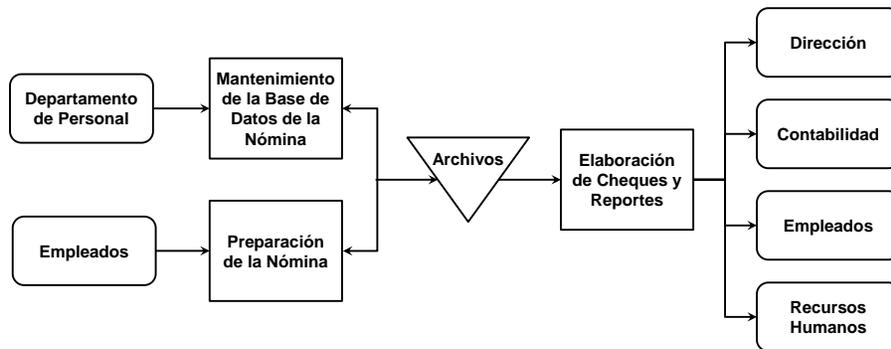


PRACTICA 4

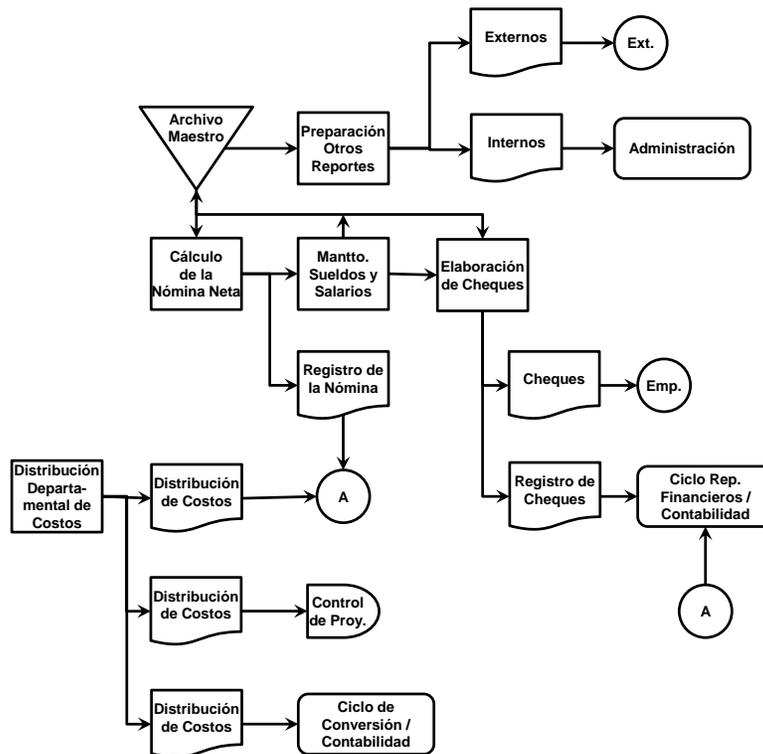
ELABORACIÓN DE CHEQUES Y REPORTES

Diagramas de Flujo

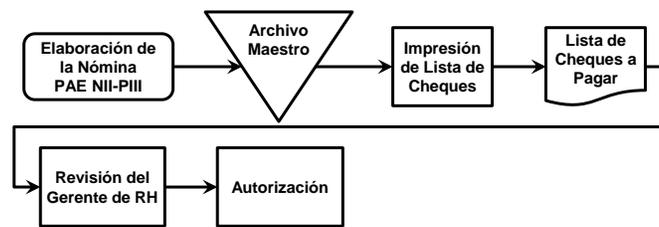
La función de elaboración de cheques y reportes, forma parte del sistema de nóminas:



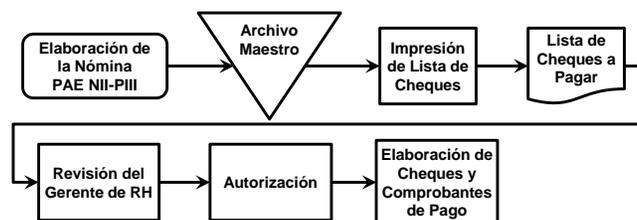
El subsistema de Elaboración de Cheques y Reportes, incluye las siguientes actividades:



- **Autorización de la Nómina.** Partiendo de la información proporcionada por la tabla anterior, el gerente del departamento de personal, debe autorizar la elaboración de cheques.



