



# Universidad Nacional Autónoma de México

FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION

**ORGANIZACION CONTABLE ADMINISTRATIVA DE  
UNA EMPRESA FORJADORA**

**SEMINARIO DE INVESTIGACION CONTABLE**

Que para obtener el título de  
**LICENCIADO EN CONTADURIA**

presentan:

**LUIS ALBERTO ALARCON LOZANO**

**JOSE G. ALVAREZ ORTEGA**

Director de Seminario: **ALBERTO MADARIAGA S.**



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 esta 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.

# TESIS CON FALLA DE ORIGEN

# INDICE

## INTRODUCCION

### CAPITULO 1.

#### SISTEMAS DE CONTRALORIA

	PAG.
A) CONTROL DE INGRESOS.	3
B) CONTROL DE EGRESOS.	16
C) LIBROS Y REGISTROS.	30
D) CONTROL DE IMPUESTOS.	49
E) CONTROL DE ACTIVO FIJO.	61
F) SISTEMAS DE CONTABILIDAD.	80
G) CONTABILIDAD DE COSTOS.	87

### CAPITULO 11.

#### SISTEMAS DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL

A) REQUISICION, RECLUTAMIENTO Y SELECCION.	95
B) ALTAS DEL EMPLEADO O TRABAJADOR.	99
C) CONTROL DE VENCIMIENTOS DE CONTRATOS.	102
D) ELABORACION DE NOMINAS.	104
E) CONTROL DEL I.M.S.S.	110
F) SOLICITUD Y CONTROL DE TIEMPO EXTRA.	113

### CAPITULO 111.

#### SISTEMAS DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS

A) COMPRA DE MATERIALES.	132
B) CONTROL DE CALIDAD DE MATERIALES RECIBIDOS.	147

CONCLUSIONES	172
--------------	-----

BIBLIOGRAFIA	173
--------------	-----

## I N T R O D U C C I O N :

EL PRESENTE TRABAJO TIENE COMO FINALIDAD EL MOSTRAR LA IMPORTANCIA QUE REQUIERE EN LA ACTUALIDAD LA BUENA COORDINACIÓN EN EL REGISTRO DE LAS OPERACIONES PARA LA OBTENCIÓN DE INFORMACIÓN CORRECTA, VERAZ Y OPORTUNA, MEDIANTE SISTEMAS, PROCEDIMIENTOS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIENDO RESPONSABILIDADES ACTIVIDADES A SEGUIR Y TIEMPOS EN QUE DEBE PROPORCIONARSE Y DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES, CON EL OBJETIVO PRINCIPAL DE CUBRIR LAS OBLIGACIONES FISCALES Y UNA ADECUADA INFORMACIÓN FINANCIERA PARA LA BUENA TOMA DE DECISIONES.

ES IMPORTANTE ESTABLECER ESTE TIPO DE CONTROL EN TODOS -- LOS DEPARTAMENTOS DE UNA EMPRESA, TANTO EN LO OPERATIVO -- COMO EN LO ADMINISTRATIVO, EN LO OPERATIVO CON EL OBJETO DE UN BUEN CONTROL EN LA PRODUCCIÓN Y EN LO ADMINISTRATIVO UNA ADECUADA IMPLANTACIÓN DE CANALES DE INFORMACIÓN.

LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN HAN ADQUIRIDO UNA IMPORTANCIA EN LAS EMPRESAS COMO HERRAMIENTA FUNDAMENTAL EN EL ESTABLECIMIENTO DE POLÍTICAS Y ÁREAS DE RESPONSABILIDAD.

EL MANUAL QUE PRESENTAMOS ESTA ELABORADO EN UNA FORMA GENERAL, ENFOCADO A TODAS LAS ÁREAS DE CONTROL ADMINISTRATIVO EN EL CUAL SE DETERMINAN EN UNA FORMA SENCILLA LA ADECUADA CANALIZACIÓN DE TODA LA INFORMACIÓN PARA UNA BUENA Y CONFIABLE INFORMACIÓN FINANCIERA Y FISCAL EVITANDO CON ELLO UNA DUPLICIDAD DE OPERACIONES ENTRE LOS DEPARTAMENTOS QUE INTERVIENEN EN LA OPERACIÓN ADMINISTRATIVA.

CONSIDERANDO EL INTERES POR LA IMPORTANCIA QUE ADQUIERE LA SISTEMATIZACIÓN COMO HERRAMIENTA DE LA ADMINISTRACIÓN EN LAS EMPRESAS, Y VIENDOLO COMO UN CAMPO DE DESARROLLO PARA EL CONTADOR PÚBLICO, LLEVAMOS A CABO ESTE ESTUDIO EL QUE NOS PERMITIMOS SOMETER A SU CONSIDERACIÓN Y APROBACIÓN DEL H. JURADO.

## CONTROL DE INGRESOS

### I. OBJETIVO.

El control total de todos los ingresos, tanto en efectivo como en Documentos, así como su contabilización correcta y su registro oportuno. Mediante el instructivo se pretende lograr que todos los ingresos que se reciban sean adecuadamente controlados.

Para tal efecto se ha dividido en cinco puntos principales que son los siguientes :

**FACTURACION**

**INGRESOS POR VENTA**

**INGRESOS POR VENTA DE CHATARRA**

**INGRESOS VARIOS**

**CONTABILIZACION.**

## II. POLITICAS :

1. Las facturas de forjas deberán ser autorizadas por el Contralor, y en ausencia de éste por el Gerente General.
2. Sólo la Gerencia General puede autorizar la facturación de venta -- de chatarra.
3. La venta de chatarra y desperdicio debe efectuarse únicamente de - contado.
4. Todo el dinero en efectivo y los cheques que ingresen a la caja por cualquier concepto, deberán ser depositados íntegramente al si--- guiente día hábil de su recepción.

### III. PROCEDIMIENTO.

#### FACTURACION :

##### SECRETARIA CONTRALORIA.

1. Recibe diariamente del Departamento de Embarque, las copias 2 y 4 de las remisiones (anexo 1) de ventas a clientes del día anterior.
2. Archiva las copias No. 2 y No. 4 por orden numérico progresivo en el expediente de remisiones pendientes de facturar y en el expediente de consecutivo fiscal de remisiones respectivamente.

##### CONTRALOR.

3. Recibe del transportista el original de la remisión y el talón de embarque correspondiente y revisa que ambos vengan debidamente firmados por el cliente.
4. Una vez revisadas las firmas de Vo.Bo. entrega el talón de embarque el auxiliar para tramitar el pago y la copia de la remisión original a la secretaria del departamento.

##### SECRETARIA CONTRALORIA.

5. Al recibir original de la remisión debidamente autorizada por el Contralor, extrae copia No. 2 del expediente de remisiones pendientes de facturar, con base a ella formúla factura (anexo 2) en original y 4 tantos.

6. Una vez formulada la factura, recaba en la misma la firma de -- autorización por parte del Contralor.
7. Ya firmada la factura, se dispone a efectuar lo siguiente :
  - a) Envía al cliente el original y una copia de la factura anexando copia No. 2 de la remisión.
  - b) El original de la remisión lo archiva en el expediente de remisiones facturadas.
  - c) La copia No. 2 de la factura, la entrega al Auxiliar de Contabilidad para su contabilización (ver contabilización).
  - d) La copia No. 3 de la factura, la archiva por orden progresivo en el expediente de facturas por cliente.
  - e) Finalmente, la copia No. 4 de la factura se archiva en el expediente Fiscal en orden consecutivo.

#### **INGRESOS POR REMESA :**

##### **CONTRALOR.**

1. Recibe aviso por parte del tesorero del depósito por cobros efectuados.
2. Al día siguiente del aviso, recibe del tesorero la copia de depósito del banco y comprueba que la cantidad sea la misma y la entrega a la cajera. .

#### CAJERA.

3. Con base al depósito, formula la póliza de Ingreso (anexo 3) en original y copia, la firma en el espacio de formuló y recaba la firma del Contralor en el espacio de revisó.
4. Una vez revisada por el Contralor le anexa las fichas de depósito y la entrega al auxiliar de Contabilidad para su registro. (ver sistema de registro)
5. La copia de Póliza de Ingreso la archiva en el expediente consecutivo-mensual de Pólizas de Ingresos.

#### INGRESOS POR VENTA DE DESPERDICIO.

Una vez que el Gerente General trató con el cliente y estuvo de acuerdo en precio, avisa al departamento de Embarques para que formule la remisión.

#### CONTRALOR.

1. Recibe la remisión en original y copias 1, 2 y 4, la revisa y se comunica con el Gerente para verificar los precios, una vez confirmados los datos, la entrega a la secretaria.

#### SECRETARIA DEL CONTRALOR.

2. Formula la factura en original y 4 copias con base en la remisión y recaba la firma del Contralor.
3. Una vez formulada la factura se efectua lo siguiente :
  - a) Entrega al cliente el original y copias 1 y 2 de la factura y de la

remisión, para que pase a la caja a liquidar el importe correspondiente.

- b) Archiva la copia No. 3 de la factura en el expediente cronológico de facturas por cliente.
- c) La copia No. 4 de la factura la archiva en el expediente Consecutivo Fiscal.

#### **CAJERA.**

- 4. Recibe del cliente original, copia 1 y 2 tanto de la factura como de la remisión y el importe correspondiente sellando de Pagado todos los tantos y devuelve al cliente el original y copia No. 1 de la factura y original, copia 1 y 2 de la remisión.

#### **CASETA DE VIGILANCIA.**

- 5. Recibe del cliente el original de la remisión, revisa que únicamente salga lo facturado y envía dicho original a la Secretaría del Contralor quien la archiva en el expediente de remisiones facturadas.
- 6. Al día siguiente, formula ficha de depósito por el importe correspondiente y lo envía al banco, una vez depositado formula Póliza de Ingresos en original y copia, a la cual le anexa la ficha de depósito y la envía al Auxiliar de Contabilidad para su registro.

## INGRESOS VARIOS.

### CAJERA.

1. Recibe del interesado el importe correspondiente, formula un Recibo de Caja (anexo 4) en original y copia, en el cual anote el concepto por el cual está recibiendo.
2. Entrega el original al interesado, al día siguiente formula ficha de depósito por el importe correspondiente, y sigue los mismos trámites que efectúa por venta de chatarra, con la variante que a la Póliza de Ingresos, le anexa la copia del recibo de caja.

**CONTABILIZACION.**

Por todas las facturas que se expidieron durante el mes, se formula una Póliza de Diario con el siguiente asiento:

**FOR LA VENTA DE FORJAS.**

**CARGO:** Clientes.

**CREDITO:** Con la Subcuenta correspondiente.  
Ventas Forjas.  
Con la subcuenta correspondiente.

**FOR VENTA DE CHATARRA.**

**CARGO:** Banco Moneda Nacional.  
Subcuenta correspondiente.

**CREDITO:** Ventas de Chatarra.  
Subcuenta correspondiente.

**FOR LA REMESA RECIBIDA DEL TESORERO.**

**CARGO:** Banco Moneda Nacional.  
Subcuenta correspondiente.

**CREDITO:** Clientes.  
Subcuenta correspondiente.

**FOR LOS INGRESOS DIVERSOS.**

**CARGO:** Banco Moneda Nacional.  
Subcuenta correspondiente.

**CREDITO:** A la (s) cuenta (s) y subcuenta (s) correspondiente (s).

INDICE DE FORMATOS.

<u>FORMA</u>	<u>ANEXO</u>
REMISION	1
FACTURA	2
POLIZA DE INGRESOS	3
RECIBO DE CAJA.	4

NEI CO. S. C.  
 AVILA ROSA I.  
 T.C.

RECIBO

RE. FISCAL. DE CA. SALES.

RECIBO EN:

DESCRIPCION	NUMERO	FECHA	
		RESERVEN EN CLIENTE	RECIBO EN MON
		DEUDA DE COMP. PARA EMPRESA	
	VIA DE EMBARQUE	TERMINO DE VENTA	
	TIPO DE EMBARQUE	PREMIUM DE:	CANTIDAD

LA PARTE CLIENTE	LA PARTE LA EMPRESA	DESCRIPCION	UNID	CANT	PRECIO	
					UNITARIO	TOTAL

RENTAS IVA	RENTAS PARA PLAZA	RENTAS CLIENTE
------------	-------------------	----------------





RECIBO DE SALA

Nº

RECIBO DE:

LA CANTIDAD DE

CANTIDAD CON LETRA

CONCEPTO:

APLICACION

IMPORTE

MEXICO D.F. A DE 198

CAJA

## CONTROL DE EGRESOS

### I. OBJETO.

Como punto principal, el de controlar, contabilizar y registrar en forma correcta y a la vez oportuna, dentro de la Contabilidad de la empresa todas sus erogaciones debido a que las erogaciones de ésta se ven representadas por las salidas de efectivo en -- sus distintas formas y por diferentes conceptos, para tal efecto se ha dividido en los procedimientos siguientes:

- I        CAJA
- II       PAGOS POR CHEQUES
- III      PAGOS A PROVEEDORES

## POLITICAS DE OPERACION.

### 1. CAJA CHICA.

1. El fondo fijo será de \$ 5,000.00 a \$ 10,000.00 , según las necesidades de la empresa.
2. Todo pago inferior a \$ 500.00 se efectuará en efectivo tomándolo del fondo fijo de caja.
3. Para poder hacer efectivo el VALE PROVISIONAL y los gastos por cuenta de la Compañía, éstos deberán estar aprobados por el personal autorizado y con el Vo. Bo. del Contralor.
4. El VALE PROVISIONAL, será canjeado por comprobante de gastos y los comprobantes definitivos en un plazo no mayor de 72 horas.
5. Los vales que no sean comprobados dentro del plazo, se pasarán al encargado de Nóminas para su descuento correspondiente.
6. La caja solo pagará vales cuando no exista otro anterior pendiente de comprobar.
7. Únicamente se aceptarán los comprobantes que reúnan requisitos fiscales para poder ser deducibles. Pagar sin comprobante como : taxis y boletos del metro.

**PROCEDIMIENTOS.**

**CAJA CHICA.**

**SOLICITUD DE EFECTIVO.**

**SOLICITANTE :**

- a) **Formula VALE PROVISIONAL (anexo 1) únicamente en original y reciba la firma del Gerente de Area y posteriormente la del Contralor.**
- b) **Una vez formulado y autorizado lo entrega a la caja.**
- c) **La caja, recibe del solicitante el VALE PROVISIONAL, revisa las formas de autorización y si todo es correcto, entrega el efectivo al solicitante.**
- d) **La caja, archiva el vale en el expediente de VALES PENDIENTES DE COBRAR.**

**CAJA CHICA.**

**COMPROBACION DE GASTOS.**

**SOLICITANTE:**

- a) **Una vez efectuados los gastos, formula la forma de nominada COMPROBANTES DE GASTOS (anexo 2) – solo en original.**
- b) **Le anexa los comprobantes y pasa con el auxiliar de Contabilidad para que anote la contabilidad correspondiente.**

- c) Una vez contabilizada la forma COMPROBANTE DE GASTOS, recaba en la misma, la firma de autorización del Gerente de Area y posteriormente el Vo. Bo. del Contralor.
- d) Ya con las autorizaciones correspondientes, los entrega a la cajera para su comprobación o cobro correspondiente.
- e) Recibe del solicitante la forma COMPROBANTE DE GASTOS con sus comprobantes anexos y revisa que esté debidamente autorizado y comprobado, existe vale provisional.
- f) Extrae del expediente de VALES PROVISIONALES - PENDIENTES DE COMPROBAR, el correspondiente y lo entrega al solicitante, si la diferencia es a su cargo, se le exige y si es a su favor, se toma del fondo fijo y se le entrega al interesado.  
**NO EXISTE VALE PROVISIONAL.**
- g) Toma del fondo fijo, la cantidad correspondiente y la entrega al interesado.
- h) Una vez efectuado el pago, integra a su fondo fijo, la forma COMPROBANTE DE GASTOS y le anexa los comprobantes correspondientes.

CAJA CHICA :

REEMBOLSO.

CAJA.

- a) Al momento que el importe del fondo fijo este integrado por un 60% en comprobantes y un 40% en efectivo, formula la SOLICITUD DE CHEQUES (anexo 3) en original.
- b) Anexa a la solicitud los comprobantes correspondientes y la entrega al Contralor para su revisión.
- c) Revisa que todos los comprobantes hayan sido previamente autorizados y contabilizados y que la suma de todos coincidan con la cantidad solicitada, si esta de acuerdo firma de AUTORIZADA la solicitud y los regresa a la Cajera.
- d) Ya con la solicitud autorizada, formula POLIZA DE CHEQUE en original y dos copias anexándole la solicitud y comprobantes y recaba firma en el cheque por parte del contralor.
- e) Una vez cambiado el cheque, integrará el efectivo al fondo fijo de caja y envía al auxiliar de contabilidad la copia No. 1 de la Póliza de Cheque junto con la solicitud y comprobantes correspondientes para su registro.

- f) La copia No. 2 de la Póliza de Cheque, la archiva - en el expediente CONSECUTIVO DE CHEQUES EXPEDIDOS.

#### **SOLICITUD DE CHEQUE.**

##### **SOLICITANTE :**

- a) En la necesidad de efectuar algún pago o gastos por cuenta de la compañía y que excedan de \$ 500.00, - formula únicamente en original la solicitud de cheque, anexando los comprobantes respectivos.
- b) Recaba firma de AUTORIZACION de su jefe inmediato y posteriormente la firma de Vo.Bo. del Contralor General.
- c) Ya autorizada, la entrega a la cajera para que proceda a elaborar la POLIZA DE CHEQUE (anexo 4).

##### **PAGO POR CHEQUE :**

##### **EXPEDICION DE CHEQUE.**

##### **CAJERA.**

- a) Recibe del solicitante la SOLICITUD DE CHEQUE - y los comprobantes anexos.
- b) Revisa que venga debidamente codificada y con las firmas de autorización respectivas.
- c) Efectuados los puntos anteriores, formula la POLIZA DE CHEQUE en original y tres copias.

