



**Universidad Nacional Autónoma de México**

**Facultad de Contaduría y Administración**

**ORGANIZACION ADMINISTRATIVA Y CONTABLE  
DE UNA EDITORA DE REVISTAS**

**Seminario de Investigación Contable**

Que para obtener el título de:

**LICENCIADO EN CONTADURIA**

**p r e s e n t a :**

**MANUEL CASTILLO CORIA**

**Director del Seminario: C. P. JAIME QUINTERO REYES**

**México, D. F.**

**1980**



Universidad Nacional  
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

**Biblioteca Central**



**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.

## ORGANIZACION ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE UNA EDITORA DE REVISTAS.

### INTRODUCCION

#### CAPITULO PRIMERO

##### 1.1 GENERALIDADES

##### 1.2 ORGANIZACION ADMINISTRATIVA, DEFINICION

#### CAPITULO SEGUNDO

##### OPERACION DE LA EMPRESA:

##### 2.1 COMPRA DE ARGUMENTOS

##### 2.2 COSTO DE REALIZACIONES

##### 2.2.1 COSTO DE POSES FOTOGRAFICAS

##### 2.3 COSTO DE PORTADAS

##### 2.4 COSTO DE IMPRESION

##### 2.5 VENTA DE PUBLICIDAD

##### 2.6 VENTA DE REVISTAS

##### 2.7 DISTRIBUCION

#### CAPITULO TERCERO

##### ORGANIZACION ADMINISTRATIVA:

##### 3.1 ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS

##### 3.2 CONSEJO

- 3.3 GERENCIA GENERAL
- 3.4 COMISARIA
- 3.5 AUDITORIA EXTERNA
- 3.6 AUDITORIA INTERNA
- 3.7 DEPARTAMENTO DE PRODUCCION
- 3.8 MANTENIMIENTO Y SERVICIO
- 3.9 GERENCIA DE FINANZAS
- 3.10 PRESUPUESTOS GENERALES
- 3.11 TESORERIA
- 3.12 CONTABILIDAD
- 3.13 GERENCIA ADMINISTRATIVA
- 3.14 DEPARTAMENTO DE PERSONAL
- 3.15 CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO
- 3.16 SERVICIOS GENERALES

#### CAPITULO CUARTO

##### ORGANIZACION CONTABLE:

- 4.1 CATALOGO DE CUENTAS
- 4.2 REGISTROS PRINCIPALES
- 4.3 REGISTROS AUXILIARES
- 4.4 ESTADOS FINANCIEROS

**CAPITULO QUINTO**

**ACTUALIZACION DEL ASPECTO IMPOSITIVO**

**5.1 IMPUESTO SOBRE LA RENTA**

**5.2 IMPUESTO AL VALOR AGREGADO**

**5.3 OTROS**

**CONCLUSIONES**

**BIBLIOGRAFIA**

## INTRODUCCION

En la actualidad y debido al constante incremento de las empresas que realizan sus actividades en nuestro país, y atendiendo a sus características específicas, ha surgido la necesidad de establecer en cada una de ellas eficientes sistemas de información que ayuden de una manera veraz y oportuna a solucionar sus problemas, tanto administrativos como financieros y económicos.

Sin embargo, las empresas presentan diferentes problemas inherentes a las actividades que desempeñan, motivo por el cual nació en mí el interés hacia el estudio de una especialidad en la rama de la industria Editorial; por considerar la importancia que reviste, no tan sólo en sentido económico, sino también por la trascendencia social que representa.

Hoy en día, el hombre de negocios no puede concebir esperanzas de tener las diversas fases de su negocio directamente bajo su mando personal en toda operación, ya que no depende de sí mismo, sino también de diferentes personas que lo rodean - siendo éstos sus socios, funcionarios, empleados y obreros, que contribuirán de una manera u otra para alcanzar los objetivos fijados; así como también de un profesional externo que lo asesore de sus problemas administrativos, jurídicos y financieros.

En toda empresa industrial, comercial y de servicios se hace sentir la necesidad ineludible -

de obtener información desinteresada e independientemente, acerca de la situación general en que se encuentra la misma, tal información debe de ser - proporcionada por un auditor externo, basada en - sus investigaciones realizadas, así como también - de la aplicación de las normas, técnicas y procedimientos de auditoría.

No pretendo en este trabajo mostrar algo nuevo y diferente en el terreno de la profesión, sino únicamente dar un enfoque de lo que es este tipo - de industrias, y analizar algunos aspectos generales de su estructura tanto administrativo como contable y fiscal; con la finalidad de contribuir así, y aclarar las dudas que pudieran surgir en la rama de la Industria Editorial.

## CAPITULO PRIMERO

## A).- GENERALIDADES.

De acuerdo con lo que establece la ley general de sociedades mercantiles en su artículo 1o., - al mencionar las diferentes especies de sociedades mercantiles, tanto de personas como de capitales - tomaré a manera de ejemplo a la sociedad anónima; - por ser ésta la más usual en nuestro medio por las empresas industriales, bancarias y mercantiles, ya que la limitación de las responsabilidades de los socios y la representación de sus aportaciones por medio de acciones y títulos de crédito de fácil - circulación, permiten recoger grandes capitales.

La sociedad anónima, debido a sus características específicas ha sido objeto de una reglamentación, en cuanto a su forma de constitución se refiere.

El capital social de la sociedad que será objeto de este trabajo, está representado por 1220 acciones nominativas y 980 al portador, que suman 2200 acciones totalmente suscritas y pagadas con valor nominal de mil pesos cada una.

La duración de la sociedad será de 35 años.

El objetivo social será:

a).- La impresión y Edición de Revistas.



La empresa está constituida por la asamblea general de accionistas, el consejo de administración y un gerente general.

La administración de la sociedad estará a cargo del consejo de administración, cuyos integrantes podrán o no ser accionistas. Serán nombrados y en su caso destituidos libremente por la asamblea general de accionistas; durarán en su cargo y continuarán válidamente en funciones hasta que tomen posesión de sus cargos quienes respectivamente deban substituirlos.

## B).- EVOLUCION DE LA INDUSTRIA EDITORIAL EN NUESTRO PAIS.

Antes de iniciarse el estudio del proceso evolutivo, que ha tenido la industria editorial en México, cabe mencionar primeramente el desarrollo que ha tenido en el mundo a través del libro, desde el siglo XII hasta nuestros días.

El libro ha sido fundamental en el desarrollo de la civilización humana, con el feliz advenimiento de la imprenta (JUAN GUTENBERG), lo que antes era una tarea de pacientes titanes, el libro logró su difusión fácilmente y, el mundo, aceleró su marcha, al poder divulgar el saber entre un número mayor de personas.

