben cargar con base en el - control que la encargada del conmutador elabora diariamente.

Para el pago de SERVICIO DE LUZ se sigue el siguiente procedimiento:

- A) Obtiene los recibos de la Compañía de Luz, por conducto de un mensajero, quien acude a la Compañía de Luz, para que le entreguen los recibos correspondientes de acuerdo a su vencimiento.
- B) Los recibos de la Compañía de Luz son bimestrales y únicamente cuentas especiales se pagan -- mensualmente como es: Oficina Central y alguna Sucursal donde existan algunos Departamentos.
- C) Como inicio de sistema se elaboran dos tarjetas de CONTROL DE PAGOS INTERNOS, por cada número de contrato.

COMO SE LLENAN LAS TARJETAS:

- 1. NOMBRE DE LA GERENCIA, DEPARTAMENTO O SUCURSAL
- 2. RESPONSABLE DEL CONTROL
- 3. NUMERO DE CONTRATO Y TARJETA
- 4. CODIFICACION Y NUMERO DE LOTE O DOCUMENTO
- 5. SE QUEDA EN BLANCO
- 6. FECHA DE PAGO E IMPORTE
- 7. TOTAL

CONTROL DE PAGOS INTERNOS

LOGOTIPO

TARJETA No. 3

¹ DEPARTAMENTO ³ TEL O No. CTA

LOTE O DOCTO. 4

² ASIGNADO A: ⁴ CODIFICACION

RXTS. 5

	FECHA DE PAGO	IMPORTE	TD		FECHA DE PAGO	IMPORTE	TD
ENE	6	6		ENE	6	6	
FEB				FEB			
MAR				MAR			
ABR				ABR			
MAY				MAY			
JUN				JUN			
JUL				JUL			
AGO				AGO			
SEP				SEP			
OCT				OCT			
NOV				NOV			
DIC				DIC			
	TOTAL	7			TOTAL	7	

- D) Una tarjeta se archiva en orden alfabético, por Gerencias, Departamentos o Sucursales, para efectos de consultas posteriores, y la otra por orden de número para efectuar el control de pagos.
- E) Agrupa los recibos de la Compañía de Luz por Gerencias, Departamentos o Sucursales, determinando en cada grupo el importe total a pagar, el importe correspondiente al Impuesto al Valor Agregado y el importe líquido, procediendo a realizar lo siguiente:
1. Elaborar en original y dos copias una relación para la Compañía de Luz debidamente tabulada, para comprobar que el total anotado coincide con el importe determinado.

LLENADO DE LA FORMA:

1. DEPARTAMENTO QUE ELABORA
2. FECHA DE ELABORACION
3. No. DE CUENTA DEL RECIBO DE LUZ
4. IMPORTE DEL RECIBO
5. IMPORTE TOTAL
6. FIRMA DE AUTORIZACION

2. Elaborar fichas contables en original y copia de los siguientes movimientos:

CARGO A: 5111 OTROS GASTOS DE OP. Y ADM.

1510 IVA PAGADO POR APLICAR

ABONO A: 2101 CUENTAS DE CHEQUES M.N.

COMPAÑIA DE LUZ

LLENA DE LA FORMA "A"

1. FECHA DE ELABORACION
2. NUMERO Y NOMBRE DE LA CUENTA
3. NUMERO DE CODIFICACION Y NOMBRE DEL AUXILIAR
4. CONCEPTO
5. IMPORTE CARGADO A CADA DEPARTAMENTO
6. IMPORTE TOTAL
7. FIRMA DE ELABORACION Y AUTORIZACION

FORMA DE LLENADO DE LA FORMA "B"

1. FECHA DE ELABORACION
2. CONCEPTO
3. IMPORTE
4. NUMERO Y NOMBRE DE LA CUENTA
5. NUMERO DE CODIFICACION Y NOMBRE DEL AUXILIAR
6. FIRMA DE ELABORACION Y AUTORIZACION

FORMA A

Hoja No.

logotipo

CARGO

DEPTO _____ FECHA _____ 1

CUENTA _____ 2

Codificación	Concepto	valor
3	4	5
TOTAL		6

CONTRACUENTA

ELABORO _____ AUTORIZO _____ 7

Uso General 26

FORMA "B"

No. CTA		Nom. CTA.		<table border="1"> <tr> <td>dia</td> <td>mes</td> <td>año</td> <td>1</td> </tr> </table>			dia	mes	año	1
dia	mes	año	1							
Nos. CODIF.		Nom. CODIF.		<p align="center">abono</p> <p align="center">3</p>						
2										
No. CTA.	4	Nom. CTA.		elaboró	autorizó					
Nos. CODIF.	5	Nom. CODIF.			6					

ORIGINAL

No. CTA.		Nom. CTA.		<table border="1"> <tr> <td>dia</td> <td>mes</td> <td>año</td> <td>1</td> </tr> </table>			dia	mes	año	1
dia	mes	año	1							
Nos. CODIF.		Nom. CODIF.		<p align="center">cargo</p> <p align="center">3</p>						
2										
No. CTA		Nom. CTA.		elaboró	autorizó					
Nos. CODIF.		Nom. CODIF.			6					

ORIGINAL

3. Elabora controles contables de cargo y crédito debidamente balanceados.
4. Sella de pagado todos los recibos tanto en la matriz como en el talón.
5. Firma toda la documentación en señal de elaboración.
6. Solicita a su jefe inmediato le revise y autorice dicha documentación.
7. Distribuye la documentación de la forma siguiente:
 - a) Original y copia de la relación de la -- Compañía de Luz junto a la tabulación y los talones de los recibos debidamente sellados, una copia del crédito a cuentas de cheques se envía al Departamento de Pagos Especiales, recibiendo acuse de recibo en 1a. 2a. copia de la relación.
 - b) Las fichas y los controles contables, se se envían al Departamento de Contabilidad.
 - c) La copia de la relación de la Compañía de Luz la archiva por fecha junto con las -- copias de los asientos contables.
 - d) Con las matrices de los recibos continúa su trámite posterior.