- d) **Sella de PAGADO los comprobantes y los anexa a la Póliza de Cheque, recabando firma en el cheque según la política establecida para firma de éstos.**
- e) **Entrega el cheque al solicitante y recaba del mismo la firma de RECIBIDO en las copias de la Póliza de Cheque.**
- f) **Archiva la copia No. 2 de la POLIZA DE CHEQUE, - en el consecutivo de cheques expedidos.**

## **II. PAGOS POR CHEQUES.**

- 1. Cualquier pago que exceda de \$ 500.00, deberá ser por medio de cheque.**
- 2. En ningún caso se expedirán cheques al portador, todos deberán ser nominativos. Aún los de nómina o pago de caja chica.**
- 3. Para que la caja pueda expedir un cheque que no corresponda al pago de Proveedores, debe de recibir la SOLICITUD DE CHEQUE que deberá estar debidamente autorizada.**
- 4. Los cheques deben ser solicitados como mínimo, con 24 horas de anticipación.**

### III. PAGO A PROVEEDORES.

1. La recepción de facturas será los lunes de cada semana de las 8:00 - A.M. a las 14:00 P.M.
2. Los contra-recibos son recibidos exclusivamente por el personal de **vigilancia.**
3. El **pago de facturas se hará exclusivamente mediante cheques nominales.**
4. **Solamente se pagarán facturas que estén amparadas por la orden de compra y la entrada de material correspondiente.**
5. **Todas las facturas que se reciban por correo, deberán ser entregadas a la caja.**
6. **El pago a proveedores foráneos será por cheque, el cual debe estar - CRUZADO y deberá ser enviado por correo certificado.**
7. **No se expedirá ningún cheque si no está previamente autorizado por - el Contralor.**
8. **Invariablemente a la entrega del cheque, se debe recabar la firma de RECIBIDO en las pólizas de cheques, así como el original del contra-recibo. En el cobro de cheques foráneos enviados por correo certificado, se deberá anexar copia de la certificación.**

INDICE DE FORMATOS

<u>FORMA</u>	<u>ANEXO</u>
VALE PROVISIONAL	1
COMPROBANTE DE GASTOS	2
SOLICITUD DE CHEQUE	3
POLIZA DE CHEQUE	4

PERSONA	DIA	MES	AÑO	
<b>VALE PROVISIONAL DE CAJA</b>				
<b>NOMBRE:</b> _____				
<b>RECIBI DE "LA FORJADORA" LA CANTIDAD</b> € _____				
<b>CON LETRA:</b> _____				
<b>ANILLO QUE COMPRENDE EN UN PLAZO NO MAYOR DE 60 DÍAS.</b>				
<b>SOLICITANTE</b>	<b>AUTOCEBADO</b>	<b>APROBADO</b>		
<b>NOMBRE Y FIRMA</b>	<b>NOMBRE Y FIRMA</b>	<b>NOMBRE Y FIRMA</b>		
<b>CARGOS A LA CUENTA</b>		<b>RECIBI</b>		
_____		<b>NOMBRE Y FIRMA</b>		

No. 530

COMPROBANTE DE CAJA CHICA  
DEFINITIVO

D	M	A

Bueno por \$ 

( \_\_\_\_\_ )  
cantidad en letras

CONCEPTO \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

AUTORIZACION EJECUTIVO

FIRMA RECIBIDO

APLICACION CONTABLE		
CUENTA No.	PARCIAL	DEBE

CODIFICADO \_\_\_\_\_

AUTORIZO \_\_\_\_\_



VALER POR ESTE CHEQUE  
A LA ORDEN DE

CHEQUE ( )

( FECHA DE EMISIÓN )

( MONEDA )

AL  
BANCO NACIONAL DE MEXICO S.A.  
CTA. Nº 78 5886-8

CONCEPTO

LA FORJADORA S.A.

CHEQUE  
Nº  
\$

PAGADO POR

REVISADO POR

APLICACION

CLAVES	BIBL. DEPART.	BIBL. DEPART.	IMPORTES	
			DEBE	HABER

RECIBI CHEQUE

FIRMAS		
DIA	MES	AÑO

NÚMERO DE ENCAJE  
CAJA (CONSEJO F. 101)

## LIBROS Y REGISTROS.

### 1. OBJETIVO.

Tomando en cuenta que todas las operaciones que se --  
realizan en la empresa deben ser registradas dentro --  
de la contabilidad general, el presente sistema estable-  
ce los libros y registros necesarios, así como la manera  
de afectarse en forma veraz y oportuna para obtener  
mensualmente y dentro del plazo fijado los Estados Fi-  
nancieros y además el de cumplir con los requisitos fisca  
les que establece la Ley.

## II. POLITICAS.

1. Todas las pólizas deben ser autorizadas por el ---  
Contralor antes de su registro.
2. Una vez registradas se le debe anotar la firma de -  
la persona que lo llevó a cabo.
3. Cada una de las pólizas deben tener anexo los com-  
probantes originales.
4. Las pólizas deben archivar~~se~~ mensualmente en for-  
ma numérica y por tipo de pólizas.
5. Con el objeto de tener actualizada la contabilidad - -  
es necesario que las pólizas se registren diariamente.

### III. POLIZAS CONTABLES

Podemos definir la póliza contable como el documento contable que sirve de enlace entre las operaciones que se realizan y los registros en que se asientan.

De acuerdo a las operaciones de La Forjadora, S.A., se han dividido las pólizas contables de la siguiente forma :

**1. Pólizas de Ingresos (anexo 1).**

Es el documento que se utiliza para registrar los depósitos a las cuentas de Bancos.

**2. Pólizas de Egresos (anexo 2).**

Es el documento que sirve para registrar todas las salidas de dinero de la empresa.

**3. Pólizas de Diario (anexo 3).**

Es aquella en que se registran todas las operaciones en -- que no intervienen las entradas o salidas de dinero, ejemplo: Pasivos - Costos - Depreciaciones - Provisiones - Correcciones, etc.

Para tener un mejor control sobre dicha póliza, se numerarán de la forma siguiente :

1. La inicial del tipo de póliza, es decir :

I - Para Póliza de Ingresos.

E - Para Póliza de Egresos.

D - Para Póliza de Diario.

2. Se anotará el número del mes correspondiente, es decir :

01 - para enero

02 - para febrero

03 - para marzo, etc.

3. El último número será el que corresponda por orden consecutivo.

**Ejemplos :**

I - 03 - 015 = Significa que es una póliza de ingresos correspondiente al mes de marzo y el número consecutivo corresponde a la póliza No. 15.

D - II - 003 = Significa que es una póliza de diario correspondiente al mes de noviembre y el número consecutivo corresponde a la póliza No. 3

#### IV. REGISTRO DE POLIZAS.

Con el objeto de que las pólizas queden debidamente registradas se ha establecido el uso de los siguientes registros:

REGISTRO DIARIO DE INGRESOS  
REGISTRO DIARIO DE EGRESOS  
REGISTRO DE POLIZAS DE DIARIO

Los cuales serán de forma tabular de 28 columnas con concepto.

El pase a dichos registros se debe efectuar diariamente y las pólizas se deberán registrar en forma numérica progresiva.

A fin de mes y una vez que fueron registradas todas las pólizas, se suman las columnas verticalmente, anotando el resultado en el último renglón. Como medida de comprobación, para verificar si se registró correctamente, se suman los totales en forma horizontal de todas las columnas de "DEBE" y todas las de "HABER" debiendo dar por resultado sumas iguales.

## V. CONTROL DE CUENTAS COLECTIVAS.

Como ejemplo de cuentas colectivas, tenemos las siguientes :

- Clientes
- Funcionarios y Empleados.
- Proveedores.
- Acreedores, etc.

Para tal efecto, se manejará una tarjeta auxiliar por cada subcuenta o sub-subcuenta correspondiente, además de tener la de la cuenta que será la tarjeta control. Ejemplo : (Ver anexo 4).

Tanto la tarjeta control como los auxiliares, contendrán los siguientes conceptos :

- Fecha
- Referencia
- Concepto
- Columna de Debe o cargos
- Columna de Haber o créditos
- Columna de Saldo.

## VI. AUXILIARES DE CUENTAS DE RESULTADOS.

Con el objeto de controlar las cuentas de resultados, se han dividido en -- dos grupos como sigue :

- GRUPO I**
- Ventas - Forjas
  - Ventas de Desperdicio
  - Costo de Ventas.
  - Gastos Financieros
  - Otros Gastos.
  - Otros Productos.
  - Impuesto sobre la Renta.
  - Participación de Utilidades.
- GRUPO II**
- Gastos Gerencia.
  - Gastos de Administración.
  - Gastos Gerencia Relaciones Industriales.

Para el registro y control de las cuentas del Grupo I, se llevará el mismo sistema que los auxiliares de cuentas colectivas.

Para las cuentas del Grupo II, se llevará la forma denominada "AUXILIAR DE GASTOS" (anexo 5) en la cual se registrarán diariamente los movimientos contables de cada una de las pólizas que se expidan anotando la

fecha, el número de la póliza y la cantidad en la columna correspondiente.

A fin de mes, se totalizan cada una de las columnas del "AUXILIAR DE -- GASTOS", y la cantidad que arroje se anotará en el "CONTROL GENERAL DE GASTOS" (anexo 6) en el cual, además de la cantidad antes mencionada, se registrará el importe del real acumulado, así como el presupuesto del mes y el acumulado dentro de la columna del departamento respectivo, -- con base en estas cantidades se formulará, mensualmente, el Estado de -- Resultados General y por Area.

## VII. DIARIO DE VENTAS.

Con el objeto de cumplir con el requisito que marca la Ley, en el aspecto de registro de ventas, se llevará el "LIBRO DE VENTAS", el cual será - un libro tabular en el que se debe anotar por cada una de las facturas expedidas, los siguientes datos :

- Fecha de la factura.
- Nombre del cliente.
- Número de la factura.
- Importe de la factura.

## VIII. DIARIO GENERAL.

De acuerdo a las disposiciones que establece la Ley, es necesario llevar un libro en el cual se registre la Contabilidad General, dicho libro debe ser autorizado previamente a su uso, por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, por tal motivo, se ha diseñado el siguiente sistema de registro - en el mismo, tomando en cuenta, que se llevará en forma mecánica de registro directo :

1. El Diario General, será igual en diseño en cuanto a los conceptos al Libro Mayor, pero en tamaño oficio.
2. Consiste en hojas sueltas y foliadas.
3. El registro se hará mensualmente y por concentración, es decir, que las cantidades que se deben asentar serán totales que arrojen a fin de mes, las distintas cuentas - de cada uno de los registros diarios de pólizas.

INDICE DE FORMATOS

<u>FORMA</u>	<u>ANEXO</u>
POLIZA DE INGRESO	1
POLIZA DE EGRESO	2
POLIZA DE DIARIO	3
TARJETA CONTROL	4
AUXILIAR DE GASTOS	5
CONTROL GENERAL DE GASTOS	6



CHEQUE

--

PRESEDE POR ESTE CHEQUE  
A LA CROSA DE

ACTIVA	25%	10%	10%
DE			
EMBAJADA			

LA CANTIDAD DE P.S.

AL

**BANCO AMERICANO DE MEXICO S. A.**

CTA. 48 78 3826-8

CONCEPTO

<b>LA FORJADORA S.A.</b>	
CREDITO	
A/F	
1	

<b>REEMBOLSO POR</b>	<b>REEMBOLSO POR</b>

**RECIBI CHEQUE**

C/A	C/A	A/D

APLICACION			
IMPORTE		MONEDA	
CREDITO	DEBITO	CREDITO	DEBITO

ACREDITAR EN LA CTA.

CAJA (CONTABILIDAD)



## CONTROL DE IMPUESTOS.

### I. OBJETIVOS.

Teniendo en cuenta que todas las empresas tienen que cumplir con una serie de obligaciones fiscales, el presente sistema tiene como objetivo principal, el que dichas obligaciones sean calculadas, enteradas y pagadas de acuerdo a lo establecido en las distintas leyes.

## CONTROL DE IMPUESTOS.

### II. POLITICAS DE OPERACION.

1. **Todas las declaraciones de Impuestos deben ser firmadas y autorizadas por el Contralor General.**
2. **La Contraloría debe llevar un expediente por cada uno de los impuestos en donde se archive todo lo relacionado con los mismos.**
3. **El responsable directo de cumplir con todas las obligaciones fiscales es el Contralor General.**

## CONTROL DE IMPUESTOS.

### IV. 1% SOBRE RENUMERACIONES.

**BASE:** Será el 1% sobre el total de las remuneraciones pagadas tanto a empleados como obreros durante el mes correspondiente.

**FECHA DE PAGO:** Durante los primeros 15 días del siguiente mes.

**LUGAR DE PAGO:** En la Oficina Federal de Hacienda correspondiente o - en los distintos bancos que la propia oficina indique.

**FORMA OFICIAL:** Se utiliza la misma forma que para el pago mensual de las retenciones del Impuesto Sobre Productos de Trabajo.

**CONTROL DE IMPUESTOS.**

**V. PAGOS PROVISIONALES I.S.R.**

**BASE:** Se determinarán de acuerdo al monto total de los Ingresos obtenidos hasta el último de los meses 4o. , - 8o. y 11o. del ejercicio fiscal.

**FECHA DE PAGO:** Se debe efectuar a más tardar el día 15 o al siguiente día hábil si éste no lo fuere, de los meses 5o. , - 9o. y 12o. de su ejercicio.

**LUGAR DE PAGO:** En la Oficina Federal de Hacienda correspondiente.

## CONTROL DE IMPUESTOS.

### VI. DECLARACION ANUAL DEL IMPUESTO AL INGRESO GLOBAL DE LAS EMPRESAS :

**BASE :** Será el Ingreso Global de la empresa, que es la diferencia entre los Ingresos acumulables durante el -- ejercicio y las deducciones autorizadas por esta Ley.

**FECHA DE PAGO:** A más tardar dentro de los tres meses siguientes a la fecha en que termine el ejercicio fiscal.

**LUGAR DE PAGO:** La presentación y el pago de la declaración anual, - se debe efectuar en la Oficina Federal de Hacienda - o en los bancos que la propia oficina indique.

CONTROL DE IMPUESTOS

X. IMPUESTO SOBRE PRODUCTOS DEL TRABAJO.

**BASE:** Será la suma de todas las retenciones efectuadas a los empleados o trabajadores durante el mes.

**FECHA DE PAGO:** Se deberá efectuar a más tardar el día 15 ó al siguiente día hábil si aquel no lo fuere de el mes siguiente de haber hecho la retención.

**LUGAR DE PAGO:** En la oficina federal de hacienda o en -- los bancos que la propia oficina indique.

## CONTROL DE IMPUESTOS.

### IX. INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL.

**INSCRIPCION:** La empresa está obligada a inscribir a sus trabajadores y empleados dentro de un plazo máximo de 5 días hábiles, contados a partir de la fecha de Ingreso del trabajador.

**BAJAS:** Cuando un empleado o trabajador deja de prestar sus servicios a la empresa, se presenta el aviso de baja dentro de un plazo que no exceda de 5 días hábiles contados a partir de la fecha en que causó baja.

**MODIFICACIONES DE GRUPO, POR AUMENTO DE SALARIO.**

Quando algún empleado o trabajador se le otorga un aumento en su sueldo o salario, se presenta un aviso de modificación de salario.

**QUIENES DEBEN ESTAR INSCRITOS:**

Todas aquellas personas que perciban un sueldo en la empresa.

**PAGO DE CUOTAS POR CAMBIO DE GRUPO.**

Quando en algún bimestre se originan cambios de ---

grupo, éstos se toman en consideración para efectos del pago de cuotas a partir del siguiente bimestre.

**AVISO EXTEMPORANEOS.**

Tratándose de avisos de baja extemporáneos: se cubren las cuotas obrero-patronales, hasta la fecha de presentación de dicho aviso.

**SALARIOS MÍNIMOS.**

En los casos de trabajadores que perciban salario mínimo, las cuotas obrero-patronales deben ser cubiertas en su totalidad por el patrón.

**RESPONSABILIDAD PATRONAL.**

Al momento de inscribir a sus empleados y trabajadores, el patrón queda relevado de la responsabilidad que establece la Ley Federal del Trabajo en los casos de accidentes de trabajo o enfermedad profesional.

**LIQUIDACION BIMESTRAL.**

La elaboración de la liquidación bimestral se hará de acuerdo a los movimientos de altas, bajas, cambios de salario e incapacidades del personal de la empresa y con base en las tarifas que indica el propio instituto para la aplicación de las retenciones y -

de la aportación patronal así como el porcentaje de riesgo de las compañías.

**FECHA DE PAGO:** Durante los 15 días siguientes a la terminación del bimestre correspondiente.

<b>BIMESTRE :</b>	<b>PERIODO</b>	<b>FECHA LIMITE DE -- PAGO.</b>
1er.	Meses de Enero y Febrero	15 de marzo.
2o.	Meses de Marzo y Abril	15 de mayo.
3er.	Meses de Mayo y Junio	15 de julio.
4o.	Meses de Julio y Agosto	15 de septiembre.
5o.	Meses de Septiembre y Octubre	15 de noviembre.
6o.	Meses de Noviembre y Diciembre.	15 de enero.

