

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO**

**FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION**

143  
29/11/85

**ORGANIZACION CONTABLE Y ADMINISTRATIVA  
DE UNA EMPRESA EXPORTADORA DE CAFE EN  
GRANO VERDE**

**SEMINARIO DE INVESTIGACION CONTABLE  
QUE PARA OBTENER EL TITULO DE  
LICENCIADO EN CONTADURIA  
P R E S E N T A :  
CLAUDIA JATTAR DE LA MAZA**

**Directora del Seminario: C. P. Miriam Valles Faudoa**

**México, D. F.,**

**1985**



Universidad Nacional  
Autónoma de México



## **UNAM – Dirección General de Bibliotecas Tesis Digitales Restricciones de uso**

### **DERECHOS RESERVADOS © PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL**

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

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

# I N D I C E

	PAG.
INTRODUCCION	1
CAPITULO I	
GENERALIDADES	
1.1 Datos Históricos	2
1.2 Importancia del Café en las Exportaciones	4
1.3 Bolsa del Café y del Azúcar de Nueva York	7
1.4 Clasificación del Café	10
1.5 Términos describiendo al Café Verde	12
CAPITULO II	
ORGANIZACION FUNCIONAL ADMINISTRATIVA	
2.1 Concepto de Organización	17
2.2 Gráfica de Organización	19
2.3 Funciones de los Diversos Departamentos	20
CAPITULO III	
ORGANIZACION FUNCIONAL CONTABLE	
3.1 Libros y Registros	43
3.2 Gráfica del Sistema Contable	50
3.3 Catálogo de Cuentas	51
3.4 Manual de Operaciones	56
3.5 Principales Estados Financieros	73

## **CAPITULO IV**

### **ASPECTO LEGAL**

<b>4.1</b>	<b>Ley del impuesto Sobre la Renta</b>	<b>75</b>
<b>4.2</b>	<b>Ley del impuesto al Valor Agregado</b>	<b>76</b>
<b>4.3</b>	<b>Impuestos de Exportación</b>	<b>78</b>
<b>4.4</b>	<b>Otras Obligaciones</b>	<b>80</b>

## **CAPITULO V**

<b>Caso Práctico</b>	<b>82</b>
----------------------	-----------

<b>CONCLUSIONES</b>	<b>95</b>
---------------------	-----------

<b>BIBLIOGRAFIA</b>	
---------------------	--

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

En nuestro País uno de los productos principales es el café, en virtud del gran número de divisas que genera a través de sus exportaciones, sin olvidar que también representa una -- fuente de ingresos para diversas clases trabajadoras como -- son: ( obreros, campesinos, técnicos, etc. ).

Siendo de gran importancia su adquisición y los procesos - - que se llevan a cabo, es necesario obtener dentro de la em-- presa Estados Financieros oportunos y veraces para una mejor captación de la posición financiera que se guarda .

El café es un producto cotizado tanto en los mercados nacio-- nales como extranjeros, por lo que a pesar de mí poca expe-- riencia he querido desarrollar este trabajo en espera de que sirva de consulta y ayuda a toda persona que le interese.

En el presente trabajo solamente trato el aspecto contable,- sus mecanismos y Estados Financieros, quedandole al lector - la inquietud de un estudio en forma, en lo referente a los -- costos.

**CAPITULO 1**  
**GENERALIDADES**

## 1.1 DATOS HISTORICOS

Según algunos estudiosos la planta del café se descubrió en el Siglo XI en Abisinia y otros, que fueron los Sufis o Suffes. El café fué sustituyendo poco a poco la bebida del cate que era la que generalmente tomaban en las ceremonias religiosas.

Las peregrinaciones de Yemen a la Meca y la difusión-estra-arabiga, extendieron el uso del café por el mundo Islámico. En la Meca en 1511, el gobernador decretó la prohibición que fue anulada por el sultán de Egipto.

De Arabia pasa a Siria y Egipto, el cual era transportado por las caravanas que comerciaban con este producto .

Los Turcos fueron los primeros en introducir el café a Constantinopla, siendo en este último, en el año de -- 1554, donde se abrió el primer café público; aquí fue -- prohibido por las autoridades atendiendo las indicacio-- nes de las mezquitas, los cuales alegaban la falta de -- asistencia al culto, por la concurrencia de los fieles -

al café, como resultado de esta prohibición fue mayor la afición a esta bebida.

Constantinopla fue el punto de partida para la extensión del café por Europa.

Los conquistadores no tardan en llevar el café a las colonias Americanas: La Martinica, Santo Domingo, La Guayna Holandesa y Cuba.

En México los primeros plantíos se iniciaron en Córdoba, se extendió posteriormente por todo el estado de Veracruz, Puebla y Tabasco. En los estados de Chiapas y Oaxaca la planta del café fue introducida por los Guatemaltecos, en la región que hoy se conoce como Tuxtla Chico, poco a poco se fue extendiendo por los estados del Sur y algunas regiones del Centro y Norte de la república.

Actualmente, los principales productores de café en nuestro país son los estados de : Chiapas, Veracruz Oaxaca, Puebla, Guerrero, Hidalgo, San Luis Potosí, Mayarrit, Tabasco, Colima y Michoacán.



## CONCEPTO DEL CAFE

"La palabra café mundialmente conocida - es la alteración del vocablo "Kahwa" o "Qahwah", voz con la que los arabes designaban el vino siendo hasta fines - del siglo XVIII, cuando aparece el término café expresión con la cual se conoce en la actualidad dicho producto". -

(1)

### 1.2 LA IMPORTANCIA DEL CAFE EN LAS EXPORTACIONES

Actualmente el café en nuestro país, ocupa el segundo lugar de importancia después del Petróleo, tanto entrada de Divisas por la exportación, como en el consumo de - - éste.

El Instituto Mexicano del Café, fué creado en 1958. El organismo que protege y controla la calidad del café - para consumo y exportación es la Comisión Nacional del -- Café: éste tiene representantes de la Secretaría de - - - Agricultura y Ganadería, Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Secretaría de Industria y Comercio, Banco Nacional de Comercio Exterior, S.A., Unión Nacional de - - -

(1) W.H. IKERS. COFFEE IN NUTSHELL PAG. 10

Agrícola de Cafeteros, La Sección de Molinos y Tostadores de Café de la Cámara Nacional de la Industria de --  
Transformación.

México es miembro y productor ante la Organización -  
Internacional del Café, por lo que es importante las --  
funciones del Instituto Mexicano del Café, el cual regu  
la y controla las exportaciones en el mercado además de  
supervisar la calidad del producto.

Los miembros de la Unión Nacional Agrícola de Cafete  
ros, tienen asistencia Tecnológica, además los miembros  
de la Asociación Nacional de Exportadores de Café A.C.-  
cuentan con asesoría en materias de: Exportación y Regu  
lación del Producto.

En 1981/82, la producción de café se estimó en 3.85-  
millones de sacos. En dicho período, en la región de --  
Chiapas como consecuencia de la Tecnología introducida-  
la producción se incrementó en 50,000 sacos del - - -  
período 1980/81 a 3.65 millones de sacos; la mayor pro-  
ducción de ésta región se encuentra en el área de - - -  
Tapachula.

El café exportado en agosto de 1981, fué de 1.985 -- millones de sacos, a los mercados miembros de la Organización Internacional del Café y 100,000 sacos al mercado no perteneciente a dicha organización, en dicho año la exportación total de la producción fué del 44%.

El principal mercado de la exportación es: Estados -- Unidos de Norte América y en segundo lugar Alemania; el restante de las exportaciones son los mercados de Europa y Japón.

En el período 1981/82, México ocupó el cuarto lugar -- de la producción exportable de café.

El Consejo Internacional del Café, fija la cuota -- global en 56 millones de sacos para el período antes -- mencionado.

La Organización Internacional del Café, fijó para el -- período 1983/84 una cuota global de 60.2 millones de -- sacos siendo ésta cuota variable dependiendo de la pro-- ducción de los países exportadores, dentro de ésta -- variabilidad fluctúa el precio del producto. México que-- dó en quinto lugar como país exportador a los países --

miembros y en segundo lugar a los países no miembros de la organización antes mencionada, durante este período -- existió un descenso en las exportaciones a dichos - - - países.

### 1.3 BOLSA DEL CAFE Y DEL AZUCAR DE NUEVA YORK.

Antes de establecerse la Bolsa del Café hubo un sindicato integrado por las firmas más importantes para controlar el precio del café; la vida de este sindicato fue muy limitada debido al aumento de producción y del volumen en negocios, el sindicato empezó a tener problemas durante -- los tres últimos meses de 1880, el mercado del café se -- encontró desmoralizado. Muy pocos negocios llegaron a - - formalizarse y se creó una atmósfera de nervios y desconfianza. Para terminar con todos los problemas que estaban suscitando, un grupo de hombres de negocios en café se - - reunieron y establecieron la Bolsa del Café el 7 de Marzo de 1882.

"El objetivo al crear la Bolsa del Café fueron :

1.- Promover, regular y mantener un edificio adecuado

para compra venta de café provisiones similares en la ciudad de Nueva York.

- 2.- Dirimir controversias entre los miembros.
- 3.- Inculcar y establecer principios equitativos en el comercio .
- 4.- Establecer y mantener uniformidad en sus reglas, regulaciones y usos.
- 5.- Adoptar patrones de clasificación .
- 6.- Obtener, mantener y divulgar información mercantil útil.
- 7.- Promover el comercio del café en la ciudad de Nueva York, aumentar su cantidad y mejorar las facilidades con que pueda conducirse. " (2)

Después de tres años de haberse constituido la Bolsa del Café y de acuerdo a los resultados obtenidos, fue autorizado por el estado de Nueva York bajo el nombre de Coffe Exchnge of the City of New York.

(2) DICCIONARIO DEL CAFE - ALFONSO ROCHAC. OFICINA PANAMERICANA DEL CAFE.

En 1914, como consecuencia del estallido de la guerra, cerraron sus puertas las bolsas de azúcar de Hamburgo y Londres. La Bolsa de Café llenó entonces este vacío, extendiendo sus actividades a los negocios futuros en azúcar. Después de 21 meses de prueba del negocio el azúcar, se comprobó que había rendido buenos resultados y en Octubre de 1916, se decidió cambiar el nombre de la Bolsa de Café, por el de Bolsa de Café y del Azúcar en Nueva York.

La bolsa ha proporcionado un contacto de oferta y demanda de estos dos productos básicos, creando un alto grado de competencia; asegurar el comercio de contratos futuros contra fluctuaciones de precios y situaciones imprevistas.

A través del tiempo la bolsa ha logrado un alto estándar de los productos negociados, velando por la buena calidad, el precio justo y el abastecimiento oportuno.

En la última década, se agregó el cacao al comercio del café y del azúcar, modificándose el nombre por el actual: Bolsa de Café, Azúcar y Cacao de Nueva York.

#### 1.4 CLASIFICACION DEL CAFE :

El cafeto es el árbol que produce el café y esta --  
considerada como :

Reino	Vegetal
Sub-Reino	Angiosperma
Clase	Dicotiledónea
Sub-Clase	Semipétalos o Metaclamídeas
Orden	Rubiales
Familia	Ruciánea
Género	Coffea
Sub- Género	Encoffea
Especie	Arábiga, Libérica, Robustoide

El fruto del cafeto esta compuesto por :

- Epicarpio, o pellejo de la Cereza
- Mesocarpio.- Materia carnosa de la Cereza, la - -  
cual es parecida a la goma y queda -  
adherido al pergamino.
- Endocarpio .- Materia cornea
- Espordermo .- Pellicula delgada adherida al grano.
- Endospermo o Grana.- Mayor conocido como café oro  
o verde

Atendiendo a la transformación que va sufriendo el -  
café cereza, a medida que se va beneficiando se clasifi-  
ca en :

- A.- Cereza.- Fruto recién cortado del cafetero.
- B.- Cerezo, Bola, Machado, Capulín.- Es la uva o cereza que se seca en el cafeto y con el tiempo se -- desprende de esta cayendo al suelo, conserva todas sus envolturas. y da como resultado, café - - corriente ( es aquel que no ha sido beneficiado - por el proceso húmedo ) .
- C.- Mojado o Ecurrido.- Grano que no ha sido despulpado, fermentado, lavado y escurrido pero ha sido secado.
- D.- Seco de Agua.- Café mojado o escurrido para secar se necesita aproximadamente de 6 a 7 días y el -- café seco de agua es aquel que fué sometido al -- sol de 3 a 4 días.
- E.- Cuerno.- Es el café de agua pero a menor humedad que el seco de agua, puede ser almacenado por -- poco tiempo antes de proceder a secarlo completamente.