F) Con base en las matrices de los recibos sellados de pagado procede a efectuar el control de pagos, como sigue:

1. Anota la fecha y el importe total pagado, -- así como la clave "D", cuando el pago se realiza con una fotostática del recibo original.
2. Después de realizar las anotaciones indicadas en el apartado anterior, revisa cada una de las tarjetas en cuestión y extrae del archivo aquellas que no contengan la anotación aludida, colocando al frente de su lote correspondiente dichas tarjetas en señal de que -- están pendientes de pago.
3. Vigilar que el archivo de pagos pendientes, se elimine en un tiempo razonable, de no ser así, se solicita a la Compañía de Luz, un -- duplicado del recibo faltante.
4. Con base en las matrices de los recibos de luz, realiza lo siguiente:
 - a) Archiva los recibos por Gerencias, Departamentos o Sucursales para consultas posteriores.
 - b) Anualmente envía al Archivo General, el -- archivo correspondiente de años anteriores.

MOBILIARIO Y EQUIPO:

En esta sección sólo se encargan del control y del inventario físico, el cual se encuentra dividido en:

- A) MOBILIARIO Y EQUIPO: Que comprende los escritorios, máquinas de escribir, sumadoras, archivadores, sillas, sillones, gavetas, etc.
- B) EQUIPO DE TRANSPORTE: En este grupo se encuentran todos los tipos de automóviles o equipo de transporte para el uso de la Institución.
- C) EQUIPO DE COMPUTACION: Se controlan todas las computadoras terminales y todo lo relacionado a la computación.
- D) EQUIPO PERIFERICO: Este equipo es lo que se le dá o dá CECOBAN (Centro de Computación Bancaria) ésto se puede comparar con el equipo de computación, pero con la diferencia de que parte es -- propiedad de CECOBAN y la otra parte es de la - Institución.

Para el control de esta Sección iniciaré con la forma llamada SOLICITUD DE COMPRA, los usuarios envían un memorandum al Departamento de ABASTECIMIENTOS en el que solicitan "x" ó "z" artículo de mobiliario, anexando esta forma llenando del No. 1 al 7 y el Departamento de Abastecimientos hace el llenado

de las columnas del No. 8 al 12. Una vez hecho ésto verifica en su Almacén que tenga lo requerido, en el caso de no ser así, realiza la compra. En caso de tenerlo, hace el llenado del VALE DE SALIDA del No. 1 al 7 y el No. 8 firma el interesado, es decir, --- quien solicitó el mueble o enser.

Una vez realizado lo anterior, se utilizan tarjetas en las cuales se elabora una por cada mueble o enser, con las características del mismo, también se hace una tirilla que es colocada en CHAROLAS LINDEX, estas tirillas son movibles de acuerdo al lugar en que se encuentre el mueble o enser, por ejemplo: Se compra un escritorio, a éste se le otorga un número progresivo al que se le antepone el año de su compra 85-00295, el No. 85 es el año y el 00295 es el número progresivo, a este escritorio se le coloca una -- plaquita, se llena la tarjeta de AUXILIAR con los datos correspondientes en la cual también se va a re-- registrar la depreciación, la que en el caso de mobiliario y equipo es de diez años y en equipo de transporte es de cinco años, después la tirilla es colocada en el expediente de PUEBLA, a los dos años este -- escritorio es enviado a VILLAHERMOSA, entonces la tirilla se saca del expediente de PUEBLA y es colocada en el expediente de VILLAHERMOSA.

A fin de año se hace un inventario en el que se tendrá que viajar para checar que todo se encuentre en la plaza destinada, los muebles y los enseres que se encuentren ya deteriorados o que no tengan compostura, se darán de baja, este inventario deberá de -- checar con el mayor.

EN EL CANJE DE PLACAS: Se hace el trámite de pago de derechos para efectuar el canje de placas de los automóviles de la Institución y/o arrendadora al servicio de funcionarios.

LOS TRAMITES LEGALES son los siguientes:

1. En la Secretaría de Comercio para Registro de relojes, básculas o instrumentos de medición.
2. En la Dirección General de Policía y Tránsi--to para cualquier asunto relacionado con los automóviles, propiedad de la Institución, -- así como la Arrendadora.
3. En la Secretaría de Comunicaciones y Trans--porte para pagos de tenencia de telex.
4. En el Reg. Fed. de Aut. para hacer duplica--dos de tarjetones, cambio de propietario, -- permisos, varios.
5. S.P.P. para todo lo relacionado a sus inven--tarios.

CAPITULO III

IMPLANTACION DEL SISTEMA DE INFORMACION CONTABLE

En el Capítulo anterior se muestra cómo se controla el Departamento de ABASTECIMIENTOS con un sistema Manual, ahora trataré en éste un proyecto de cómo se podría sistematizar este Departamento para la optimización de dicho sistema tomando en cuenta nuevos recursos, como es la reorganización, especificación de funciones y sobre todo el uso de una computadora, lo cual nos permitirá manejar cualquier volumen de información y obtener resultados en un mínimo de tiempo en el momento que se desee.

El diseño comprendería en:

- a) Definir los archivos necesarios clasificándolos en nuestro caso por el grupo, ó sea que sería un archivo por grupo.
- b) El establecer una identificación para cada artículo del archivo, ésta identificación en términos de computación se llamaría LLAVE.

Para lo anterior a todos los artículos se les tiene que asignar un número ó sea un código, por lo que tendría que ser identificado dicho artículo en su respectivo archivo.

c) Una vez ya organizados los archivos, ó sea -
conocer ampliamente su estructura, se pasa--
ría a la etapa de desarrollo del Sistema.

DESARROLLO DEL SISTEMA:

Se deben conocer todas las necesidades del sistema, como por ejemplo: entradas, salidas, facturas, pedidos, reaportes, etc., para poder establecer la -
relación de los archivos y evitar la duplicidad de -
información de los mismos.

Una vez establecido lo anterior, se debe seguir con la descripción de cada uno de los programas, mis
mos que deben tener una función específica.