Antes del siglo XII aunque se han hallado vestigios de la invención del papel en el siglo V,

hasta el XII no se usó éste para la impresión de libros.

Primeramente se usaron cortezas y hojas de árboles, también tablitas de arcilla, marfil, tejidos de lino y seda, y más tarde tiras de papiro, cuyo largo máximo alcanzaba de treinta a cuarenta metros. Con el fin de que no sufrieran deterioros y pudieran conservar la escritura, las figuras de papiro, eran untados con aceite de cedro y enrollados en torno a una varilla, conservándose en herméticos estuches.

Los romanos llamaban a estos rollos, volumen del verbo latino volvere. Más tarde se emplearon los pergaminos, usándose también el papiro. El pergamino ya no era un rollo como su nombre lo indica, sino que estaba formado por hojas rectangulares, dobladas y cosidas entre sí.

Este era ya el libro primitivo, aunque todavía no se llamaba así, sino códice, fue muy importante en el desarrollo del libro la labor de los monjes benedictinos.

Los primeros libros impresos, en la modesta prensa inventada por Gutenberg, fueron llamados "incunables", del vocablo latino "encunábula" cuyo significado es CUNA.

En la infancia de la imprenta, estos libros, no obstante ser impresos, se parecían mucho a los manuscritos. Muchas palabras aparecían abreviadas y los espacios entre ellos eran muy escasos, las

líneas llegaban hasta los márgenes del papel.

Durante mucho tiempo, estos libros carecían de portada. El título encabezaba el texto de la primera página, las portadas en los libros aparecieron en el siglo XVI, hasta el siglo XVIII el libro estuvo dedicado en gran parte a temas religiosos. La imprenta estaba casi dedicada por completo a editar los evangelios, hay que recordar que entonces no existía, ni casi se pensaba en la libertad de imprenta, gran conquista ésta, la del hombre y que nació a partir de la revolución francesa.

El primer libro impreso, fue la biblia y se tardaron cuatro años en imprimirla.

## RESUMEN EN EL INTERCAMBIO INTERNACIONAL DEL LIBRO.

La historia de la distribución de libros y revistas en el mundo se remonta a varios siglos atrás. No obstante, las regulaciones que atan el intercambio del libro, y fue Italia el país que se convirtió en mercado central del producto editorial.

Cuando las primeras universidades abrieron sus puertas en Europa, la falta de buenos libros para el estudio se hacía evidente, y motivaba el establecimiento de librerías independientes y la importación de libros.

Muchos años después se empezaron a organizar

las ferias y exhibiciones, publicistas, escritores encuadernadores y coleccionistas de países vecinos atendían estas actividades. Las primeras ferias mundiales se llevaron a cabo en Liepzig y en Frankfurt, Alemania, en los siglos XV y XVI. La feria de Frankfurt se reinstauró en 1948, después de la 2a. guerra mundial, y es ahora un lugar de encuentro internacional para todos los que tengan relación con la venta de libros.

#### PROBLEMAS EN EL LIBRE INTERCAMBIO INTERNACIONAL.

Nadie puede negar o empequeñecer el mérito - en el contenido de los libros, aún sabiendo que el juzgar la calidad de un libro es una cuestión debatible, basada en si su contenido es o no de interés e importancia para un individuo o grupo de individuos en un momento dado. Los libros son instrumentos necesarios para la difusión de la cultura, ciencia, tecnología, literatura y arte.

Sin embargo, cuando a los libros se les sitúa dentro de un punto de vista económico y se les coloca en el mercado como cualquier otra mercancía, la mayoría de los consumidores tienden a considerarlos como objetos que satisfacen necesidades secundarias y que, por lo tanto, pueden tomarlos o dejarlos. Daniel Cosío Villegas, famoso escritor mexicano de la actualidad, creía que la característica principal de los libros como mercancía es el factor de que satisfacen una necesidad, que para la mayoría de nosotros es la menos urgente de todas las necesidades que se nos pudieran ocurrir.

Esto significa - señala - que la industria de libros y revistas se tienen que enfrentar, como ninguna otra, a las fluctuaciones de auge, a las crisis o depresiones. En el inicio de un ciclo económico ascendente, y hasta llegar el auge a su máximo nivel, los libros son las mercancías que se realizan después de todos los demás artículos, - cuando las necesidades básicas han sido satisfechas. Por el contrario, si llega a resentirse una represión económica, o aun si apenas se vislumbra, la venta de libros decrece antes que cualquier otro tipo de ventas, al ser ajustado el presupuesto individual o familiar con sólo eliminar cualquier gasto considerado como innecesario o de menor urgencia.

Las afirmaciones antes comentadas son válidas no sólo para los libros que leemos por puro placer o pasatiempo, sino para todo tipo de libros y revistas.

El mercado de libros y revistas en cualquier país, depende fundamentalmente de su desarrollo económico y del nivel cultural de sus habitantes.- De esto lógicamente se puede deducir que la industria editorial alcanza su nivel más alto en los países más desarrollados.

Pero aún considerando esta realidad, no hay duda de que ningún país, no importa cuan desarrollado se encuentre, posee una industria editorial capaz de satisfacer todas las necesidades que requiere el mercado, siendo que es posible la autosu

ficiencia cultural. Todos los países necesitan de los conocimientos técnicos, científicos y literarios de otros países y por lo tanto necesitan de libros escritos y publicados en otras partes del mundo. Sin embargo, hay varios tipos de barreras que obstaculizan la libre circulación internacional de libros y revistas. Algunas de ellas son: - Los derechos de aduana, las tarifas de importación, las restricciones en el intercambio monetario y la censura.

Estos reglamentos económicos, que muchas naciones establecen, hacen del intercambio de libros y revistas algo difícil y costoso.

## CONDICION EN MEXICO

Debemos tener presentes las crisis económicas por las que ha pasado el mundo, situación que ha provocado un desequilibrio considerable dentro del intercambio mundial y las formas de pago internacionales. La inflación afectó a la mayoría de los países occidentales con lo que se incrementaron los precios de combustibles y materias primas necesarias para el desarrollo económico. Todos estos factores han traído consigo una leve reorientación hacia un nuevo cambio económico. México no ha podido mantenerse al margen de estas adversidades. Ha habido una disminución y un balance desfavorable en el intercambio. El desequilibrio editorial empezó en 1971 y se ha incrementado rápidamente y con firmeza. De 1971 a 1974 la importación -

de libros se ha casi triplicado y las exportaciones han aumentado muy lentamente; en un promedio del 4% anual.

El consumo de libros y revistas ha alcanzado un incremento considerable en años recientes: un promedio aproximado del 16% entre 1970 y 1974. En contraste, la exportación de libros impresos en México alcanzó un promedio del 4%. Esto obviamente significa un crecimiento muy débil, especialmente si lo comparamos con el incremento de compras al exterior.