F.- Pergamino.- Es el café cereza despulpado, fermentado, lavado y secado que sólo contiene de 8 a -- 11% de humedad, pero aún conserva una capa cor- -- nea de la que toma o adquiere su nombre. La capa será desprendida en el proceso del beneficio - - seco.

G.- Espumilla.- Es el café despulpado que al hechar - a los tanques de fermentación, queda una parte en suspensión y da como resultado café corriente .

H.- Oro Sin Desmanche, Morteado y Oro.- Es el café no clasificado, sin separar los granos machos, ni -- los quebrados.

I.- Oro Exportación.- Es el café morteado debidamente seleccionado estando libre de granos o mancha dos así como de cualquier impureza.

#### 1.5 TERMINOS DESCRIBIENDO AL CAFE VERDE :

Color.- De azul o amarillo verde y cafés despendien- do de origen geografico, especies, edad - - método o proceso, madurez de la cereza al - cosecharse y condiciones de transporte .

Fino.- Un termino general que usualmente se refiere a la mejor calidad gastronómica de los cafés suaves, que pueden con sus cualidades intrínsecas sostenerse apropiadamente como cafés de calidad.

Duro.- Un termino generalmente aplicado a algunos cafés suaves de altura que tiene un periodo relativamente largo de maduración en el árbol y subsecuentemente firmes características individuales, indicativas de buena calidad de tueste.

Granos Negros.- Se deben principalmente a café sobre maduro que ha madurado y ha sido cosechado después de haber caído del árbol.

Negrillos.- Café que ha sido vuelto negro después de procesado, durante el transporte o durante el proceso.

Rotos.- Entre otras cosas se refiere a fragmentos o pedazos cuando se selecciona. Granos que son rotos en el proceso de preservación y selección.

Limpio.- Un café bien seleccionado, libre de defectos.

Defectos.- Estos incluyen cáscaras, pulpas, rotos, -- granos en pergamino, negros, granos agrios, - vanos y cualquier objeto extraño, tales como palos, piedras, etc. Todos son contados como imperfecciones durante la clasificación dentro de una escala de valores negativos.

Cascaras.- Pergamino o cubierta externa suelta .

Mbuni.- Arábigo sin lavar, nativo de Africa Oriental.

Pergamino.- Café seco todavía con la cubierta externa antes de ser descascarado.

Vaina.- Porción seca de la película o tegumento, - -- siendo la delgada membrana entre el pergamino y el grano.

Temblorosos .- Frecuentemente llamados fétidos o espumilla son granos sin madurar o echados a perder, recolectados cuando la cereza esta todavía verde.

Caracol.- Un grano redondeado donde únicamente una - semilla se ha desarrollado dentro de la cere

za. Tendrá las mismas características en la -  
taza que en el grano normal .

Criba.- El término general para los granos de tamaño  
basado en la abertura de las cribas a través  
de las cuales los granos pueden ser reteni--  
dos cuando se clasifican .

Tamaño de los Granos.-

Muy Grande	Arriba de criba 20
Extragrande	Criba 19
Grande	Criba 18
Bold (Franco)	Criba 17
Bueno	Criba 16
Mediano	Criba 15
Pequeño	Criba 13 en adelante.

Sano.- Un café comercialmente bueno

Granos Agrios.- Completamente desarrollado en cuanto  
a tamaño, pero inmaduro o echado a perder --  
el grano, con las mismas características en-  
tueste y taza que el Quaker.

Sin Lavar.- Un café que ha sido procesado o beneficiado mediante el método seco.

Lavado.- Un café que ha sido procesado o beneficiado mediante el método seco.

Franco.- Un grano de café de grande o muy grande, bien formado y uniforme.

## **CAPITULO II**

### **ORGANIZACION FUNCIONAL ADMINISTRATIVA**

## 2.1 CONCEPTO DE ORGANIZACION

"Es el elemento de la administración que tiene por -- objeto agrupar e indentificar las tareas y trabajos a de sarrollarse dentro de una empresa, a través de definir -- y delegar la responsabilidad y autoridad adecuada a to-- dos los miembros que la integran, estableciendo una cade na de mando y los más apropiados canales de comunicación todo esto estructurado y encaminado hacia el logro de -- los objetivos de la compañía en la forma más eficiente y con el mismo esfuerzo requerido"! (3)

En cualquier empresa mediana o grande, es preciso, -- contar con la organización que contenga los departamen-- tos o áreas que requiera para el buen funcionamiento de-- ésta .

Por lo tanto para que dichas empresas alcancen sus -- objetivos, requiere de la colaboración ordenada y flui-- dez de comunicación entre los miembros que integran los--

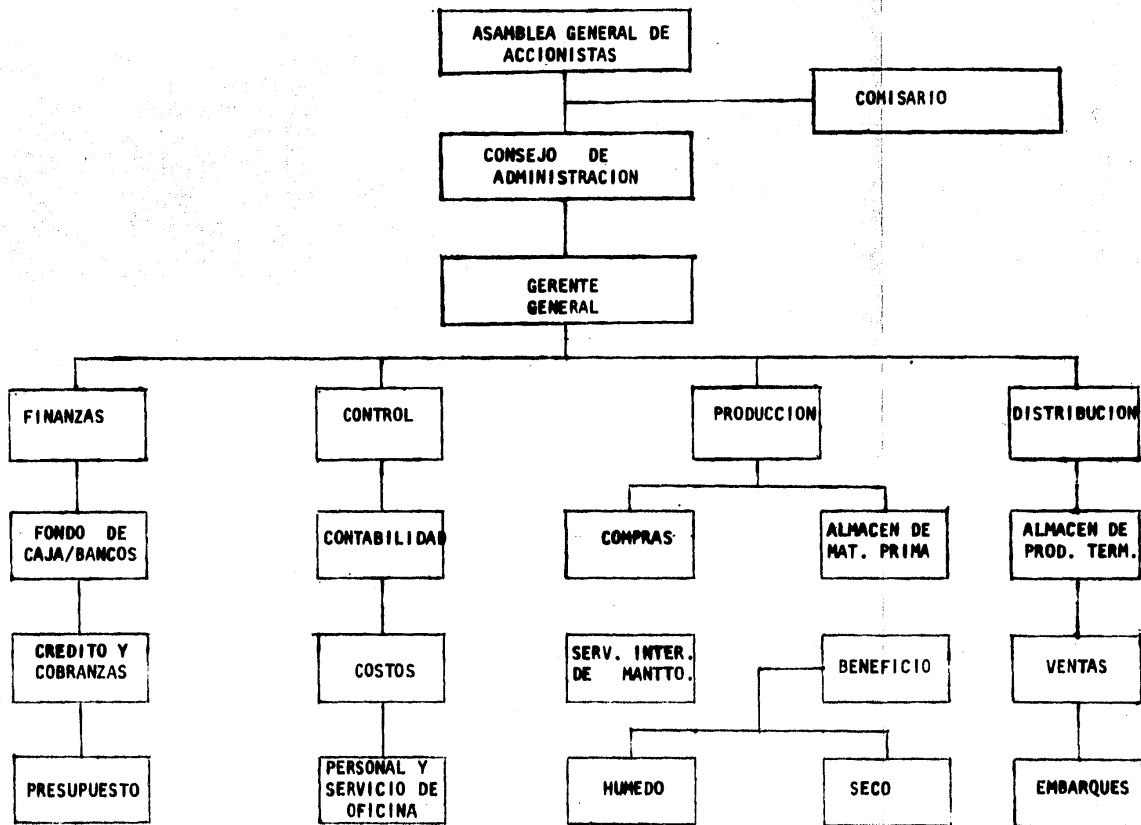
(3) ORGANIZACION CONTABLE DE LA EMPRESA.-C.P. JAIME A. -

diferentes departamentos o áreas.

Dentro de este renglón, trato de plantear las diferentes áreas que son necesarias en éste tipo de empresas.

A continuación presento el organigrama de la empresa - para tener conocimiento de su organización .





**1.- ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS :**

Es el órgano supremo de la sociedad el cual representa el capital de la misma. Atendiendo al objetivo de las asambleas estas pueden ser ordinarias o extraordinarias y en ellas se pueden tomar las siguientes decisiones:

- A.- Puede acordar y ratificar los actos y operaciones de la sociedad, debiendo ser cumplidas por el Consejo de Administración .
- B.- Discusión, aprobación o modificación del Balance después de escuchar el informe .
- C.- Nombrar el Consejo de Administración y/o comisario fijando sus honorarios.
- D.- Prorrogar la duración de la sociedad, disolución de la misma, aumento o reducción del capital social, cambio de objetivo de la sociedad, transformación o presión de la sociedad, emisión de acciones o bonos, así mismo como amortización de acciones o cualquier otra modificación al contrato social .

## 2.- CAMISARIO:

Se encarga de la vigilancia de la sociedad su puesto - sera temporal o revocable debiendo ser una persona extraña a la sociedad; no debiendo ser en ningún caso empleado de la misma.

Las funciones que desarrolla son las siguientes :

Censurarse de la constitución y existencia de la -- garantía que deben presentar los administradores y el -- gerente, de acuerdo con los estatutos, exigir una Balanza mensual revisando libros y papeles de la sociedad , -- intervenir en la formación revisión del Balance anual, - hacer que se inserten en la Orden del día los puntos que él considere convenientes, convocar asamblea, asistir con voz pero sin voto a las asambleas, vigilar ilimitadamente las operaciones de la sociedad, ver que se cumplan las - obligaciones de la Ley General de Sociedades Mercantiles

## 3. CONSEJO DE ADMINISTRACION

Es el encargado de crear dentro de la empresa un am-- biente que haga que se cumplan los objetivos; conduciendo a un trabajo efectivo.

Una de sus principales funciones será:

La de planificar las operaciones de los subordinados organizar las relaciones de trabajo, dirigir y medir -- los resultados obtenidos.

#### 4. GERENTE GENERAL :

Es quien debe de encargarse de la realización de lo propuesto por el Consejo de Administración entregando -- una información para éstos puedan medir los resultados -- obtenidos.

#### 5. FINANZAS

La función que tiene este departamento es el de -- efectuar cobros y pagos, así como custodiar y manejar -- los valores de la empresa.

El gerente de finanzas tendrá toda la autoridad -- necesaria para ver que se cumplan todas las obligaciones que le corresponden así como también pueda dele--- gar parte de esa autoridad a sus jefes de departamento

No solo tiene la obligación de la custodia física -- de los diversos valores, sino que también la debida -- inversión y movimientos de los mismos, a fin de que --

estos den el mejor rendimiento posible. Además debe ver -  
que se cumplan a tiempo los compromisos adquiridos por -  
la empresa.

Unas de la obligaciones específicas del departamento -  
de finanzas son :

- A. **Financiamiento** : Debe de mantener relaciones banca-  
rias que le permitan a la empresa tener la línea de  
crédito necesaria para su funcionamiento, además de  
establecer un programa de pagos de acuerdo con la -  
disponibilidades que tiene la empresa.
- B. Debe hacer la contratación de los seguros nesesa---  
rios a fin de que todos los bienes se encuentren -  
protegidos.
- C. Vigilar los saldos de las cuentas de los bancos --  
para mantener estos en la forma más convenientes --  
para los intereses de la empresa.
- D. Fijar las políticas de límites de crédito concedi--  
dos y las condiciones de estos.
- E. Analizar el presupuesto financiero mensual que - -  
hace el departamento de presupuestos.

F. Supervisar y coordinar todas las operaciones de los departamentos que estan a sus órdenes .

G. Estudiar la conveniencia de inversión en otras empresas.

Este departamento esta formado por :

1.- Departamento de Fondo de Caja : Este departamento recibe fondos, efectúa pagos y registra sus movimientos y saldos. Al efectuar pagos y recibir efectivo debe llenar los documentos necesarios que le indica el departamento de Contabilidad (Pólizas de Ingresos, Pólizas Cheque ).