Un ejemplo sería hacer un programa en el que se den las altas a los artículos, ésto quiere decir que suple a la actividad de dar entrada a los mismos. --
Así sucesivamente se pueden especificar las funcio--
nes de cada programa, de acuerdo a lo que se estableci
ó antes de las necesidades del Sistema.

Estos programas, por lo que ya se dijo anteriormente deben pensarse en una secuencia, misma que cum
pla con las exigencias del Sistema, ésto es, porque de aquí se piensa la actualización a los archivos y por lo que entonces el final de esta secuencia sería, el tener una serie de reportes que nos puedan indi--
car el estado de nuestro sistema como:

1. Existencias.
2. Actualizaciones en una fecha determinada (és to quiere decir entradas de "X" período, sa-lidas de "X" período, modificaciones a pre-cios unitarios).
3. Inventario detallado de cada uno de los ar-tículos a varios niveles como podría ser por grupo, por rango de número de código, etc.

ESTUDIO DE FACTIVIDAD:

De antemano para todo lo anterior se debió ha-cer un estudio de factibilidad en el que se reflejaran tiempos y movimientos, costo y resultados para poder comparar ésto en:

1. Un sistema Manual como se lleva actualmente.
2. Un sistema optimizado como el que se quiere desarrollar.

PLANEACION:

Un paso que es importante una vez autorizado -- este último, sería el establecer un plan de trabajo que involucra cada una de las actividades que ya fueron mencionadas conjuntamente con las personas que lo realizarán y la supervisión por la persona indi-cada para respetar hasta donde se pueda dicho plan -- de trabajo, ya que de ésto depende la entrega del -- sistema.

ALTERACIONES:

Hay que tomar en cuenta cualquier alteración que se presente en el desarrollo del mismo, ya que ésto sucede normalmente en cualquier desarrollo de un sistema. Se debe tomar en cuenta que estas alteraciones no afecten demasiado en tiempo, dicho plan de trabajo.

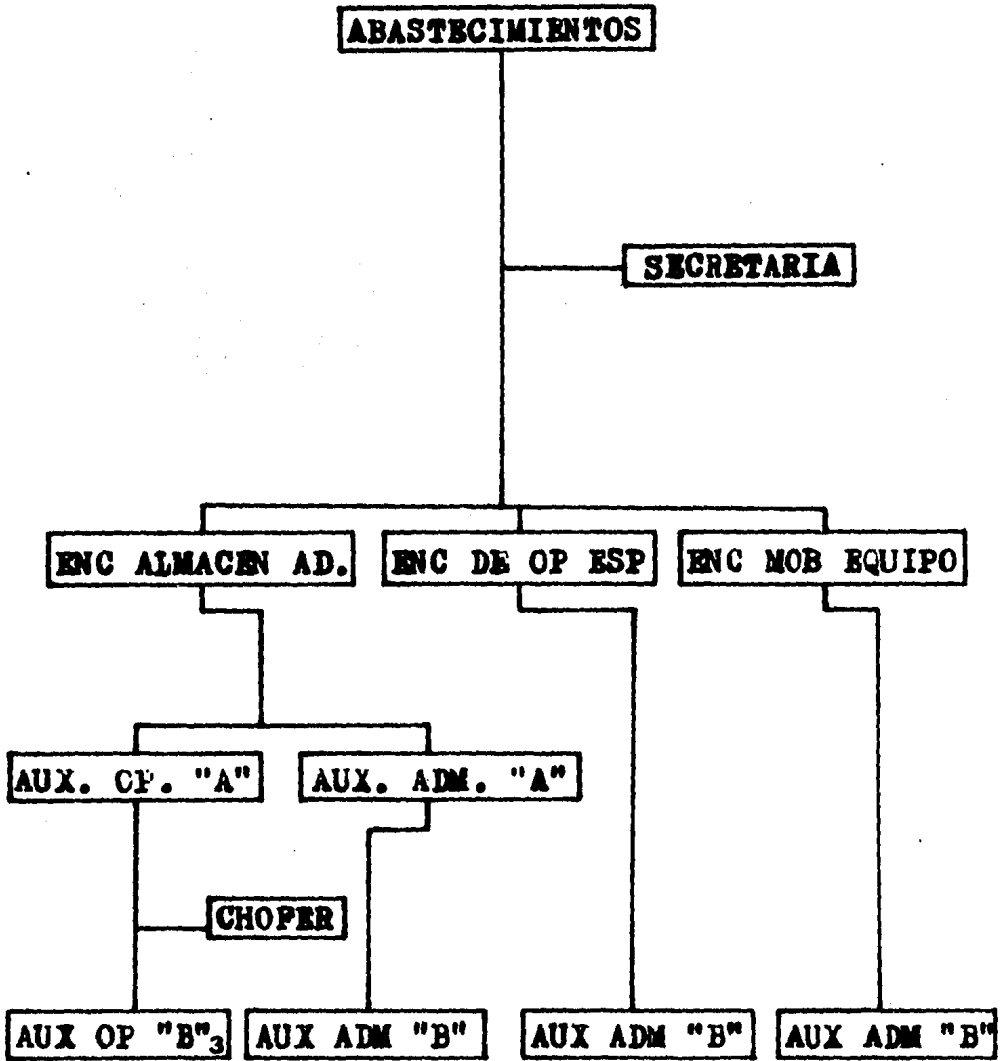
El plan de trabajo debió haber sido desarrollado en etapas numeradas, en las que cada una de ellas involucre un bloque de actividades, en la que cuando pueda ser liberada pueda ser probada y quizás posteriormente entregada al usuario fiscal (en este caso el Departamento de Compras o Abastecimientos), para que mientras las personas indicadas del desarrollo del sistema estén elaborando la siguiente etapa para su próxima liberación.

Una vez terminado el sistema, se debe procesar en paralelo el que se llevaba actualmente, ya que no es el 100% confiable el automatizado y ésto ocasionaría la entrega no oportuna de los resultados. Esto debe ser por tres meses con una minuciosa supervisión.