**FORMA OFICIAL:** La liquidación bimestral se debe formular en la forma No. C - 18 (anexo 4).

**LUGAR DE PAGO:** En la Oficina general del Instituto Mexicano del Seguro Social.

INDICE DE FORMATOS

<u>FORMA</u>	<u>ANEXO</u>
PAGO PROVISIONAL ISPT, 18 SOBRE EROGACIONES E - - - INFONAVIT.	1
DECLARACION GENERAL DE PAGO.	2
DECLARACION ANUAL DE IIGE.	3
AVISO DE INSCRIPCION DEL - - TRABAJADOR.	4
AVISO DE BAJA DEL ASEGURADO.	5
AVISO DE MODIFICACION DE SA- LARIO.	6
CEDULA DE LIQUIDACION PARA - EL PAGO DE CUOTAS OBRERO-PA- TRONALES.	7

**PAGO PROVISIONAL DE HONORARIOS IMPUESTO RETENIDO POR PRODUCTOS DEL TRABAJO SOBRE PROVISIONES E INFONAVIT**

4154

1. IDENTIFICACION DE DECLARANTE

PRESENTE PRESENTE PRESENTE	PRESENTE PRESENTE PRESENTE
----------------------------------	----------------------------------

II. DATOS ACTUALES DE IDENTIFICACION

No. IDENTIFICACION DE DECLARANTE Nombre Fecha de nacimiento Sexo Estado civil Lugar de nacimiento
--

III. DATOS ACTUALES DE IDENTIFICACION

No. IDENTIFICACION No. DE LETRA DE IDENTIFICACION
--

IV. DATOS ACTUALES DE IDENTIFICACION DE LOS DATOS ACTUALES DE IDENTIFICACION DEL EMPLEADOR O DEL EMPLEADO

No. DE IDENTIFICACION DE EMPLEADOR No. DE LETRA DE IDENTIFICACION DE EMPLEADOR
---

NOMBRE: \_\_\_\_\_  
 C.I.: \_\_\_\_\_  
 D.C.: \_\_\_\_\_  
 D.E.: \_\_\_\_\_  
 D.L.: \_\_\_\_\_  
 D.M.: \_\_\_\_\_  
 D.N.: \_\_\_\_\_  
 D.P.: \_\_\_\_\_  
 D.R.: \_\_\_\_\_  
 D.S.: \_\_\_\_\_  
 D.T.: \_\_\_\_\_  
 D.U.: \_\_\_\_\_  
 D.V.: \_\_\_\_\_  
 D.W.: \_\_\_\_\_  
 D.X.: \_\_\_\_\_  
 D.Y.: \_\_\_\_\_  
 D.Z.: \_\_\_\_\_

No. DE IDENTIFICACION DE EMPLEADOR No. DE LETRA DE IDENTIFICACION DE EMPLEADOR
---

**"INSTRUCCIONES IMPORTANTES"**  
**¿COMIENZAN DEBE UTILIZAR ESTA DECLARACION?**

- 1. Pagar aquellos que tengan alguna de las siguientes obligaciones:
- 2. Pagar provisional (mensual) de los honorarios, arrendamientos, salarios, egresos de seguros o impuestos en los quince primeros días de la quincena de cada mes.
- 3. Pagar provisional (mensual) de los honorarios, arrendamientos, salarios, egresos de seguros o impuestos en los quince primeros días de la quincena de cada mes.
- 4. Pagar de honorarios de impuesto sobre Productos del Trabajo.
- 5. Pagar del impuesto sobre los arrendamientos por Remuneración al Trabajo personal prestado bajo la dirección y dependencia de un patrono.
- 6. Pagar de arrendamientos y salarios de honorarios al INFONAVIT en este último caso debe presentarse el anexo B.

Si no percibe ingresos que obliguen a declarar por los meses 1 y 2 que se mencionaron en el presente de esta declaracion de todos los meses deberá presentar la declaracion correspondiente en el caso los pagos mencionados en los meses 1 y 2.

**FAVOR DE ESCRIBIR A MANUSCRITA O LETRA DE MOLDE, ANOTANDO LAS CIFRAS EN PERROS, SIN CEROAVOS**

E	IMPUESTO DE HONORARIOS		
F	IMPUESTO DE SALARIOS	00	
G	IMPUESTO DE ARRENDAMIENTOS	00	164
H	IMPUESTO DE PRODUCTOS DEL TRABAJO	00	165
I	IMPUESTO DE HONORARIOS DE PRODUCTOS DEL TRABAJO	00	166
J	IMPUESTO DE HONORARIOS DE PRODUCTOS DEL TRABAJO	00	167
K	IMPUESTO DE HONORARIOS DE PRODUCTOS DEL TRABAJO	00	168
L	IMPUESTO DE HONORARIOS DE PRODUCTOS DEL TRABAJO	00	169
M	IMPUESTO DE HONORARIOS DE PRODUCTOS DEL TRABAJO	00	170
N	IMPUESTO DE HONORARIOS DE PRODUCTOS DEL TRABAJO	00	171
O	IMPUESTO DE HONORARIOS DE PRODUCTOS DEL TRABAJO	00	172
P	IMPUESTO DE HONORARIOS DE PRODUCTOS DEL TRABAJO	00	173
Q	IMPUESTO DE HONORARIOS DE PRODUCTOS DEL TRABAJO	00	174
R	IMPUESTO DE HONORARIOS DE PRODUCTOS DEL TRABAJO	00	175
S	IMPUESTO DE HONORARIOS DE PRODUCTOS DEL TRABAJO	00	176
T	IMPUESTO DE HONORARIOS DE PRODUCTOS DEL TRABAJO	00	177
U	IMPUESTO DE HONORARIOS DE PRODUCTOS DEL TRABAJO	00	178
V	IMPUESTO DE HONORARIOS DE PRODUCTOS DEL TRABAJO	00	179
W	IMPUESTO DE HONORARIOS DE PRODUCTOS DEL TRABAJO	00	180
X	IMPUESTO DE HONORARIOS DE PRODUCTOS DEL TRABAJO	00	181
Y	IMPUESTO DE HONORARIOS DE PRODUCTOS DEL TRABAJO	00	182
Z	IMPUESTO DE HONORARIOS DE PRODUCTOS DEL TRABAJO	00	183

**DECLARACION GENERAL DE PAGO**  
IMPUESTO SOBRE LA RENTA

IMPRESION IMPAGADA REESTAMPADA

1. OFICINA GENERAL DE RECIBOS DE: CLASE  1  2  3

<b>DESCRIPCION DE INGRESOS</b>		CLASE DE REGIMEN FISCAL DE CONTRIBUYENTES	
NOMBRE CONTRIBUYENTE Y NOMBRE SOCIAL		N.º DE CONTRIBUYENTE	
DIRECCION PRINCIPAL		N.º DE LEYAN CONTRIBUYENTE	
CALLE	CALLE	PERSONA DE PAGO	
CODIGO	C.P.	DIA MES AÑO	
CODIGO	CODIGO	DIA MES AÑO	

CONCEPTO DEL PAGO

DESCRIPCION DEL PAGO	CLASE DEL CONCEPTO DE PAGO	IMPORTE
...	...	302
...	729	...
...	...	...
...	729	700

NOMBRE CONTRIBUYENTE Y NOMBRE SOCIAL DE FORMA DE LA RENTA DE REPORTAR	CLASE DE REGIMEN FISCAL DE CONTRIBUYENTE DE FORMA
---	---

**DECLARACION GENERAL DE PAGO**

El contribuyente declara que el presente es un pago de impuestos sobre la renta de las personas físicas, conforme a lo establecido en el artículo 100 del Código de Comercio y en el artículo 100 del Código de Comercio y en el artículo 100 del Código de Comercio.

De las ingresos procedentes de las actividades económicas, en el período de tiempo que se indica en el presente formulario.

De las ingresos procedentes de las actividades económicas, en el período de tiempo que se indica en el presente formulario.

De las ingresos procedentes de las actividades económicas, en el período de tiempo que se indica en el presente formulario.

<p>DECLARACION GENERAL DE PAGO</p> <p>IMPORTE Y HIC DEL CONTRIBUYENTE LEGAL</p>	<p>FECHA DEL PAGO Y FECHA DE LA RENTA QUE SE PAGA</p>
---	---



TRABAJADOR

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL  
DEPARTAMENTO DE AFILIACION

FORMA No. 2 - A

AVISO DE INSCRIPCION DEL  
TRABAJADOR

1 NUMERO DE REGISTRO PATRONAL

2 NUMERO DE AFILIACION DEL TRABAJADOR

3 NOMBRE COMPLETO DEL TRABAJADOR

APELLIDO PATERNO

APELLIDO MATERNO

NOMBRE (S)

4 NOMBRE DEL PATRON O RAZON SOCIAL

5 UBICACION DEL CENTRO DE TRABAJO

CALLE No. COLONIA E. P.

MUNICIPIO ESTADO

6 OCUPACION ESPECIFICA DEL TRABAJADOR

7 FECHA DE INGRESO AL TRABAJO

DLA MES AÑO

8 FIRMA DEL PATRON O DE SU REPRESENTANTE

11 FECHA Y HORA DE RECEPCION DE ESTE AVISO EN EL INSTITUTO

9 SALARIO BASE DE COTIZACION

COSTA DIARIA \$ \_\_\_\_\_

SALARIO DIARIO INTEGRADO \$ \_\_\_\_\_  
(En los términos Art. 32 de la Ley)

GRUPO DE COTIZACION

NOTA: En los términos del Artículo 32 de la Ley: "el salario base de cotización se integra con los pagos hechos en efectivo por cuota diaria, y las prestaciones, percepciones, alimentación, habitación, prima, comisiones, gratificaciones en especie y cualquier otra cantidad o prestación que se entregue al trabajador por sus servicios"; "se considera en cuenta, dentro de prestaciones, los siguientes conceptos: a). Los instrumentos de trabajo, tales como herramientas, ropa y otros similares; b). El dinero cuando se entregue por un depósito de cantidad convenida o similar legal del trabajador y de la empresa; y las cantidades otorgadas por el patron para fines sociales o similares; c). Las aportaciones al Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores y las participaciones en los utilidos de las empresas; d). La alimentación y la habitación cuando en el contrato de prestación de trabajo, así como las dietas; e). Los premios por antigüedad; y f). Los pagos por tiempo extraordinario, salvo cuando este tipo de servicios está pagado en forma de tiempo fijo".

10 FIRMA DEL TRABAJADOR

PRESELECCION

# INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

FORMA No. 4-A

## DEPARTAMENTO DE AFILIACION

**AVISO DE BAJA  
DEL ASEGURADO**

**1 NUMERO DE REGISTRO PATRONAL**

**2 NUMERO DE AFILIACION DEL ASEGURADO**

**3 NOMBRE COMPLETO DEL ASEGURADO**

\_\_\_\_\_  
**APELLIDO PATERNO**

\_\_\_\_\_  
**APELLIDO MATERNO**

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE(S)**

**4 NOMBRE DEL PATRON O RAZON SOCIAL**

**5 UBICACION DEL CENTRO DE TRABAJO**

\_\_\_\_\_  
**CALLE Y NUMERO**

\_\_\_\_\_  
**COLONIA**

\_\_\_\_\_  
**MUNICIPIO**

\_\_\_\_\_  
**ENTIDAD**

**6 FECHA DE BAJA**

\_\_\_\_\_  
**DIA**

\_\_\_\_\_  
**MES**

\_\_\_\_\_  
**AÑO**

**7 CAUSA DE LA BAJA**

**8 FECHA Y HORA DE RECEPCION DE ESTE AVISO EN EL INSTITUTO**

\_\_\_\_\_  
**9 FIRMA DEL PATRON O DE SU REPRESENTANTE LEGAL**

# INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

AVISOS ORIGINALES

DEPARTAMENTO DE AFILIACION

FORMA No. 3-A

AVISO DE MODIFICACION DE SALARIO QUE DETERMINE CAMBIO DE GRUPO DE COTIZACION O DE LA CUOTA DIARIA O QUE SE REFIERA A TRABAJADORES DESCUENTOS EN GRUPO "W"

1.-NUMERO DE REGISTRO PATRONAL

2. NUMERO DE AFILIACION DEL ASEGURADO

3.-NOMBRE COMPLETO DEL ASEGURADO

11. FECHA Y HORA DE RECEPCION DE ESTE AVISO EN EL INSTITUTO

APPELLIDO PATERNO

APPELLIDO MATERNO

NOMBRE (S)

4. NOMBRE DEL PATRON O RAZON SOCIAL

9.—SALARIO BASE DE COTIZACION

a).—Inmediato Anterior.                      b).—Actual.

CUOTA DIARIA: \$ \_\_\_\_\_ \$ \_\_\_\_\_

SALARIO DIARIO INTEGRADO \$ \_\_\_\_\_ \$ \_\_\_\_\_

(En los terminos

Artículo 32 LEY)

GRUPO DE COTIZACION

5.-UBICACION DEL CENTRO DE TRABAJO

CALLE N° COLONIA Z P

MUNICIPIO ENTIDAD

6. OCUPACION ESPECIFICA DEL TRABAJADOR

7.-FECHA DE MODIFICACION DE SALARIO

DIA MES AÑO

NOTA En los terminos del Artículo 32 de la Ley "el salario base de cotización se integra con los pagos hechos en efectivo por cuota diaria y las gratificaciones, percepciones alimentación habitación primas comisiones, prestaciones en especie y cualquier otra cantidad o prestación que se entregue al trabajador por sus servicios, no se tomarán en cuenta, dada su naturaleza, los siguientes conceptos: a) Los instrumentos de trabajo, tales como herramientas, ropa y otros similares; b) El ahorro cuando se integre por un depósito de cantidad semanal o mensual igual del trabajador y de la empresa, y las cantidades otorgadas por el patrón para fines sociales o sindicales; c) Las aportaciones al Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores y las participaciones en las utilidades de las empresas; d) La alimentación y la habitación cuando no se proporcionen gratuitamente al trabajador así como las despesas; e) Los premios por asistencia; y f) Los pagos por tiempo extraordinario salvo cuando este tipo de servicios esté pactado en forma de tiempo fijo".

8. FIRMA DEL PATRON O DE SU REPRESENTANTE

10. FIRMA DEL ASEGURADO.



## CONTROL DE ACTIVO FIJO.

### I. OBJETIVOS :

Tomando en cuenta que el Activo Fijo representa uno de los renglones más importantes dentro de los estados financieros, se ha diseñado el siguiente sistema que tiene como objetivo principal, el de controlar las adquisiciones, construcciones, adiciones, reparaciones, traspasos, venta y bajas del mismo, así como su documentación y depreciación correspondiente.

### II. POLITICAS DE OPERACION :

- 1). Las erogaciones por adquisición de Activo Fijo se con-  
siderán incluidas en estos renglones, las que indivi-  
dualmente tengan un valor de adquisición mayor de la  
cantidad de \$ 1,500.00 Las compras menores de es-  
tas cantidades se aplicarán directamente a los gastos  
del ejercicio.
- 2). La compra de muebles y enseres deberá ser autoriza-  
da por el Gerente General. En el caso de los demás --  
activos, estos deberán efectuarse por orden de inver-  
sión.

- 3). Se considera como adición el Activo Fijo y por lo tanto se capitalizará toda reparación que modifique la capacidad industrial del mismo.
- 4). Solamente se registrarán en la cuenta de Activo Fijo en Construcción, aquellas partidas que en la orden de inversión se identifiquen como tal, y que por lo tanto vayan a quedar concentradas finalmente en el rubro de Activo Fijo.
- 5). Toda partida que, aún amparada por una orden de inversión, se identifique como gasto deberá clasificarse en el concepto correspondiente del Estado de Resultados, cargándose desde que se efectúa su pago o se cree su pasivo al mencionado concepto y en Activo Fijo en Construcción.
- 6). Sólo podrá ser vendido un Activo Fijo con la autorización de la Dirección Administrativa, por lo que la salida física del Activo deberá llevar la firma del Director Administrativo y del Contralor de la Empresa.
- 7). Todos y cada uno de los Departamentos de la empresa serán responsables del Activo Fijo a su cargo.
- 8). Cuando se ponga la placa de identificación a la maquinaria y equipo, debe consultarse con el Gerente de Area, con el objeto de que éste no sufra daños en

su estructura.

- 9). Con el objeto de poder comparar las existencias físicas con los registros contables, debe practicarse -- cuando menos un inventario físico cada año, y en forma periódica, aquellas partidas de Activo Fijo de fácil sustracción.
- 10). La depreciación de activos se hará de acuerdo a las tasas establecidas por la Ley del Impuesto sobre la Renta y se aplicarán totalmente a resultados, independientemente de la fecha de adquisición.
- 11). Todos aquellos activos totalmente depreciados o dados de baja en libros por estar dañados, obsoletos, etc., y que tengan un valor de realización, deben controlarse con un valor de un peso.

### III. REQUISICION DE COMPRA :

Cuando se tenga la necesidad de adquirir un Activo nuevo, se debe de efectuar el siguiente trámite :

- 1). El Gerente del Departamento debe elaborar en original y 3 copias, una "REQUISICION DE COMPRA ESPECIAL" (anexo 1) y un justificante en el cual se -- mencione las necesidades, costo aproximado y el beneficio a obtener con la adquisición del nuevo activo.

- 2). El Gerente General debe revisar la requisición y el justificante adjunto, con el objeto de aprobarla o rechazarla.

En caso de que sea aprobada, la firma de autorización y conserva la 3a. copia, el resto lo envía al Departamento de Proyectos para que éste a su vez de la autorización final.

Si la rechaza, anota las causas en la misma y la regresa al interesado.

- 3). El Departamento de Proyectos al recibir la requisición y justificante, lleva a cabo el estudio de la misma y da su decisión final.

Si está es positiva, firma la requisición y de acuerdo a las facilidades de compra, la envía al Departamento de Compras.

En caso de ser negativa, anota las causas y la devuelve a la Gerencia.

#### **IV. COMPRA DEL ACTIVO :**

La compra del Activo autorizado, se llevará a cabo de acuerdo a los procedimientos de compra establecidos.

#### **V. RECEPCION DEL NUEVO ACTIVO :**

Una vez recibido, el Departamento de Contraloría debe -

efectuar lo siguiente :

1. Al recibir la remisión del proveedor y el reporte de entrada, los comparará contra la copia de la requisición y la orden de compra respectiva.
2. Con base en la orden de compra y por el importe de la misma, formula Póliza de Diario con el asiento -- respectivo ( ver contabilización Activo Fijo).
3. Registra el Activo, para lo cual abre una tarjeta denominada "T ARJETA DE CONTROL ACTIVO FIJO" - (anexo 2), con el objeto de anotar correctamente los datos en dicha tarjeta, debe tener en cuenta lo siguiente :

- a) Determinar con el Departamento de Proyectos si se abrió una orden de inversión y a que partida de la misma pertenece.
- b) En caso de que el Activo requiera de una instalación especial, debe determinar con Mantenimiento o con el Proveedor, la fecha en que quedará instalado, así como el costo de dicha instalación.
- c) También debe investigar el lugar donde quedará -- instalado.
- c) Solicitar al Departamento de Compras que efectuó la compra, todos los documentos involucrados ---

con el mismo.