Los mejores mercados de libros y revistas mexicanos están localizados en algunos países de Latinoamérica como: Colombia, Venezuela, Perú, Puerto Rico y Centroamérica un buen cliente para nuestros libros y revistas, ha establecido recientemente severas restricciones. Lo mismo ha sucedido con España.

La importancia de libros es importante en la economía de México, podríamos incluso considerar como uno de los principales. Los libros los importamos por lo general de España. En 1974, México compró el 70% de los libros exportados por ese país. Podríamos decir que los libros venidos de España representan más o menos el 40% del consumo nacional. De cada nueve libros vendidos en México cuatro proceden de España, tres y medio son editados en México y uno y medio es importado de otros países.

Los libros comprados a Estados Unidos (nues-

tro segundo más importante vendedor en este renglón) representaron el 14% del total de nuestras importaciones. Este porcentaje está muy lejos del que representa España; sin embargo, es importante tomar en cuenta que la mayoría de los libros publicados en español por los Estados Unidos, son producidos expresamente para ser vendidos en México o en Latinoamérica. Otros países proveedores de libros a México son Argentina y Brasil.

Uno de los múltiples frutos de la misión comercial de los editores mexicanos en Latinoamérica, que se realizó durante agosto y septiembre de 1975, fue el arreglo de futuras presentaciones de nuestra producción bibliográfica en varios países del continente.

La primera de ellas ha sido la FERIA DEL LIBRO MEXICANO en la capital ecuatoriana. Inaugurada el 18 de junio de 1976 por el arquitecto Sixto Durán Baillén con la presentación de más de 13,000 ejemplares y la participación de 22 editores mexicanos.

En México, tuvo su presentación la V feria metropolitana del libro, en el pasaje subterráneo-zócalo-Pino Suárez del metro, organizada por la Cámara Nacional de la Industria Editorial, y fue inaugurada en el mes de septiembre de 1976, por el Ing. Victor Bravo Ahuja, Secretario de Educación Pública. En esta feria se tuvo la oportunidad de conocer los 200,000 títulos de 96 editoriales Mexicanas.



## 1.2 ORGANIZACION ADMINISTRATIVA, DEFINICION.

El empleo de la palabra Administración que han hecho los peritos en la materia, en base de tratarse de una disciplina que como tal es de reciente estudio y aún está en pleno período de formación, ha sido de conceptos muy variados; nos atrevemos a decir que, para demostrar lo anterior, bastaría mencionarse el hecho de que aún se discute si la administración es una parte de la organización o si ésta es una parte de la administración.

Sin embargo, de las principales definiciones dadas por los estudiosos de la materia, podremos mencionar sus elementos básicos.

- EF.L. BRECH: Es un proceso social que lleva consigo la responsabilidad de planear y regular en forma eficiente las operaciones de una empresa, para lograr un propósito dado".
- PETERSON AND PLOWMAN: Una técnica por medio de la cual se determinan, clarifican, y realizan los propósitos y objetivos de un grupo humano particular.
- KOONTZ AND O'DONNELL: Consideran a la administración como: La Dirección de un organismo social, y su efectividad en alcanzar sus objetivos, fundada en la habilidad de conducir a sus integrantes".

- HENRY FAYOL (considerado por muchos estudiosos en la materia como el verdadero padre de la administración moderna), dice que "Administrar es prever, organizar, mandar, coordinar y controlar".

Se ha hecho corriente, por último, la definición breve de la administración como "La función de lograr que las cosas se realicen por medio de otros y obtener resultados a través de otros.

## CAPITULO SEGUNDO

OPERACION DE LA EMPRESA

La empresa ha de poseer una visión de conjunto con el objeto de realizar la producción, coordinando los distintos elementos que en ella intervienen, en forma tal, que se realice la producción en las condiciones económicas más favorables.

Existen recursos de trabajo y de capital, -- destinados a mejorar su máximo de producción, a cuyo efecto deben agruparse los distintos bienes capitales, y las diferentes categorías de trabajo en la forma y proporción más ventajosa, para no desperdiciarlas.

Al mismo tiempo la empresa debe medir su capacidad organizadora con el objeto de no dedicarse ni a una labor superior a sus posibilidades, que daría por resultado una producción deficiente, ni a una inferior a su capacidad, que originaría el efecto de desperdiciar fuerzas productivas, utilizables en otras tareas.

El Maestro Mariano Alcocer en su libro de - Economía Social, nos define a la empresa como aquella que está constituida esencialmente según un -- plan nacional para la producción; es una organización productora de utilidades (bienes o servicios) destinadas dichas utilidades a ser vendidas con beneficio o ganancia para la propia empresa.

Frederic Benham en su libro *Curso Superior de Economía*: define a la empresa como una colección de factores tierra, edificios, planta y equipo, obreros, materiales, etc., que está bajo la dirección de una persona llamada empresario.

El Maestro Isaac Guzmán Valdivia, en su libro *Reflexiones sobre la Administración*, nos define a la empresa como la unidad económica social en la que el capital, el trabajo y la dirección se coordinan para lograr una producción que responda a los requerimientos del medio humano en el que la propia empresa actúa.

El Maestro José Antonio Fernández A., en su libro *El Proceso Administrativo* nos dice que entiende por empresa:

La unidad productiva o de servicio, que constituida según aspectos prácticos o legales se integra por recursos y se vale de la administración para lograr sus objetivos.

- a) Empresa es la unidad productiva o de servicio, el antecedente una actividad la constituye un problema, y su anhelo de solución, la iniciación de la empresa puede ser la satisfacción de una necesidad ofreciendo un producto o un servicio.
- b) Constituida según aspectos prácticos o legales; la actividad que de llevarse a cabo por una unidad derivada de un contrato legal y -

según las figuras jurídicas, o bien, puede - ser una constitución práctica y de tipo transitorio.

- c) Se integra por recursos; se refiere a la organización e integración de recursos humanos, materiales y técnicos en la empresa.
- d) Y se vale de la administración para lograr - sus objetivos; esta ciencia es la que le sirve de elemento motor y le permite el cumplimiento de objetivos.

En mi opinión, el concepto de empresa es el-siguiente: Es una entidad económica en la que el-capital-recursos y trabajo se encuentran coordinados con el objeto de producir bienes materiales, - que cubran las necesidades sociales.

La representación gráfica, en este tipo de - empresa, nos permitirá observar los siguientes puntos, entre otros:

- a) Los puntos directivos y ejecutivos.
- b) Los diferentes niveles jerárquicos.
- c) Los comités o las dependencias de asesoría.
- d) Las políticas establecidas.