MANUALES:

Por último se debe elaborar un manual del sistema, en el que se detalle su contenido y la forma de elaborarlo.

A continuación un nuevo Organigrama de ABASTECIMIENTOS



Con lo referente a ALMACEN y para su integración se deberá determinar lo siguiente:

Definir los archivos que tienen que ser por grupo, ya que se manejan así:

<u>GRUPO</u>	<u>CLAVE</u>
PAPELERIA	P
ESCRITORIO	E
CHEQUES	C
SERV. A CLIENTES	S
ASEO	A
VARIOS	V

Una vez identificados los grupos se les dá un código a los artículos que integran cada uno de esos grupos por ejemplo:

Con referencia a Papelería (P), la comprenden todos los formatos impresos como son: hojas membretadas, sobres, memorandums, papeles de apuntes, formas especiales para uso interno o externo de la Banca, a los cuales se les asigna el código al pie del formato, por ejemplo al VALE DE PAPELERIA se le asigna la siguiente clave (P-001), con esta clave se identifica el VALE DE PAPELERIA, a las hojas membretadas les

daremos la clave de (P-045), asimismo lo haremos con los demás grupos.

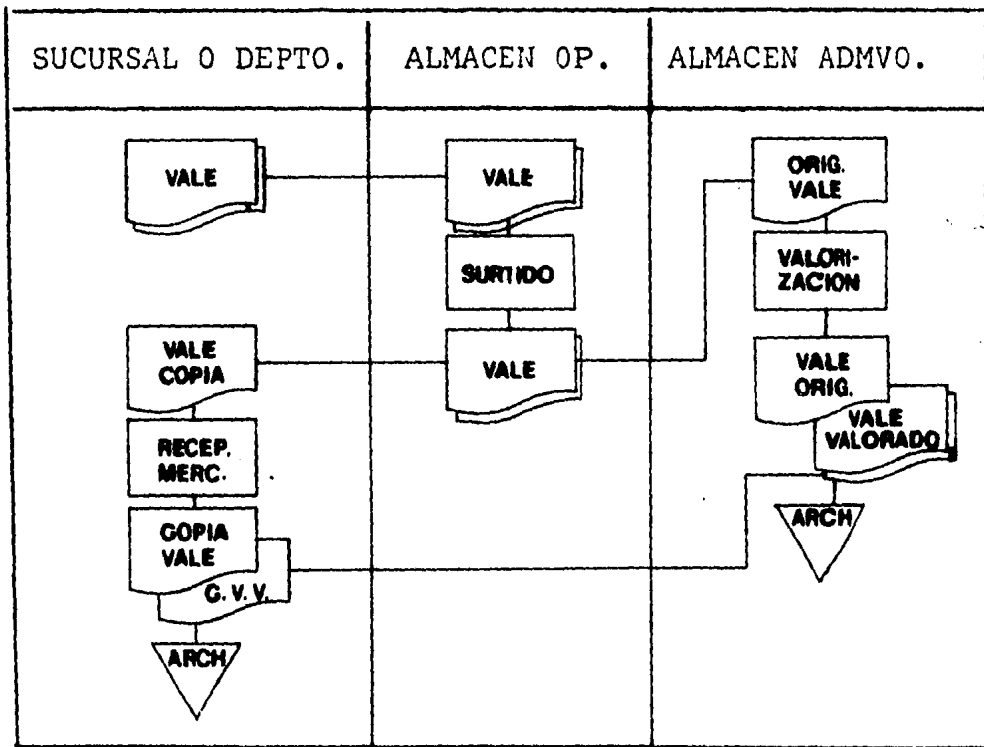
Se elabora un catálogo de los artículos que se manejan en el Almacén, ya que un error de código se le enviaría al usuario otro artículo que no fue solicitado, es decir, que en lugar de anteponer la -- asignatura P que es de PAPELERIA le ponen la asignatura V que pertenece a VARIOS, se le enviaría una cosa muy diferente a lo solicitado o en su caso se le reportará que no existe en nuestro Almacén. Por lo que nuestro formato quedaría de la siguiente manera:

Los espacios del No. 1 al 7 serán llenados por el usuario al igual que los espacios 10 y 11, el espacio No. 9 será llenado por ambas partes ya que nos servirá para alguna aclaración.

Los espacios Nos. 8, 12, 13 y 14, serán llenados por la Sección de Almacén.

Al ser sistematizada esta sección, el flujo del VALE DE ALMACEN cambia y queda de la siguiente forma:

FLUJO DEL VALE DE ALMACEN



El Vale de Almacén lo va a elaborar la Sucursal o Departamento en original y copia, el juego completo lo enviará al Almacén, donde será surtido, empacado, etc., y será entregada la mercancía junto con la copia, el original será turnado al Almacén Administrativo donde un auxiliar capturará todos los artículos de dicho vale, sacando copia ya valorizados los artículos y contabilizados a su destino (cargándolos a la cuenta de la Sucursal o Departamento y abonándolos a nuestra cuenta de Almacén), enseguida se envía la copia ya valorizada a la Sucursal o Departamento, quedándonos nosotros con el original del VALE y original de los artículos surtidos, dichos originales serán archivados para alguna aclaración al respecto en un futuro.

Referente a las REQUISICIONES tendremos que obtener nuestros mínimos y máximos, de acuerdo a una MEDIA ARITMETICA y esta media nos dará como resultado los consumos que tendremos, con lo que se puede establecer la política de fijar nuestro mínimo y máximo en nuestro ALMACEN, cuando se verifica qué existencias tenemos en el mismo, es como si se estuviera realizando un inventario físico, puesto que se debe hacer el conteo físico de todos los artículos que tenemos y al realizar dicho conteo se está realizando un INVENTARIO, el cual se debe comparar con nuestros

auxiliares, todo ésto nos favorece ya que si se llegase a cometer un error, se detecta de inmediato, lo que no se podría realizar si el sistema no fuera mecanizado ya que al ser manual todo es más lento.