Los demás datos, los puede obtener tanto de la remisión como de la orden de compra.

#### VI. ACTIVO FIJO DE TRANSITO :

Se considera Activo Fijo de Tránsito, aquella máquina-rfa (valor) factura y gastos aduanales, que se encuentra en ruta de llegada a la planta.

El control a ejercer será el siguiente :

1. Se utilizará la cuenta de mayor denominada "ACTIVO FIJO EN TRANSITO" y como subcuenta, el nombre del Activo en cuestión.
2. Se utilizarán las mismas tarjetas que se mencionan en el sistema de libros y registros en control de --- cuentas colectivas, es decir, una tarjeta control y las auxiliares.
3. Cada uno de los gastos que se efectuen por dicho Activo, se cargarán a la cuenta de Activo Fijo en Tránsito y se registrarán en el auxiliar correspondiente.
4. Los comprobantes originales se deben archivar en un expediente especial y la copia de los mismos, se anexará a la Póliza.

- 5). Al momento de que el Activo entre en servicio, el saldo de la cuenta de Activo Fijo en Tránsito, se debe traspasar a la cuenta correspondiente en el renglón de Propiedades, Planta y Equipo.
- 6). Con base en los comprobantes y por el importe total se registra el nuevo activo en la tarjeta denominada "TARJETA DE CONTROL ACTIVO FIJO"

#### **VII. ACTIVO FIJO EN CONSTRUCCION :**

Se considera Activo Fijo en Construcción, aquél que se va a construir bajo la supervisión directa del Departamento de Proyectos y sobre el cual se hará pagos parciales desde su inicio hasta su terminación y arranque.

El control a ejercer sobre el mismo será el siguiente :

1. Se utilizará la cuenta mayor denominada "ORDENES DE INVERSION" y como sub-cuenta, el número de la orden de inversión correspondiente.
2. Se utilizarán las mismas tarjetas que se mencionan en el sistema de libros y registros en el control de cuentas colectivas, es decir una tarjeta control y las auxiliares.
3. Cada uno de los gastos que se efectuen en la construcción de dicho activo, se cargarán a la cuenta de

Ordenes de Inversión y se registrarán en el auxiliar correspondiente.

4. Se debe llevar un expediente especial por cada Orden de Inversión, el cual deberá contener los datos más importantes tales como la descripción, presupuesto, fecha de iniciación y terminación, etc., además, deberán de archivar-se todos los comprobantes originales y en la póliza se anexará una copia de los mismos.
5. Una vez que el Activo esté terminado o entre en servicio, el saldo que arroja la sub-cuenta respectiva de la cuenta correspondiente de Propiedades, Planta y Equipo.
6. Con base en los comprobantes y por el importe total se registra el nuevo Activo en la "TARJETA DE CONTROL FIJO".

#### **VIII. ADICIONES Y REPARACIONES :**

Para el control de las adiciones y reparaciones de consideraciones al Activo Fijo, se llevará el mismo control que se menciona en el Activo Fijo en Construcción, con la variante de que los comprobantes respectivos se ane-xan a los originales del Activo Fijo en reparado y que el

importe de la reparación se agrega en la "TARJETA DE CONTROL ACTIVO FIJO" correspondiente con el objeto de tener el nuevo valor para efectos de su depreciación.

**IX. BAJAS DEL ACTIVO FIJO :**

Al momento de ser dado de baja un Activo, se hará lo siguiente :

1. Se obtiene toda la documentación que lo ampara y la tarjeta de control respectiva.
2. Si es venta de terceras personas, se hará la factura correspondiente por el valor de la venta y si es traspaso, a alguna subsidiaria se hace la factura respectiva y se le anexan copias de los documentos originales.
3. En la tarjeta de control correspondiente, se anotan los datos de la baja y se archiva en el expediente de Bajas del Activo Fijo.
4. Se corren los asientos respectivos (ver contabilización Activo Fijo).

X. DEPRECIACIONES :

Para fines fiscales se entiende por depreciación, la absorción gradual de costo de adquisición de un Activo Fijo tangible, cuyo valor físico o funcional disminuye por el uso o por el transcurso del tiempo y cuya absorción se lleva a cabo a través de resultados fiscales.

Las distintas tasas a depreciar en el caso de La Forjadora, S.A., son las siguientes :

<u>CONCEPTO</u>	<u>% DE DEPRECIACION ANUAL</u>
Edificio y Construcciones	3
Mobiliario y Equipo de Oficina	10
Maquinaria y Equipo	8
Equipo de Transporte	20
Herramental	35
Montacargas	20

Como se indica en la política, la depreciación se hará de acuerdo a las tasas anteriores y se aplicarán totalmente, independientemente a la fecha de adquisición.

**XI. CONTABILIZACION DEL ACTIVO FIJO :**

Con el objeto de contabilizar correctamente los activos se debe tomar en cuenta lo siguiente :

1. Si el activo que se debe es considerado como muebles y enseres se corre el siguiente asiento :

**Cargo :** A la cuenta de Activo Fijo que corresponda.

**Crédito :** A los proveedores con su sub-cuenta respectiva.

2. Tratándose de maquinaria y equipo se harán los siguientes asientos :

- a) Si es de importación.

Al momento de efectuar los pagos por los distintos conceptos de gastos.

**Cargo :** A la cuenta de Activo Fijo en Tránsito.

**Crédito :** A la cuenta de Pasivo respectiva o directamente a -- Bancos.

Al momento de recibirse físicamente en la empresa y por el importe que aparece en la cuenta de Activo Fijo en Tránsito, más los gastos que ocasione la instalación.

**Cargo :** A la cuenta de Ordenes de Inversión en la subcuenta respectiva.

**Crédito :** A la cuenta de Activo Fijo en Tránsito.

Una vez que quedó instalada y por el saldo que aparece en ordenes de Inversión :

**Cargo :** A la cuenta correspondiente del Activo Fijo.

**Crédito :** A la cuenta de Ordenes de Inversión en la sub-cuenta -- respectiva.

**b) Si es Nacional.**

Al momento de recibirse y por el importe de la remisión u orden de compra :

**Cargo :** A la cuenta de Ordenes de Inversión en la sub-cuenta -- respectiva.

**Crédito :** A la cuenta de Pasivo correspondiente.

Al momento de que arranque o se empiece a utilizar.

**Cargo :** A la cuenta de Activo Fijo correspondiente.

**Crédito :** A la cuenta de Ordenes de Inversión con la sub-cuenta - respectiva.

**3. Para constabilización de las bajas por ventá o traspaso, se correrán los siguientes asientos :**

**Cargo :** A la cuenta de clientes o subsidiarias con la sub-cuenta-- respectiva.

**Crédito :** A la cuenta de ventas de Activo Fijo.

Por la cancelación de la depreciación y del Activo Fijo:

**Cargo :** A la cuenta de Depreciación acumulada sub-cuenta respectiva por el importe de la depreciación acumulada has

ta la fecha de la venta.

A la cuenta de ventas Activo Fijo por el importe del Activo Fijo a valor de compra, menos la depreciación acumulada al término del ejercicio anterior.

**Crédito :** A la cuenta correspondiente del Activo Fijo por el importe del Activo Fijo a valor de compra.

A la cuenta de gastos correspondiente por el importe de la depreciación cargada a los resultados del ejercicio en curso.

#### 4. Contabilización de las Depreciaciones.

Mensualmente y por el importe a depreciar de acuerdo a las tasas establecidas en cada uno de los conceptos de Activo Fijo se hará el siguiente asiento :

**Cargo :** A la cuenta y sub-cuenta de gastos respectiva.

**Crédito :** A la cuenta de Depreciación de Activo Fijo que corresponda.

## XII. IDENTIFICACION DEL ACTIVO FIJO :

Con el objeto de tener el perfecto control de todos y cada uno de los activos de la empresa y de aplicar a gastos el importe de la depreciación, se le debe de dar a cada activo un número de identificación, el cual se deberá de anotar tanto físicamente en el propio activo, como en sus tarjetas de control correspondientes.

Las bases para asignar dicha numeración, podrá ser la siguiente:

1. Las dos primeras letras corresponderán al tipo de Activo, es decir, maquinaria y equipo, muebles y enseres, Equipo de transporte, etc.
2. Las dos segundas letras corresponderán al departamento donde se encuentra dicho Activo.
3. Seguindo de las letras antes mencionadas, se pondrá - el número consecutivo de cada uno de los Activos.

De acuerdo a lo anterior, las claves a utilizar serán las siguientes:

1. Por el tipo de Activo:

<u>CLAVE</u>	<u>TIPO DE ACTIVO</u>
M E	Maquinaria y Equipo
H E	Herramental
M O	Muebles y Enseres de Ofna.
E T	Equipo de Transporte
M T	Montacargas
D I	Diversos

2. Por el Departamento donde se encuentra:

<u>CLAVE</u>	<u>TIPO DE ACTIVO</u>
A C	Abastecimiento y Compras
P P	Planeación y Control de Producción.
C C	Control de Calidad
G G	Gerencia General
C O	Contraloría

Una vez numeradas las tarjetas Control de Activo Fijo,  
estas se archivarán por departamento.

INDICE DE FORMATOS

<u>FORMA</u>	<u>ANEXO</u>
REQUISICION DE COMPRA	1
TARJETA DE CONTROL DE ACTIVO FIJO	2

## REQUISICION DE COMPRA

DEPTO. D.C. CITAMPS		SEPTIEMBRE		FORMA ELABORACION		N.º REQUISICION	
N.º	ESTADUA	CANTIDAD POR		PRECIO EST.	PRECIO EMBAJ.	CARGO CTR. N.º	
MATERIA		PUNTO DE ORDEN		FORMA RECEPCION ESTERILIZADO		AUTORIZACION	
OBSERVACIONES				AUTORIZACION O.J.			
				O.J. DE METODA MANTO APROBADO			

* CANTIDAD DE MATERIALES REQUISICIONADOS		NUEVO <input type="checkbox"/> REPARACION <input type="checkbox"/>		* CLAVE PROVEEDOR		* ORDEN DE COMPRA N.º Y FECHA	
		REPETITIVO <input type="checkbox"/> REPARACION <input type="checkbox"/>				* COMPROBANTE	
* CANTIDAD DE PAGO		* AREA DE SUPLEN		* SUBSISTENTE A:		* L.A.S.	
DESCRIPCION		CLAVE	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO UNIT.	TOTAL	

\* EXCLUSIVO PARA COMPRAS

TARJETA DE CONTROL  
ACTIVO FIJO

NOMBRE DEL ACTIVO

MARCA

NUMERO DE SERIE

DESCRIPCION

PROVEEDOR

MONEDA DE COMPRA

VALOR ORIGINAL DEL EQUIPO

COSTO ALIQUILADOS

PLUS

INTERES

GASTOS DE INSTALACION

CIFROS

TOTAL A DEPRECIAR

NUMERO DE INVENTARIO

ORDEN DE INVERSIÓN

PARTIDA NUMERO

FECHA DE ADQUISICION

FECHA DE INSTALACION

TIEMPO A DEPRECIAR

% DE DEPRECIACION ANUAL

IMPORTE DEPRECIACION ANUAL

IMPORTE DEPRECIACION ANUAL

LOCALIZACION

VENIDOR A:

IMPORTE VENTA  
ESTADO LIBRE

IMPORTE VENTA NETO

IMPORTE

ANO	IMPORTE ANUAL	SALDO	ANO	IMPORTE ANUAL	SALDO

VALOR DEPRECIACION

OBSERVACIONES



## SISTEMAS DE CONTABILIDAD

### 1. OBJETIVOS :

El punto principal es el de controlar, contabilizar en forma correcta y a la vez oportuna, dentro de la contabilidad de la empresa, todas las operaciones realizadas a efecto de poder producir sistemática y estructuradamente, información cuantitativa expresada en unidades monetarias y cuantificables, con el objeto de facilitar a los diversos interesados el tomar decisiones.

### 2. DESCRIPCION DEL SISTEMA :

El sistema de registro está diseñado con el propósito de controlar y registrar las operaciones actuales y futuras de la sociedad, incluso se ha previsto la necesidad de que en el futuro se establezca un sistema electro-mecánico de contabilidad.

Las operaciones realizadas, inicialmente se registran en tres tipos de pólizas :

POLIZA DE INGRESO

POLIZA DE EGRESOS

POLIZA DE DIARIO.

3. PROCEDIMIENTO.

AUXILIAR DE CONTABILIDAD.

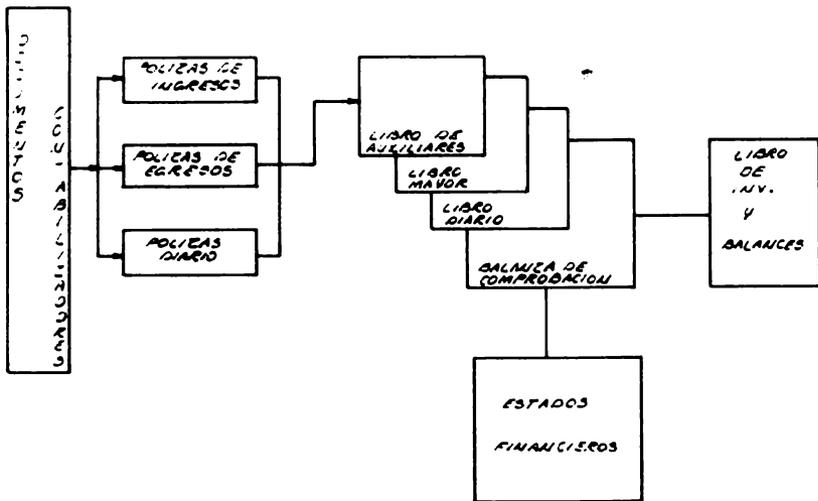
1. Con base a los documentos, contabilizar y elaborar mensualmente póliza de concentración por cada una de las diferentes cuentas.
2. Procede a hacer el pase directo a los libros -- Diario y Mayor como lo muestra la gráfica (anexo).

CONTRALOR.

3. En base a la Balanza de comprobación, procede a - elaborar la información necesaria, como Estado de Resultados, Balanza Previa, Análisis Financiero, etc.

AUXILIAR DE CONTABILIDAD.

4. Anualmente pasará el Balance General y un resumen del Inventario final al libro correspondiente, -- así como el Estado de Resultados.
5. En base al resultado de las asambleas, procederá a pasar al libro de Actas el resumen de éstas, y firmará cada uno de los accionistas que haya asistido.







## DIARIO GENERAL

FOLIO NO

CDA	FECHA	REFERENCIA LETRA NO	MOVIMIENTOS MENSUALES		MOVIMIENTOS ACUMULADOS		SALDO A LA FECHA	
			DEBITO	CREDITO	DEBITO	CREDITO	DEBITO	CREDITO

BALANZA DE COMPROBACION INTEGRADA

FOLIO 48

1957

BALANZA DE COMPROBACION		ESTADO DE PERU		CALLE									
NUMERO DE LA C/C	DEBITO	CREDITO	DEBITO	CREDITO	DEBITO	CREDITO	DEBITO	CREDITO	DEBITO	CREDITO	DEBITO	CREDITO	DEBITO

N/A

## CONTABILIDAD DE COSTOS

### I. OBJETIVO.

El objetivo principal es el de controlar los costos originados en la producción, así como su correcta aplicación contable y que proporcione información veraz y oportuna para la formulación de estados financieros y en consecuencia, para una buena toma de decisiones por parte de la gerencia de la empresa.

### II. PROCEDIMIENTOS.

#### 1. Salidas del almacén de materias primas.

- a) El departamento de contabilidad (auxiliar de costos) recibe diariamente del almacén de materias primas.
- b) Con base en el reporte, clasifica las salidas del almacén por número de parte, dependiendo que tipo de material se haya consumido.
- c) Una vez clasificadas, elabora el control diario de salidas de almacén de materias primas correspondientes, la cantidad total del día (únicamente en unidades).
- d) Al finalizar el mes, totalizadas las columnas del control diario de salidas, se obtiene así la cantidad total de kilos por cada número de parte de acero que salió durante el mes.
- e) Una vez obtenida la cantidad total de kilos de materia prima utilizada, anotará el costo

unitario de cada número de parte.

- f) Ya obtenidos los totales del mes, tanto en unidades como en valores, los anotaré en el registro de salidas de la forma "Control de Inventarios de Materia Prima" que corresponda de - acuerdo a los materiales.

## 2. Partes Forjadas.

Para llevar el control de costos de las partes forjadas, el departamento de contabilidad efectuará - lo siguiente:

- a) Recibirá diariamente del Departamento de Control de Calidad los "Boletos" de disposición de material, por las partes buenas forjadas y por las partes malas, recibe boleto de rechazo.
- b) Clasifica los boletos por número y tipo de materia prima.
- c) Una vez clasificados los boletos, anota el día correspondiente, las cantidades de las piezas forjadas tanto buenas como malas en el reporte mensual de piezas forjadas respectivamente.
- d) Al final del mes obtiene el total de piezas -- forjadas por cada número de parte, sumando las columnas del "Reporte Mensual de piezas forjadas"
- e) El total de piezas forjadas buenas, lo anotaré por número de parte en el "Control de Inventa-

rios de Materia Prima" que corresponda de acuerdo a los materiales.

2. Partes Forjadas.

Para llevar el control de costos de las partes forjadas, el departamento de contabilidad efectuará lo siguiente:

- a) Recibirá diariamente del Departamento de Control de Calidad los "Boletos" de disposición de material, por las partes buenas forjadas y por las partes malas, recibe boleto de rechazo.
- b) Clasifica los boletos por número y tipo de materia prima.
- c) Una vez clasificados los boletos, anota el día correspondiente, las cantidades de las piezas -- forjadas tanto buenas como malas en el reporte mensual de piezas forjadas respectivamente.
- d) Al final del mes obtiene el total de piezas forjadas por cada número de parte, sumando las columnas del "Reporte Mensual de piezas forjadas".
- e) El total de piezas forjadas buenas, lo anotará -- por número de parte en el "Control de Inventarios Partes Forjadas" en el renglón de entradas del mes correspondiente en el resumen mensual de partes producidas en el espacio de piezas forjadas.
- f) Para afectar el renglón de salidas en el "Control

de Inventarios Partes Forjadas" se tomará la can  
tidad de piezas buenas por número de parte que a  
fin de mes arroje el reporte mensual de piezas -  
terminadas.