- **Elaboración de Cheques.** Dada la versatilidad del hardware y software actual, es común que aun las empresas pequeñas, impriman sus cheques en computadoras.



Toda vez que el costo de oportunidad del tiempo empleado en la elaboración manual de cheques supere el costo de la computadora, se debe optar por incrementar la productividad del departamento a través de un sistema computacional.

Ejemplo de un cheque típico:

- **Impresión de Comprobantes de Pago.** Todos los cheques deben ser acompañados por comprobantes de pago; los comprobantes de pago tienen varios objetivos:
 - Reportar al empleado, los cálculos relativos a la nómina, de modo que pueda comprobar su exactitud (Control Adicional para la Compañía).
 - Servir a la compañía como comprobante de pago.
 - Evitar que la compañía emplee tiempo innecesario en tener que atender preguntas de empleados acerca de sus pagos y deducciones.

Ejemplo de un comprobante de pago típico:

Productos para Oficina Terranova		Período de Pago:	
Comprobante de Pago		02/10/2000	
Fecha:	Octubre 2 de 2000	División:	DRT
Nombre:	Susana Cienfuegos	Depto.:	I&D
Seguro Social:	46879	Puesto:	3A
Horas Laboradas Regulares:	80	P. Ahorro:	\$0.00
Horas Extras:	10	Hospital:	\$0.00
Sueldo Regular:	\$3,550.00	Club:	\$0.00
Sueldo HE:	\$200.00	Cafetería:	\$0.00
ISPT:	\$531.60	Transporte:	\$0.00
IMSS:	\$218.40	Neto:	\$3,000.00
Percepciones Anuales:	\$38,000.00	Deducciones Totales:	\$7,600.00

SUSANA CIENFUEGOS
 Recibí con entera conformidad mis percepciones por conceptos ordinarios y extraordinarios de acuerdo a la presente liquidación.

- **Minimización de Riesgos Asociados.** Para minimizar los riesgos asociados con la elaboración de cheques, se deben adoptar las siguientes políticas:
 - Emplear cheques prenumerados.
 - Controlar los cheques utilizados, los cancelados y los disponibles.
 - Guardar chequeras en un sitio bajo llave.
 - Autorizar el uso de chequeras solo a personal clave.
 - Establecer un sistema de control interno, en el cual la nómina sea revisada por una persona diferente a la que la calculó.
 - Designar al director del departamento para firmar cheques.
 - Emplear un sistema de fondos para realizar los pagos al personal; esto funciona de la siguiente manera:
 - Una vez autorizada la nómina, se verifica que el total a pagar no exceda el presupuesto mensual programado.
 - Se deben aclarar las variaciones antes de continuar con el siguiente punto.
 - El departamento, debe contar con una cuenta bancaria especial para pagar cheques al personal, cuenta a la cual, se debe hacer un depósito por la cantidad total exacta a pagar.
 - Una vez hecho el depósito, se debe proceder a elaborar cheques.
 - Una vez elaborados los cheques, se firman, cotejando que estén hechos por la cantidad previamente autorizada.
 - Se pagan cheques al personal.
 - Mensualmente, se debe conciliar el estado de la cuenta.

Cabe mencionar, que bajo circunstancias normales, todos los empleados cobrarán sus cheques de inmediato, por lo cual en unos cuantos días, la cuenta quedará en ceros nuevamente.

La mayor utilidad de este sistema de fondos, es la efectividad con la que evita fraudes.

Distribución de Costos

Con el objeto de conocer el costo laboral con el que cada departamento opera en una compañía, se debe distribuir el importe total de la nómina entre departamentos y a veces, entre proyectos o categorías de empleados.

A través de esta distribución de costos, se logra medir, por ejemplo, la productividad departamental.

El proceso de distribución de costos, es conceptualmente muy sencillo.

Simplemente se seleccionan y se suman los costos laborales relacionados con cada departamento.