2.- Departamento de Crédito y Cobranza: Este departamento esta encargado de la investigación, concesión de créditos y cobros a los clientes .

3.- Departamento de Presupuesto: Este departamento esta encargado de formular los presupuestos financieros de la empresa .

Su función es el de programar gastos y obligaciones de un período.

Este departamento deberá hacer un presupuesto -

para tal efecto con la información necesaria del departamento de crédito y cobranza, caja y bancos, contabilidad y compras.

Este presupuesto debe pasarse al gerente de Finanzas para que este haga las gestiones necesarias para poder cumplir con los compromisos de pagos.

#### 6. CONTROL.

Este departamento tiene a su cargo el control de las operaciones, así como establecer normas administrativas, coordinación de los diversos departamentos, y mantener el sistema de contabilidad, adecuado con el fin de proporcionar la información necesaria a la dirección, a través de la preparación de los estados financieros oportunamente para conocer el desarrollo de la empresa.

La persona que esta a cargo de este departamento es el contralor quien recibe del Director General toda la autoridad necesaria para desempeñar su función así como la facultad de delegar autoridad a sus subordinados.

El Contralor tiene la obligación de informar a la -  
dirección general el panorama completo de cual es -  
la situación de la empresa, así como el de advertir  
le de riesgos posibles y la consecuencia de modifi-  
car algunas políticas con el fin de obtener mejores  
resultados en las operaciones.

Este departamento esta integrado por :

A. Departamento de Contabilidad : Este departamento -  
esta encargado de registrar todas las operaciones-  
de la empresa.

El encargado de este departamento es el Contador -  
quien es nombrado por el Contralor. Este le da la  
autoridad necesaria para el desempeño de sus fun--  
ciones, icluyendo la de delegar parte de esa auto-  
ridad a sus colaboradores.

La obligación de este departamento es el de regis-  
trar en forma oportuna y adecuada todas las ope--  
raciones realizadas por la empresa.

Algunas obligaciones específicas de este departa-  
mento son :



1. Vigilar que se hagan oportunamente las pólizas - de diario ingresos y egresos.
2. Cuidar la entrega de la documentación oportuna-- mente para su registro.
3. Ver que todas las operaciones sean pasadas por - por los libros y registros necesarios.
4. Formulación de los Estados Financieros oportuna-- mente mensual y anualmente.
- 5.- Cuidar de recibir la documentación necesaria -- del departamento de costos para el registro de - los mismos.
6. Obtener la documentación necesaria de entrega -- de mercancías, para formular las facturas - - correspondientes.
7. Calcular el impuesto sobre la renta sobre los -- ingresos propios .
8. Preparar la liquidación de impuestos sobre la -- renta:
  - a. Impuesto Sobre Productos del Trabajo.
  - b. Impuesto del 1% Sobre Remuneraciones .

c. Pagos Provisionales del I.S.R.

B. Departamento de Costos : Este departamento esta encargado de controlar el café que se beneficia en la empresa, por lo tanto a su cargo tiene la recopilación y registro de las operaciones a través del sistema establecido, así como el proporcionar toda la información necesaria al departamento de Contabilidad.

El jefe del departamento de Costos es nombrado por el Contralor y tiene la autoridad suficiente para el buen desarrollo de su función, así como el de poder delegar parte de esa autoridad a sus subordinados.

La obligación que tiene este departamento es el de recabar del departamento de producción la información necesaria para el cálculo de los costos e informar oportunamente al departamento de Contabilidad.

Las obligaciones específicas que tiene son :

1. Observar las reglas establecidas para el control de costos.

2. Vigilar que el departamento de producción proporcione con toda oportunidad la información requerida a través de las formas establecidas.
3. Comunicar oportunamente al departamento de Contabilidad la información necesaria a través de formas diseñadas para el objetivo.

C. Departamento de Personal y Servicio de Oficina:-

Este departamento esta encargado del control del personal de la empresa, cálculo de nóminas y listas de rayas, así como las concernientes a la adquisición de servicios generales para las diversas necesidades de la oficina.

El jefe del departamento será nombrado por el Contralor y tiene la autoridad necesaria para el desempeño de sus labores generales y específicas pero no cuenta con la autoridad suficiente sobre la política obrero patronal .

La obligación que tiene es el de desarrollar sus labores con eficiencia con la finalidad de mantener buenas relaciones entre la empresa y sus empleados.

Las obligaciones específicas son :

1. Llevar el registro e historial de todos los - - empleados y obreros de la empresa.
2. Calcular las nóminas y listas de rayas en forma completa.
3. Llevar el registro de las faltas del personal .
4. Vigilar que los empleados mantengan la disciplina dentro de la empresa.
5. Programar las vacaciones de los empleados y - - obreros de tal manera que no interfieran en el - desarrollo de las labores de la empresa.
6. Solicitar el personal que haga falta para el - - desarrollo de la empresa.
7. Que el instructivo relacionado con los aspectos de la empresa sea conocido por el personal .
8. Dar de alta y baja ante el seguro social a el - personal de la empresa.
9. Controlar las tarjetas de tiempo.
10. Tener conocimiento en cuanto al contrato colectivo de trabajo del personal de la empresa, ley -

federal del trabajo, ley del seguro social y su reglamento .

7. PRODUCCION :

La función de producción comprende además de los procesos de beneficio del café, los elementos -- auxiliares de estos procesos, como el departa--- mento de compras almacén de materias primas y -- servicio interno de mantenimiento.

El encargado de este departamento es el gerente de producción quien es nombrado directamente por el director General, además recibe de este toda autoridad necesaria para el buen desempeño de -- sus funciones, así como la facultad de delegar - proporcionalmente esta autoridad a sus - - -- subordinados.

El gerente de producción es responsable de todo el movimiento y resultados de los diferentes - - aspectos que integran la función de producción . El objetivo principal consiste en lograr el ma-- yor índice posible de eficiencia, para lograrlo-

debe de supervisar y coordinar las actividades de los departamentos que integran la producción .

Algunas de las obligaciones principales que tiene son :

1. Supervisión y coordinación de las actividades que estén bajo su responsabilidad .
2. Autorización de compras, gastos e inversiones de acuerdo con las instrucciones y limitaciones que imponga el director general.
3. Vigilar y controlar los costos y gastos de sus diversos departamentos.
4. Verificar que las compras se reciban a tiempo y correspondan a la cantidad y calidad requeridas.
5. Cuidar que las existencias de inventarios se mantengan a sus mínimos adecuados.
6. Programar la producción de acuerdo con los compromisos que se tengan y la capacidad de producción.

A. Departamento de Compras: Este departamento es el encargado de proveer a la empresa de la materia prima necesaria para el cumplimiento y desarrollo de sus actividades. Esta provisión se realiza a través de adquirir de los agricultores las clases de café que se requieran.

Las compras de café se pueden hacer al contado o directas, o por medio de anticipos o refacciones que se les den a los agricultores para que hagan frente a los gastos que se originan para el cultivo de café.

Como obligaciones fundamentales tiene la de atender el suministro de las solicitudes que le sean hechas por requisiciones de compras. Ver que la adquisición se entregue en el almacén correspondiente y que reúnan las condiciones de cantidad y calidad solicitadas.

B. Almacén de Materias Primas: Es la sección de la empresa encargada de la recepción, revisión; al macenamiento y suministro del café cereza o

pergamino .

Esta sección opera con dependencia directa del departamento de producción .

Las labores básicas que integran este departamento se encuentra dividido en los siguientes aspectos :

1. Recepción de materias primas, lo cual se refiere al recibo físico del café de producción comprado, que se requiere en el beneficio para la obtención del café oro o molido, llevando un control de dichos movimientos.
  2. Revisión de la materia prima recibida.
  3. Almacenaje de la materia prima, con cantidades uniformes de café en kilogramos, para facilitar la entrega o suministro del mismo, así como el levantamiento de inventarios en existencia.
- C. Servicio Interno de Mantenimiento: Este departamento es el encargado de prestar servicio tanto a la fábrica o planta, como al resto de las instalaciones de la empresa, todos los servi-



cios necesarios para el mantenimiento de la maquinaria, equipo y edificio a través del personal de mantenimiento y reparación .

El jefe del departamento de mantenimiento es -- nombrado por el gerente de producción, de acuerdo con el director general y los demás directivos de la empresa ante quien será responsable - del debido desempeño de sus labores que le -- corresponde.

La obligación que tiene es la de hacer revisiones e inspecciones que sean necesarias, sobre el estado de conservación y condiciones de los edificios y maquinaria e instalaciones de la -- empresa en general, mantener en perfectas condi ciones el equipo e instalaciones de la empresa, efectuar todas las reparaciones que se hagan -- necesarias, organizar, dirigir y supervisar todos los servicios de seguridad en general .

C. Beneficio:

El beneficio es donde se procesa el café lleva-

do de los cafetales, para convertirlo de café - cereza o pergamino a café oro, para llegar a su estado comercial .

El beneficio se lleva a cabo a través de dos - procesos;

A. Beneficio Húmedo: Consiste en que después de haber sido cortado se lleve a cabo los pasos siguientes :

1. Despulpado.- Esta operación se lleva a ca bo mediante máquinas despulpadoras, las - cuales tienen por objeto quitar al grano - del café el epicarpio y mesocarpio que en vuelve al fruto, es decir, lo que se llama pulpa o cereza, sin romper el grano al paso de una corriente de agua.

2. Fermentación.- La cual consiste en vaciar el grano libre de la pulpa en tanques - - especiales donde se deja por espacio de - 15 a 48 horas, según la temperatura ham- biente, durante el transcurso de éste -

tiempo hay desprendimiento de mucílago -  
el cual influye en la calidad y sabor --  
del café.

3. Lavado.- Se lava el grano para quitarle-  
la miel y algunas sustancias aún adheri-  
das y así evitar que se siga fermentan--  
do, ya que si éste proceso sigue perjudi-  
caría el grano y la calidad del café; el  
lavado se lleva a cabo en tanques con --  
agua, cambiando ésta hasta que sale lim-  
pia.

4. Secado.- Este paso puede ser mediante --  
asoleadores o bién mediante máquinas - -  
secadoras.

Usando los asoleadores el proceso de - -  
secado se lleva de 6 a 7 días y usando -  
las máquinas secadoras las cuales son --  
especiales a base de vapor o fuego - - -  
directo, el tiempo se reduce a 24 o 36 -  
horas.

Con el secado da fin al beneficio húmedo, -  
que es donde se obtiene el café pergamino.

**B. Beneficio Seco:** En éste proceso se obtiene  
lo que es café oro, también llamado café -  
morteado o lavado.

Este proceso se lleva a cabo a través de -  
las siguientes etapas:

1. **Trilla o Morteado.**- En ésta etapa el --  
café pergamino es pasado a una máquina-  
especial que desprende el grano de las-  
capas que lo envuelven dejándolo - --  
limpio .

El producto es conocido como café oro, -  
el cual es la semilla desprovista de --  
todas sus capas.

2. **Clasificado.**- Aquí se separa el grano -  
por su tamaño, además se separa el café  
bola o machos que no fueron morteados o  
los desperdicios o grasas. Esta etapa -  
se lleva a cabo mediante máquinas espe-  
ciales que realizan este proceso.

3. Soplado.- Es la separación de los granos de poco peso. Esta separación se lleva a cabo mediante una máquina de corriente de aire que rechaza los granos menos pesados generalmente los negros y dañados. "El soplado anticipa la última etapa de la preparación del café de exportación que es la escogida o desmanche utilizando obreras que quitan los granos manchados y agrios y todo el grano defectuoso a fin de dejar el café limpio y propio para la venta". ( 3 )

El rendimiento del café pergamino a oro, es del 80% aproximadamente obteniéndose 46 kilos por cada 57.5 kilos de café pergamino.

(3) Manual de Organización de una Empresa -- Productora, Beneficiadora y Exportadora de Café Tesis.