La Dirección General.- Básicamente, encuentra su apoyo, en los departamentos técnicos y administrativos, como pilares principales en la obtención del objetivo empresarial.

Departamentos Técnicos.- Se encuentran divididos en dos grandes grupos. Departamentos Productivos y Departamentos de Servicio.

Los Departamentos productivos de una revista, son los principales de la empresa (redacción y talleres), en virtud de que es en ellos donde se elabora el producto que saldrá al mercado. La revista, antes de llegar al público consumidor, sufre innumerables transformaciones durante el proceso a que se somete, en cada uno de los departamentos por los que atraviesa.

Estos departamentos son los de redacción y talleres principalmente, a continuación enumeramos cada uno de los departamentos que forman a la empresa de nuestro estudio.

2.1. Compra de Argumentos.- Está a cargo del Departamento de Compras, este departamento deberá de pedir cotizaciones a diferentes redactores de los argumentos que son requeridos, tomando en cuenta la calidad y el precio de dichos argumentos, escogiendo lo más conveniente para los intereses de la empresa, al que le hará el pedido correspondiente. Este departamento formulará el pedido, turnándole al almacén una copia con el fin de que este Departamento reciba los argumentos exactamen-

te igual como está detallado en el pedido que formuló el Departamento de Compras.

También deberá enviar una copia al Departamento de Contabilidad con los precios que le fueron cotizados, con el fin de que sea autorizado, y al momento de recibir del almacén la entrada al mismo, rectifique que todos los argumentos que se pidieron entraron correctamente, comparando el pedido con la entrada al almacén; el Departamento de Contabilidad dará su visto bueno y pasará al Departamento de Caja para pagar su importe.

2.2.- Costo de Realizaciones.- Esta operación también está a cargo del Departamento de Compras y para llevarla a cabo satisfactoriamente ya se tienen contratadas de antemano a estas personas (realizadores) ya que cada revista tiene un género y sus propias características, por lo que se hará cargo permanentemente del trabajo, y por consiguiente ya se tiene fijado un precio en base a cotizaciones que se han hecho con anterioridad y a la calidad de la revista.

2.2.1.- Costo de Poses Fotográficas.- La contratación de los artistas para las diferentes revistas lo realiza el Departamento de Compras, éste lo efectúa en base al nombre artístico y el papel que desempeñe en la revista (principal o secundario). El pago que se le hace a los artistas es convenido antes de ser llamada a posar, este costo se consideró con anterioridad en el presupuesto-

de la empresa.

2.3.- Costo de Portadas.- La contratación de las personas que van a dibujar las portadas de las revistas, lo realiza el Departamento de Compras, - este Departamento para pagar este trabajo se basa en las cotizaciones que ha efectuado con anterioridad y en la calidad de los dibujos.

2.4.- Costo de Impresión.- La erogación más importante de esta empresa es el referente al pago que se hace por concepto de la impresión de las revistas, ya que el pago se hace por unidad, por lo que consideramos que en esta erogación se encuentra la prosperidad o fracaso de la empresa.

Enseguida ampliamos lo antes mencionado con el siguiente ejemplo. Si la empresa ordena la impresión de 100,000 ejemplares del número 20 al precio de \$ 2.50 por unidad y solamente se venden - - 40,000 ejemplares la empresa por esta operación - tiene una pérdida bruta de \$ 150,000.00 (en esta pérdida únicamente se menciona el costo de la impresión). La anterior pérdida se obtiene por contingencias previstas por la empresa, pero que están fuera de su control por ejemplo: tiempo de lluvias, vacaciones, aumento en el costo de la revista.

2.5.- Venta de Publicidad.- Como ya mencionamos anteriormente que la principal actividad de la empresa es la venta de revistas, sin embargo, la -



empresa cobra cierta cantidad para hacerle publicidad a otros productos en la portada de sus revistas, cabe hacer la aclaración que el precio por esos espacios son convenidos con las empresas interesadas, para fijar el precio se basa la empresa - en el número de revistas en las que se van a publicar dichos productos.

2.6.- Venta de Revistas.- Como ha quedado establecido anteriormente que el principal giro de la empresa es precisamente el de la venta de revistas por lo que consideramos de gran importancia - que la empresa continuamente busque hacer innovaciones y mejore su calidad para estar siempre en competencia con el mercado nacional e internacional (principalmente Sudamericano) y para que opere con utilidad y se reestructure adecuadamente.

2.7.- Distribución.- La empresa para distribuir sus revistas tanto en el mercado nacional como en el internacional lo hace por medio de distribuidores, esto le ahorra trabajo y lo hace llegar al público casi directamente, por lo que podemos considerar que la empresa por este método cuenta - con un control confiable.

## CAPITULO TERCERO

## ORGANIZACION ADMINISTRATIVA.

La Empresa cuenta con los siguientes Organos, y de los que mencionamos la función de cada uno de ellos.

3.1. ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS.- Es el órgano superior en decisión y autoridad y se ocupará de las siguientes funciones:

- A.- Deberá comprobar al constituirse, la existencia de la primera exhibición.
- B.- Discutirá sobre la participación de los fundadores en las utilidades, que se hubieran reservado.
- C.- Hará el nombramiento de los administradores y comisarios, y así como quienes deben usar la firma social.

También podrá acordar y ratificar, todos los actos y operaciones de la sociedad. Y sus resoluciones serán cumplidas por las personas que ella misma designe o a falta de designación por el consejo de administración.

La asamblea general originaria ordinaria será aquella que se celebrará por lo menos una vez al año dentro de los 4 meses siguientes al ejerci-

cio anterior y deberá conocer entre otros los puntos siguientes:

- A).- Discutir, aprobar o modificar el estado de posición financiera después de ser conocido el informe de los comisarios.
- B).- Nombrar al administrador o Consejo de Administración y los comisarios.
- C).- Determinar los honorarios que deban pagarse a determinadas personas.

Las convocatorias para las asambleas serán publicadas una sola vez con ocho días de anticipación, por lo menos a la fecha que se celebren, en el diario oficial de la federación y en un periódico de los de mayor circulación en el domicilio de la sociedad, a juicio de quien conforme a la Ley haga la convocatoria. Esta no será necesaria cuando en la reunión respectiva se encuentren personas, que representen la totalidad de las acciones en -- que está dividido el capital social.

Para asistir a las asambleas, los accionistas deberán depositar, cuando menos con 24 horas de anticipación a la fecha de la asamblea, sus respectivos títulos de acciones. En la tesorería de la Sociedad o bien la institución bancaria que designe quien conforme a la Ley haga la convocatoria. Los accionistas que hayan depositado sus acciones recibirán las constancias por escrito que acredite su derecho a asistir a la asamblea, a la que po-

drían concurrir por su y por medio de su apoderado, bastando con esto con carta poder.

