



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION

**“SISTEMA CONTABLE DE UN TALLER
DE MAQUINARIA PESADA”**

SEMINARIO DE INVESTIGACION CONTABLE

**QUE EN OPCION AL GRADO DE:
LICENCIADO EN CONTADURIA**

P R E S E N T A N :

**ENRIQUE ALVIS RAMIREZ
JORGE BOYZO VELAZQUEZ**

DIRECTOR DE SEMINARIO:

C. P. MIGUEL ARGUMEDO REYES

MEXICO, D. F.

1984



Universidad Nacional
Autónoma de México

UNAM



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

INTRODUCCION :

PRIMERA PARTE: " BREVE HISTORIA DE LA CONTABILIDAD "

I. ANTECEDENTES :	3
A. Origen y Evolución	4
B. Definición y Objetivos	13
C. Elementos Aplicables a la Contabilidad	17
1. Principios de Contabilidad	18
2. Reglas Particulares	19
3. Criterio Prudencial	20
4. Postulados de Etica Profesional	21
D. Disposiciones Legales	21
1. Ley de Impuesto Sobre la Renta	22
2. Ley del Impuesto al Valor Agregado	22
3. Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado	23
4. Código Fiscal de la Federación	24
5. Reglamento del Código Fiscal de la Federación	25
6. Ley del Impuesto Especial Sobre Producción y Servicios	28

SEGUNDA PARTE : " CARTA ORGANIZACIONAL "

II. ESTRUCTURA ORGANICA	30
III. FUNCIONES	31
IV. MARCO JURIDICO	74
A. Ley del Impuesto Sobre la Renta	74
B. Ley del Impuesto al Valor Agregado	80
C. Ley del Seguro Social	83
D. Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores	85
E. Registro de Estadística	87
F. Cámara de Comercio	87
G. Secretaría de Salubridad y Asistencia	87

TERCERA PARTE : " SISTEMA CONTABLE "

V. DIAGRAMAS DE FLUJO	89
VI. CATALOGO DE CUENTAS Y GUIA CONTABILIZADORA ...	95
VII. DOCUMENTOS FUENTE	121

CONCLUSIONES :	130
----------------------	-----

BIBLIOGRAFIA :	132
----------------------	-----

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

Consideramos conveniente que antes de entrar de lleno al tema que nos ocupa, es necesario recordar, mediante una breve historia, cómo se originó la Contabilidad y la forma como ha ido evolucionando, con el objeto de reafirmar la importancia de la misma en toda entidad económica. Posteriormente, mostraremos la estructura orgánica de un TALLER DE MAQUINARIA PESADA, así como las funciones de todos y cada uno de los niveles que la forman y el marco jurídico y legal que lo rigen; ya que éstos son de vital importancia en su funcionamiento.

Por último, describiremos el sistema contable haciendo mención de los elementos que lo integran, las cuales son esenciales para el control de las operaciones y la obtención de la información financiera.

PRIMERA PARTE

" BREVE HISTORIA DE LA CONTABILIDAD "

I. ANTECEDENTES :

Desde tiempos muy remotos, con la aparición del hombre surgieron una serie de necesidades que en base a la importancia de las mismas se han logrado satisfacer con el devenir del tiempo hasta nuestros días. Dentro de estas múltiples necesidades hay una que por ser parte del tema que nos ocupa, la mencionaremos sin lujo de detalle porque nuestro objeto es introducirlos mediante un pequeño bosquejo histórico sobre los hechos más relevantes.

La necesidad de registros propios para el manejo y control de las propiedades, se manifiesta desde la antigüedad, y se van desarrollando y perfeccionando, éstos registros, durante las etapas históricas posteriores a ésta.

La contabilidad, siendo la panacea de esta necesidad, ha tenido su origen y desarrollo desde el momento mismo en que surgió dicha necesidad.

Es importante que además del conocimiento de esta evolución, se mencionen las diferentes definiciones existentes y la especificación de sus objetivos. Así como también, los elementos que le son aplicables y por medio de los cuales se delimita su accionar y las disposiciones legales a través de las cuales se obliga la implantación y manejo de la contabilidad.