A la computadora le pediremos una relación de la existencia que haya al término de la surtida de los vales y un reporte de lo que se encuentra en su mínimo, la relación nos servirá para checar el mes, es decir, comparar esta relación con lo físico y con los listados generales de la Institución Bancaria -- por lo que mes a mes se podrá hacer inventario.

Con referencia a la IMPRENTA en esta Institución a la que se le realizó el estudio de campo, se recomienda se elimine ya que sólo produce pequeños tiros y la maquinaria es un poco rudimentaria, por lo que estamos limitados a imprimir formas pequeñas y sencillas, otra de las limitaciones de esta IMPRENTA, es que no se pueden producir formatos que lleven folio o perforaciones ya que no se tiene el equipo adecuado.

Por lo anterior, se tendrá esta IMPRENTA como una fuga de gastos ya que el sueldo del encargado como de su operario y las prestaciones que ellos erog^{an} es superior a la producción que arroja la susodicha.

Sistematizada la sección del Almacén, el ENCARGADO DE ALMACEN, tendría la función de entrevistar a los proveedores y hacer el pedido (ANEXO No. 1), según crea conveniente a nuestras necesidades y hacer la supervisión.

El auxiliar operativo "A", será el responsable número uno de los artículos físicamente, ya que no podrá permitir la salida de ellos sin anotarlos en un vale y con la previa autorización de un superior en línea directa, al igual que la entrada de mercancía, sin antes checarla contra el pedido y la remisión del proveedor, coordinará también el trabajo de los auxiliares operativos "B".

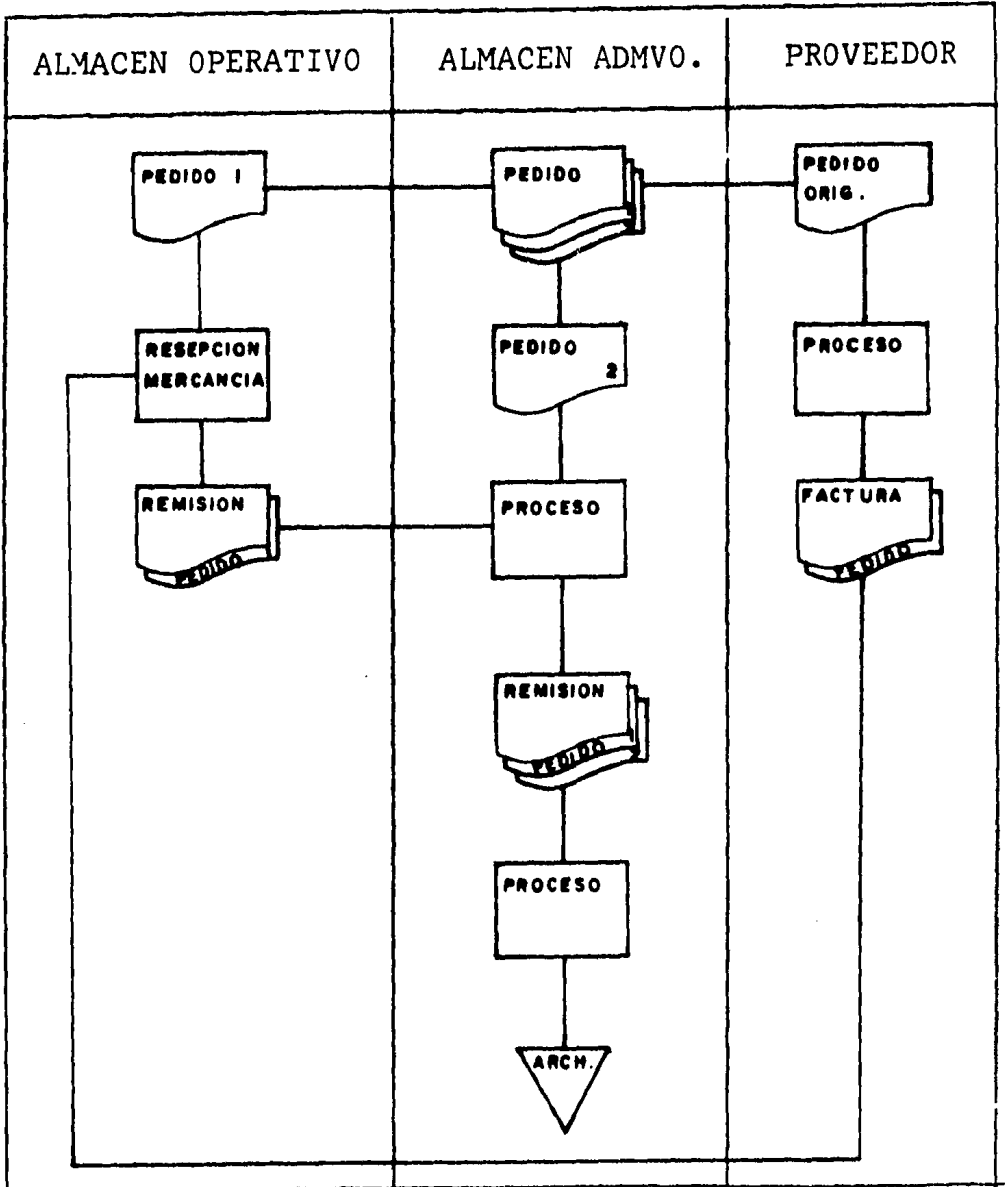
AUXILIARES OPERATIVOS "B" se encargarán de la surtida de vales, de acomodar la mercancía cuando llegue, es decir, la preparación de la surtida como el empaque flejado, etc., de la susodicha.

El CHOFER, hará el reparto de lo solicitado al Almacén, procurando hacerlo por rutas, también auxiliará a la SECCION DE MOBILIARIO Y EQUIPO en la entrega de muebles y enseres de poco volumen.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO "A" este auxiliar será la mano derecha del encargado administrativo de Almacén que en un caso dado, lo substituirá como en incapacidades o vacaciones, además coordinará las funciones del AUXILIAR "B", ya que ambos capturarán los --

vales como las remisiones (entradas), con ésto quedará suprimida la libreta de entradas y la libreta de precios, ya que no tiene objeto registrar doblemente las entradas, una en la libreta y otra en la computadora.