Hecha la convocatoria, deberá reunirse el quorum legal necesario para dicha asamblea, es decir el número de socios o la proporción de capital que debe estar presente para que las decisiones de la asamblea resulten obligatorias para los presentes y ausentes.

La asamblea general extraordinaria, es aquella en la que los socios se reúnen en cualquier tiempo, para tratar los asuntos que enumera el artículo 182 de la Ley General de Sociedades Mercantiles entre los cuales podemos señalar.

- A.- Prorroga de la sociedad.
- B.- Aumento de reducción del capital social.
- C.- Cambio de objeto de la sociedad.
- D.- Emisión de Bonos.
- E.- Cualquier modificación del contrato social.

En las asambleas ordinarias y extraordinarias, se convocará a los socios conforme a lo dispuesto a la Ley General de sociedades mercantiles.

3.2.- CONSEJO DE ADMINISTRACION.- La administración de la sociedad, estará a cargo de uno o varios mandatarios temporales irrevocables que pueden ser socios, o extraños a la sociedad o repre--

sentan, la voluntad de la Asamblea, y son revocables en razón de la confianza que se deposita en ellos, siendo necesariamente, temporales porque no se permite la inmovilidad de dichos administradores.

Para que el consejo de administración funcione legalmente deberá asistir por lo menos la mitad de sus miembros y sus resoluciones serán válidas cuando sean tomadas por la mayoría de los presentes. En caso de empate, el Presidente del Consejo decidirá con voto de calidad.

La Asamblea General de accionistas y el Consejo de Administración, podrán nombrar uno o más gerentes generales o especiales, sean o no accionistas; los nombramientos de los Gerentes serán revocables en cualquier tiempo por el consejo de administración o por la Asamblea general de accionistas.

**3.3. GERENCIA GENERAL.-** Podrá o no ser accionista, así como miembro del Consejo de Administración, será nombrado o en su caso substituído libremente por la asamblea general de accionistas o por el Consejo de Administración.

Deberá en su caso en tanto no sea removido, las facultades que ejercitará representando a la sociedad, serán las que sean conferidas en el momento de su designación.

Los nombramientos de administradores así co-

mo los de Gerentes deberán inscribirse en el Registro Público de la propiedad.

Igualmente el Gerente podrá conferir poderes generales o especiales, así como revocar unos y -- otros.

**3.4. COMISARIA.**.- La vigilancia de la sociedad estará a cargo de un comisario que podrá o no ser accionista, el artículo 166 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

Será nombrado por la asamblea general de accionistas, la que igualmente podrá removerlo libremente de su cargo, continuarán válidamente en sus funciones hasta que tome posesión de dicho cargo - quien deba substituirlo. El comisario podrá ser - reelecto en su puesto.

Las facultades de los comisarios son entre - otras las siguientes:

A.- Constatar la constitución, y existencia - de las garantías que dependen de la actuación de - los administradores.

B.- Exigir a los administradores un balance - mensual que compruebe las operaciones realizadas - inspeccionando los libros y papeles, así como la - existencia en caja.

C.- Intervenir en la formulación y revisión del balance.

D.- Concurrir a las juntas del Consejo de Administración así como a las asambleas ordinarias y extraordinarias con voz pero sin voto.

E.- Denunciar a los socios y administradores las irregularidades que descubrieran en la actuación de los predecesores.

F.- Atender las denuncias de irregularidades que reciba de los socios.

G.- Balance en la sociedad debe practicarse anualmente y deberá entregarse a los comisarios, - por lo menos antes de quince días para formular su dictamen, el cual en unión del balance, quince - - días después deberá publicarse en el periódico oficial del domicilio de la sociedad, depositando una copia debidamente autorizada en el Registro Público del comercio.

3.5.- AUDITORIA EXTERNA. - Estará a cargo de una - persona u organismo independiente de la gerencia - de la empresa, y tiene como principal objeto determinar la veracidad de las exposiciones y declaraciones acerca de la administración de la Empresa.

Tendrá como función principal, verificar la exactitud de los libros de contabilidad, documentos, expedientes financieros y jurídicos; así como la evaluación de los controles la dirección interna y también los estados y operaciones contables - de la empresa.

El auditor, externo, generalmente informa sobre cualquier deficiencia en los procedimientos de control, que pudiera advertir al estar realizando su trabajo; pero su interés en tales deficiencias, no persigue otra finalidad que satisfacerse así mismo de la suficiencia del control interno, para suministrar información contable benigna.

**3.6. AUDITORIA INTERNA.**- Este departamento, en la empresa es una actividad de evaluación cuya finalidad es examinar las operaciones contables y financieras y administrativas como base para la prestación de un servicio efectivo a los más altos niveles de Dirección.

Para el logro de esta finalidad, el auditor interno deberá tomar en consideración aspectos importantes como los que a continuación enumeramos.

A.- Que los planes, los procedimientos y la política general, se cumpla satisfactoriamente.

B.- Que los resultados obtenidos alcancen los objetivos perseguidos.

C.- Que la estructura orgánica de la empresa, la división de funciones y los métodos de trabajo sean adecuados y eficientes.

D.- Que los bienes patrimoniales de la empresa estén debidamente protegidos y contabilizados.

E.- Que las transacciones diarias se regis--



tren en su totalidad, de una manera correcta y - oportuna.

F.- Que la empresa se encuentre debidamente protegida contra cualquier pérdida o desfalco.

G.- Que las tareas individuales se cumplan con eficiencia, oportunidad y honestidad.

3.7. DEPARTAMENTO DE PRODUCCION.- Este departamento es de vital importancia para la empresa, es en éste donde se generan principalmente las utilidades por medio de la elaboración de láminas para su impresión.

3.8. MANTENIMIENTO Y SERVICIO.- Este Departamento tiene la responsabilidad, de estar vigilando constantemente, que toda la maquinaria se encuentre en óptimas condiciones de trabajo, tanto mecánica como técnica y eléctricamente.

Tendrá siempre presente que una falla por descuido en el mantenimiento, podría originar graves pérdidas.

3.9. GERENCIA DE FINANZAS.- Para aplicar el campo de las finanzas indicaremos primeramente, que todas las empresas para la realización de sus actividades descansan en los siguientes factores.

A).- La producción o adquisición de bienes o servicios.

B.- La venta de esos bienes o servicios.

C.- La aplicación de los productos obtenidos.