8. DISTRIBUCION :

Este departamento comprende el conjunto de actividades relacionadas con el aspecto netamente comercial encaminada a la colocación del producto en el mercado en la mayor escala posible.

Este departamento esta integrado por:

A. Ventas.- A este departamento le corresponde el manejo y control de las mismas, el objeto y responsabilidad principal es el proporcionar la adecuada organización para el adecuado desarrollo de las actividades de distribución y llevar un adecuado control administrativo.

B. Almacén de Productos Terminados.- Este departamento se encarga del almacenamiento de café beneficiado, representa el punto intermedio entre el proceso de beneficio y los embarques

C. Embarques.- Este departamento se encarga de efectuar las entregas o enviar el café a -- los distintos clientes que lo han pedido, - ya sea por medios propios de la empresa o a través de los transportes públicos, la responsabilidad de este departamento es entregar oportunamente el producto.

## **CAPITULO III**

### **ORGANIZACION FUNCIONAL CONTABLE**



La contabilidad de una compañía exportadora de café aún cuando en general reviste características similares a las de cualquier empresa comercial, presenta una serie de problemas propios, que requieren un tratamiento especial en cuanto se refiere al beneficio que se debe hacer del grano del café para separarlo y en general para adecuarlo a las diferentes clasificaciones que la práctica general ha determinado.

No obstante lo indicado anteriormente, la contabilidad de acuerdo al volumen de las operaciones de la empresa debe diseñarse un sistema que permita flexibilidad en cuanto a su crecimiento, por lo que en el presente trabajo el sistema propuesto es la combinación de pólizas con el centralizador.

En lo que se refiere al control de los costos y su valuación, el sistema que se propone es el de inventa--

rios Perpetuos ya que cumple con los requisitos fiscales en vigor relativos a la valuación de los inventarios. El objetivo de implantar este sistema es el valorar los inventarios de café a sus distintas etapas de producción partiendo de la materia prima (café ceceza) hasta llegar a el producto terminado (café oro).

A continuación presento la integración del sistema propuesto anteriormente .

### 3.1 LIBROS Y REGISTROS:

#### Libros Principales.

- Diario General
- Mayor
- Inventarios y Balances
- Actas de Asamblea de Accionistas
- Registro Especial de Utilidades Obtenidas
- Registro Especial de Moneda Extranjera
- Registro de Acciones

#### LIBROS Y REGISTROS AUXILIARES .

- Libro Diario de Pólizas de Ingresos
- Libro Diario de Pólizas Cheques o Egresos

- Libro Diario de Compras
- Libro Diario de Ventas
- Mayores Auxiliares

### DIARIO DE POLIZAS DE INGRESOS

El control de la caja y bancos se lleva a cabo a través de este diario. Al final del día se hará una concentración de las operaciones realizadas mediante una póliza de diario al diario general.

A través de este diario se tendrá un registro cronológico de los depósitos y cobros efectuados y la posición de los fondos se obtendrá fácilmente.

### DIARIO DE POLIZAS DE EGRESOS

El diario de pólizas de egresos es similar al de ingresos con la diferencia de que la columna de caja y bancos es de saldo acreedor y el resto de las columnas son deudoras de las cuentas que originan el egreso.

Diariamente se hace una concentración de las operaciones realizadas mediante una póliza de diario y se pasa al diario general.

Mediante este registro se llevará un consecutivo de los cheques expedidos y pagos efectuados, debiéndose anotar también cheques que son cancelados.

#### DIARIO DE COMPRAS:

Mediante este diario se registrarán todas las entradas de café controlandolo mediante mediante un consecutivo de entradas de almacén, en donde se especificará la -- cantidad de sacos, peso y tipo de café e importe. (ver -- formas 1, 2 y 3)

Diariamente se hará una concentración mediante una póliza de diario y se pasará al diario general.

#### DIARIO DE VENTAS:

En el se anotarán en forma progresiva las facturas expedidas por la venta del café. Al finalizar el día se -- hará una concentración en una póliza de diario y se pasará al diario general.

En este diario contendrán todas las columnas que -- se jusquen necesarias para tener un mayor análisis de las facturas expedidas. También debe anotarse aquellas que --

fueron canceladas.

### DIARIO GENERAL:

En este diario se registran las operaciones que no pasan por los libros mencionados anteriormente.

Periódicamente recibe las concentraciones que arrojan los demás diarios propuestos para el sistema contable.

### MAYOR:

Este es registrado mensualmente por medio de la -- concentración de todos los movimientos registrados en el diario general.

### MAYORES AUXILIARES:

Para análisis de las cuentas de carácter colectivo tanto de Activo y Pasivo, se usarán auxiliares que detallen el concepto global de la cuenta .

Cabe advertir que los auxiliares no solo se utilizarán para las cuentas de Activo y Pasivo, sino que -- también se aplicarán a las cuentas de resultados para lo

grar un análisis lo más completo posible de los motivos que originan los gastos y productos de la empresa.

Los mayores auxiliares que se utilizan son:

- Clientes
- Documentos por cobrar
- Deducciones diversos
- Almacenes
- Proveedores
- Máquinaria y Equipo
- Muebles y Enseres
- Equipo de transporte
- Registro de los diferentes gastos, entre otros.

En lo que se refiere a la valuación de los inventarios estos podrán ser a UEPS, PEPS, Y COSTOS PROMEDIOS.

Para poder valuar dichos inventarios el departamento de producción pasará un reporte diariamente del café procesado y el que se encuentra en proceso para determinar sus porcentajes de rendimiento teóricos con los que cuenta esta industria que son :

CEREZA

240 Kilos para 1 Qq

MOJADO O ESCURRIDO	120 Kilos para 1 Qq
SECO DE AGUA	100 " " " "
PERGAMINO PRIMERA	57.5 " " " "
PERGAMINO DE SEGUNDA	65 " " " "
PERGAMINO DE TERCERA	115 " " " "
ESPUMILLA	100 " " " "
MACHO, CEREZA O BOLA	92 " " " "
ORO MORTEADO	46 " " " "
ORO EXPORTACION	46 " " " "
CARACOL	46 " " " "
CORRIENTE	46 " " " "
MANCHA	46 " " " "
DESMANCHE	46 " " " "
CORAZA	46 " " " "

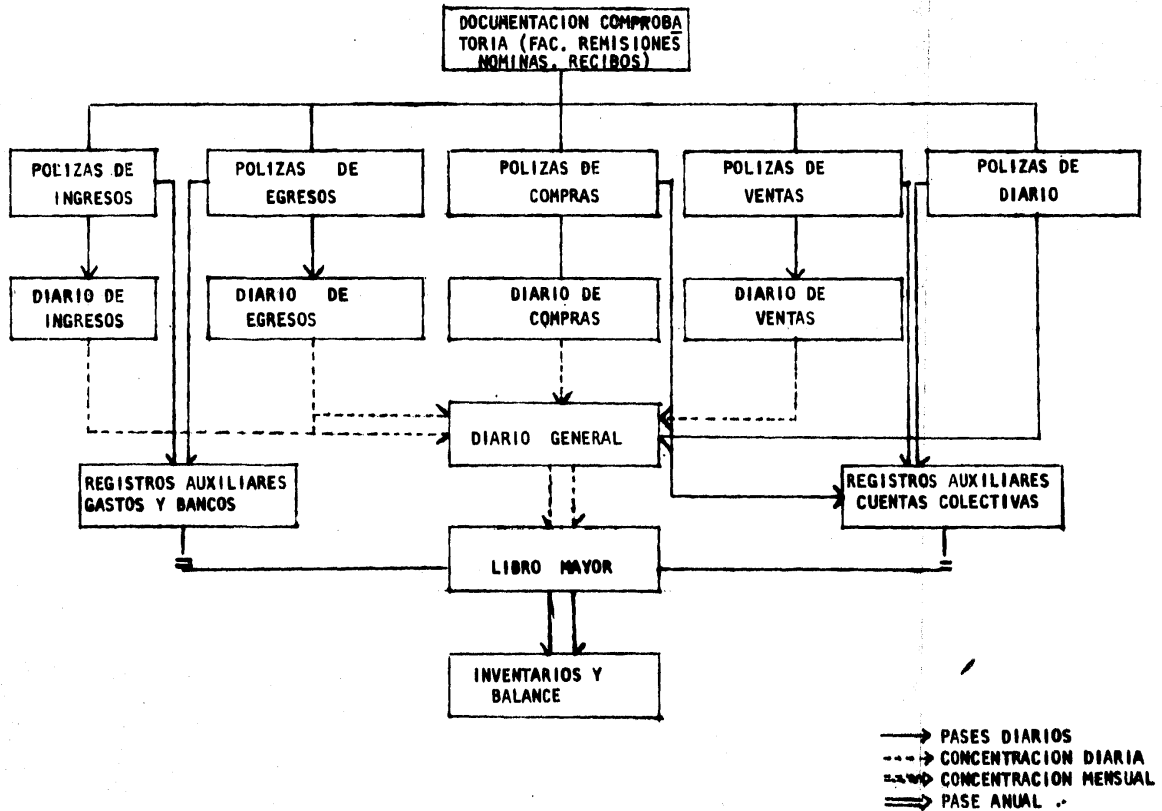
En términos generales se ha mencionado las características del sistema contable propuesto incluyendo aquellos diarios que más frecuentemente se usan. Sin embargo cabe advertir que el mínimo de diarios que pueden establecerse dependerá de las necesidades de la empresa tomando en consideración la importancia de las operaciones que se

realicen y el control que sobre ellas se desee obtener, --  
independientemente de la subdivisión material del trabajo.

La grafica que a continuación se muestra representa el sistema contable propuesto y puede ser manejado en forma manual o mediante el empleo de mpaquinas de contabilidad y/o de computadoras, cuyo manejo facilita las operaciones y evita errores de pase a los auxiliares .



3.2 GRAFICA DEL SISTEMA CONTABLE



**3.3 CATALOGO DE CUENTAS :**

**A C T I V O**

**CIRCULANTE**

- 1101 Fondo fijo de Caja**
- 1102 Bancos**
- 1103 Clientes**
- 1104 Documentos por Cobrar**
- 1105 Deudores Diversos**
- 1106 Funcionarios y Empleados**
- 1107 Agencias**
- 1108 Anticipo a Proveedores**
- 1109 Inversiones en Acciones y Valores**
- 1110 Almacén de Café Cereza**
- 1111 Almacén de Café Pergamino**
- 1112 Almacén de Café Oro**
- 1113 Almacén de Costalera**
  - 01. Nuevos**
  - 02. Usados**
- 1114 Iva por Acreditar**

1115 Pagos Anticipados

1116 Anticipo sobre Impuestos

**NO CIRCULANTE**

1120 Terreno

1121 Edificio y Construcciones

1122 Máquinaria y Equipo

1123 Mobiliario y Equipo de Oficina

1124 Equipo de Transporte

1125 Depósitos en Garantía

**OTROS ACTIVOS**

1130 Gastos de Organización

1131 Gastos de Instalación y Adaptación

**CUENTAS COMPLEMENTARIAS DE ACTIVO**

1140 Deprec. de Edificio y Construcciones

1141 Deprec. de Máquinaria y Equipo

1142 Deprec. de Mobiliario y Equipo de Oficina

1143 Deprec. de Equipo de Transporte

1144 Amort. de Gastos de Organización

1145 Amort. de Gastos de Instalación y Adaptación

P A S I V O

A CORTO PLAZO

1201 Sueldos y Salarios por Pagar

1202 Proveedores

1203 Documentos por Pagar

1204 Créditos Bancarios

1205 Acreedores Diversos

1206 Impuestos por Pagar

01. I.S.R.

02. Impuesto Sobre Productos del Trabajo

03. 1% Sobre Remuneraciones

04. 5% Infonavit

05. Cuotas al Seguro Social

1207 Participación de los Trab. en las Util. de la --  
Emp.

1208 Documentos Descontados.

A LARGO PLAZO

1221 Creditos Bancarios a Largo Plazo.

**CAPITAL CONTABLE**

**1300 Capital Social**

**1301 Accionistas**

**1302 Reserva Legal**

**1303 Resultados de Ejercicios Anteriores**

**1304 Superavit por Revaluación**

**1305 Resultados del Ejercicio**

**CUENTAS DE RESULTADOS**

**I N G R E S O S**

**1401 Ventas de Café**

**01 Nacionales**

**02 Exportación**

**1402 Venta de Activo Fijo**

**1403 Otros Ingresos**

**C O S T O S     Y     G A S T O S**

**1501 Costo de Ventas de Café**

**1502 Costo de Ventas de Activo Fijo**

**1503 Gastos de Beneficio**

**01 Sueldos y Salarios**

**02 Gratificaciones**

03 Deprec. de Máquinaria y Equipo

Nota: Se utilizarán tantas subcuentas como sean -  
necesarias.