FLUJO DEL PEDIDO



La Sección de ALMACEN ADMINISTRATIVO, elaborará el pedido en original y dos copias, el original se entrega al proveedor para que nos surta la mercancía una copia se envía al Auxiliar Operativo "A" para -- que pueda recibir dicha mercancía y la otra copia se conserva, una vez entregada la mercancía en nuestro Almacén es checada contra el pedido y la remisión -- del proveedor, dichos documentos son enviados al --- ALMACEN ADMINISTRATIVO, donde se le dará entrada contablemente y la copia del pedido que envía el auxi-- liar operativo "A" será archivada en un consecutivo y la otra copia, es decir, la copia que conserva el Almacén Administrativo será archivada junto con las remisiones que la amparan en el expediente del proveedor.

Con las pequeñas secciones de PERSONALIZACION DE CHEQUES, CUENTAS POR PAGAR y PAGOS ESPECIALES, - podemos englobarlos en uno solo llamándolo "OPERA-- CIONES ESPECIALES" en el que se encontrará un encargado y un auxiliar para el control de todo ésto.

Lo referente a CHEQUES PERSONALIZADOS quedará exactamente igual, ya que como hemos mencionado anteriormente es un intermediario entre las sucursa-- les y el proveedor y no existe el menor problema.

Las CUENTAS POR PAGAR también están en el mismo caso que los cheques personalizados, ya que no -

se puede ser juez y parte, dado que la función específica de ésta, es la revisión y recolección de las firmas de autorización de las facturas.

Los PAGOS ESPECIALES, es de gran ventaja la mecanización ya que como hemos mencionado el no pagar oportunamente algún servicio nos puede traer serias consecuencias con referencia a los teléfonos, podemos darle una clave a cada teléfono, como también a los contratos de luz, renta, predial, al igual que lo hicimos con la Sección de ALMACEN por grupos, --- por ejemplo:

<u>GRUPO</u>	<u>CLAVE</u>
TELEFONOS	T
LUZ	L
AGUA	H
RENTA	R
PREDIAL	P

Luego cada teléfono podrá ser identificado -- plenamente con un código: T-5981220

De este mismo modo se hace con los demás grupos anteponiéndoles la clave del grupo a que corresponde.

Esto nos va a servir únicamente para saber qué hemos pagado y qué nos falta por pagar.

Haremos el mismo procedimiento que tenemos pero con la diferencia que en lugar de llevar tarjetas -- por teléfono o contrato, etc., nuestros auxiliares -- será la computadora, una vez pagadas las fichas se -- registrarán en nuestra computadora (terminal) y a -- fin de mes podremos saber cuánto pagamos y sacar una relación de lo que nos falta por pagar, esta relación nos será de mucha ayuda ya que nos reportará qué teléfonos, luz, renta, etc., no ha sido pagada por lo que nos daremos a la tarea de investigar el POR QUE NO SE PAGO, ya que puede ser, el que la Compañía correspondiente no envió su recibo o éste se extravió, etc., una vez aclarado esto, se puede poner al corriente y se evitará la suspensión de alguno de los servicios.

Con la SECCION DE MOBILIARIO Y EQUIPO se procederá de la misma manera que con las secciones anteriores para la integración al sistema, por lo que no tiene caso ejemplificarlo.

CAPITULO IV

En este capítulo se realiza una prueba piloto - de la sección de Almacén, con la que se puede comprobar que si se mecaniza un sistema manual, nos dá como resultado la reducción de costos ya que en un menor tiempo podemos obtener una mejor información y con un mínimo de errores.

A continuación mostramos el "VALE DE PAPELERIA" (Ver Anexo No. 1), ya lleno el cual es operado en la computadora, así cómo éste se opera, se realiza lo mismo con todos los vales de papelería que se recibían dentro del mes o dentro de nuestro período de surtido, una vez transmitidos a la computadora le pediremos que nos dé una relación de lo que se surtió con su importe, éste puede ser por grupos o por Oficinas de acuerdo a nuestras necesidades, en este caso, en la prueba realizada se ejemplifica únicamente con dos oficinas foráneas, en donde nos dá el importe por oficina y el total de todas las oficinas foráneas en nuestro caso, la suma de las dos oficinas -- (Ver Anexo No. 2).

En esta relación se puede apreciar que al marcar la clave nos va a dar el nombre del artículo, - la presentación que tiene, como su precio de acuerdo a su presentación, así como la cantidad surtida -

y su importe parcial, el total que se le surtió a la oficina, cuyo importe se cargará automáticamente a la misma y se abonará a la cuenta de nuestro Almacén.

Aquí nos estamos ahorrando el paso al Departamento de Contabilidad ya que nosotros lo vamos a --- transmitir directamente, es decir, a la hora de descargar simultáneamente afectaremos a la cuenta indicada, esta relación la sacaremos en dos tantos ya que una copia se la enviaremos a la oficina interesada - y el original lo conservaremos para alguna aclaración posterior.

Todo ésto que he explicado, se puede realizar con las demás oficinas locales al igual que con los Departamentos.

Cuando se está operando, los vales de papelería se está afectando a los AUXILIARES DE ALMACEN, pero únicamente con lo que se refiere a las salidas, ya - que las entradas serán capturadas por la computadora a través de los documentos fuente que en este caso - son las facturas o remisiones que el proveedor nos - entrega; estos documentos al ser transmitidos a la computadora nos van a modificar automáticamente nuestro precio medio (P.M.), es por éso que todas las -- facturas o remisiones (entradas) se operarán después de haber surtido ó antes de iniciar nuestra surtida, ya que es conveniente que a una oficina se le valo-

re por ejemplo los lápices del No. 3 a \$20.10 y a -- otras oficinas se les valore a \$25.00, ésto nos puede traer confusiones y para un mejor control se debe de dar entrada al cierre o al iniciar, nunca debe de ser intermedio de nuestra surtida (Ver Anexo No. 3).