### 3. Contabilización.

Para efectuar la contabilización de costos mensual, el departamento de contabilidad efectuará lo siguiente:

1. A fin de mes, después de haber hecho todos los -  
pases diarios en los distintos reportes, únicamen  
te quedará pendiente elaborar el resumen mensual  
de partes producidas, los cuales tendrán anotado  
el número de parte y la cantidad producida en los  
distintos procesos.
2. Tomando en cuenta el punto anterior, el auxiliar  
de costos debe anotar los costos unitarios de ca  
da número de parte en sus distintos procesos.
3. Para obtener el costo total por número de parte  
en los distintos procesos, debe multiplicar el -  
costo standar unitario por la cantidad producida.
4. Una vez elaborado el punto anterior, obtienen sus  
totales por procesos.
5. Ya obtenidos los totales por cada proceso, se dis  
pone a efectuar la cantidad ya contabilizada en -  
el cuadro que aparece en el resumen mensual de la  
siguiente forma:

Cargo. PARTES CORTADAS: Se toma la cantidad total de la columna de costo total del proceso de forjas.

ALMACEN DE PRODUCTOS TERMINADOS:  
Se toma la cantidad total de la columna de costo total del proceso terminado.

(crédito. ACEROS EN PROCESO FORJAS: Se toma la cantidad - que arroja la columna de materia prima total del proceso de forjas.

PARTES FORJADAS: Se toma la cantidad que arroja la columna total de proceso de determinadas.

MANO DE OBRA: Se toma la cantidad que arroje la suma de las cantidades de la columna de mano de obra total de los dos procesos.

GASTOS DE OPERACION: Se toma la cantidad total que arroje la suma de las cantidades de la columna de gastos variables total de los tres procesos.

ANEXILIA DE ALMACEN DE MATERIA PRIMA

DATA: 1960

NUMERO

1960

DETALLE POR MES

ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	ENE
-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----

TOTAL

CANTIDAD	CONCEPTO	UNIDAD	ENTRADA				SALIDA				SALDO	
			ENTRADA	ENTRADA	ENTRADA	ENTRADA	SALIDA	SALIDA	SALIDA	SALIDA		

ANEXOS DE VENTAS Y ALMACEN

ARTICULO

DESCRIPCION

TABLA DE

MES	IMP.	CONCEPTO	DEPARTAMENTO				VENTAS DE		EXISTENCIAS		CON TOTAL
			UNIDADES		VALORES		UNIDADES	VALORES	UNIDADES	VALORES	
			UNIDADES	VALORES	UNIDADES	VALORES					



SISTEMAS DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL  
REQUISICION, RECLUTAMIENTO Y SELECCION.

**OBJETIVO.**

Solicitar al departamento de personal que lleve a cabo la selección del personal necesario para cubrir alguna vacante o algún (éste) puesto de nueva creación, tanto de empleados como de obreros. En éste manual, se presentan los seguimientos que deben hacer los Gerentes de cada departamento ante el de personal para la obtención de elementos que satisfagan las necesidades de trabajo de cada uno.

**A. REQUISICION.**

**I. POLITICAS DE OPERACION :**

- 1.1 El departamento de personal solo podrá contratar al personal que sea solicitado por medio de REQUISICION DE PERSONAL.
- 1.2 Toda REQUISICION DE PERSONAL, deberá estar autorizada por el Gerente General.
- 1.3 Para solicitar personal adicional o eventual, además de la requisición se deberá anexar la justificación del puesto a cubrir.

#### 4. I KAM I E.

##### GERENTE DEL DEPARTAMENTO.

- 2.1 Formula la REQUISICION DE PERSONAL (anexo 1) en original y copia, firmándola en el espacio de Gerente de Departamento y recabando la firma del Gerente General.
- 2.2 Una vez formulada y autorizada la requisición, se entrega el original al departamento de personal y, el departamento solicitante conserva el duplicado, debidamente firmado de recibido por el departamento de personal.

#### B. RECLUTAMIENTO Y SELECCION.

##### I. POLITICAS DE OPERACION :

- 1.1 El departamento de personal realizará la selección de prospectos que llenen las especificaciones del puesto vacante.
- 1.2 El departamento de personal realizará dicha selección de acuerdo al presupuesto autorizado (tabulador de sueldos).
- 1.3 El gerente de departamento, en caso de que el supervisor realice la entrevista, deberá abstenerse de hacer promesas o contraer compromisos con el solicitante.
- 1.4 La entrevista o selección final, la realiza el gerente de departamento.
- 1.5 No se contratará personal que tenga familiares trabajando en la empresa.

- 1.6 Todo empleado u obrero para poder ser seleccionado deberá aprobar los exámenes médicos.
- 1.7 En los casos de exceso de presupuesto de sueldos, se deberá solicitar autorización del Gerente General.

## 2. TRAMITE.

- 2.1 El departamento de personal de acuerdo a las especificaciones solicitadas y al presupuesto autorizado, se dispone a llevar a cabo el reclutamiento de candidatos, los cuales deben de llenar la SOLICITUD DE EMPLEO (anexo 2) y ser entrevistados tanto por el Gerente del Departamento de Personal como por el gerente solicitante.
- 2.2 Una vez que el candidato ha sido seleccionado, el departamento de personal lleva a cabo lo siguiente :
  - a) Notifica al candidato que fué seleccionado.
  - b) Se le turna al servicio médico para que le sea practicado el examen de admisión. Para tal efecto, se le entrega la forma denominada "EXAMEN MEDICO DE ADMISION" (anexo 3).
  - c) Se le entrega al empleado elegido, una relación de los documentos que se debe entregar el primer día que se presente a laborar. Esta relación comprende lo siguiente :

Tres copias fotostáticas

Copia de Acta de Nacimiento.

Copia de la Cartilla.

Copia de su Aviso de Inscripción en Hacienda (R.F.C.)

Número de Filiación al I.M.S.S.

Carta de trabajo anterior, que contenga percepciones y reten  
ciones de I.S.P.T., así como aportaciones al INFONAVIT.

Constancia de Estudios.

Carta de recomendación de trabajos anteriores.

## ALTAS DEL EMPLEADO TRABAJADOR

### OBJETIVO.

Dar de alta oficialmente al empleado o trabajador dentro de la empresa -- así como cumplir con los requisitos que exigen las autoridades fiscales la borales.

### POLITICAS DE OPERACION.

1. El Departamento de Personal firmará como representante de la em-- presa, el contrato de trabajo con el empleado o trabajador.
2. El gerente de departamento hará la presentación del nuevo empleado - o trabajador a sus compañeros del departamento así como a los de los demás departamentos.

### TRAMITE :

3. Elabora el CONTRATO DE TRABAJO en original y copia (anexo 4), el - cual debe ser firmado tanto por el trabajador o empleado, como por el representante de la empresa. En éste caso, el gerente del departamento de personal. La vigencia del primer contrato será la siguiente :  
Para obreros, 28 días . Para empleados, 90 días.
4. Se formulará el aviso de inscripción del trabajador o empleado al --- I.M.S.S. (anexo 5), la cual debe ser firmada por el empleado o traba-  
jador y por el representante autorizado de la empresa. Esta forma de-

be ser presentada al I.M.S.S. dentro de los 5 días hábiles después - al ingreso del trabajador.

5. Con el objeto de que el nuevo empleado o trabajador quede dado de alta en los registros de nóminas de la empresa, se elabora la forma -- "Aviso de Movimiento de Personal" (anexo 6) en original y dos copias-- llenando únicamente el renglón de "ALTA" y recabando la firma de autorización por parte del Gerente del Departamento y se distribuye en - la forma siguiente :

ORIGINAL. Encargado de Nóminas.

Copia No. 1. Expediente.

Copia No. 2. Consecutivo de Altas.

6. En caso de que el nuevo empleado o trabajador no haya sido registra-- do en Hacienda, se formulará el aviso respectivo a fin de que obtenga- su Registro Federal de Causantes, mismo que deberá presentarse den- tro de los 10 días hábiles después del ingreso del trabajador o emplea- do.

Una vez hechos los trámites anteriores, se integra al expediente del - empleado o trabajador los documentos siguientes:

- REQUISICION DE PERSONAL.
- SOLICITUD DE EMPLEO.
- CONTRATO DE TRABAJO.

- MOVIMIENTO DE PERSONAL.
- AVISO DE INSCRIPCION AL I. M. S. S.
- RESULTADO DEL EXAMEN MEDICO.
- Y TODOS LOS DOCUMENTOS QUE LE FUERON SOLICITADOS AL MOMENTO DE AVISARLE QUE FUE ELEGIDO.

7. Posteriormente, se procede a la entrega de :
- a) Tarjeta de identificación a empleados y obreros (anexo 7).
  - b) Se le entrega relación de equipo de seguridad (anexo 8).
  - c) Tarjeta para Reloj Checador (anexo 9).

## CONTROL DE VENCIMIENTOS DE CONTRATOS.

El presente manual se establece para estabilizar las actividades que realiza el Departamento de Personal con respecto al control de vencimientos de contratos.

### OBJETIVOS.

El control de los vencimientos de contrato para efectuar las renovaciones o cancelaciones de los mismos dentro del tiempo necesario.

### POLITICAS DE OPERACION.

1. Las únicas personas que pueden firmar documentos de contratos, serán los gerentes de departamento por el personal a su cargo.
2. El Departamento de Personal no efectuará ningún trámite si no es con la forma de aviso de vencimiento de contrato firmada por los gerentes de los departamentos respectivos.

### PROCEDIMIENTOS.

1. En el Departamento de Personal se debe revisar semanalmente la --- "Agenda de Control de Vencimientos de Contratos" y relacionar las --- personas cuyo contrato vence la semana siguiente.
2. Por cada una de dichas personas, se elaborará la forma "AVISO DE --- VENCIMIENTOS DE CONTRATO" (anexo 10), en original y copia entregando el original al gerente del departamento afectado y recabando

del mismo, firma de recibido en la copia.

3. El gerente del departamento, debe marcar el cuadro que represente la alternativa a seguir y lo entregará a más tardar al día siguiente al Departamento de Personal.
4. El Departamento de Personal con base en lo marcado por el gerente del departamento, se dispone a efectuar los trámites correspondientes :
  - a) Baja del empleado o trabajador.
  - b) Renovación de Contrato.
  - c) Elaboración del Contrato Definitivo.

## ELABORACION DE NOMINAS.

### OBJETIVO.

Este manual pretende reglamentar las funciones del encargado de nóminas con respecto a la formulación de las mismas, así como de las formas y -- registros a utilizar. Sirviendo también como base para el pago de impuestos y del pago correcto y oportuno al personal de la empresa.

### FOLITICAS DE OPERACION.

1. Se entregará al Banco los días miércoles, cheque y recibos para el pago a los obreros y, dos días antes de cada quincena, para el pago a -- empleados.
2. El pago a obreros será los sábados y se empezará a pagar una hora -- antes de terminar la jornada de trabajo. Para el pago de empleados, - será los días 15 y último de cada mes, una hora antes de la hora de salida.
3. El pago deberá ser en efectivo por medio de sobres y recibos engrapados al sobre.
4. El pago de la nómina lo hará la Caja General.
5. Para el pago de sueldos o salarios, se solicitará credencial personal- expedida por el Departamento de Personal.
6. Los sueldos no cobrados se deberán depositar en el Banco al día si---

guiente del pago o al que sigulere si éste no fuera hábil y el Contralor deberá corroborar su depósito.

**PROCEDIMIENTO : ENCARGADO DE NOMINAS.**

1. Los días martes de cada semana y tres días antes del pago, debe reco  
pllar los documentos siguientes :

**PARA LA FORMULACION DE LA NOMINA :**

- a) Tarjetas de Asistencia de Obreros.
  - b) Relaciones de Asistencia de Empleados.
  - c) Permisos de salida con goce de sueldo a obreros y empleados.
  - d) Control de descuento por anticipo de sueldos.
  - e) Relación de tiempo extra, obrero.
  - f) Incapacidad del I. M. S. S.
  - g) Reporte de baja de obreros y empleados.
  - h) Reporte de altas de obreros y empleados.
  - i) Reporte de cambio de sueldos o salarios.
2. Con base en la documentación anterior, procede a la formulación de -  
la nómina (anexo II) que tiene los siguientes datos :

**DATOS GENERALES :**

- a) Cédula patronal del IMSS.
- b) Registro Federal de Causantes.
- c) Fecha de período que abarca la nómina.

**DATOS PARTICULARES :**

- d) Nombre del trabajador o empleado.
  - e) Número de control del trabajador o empleado.
  - f) Número de días trabajados.
  - g) Número de horas extras y normales.
  - h) Sueldo o salario normal.
  - i) Otras percepciones.
  - j) Sueldo o salario extra.
  - k) Total de percepciones.
  - l) Deducción por I. M. S. . S.
  - ll) Deducciones por I. S. P. T.
  - m) Deducciones por anticipos.
  - n) Otras deducciones.
  - o) Percepción neta.
- 3. Utiliza recibo de sueldos y salarios (anexo 12) en original y copia, con los datos siguientes :**
- a) Nombre del trabajador.
  - b) Número de trabajador.
  - c) Número de días trabajados.
  - d) Número de horas normales y extras.
  - e) Columna para percepciones.
  - f) Columna de pago neto.

- g) Columna de deducciones.
  - h) Número de semana o quincena.
  - i) Leyenda de recibo.
  - j) Fecha.
  - k) Firma del trabajador de recibido.
4. Utiliza un registro individual de sueldos (anexo 13) por cada trabajador que además de tener los datos del recibo, tiene los siguientes :
- a) Fecha de ingreso.
  - b) Departamento.
  - c) Categoría.
  - d) Domicilio.
  - e) Cédula del I. M. S. S.
  - f) Número de Cartilla Militar.
  - g) Observaciones.
  - h) Información de percepciones fijas (días, semana, mes).
  - i) Cuota por hora (normal y extra).
  - j) Grupo y cuota I. M. S. S.
  - k) Concentrado mensual.
  - l) Base de bimestre para aportación al INFONAVIT.
  - m) Registro Federal de Causantes.
5. Con base en los documentos señalados anteriormente, procede a efectuar un pase simultáneo en dichos documentos como a continuación se -

Indica :

- a) En primer término utiliza los recibos del trabajador en original y - copia sobre la nómina mediante papel carbón; y ésta a su vez pasa - a la tarjeta individual de sueldos.
  - b) Para tal efecto lleva un expediente de los registros individuales de - sueldos de empleados y obreros.
6. Una vez formulada la nómina, la firma en el renglón de "Formuló" y - posteriormente la turna al departamento de personal para su revisión - y Vo. Bo.

#### DEPARTAMENTO DE PERSONAL.

7. El Gerente de Personal solicita al encargado de nóminas, la nómina -- efectuada, la cual es revisada, en caso de estar de acuerdo en su for-- mulación, la firma en el renglón de "Autorización" y la turna a la con-- traloría para su Vo. Bo. anexando a ésta, una solicitud del cheque por el importe neto de la misma.

#### CONTRALOR.

8. Al recibir la nómina del Departamento de Personal, verifica las fir-- mas de "Formuló" y "Autorizó". Efectúa pruebas selectivas de perso-- nal así como se calculó y si está de acuerdo, la firma en el renglón de Vo. Bo. así como la solicitud de cheque, turnando estos documentos - a la Caja General.

#### CAJA GENERAL

9. Formula el cheque para el pago de la nómina y lo envía con los recibos de nómina (original y copias) y un acuse de recibo (original y copia) al Banco, los días miércoles para nómina de obreros y con dos días de anticipación antes de cada quincena para el pago de empleados.

## CONTROL DEL I. M. S. S.

### OBJETIVO.

Debido a la necesidad de cumplir con la presentación bimestral de la liquidación al Instituto Mexicano del Seguro Social, se establece el siguiente sistema con el principal objetivo de obtener un control y cálculo efectivo sobre las cotizaciones.

### PROCEDIMIENTOS :

#### DEPARTAMENTO DE PERSONAL.

Llevará una tarjeta de "Control Individual de Incapacidades" (anexo 14) la cual llenará en la forma siguiente :

Los pases a esta tarjeta se harán por las ausencias de trabajadores justificadas con la incapacidad del Instituto mencionado.

#### a) ALTAS.

En los casos de altas, ya empezado el bimestre, procederá a actualizar la tarjeta con los datos generales del trabajador (nombre, número, etc.) señalando al final del bimestre el número de semanas que cotizar de acuerdo al calendario de altas del I.M.S.S.

#### b) BAJAS.

En los casos de baja, anotará con base en el aviso de baja del I.M.S.S. la fecha en que entra en vigor dicha baja y el número de semanas que cotiza en el último bimestre trabajado.

**c) CAMBIO DE GRUPO.**

Para estos casos anotará el cambio de grupo en la columna de observaciones con base en el aviso de modificación de salario, éste dato le servirá para el siguiente bimestre en que operará el cambio de grupo. La tarjeta de control de incapacidades, tendrá los datos siguientes:

- a) Nombre y número del trabajador.
- b) Fecha de alta y baja, así como la causa que le origine.
- c) Fecha de cambio.
- d) Año.
- e) Número de afiliación al I.M.S.S.
- f) Salario diario.
- g) Grupo.

**DATOS DE INCAPACIDADES.**

- a) Día y mes de la incapacidad.
- b) Número de la incapacidad.
- c) Clase de la incapacidad.
- d) Período de la incapacidad.
- e) Número del bimestre afectado, así como las semanas.
- f) Renglón de observaciones.
- g) Las columnas en las que se señala el resumen del control de incapacidades y que muestra en la primer columna el número del bimestre y en la segunda de las semanas del bimestre a cotizar por el --

trabajador.