**1504 Gastos de Administración**

01 Sueldos y Salarios

02 Gratificaciones

03 Deprec. de Mob. y Eq. de Oficina

04 Dep. de Eq. de Transporte

05 Papelería y Utiles de Escritorio

Nota: Se utilizarán tantas subcuentas como sean -  
necesarias.

**1505 Gastos de Venta**

01 Sueldos y Salarios

02 Impuestos y Gastos Aduanales

03 Cuotas de Apoyo al Mercado

Nota: Se utilizarán tantas subcuentas como sean -  
necesarias.

**1506 Gastos Financieros**

01 Comisiones y Situaciones Bancarias

02 Intereses Bancarios

03 Intereses Moratorios

Nota: Se utilizarán tantas subcuentas como sean -  
necesarias.

1507 Fletes y Acarreos

1508 Rebajas y Bonificaciones Sobre Ventas.

3.4. MANUAL DE OPERACIONES:

Un catálogo de cuentas es incompleto, sino se ---  
tiene una explicación sobre el significado y manejo de  
cada cuenta, por lo que deberá ir acompañado de un - -  
instructivo, para mejor comprensión del mismo, se - -  
presenta el siguiente manual, explicando la naturaleza  
de cada cuenta (ya sea deudora o acreedora), los movi-  
mientos que representa y la naturaleza de su saldo.

Fondo Fijo de Caja:

SE CARGA: Por la constitución de uno o varios fon--  
dos o por el incremento a los fondos ya -  
establecidos.

SE ABONA: Por la cancelación de algunos de los fon-  
dos.

Su saldo es deudor y representa la existencia en --

efectivo, y/o efectivo más comprobantes en los fondos por gastos menores, y/o por todos los comprobantes de los gastos menores, sustituyendose los comprobantes - por efectivo mediante un cheque con cargo a gastos y crédito a bancos.

**BANCOS:**

**SE CARGA:** Por los ingresos obtenidos y depositados en la cuenta, mediante una ficha de dep~~o~~ sito, debidamente sellada por la institu~~o~~ ción.

**SE ABONA:** Por los egresos realizados con cheques... Su saldo es deudor y representa la disponibilidad de efectivo que se tiene en la institución bancaria.

**CLIENTES:**

**SE CARGA:** Por todas las ventas de café efectuadas a crédito.

**SE ABONA:** Por el cobro de facturas a los clientes- Rebajas y Bonificaciones y por la cancelación de saldos por ser incobrables.

Su saldo es deudor y representa el importe de las-



facturas pendientes de cobro.

DOCUMENTOS POR COBRAR:

SE CARGA: Por los préstamos otorgados y que son ---  
documentados.

SE ABONA: Por los pagos efectuados a esos préstamos  
contra documentos.

Su saldo es deudor y representa los documentos pen-  
dientes por cobrar .

DEUDORES DIVERSOS:

SE CARGA: Por todos aquellos préstamos otorgados a-  
las personas físicas o morales con quien-  
tiene relación la empresa.

SE ABONA: Por los cobros sobre los préstamos otorga-  
dos.

Su saldo es deudor y representa las cuentas por co-  
brar distintos al giro de la empresa.

FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS:

SE CARGA: Por préstamos y anticipos sobre sueldos -  
otorgados a funcionarios y empleados de =  
la empresa.

**SE ABONA:** Por el cobro de préstamos, anticipos y gastos y por la cancelación de saldos -- incobrables.

Su saldo es deudor y representa el importe de las cuentas por cobrar a cargo de funcionarios y empleados de la empresa.

**AGENCIAS:**

**SE CARGA:** Por los anticipos para la compra de café y gastos.

**SE ABONA:** Por las entregas de café hechas y la comprobación de gastos.

Su saldo es deudor y representa las entregas pendientes de café y gastos a comprobar.

**ANTICIPO A PROVEEDORES:**

**SE CARGA:** Por todas las entregas hechas a los proveedores a cuenta de café.

**SE ABONA:** Por todas las entregas de café hechas.

Su saldo es deudor y representa los anticipos hechos a cuenta de café.

**INVERSIONES EN ACCIONES Y VALORES:**

**SE CARGA:** Por todas las inversiones hechas por la-

empresa .

**SE ABONA:** Por los retiros de las inversiones efectuadas por la empresa.

Su saldo es deudor y representa todas las inversiones hechas por la empresa.

**ALMACEN DE CAFE CEREZA:**

**SE CARGA:** Por las compras de café cereza.

**SE ABONA:** Por las salidas a proceso de transformación a pergamino y las diferencias en rendimiento.

Su saldo es deudor y representa la existencia de café cereza valúados a costo promedio.

**ALMACEN DE CAFE PERGAMINO:**

**SE CARGA:** Por las entradas de café cereza para su transformación en pergamino y por las compras de café.

**SE ABONA:** Por las salidas de café, por las ventas que realice la empresa de café pergamino y por las diferencias en rendimiento.

Su saldo es deudor y representa la existencia de --

café pergamino valúado a costo promedio.

ALMACEN DE CAFE ORO:

SE CARGA: Por las entradas de café del proceso de pergamino, y por las compras de café .

SE ABONA: Por las ventas de café.

Su saldo es deudor y representa la existencia de --  
café valúado a costo promedio.

ALMACEN DE COSTALERA:

SE CARGA: Por todas las compras de costales hechas.

SE ABONA: Por los costales utilizados para la venta de café y bajas por inservibles.

Su saldo es deudor y representa la existencia de --  
costales valúados a costo promedio.

IVA POR ACREDITAR:

SE CARGA: Por el iva repercutido sobre compras y --  
servicios.

SE ABONA: Por el iva acreditado en declaraciones --  
por actividades gravadas, y por la recu-  
peración que se efectúe por parte de la -  
tesorería del iva acreditado.

Su saldo es deudor y representa el iva pendiente - de acreditar o recuperar.

**PAGOS ANTICIPADOS:**

**SE CARGA:** Por todos aquellos gastos cuyo importe - corresponda a servicios no recibidos, o - cuya aplicación corresponda a un período mayor de 30 días.

**SE ABONA:** Por la aplicación a resultados al reci-- bir el servicio o por la aplicación de - un gasto.

Su saldo es deudor y representa los pagos efectúa-- dos por anticipado por servicios no recibidos o gastos no devengados.

**ANTICIPO SOBRE IMPUESTOS:**

**SE CARGA:** Por lo pagos provisionales a cuenta de - I.S.R. anual .

**SE ABONA:** Por su aplicación contra la reserva de - I.S.R. al determinarse el impuesto por - pagar anual.

Su saldo es deudor y representa el importe de los-

anticipos por cuenta de I.S.R. anual efectuados por la empresa.

**ACTIVO NO CIRCULANTE:**

**SE CARGA:** Por todas aquellas adquisiciones hechas - a valor de adquisición (Máquinaria y equipo, Equipo de Transporte, Mobiliario y -- Equipo de Oficina, Terreno, y otros.)

**SE ABONA:** Por todas aquellas bajas por la venta o - por ser inserbibles.

Su saldo es deudor y representa la inversión hecha por la empresa.

**OTROS ACTIVOS:**

**SE CARGA:** Por los gastos efectuados en la constitución o por los gastos efectuados en las - instalaciones.

**SE ABONA:** Por la cancelación de los gastos.

Su saldo es deudor y representa los gastos de organización o instalación sujetas a amortización.

**DEPRECIACIONES:**

**SE CARGA:** Por todas las bajas del Activo no Circu--

lante.

**SE ABONA:** Por la aplicación a resultados de la depreciación del Activo No Circulante.

Su saldo es acreedor y representa el importe de la depreciación del Activo No circulante.

**AMORTIZACIONES:**

**SE CARGA:** Por la cancelación de gastos amortizables

**SE ABONA:** Por la aplicación a resultados de la amortización de Otros Activos.

Su saldo es acreedor y representa la amortización de Otros Activos.

**PROVEEDORES:**

**SE CARGA:** Por todos los pagos hechos a los proveedores por compras de café y/o por los anticipos a proveedores.

**SE ABONA:** Por las compras de café o costalera.

Su saldo es acreedor y representa el importe de las cuentas por pagar por compras de café o costalera.

**DOCUMENTOS POR PAGAR:**

**SE CARGA:** Por el pago parcial o total de documentos

**SE ABONA:** Por todos aquellos servicios (compra de -  
café, Activos no Circulantes, préstamos -  
distintos a los bancarios) por los que la  
empresa acepte firmar un título de crédi-  
to.

Su saldo es acreedor y representa el importe por --  
pagar por servicios o préstamos recibidos por los que  
se firma un título de crédito.

**CREDITOS BANCARIOS:**

**SE CARGA:** Por el pago parcial o total de créditos -  
bancarios.

**SE ABONA:** Por todos aquellos créditos que otorguen-  
las instituciones de crédito, y por la -  
redocumentación de créditos vencidos en -  
las que se incluyan intereses y capital.

Su saldo es acreedor y representará el importe por-  
pagar a instituciones de crédito por concepto de prés-  
tamos recibidos.

**ACREEDORES DIVERSOS**

**SE CARGA:** Por el pago de los servicios recibidos.



**SE ABONA:** Por todos aquellos servicios recibidos - cuyo pago se efectuará a futuro (Fletes-préstamos no documentados, gastos diversos)

Su saldo es acreedor y representa el importe de -- las cuentas por pagar por servicios recibidos distintos a las compras de café.

**IMPUESTOS POR PAGAR:**

**SE CARGA:** Por el pago de los impuestos correspondientes.

**SE ABONA:** Por la creación del pasivo de impuestos, cuyo pago deberá efectuarse a futuro, y por las retenciones efectuadas de impuestos a cargo de terceros.

Su saldo es acreedor y representa el importe por pagar de impuestos a cargo de la empresa o en su -- carácter de retenedor.

**PARTICIPACION DE LOS TRABAJADORES EN LAS UTILIDADES DE LA EMPRESA:**

**SE CARGA:** Por el pago de la participación a los --

trabajadores.

**SE ABONA:** Por la provisión de la participación hecha por la empresa al cierre del ejercicio.

Su saldo es acreedor y representa la participación pendiente de pagar.

**DOCUMENTOS DESCONTADOS:**

**SE CARGA:** Por el pago parcial o total del documento a las instituciones de crédito.

**SE ABONA:** Por el descuento hecho ante instituciones de crédito.

Su saldo es acreedor y representa los documentos descontados pendientes de pago.

**CREDITOS BANCARIOS A LARGO PLAZO:**

**SE CARGA:** Por la aplicación a la cuenta de pasivo a corto plazo por el importe cuyo vencimiento vaya siendo menor a 12 meses.

**SE ABONA:** Por todos aquellos préstamos cuyo vencimiento sea a plazos mayores de 12 meses.

Su saldo es acreedor y representa el importe de --

los préstamos pendientes de pago cuyo vencimiento es mayor de 12 meses.

**CAPITAL SOCIAL:**

**SE CARGA:** Por la disminución al capital acordado - por los accionistas.

**SE ABONA:** Por la aportación de los socios al constituirse la sociedad y por los aumentos al capital social acordado por los accionistas .

Su saldo es acreedor y representa las aportaciones de los socios al capital social de la empresa.

**ACCIONISTAS:**

**SE CARGA:** Por el capital pendiente de pago.

**SE ABONA:** Por los pagos hechos por los accionistas a su capital suscrito.

Su saldo es deudor y representa el capital pendiente de pagar por parte de los accionistas.

**RESERVA LEGAL:**

**SE CARGA:** Por la cancelación de la misma reserva.

**SE ABONA:** Por la creación o incremento sobre las -

utilidades de la empresa.