La gerencia de finanzas en este tipo de empresa habrá de enfrentarse a un doble problema, -- consiste en la obtención y aplicación de recursos, así como le es común dicho problema financiero, -- también lo es el que le presenta una variada gama de alternativas para resolverlo. Pero el problema existe y debe ser resuelto, aunque lógicamente la magnitud complejidad y forma de resolverlo han de ser distintos. Una buena regla para la resolución de dicho problema, es la de analizar alternativas que se presentan y escoger la mejor o mejores de ellas.

**3.10. PRESUPUESTOS GENERALES.**- Al iniciar el estudio de las principales funciones de este Departamento, mencionaremos la definición de lo que es presupuesto.

**FORD HAM Y TIGLEY.**- Estima que el presupuesto es el resultado anticipado de las funciones de una empresa.

En mi opinión, el presupuesto es un programa de carácter financiero que permite a la dirección, planear y controlar las actividades que se efectúan en un período futuro teniendo como base las experiencias obtenidas.

La finalidad del presupuesto, básicamente en

este tipo de industrias, es el de controlar y coordinar los trabajos individuales así como también - el de las operaciones propias de la empresa, siendo indispensable contar con una guía o una norma - que sirva como métodos de comparación.

El Departamento de presupuestos tendrá como objetivo principal, el presupuestar todos aquellos trabajos que se tengan que realizar de acuerdo con la cantidad solicitada por los clientes.

También tendrá a su cargo el de estudiar y - controlar los presupuestos de compra y venta, así como los correspondientes a caja y gastos de operación.

Como puede apreciarse el Departamento de Presupuestos generales, juega un papel muy importante dentro de la empresa por lo cual deberá observar, - cuidar y controlar la función presupuestaria general tratando de lograr un equilibrio financiero entre los ingresos y egresos, así como de todas las operaciones que se realicen en un ejercicio presupuestado.

3.11. TESORERIA.- Este departamento tendrá a su - cargo la responsabilidad del manejo de los fondos - y los egresos de la empresa, así como también de - todos los valores representados por: Cheques, valores, documentos, de fácil disponibilidad.

También deberá depositar diariamente todos - aquellos fondos recibidos por cobro en efectivo, -

cheques, documentos y todos aquellos ingresos que se hayan obtenido por diversos conceptos, en el Banco al día hábil siguiente.

Realizará todos los pagos expidiendo cheques nominativos, como es la política de la empresa, - los pagos chicos, que no ameriten la expedición de un cheque, éstos se liquidarán a través de un fondo fijo de caja establecido para tal fin y periódicamente cuando se encuentre próximo a agotarse, se expedirá un cheque por el importe de gastos efectuados, quedando de esta forma el fondo fijo con la cantidad establecida.

3.12. CONTABILIDAD.- Antes de describir cuáles son las principales actividades de ese departamento - cabe mencionar la definición de lo que entendemos por contabilidad.

DEFINICION.- Es el registro cronológico y - sistematizado de las operaciones que afectan el desarrollo de un ente económico.

La organización de este departamento, será - responsabilidad del Contador General de la empresa y tendrá como principal objetivo, el de controlar y vigilar todos los aspectos contables de las operaciones que se hayan efectuado entre las cuales - se pueden mencionar las siguientes.

A.- En base a la información recibida se preparan los informes necesarios de los cuales los directivos habrán de tomar sus decisiones.

B.- Vigilará que la información que requieran los auditores, tanto internos como externos, les sea proporcionada adecuadamente.

C.- Trabajaré de acuerdo con los jefes de sección del departamento con el fin de que se labore de una forma coordinada y eficaz.

D.- Supervisará de manera constante, la formulación de las operaciones contables en las pólizas, registros y libros respectivos, así como también en la elaboración de los Estados financieros- el correcto cálculo para el pago de impuestos y de más obligaciones de carácter tributario.

CONCLUSION.- Este departamento representa para la directiva el reflejo de la situación económica y financiera en un momento determinado, es decir la posición en que se encuentra con respecto a la posibilidad de éxito o fracaso.

3.13. GERENCIA ADMINISTRATIVA.- Tendrá a su cargo la responsabilidad de planear, organizar y controlar todas las actividades de la empresa, por lo cual le implica cierto número de responsabilidades constantes.

Como puede observarse el Gerente juega un papel importante en las funciones de la empresa, ya que tiene que realizar un sinnúmero de actividades, contando para ello con hombres y recursos con la finalidad de alcanzar un objetivo, coordinando las labores de los demás.

**3.14. DEPARTAMENTO DE PERSONAL.**- Será el encargado de administrar en todos los aspectos los recursos humanos, con los cuales dispone la empresa tomando en cuenta siempre, que el esfuerzo humano resulta vital para cualquier organización, si este elemento está dispuesto a proporcionar su esfuerzo, la empresa marchará eficazmente en caso contrario habrá deficiencias.

Por lo tanto es indispensable que la empresa cuente, en este departamento con una persona que - tenga amplios conocimientos en la técnica de elegir y administrar al personal, así como también tener amplio dominio de las diferentes leyes que rijan las relaciones obrero patronales en el país, y también de las normas de sociología que implican las buenas relaciones entre el patrón y los trabajadores.

**3.1.5. CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO.**- El objetivo principal de este Departamento será recibir y - colocar toda la correspondencia y los diversos documentos que lleguen a la empresa, de tal manera - que tengan un orden lógico, que se pueda en un momento determinado, lograr su ubicación de una manera oportuna.

Por lo que se refiere a la correspondencia - ésta se controlará a través de un libro, en el - - - cual se registrará diariamente la entrada de cartas, giros, revistas y documentación de diversa - clase, la que posteriormente se habrá de seleccionar por departamento para su entrega.

**3.16.- SERVICIOS GENERALES.**- Dentro de la empresa este departamento comprende todas aquellas actividades necesarias en el cuidado y conservación del edificio, equipo de oficina y en general todos - - aquellos servicios que le sean requeridos. Las - personas encargadas de estas actividades son los - conserjes, mozos, mensajeros y los vigilantes.

## CAPITULO CUARTO

### ORGANIZACION CONTABLE

En la implantación del sistema de contabilidad fue necesario tomar en consideración las características y necesidades de la empresa, con la finalidad de implantar un sistema adecuado que se traduzca en rendimiento operativo.

Por lo tanto, la organización contable que se tiene establecida, es un punto importante por medio del cual nos daremos cuenta, acerca de los documentos, libros, y elementos de registro de las operaciones que se han realizado en un período determinado.

Antes de continuar, cabe mencionar qué es Organización Contable, el maestro Maximino Anzures lo define de la manera siguiente:

Es la determinación, coordinación y control de los elementos necesarios para el registro de las operaciones de las economías de una entidad con la finalidad de establecer su método de investigación.