Por ejemplo, solamente se deben considerar los sueldos del personal administrativo para calcular el costo laboral administrativo.

En este ejemplo, el costo laboral de los empleados de la fábrica o del personal de intendencia, no se incluirían.

El reporte de costos departamentales, tiene un formato como el que aparece a continuación:

Cuenta	Descripción	Cantidad
10-1	Dirección	\$500,000.00
10-2	Administración	\$400,000.00
10-3	Ventas	\$200,000.00
10-4	Fábrica	\$1,900,000.00
	TOTAL	\$3,000,000.00

A veces, es necesario examinar el costo de un proyecto en particular.

Por ejemplo, se puede requerir saber el costo laboral de una orden de trabajo específica, caso en el cual, se analizarían las horas cargadas por el personal a dicha orden, a través de los tickets de producción.

Por otro lado, estos reportes sirven como interfaces entre el Subciclo de la Nómina y otros ciclos administrativos:

- **Ciclo de Reportes Financieros.** Es la información base para cargar costos laborales a las cuentas respectivas del balance general.
- **Control de Proyectos.** La distribución de los costos departamentales, contribuye al control de proyectos al permitir la conciliación de los egresos reales contra el presupuesto.
- **Ciclo de Conversión (Contabilidad de Costos).** Sirve como complemento para analizar el costo de la producción.

La contabilidad de costos, analiza los costos de producción, valúa inventarios de materia prima, producción en proceso y productos terminados.

De acuerdo al sistema contable de cada compañía, se pueden emplear renglones adicionales de distribución de costos.

Elaboración de Reportes

La elaboración de reportes tanto internos, como externos, es común.

Los reportes internos sirven, por ejemplo, para:

- Presupuestar gastos.
- Controlar gastos presupuestados.
- Analizar la productividad laboral.
- Examinar el efecto de esquemas de producción alternativos.
- Estudiar el costo de las prestaciones.

Los reportes externos sirven, por ejemplo, para:

- Reportar la legalidad de las contrataciones con agencias gubernamentales.
- Negociar pólizas especiales con compañías aseguradoras.
- Reportar la legitimidad del pago de impuestos relativos a la nómina.

Dada la demanda incremental de información interna, muchas empresas grandes se encuentran desarrollando sistemas de información para el personal (Employee Information Systems), los cuales a través de bases de datos grandes, están capacitadas para otorgar a los empleados un gran número de reportes estándar:

- Ingresos mensuales.
- Ingresos anuales.
- Deducciones internas.
- Deducciones federales.
- Horas trabajadas.

Adicionalmente a estos reportes, la capacidad de los sistemas EIS, incluye la posibilidad de elaborar reportes complejos a través de comandos simples.

Objetivos Administrativos

Ahora que ha quedado descrito el proceso y las interfaces de la función de Elaboración de Cheques y Reportes, examinaremos los objetivos administrativos de la actividad.

Realizar oportuna y correctamente, únicamente pagos autorizados.

Riesgos	Implicaciones
Egresos realizados por cantidades equivocadas.	Pérdida de dinero.
Dinero empleado en forma fraudulenta.	
Cheques duplicados.	

Técnicas de Control

Las técnicas de control que ayudan a que los cheques autorizados se realicen oportuna y correctamente, ya han sido explicadas.

Nuevamente se mencionan:

- Prenumerar cheques.
- Controlar cheques utilizados, cancelados y disponibles.
- Guardar chequeras en un sitio bajo llave.
- Restringir el acceso a las chequeras.
- Cancelar documentos fuente, para evitar su doble uso, por ejemplo, perforar Tickets de Producción y Tarjetas de Tiempo.
- Establecer un sistema de control interno, en el cual la nómina sea revisada por una persona diferente a la que la calculó.
- Designar a un director para que firme cheques previamente autorizados.
- Emplear un sistema de fondos.

Oportuna y correctamente reportar los movimientos relacionados con la nómina.

Riesgos	Implicaciones
Reportar información incorrecta al departamento contable Elaborar reportes erróneos a los diferentes departamentos internos.	Al contar con información inoportuna y no confiable, la toma de decisiones se torna difícil.