A. ORIGEN Y EVOLUCION :

La Historia, como ciencia, para dar muestra de sus hallazgos se ha dividido en etapas, épocas o edades, mismas en que se identifican los hechos y acontecimientos que la han formado.

De igual forma dividiremos el origen y evolución de la contabilidad ya que así podremos darnos cuenta del paulatino desarrollo de ésta hasta nuestros días. Esta división es como sigue :

EDAD ANTIGUA

EDAD MEDIA

EDAD MODERNA

EDAD CONTEMPORANEA

EDAD ANTIGUA :

Es a partir del año 4000 A. de C., cuando en Mesopotamia se vieron las primeras e indecisas tentativas hechas por el hombre para salir de la barbarie. En este lugar tuvieron su aparición las civilizaciones Babilónica y Asiria, de quienes se conocen los primeros vestigios en que se basa el origen de la contabilidad.

En el año 3623 A. de C., se tiene conocimiento de unas tablillas de barro, en las que se efectuaban registros sobre las transacciones realizadas. Estos registros se asemejan, en tal forma, a la actual teoría de la partida doble. Los rasgos cuneiformes eran los cargos y los curvilíneos los créditos.

Los antecedentes encontrados en Egipto, 2500 años A. de C., paralelamente a los de los Sumerios, se refieren fundamentalmente a las cuentas de los templos que eran llevadas por los escribas. Los escribas debían estar en condiciones de leer, escribir y dibujar con gran habilidad. Debían además tener conocimiento de matemáticas y contabilidad, entre otras, y su principal deber era redactar los documentos de las transacciones comerciales y las constancias del tesoro real.

Más adelante en el año 2100 A. de C., surge el rey de Babilonia; Hammurabi. Dicho rey es conocido por el código que lleva su nombre y el cual es una antigua colección de leyes en donde se hace alusión a las prácticas contables de aquella época.

En Grecia solo tenemos como testimonio específico sobre la práctica contable el que nos indica Lo Paganí en su obra " *Libri Commerciali* ", quien al referirse a la Atenas del Siglo V, A. de C., dice que había leyes que imponían a los comerciantes la obligación de llevar determinados libros con el fin de anotar las operaciones celebradas.

EDAD MEDIA :

La Edad Media comprende del año 476 al 1453 A. de C., Durante este período se presentaron tres determinantes en la evaluación de la contabilidad.

- La Primera.- Cuando los comerciantes siguiendo los lineamientos de sus predecesores, se ven obligados a dejar por escrito un recordatorio de las transacciones efectuadas, sobre todo de los créditos. Estamos ante la contabilidad memorial.

- La Segunda.- Al complicarse más las operaciones del comerciante, fueron separando del " Memorial " diversas cuentas concretas: primero de personas y después de valores. De esta manera se transformó la contabilidad Memorial en contabilidad por partida simple, la cual se caracterizó por un gran número de libros.

- La Tercera.- Se significó por la aparición, en Italia en el Siglo XIV, de la Contabilidad por Partida Doble, y ésta se fue perfeccionando hasta mediados del siglo XV.

Además se conoce el antecedente fehaciente de haber existido desde el Siglo VIII una casta que se dedicó en forma permanente a elevar las cuentas del comercio, particularmente en Venecia, siendo ella la que mayor impulso dió a la Contabilidad.

Del siglo XI al XIV, Europa sufrió un cambio fundamental en su estructura económica, haciendo que la Contabilidad llevada por los monjes del feudo, fuese poco a poco, substituida por una práctica más perfecta, que surgió con motivo de las nuevas necesidades del creciente intercambio comercial y crédito.

La creación de importantes empresas que funcionaron bajo la forma de personas morales, las grandes "compagnies" Italianas y los grandes monopolios comerciales que se establecieron en Italia, hicieron que tres ciudades Italianas constituyeran los focos de donde surgió una Contabilidad o Partida doble tal como la conocemos actualmente.