#### 4.1. CATALOGO DE CUENTAS.

Como base fundamental del sistema contable pensamos que es el catálogo de cuentas, existen di



versas formas de catálogos de los cuales podemos -  
citar los siguientes.

- A.- Numérico.
- B.- Alfabético.
- C.- Combinado.

El más usual es el numérico y en la empresa-  
en comentario se implanta este a continuación darem  
os un ejemplo del sistema.

#### Catálogo de Cuentas.

- 1.- Cuentas de activo.
- 2.- Cuentas de pasivo.
- 3.- Cuentas de capital.
- 4.- Cuentas de resultados.
- 5.- Cuentas de costo de Producción.
- 6.- Cuentas de orden.

##### 1. Activo.

- 1.0.- Circulante.
- 101.- Fondo Fijo de Caja.
- 102.- Bancos.
- 103.- Documentos por cobrar.
- 104.- Clientes.
- 105.- Deudores diversos.

- 106.- Funcionarios y empleados.
- 107.- Inventario de Materias Primas.
- 108.- Inventario de Producción de Proceso.
- 109.- Inventario de Productos Terminados.
- 1010.- Almacén de Artículos Terminados.
- 1011.- Almacén de Materiales en Proceso.

### 11. Fijo

- 111.- Maquinaria y Equipo.
- 112.- Mobiliario y Equipo de Oficina.
- 113.- Equipo de transporte.
- 114.- Equipo contra incendio.
- 115.- Depósitos en Garantía.
- 116.- Créditos mercantiles.

### 12.- Cargos Diferidos.

- 121.- Gastos de Organización.
- 122.- Gastos de instalación.
- 123.- Impuestos anticipados.
- 124.- Gastos anticipados.

## 2. Pasivo

- 20.- A Corto Plazo
- 201.- Sueldos por Pagar.

- 202.- Impuestos por Pagar.
- 203.- Documentos por Pagar.
- 204.- Proveedores.
- 205.- Acreedores Diversos.
- 206.- Anticipo de Clientes.
- 21.- A Largo Plazo.
- 211.- Crédito Hipotecario.
- 212.- Acreedores diversos a más de un año.

### 3.- Capital Contable

- 30.- Capital Social.
- 31.- Reserva Legal.
- 32.- Reserva de Reinversión.
- 33.- Utilidades por Aplicar.
- 34.- Resultados del Ejercicio.

### 4.- Cuentas de Resultados.

- 40.- Deudores.
- 401.- Gastos de Venta.
- 401.1.- Propaganda.
- 401.2.- Sueldos.
- 401.3.- Combustibles y lubricantes.
- 401.4.- Fletes y acarreos.

**402.- Gastos de Administración.****402.1.- Sueldos.****402.2.- Honorarios.****402.3.- Artículos de Oficina.****402.4.- Papelería.****402.5.- Teléfonos.****41.- Acreedores.****410.- Ingresos por edición.****411.- Productos Financieros.****412.- Ventas de Activo Fijo.****5.- Cuenta de Costo de Producción****50.- Mano de obra.****51.- Compras materias primas.****52.- Gastos sobre compras.****53.- Devoluciones sobre compras.****54.- Rebajas y bonificaciones sobre compras.****55.- Gastos indirectos de fabricación.****6.- Cuentas de Orden.****60.- Descuento de Documentos.****61.- Activos sujetos a Depreciación Fiscal.****62.- Activos sujetos a Amortización Fiscal.**

**4.2. REGISTROS PRINCIPALES Y AUXILIARES.-** La contabilidad en general se concentra en cuatro libros - obligatorios de acuerdo a las disposiciones que - establece el Código de Comercio, en su artículo - 33, y son los siguientes: Libro Diario, Mayor, Inventarios y Balances y Actas.

Libro Diario.- En este libro se anotarán periódicamente las operaciones realizadas por la empresa que bien pueden ser diarias, quincenales, de acuerdo a las necesidades de esta empresa los registros se hacen mensualmente. Este libro debe de estar debidamente autorizado por la oficina federal de hacienda más cercana a su domicilio.

Libro Mayor.- Este libro también debe de estar autorizado, en éste se registrarán las operaciones analíticamente de acuerdo al catálogo de cuentas de la compañía con el fin de que podamos darnos cuenta en cualquier momento del movimiento particular que ha tenido cada una de ellas.

Nunca deberá hacerse un asiento directamente de la póliza o de cualquier otro documento contabilizador al mayor, toda vez que primero deberá pasar por el libro diario.

Libro de Inventarios y Balances.- En este libro se vaciaría un estado de posición financiera - anual y un estado de pérdidas y ganancias, mismos que deberán coincidir con el cierre del ejercicio fiscal.

Libro de Actas.- La empresa de nuestro estudio como es una sociedad anónima tiene la obligación de llevar este libro en el cual se registran todas las actas levantadas en las asambleas de accionistas.

4.3. REGISTROS AUXILIARES.- Bajo esta denominación se encuentran los auxiliares o libros de detalle a través de los cuales se efectúa el análisis de las operaciones para después registrarlas en los libros principales mediante los cuales se llega al resumen.

4.- ESTADOS FINANCIEROS.- Aun cuando en los libros de contabilidad y en los documentos de concentración toda la información necesaria está no es suficiente para que los directores de la empresa, se den cuenta de una manera exacta de la posición financiera en la cual se encuentra la misma, por tal motivo es necesaria la elaboración en forma condensada sintética del desarrollo y resultados de la empresa esto se logra a través de los estados financieros.

Los estados financieros necesarios en la empresa son:

- a).- Balance General.
- b).- Estados de Resultados.

El balance general puede definirse, en breves palabras, como muestra el estado de situación financiera de la empresa en un momento determinado.

Es necesario considerar que tanto el Balance General como los demás estados financieros no deben elaborarse, con la finalidad de llenar un requisito para poder cerrar las cuentas de mayor. En la actualidad es que éstos rindan a los administradores una utilidad práctica informándoles y orientándolos continuamente acerca de la verdadera situación de la empresa para lo cual deben elaborarse regular y oportunamente. Utilizando términos - que sean accesibles a personas que no conozcan la terminología contable y también tomando en cuenta la preparación contable de las personas que van a interpretarlos.

El estado de resultados, como su nombre lo indica, es aquél que nos muestra la forma y el detalle de cómo se obtuvieron los resultados de la empresa de un período determinado. Este puede ir acompañado de cédulas de gastos de operación, costo de vendido y costo de producción aun cuando se encuentren incluidos en dicho estado.

Es conveniente formular periódicamente estados comparativos, tanto del balance como del estado de resultados.

La comparación de los resultados obtenidos - en ejercicios anteriores arrojan datos suficientes para tener un concepto más claro de las condiciones presentes y así estar en posibilidades de mejorar en lo futuro.