Técnicas de Control

- Conciliar horas trabajadas con horas a ser pagadas.
- Conciliar la distribución de costos departamentales, con los totales.

Cuestionario

1. Diagrame el subsistema de Elaboración de Cheques y Reportes.
2. ¿Cuántos y cuáles son los pasos para la elaboración de cheques?
3. Describa el procedimiento para la impresión de la nómina.
4. Muestre en forma gráfica el proceso de impresión de la nómina.
5. ¿Qué tipo de información debe contener la impresión de la nómina?
6. ¿Qué entiende por autorización de la nómina?
7. Muestre gráficamente el proceso de autorización de la, nomina
8. ¿En qué consiste la elaboración de cheques?
9. Elabore un ejemplo de cheque
10. ¿Qué utilidad tienen los comprobantes de pago?
11. Mencione dos objetivos de los comprobantes de pago
12. Elabore un ejemplo de comprobante de pago
13. Explique con sus propias palabras, la utilidad de los comprobantes de pago.
14. Suponga que Usted es contratado por una compañía en la que se acaba de detectar un fraude en el departamento de RH. El director del departamento le pide que establezca un sistema para evitar fraudes en el futuro. Defina las características del sistema.
15. Mencione tres políticas para minimizar los riesgos asociados en la elaboración de cheques
16. ¿Qué es un sistema de fondos y cómo funciona?
17. ¿En qué consiste la distribución de costos?
18. ¿Qué utilidad tiene la distribución de costos?
19. Explique la finalidad de la elaboración de reportes.
20. Escriba con sus propias palabras, los objetivos administrativos de la función de Elaboración de Cheques y reportes.
21. En relación a la distribución de costos departamentales, ¿por qué puede llegar a ser necesario examinar el costo de un proyecto en particular?
22. Explique el funcionamiento y la utilidad del sistema de fondos.
23. Mencione un método para analizar efectivamente la productividad laboral.
24. ¿En qué consiste el ciclo de reportes financieros?
25. ¿Qué es el control de proyectos?
26. ¿Cómo contribuye la contabilidad de costos a la distribución de costos?
27. ¿Qué es un sistema EIS?
28. ¿Qué reportes se pueden generar a través de un sistema EIS?
29. ¿Qué riesgos e implicaciones se tienen al realizar de manera oportuna los pagos autorizados?
30. ¿Cuáles son los riesgos e implicaciones de reportar oportunamente los movimientos de la nómina?

NOTAS: RECUERDE QUE ESTA GUÍA DEBERÁ SER ENTREGADA RESUELTA (**LAS PREGUNTAS EN ALGÚN PROCESADOR DE TEXTOS, RESPUESTAS A MANO Y EN FÓLDER**) EL DÍA DEL EXAMEN, SIN ELLA **NO TENDRÁ DERECHO AL MISMO.**

NO SE ACEPTARÁ ESTA GUÍA COMO PARTE DE LA INFORMACIÓN A ENTREGAR, ES NECESARIO TRANSCRIBIR LAS PREGUNTAS EN UN PROCESADOR DE TEXTOS Y DEJAR EL ESPACIO SUFICIENTE PARA RESPONDER A MANO, ADEMÁS DE CONTENER UNA PORTADA.

ESTA GUÍA DEBERÁ SER CONTESTADA **UTILIZANDO SUS PROPIAS PALABRAS,** POR LO QUE SE DEBE EVITAR LA COPIA TEXTUAL DE LAS NOTAS O LA GUÍA DE ALGÚN COMPAÑERO.

Práctica administrativa especializada

En esta práctica, usted diseñará un programa computacional que controle parte del subciclo de Nóminas.

Problema 1

Elabore una nómina.

Problema 2

Haga que la nómina anterior, emplee los datos de los Tickets de Producción y de las Tarjetas de Tiempo elaboradas en la práctica computacional de la PAE NII-PIII.

Problema 3

Diseñe un programa para elaborar cheques de acuerdo a los datos proporcionados por la nómina del punto anterior.

Problema 4

Diseñe un programa que elabore comprobantes de pago, de acuerdo a los datos de los puntos anteriores y considerando la información que proporciona el Archivo Maestro del departamento de RH.

