

ESCUELA COMERCIAL CÁMARA DE COMERCIO, S.C.

**ESCUELA
COMERCIAL**

LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

DE

PRÁCTICAS PARA EL CURSO

**TALLER DE PRÁCTICAS ADMINISTRATIVAS III
NIVEL II – SISTEMA DE EGRESOS**

**Elaborado por:
L.C.I. Rodolfo N. Montes de Oca
Agosto, 2017 – Enero, 2018**

PRACTICA 1

INTRODUCCIÓN AL CICLO DE EGRESOS

El primer nivel de las Prácticas Administrativas Especializadas, abarca el Ciclo de Ingresos, el cual en términos generales, tiene la misión de administrar las operaciones empresariales relacionadas con la generación de dinero.

El segundo ciclo de negocios, es el Ciclo de Egresos, el cual se encarga de administrar los procedimientos a través de los cuales, una compañía gasta el dinero generado en el primer ciclo.

Este ciclo de negocios no incluye la conveniencia de efectuar o no un egreso, ni la efectividad presupuestal y cubre las siguientes áreas, en diez prácticas:

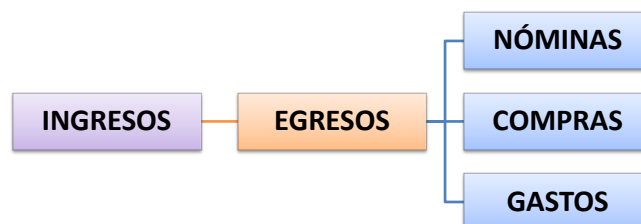
- **Nóminas.** Controla los egresos relacionados con la nómina y fija procedimientos que faciliten el control del personal a través de la efectividad del sistema de nóminas.
- **Compras.** Controla los egresos relacionados con las compras; establece medidas que aseguren la eficiencia de la recepción de materiales e instituye normas que incrementan la productividad y la calidad del departamento.
- **Cuentas por Pagar.** Asegura la seriedad con la que una compañía cubre sus adeudos.
- **Gastos.** Establece políticas que controlan los gastos generales y de producción.

Si estos objetivos no se cumplen, las compañías asumen el riesgo de aplicar indebidamente sus recursos.

Toda empresa, debe establecer procedimientos para que el dinero que logre generar, se gaste siguiendo estrictamente los conductos adecuados y siempre con la finalidad de producir rendimientos adicionales.



En términos generales, los egresos de una compañía se dividen como sigue:



A continuación, se analizarán a grandes rasgos, las fases de negocios, que componen al Ciclo de Egresos.

Nóminas

El sistema de nóminas, se refiere al procedimiento a través de los cuales, una compañía retribuye a sus empleados, periódicamente de acuerdo al trabajo que desempeñan.

El sistema de nóminas, incluye los puntos siguientes:

- **Introducción.** Al iniciar el sistema de nóminas, se tienen que desempeñar las siguientes tres funciones:
 - Mantenimiento:
 - Preparación,
 - Elaboración de Cheques y Reportes.
- **Mantenimiento de la Nómina.** Para poder dar inicio al sistema de nóminas, se debe asegurar que los siguientes puntos se lleven a cabo:



- Que los datos personales de todo el personal registrado, estén incluidos en el sistema, por ejemplo:
 - Nombre, dirección, teléfono, RFC, SS.
 - Departamento y puesto al que pertenece.
 - Categoría.
 - Sueldo.
 - Impuestos aplicables.
 - Deducciones autorizadas.
- Que los datos personales de todos el personal registrado, estén al corriente al momento de calcularla nómina.
- A través de controles especiales, evitar que se hagan pagos a personas equivocadas, que se calculen inadecuadamente los sueldos o que se hagan retenciones incorrectas.
- **Preparación de la Nómina.** Una vez que se han realizado los puntos anteriores, se procede a preparar la nómina.



La elaboración de la nómina, incluye los siguientes puntos:

- **Validación del trabajo realizado.** A través de una combinación de procedimientos manuales y computarizados, se asegura que cada empleado, en cada puesto, reciba cheques a tiempo y sin errores.

- **Cálculo de la nómina, antes y después de impuestos y otras deducciones.** Una vez que el punto anterior ha sido realizado, se procede a calcular la cantidad que cada empleado recibirá, antes y después de substraer impuestos federales y deducciones intercompañía.
- **Riesgos y Controles Asociados.** Se implementan controles que eviten que se les pague a los trabajadores horas no trabajadas o piezas no fabricadas y viceversa.
También se incluyen métodos para controlar el pago de tiempo extra.
- **Elaboración de cheques y reportes.** La última función del subciclo de nóminas, es la elaboración de cheques y la preparación de reportes especiales.