Estas tarjetas las archivará por grupo y por orden alfabético. Llevará también el control de las incapacidades en la forma siguiente :

Archivará las incapacidades formando paquete por bimestre y por orden alfabético.

Con anterioridad al bimestre, recibirá la liquidación correspondiente, enviada por el I.M.S.S. la cual verificará contra las tarjetas individuales de incapacidades, por lo que se refiere a los datos señalados en dicha liquidación, de esta comparación surgirán las diferentes que se anotarán y en su caso modificarán el importe de la liquidación. En los casos en que no se reciba la liquidación bimestral por parte -- del I.M.S.S. a más tardar una semana antes de que termine el plazo de presentación, se procederá a la formulación de la liquidación con base en el número de semanas a cotizar de las tarjetas, controles de incapacidades. Habiendo efectuado los procedimientos anteriores, -- formulará la solicitud de cheque para el pago de esta liquidación al -- I.M.S.S.

## SOLICITUD Y CONTROL DE TIEMPO EXTRA

El presente manual establece los procedimientos a seguir para solicitar y controlar el tiempo extra para la correcta aplicación en la nómina, así como su pago.

### POLITICAS DE OPERACION.

1. Los gerentes de cada departamento autorizarán el tiempo extra solicitado.
2. Únicamente se autorizará tiempo extra que sea debidamente justificado.
3. El pago correspondiente a tiempo extra trabajado, se efectuará a la semana siguiente incluyendo dicho pago en su sobre de sueldo o salario.

### PROCEDIMIENTOS :

#### SUPERVISOR O JEFE DE DEPARTAMENTO.

1. Elabora una solicitud de tiempo extra en original y tres copias, anotando la hora en que debe empezar a contar el tiempo extra, el tiempo máximo solicitado, el trabajo a realizar y el motivo que esta originando la necesidad de utilizar el tiempo extra (anexo 15).
2. Recaba la autorización del jefe correspondiente.
3. Envía al departamento de personal el original y primera y segunda copia de la solicitud de tiempo extra, conservando la tercera copia para cualquier aclaración.

4. Recibe el departamento de personal la primer copia de la solicitud, con la anotación de tiempo extra realmente trabajado de acuerdo a las tarjetas marcadas con el reloj checador.

#### GERENTE.

1. Recibe del supervisor o jefe de departamento, la solicitud de tiempo extra en original y tres copias, autorizando o rechazandola según crea conveniente y devolviéndola a éste en ambos casos.

#### DEPARTAMENTO DE PERSONAL.

1. Recibe del supervisor o jefe de departamento el original, primera y segunda copia de la solicitud de tiempo extra y efectúa los trámites siguientes :
  - a) Envía a la caseta de vigilancia, la segunda copia.
  - b) Verifica en las tarjetas de checar el tiempo real trabajado.
  - c) Anota el tiempo real trabajado en el original y primer copia de la solicitud de tiempo extra.
  - d) Recaba la firma de conformidad del supervisor o jefe de departamento en original y primer copia, entregando ésta al solicitante.
  - e) El tiempo real trabajado anotado en el original de la solicitud de tiempo extra, lo compara contra la segunda copia que recibe de la caseta de vigilancia y en caso de tener diferencias muy notorias en contra de la hora de salida marcada en las tarjetas, las comenta con los jefes del departamento o gerentes.

**CASETA DE VIGILANCIA.**

1. Recibe del departamento de personal la segunda copia de la solicitud -- de tiempo extra, sobre la que anota la hora de salida de los trabajadores que están incluidos en ella y la envía posteriormente al departamento de personal.

REQUISICION DE PERSONAL	1
SOLICITUD DE EMPLEO	2
EXAMEN MEDICO DE ADMISION	3
CONTRATO DE TRABAJO	4
AVISO DE INSCRIPCION DEL TRABAJADOR	5
AVISO DE MOVIMIENTO DE PERSONAL	6
TARJETA DE IDENTIFICACION	7
RELACION DE EQUIPO DE SEGURIDAD	8
TARJETA PARA RELOJ CHECADOR	9
AVISO DE VENCIMIENTO DE CONTRATO	10
NOMINA	11
RECIBO DE SUELDOS Y SALARIOS	12
REGISTRO INDIVIDUAL DE SUELDOS	13
* CONTROL INDIVIDUAL DE INCAPACIDADES	14
* SOLICITUD DE TIEMPO EXTRA	15

## REQUISICION DE PERSONAL

A RELACIONES INDUSTRIALES

FECHA \_\_\_\_\_

FAVOR DE CONTRATAR LOS SERVICIOS DEL SIGUIENTE PERSONAL PARA EL DEPARTAMENTO: \_\_\_\_\_ AS \_\_\_\_\_

CANTIDAD	MOTIVO	
ORDENOS _____	<input type="checkbox"/> ACCION	PUESTO _____
EMPLAZOS _____	<input type="checkbox"/> REEMPLAZO	TRABAJADOR REEMPLAZADO _____
	<input type="checkbox"/> EVENTUAL	TIEMPO EVENTUAL _____
		DEBE HEREDAR FECHA _____

### REQUISITOS

SEXO \_\_\_\_\_ EDAD \_\_\_\_\_ ESTUDIOS \_\_\_\_\_

BREVE DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

REQUERIDO POR

AUTORIZADO

SOLO EN CASO DE PERSONAL ADICIONAL

\_\_\_\_\_  
GERENTE DEPARTAMENTO

\_\_\_\_\_  
GERENTE GENERAL

\_\_\_\_\_  
DIRECTOR DE OPERACION

# SOLICITUD DE EMPLEO


## DATOS PERSONALES


## DOCUMENTACION


## ESTADO DE SALUD Y HABITOS PERSONALES


## DATOS FAMILIARES



## ESCOLARIDAD

A: Departamento Médico a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 198\_\_

Agradeceré a usted se sirva practicar exámen médico  
al Señor (ita) \_\_\_\_\_  
quien prestará sus servicios como \_\_\_\_\_  
en esta planta.

A t e n t a m e n t e

RELACIONES INDUSTRIALES.

APTO: SI

NO

RAZONES: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

DR. FRANCISCO JAVIER ALVAREZ ALARCON

Pino Suárez No. 39

Tel.: 2-25-75

De 18:30 a 20:00 Hrs.

EXAMEN MEDICO

Nombre: \_\_\_\_\_  
Edad: \_\_\_\_\_ Estado Civil \_\_\_\_\_  
Antecedentes Hereditarios: \_\_\_\_\_  
Antecedentes penales \_\_\_\_\_  
Patológicos \_\_\_\_\_  
No Patológicos \_\_\_\_\_  
Deformaciones Orgánicas \_\_\_\_\_  
Integridad física \_\_\_\_\_

APARATO DIGESTIVO.

Estado de la boca y faringe \_\_\_\_\_ Hernias \_\_\_\_\_  
Exámen Clínico \_\_\_\_\_

APARATO RESPIRATORIO

Exámen Clínico \_\_\_\_\_  
Exámen Radiológico \_\_\_\_\_

APARATO CIRCULATORIO

T.A. \_\_\_\_\_ Investigación de Várices \_\_\_\_\_ V.D.R.L. \_\_\_\_\_  
Exámen Clínico: \_\_\_\_\_

APARATO GENITOURINARIO

Exámen Clínico \_\_\_\_\_  
Pruebas de laboratorio \_\_\_\_\_

SISTEMA NERVIOSO

Sensibilidad General \_\_\_\_\_ Reflejos \_\_\_\_\_

P S I @ U I S N O

Atención \_\_\_\_\_ Memoria \_\_\_\_\_ Ideación \_\_\_\_\_  
Eficiencia psicotécnica \_\_\_\_\_

CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO POR OBRA DETERMINADA (EVENTUAL)  
QUE CELEBRA POR UNA PARTE \_\_\_\_\_  
A QUIEN EN LO SUCESIVO SE DENOMINARA " EL TRABAJADOR" Y POR LA  
OTRA \_\_\_\_\_ A LA  
QUE EN ADELANTE SE DESIGNARA COMO " LA EMPRESA", AL TENOR DE  
LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLAUSULAS.

**D E C L A R A C I O N E S .**

I.- La Empresa declara:

- a).- Ser una Sociedad Mexicana constituida conforme a las leyes del País.
- b).- Tener su domicilio social en \_\_\_\_\_
- c).- Estar representada en este contrato por \_\_\_\_\_

II.- Por su parte El Trabajador declara:

- a).- Que le constan los hechos a que se refiere la declaración que antecede.
- b).- Que se llama como se ha expresado al principio de este contrato.
- c).- Ser de nacionalidad \_\_\_\_\_
- d).- Tener \_\_\_\_\_ años de edad.
- e).- Ser su estado civil el de \_\_\_\_\_

**C L A U S U L A S .**

**PRIMERA:** El Trabajador prestará sus servicios en \_\_\_\_\_

**SEGUNDA:** La Empresa contrata al trabajador eventualmente y por obra determinada consistente en \_\_\_\_\_

CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO POR TIEMPO INDETERMINADO  
(PLANTA), QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL SEÑOR

\_\_\_\_\_ A QUIEN EN LO SUCE  
IVO SE DESIGNARA COMO "EL TRABAJADOR" Y POR LA OTRA

\_\_\_\_\_ A LA QUE EN  
ADELANTE SE DENOMINARA "LA EMPRESA" AL TENOR DE LAS  
SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLAUSULAS.

**D E C L A R A C I O N E S .**

I.- El Trabajador declara:

- a).- Llamarse como queda escrito
- b).- Ser de Nacionalidad \_\_\_\_\_
- c).- Tener \_\_\_\_\_ años de edad
- d).- Ser de estado civil \_\_\_\_\_
- e).- Tener su domicilio ubicado en \_\_\_\_\_

II.- Por su parte la Empresa declara:

- a).- Ser una sociedad constituida conforme a las leyes del país.
- b).- Tener su domicilio en \_\_\_\_\_
- c).- Estar representada en este contrato por el Sr. \_\_\_\_\_

**C L A U S U L A S .**

**PRIMERA.-** La Empresa contrata los servicios personales del trabajador por TIEMPO INDETERMINADO para que los preste en el domicilio de la misma.

**SEGUNDA.-** El Trabajador desempeñará el puesto o categoría de \_\_\_\_\_ y deberá desempeñar su trabajo bajo la dirección de la empresa o de sus representantes a cuya autoridad estará subordinado en todo lo concerniente a sus labores y ejecutará estas con la intensidad, cuidado y esmero apropiados y en la forma, tiempo y lugar convenidos.

**TERCERA.-** El Trabajador queda obligado a desempeñar el trabajo que sea compatible con sus fuerzas, aptitudes, estado o condición y cuando tales labores sean del mismo género que forman el objeto social de la empresa o establecimiento.

**INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL**  
**DEPARTAMENTO DE AFILIACION**

TRABAJADOR

FORMA No 2 - A

**AVISO DE INSCRIPCION DEL TRABAJADOR**

1 NUMERO DE REGISTRO PATRONAL

2 NUMERO DE AFILIACION DEL TRABAJADOR

3 NOMBRE COMPLETO DEL TRABAJADOR

11 FECHA Y HORA DE RECEPCION DE ESTE AVISO EN EL INSTITUTO

APELLIDO PATERNO

APELLIDO MATERNO

NOMBRE (S)

4 NOMBRE DEL PATRON O RAZON SOCIAL

9 - SALARIO BASE DE COTIZACION

CUOTA DIARIA \$ \_\_\_\_\_

SALARIO DIARIO INTEGRADO \$ \_\_\_\_\_  
(En los términos Art. 32 de la Ley)

GRUPO DE COTIZACION

5 UBICACION DEL CENTRO DE TRABAJO

**NOTA:** En los términos del Artículo 32 de la Ley "el salario base de cotización se integra con los pagos hechos en efectivo por cuota diaria, y las gratificaciones, percepciones, alimentación, habitación, primas, comisiones, prestaciones en especie y cualesquier otra cantidad o prestación que se entregue al trabajador por sus servicios; no se tomarán en cuenta, dada su naturaleza, los siguientes conceptos: a) Los instrumentos de trabajo, tales como herramientas, ropa y otros similares; b) El ahorro cuando se integre por un depósito de cantidad semanal o mensual igual del trabajador y de la empresa; y las cantidades otorgadas por el patrón para fines sociales o sindicales; c) Las aportaciones al Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores y las participaciones en las utilidades de las empresas; d) La alimentación y la habitación cuando no se proporcionen gratuitamente al trabajador, así como las despesas; e) Los premios por asistencia; y f) Los pagos por tiempo extraordinario, salvo cuando este tipo de servicios esté pactado en forma de tiempo fijo".

CALLE N° COLONIA Z P

MUNICIPIO ENTIDAD

6 OCUPACION ESPECIFICA DEL TRABAJADOR

7 FECHA DE INGRESO AL TRABAJO

DIA MES AÑO

8 FIRMA DEL PATRON O DE SU REPRESENTANTE

10 FIRMA DEL TRABAJADOR

AVISO DE MOVIMIENTO DE PERSONAL

FECHA	DIA	MES	AÑO
-------	-----	-----	-----

DIAS DE VACACIONES	DE	DE	DE
--------------------	----	----	----

A. 1	NOMBRE DEL EMPLEADO	NUM. CONTROL	NOMBRE DEL DEPARTAMENTO	GRUPO	PLAZA
	C.P.C.		DESCRIPCIÓN DEL EMPLEO		

BAJA	NOMBRE DEL EMPLEADO O USUARIO	NUM. CONTROL	NOMBRE DEL DEPARTAMENTO	GRUPO	PLAZA

CAMBIO DE SALARIO	NOMBRE DEL EMPLEADO O USUARIO	NUM. CONTROL	NOMBRE DEL DEPARTAMENTO	GRUPO	PLAZA	ANT. SALARIO	NUEVO SALARIO

CAMBIO DE PLAZA O DEPARTAMENTO					
NOMBRE DEL EMPLEADO	NUMERO	DEPARTAMENTO			
		DEL	AL	DEL	AL

APROBADO POR:
---------------

NO. DE RELACION NO.
---------------------

REMARKS:
----------

FECHA DE BAJA:
----------------

 FOTO	EL SR. _____ _____ ASESIN SUS SERVICIOS EN ESTA EMPRESA DESDE EL ____ DE _____ _____
	MEMORIA DE NOTIFICACION LABORAL DE C.E.L. P.R.

NUM. DE AFILIACION AL I.M.S.S.  NUM. REG. REG. DE CAUSANTES  <table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 15px;"></td> </tr> </table> ANULA SIN EL REBULLO CORRESPONDIENTE				

ENTREGA DE EQUIPO DE SEGURIDAD

DIA MES AÑO

AL ALMACEN DE MATERIALES.  
DE: REPLICACIONES INDUSTRIALES.

Por medio de la presente solicito a usted le sea entregado el siguiente equipo de seguridad al Sr. \_\_\_\_\_  
No. \_\_\_\_\_ del departamento \_\_\_\_\_  
que ocupa el puesto de \_\_\_\_\_

- |   |       |
|---|-------|
| 1.- Casco de seguridad _____                    | _____ |
| 2.- Lentes de seguridad cristal claro _____     | _____ |
| 3.- Lentes de seguridad cristal obscuro _____   | _____ |
| 4.- Suspensión para casco y ventana clara _____ | _____ |
| 5.- Suspensión para casco y ventana verde _____ | _____ |
| 6.- Mangas de asbesto _____                     | _____ |
| 7.- Mandil de asbesto _____                     | _____ |
| 8.- Guantes de asbesto _____                    | _____ |
| 9.- Polainas de asbesto _____                   | _____ |
| 10.- Mangas de carnaza _____                    | _____ |
| 11.- Mandil de carnaza _____                    | _____ |
| 12.- Guantes de carnaza _____                   | _____ |
| 13.- Guantes de lona y carnaza _____            | _____ |
| 14.- Guantes de hule _____                      | _____ |
| 15.- Fajilla de seguridad _____                 | _____ |
| 16.- Zapatos de seguridad _____                 | _____ |
| 17.- Botas de seguridad _____                   | _____ |
| 18.- Botas de hule tipo jardinero _____         | _____ |
| 19.- Espones para oídos _____                   | _____ |

TEL. 5000  
TEL. 5000 INDUSTRIALES

ENTREGA  
ALMACEN

FICHERO



A V I S O D E V E N C I M I E N T O D E C O N T R A T O

FECHA \_\_\_\_\_

A: \_\_\_\_\_

DEPTO: \_\_\_\_\_

NOSE PERMITIMOS COMUNICAR A USTED, QUE CON FECHA: \_\_\_\_\_

VENCE EL CONTRATO DEL SR. (ITA) \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

POR LO QUE AGRADECEROS MARCAR EL CUADRO DE ACUERDO CON SUS DESEOS.

DAR POR TERMINADO LA RELACION DE TRABAJO.

RENOVAR POR UN PERIODO IGUAL DE VIGENCIA.

OTORGAR CONTRATO DEFINITIVO.

FIRMA:

ATENTAMENTE:

\_\_\_\_\_  
GERENTE DE DEPARTAMENTO

\_\_\_\_\_  
RELACIONES INDUSTRIALES



REGISTRO DE BUELDOS

NO. 100 DE 1960

CANTON DE...

...

REGISTRO DE BUELDOS

...	...	...	...
...	...	...	...

REGISTRO DE BUELDOS

...	...	...	...
...	...	...	...

REGISTRO DE BUELDOS

...	...	...	...
...	...	...	...

REGISTRO DE BUELDOS

...	...	...	...
...	...	...	...

REGISTRO DE BUELDOS

...	...	...	...
...	...	...	...

REGISTRO DE BUELDOS

...	...	...	...
...	...	...	...

REGISTRO DE BUELDOS

...	...	...	...
...	...	...	...

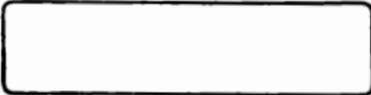
REGISTRO DE BUELDOS

...	...	...	...
...	...	...	...

REGISTRO DE BUELDOS

...	...	...	...
...	...	...	...