Su saldo es acreedor y representa los incrementos - hechos sobre las utilidades.

**RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES:**

**SE CARGA:** Por el pago de dividendos a los accionistas, por su aplicación a la reserva legal, por el traspaso de resultado del - - ejercicio en el caso de haber pérdida.

**SE ABONA:** Por el traspaso de resultado del ejerci-- cio en el caso de haber utilidad.

Su saldo es acreedor o deudor y representa el impor-- te de las utilidades o pérdidas acumuladas pendientes de aplicar o amortizar.

**RESULTADO DEL EJERCICIO:**

**SE CARGA:** Por la pérdida neta del ejercicio, y por el traspaso a resultado de ejercicios anteriores de la utilidad neta del ejerci-- cio.

**SE ABONA:** Por la utilidad neta del ejercicio y por el traspaso a resultado de ejercicios an--

teriores de la pérdida neta del ejercicio

Su saldo es acreedor o deudor y representa la utili  
dad o pérdida del ejercicio.

VENTAS DE CAFE:

SE CARGA: Por la cancelación de ventas facturadas -  
de café.

SE ABONA: Por todas las ventas de café efectúadas.

Su saldo es acreedor y representa las ventas de --  
café efectúadas durante el ejercicio.

VENTA DE ACTIVO FIJO:

SE CARGA: Por la aplicación a pérdidas y ganancias  
al cierre del ejercicio.

SE ABONA: Por las ventas de activo fijo propiedad-  
de la empresa.

Su saldo es acreedor y representa el importe de --  
las ventas de activo fijo realizado en el ejercicio.

OTROS INGRESOS:

SE CARGA: Por la aplicación a resultados al cierre  
del ejercicio.

SE ABONA: Por todos aquellos ingresos que obtenga-

la empresa no incluidas en las cuentas - anteriores como; Utilidad en Cambio, por la cancelación de saldos, venta de desperdicio o sub-arrendamiento .

Su saldo es acreedor y representa el importe de los ingresos obtenidos por la empresa por concepto distinto al giro de la empresa.

**COSTO DE VENTAS DE CAFE:**

**SE CARGA:** Por el costo del café vendido.

**SE ABONA:** Por su aplicación a pérdidas y ganancias.

Su saldo es deudor y representa el costo del café vendido durante el ejercicio.

**COSTO DE VENTA DE ACTIVO FIJO:**

**SE CARGA:** Por el costo en libros del Activo Fijo vendido ( Valor de adquisición menos Depreciación )

**SE ABONA:** Por su aplicación a resultados al cierre del ejercicio.

Su saldo es deudor y representa el costo del activo fijo vendido durante el período.

**GASTOS DE BENEFICIO:**

**SE CARGA:** Por todos aquellos gastos que efectúe la empresa que tenga relación directa con el proceso productivo.

**SE ABONA:** Por su aplicación al costo de ventas.

Al final del ejercicio queda cancelada.

**GASTOS DE OPERACION:**

**SE CARGA:** Por todos aquellos gastos efectuados por la empresa que no tenga relación directa con el proceso productivo. (Gastos de -- Venta, Administración, Financieros y -- Fletes y Acarreos).

**SE ABONA:** Por la aplicación a pérdidas y ganancias al cierre del ejercicio.

Su saldo es deudor y representa los gastos de operación erogados por la empresa durante el ejercicio.

**REBAJAS Y BONIFICACIONES SOBRE VENTAS:**

**SE CARGA:** Por el importe de todas las bonificaciones y rebajas otorgadas a los clientes que afecten las ventas del ejercicio.

**SE ABONA:** Por la cancelación de notas de crédito y la aplicación a pérdidas y ganancias al cierre del ejercicio.

Su saldo es deudor y representa el importe de las bonificaciones y rebajas hechas a los clientes.

### **3.5 PRINCIPALES ESTADOS FINANCIEROS:**

Los principales estados financieros de la empresa -- son:

**Estado de Posición Financiera.**

**Estado de Resultados.**

**Estado de Costo de Ventas**

**Estado de cambios en la Posición Financiera.**



FORMA 1.

# COMPROBANTE DE COMPRA DE CAFE

FOLIO \_\_\_\_\_ **PERGAMINO**  **ORO**  FECHA \_\_\_\_\_ DIA \_\_\_\_\_ MES \_\_\_\_\_ AÑO \_\_\_\_\_

TIPO        
BESO DREJADO SECURADO NATURAL CAPULIN OTROS

COMPRADOR \_\_\_\_\_ CLAVE \_\_\_\_\_ NOMBRE O RAZON SOCIAL \_\_\_\_\_

CENTRO DE COMPRA \_\_\_\_\_ CLAVE \_\_\_\_\_ NOMBRE DEL CENTRO \_\_\_\_\_

PRODUCTOR \_\_\_\_\_ CLAVE \_\_\_\_\_ APELLIDO PATERNO \_\_\_\_\_ MATRNO \_\_\_\_\_ NOMBRE \_\_\_\_\_  
CENSUBASTEN \_\_\_\_\_ MUNICIPIO \_\_\_\_\_ ESTADO \_\_\_\_\_

NOMBRE DE LA O.S.P.C.

DATOS DEL CAFE	Kg. NETOS	_____	FRENDO	_____	IMPORTE	_____	<input type="checkbox"/> SOBUEJTO <input type="checkbox"/> PREMIO	
		_____						
	BARROS	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	_____	<input type="checkbox"/> SOBUEJTO <input type="checkbox"/> PREMIO
		_____						
	MANCHA	_____			%	_____	_____	<input type="checkbox"/> SOBUEJTO <input type="checkbox"/> PREMIO
	HUMEDAD	_____			%	_____	_____	
					IMPORTE LIQUIDO	_____		

RECIBI LA CANTIDAD DE: \_\_\_\_\_ ENCARGADO DEL CENTRO \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL PRODUCTOR

\_\_\_\_\_  
NOMBRE

*El precio oficial fue fijado por el Consejo Directivo del INMIBICAFH y el pago, es obligacion del comprador de café*

PRODUCTOR

FORMA 2.

COMPRADORES Y EXPORTADORES DE CAFE

COSTALERA:

REMITENTE				ENTRADA DE ALMACEN NO.					
CAFE TIPO									
No.	SACOS	KILOS	SACOS	KILOS	SACOS	KILOS	SACOS	KILOS	
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
SUMA									
K.N.	PRECIO X KG.	IMPORTE	K.N.	PRECIO X KG.	IMPORTE				
IMPORTE TOTAL DE ESTA ENTRADA									

MEXICO, D.F., a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 19 \_\_\_\_\_

ENTREGO

REVISO

RECIBIO



**CAPITULO IV**  
**ASPECTO LEGAL**

Este tipo de empresa generalmente están constituidas como Sociedades Mercantiles y como tales tienen que cumplir con lo dispuesto con la Ley General de Sociedades Mercantiles para su constitución; la Ley del Impuesto Sobre la Renta y su Reglamento, la Ley del Impuesto al Valor Agregado y su Reglamento, INFONAVIT y Seguro Social

Las empresas exportadoras de café se constituyen como:

Sociedad de Responsabilidad Limitada y

Sociedad Anónima, pudiendo ser en sus modalidades de Capital Variable.

Estos tipos de Sociedades tendrán que cumplir como ya se mencionó con la Ley General de Sociedades Mercantiles en cuanto a su constitución y ordenamiento que marca la misma Ley en sus primeros artículos.

Ya constituida de acuerdo también con el contrato o escritura constitutiva regulada por el Código Civil en su artículo 2688 deberá además cumplir con:

#### 4.1 IMPUESTO SOBRE LA RENTA Y SU REGLAMENTO:

De acuerdo con esta Ley la empresa esta obligada -  
al pago de los siguientes Impuestos:

- 1.- Impuesto al Ingreso Global de las Empresas.
- 2.- 1% Sobre Remuneraciones Pagadas al Trabajo per-  
sonal prestado bajo la dirección y dependencia  
de un patrón.
- 3.- Como retenedoras al pago de IMPUESTOS SOBRE --  
PRODUCTOS DEL TRABAJO.
- 4.- Pago del 10% Retenido Sobre Honorarios y - - -  
Arrendamiento.

En lo referente al pago del I.I.G.E. estan obliga-  
das a efectuar 3 pagos provisionales de acuerdo con el -  
artículo 12 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta y a --  
más tardar el día 15 de los meses 5o., 9o. y 12o. del --  
ejercicio, así como también presentará su declaración --  
anual y el pago definitivo dentro de los tres meses si--  
guientes a la fecha del cierre del ejercicio según lo --  
estipula el artículo 13o. de la misma Ley.

En lo referente al Impuesto Sobre Productos del --

Trabajo deberá presentar y pagar el Impuesto Retenido a sus empleados y obreros, incluyendo dentro de este Impuesto del 1% entre los días 10. y 15 del siguiente mes. Además cada año en el mes de Febrero se deberá presentar la declaración anual de pagos a los empleados retenciones hechas y liquidación del impuesto anual.

De acuerdo con el artículo 23 transitorio de 1984, la empresa esta obligada a efectuar la retención del 10% Sobre Honorarios y Arrendamiento cuando estas sean pagadas a personas físicas y deberán declararse los primeros 15 días del mes siguiente de acuerdo con el artículo 86 y 92 de la mencionada Ley. Además esta obligada a presentar la declaración anual mencionando a las personas a las que se le efectúa la retención durante el ejercicio, esta declaración deberá ser presentada a más tardar en el mes de febrero de cada año.

#### 4.2 IMPUESTO AL VALOR AGREGADO Y SU REGLAMENTO:

Para efectos de esta Ley los Ingresos que obtienen este tipo de empresas se hayan sujetas a la tasa --

del 0% de acuerdo con el Art. 2A. Fracción I, Inciso B,-  
Sub-Inciso 7 que a la letra dice:

Art. 2A: El impuesto se calculará aplicando la tasa del 0% a los valores a que se refiere esta Ley, cuando se realicen los actos o actividades siguientes:

Enajenaciones

B) Los siguientes bienes

7) Café, Sal Común, Azúcar, Mascabado y piloncillo

En la misma Ley en su Capítulo VI, Art. 29 nos estipula las exportaciones que están afectas a la tasa 0% y que a la letra dice:

" Las empresas residentes en el país calculará el impuesto aplicado a la tasa el 0% al valor de la enajenación de bienes o presentación de servicios, cuando uno u otros exporten ".

Entendiéndose por exportación para efectos de esta Ley los que se tengan en carácter de definitivos de acuerdo con la legislación aduanera en su Art. 73 (1).

(1) Art. 73 de la Ley Aduanera: El régimen de exportación definitivo consiste en la salida de mercancías del Territorio Nacional para permanecer en el extranjero por tiempo ilimitado.



No obstante que están sujetas a la tasa del 0% están obligadas a presentar sus declaraciones mensuales en los primeros 20 días del siguiente mes, así como la declaración anual durante los tres primeros meses después del cierre del ejercicio, para que puedan recuperar el I.V.A. repercutido ante la Tesorería de la Federación.

#### 4.3 IMPUESTOS DE EXPORTACION:

En nuestro país el Código Aduanero clasifica al café en grano verde dentro de la fracción arancelaria de la tarifa general de exportación 09-01-A-02 estableciendo además precios oficiales para la realización de ventas -- por exportaciones.

De acuerdo con lo mencionado en el párrafo anterior las empresas no pagarán el impuesto de exportación siempre y cuando los precios de venta no excedan de el precio oficial, cuando dicho precio excede de el establecido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público la empresa -- pagará el impuesto de exportación siendo la tasa ad-valorem del 5% según decreto publicado el 24 de Octubre de -- 1983.

La Secretaría de Comercio y Fomento Industrial estipula hasta el 31 de julio de 1985 un precio de - - - \$ 740.00 y a partir del 1o. de Agosto publicó el diario-oficial que el precio será de \$ 868.57 por quintal.

A continuación presento un ejemplo en los casos - en la empresa quedaría exenta o pagaría el impuesto de-exportación .