En la actualidad, se conservan las cuentas llevadas por un comerciante florentino, hacia el año de 1211 A. de C. con características distintivas en la manera de llevar los libros, método tan peculiar en su época, que constituyó la llamada Escuela Florentina.

Hemos visto como la contabilidad, siendo una actividad dinámica por sí misma, se ha ido adaptando para poder llenar plenamente su función informadora, durante su transformación, ha ido estableciendo escuelas como de la que hemos hablado; Florentina. Pero es sin duda la Veneciana la que habla de desarrollar la técnica más perfeccionada de su época, misma que sirvió de pauta a lo que aún hoy se sigue aplicando.

EDAD MODERNA :

Al llegar el año de 1453 comienzan a surgir grandes acontecimientos por medio de los cuales se ve beneficiada la contabilidad.

El primer autor, que es considerado como el pionero en el estudio de la partida doble es el autor de " De la Mercatura et del Mercant Perfetto ". (1), Benedetto Cotrugli, Rango nativo de Dalmacia. El libro publicado en 1573 se conserva un ejemplar en la Biblioteca Marciana de Venecia, trata la contabilidad de manera breve, pero en forma suficientemente explícita para establecer la identidad de la partida doble. Señala el uso de tres libros. Cuaderno (mayor), Grande (diario) y memorial (borrador o recordatorio).

En la época de la conquista los aborígenes llevaban cuenta y razón de sus transacciones Mercantiles; los Aztecas hacían el cálculo y cuenta de los tributos que imponían a los pueblos conquistados.

En 1535 el Italiano Domenico Manzoni del que se dice haber sido el primer autor contador, publicó su primera edición, el mérito que tiene es el de haber llenado las lagunas que dejara Paciolo, y el incluir un juego de libros llevados por partida doble en el que se ejemplifica lo tratado en teoría.

En 1536 el virrey Antonio de Méndozza, en la Nueva España estableció la Contabilidad de la Casa de Moneda, un ejemplar de la misma se conserva y es considerado como el libro de contabilidad más antiguo del nuevo continente.

(1) Gertz Manero Federico, origen y evolución de la contabilidad. Editorial Trillas. P.P. 84.

En Palermo en 1633 Ludorico Flori, publicó su libro ---
 " Trattato del Modo di Tenere el Libro doppio doméstico ", --
 del que se puede decir fué el que distinguió claramente la --
 " balanza de comprobación ", su correcto uso y la adecuada --
 forma de cerrar los libros mediante ella, analizó la presenta--
 --ción de estados financieros y su significación.

En 1774 Luis de Luque publicó en Cádiz un maduro estu--
 --dio sobre la teoría contable bajo el rubor de "Arte de Par--
 --tida Doble Ilustrado".

Carlos Manuel IV por esta época Rey de Piamonte, manda-
 reorganizar la profesión de contador público bajo la base de-
 ser únicamente profesional autorizado, la persona calificada-
 para ejercer dicha actividad.

EDAD CONTEMPORANEA :

Al comenzar el siglo XIX la contabilidad comienza a su-
 --frir las modificaciones de fondo y forma que bajo el nombre
 de principios de contabilidad aún hoy se continuan acrecentan--
 --do.

El primer teorizante formal de las cuentas fue el Fran--
 --cés Edmond Degrange en 1975.

La primera Escuela de comercio, que enseñó contabilidad
 como una técnica académica fue la Universidad de Pensylvania-
 en 1881.

En 1883 entro en vigor en Italia el código Mercantil, - que regula la práctica contable.

" En Francia puede citarse la institución bancaria " - "Lecredit Lyonnais", al establecer volantes con el objeto de -- dar mayor rapidez a los depósitos hechos por los cuentahabien -- tes; de aquí hacia el Sistema Voucher, de comprobantes o de polizas más tarde el Centralizador, como se le designó en In -- glaterra". (1).