En este AUXILIAR DE ALMACEN se ejemplifica con tres artículos en lo que se puede apreciar cuándo y a quién se le surtió y qué cantidad y a qué precio se surtió también, se observa qué proveedor nos surtió los artículos y a qué precio, se aprecia también en este auxiliar la modificación del precio.

Una vez terminado de surtir y de dar entradas, se le pide a la computadora nos dé un "REPORTE DE EXISTENCIAS DE ALMACEN" ésto se hace al cierre (Ver Anexo No. 4).

En este REPORTE se puede ver claramente que -- está clasificado por grupos:

1. Cada clave trae el nombre del artículo como la presentación que tiene o la unidad de medida, ésto quiere decir que el precio que nos reporta es por paquete, unidad, millar, etc., es variante la unidad de medida ya que es de acuerdo a sus consumos, o la clase de artículo de que se trate, por ejemplo: la -- franela será el METRO su unidad de medida -- (U.M.), en cambio los lápices, plumas, etc.

será la UNIDAD (U.S.), así como la papelería será de paquetes de 50 ó 100, ésto dependerá de las copias que tenga cada formato.

2. EL LOTE DE COMPRA es la existencia que tenemos antes de surtir, es decir, la existencia al cierre pasado.
3. "EL PUNTO DE REORDEN" es en el momento que debemos solicitar la mercancía, es nuestro mínimo que debemos tener, ésto es determinado a través de los consumos que se tenga, sacándolos por una media aritmética.
4. Nuestro COSTO STANDARD es el "PRECIO MEDIO" (P.M.) ya que dadas a nuestras necesidades lo consideraremos como el más adecuado, puesto que el precio está compensado, y en este REPORTE el precio medio es de acuerdo a la presentación (U.M.) del artículo.
5. El "IMPORTE" es lo que tenemos económicamente en el Almacén, es decir, es la existencia al cierre que tenemos contablemente y lo que debemos tener físicamente, a lo que la existencia multiplicada por el precio medio (P.M.) nos dá el importe.
6. La columna que dice pedir nos muestra lo que debemos comprar, porque la existencia de nuestro artículo se encuentra en el punto de ---

Reorden o por abajo de él.

Este REPORTE DE EXISTENCIA DE ALMACEN, es de -- gran utilidad ya que nos servirá para:

- a) Poder realizar un INVENTARIO FISICO, en la - columna que dice "EXISTENCIA" es lo que debe mos tener físicamente, en caso de no ser así se tendrá que recurrir a los auxiliares.
- b) Una vez que checó ya no se tiene que sumar los auxiliares, puesto que ya está valora- do (IMPORTE).
- c) Nos sirve también para realizar el pedido a nuestros proveedores, se podría hacer que la computadora nos dé el pedido ya elaborado, - pero no es aconsejable ya que antes de com-- prar se debe buscar entre los proveedores el que nos dé el mejor precio.
- d) Antes de realizar el pedido, este reporte -- nos servirá para analizar sobre todo lo que se encuentra en el PUNTO DE REORDEN, para -- ver si han aumentado o disminuído sus consu- mos, en caso de ocurrir alguno de éstos dos casos se deberá modificar este PUNTO DE REOR DEN.
- e) Otra de las ventajas que se tienen es que en el sistema manual se tenían que recorrer to-

dos los anaqueles del Almacén, para poder sacar la requisición, es decir, se hacía una especie de inventario físico, pero no se cotejaba con los auxiliares a lo que no se reportaba faltantes o sobrantes, con el sistema mecanizado, vemos que cuando la computadora nos dá el REPORTE DE EXISTENCIAS y realizamos el inventario físico, simultáneamente se está checando para poder hacer los pedidos haciendo mayor énfasis en lo que se tiene - que PEDIR.

VALE DE ALMACEN

LOGOTIPO

OF. O DEPTO. PUEBLA CENTRO

AREA COMERCIAL

PISO _____ FECHA 27-V-85

NO. DE VALE 1

CLAVE	CANT. SOLIC.	CANT. SURT.	CLAVE	CANT. SOLIC.	CANT. SURT.
P-001	5	5	P-840	90	90
E-020	20	19	P-703	45	45
E-512	30	30			
V-350	1	1			
V-020	8	8			
A-010	1	1			
SC-098	200	150			
P-048	10	10			

OBSERVACIONES:

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLIC.:

AUTORIZA

RECIBE

SURTE

SUPERVISA

OPERA

LTS. ARRIAGA

P-001

AUXILIAF DE ALMACEN

CLAVE *	DESCRIPCION *	PRESENT *	EXIST. ANT. * ENTRADAS	PRECIO * COMPRA	SALIDAS *	COSTO EST. * P. M.	EXIST. ACT. *	IMPORTE
P-001	VALE PAPERERIA	P-50						
31-SEP-85	CIERRE DE MES		3,000			620.38	3,000	37,222.80
07-OCT-85	MONTERRREY				5	620.38	2,750	34,120.90
10-OCT-85	OAXACA				10	620.38	2,250	27,912.10
27-OCT-85	MADERE				5	620.38	2,000	24,015.20
30-OCT-85	IMP. CCM. R/2783		1,000	650.00		630.25	3,000	37,815.00
E-010	LAPIZ NUM. 3	U. S.						
31-SEP-85	CIERRE DE MES		2,000			20.10	2,000	40,209.00
05-OCT-85	TAPACHULA				20	20.10	1,980	39,798.00
17-OCT-85	JAMAICA				10	20.10	1,970	39,597.00
20-OCT-85	LINDAVISTA				70	20.10	1,900	38,190.00
25-OCT-85	CONTABILIDAD				100	20.10	1,800	36,180.00
27-OCT-85	PAPELLKA GRAL. P/2730		1,000	25.00		21.85	2,800	61,180.00