Este subciclo, se divide en las siguientes secciones:

- **Preparación de cheques.** Incluye procedimientos especiales de control: archivo, confidencialidad, prenumeración, distribución, anulación, evasión de fraudes y contabilización.
- **Distribución departamental de costos.** Distribución del costo de la nómina entre los diferentes departamentos de una empresa.
Este procedimiento, se lleva a cabo para que las compañías conozcan con precisión cómo y dónde gastan en personal.
- **Elaboración de reportes.** Estos reportes, se emplean para elaborar presupuestos, analizar la productividad personal o departamental, analizar el efecto de esquemas alternativos de trabajo, elaborar estudios de prestaciones o conducir negociaciones sindicales, por ejemplo.
- **Variaciones al Sistema de Nóminas.** Se analizan algunas de las variaciones que presenta el sistema de nóminas en diferentes industrias.



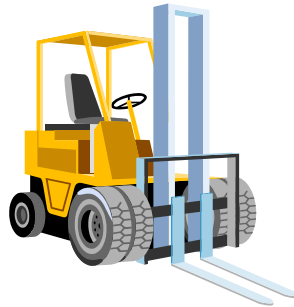
- **Prestaciones.** Se buscan medios para reducir el costo de la administración de estos programas y procedimientos para lograr que el personal esté consciente de lo que recibe de la compañía.
- **Planeación de la Fuerza de Trabajo.** Esta actividad, se refiere a la investigación de la combinación destrezas-puestos-entrenamiento, que produzca mayores rendimientos para las empresas.

- **Inventario de Habilidades y Proyección del Personal.** Actividades enfocadas a mantener un sistema atractivo de crecimiento profesional individual interno.
- **Relaciones Laborales.** Atiende cuestiones internas tales como relaciones humanas, ambiente de trabajo y externas, tales como las sindicales.
- **Ausentismo y Rotación.** Al entender las razones y los costos asociados con el ausentismo y la rotación de personal, una compañía puede mejorar su productividad. Esta es la razón de este punto.

Compras y Recepción de Materiales

Las compras en una compañía, se refieren a la adquisición de la materia prima necesaria para fabricar productos.

Todos los egresos destinados a otro tipo de adquisiciones, se incluyen en el renglón de gastos.



El tratamiento que se le dará a las compras, se divide en las siguientes secciones:

- **Análisis de Requisiciones.** Esta primera sección de Compras, instala controles para que toda compra, se lleve a cabo de acuerdo a los conductos autorizados por el manual de procedimientos:



- Lista de materia prima autorizada, aprobada por el Ciclo de Conversión.
- Especificaciones de la materia prima autorizada, aprobada por el departamento de ingeniería.
- Permisos para que ciertas personas, en ciertos departamentos, puedan elaborar requisiciones de compra, aprobado por la dirección general.
- **Análisis y Trato con Proveedores.** Una vez que el origen de una requisición se ha validado, se debe realizar un análisis de proveedores y se debe implementar una política para tratar con ellos.



Los procedimientos al respecto, abarcan los siguientes puntos:

- Mantenimiento de datos de proveedores.
- Control de la calidad de los productos de cada proveedor.
- Evaluación del servicio proporcionado por proveedores.
- Solicitud de cotizaciones.
- **Contratos.** Para incrementar al máximo la utilidad de trabajar con un proveedor específico, se deben elaborar contratos.



Los contratos estipulan lo siguiente:

- Cumplimiento de las leyes comerciales vigentes.
- Patentes y derechos de autor.
- Control de envíos.
- Cargos de envío y paquetería.
- Seguros.
- Precios y descuentos.
- Retrasos en la entrega de mercancía.
- Entregas de material defectuoso.
- Cambios de precios.
- Seguridad para trabajadores.
- Garantías legales.
- Modificaciones al contrato original.
- Cancelación del contrato.
- **Compras.** Este renglón incluye recomendaciones para agilizar las compras y evitar problemas relacionados:



- Entrevistas a personal interno que tiene autorizado elaborar requisiciones de compra.
- Métodos para asegurar que dichas personas actúen con honestidad.
- Bases fundamentales de presupuestos.
- Mantenimiento de una fuerza de trabajo adecuada en el departamento de compras.
- Administración por excepción.
- Motivación en el departamento.
- Problemas de compras, específicos en ciertos negocios.
- **Recepción de Materiales.** Una vez que se ha hecho una compra, toda compañía debe enfocar la efectiva recepción de materiales.



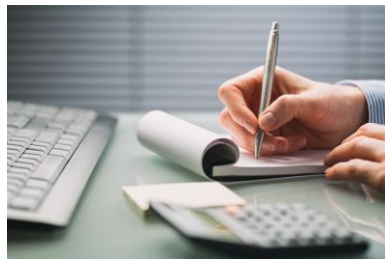
Para evitar que la deficiente recepción de materiales, haga fracasar las operaciones de compras, se deben observar los siguientes puntos:

- Esquematización de recepciones.
- Cotejo de documentos.
- Inspección y conteo de materiales.
- Distribución de documentos y materia prima.
- Cálculo del costo de las entregas retrasadas.
- Cuantificación de ventas perdidas como resultado de entregas retrasadas.
- Eliminación de los problemas que ocasionan retrasos en las entregas.
- Maximización de la productividad en las actividades relacionadas con la recepción de materiales.