Estados Unidos aportó nuevas modificaciones a iniciar y desarrollar la contabilidad mecánica. En 1888 William S. - Edward Borrough obtiene la primera patente concedida para una máquina Sumadora e Impresora, aleccionada con teclas.

En 1887 nació la contabilidad a base de tarjetas perfo -- radas al solucionar el control de datos de un censo. En es -- te mismo año, la comisión de comercio interestatal de E.U., proveyó las reglas que uniformaron las prácticas contables y su revisión.

" En el Continente Americano los países que regularon - la Contaduría Pública por primera vez fueron: Uruguay en --- 1825 y Argentina en 1836 " (2).

(1) Gertz Manero Federico, Origen y Evolución de la Contabi -- lidad. Editorial Trillas. P.P. 131.

(2) Gertz Manero Federico, Origen y Evolución de la Contabi -- lidad. Editorial Trillas P.P. 135.

En Alemania en 1900 se promulga un código Mercantil en el que regula la actividad contable en forma pormenorizada.

En México en el año de 1854 se funda la Escuela de Comercio, ese mismo año encomiendan al maestro de justicia y gran jurisconsulto, don Teodosio Lares, la formación de un código de comercio mexicano que en justo homenaje a su autor se le conoce con el nombre de "Código Lares", cuya vigencia fue un tanto efímera, pues solo continuó en vigor en lo referente a la regulación de los tribunales mercantiles; quedó expresamente derogado por la ley del 22 de Noviembre de 1855, al caer el régimen santanista.

Durante el imperio tuvo nuevamente plena vigencia, el código de 1854 perdiendola al restaurarse el régimen Republicano.

Con el nombre de Escuela Superior de Comercio y Administración volvió a reanudarse la actividad docente de nuestra disciplina en el régimen de Benito Juárez en 1868. Con motivo de considerarse de carácter federal, la materia Mercantil (1883), se elaboró un nuevo código de comercio, que entró en vigor el 20 de Enero de 1889, y que es el que actualmente nos rige, si bien en tanto modificado por las muchas leyes que se adicionaron a su viejo cuerpo.

En el año de 1905, se crea la carrera de Contador de Comercio y en 1929 se establece la Facultad de Comercio y Administración en la Universidad y la antigua Escuela de Comercio y Administración pasa a depender del Instituto Politécnico Nacional.

Es importante mencionar como último dato, que en el año de 1953 con la aparición del primer aparato electrónico aplicable a la contabilidad, se revolucionó a ésta. Y es evidente que esta herramienta contable ha sido primordial para la obtención de información oportuna, ya que debido al gran número de operaciones que se manejan actualmente sería imposible lograrlo a través de otro sistema.

Hemos visto cómo o desde la antigüedad a la fecha, han ocurrido importantes acontecimientos que han conformado progresivamente a la Contabilidad. Sin embargo todavía distamos de haber llegado a establecer un método de medición que cuantifique la complejidad del fenómeno económico, y no es solamente su complejidad, sino también su constante evolución y multiplicidad las que agravan los problemas de su adecuada presentación cuantitativa; la Historia de la Contabilidad, nos muestra un incesante progreso en este concepto.

B. DEFINICION Y OBJETIVOS.

Ya conocidos los acontecimientos que han conformado progresivamente a la Contabilidad, procederemos ahora a definirla considerando asimismo sus objetivos.

Existen diversas definiciones de Contabilidad, definiciones que en el transcurso del tiempo, la describen como un arte, como una ciencia, como una técnica. etc.

Es indudable que la Contabilidad ha llegado a un grado de depuración jamás alcanzada en épocas anteriores; y es en virtud de este refinamiento de sus normas y principios que se la describe fundamentalmente como un proceso de razonamiento e interpretación. La Contabilidad es un problema de juicio no de aritmética.

Para definirla, partamos de un razonamiento lógico a través de la siguiente premisa :

Una técnica es el "Conjunto de procedimientos de que se sirve una ciencia o un arte ". (1) .