**PRECIO**

DLLS. 100 LS. T.C.	KILO M.N.	KILOS DLLS. ARANCELARIA
141	281.09	873.75 3.10 5%
140.16	281.09	868.55 3.09 5%
140	281.09	867.56 3.08 EXENTO
129	305.00	867.39 2.84 EXENTO
129	305.42	868.59 2.84 EXENTO
129	320.00	910.00 2.84 EXENTO

#### 4.4 OTRAS OBLIGACIONES:

Además de las obligaciones antes mencionadas deberá cumplir con la Ley del Seguro la cuál estipula que -- deberán hacerse pagos provicionales mensualmente y el -- pago definitivo será bimestralmente en los meses 3o., -- 5o., 6o., 9o., 11o. y 1o. del siguiente ejercicio además deberá cumplir con la Ley Federal del Trabajo que estipu la salario mínimo para los trabajadores y el 5% sobre salario diario integrado que se pague a los trabajadores - para el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los trabajadores, debiéndose liquidar bimestralmente en los meses 3o., 5o., 7o., 9o., 10o. y 1o. del siguiente -- ejercicio dicho 5% se considerará como un gasto de prevl sión social.

La Ley Federal del Trabajo obliga a la retención - del 10% de utilidades para el reparto entre sus trabaja- dores P.T.U.E.

En lo relacionado al control de cambios la Se-- cretaría de Hacienda y Crédito Público a través del Ban- co de México estipula que las empresas deberán de factu-

rar, en Dlls. y M.N.; debido al control de cambios se --  
tiene la obligación de entregar los Dlls. originados --  
por las exportaciones a cualquier Institución Bancaria--  
a través del compromiso de ventas de divisas y de traer  
los a un plazo no mayor de 60 días.

**CAPITULO V**

**CASO PRACTICO**

Para efectos de este Seminario de Tesis se constituye una Sociedad Mercantil.

La Cia. Clauja, S.A. fué constituida en el año de 1984 se encuentra ubicada en el Edo. de México, por asiconvenirnos debido al acceso de comunicación que se tiene.

El objeto social de la empresa es la compra-venta-exportación y beneficio de café en grano verde.

Sus operaciones de compra las realiza en los Estados de : Veracruz, Oaxaca, Puebla y Chiapas.

Las ventas de su producto los hace a el Mercado -- Nacional e Internacional siendo en este último principalmente los Estados Unidos y Alemania.

Por lo que respecta al costeo utilizado en la empresa que estamos tratando se establecerá el sistema de Inventarios perpetuos y la valuación en los inventarios se realizará a costo promedio.

La empresa cuenta únicamente con el beneficio seco para procesar el café.

AL INICIO DEL EJERCICIO PRESENTA LA SIGUIENTE BALANZA:

Caja y Bancos	\$	3'627,755	
Clientes		8'898,353	
Anticipo a Proveedores		1'100,000	
Deudores Diversos		79,004	
Inventario de Café Pergamino	ANEXO 1	1'600,000	
Inventario de Café Oro	ANEXO 2	1'680,000	
I.V.A. Por Acreditar		735,114	
Pagos Anticipados	ANEXO 3	237,306	
Terreno		1'500,000	
Maq. y Eqpo.	ANEXO 4	1'727,255	
Eqpo. de Transporte	ANEXO 5	2'177,273	
Mob. y Eqpo. de Oficina	ANEXO 6	691,820	
Gastos de Org. e Inst.	ANEXO 7	200,000	
Dep. de Maq. y Eqpo.			\$ 172,725
Dep. de Eqpo. de Transporte			211,727
Dep. de Mob. y Eqpo. de Oficina			69,182
Amort. de Gastos de Org. e Inst.			10,000
Proveedores			2'489,256
Documentos por Pagar			5'589,520
Acreedores Diversos			2'948,663
Part. de los Trabaj. en las Util. de la Empresa			200,208
Capital Social			10'000,000
Reserva Legal			125,130
Resultado de Ejerc. Anteriores			2'377,469
			<hr/>
	\$	24'193,880	\$ 24'193,880
			*****

El Inventario inicial esta formado por :

TIPO DE CAFE	Kg.	C.P.	IMPORTE
Pergamino	10,000	160,000	1'600,000
Oro	8,000	210,500	1'680,000

Durante el primer mes del ejercicio la empresa realiza las siguientes operaciones:

1.- Durante el mes se realiza las siguientes compras.

	Kg.	C. P.	IMPORTE
PERGAMINO	50,000	240.00	12'000,000

1A) El departamento de producción reporta lo - - -

siguiente:

CAFE PERGAMINO

Inventario Inicial 10,000

Más:

Compras 50,000

60,000

Menos:

Salida a Proceso

Pergamino Oro 45,000

Inv. Final 15,000



De los 45,000 kg. procesados se obtubieron 36,000 kg. de-  
Café Oro ( Rendimiento 80% ).

2.- La mano de obra ascendió a \$ 1'013,310.00 y los  
gastos de beneficio registrados fueron de \$ 1'850,000.00.

3.- El departamento de distribución reportó las - -  
siguiente Ventas:

CAFE ORO	
Inv. Inicial	8,000
Más Proceso Pergamino Oro	<u>36,000</u>
Menos Salida por Ventas	<u>39,000</u>
Inv. Final	5,000

De los 39,000 kg. vendidos fueron:

	DLLS.	T.C.	IMPORT. M.N.
34,500 kg. Exportación	69,986.48	281.09	19'672.500
4,500 kg. Nacionales			1'440,000

4.- En el mes la empresa tuvo que pagar un documen-  
to con vencimiento 31-01-85 por \$ 2'500,000.00

5.- De los pagos anticipados se aplicaron \$ 55,000-  
a gastos de administración por los seguros ya devengados.

6.- Los gastos de administración ascendieron a - --

\$ 2'094,000.

7.- La política de la empresa es depreciar y amortizar sus activos no circulantes y otros activos mensualmente de acuerdo con los porcentajes máximos autorizados por la Ley.

8.- Por las ventas de exportación la empresa tuvo que pagar gastos aduanales por \$ 141,438.00.

9.- Los fletes pagados por las ventas realizadas fueron de \$ 120,000.00 .

10.- Durante el mes la empresa realizó cobranza por \$ 10'338,353.

11.- La empresa tuvo que pagar cuotas de apoyo al mercado por: \$ 3'532,420.00 (739 Qq x 4780).

12.- Se paga a los proveedores \$ 1'750,000 y se cancela una parte de anticipo a proveedores por la entrega del mes por \$ 600,000.

ASIENTOS CONTABLES

- 1 -

Almacén de Café Pergamino	12'000,000	
Proveedores		12'000,000
Registro de las Compras realizadas en el mes.		

- 2 -

Mano de Obra	1'013,310	
Gastos de Beneficio	1'805,000	
Bancos		2'863,310
Registro de la mano de obra y los gastos de beneficio en el mes.		

- 2 A -

Almacén de Café Pergamino	2'863,310	
Mano de Obra		1'013,310
Gastos de Beneficio		1'850,000
Por la Cancelación de la M.O. y G.B.		

- 3 -

Clientes	21'112,500	
Nacionales	\$ 1'440,000	

Exportación 19'672,500

Ventas 21'112,500

Nacionales 1'440,000

Exportación 19'672,500

Para registrar las ventas realizadas en el mes .

- 4 -

Documentos por pagar 2'500,000

Bancos 2'500,000

Pago del Documento vencido con fecha  
31-01-85.

- 5 -

Gastos de Administración 55,000

Seguros y Fianzas 55,000

Registro de seguros devengados en el  
mes.

- 6 -

Gastos de Administración 2'094,000

Bancos 2'094,000

Para registrar los gastos erogados en el mes.

- 7 -

Gastos de beneficio 14,393

Dep. de Maq. y Eqpo.

Gastos de Administración	41,886	
Dep. Eqpo. de Transporte	35,288	
Dep. Mob. y Eqpo. Ofna.	5,765	
Amort. Gastos de Org.	833	
Dep. Maq. y Eqpo.		14,393
Dep. Eqpo. Transporte		35,288
Dep. Mob. y Eqpo. de Ofna.		5,765
Amort. Gastos de Org.		833

Para registrar los Dep. y Amort.  
del mes.

- 7 A -

Almacén de Café Pergamino	14,393	
Gastos de Beneficio		14,393
Dep. de Maq. y Eqpo.		

Traspaso al almacén de café per-  
gamino para la determinación del costo.

- 8 -

Gastos de Venta	135,295	
Gastos Aduanales		
I.V.A. Acreditable	6,143	
Bancos		141,438

Para registrar el pago por los gastos  
de exportación.

- 90 -

- 9 -

Gastos de Venta 120,000

Fletes y Acarreos

Bancos 120,000

Para registrar el pago de los -  
fletes por las ventas.

- 10 -

Bancos 10'338,353

Clientes 10'338,353

Para registrar la cobranza -  
realizada en el mes

- 11 -

Gastos de Venta 3'532,420

Cuotas de Apoyo al Mercado

Bancos 3'532,420

Para registrar el pago efectuado  
al I.M.C por concepto de cuotas-  
de apoyo al mercado.

- 12 -

Proveedores 2'350,000.

Bancos 1'750,000

Anticipos a Proveedores 600,000

Registro del pago efectuado a -  
los Proveedores.

Almacén de Café Oro 12'358,278

Almacén de Café Pergamino 12'358,278

Para registrar el Café procesado  
en el mes.

Costo de Ventas 12'443,020

Almacén de Café Oro 12'443,020

Para registrar el costo de Ven-  
tas por las Ventas realizadas -  
en le mes.

CIA. CLAUJA, S.A.  
Balance General  
Al 31 de Enero de 1985

- A C T I V O -

Circulante:

Disponible				
Caja y Bancos			\$ 964,940	
Cuentas y Doc. por Cobrar				
Clientes	\$ 19'672,500			
Deudores Diversos	79,004			
Anticipos a Proveedores	500,000		20'251,504	
Inventario de Café Pergamino			4'119,425	
Inventario de Café Oro			1'595,258	
I.V.A. Acreditable			741,257	
Pagos Anticipados			182,306	\$ 27'854,690

No Circulante

	VALOR DE ADQUISICION	DEPRECIACION	VALOR EN LIBROS	
Terrenos	\$ 1'500,000		1'500,000	
Maq. y Eqpo.	1'727,255	187,118	1'540,137	
Eqpo. de Transporte	2'117,273	247,015	1'870,258	
Mob. y Eqpo. de Ofna.	691,820	74,947	616,873	5'527,268

Otros Activos

	VALOR DE INVERSION	AMORTIZACION	VALOR EN LIBROS	
Gastos de Org. e Inst.	200,000	10,833	189,167	189,167

Suma el Activo

\$ 33'571,125  
=====

- P A S I V O -

A Corto Plazo:

Proveedores	\$ 12'139,256
Documentos por Pagar	3'089,520
Acreedores Diversos	2'948,663
Impuestos por Pagar	1'130,169
Part. de Utilidad a los Trabaj. de la Empresa	469,296
	<u>\$ 19'776,904</u>

- CAPITAL CONTABLE -

Capital Social	\$ 10'000,000	
Reserva Legal	125,130	
Resultado Ejerc. Ant.	2'377,469	\$12'502,599
Utilidad del Periodo	1'291,622	13'794,221

Suma Pasivo y Capital Contable

\$ 33'571,125  
=====



CIA. CLAUJA, S.A.

Estado de Resultados

Del 1o. al 31 de Enero de 1985

Ventas		\$ 21'112,500
Menos:		
Costo de Ventas		<u>12'443,020</u>
Utilidad Bruta		\$ 8'669,480
Menos: Gastos de Operación		
Gastos de Administración	\$ 2'190,886	
Gastos de Venta	<u>3'787,715</u>	<u>5'978,601</u>
Utilidad antes de I.S.R. y P.T.U.		\$ 2'690,879
I.S.R.	\$ 1'130,169	
P.T.U. 10%	<u>269,088</u>	<u>1'399,257</u>
Utilidad Neta		<u>\$1'291,622</u> =====

CIA. CLAUJA, S.A.