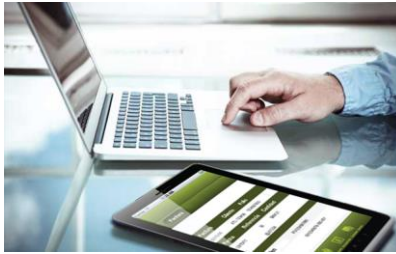
Cuentas por Pagar

La efectividad con la que se desarrolle el subciclo de cuentas por pagar, depende de las siguientes actividades:

- **Control del Auxiliar de Cuentas por Pagar.** A través de un archivo cronológico, se programa la preparación oportuna de pagos a proveedores.



- **Verificación de Facturas y Solución de Excepciones.** De acuerdo a procedimientos sencillos, se asegura que los proveedores estén cobrando los artículos entregados, al precio acordado.



- **Contabilización de Egresos.** Se registran todos los pagos en los renglones contables adecuados, de modo que proporcionen información útil a la dirección.



- **Distribución de Cuentas por Pagar.** De modo que se dé a conocer el racionamiento de efectivo, que una compañía aplica en cada departamento, los egresos se distribuyen por áreas.



- **Programación de Pagos.** Se refiere al método a través del cual, una empresa hace pagos oportunos a sus proveedores.

Productividad y Calidad en el Departamento de Compras

Existen políticas estándar, que promueven que los departamentos de compras operen productivamente.

Entre dichas políticas, existen las siguientes:

- Desarrollo de planes de trabajo para el departamento de compras.
- Traducción de objetivos organizacionales en políticas y procedimientos.
- Tipos de presupuestos y controles de costo.
- Medición de la carga de trabajo en el departamento.
- Control de áreas problemáticas típicas.
- Monitoreo de procedimiento de compras.
- Maneras en que las computadoras pueden mejorar la eficiencia.
- Prevención de una confianza excesiva en las computadoras.

Gastos

Los egresos empleados en la administración o en las operaciones generales de un negocio, diferentes a nómina y compra de materia prima, se llaman genéricamente gastos, dentro de los cuales se encuentran los gastos de producción y los gastos generales o de operación.

Ejemplos de estos gastos, son la compra de equipo menor, papelería, publicidad, renta, luz, agua, teléfono, depreciación y seguros.

Es responsabilidad de la dirección, que la compañía controle muy estrictamente los gastos, pues aunque generalmente cada egreso de esta naturaleza implica un desembolso reducido, la suma de todos los renglones es considerable.

Auditoría Operacional al Ciclo de Egresos

De modo que el flujo de operaciones en el Ciclo de Egresos contribuya al incremento de las utilidades en una compañía, se deben seguir los procedimientos que establece la administración formal.

Evidentemente, existen riesgos asociados con el incumplimiento de dichos procedimientos; mismos que la auditoría operacional, apunta a evadir a través de controles especiales y revisiones exhaustivas de las múltiples actividades del Ciclo.

Cuestionario

1. ¿Qué áreas comprende el Ciclo de Egresos?
2. ¿Cuál es la finalidad de controlar los gastos en una empresa?
3. Escriba los tres tipos de egresos que componen el Ciclo de Egresos.
4. ¿Cuál es el objetivo del Ciclo de Egresos?
5. ¿A qué se refiere el sistema de nóminas?
6. ¿Cuáles son los subsistemas del sistema de nóminas?
7. ¿Explique claramente, cuál es la finalidad del mantenimiento de la nómina?
8. ¿Qué puntos deben cubrirse en la preparación de la nómina?
9. ¿Qué son los riesgos y controles asociados?
10. ¿Qué es la distribución departamental de costos?
11. ¿Cuáles son las variaciones al sistema de nóminas?
12. ¿Qué es el inventario de habilidades y proyección del personal?
13. ¿Qué son exactamente las compras?
14. ¿Cuáles problemas se podrían encontrar si no se lleva a cabo el análisis de requisiciones?
15. ¿Qué importancia tiene el análisis y trato con proveedores?
16. Mencione tres puntos que se deban estipular en un contrato.
17. ¿Qué puntos deben considerarse en la recepción de materiales?
18. Defina con sus propias palabras las cuentas por pagar.
19. Indique las actividades que conforman el sistema de cuentas por pagar.
20. ¿Qué políticas promueven la productividad y calidad del departamento de compras?
21. Explique qué son los gastos.
22. ¿En qué consiste la auditoria operacional al ciclo de egresos?
23. Diga cómo podría controlar, en forma general, las compras de una fábrica de juguetes.
24. Anote claramente la relación que existe entre el Ciclo de Ingresos y el Ciclo de Egresos.

Práctica administrativa especializada

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

Problema 1

Elabore una base de datos, que le dé mantenimiento a la nómina.

Bases:

- 20 departamentos.
- 10 categorías.
- 10 niveles de sueldos.
- 5 tipos de deducciones internas autorizadas.
- Excluir impuestos.

Problema 2

Programe un sistema computacional que lleve a cabo el análisis de requisiciones (Compras y Recepción de Materiales).

Problema 3

Diseñe un contrato.