PERCEPCIONES										TOTAL	DEDUCCIONES										TOTAL



LIQUIDACION PARA EL TRABAJADOR

## SISTEMAS DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS.

### COMPRA DE MATERIALES

#### OBJETIVO.

Debido a que las compras de materiales representan un gasto de importancia en los resultados de la empresa, se vió la necesidad de diseñar el presente sistema con el objetivo principal de que todas las compras requisitadas se lleven a cabo cumpliendo con las especificaciones solicitadas, dentro del plazo fijado y el mejor precio posible.

#### POLITICAS DE OPERACION.

1. Todas las compras de material se deben llevar a cabo a través del departamento de compras.
2. La solicitud de compras de material considerado como esporádico o especial, se llevará a cabo por medio de una requisición de compra.
3. Todas las requisiciones de compra deben ser autorizadas por el gerente de departamento respectivo.
4. Los requerimientos de compra del almacén, se efectuarán por medio de tarjeta viajera.
5. Antes de aprobar una compra se debe revisar que la existencia en almacén amerite la nueva requisición.
6. Siempre que sea posible, se debe contar con proveedores alternos con -

7. El departamento de recepción de materiales, sólo podrá recibir la --- mercancía que esté amparada con una orden de compra.
8. En todos los casos como mínimo se deberán solicitar tres cotizacio-- nes diferentes de proveedores.
9. La vigencia de la orden de compra programada, no podrá ser mayor - de un año.
10. Todos los reembolsos de compras de caja chica deben ser revisados - por la gerencia antes de su pago.

#### PROCEDIMIENTOS :

##### A: REQUISICION DE COMPRA:

###### SOLICITANTE.

1. Con base a sus necesidades formula la requisición de compra (anexo 1), en original y tres copias, recaba firmas de autorización por- parte del gerente o jefe del departamento.
2. Una vez formulada y autorizada la orden, se hará la entrega al de-- partamento de compras.

###### COMPRAS.

3. Recibe del interesado la requisición de compras en original y tres- copias.
4. Revisa los datos, anota el número correspondiente, la sella de re- cibido y entrega la copia número 3 al solicitante.

5. Con base en el original y las copias restantes de la requisición, lleva a cabo el registro de ésta, en el control de requisiciones anotando lo siguiente:
  - a) Fecha de requisición.
  - b) Nombre del solicitante.
  - c) Nombre y número de departamento.
  - d) Número de requisición.
  
6. Se dispone a efectuar las cotizaciones y colocar la orden de compra.

**B: REQUISICION POR TARJETAS VIAJERAS.**

**ALMACENISTA.**

1. Revisa diariamente las tarjetas de existencia verificando los saldos correspondientes.
2. Por los artículos cuya existencia están en el punto de reorden, anota en la TARJETA VIAJERA (anexo 2) correspondiente, los datos siguientes:
  - a) Existencia actual.
  - b) Fecha
  - c) Cantidad de compras.
3. Con base en las tarjetas viajeras, formula en original y copia la --  
**RELACION DE TARJETAS VIAJERAS ENVIADAS A COMPRAS** (anexo 3).

4. Entrega al departamento de compras el original y recaba firma de recibido en la copia de la misma.

**DEPARTAMENTO DE COMPRAS.**

5. Con base en las tarjetas viajeras se dispondrá a cotizar y formular la orden de compra.

**C: ORDEN DE COMPRA.**

**DEPARTAMENTO DE COMPRAS.**

1. Con base en la requisición de compras y la tarjeta viajera, se dispone a efectuar las cotizaciones correspondientes.
2. Una vez seleccionado el proveedor, anota los datos de éste en la requisición de compra o en la tarjeta viajera respectiva.
3. Formula la orden de compra (anexo 4), en dos originales y seis copias de compra (anexo 5) anotando los datos siguientes; número y fecha del comprador asignado. Nombre del proveedor seleccionado.

**Importe de la orden de compra.**

**Fecha de promesa de entrega.**

Si la orden de compra es parcial o programada además de haberla registrado en el control de orden de compra, abre la tarjeta denominada control de ordenes de compra o programada (anexo 6), en la cual anotará lo siguiente:

**Número de la orden de compra.**

Marcará si es parcial o programada.

Nombre de los artículos.

Cantidad total solicitada de cada artículo.

Fecha de promesa de entrega de cada uno de los artículos.

Dichas tarjetas las archiva por número progresivo de orden de compra.

4. Una vez que se registró la orden de compra se dispone a distribuirla en la siguiente forma junto con la requisición.

**Requisición de Compra:**

**ORIGINAL.**

Expediente de requisiciones de compra por orden consecutivo.

**COPIA 1.**

La envía a Contabilidad junto con la copia No. 1 de la orden de compra respectiva.

**COPIA 2.**

Expediente de requisiciones por departamento y número progresivo.

**COPIA 3.**

Se entrega con anterioridad al interesado.

**ORDENES DE COMPRA.**

**ORIGINAL.**

Se entrega al proveedor seleccionado.

**COPIA 1.**

Se envía a contabilidad junto con la copia No. 1 de la requisición de-

compra.

COPIA 2.

Expedientes de ordenes de compra por número progresivo.

COPIA 3.

Expediente de proveedor seleccionado.

COPIA 4.

Se envía al departamento de recepción de materiales.

COPIA 5.

Se utilizará para seguimiento de la orden de compra.

COPIA 6.

Se entrega al departamento solicitante.

#### **D: CONTROL DE ORDENES DE COMPRA.**

Para el control de ordenes de compra se deben dividir éstas de acuerdo a su forma de entrega, es decir:

##### **COMPLETAS.**

Son las que se reciben en una fecha determinada y en forma total.

##### **PARCIALES.**

Son las que se reciben en varias fechas de entrega o en cantidades parciales, según el proveedor.

##### **PROGRAMADAS.**

Son las que de antemano se establecen las fechas de entrega y las cantidades a recibir, según las necesidades de la compañía.

Tomando en cuenta los puntos anteriores, las ordenes de compra se --  
deben controlar en la siguiente forma:

#### **ORDENES DE COMPRA COMPLETA.**

La copia No. 5 de la orden de compra se archiva en el expediente de -  
ordenes de compra por recibir en el mes de \_\_\_\_\_ por número -  
progresivo.

Al momento de recibir la mercancía, recepción de materiales debe ex-  
pedir un reporte de entrega de materiales, en el cual debe anotar el nú-  
mero correspondiente y enviar al departamento de compras una copia.  
Con base en dicho reporte, el departamento de compras debe efectuar-  
lo siguiente:

1. **Extrae del expediente de ordenes de compras por recibir en el mes de \_\_\_\_\_ la orden de compra correspondiente.**
2. **Verifica lo recibido con lo pedido y engrapa el reporte de entrega -- con la orden de compra.**
3. **Anota en el control de ordenes de compra la fecha de recibido y el - número del reporte de entrega.**
4. **Archiva en el expediente de ordenes de compra recibidas por núme- ro progresivo, la copia No. 5 de la orden de compra la cual tiene -- anexo del reporte de la entrega respectiva.**

Si la orden de compra no fué recibido dentro del mes prometido se  
extrae la copia No. 5 y se archiva en el expediente del siguiente ---  
mes y así sucesivamente hasta que se reciba o se cancela.

## ORDENES DE COMPRA PARCIAL O PROGRAMADA.

La copia No. 5 se archiva en el expediente de ordenes de compra programadas o parciales por número progresivo.

Al recibirse el reporte de materiales en el cual debe aparecer la leyenda ENTREGA PARCIAL O ENTREGA PROGRAMADA; el número del reporte de entrada, la cantidad recibida y la fecha.

1. Se anota en la tarjeta de CONTROL DE ORDENES DE COMPRA PARCIAL O PROGRAMADA; el número del reporte de entrada, la cantidad recibida y la fecha.
2. Se engrapa el reporte a la orden de compra correspondiente y ésta última se deja en el mismo expediente.

Lo anterior se hará cuantas veces sea necesario hasta que se recibiera en forma total, momento en el cual se pasará la orden de compra respectiva junto con los reportes de entrada anexos al expediente de ORDENES DE COMPRAS RECIBIDAS por número progresivo.

La tarjeta de control se archivará en el expediente del proveedor -- con el objeto de consultarla para futuros pedidos.

Una vez recibida en forma total una orden de compra programada o parcial, se anotará en el control de ordenes de compra la leyenda -- RECIBIDA EN FORMA TOTAL.

## E: COMPRAS POR CAJA CHICA.

Con el objeto de adquirir en forma oportuna las compras de material -

de pequeño costo o que deben ser al contado, se establecerá un fondo -- fijo por la cantidad de \$ 5,000.00 con el cual se llevarán a cabo dichas compras de la manera siguiente :

**COMPRAS.**

1. Recibe del solicitante la requisición de compra en original y tres copias.
2. Revisa los datos, le anota el número correspondiente, le sella de recibido y entrega la copia No. 3 al solicitante y la registra en el control de requisiciones.
3. Se dispone a efectuar la compra de lo solicitado.
4. Efectuada la compra integrada al fondo fijo, se hará lo siguiente:
  - a) La copia No. 1 de la requisición, se archivará.
  - b) El reporte de entrada también, y
  - c) La factura del proveedor.
5. El original de la requisición lo archiva en el expediente de requisiciones de compras por orden progresivo y la copia No. 2 en el expediente de requisiciones por departamento.
6. Una vez que los comprobantes sumen la cantidad de \$ 4,000.00, lleva a cabo el reembolso de la siguiente forma:
  - a) Formula una orden de compra en original y seis copias en la cual anotará la leyenda de COMPRAS POR CAJA CHICA. Cada una de los artículos comprados y los departamentos a los cua--

les se le va a cargar.

- b) Anexa a la orden de compra las copias No.1 de las requisiciones junto con los reportes de entrada y las facturas del proveedor.
- c) Registra la orden de compra en el control, ordenes de compra, anotando la leyenda de POR CAJA CHICA.
- d) Anota en el número de la orden de compra, el de control de requisiciones.
- e) Formula relación de gastos por el importe de reembolso y lo entrega a Contraloría para su autorización.

#### **CONTRALORIA.**

- 7. Continúa el mismo trámite que el reembolso de caja chica (control de egreso).

## SISTEMA DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS

### CONTROL DE ALMACEN.

#### 1. INTRODUCCION Y OBJETIVO.

Como principal objetivo se trata de mantener los máximos y mínimos óptimos de materiales controlando la recepción de materiales desde su entrada al almacén hasta su salida, de este objetivo se identifican cuatro partes elementales que son :

1. Recepción del material.
2. Entrada del material del almacén.
3. Salida del material del almacén.
4. Adquisición de material.

La parte inicial del sistema comienza con el punto uno, el cual se toca con más detalles en el sistema COMPRAS Y ABASTECIMIENTOS.

La parte intermedia del sistema así está constituida por los puntos dos y tres (entrada y salida de material), son los que tienen mayor importancia ya que describe las funciones básicas a desarrollar para cumplir con el objetivo inicial del que se deducen los siguientes:

- a) Evitar compras de emergencia, a través del control de máximos y mínimos.
- b) Evitar la existencia de material obsoleto, revisando periódicamente el consumo del material.

- c) Contar con una sencilla disposición de material para que el flujo del mismo (entradas y salidas), no entorpezca la operación. Para esto, es necesario tener la siguiente información del material: Su codificación, catálogo, identificación y distribución física. La parte final del sistema está constituida por el punto cuatro (adquisición del material) el cual viene ya explicado en el sistema.

## COMPRA DE MATERIALES.

### II. POLITICAS.

1. Para todo material que se necesita máximo y mínimo, se debe elaborar una solicitud de control de material por tarjeta de Kardex por cada departamento que lo requiera.
2. Todo material adquirido por requisición de compra, debe ser recogido totalmente de almacén por el solicitante una vez que éste ha sido notificado por la copia del reporte de la entrada de material.

### III. OPERACION POR FUNCIONES.

#### RECEPCION DE MATERIAL.

##### COMPRAS:

1. Elabora orden de compra (anexo 13) en original y cuatro copias.
2. Remite una copia de la orden de recepción -almacén.

##### RECEPCION - ALMACEN

3. Recibe y archiva orden de compra.

4. Recibe el material junto con la original y copia de la remisión del original y copia de la remisión del proveedor.
5. Ver sistema de recepción de material.
6. Elabora REPORTE DE ENTRADA DE MATERIAL (anexo 14), en original y cuatro copias.
7. En la segunda copia del reporte registra la entrada del material en la tarjeta de existencia (anexo 9). Para controlar los materiales por tarjeta de máximo y mínimo, es necesario:

Que el usuario determine sus máximos y mínimos y solicite le ----  
abran tarjeta de existencias a través de un memorándum con los --  
conceptos siguientes:

**Descripción del material.**

**Número de parte.**

**Número de Catálogo, No. de Plano y Dibujo.**

**Marca, modelo y equivalencia.**

**Máximo y Mínimo.**

**Aplicación.**

**Nombre del solicitante.**

**Nombre y Número de Departamento.**

**Autorización.**

**ENTRADA DE MATERIAL.**

**ALMACEN.**

8. Recibe el material una vez que ha sido checado de que corresponde

al descrito en la orden de compra y remisión.

9. Acomoda el material de acuerdo a DISTRIBUCION, ALMACEN, ---- IDENTIFICACION DEL MATERIAL (anexo 15), CODIFICACION, CLASIFICACION Y CATALOGO DE MATERIALES (anexo 16).

Cuando es material de compra única, no tiene un lugar específico, por lo cual se le destina a una área determinada para el mismo.

10. Se registra la entrada de material en un marbete (anexo 17) localizado junto al material en los anaqueles.

#### **SALIDA DE MATERIAL.**

##### **SOLICITANTE.**

11. **Elabora vale de salida de material (anexo 18), en original y copia, entregando ambos al almacén para que se le surta el mismo. El vale debe estar aprobado por las firmas autorizadas.**

##### **ALMACEN.**

12. **Recibe del solicitante original y copia del vale de salida de material.**
13. **Verifica que el vale venga completo y que las firmas de aprobación sean las autorizadas.**
14. **Para el surtimiento de materiales, realiza lo siguiente:**
- a) **Codifica el vale con el marbete del material.**
  - b) **Descarga del marbete la salida de la cantidad de material a --**

a surtir.

c) Entrega el material al solicitante.

15. Se acumulan los vales (original y copia) de los dos turnos, para ser entregados al día siguiente al encargado de recepción.

#### RECEPCION - ALMACEN.

16. Diariamente recibe el almacenista del 1er. turno, todos los vales - expedidos el día anterior.

17. Con los vales descarga de las tarjetas de Kardex, las salidas de -- material.

18. Folea los vales y los valoriza con la tarjeta viajera.

19. Se queda con la copia del vale y el original lo entrega a Contraloría.

#### ADQUISICION.

#### RECEPCION - ALMACEN.

20. Diariamente checa en las tarjetas del Kardex que material ha lle-- gado a su punto de orden, verificando con los marbetes.

21. De los que están en su punto de reorden, se procede de acuerdo al Sistema COMPRAS DE MATERIALES.

## SISTEMAS DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS.

(Control de calidad o Recepción de Materiales).

### I. INTRODUCCION.

Este sistema está constituido por las funciones fundamentales del área de abastecimientos, que son el Recibo y Rechazo de Materiales, estableciéndose para la primer función, básicamente los trámites normales que se deben de seguir estando bajo control todos los requisitos -- que se deben cumplir en la misma, y para la segunda función, se establecen los trámites necesarios para rechazar y devolver el material, efectuando cargos y descuentos en el pago a Proveedores, en ésta parte se toma en cuenta que el material, pasó por el Recibo y se le dió Entrada. Por esa razón, la recepción y el rechazo se incluyen en un solo sistema.

### II. OBJETIVOS.

1. Fijar los pasos necesarios para la recepción de material y controlar los materiales sujetos a inspección, proporcionando la información oportuna a los departamentos involucrados.
2. Fijas las bases para el trámite de los rechazos de material o equipo que formula control de calidad, mantenimiento o del departamento que lo solicita.
3. Establecer la comunicación con los proveedores para que el mate--

rial rechazado se devuelva oportunamente.

4. Informar a Contraloría (Control de Pagos) sobre el material rechazado, a fin de que formule el cargo correspondiente y no lo pague o lo descuenta al proveedor.
5. Formar el archivo de calidad de proveedores.

### III. POLITICAS.

1. Todo material que sea recibido en la planta, debe estar amparado con una orden de compra.
2. El material comprado para recibirse en nuestra empresa, debe venir acompañado de la remisión o factura del Proveedor, que debe contener el número de nuestra orden de compra.
3. La orden de compra debe mencionar el número del plano y su última modificación, bajo los cuales debe estar fabricado el material que ampare la misma.
4. Para todo material que entre a la planta, el vigilante lo reporta al almacenista, debiéndose elaborar un reporte de entrada, ya sea que se almacene o pase directamente con el solicitante.
5. Para todo material solicitado por requisición de compra que sea recibido y pase directamente con el solicitante, se elabora un vale de salida de almacén por la cantidad requerida y para el material requerido por tarjeta de máximos y mínimos. Este material, es almacenado y se elaboran vales de salida cuando éste sea retirado.

6. Todos aquellos materiales que requieran una inspección técnica, deben ser verificados por control de calidad a efecto de su aprobación o rechazo y no debe ser utilizado hasta que se tenga su dictamen.
7. El resultado de las pruebas de control de calidad ( u otro departa-mento) debe entregarse en un plazo de 10 días hábiles a partir de la fecha en que se reciba el material sujeto a inspección.
8. Se le conceden 10 días hábiles al proveedor a partir de la fecha en - que se le notifica el rechazo, para que se presente, de lo contrario se envía el material cargándole el costo del flete correspondiente.
9. Se le responsabiliza de la guarda de los materiales a devolver que-están a cargo del almacenista o de los departamentos que lo tenga - en su poder.
10. En caso de una controversia técnica con el proveedor, en relación - al rechazo, el departamento de compras debe solicitar la asisten-cia técnica de control de calidad o del especialista correspondiente.
11. Por todo rechazo de material, se formula la correspondiente nota - de cargo al proveedor.
12. Los materiales que se devuelvan al proveedor deben ser contados - por el almacenista en presencia del proveedor. El proveedor debe- de firmar ~~de~~ recibido por el material en la parte correspondiente - del REPORTE DE MATERIAL RECHAZADO respectivo.