Estado de Costo de Ventas

Del 1o. al 31 de Enero de 1985

Inventario Inicial		\$ 3'280,000
Café Pergamino	\$ 1'600,000	
Café Oro	<u>1'680,000</u>	
Más Compras		12'000,000
Café Pergamino		<u>                    </u>
Disponible		\$ 15'280,000
Más Mano de Obra	1'013,310	
Gastos de Beneficio	<u>1'864,393</u>	<u>2'877,703</u>
Costo de Producción		\$ 18'157,703
Menos Inventario Final		
Café Pergamino	4'119,425	
Café Oro	<u>1'595,258</u>	<u>5'714,683</u>
Costo de Ventas		\$ 12'443,020
		== =====

TARJETA AUXILIAR DE CAFE PERGAMINO

ANEXO 1

C O N C E P T O	U N I D A D E S			V A L O R E S			
	ENTRADA	SALIDA	EXISTENCIA	C.P.	DEBE	HABER	SALDO
01-01-85			10,000	160.00			1'600,000
31-01-85	50,000		60,000		12'000,000		13'600,000
31-01-85 M.O.			60,000	243.55	1'013,310		14'613,310
31-01-85 G.B.			60,000		1'850,000		16'463,310
31-01-85 DEP.			60,000	274.62	14,393		16'477,703
31-01-85 SALIDA		45,000	15,000			12'358,278	4'119,425

TARJETA AUXILIAR DE CAFE ORO

ANEXO 2

C O N C E P T O	U N I D A D E S			V A L O R E S			
	ENTRADA	SALIDA	EXISTENCIA	C.P.	DEBE	HABER	SALDO
01-01-85			8,000	210			1'680,000
31-01-85	36,000		44,000		12'358,278		14'038,278
31-01-85 VENTA		39'000	5,000	319.05		12'443,020	1'595,258

TARJETAS AUXILIAR DE PAGOS ANTICIPADOS

ANEXO 3

C O N C E P T O	SALDO INICIAL	DEVENGADO	SALDO POR
	1985	31-01 -85	DEVENGAR
Póliza de Seguros del 15-06-84	169,660	31,700	137,960
Vto. 15-06-85			
Póliza de Seguros 08-A-0441857			
Vigencia del 01-04-84 al Vto. -			
31-03-85	<u>67,646</u>	<u>23,300</u>	<u>44,346</u>
	<u>237,306</u>	<u>55,000</u>	<u>182,306</u>
	=====	=====	=====

TARJETA AUXILIAR DE MAQUINARIA Y EQUIPO

ANEXO 4

C O N C E P T O

	VALOR DE ADQUISICION	
1 Máquina Seleccionadora de Café en grano Marca Selectrow	1'686,255	% Dep. 10% Anual Dep. Anual 172,725 Dep. Mensual 14,393
1 Báscula Mca. Ohaus de 2610 grs.	41,000	

AÑO	DEP. ANUAL	DEP. MENSUAL	DEP. ACUM.
1984	172,725		172,725
1985		14,393	

TARJETA AUXILIAR DE EQUIPO DE TRANSPORTE

ANEXO 5

C O N C E P T O

VALOR DE  
ADQUISICION

Un Camión Marca Dodge Modelo 1982	1'250,000	% Dep. 20% Anual
Un VW Modelo 1982	<u>927,273</u>	Dep. Anual 211,727
Adq. en 1984	2'177,273	Dep. Mensual 17,644

AÑO	DEP. ANUAL	DEP. MENSUAL	DEP. ACUM.
1984	211,727		211,727
1985		17,644	

TARJETA AUXILIAR DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA

ANEXO 6

C O N C E P T O	VALOR DE ADQUISICION		
5 Escritorios Tipo Ejecutivo	300,000	10% Dep. Anual	
3 Máquinas Sumadoras Marca - -- Canmen P-1250-D Serie M-23031	119,400	Cargo Anual por Dep.	69,182
2 Máquinas de Escribir Marca -- Olimpia	<u>272,420</u>	Cargo Mensual	5,765
Saldo Inicial 1985	691,820		

	DEP. ANUAL	DEP. MENSUAL	DEP. ACUMULADA
AÑO 1984	69,182		69,182
AÑO 1985			
31-01-85		5,765	74,947



TARJETA AUXILIAR DE GASTOS DE ORGANIZACION E INSTALACION

ANEXO 7

C O N C E P T O

VALOR DE  
ADQUISICION

Gastos Erogados por la Consti-  
tución de la Sociedad 200,000

% Amort. Anual 5%  
Amort. Anual 10,000  
Amort. Mensual 833

AÑO	AMORT. ANUAL	AMORT. MENSUAL	AMORT. ACUMULADA
1984	10,000		10,000
1985		833	10,833

CUENTA DE GASTOS No. 001  
 Pedimento Aduanal No. 7000  
 Registro de Entrada No.  
 Nuestra Referencia:  
 Su Referencia:  
 Factura No. 002 29 de Enero de 1985

CUENTA DE GASTOS POR EX. PORTACION de lo siguiente recibido por:  
 Remitidas por CIA. CLAUJA, S.A. de EDO DE MEXICO  
 Reexpedidas por CAMION Talón No. S/H  
 de fecha 31 de Enero de 1985.  
 Consignadas a CIA. Z. S.A.

MERCANCIAS:	PESO	
	LIBRAS	KILOS
PAGADO A NUESTRO CORRESPONSAL EN LAREDO, TEXAS.	Mon. Americana	Mon. Nacional
		35,000
		70,542
SUMA 1		70,542
PAGADO EN N. LAREDO, TAMPS.		
Impuestos Aduanales		EXENTO
Fletes		
Prima de Seguro		
Prima de Fianza		
Servicio Extraordinario Aduana		
Almacenaje		18,259
Almadores, Almacén y Estiba		1,500
Conduccion Puente y Demoras		2,300
SUMA 2		22,059
Documentación y Portes		350
Caruadores Confronta y Despacho		
Inspección Depto. Sanidad		
Acarreo y Embarque		
Servicios y Gastos Complementarios		5,600
Pedimento Franja Amarilla		200
Fotocopias		1,000
Seguro		
SUMA 3		7,150
SUB-TOTAL		99,751
Monorarios		
Valor	19,672,500	
(1) Total en Dls. Equiv. a \$	70,542	
(2) Mas Erogaciones en Moneda Nacional \$	23,800	
Cantidad Gravable al % /tarifa \$	19,766,842	35,544
SUB-TOTAL		135,295
Comisión Bancaria		
15% IVA sobre Base Gravable	42,694	6,143
SUB-TOTAL		
MENOS: 18% sobre Monerarios por Retención I. S. R.		
		141,438
<b>TOTAL GENERAL S.E. &amp; O.</b>		

Esta factura de gastos debe considerarse como recibo de honorarios con base en el Oficio No. 3111/92221, T. p. No. C.A.A-400272 de fecha febrero 21 de 1985. No debe considerarse como recibo de honorarios con base en el Oficio No. 3111/92221, T. p. No. C.A.A-400272 de fecha febrero 21 de 1985. Este documento es el comprobante de pago de los gastos de transporte, almacenamiento en el Oficio No. 837-2842 de 12 de marzo de 1985, emitido por la Administración Central del Impuesto al Ingreso. Designados las mercancías por el Adquirente y garantizado el Comprobante del F.F. CC. o Emporio de Transportes, caso para los sujetos toda responsabilidad. La liquidación de los derechos de importación y exportación de mercancías, así como los derechos de importación y exportación de mercancías, o cobramientos al interesado según correspondiera, los mismos responsabilidades que recaerán en otros sujetos, o en el mismo sujeto cuando el interesado lo requiera.

**PEQUENITO DE EXPORTACION**

HACIENDA <b>SH</b> SUBSECRETARIA DE ECONOMIA FISCAL SEDE CENTRAL - 0610000 V. Jefe de la Oficina <b>DR. LUIS VILLALBA CLAVE</b> N.º DE VOUCHER <b>001</b> REGIMEN APLICABLE <input type="checkbox"/> EN LA FORMA <input type="checkbox"/> EXPORTACION <input checked="" type="checkbox"/> N.º DE VOUCHER SOLO PARA EL COMERCIO DE LAS MERCANCIAS PARA VENTA EXTERNA ESTADOS UNIDOS DE NORTEAMERICA FORMA DE PAGO <b>NO PAGA</b> <input type="checkbox"/> <b>1985</b> <input type="checkbox"/> <b>1985</b> MONEDA <b>002</b> VALOR <b>120,000 00</b>	EXPORTADOR <b>CIA. CLAM, S.A.</b> DOMICILIO <b>(Ciudad, Estado, Ciudad, Estado, C. P.)</b> <b>ED. DE MEXICO.</b> R.F.C. <b>CIX-841125-001</b> R.R.L.E. INTERMEDIARIO DOMICILIO VALOR FACTURADO EN <b>U.S. 69,906.48</b> AL T.C. 281.09 REGIMEN <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> REGIMEN APLICADO <b>DEFINITIVO</b>	NUM DE PEQUENITO <b>7000</b> FECHA DE PRESENTACION <b>31- Enero-1985</b> MOD. DE REGISTRO DE MERCANCIAS VISTA <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> AUTORIZACION CERTIFICACION DE ORIGEN
---	--	--

**REVISION DE CANCELACION DE C.V.A.**

REVISION: \_\_\_\_\_ ORIGINAL: \_\_\_\_\_ No. de C.V.A. **1985**

REVISION: \_\_\_\_\_ ORIGINAL: \_\_\_\_\_

CANTIDAD				DESCRIPCION DE LA MERCANCIA	FRACCION ARANCELARIA	AJUSTE DE LOS IMPUESTOS				VALOR ADECUADO	
UNIDAD Y CANT.	IMPUESTO	CL. DE	PRECIO UNITARIO			VALOR COMERCIAL	PRECIO OFICIAL	TASA APLICABLE	IMPUESTO COMERCIAL DE EXTERNO		
	500	SACOS	35,000	CAFE EN GRANO VERDE SIN CASCARA (34,500 KG. NETOS)	09-01-02	35,000 Kg.	19'672,500	S.P.O.	EXENTA	EXENTA	

NO SE ACEPTARA CON BORRONES, TACHADURAS O ENMENDADURAS

S.M.E.P./817A-14

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

- 1.- El café en nuestro país es uno de los principales productos por el número de divisas que generan a través de sus exportaciones, siendo también una fuente de ingresos para mucha gente como son campesinos, obreros, empleados etc.
- 2.- Con una adecuada división de labores dentro de la empresa, traera como consecuencia un mejor flujo de información y - optimos resultados en el departamento de contabilidad.
- 3.- El establecer un adecuado sistema de contabilidad, en este caso una conuinación de pólizas con el centralizador, permitirá la obtención de la información sea oportuna y veráz
- 4.- Sin dejar la posibilidad de que hoy en día será de mayor - utilidad un sistema computarizado ya que evitaremos perso -  
nal y errores así como tiempo en la elaboración de los - -  
Estados Financieros.
- 5.- Es de suma importancia la oportunidad de los sistemas de - contabilidad ya que esta empresa deberá costear sus produc -  
tos día a día siendo también el sistema de costos uno de -  
los renglones principales en la elaboración de los Estados  
Financieros.

6.- Como Sociedad Mercantil tiene gran importancia cumplir con todos los requerimientos legales, ya que este tipo de empresas además están sujetas a la Ley aduanera, mediante los pedimentos aduanales ya que sus principales clientes están en el extranjero.

BIBLIOGRAFIA

DICCIONARIO DEL CAFE

ALFONSO ROCHAC

OFICINA PANAMERICANA  
DEL CAFE

CONTABILIDAD GENERAL

MAXIMO ANZURES

ORGANIZACION CONTABLE DE LA  
EMPRESA

C.P. JAIME A. ACOSTA  
ALTAMIRANO

MANUAL DE ORGANIZACION DE -  
UNA EMPRESA PRODUCTORA BE  
NEFICIADORA DE CAFE

TESIS C.P. EDUARDO -  
MARTINEZ CELIS SERRANO

REVISTAS DEL INSTITUTO MEXI  
CANO DEL CAFE

INMECAFE

LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA -  
RENTA

LEY DEL IMPUESTO AL VALOR -  
AGREGADO 1985

LEGISLACION ADUANERA