RELACION DE SALIDAS DE ALMACEN

30-OCTUBRE-1985

CLAVE *	DESCRIPCION *	CANT SURT *	PRESENT *	COSTO ESTANDAR P. M. *	IMPORTE
OFICINA COATZACOALCOS					
P-001	VALE DE PAPELLERIA	1	P-50	620.38	620.38
P-134	MEMORANDUM I/C	3	P-100	230.00	690.00
E-520	PORTA-LAPIZ	2	U. S.	580.48	1,160.96
C-901	CHEQUES TRIPLES	1	M-	25,840.10	25,840.10
A-038	JERGA	4	MIS.	38.40	153.60
V-840	BOLSA FRANJA VERDE	5	P-50	1,348.27	6,741.35
V-999	PLUMOS S/N	7	P-100	2,350.75	16,455.25
T O T A L					51,661.64
OFICINA TAPACHULA					
P-023	PASE DE SALIDA	2	P-50	40.00	80.00
P-895	REPORTE DL REMESAS	5	P-50	450.00	2,250.00
E-010	LAPIZ NUM. -	20	U. S.	20.10	402.00
A-038	JERGA	1	MIS.	38.40	38.40
V-920	BOLSA NOMINATIVA \$10.00	3	P-100	938.50	2,815.50
T O T A L					5,585.90
T O T A L DE FORANEOS					57,247.54

REPORTE DE EXISTENCIAS DE ALMACEN
30-JULIO-1985

ANEXO No.4

CLAVE *	DESCRIPCION	* PRESENTA * * U. M.	* LOTE DE * * COMPRA	* PUNTO DE * * REORDEN	* EXISTENCIA *	* COSTO STAND * * P. M.	IMPORTE	* PEDIR *	
P-001	VALE DE PAPELLERIA	P-50	5,000	3,000	4,550	620.36	56,454.58		
P-023	PASE DE SALIDA	P-50	3,000	1,000	450	40.00	360.00	*	
P-045	HOJAS MEML. 1/8 ORIG D. F.	P-50	6,000	3,000	5,000	250.00	25,000.00		
P-049	HOJAS MEML. 1/8 COPIA PUEBLA	P-50	8,000	4,000	7,000	275.50	38,570.00		
P-134	MEMORANDUM 1/8	P-100	120,000	80,000	75,000	230.00	161,000.00	*	
P-146	MEMORANDUM 1/2 CARTA	P-100	150,000	50,000	45,000	275.00	123,750.00	*	
P-893	REPORTE DE REMESAS	P-50	70,000	35,000	60,000	450.00	540,000.00		
C-010	LAPIZ NUM.	U. S.	2,000	750	1,500	20.10	30,150.00		
C-520	PORTA-LAPIZ	U. S.	500	250	400	580.46	232,192.00		
C-840	CINTA 1CM PUNTO NARANJA	U. S.	750	300	600	238.16	142,896.00		
C-880	CHEQUES S/T TOLUCA	M.	5,000	2,000	4,000	11,540.00	46,160.00		
C-817	CHEQUES C/T VERACRUZ	M.	5,000	2,000	1,000	15,001.40	15,001.40	*	
C-901	CHEQUES TRIPLES COATZ.	M.	5,000	2,000	4,000	25,840.10	103,360.40		
S-010	PORTA LIBRETA AHORROS	U. S.	2,000	1,000	900	120.95	108,855.00	*	
S-030	PORTA CARNET	U. S.	1,000	500	800	175.00	140,000.00		
A-038	SEJUCA	MIS.	100	20	60	38.40	3,072.00		
A-420	FRANELA	MIS.	100	20	60	150.36	12,020.80		
V-840	BOLSAS FRANJA VERDE	P-50	12,000	6,000	10,000	1,348.27	269,654.00		
V-920	BOLSA NOMINATIVA \$10.00	P-100	50,000	25,000	40,000	938.50	375,400.00		
V-999	PLUMOS S/1.	P-100	70,000	20,000	20,000	2,350.75	470,150.00	*	
TOTAL DEL ALMACEN								4,894,054.10	

C O N C L U S I O N E S

Con la mecanización del sistema en la Institución Bancaria, en donde se les platicó un estudio de campo, podemos ver que para la realización de todo su ciclo de funciones se requiere de 18 personas las cuales aparentemente se tenía su función, pero esta función no era específica a lo que el personal no desarrollaba lo que tenía que desarrollar y su trabajo carecía de calidad.

Una vez mecanizado el sistema sólo se requiere de 14 personas, las cuales se les especifica su función, como también tienen escalafón, lo cual hace que el personal no esté tan saturado y pueda desarrollar su trabajo con mayor ahínco y destreza.

No existen las horas extras, ya que no importa el volumen de trabajo, puesto que la computadora lo realiza en fracción de segundos y ésto hace que el personal se encuentre desahogado de trabajo para poder analizar o aclarar los pequeños errores que se tengan, únicamente podrán tener horas extras los -- AUXILIARES OPERATIVOS "B" y el CHOFER, solamente en casos extremos de alguna emergencia.

Al no existir horas extras estamos reduciendo costos al igual que al reducir al personal, ya que el tener más personal nos implica, el pagar sueldo,

junto con sus prestaciones, como también las incapacidades, y que muchas veces la carga fuerte de trabajo trae errores que repercuten en el aumento de trabajo y que muchas veces no se pueden captar dichos errores.

Como vimos en los capítulos anteriores que el sistema manual se encuentra limitado ya que mientras en un período de un mes se realizan ciertas operaciones para dar una información que tal vez salga tarde y con errores, mientras que en el mismo período podemos realizar el doble y hasta el triple de operaciones é informar más detalladamente y que este sistema mecanizado sirve para una pequeña o grande Institución.

BIBLIOGRAFIA

LA CIENCIA MODERNA DE LAS COMPRAS

Autor: Henry G. Hodges

Edición: 1a.

Editorial: Herrero Hermanos y Sucesores, S.A.

LAS COMPRAS COMO PROGRAMARLAS ORG. Y CONTROLARLAS

Autor: Calimeri Michele

Edición: 3a. Barcelona Hispano Europea 1969

INTRODUCCION A LA INFORMATICA

Autor: José Luis Mora Enzo Molina

Editorial: Trillas 1977