El empleo de los porcentajes es muy conveniente ya que proporciona una visión más comprensible de la situación que se trata de presentar, en muchos casos saltan a la vista mediante el uso de porcentajes, detalles que en ocasiones pasan desapercibidos cuando sólo se dan a conocer las cantidades principalmente en el estado de pérdidas y ganancias. Es fácil apreciar los resultados de la empresa, si se observa las variaciones de los porcentajes de un ejercicio a otro.



CAPITULO QUINTO  
ACTUALIZACION DEL ASPECTO IMPOSITIVO  
EXENCIONES PARCIALES Y TOTALES.

El aspecto tributario en este tipo de empresas no tiene características especiales, que la distinguan del común de las empresas; aunque cabe aclarar que tratándose de una editora, ésta tendrá que registrar los títulos de las revistas que editen en la Secretaría de Educación Pública, en el Depto. de Derechos de Autor con la finalidad de obtener, la licitud de dichas revistas y como consecuencia del resultado se podrá obtener de la Dirección de Correos el registro de correspondencia de segunda clase.

5.1. IMPUESTO SOBRE LA RENTA, IMPUESTO AL INGRESO-GLOBAL DE LAS PERSONAS Y EMPRESAS, como impresora es causante de dicho impuesto por las utilidades obtenidas conforme a las disposiciones que establece el artículo 13 Fracc. 14.

Como editora de acuerdo al artículo citado se encontrará exento en un 50% así como también lo establece el oficio No. 311-16248 del 13 de abril de 1966 girado a la Cámara Nacional de la Industria Editorial, siempre que la empresa demuestre el carácter cultural de las obras por ella editadas.

La empresa tiene la obligación de retener y enterar el impuesto así como exigir documentación que reúna requisitos fiscales cuando se hagan pagos a terceros que se encuentren gravados por esta Ley.

Impuesto del 1% sobre las remuneraciones pagadas a los funcionarios, empleados y obreros por sueldos, gratificaciones, vacaciones, gastos de representación, etc.

**5.2. IMPUESTO AL VALOR AGREGADO.-** Esta Ley considera exentos a todos aquellos causantes que se encuentren comprendidos en la fracción III del artículo 9 que a la letra dice:

No se pagará el impuesto en la enajenación de los siguientes bienes.

**Fracc. III.-** Libros, periódicos, y revistas, así como el derecho para usar o explotar una obra, que realice su autor.

De acuerdo con lo que establece la fracción anterior, la empresa que es objeto de este trabajo, se encuentra exenta del pago de este impuesto.

**5.3.- OTROS.**

**A.- Impuesto sobre dividendos.-** Por las utilidades que se distribuyan por acuerdo de la asamblea de accionistas, cuando éstas se decreten según lo establecido en el artículo 120 de la Ley de

## Impuesto sobre la Renta.

B.- Registros.- La empresa tiene la obligación de estar registrada tanto en la Cámara Nacional de la Industria Editorial como en la Cámara de las Artes Gráficas.

C.- Registro o Régimen Laboral.- Los recursos humanos con que cuenta cada empresa son sin lugar a dudas los más importantes ya que éstos son el factor decisivo en la producción deseada en cualquier momento.

Por tal motivo, es de vital importancia que dicho elemento humano goce de las prestaciones que establece la Ley Federal del Trabajo, así como también las que en forma independiente proporciona la empresa.

Ahora bien no se considera necesario hacer un estudio de lo que es la Ley Federal de Trabajo en este tipo de empresas, ya que no es el objetivo primordial de este trabajo sino que se hará un análisis acerca de los principales renglones que afecta la mencionada Ley a la empresa en cuestión.

Cabe mencionar que el artículo 357 de la Ley Federal del Trabajo nos señala, que tanto trabajadores como patrones tienen el derecho de asociarse en sindicato, con la única finalidad de proteger sus respectivos intereses pero también el artículo 358 de la Ley Federal del Trabajo señala que a nadie se le puede obligar a formar parte de dicho -

sindicato. Esta empresa no se encuentra regida - por ningún sindicato, por lo que las contratacio-- nes de empleados y obreros, se efectúan mediante - contratos individuales de trabajo.

Otro renglón que señala la Ley Federal del - Trabajo en su artículo 58 y que afecta a la empre-- sa en lo relativo a las horas de trabajo.

En este aspecto y por consiguiente la Ley Fe-- deral del Trabajo nos indica en el artículo 60 los siguientes conceptos.

Jornada diurna es la comprendida entre las - seis y las veinte horas. Es nocturna la contempla-- da entre las veinte y las seis horas.

Jornada mixta es la que comprende períodos - de tiempo de las jornadas diurna y nocturna siem-- pre que el período nocturno sea mayor o menor de - tres horas, y media pues si comprende más de tres- horas y media considerada como jornada nocturna.

Ante tales disposiciones, la empresa por ne- cesidades propias de producción, se ve en la necesi-- dad de emplear ante sus trabajadores en las dife-- rentes jornadas de trabajo que marca la Ley.

**CONCLUSIONES:**

- 1.- El libro ha sido fundamental con el descubrimiento de la imprenta, ya que con este descubrimiento, el libro logró su difusión fácilmente.
- 2.- Nadie puede negar o empequeñecer el contenido de los libros y revistas, sin embargo esta industria se tiene que enfrentar a las épocas de auge o depreciación económica, ya que los libros y revistas son las mercancías que se enajenan después de todos los demás artículos, -- cuando las necesidades básicas han sido satisfechas.
- 3.- Otro de los factores de venta tanto de libros como de revistas depende del desarrollo cultural de los habitantes.
- 4.- Uno de los estímulos que contempla esta industria es la que se refiere al aspecto impositivo ya que tocante al Impuesto sobre la Renta -- está exento en un 50%, referente al Impuesto -- al Valor Agregado se encuentra exento en su totalidad.

**BIBLIOGRAFIA.**

- 1.- Mariano Alcocer "Economía Social"
- 2.- Frederic Benhan "Curso Superior de Economía"
- 3.- Isaac Guzmán Valdivia "Reflexiones sobre la -  
Administración"
- 4.- José Antonio Fernández Arenas "Proceso Admi--  
nistrativo"
- 5.- Ley de Sociedades Mercantiles y Cooperativas"
- 6.- Robert M. Antony "Contabilidad de Empresas"
- 7.- Alejandro Prieto "Contabilidad Superior"
- 8.- Maximino Anzures "Contabilidad General"
- 9.- Cristobal del Río González "Costos I"
- 10.- "Ley del Impuesto sobre la Renta"
- 11.- "Ley del Impuesto al Valor Agregado"
- 12.- Ley Federal del Trabajo.