#### IV. OPERACION POR FUNCIONES :

##### RECEPCION ALMACEN.

1. Recibe de compras, la cuarta copia de la orden de compra (anexo - 7), en la que debe estar especificado si es de entrega total, parcial o programada. La archiva por orden numérico hasta recibir el material.
2. Recibe de control de calidad notificación por escrito de los materiales que deben ser inspeccionados por ellos y forma un archivo de - consulta, actualizando un registro maestro.
3. Recibe del proveedor, el material junto con la remisión en original y copia, efectuando los puntos a continuación :
  - a) Extrae del consecutivo la ORDEN DE COMPRA correspondiente al material recibido, cuyo nombre debe venir anotado en la remisión de Proveedores.
  - b) Coteja la remisión contra la orden de compra, verificando que - los datos que contiene correspondan a los especificados.
  - c) Verifica que el material recibido sea el que ampara la remisión - y la orden, en cuanto a la cantidad, descripción, unidades, etc.
  - d) Si algún material requiere ser pesado, conserva el boleto de la - báscula para ser enviado junto con el REPORTE DE ENTRADA - (anexo 8).
  - e) Si la remisión o el material tienen discrepancia en contra de la -

orden, que amerite que el material sea rechazado, no lo recibe y lo notifica a Compras.

Si la discrepancia se puede corregir, es decir, que sean errores de mecanografía del proveedor, los corrige en la remisión, tomando como base los datos de la orden y recibiendo el material.

Si el material no cubre las especificaciones indicadas en la orden de compra, anula en la remisión del proveedor los renglones de los materiales que se rechazaron. El proveedor o su representante, firma de conformidad en las copias que se le quedan al almacenista, en consecuencia, el reporte de entrada que formula Recepción, incluirá sólo a los materiales recibidos que estén de acuerdo con la orden de compra.

f) Consulta su registro-maestro de partes sujetas a inspección y procede de la siguiente forma :

**1. Material no Sujeto a Inspección:**

1.1 Si el material se recibe, sella de recibido en el original y la copia de la remisión, conservando la copia para anexarla al REPORTE DE ENTRADA, y entrega el original al proveedor.

1.2 Elabora el reporte de entrada de material (anexo 2), en original y cuatro copias en el que debe especificarse si la entrega es total, parcial o programada. Distribuye de

la forma siguiente:

ORIGINAL Y 4a. COPIA.  
Contraloría. Junto con la remisión.

1a. COPIA.  
Solicitante.

2a. COPIA.  
Compras, para su File Proveedor.

3a. COPIA.  
Recepción. Almacén para archivo consecutivo.

- 1.3 Valoriza el original que entrega a Contraloría.
- 1.4 Anota en la orden de compra, las cantidades recibidas y vuelve a archivarla en su consecutivo.
- 1.5 Actualiza sus registros de Kardex (anexo 9), y acomoda el material.

**2. Material Sujeto a Inspección:**

- 2.1 Sella el original de la remisión del Proveedor con una leyenda de "RECIBIDO. SUJETO A REVISION" con fecha y firma.
- 2.2 Elabora un REPORTE DE ENTRADA en original y cuatro copias, anotando el número de plano con su última modificación del material a inspeccionar (toma esta información de la orden de compra, si es que está indicado), y especifica si la orden es total, parcial o programada.
- 2.3 En el original y copias del reporte, pone sello de RECI-

**BIDO, SUJETO A REVISION** con fecha y firma, y señalando las partidas del material a revisar, distribuyendo de la siguiente forma :

**ORIGINAL Y la. COPIA.**  
Control de Calidad (o departamento equivalente) junto -- con el material a Inspeccionar.

**2a. COPIA.**  
Compras. Para su File por Proveedores.

**3a. COPIA.**  
Recepción-Almacén. Para su archivo de material sujeto-a revisión.

**4a. COPIA.**  
Contraloría. Junto con la remisión.

**2.4 Realiza los puntos 1.3, 1.4 y 1.5.**

**2.5 Control de Calidad, le firma la primera y la tercera copia del reporte, cuando éste recibe el original y la copia del mismo.**

**2.6 Recibe del Control de Calidad (o departamento que revisó el material), los resultados de la Inspección y procede de la forma siguiente:**

**Si es aprobada, recibe de Control de Calidad, la primera-copia del reporte de entrada con el sello de aprobada, la-primer copia del REPORTE DE INSPECCION DEL MATERIAL (anexo 10) y el material recibido le firma a Control-de Calidad, la segunda copia del reporte de entrada y la - entrega al solicitante, la primera copia del reporte de --**

inspección la anexa a su respectivo reporte de entrada y por último, acomoda el material.

Si el material es rechazado, recibe de Control de Calidad ( o departamento equivalente) la primera copia del reporte de entrada con el sello de rechazado, la segunda copia del reporte de material rechazado (anexo 11), y el material revisado. Le firma de recibido a Control de Calidad (o departamento equivalente) la cuarta copia del reporte de rechazo, la primera copia del reporte de entrada y la entrega al solicitante. Con el reporte de rechazo afecta su tarjeta de existencias, en cuanto a cantidades recibidas y disminuye la cantidad anotada como recibida en la orden de compra la cantidad rechazada, de la misma manera, afecta en su reporte de entrada. El material lo acomoda en la zona rechazados, le elabora una autorización (anexo 12), para que cuando lo recoja el proveedor pueda sacarlo de la empresa. Al entregar el material al Proveedor, éste firma de recibido en la segunda copia del reporte de rechazo para después archivarlo con su reporte de entrada correspondiente. En caso de CANCELACION DE RECHAZO, el almacenista elabora un memorándum -- en original y cinco copias, especificando la información contenida en el reporte de material rechazado y la razón-

de la cancelación. Distribuye la documentación de la siguiente manera :

**ORIGINAL.**

Compras. Para su información.

**1a. COPIA.**

Proveedor. Para su información y el descuento que se hará en el precio.

**2a. COPIA.**

Recepción-Almacén, turnando el material para su uso. Afecta su Registro de Control de Existencia y la orden de compras correspondiente. Por último, adjunta ésta copia al reporte de rechazo correspondiente.

**3a. COPIA.**

Contraloría. Paga al proveedor con el precio rebajado, -- cuando esto proceda.

**5a. COPIA.**

Control de Calidad o Departamento que revisó el material, para su conocimiento y archivo.

**CONTROL DE CALIDAD. ( o departamento equivalente).**

- 1. Envía a recepción-almacén, notificación por escrito de los materiales - que deben ser inspeccionados por ellos.**
- 2. Recibe de recepción-almacén, original y ler. copia del reporte de entrada, sellados con la leyenda SUJETOS A REVISION, junto con el material a inspeccionar.**
- 3. Verifica en el reporte que las partidas señaladas correspondan al material que recibe, firmando a recepción-almacén, la 3er. copia del reporte.**

4. Procede a inspeccionar el material y expide su dictamen con resultado - de aprobado o rechazado.

- a) Sella de aprobado el original y la primer copia del reporte de entrada y también lo firma, el original lo entrega a Contraloría y la copia a Recepción-Almacén. Elabora un reporte de inspección de material en original y tres copias, distribuyendo en la forma siguiente:

**ORIGINAL.** (Compras).

**1a. COPIA.**

Recepción-Almacén, junto con la primer copia de el reporte de entrada en la 2a. copia del reporte de inspección.

Sella de rechazado y firma original y la 1er. copia del reporte de entrada, el original lo entrega a contraloría y la copia a recepción-almacén.

Elabora un reporte de material rechazado, en original y tres copias, distribuyéndolo de la siguiente forma:

**ORIGINAL.**

**Compras.** Para que avise al proveedor que pase a recoger el material.

**1a. COPIA.**

Se adjunta al material rechazado para ser entregado al proveedor, junto --- con la autorización de salida de material que formula recepción-almacén.

**2a. COPIA.**

Recepción-Almacén, quien recaba firma del proveedor cuando éste recoja - el material.

### 3a. COPIA.

Control de Calidad Por su consecutivo recepción-almacén y compras, firman de recibido el reporte de rechazo en la tercera copia del mismo a control de calidad.

### COMPRAS.

1. Entrega la primera copia de la orden de compra a recepción-almacén.
2. Recibe la segunda copia del reporte de entrada de recepción-almacén, - con la que afecta su registro de acuerdo a su control de ordenes de compra total, parcial o programada.
3. Recibe de control de calidad el original del reporte de inspección de material en el que se dá por aprobado el material sujeto a inspección.  
Firma de recibido a control de calidad la segunda copia del reporte de - inspección.
4. El reporte de inspección lo anexa a su orden de compra correspondiente.
5. Recibe de control de calidad el original del reporte de material rechazado. Avisa al proveedor del rechazo de su material, explicándole la política de los 10 días de plazo, para que recoja el material. El reporte de material rechazado lo anexa a su orden de compra correspondiente.
6. Recibe de recepción-almacén, original del memorándum de cancelación de rechazo cuando éste proceda. Afecta sus registros y anexa el memorándum con la orden de compra correspondiente.

## CONTRALORIA.

### 1. Material no sujeto a Inspección.

Recibe de recepción-almacén, el reporte de ENTRADA DE MATERIAL, junto con la copia de la remisión sellada de recibido.

1.1 El original del reporte lo archiva por consecutivo y continúa el trámite.

1.2 La copia No. 4 del reporte, la archiva por orden consecutivo junto con la copia de la remisión.

### 2. Material sujeto a Inspección.

2.1 Recibe la 4a. copia del reporte, la cual está sellada de MATERIAL SUJETO A REVISION y la remisión correspondiente, archivándola - por consecutivo y por mes, con el objeto de llevar a cabo la contabilización.

2.2 Si el material es rechazado de Control de Calidad ( o departamento equivalente). El original del reporte sellado de rechazado y efectúa lo siguiente :

a) Si el rechazo es parcial de una orden de compra, archiva el original del reporte por consecutivo y por mes, solicitando nota de crédito al proveedor, anexándola en la factura y procediendo a -- su pago.

b) Si el rechazo es completo de una orden de compra, el original -- del reporte lo archiva por consecutivo y por mes, efectuando con éste, una Póliza de Diario, cancelando el asiento contable que se

realizó al momento de recibir el material.

**3. Cancelación de rechazo.**

**3.1 Recibe de recepción-almacén, la 3a. y 4a. copias del memorándum de cancelación de rechazo y con base en esto, efectúa los siguientes pasos:**

- a) La tercera copia la archiva en su expediente correspondiente.**
- b) La cuarta copia la anexa a la factura para proceder al pago del proveedor.**

INDICE DE FORMATOS

<u>FORMA</u>	<u>ANEXO</u>
REQUISICION DE COMPRA	1
TARJETA VIAJERA	2
RELACION DE TARJETAS VIAJERAS ENVIADAS A COMPRAS	3
RELACION DE FIRMAS AUTORIZADAS PARA SACAR MAT. ALMACEN	4
ORDEN DE COMPRA	5
CONTROL DE ORDENES DE COMPRA	6
CONTROL DE ORDENES DE COMPRA PROGRAMADA	7
TARJETA DE EXISTENCIA	8
ORDEN DE COMPRA	9
REPORTE DE ENTRADA DE MATERIAL	10
MARBETE	11
VALE DE SALIDA DE MATERIAL	12









# CONTROL ORDEN DE COMPRA

 PARCIAL 

 PROGRAMADA 

ORDEN N° \_\_\_\_\_

		FECHA	N°			FECHA	N°			FECHA	N°		
		ENTRADA RECIBIDA	DEPART DE	CANTIDAD	VALOR	ENTRADA RECIBIDA	DEPART DE	CANTIDAD	VALOR	ENTRADA RECIBIDA	DEPART DE	CANTIDAD	VALOR
ACTIVO													
CANTIDAD TOTAL SOLICITADA O RECIBIDA EN APLICACION	➔												
CANTIDAD TOTAL SOLICITADA O RECIBIDA EN APLICACION	➔												
CANTIDAD TOTAL SOLICITADA O RECIBIDA EN APLICACION	➔												
CANTIDAD TOTAL SOLICITADA O RECIBIDA EN APLICACION	➔												

RELACION DE FIRMAS AUTORIZADAS PARA SACAR  
MATERIAL DEL ALMACEN

	NOMBRE	FIRMA



ALICUOTE POR ANEXO EN  
LA COLUMNA DE PRECIO  
ANEXOS Y CONSERVACIONES

ORDEN DE COMPRA

U.S.

--

<p style="text-align: center;"><b>NUMEROS</b></p> <p style="text-align: center;"><b>ORDENES A</b></p>	<p><b>CLAVE</b></p>	<p><b>FECHA</b></p>
<p><b>VIA DE EMISIÓN</b></p>		<p><b>TÉRMINOS DE PAGOS S. A. S.</b></p>
<p><b>FORMA DE ENTREGA</b></p>		<p><b>CONDICIONES DE PAGO</b></p>
<p><b>DEPLIYER CONTINGENTES SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> PAGO S</b></p>		
<p><b>P.A.O:</b></p>		
<p><b>DEPARTAMENTO (COLUMBIA)</b></p>	<p><b>CÓDIGO</b></p>	<p><b>ENTREGADO POR</b></p>
<p><b>RESPONSABLES: A.M.S.</b></p>		

NUM. DE PARTE	DESCRIPCIÓN	CANT.	CANTIDAD	PRECIO UNIT.	IMPORTE TOTAL

NOTA: LA PRESENTE ORDEN DE COMPRA  
SOLAMENTE SE CONSIDERA VÁLIDA  
CUANDO EL PROVEEDOR DEBEA  
LA ACEPTACIÓN DE LA MISMA  
INDICANDO SU CONFORMIDAD EN  
LAS CONDICIONES ESTIPULADAS  
AL REVERSO

100

LA DEJADERA S. A.



V. B.	R. S. A.	CUBITA DE CIERO
V. B.	O. C.	CM.
<del>REVISOR RECALCULO</del>		SUB. CM.
		COPIAS
REVISO		AUTORIZO



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

1. LOS MANUALES DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS, HAN ADQUIRIDO UNA IMPORTANCIA RELEVANTE EN LA ORGANIZACIÓN DE LAS EMPRESAS COMO ELEMENTO PRIMORDIAL EN EL BUEN FUNCIONAMIENTO Y LOGRO DE SUS OBJETIVOS A CORTO, MEDIANO Y -- LARGO PLAZO, YA QUE LES PUEDE PROPORCIONAR UNA BUENA -- HISTORIA DE LO QUE HA SIDO A TRAVES DEL TIEMPO SUS OPE-- RACIONES Y COMPORTAMIENTO POR SER UNA INFORMACIÓN QUE ESTA DETERMINADA Y QUIENES SON LOS RESPONSABLES DE IN-- TEGRARLA, ÍNDISTINTAMENTE DE LA PERSONA QUE EJECUTE -- LA OPERACIÓN, CON ESTO QUEREMOS DECIR QUE NO SE PERMI-- TE LIBERTAD, HASTA CIERTO PUNTO, A LAS PERSONAS DE UTI-- LIZAR CRITERIOS DISTINTOS A LOS QUE MARQUE EL MANUAL -- DE PROCEDIMIENTOS.
2. ES IMPORTANTE ESTABLECER QUE LOS MANUALES DE PROCEDI-- MIENTOS, VARÍA DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE CADA EM-- PRESA Y LA IMPORTANCIA Y CONTROL QUE QUIERA DARLE CADA UNA DE ELLAS A LOS DISTINTOS DEPARTAMENTOS.

3. PARA QUE LOS MANUALES DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS LOGREN EL OBJETIVO POR EL CUAL FUERON CREADOS DEBEN DE SEGUIR LA REGLA QUE NOS MARCA EL PROCESO ADMINISTRATIVO, ESTO ES LA PLANEACIÓN, IMPLANTACIÓN, DIRECCIÓN Y CONTROL, CON EL FIN DE TENER CUBIERTOS LOS CONTROLES Y CAMPOS A SEGUIR.
  
4. CONSIDERAMOS QUE EL ÁREA EN LA IMPLANTACIÓN DE LOS MANUALES Y SISTEMAS DE PROCEDIMIENTO EN EL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DEBE SER UNA FUNCIÓN EXCLUSIVA DEL CONTADOR PÚBLICO YA QUE ES LA PERSONA QUE PUEDE INTEGRAR TANTO LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN INTERNA COMO INFORMACIÓN EXTERNA.

## BIBLIOGRAFIA

PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD, INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PUBLICOS.

RICARDO SOLIS ROSALES, ENRIQUE OROPEZA PEREZ; APUNTE DE FINANZAS III; EDITORIAL FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION UNAM.

CESAR CALVO LANGARICA; ESTUDIO CONTABLE DE LOS IMPUESTOS; EDICION 1976; EDITORIAL GAME, S.A. 1976.

VICTOR M. PANIAGUA BRAVO; PRESENTACION Y TERMINOLOGIA DE LOS ESTADOS FINANCIEROS; 2A. EDICION; EDITORIAL EDICIONES CONTABLES Y ADMINISTRATIVAS; EDICION 1975.

SEALTIEL ALATRISTE; TECNICA DE LOS COSTOS; VIGESIMA SEPTIMA EDICION; EDITORIAL PORRUA; EDICION 1976.

AMERICAN INSTITUTE OF CERTIFIED PUBLIC ACCOUNTANTS; DECLARACIONES SOBRE NORMAS DE AUDITORIA; EDITORIAL INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PUBLICOS; EDICION 1977.

JAVIER MORENO PADILLA Y JAVIER AGUILAR ALVAREZ; PRONTUARIO DE LEYES FISCALES; EDITORIAL TRILLAS; EDICION 1979.

INFORMACION FINANCIERA LECTURAS; 1A. EDICION; EDITORIAL EDICIONES CONTABLES Y ADMINISTRATIVAS, S.A. - EDICION 1976.