(1) Franco Díaz Eduardo M. Diccionario de Contabilidad Editorial Siglo Nuevos Editores, México, D.F. 1980 P.P. 194

La Contabilidad es la rama de la Contaduría Pública mediante la cual se obtiene Información Financiera. La Contaduría Pública se concibe como "La disciplina profesional de carácter científico que obtiene y comprueba Información Financiera sobre las transacciones celebradas por entidades económicas; de carácter científico por cuanto que adopta el método de la ciencia." (1).

Ahora bien, siendo la Contabilidad la rama de la Contaduría Pública mediante la cual se obtiene información financiera, podemos concluir en que la misma es una técnica ya que es la herramienta de que se sirve una disciplina de carácter científico como lo es la Contaduría Pública. Así, tenemos que la definición de la Contabilidad parte de que es una técnica.

Además sabemos que toda entidad económica realiza determinado tipo de transacciones y de las cuales se ve precisada a su registro en forma significativa y en términos monetarios para que en forma oportuna, veraz y fehaciente, se obtengan los elementos de juicio en que la Administración se basará para la toma de decisiones.

Después de mostrar las bases fundamentales en que se sustenta la definición de la Contabilidad, concluimos que :

(1) Elizondo López Arturo, El Proceso Contable, Editorial ECASA, México, D.F., 1980 P.P. 44.

" La Contabilidad es una técnica que se utiliza para la obtención de información cuantitativa expresada en unidades monetarias de las transacciones que realiza una entidad económica y de ciertos eventos económicos identificables y cuantificables que la afectan, con el objeto de facilitar a los diversos interesados el tomar decisiones en relación con dicha entidad económica ". (1).

Esta definición nos da la pauta para mencionar los dos objetivos de la Contabilidad . A saber :

La obtención de Información Financiera. Esta se logra a través del proceso contable. El cual debe entenderse como " El conjunto de fases a través de las cuales la Contaduría Pública obtiene y comprueba información financiera ". (2).

El Proceso Contable surge en Contabilidad como consecuencia de reconocer una serie de funciones o actividades eslabonadas entre si que desembocan en el objetivo de la propia Contabilidad, esto es, la obtención de Información Financiera.

(1) I.M.C.P. Boletín # 1: Esquema de la Teoría Básica de la Contabilidad, México, D.F. 1969.

Editorial I.M.C.P. P.P. 3.

(2) Elizondo López Arturo, El Proceso Contable.

Editorial E.C.A.S.A. México, D.F. 1980 P.P. 82.

Dichas funciones o actividades eslabonadas son las siguientes :

- Sistematización. - Establecimiento de un sistema de Información Financiera.
- Valuación. - Cuantificación de los eventos financieros económicos que afectan a la entidad.
- Procesamiento. - Elaboración de la Información Financiera.
- Evaluación. - Apreciación del efecto de las transacciones celebradas.
- Información. - Comunicación de la Información Financiera obtenida, como consecuencia de las transacciones celebradas por la entidad.

El control de las Entidades Económicas.

Este se logra entre la Contabilidad, funciones de empleados y procedimientos coordinados que se adoptan en una entidad económica para obtener información confiable, salvaguardar los bienes de la misma, promover la eficiencia de sus operaciones y la adhesión a sus políticas administrativas.

C. ELEMENTOS APLICABLES A LA CONTABILIDAD :

Durante el desarrollo de la Contabilidad, desde sus ori
 --genes se han destacado ciertas reglas o maneras de registro
 de las operaciones e información de las mismas, que se han --
 considerado de observancia necesaria en el ejercicio de la --
 técnica contable; a esas reglas se les conoce con el nombre -
 de Principios de Contabilidad.

A la fecha, la Comisión de Principios de Contabilidad -
 del I.M.C.P., ha publicado desde 1969 diversos boletines so--
 --bre principios de Contabilidad. Y además, el I.M.C.P., ha
 expedido un Código de Etica Profesional, el cual contempla --
 los postulados y normas de actuación profesional, " con el ob
 --jeto de ofrecer mayores garantías de solvencia moral, en fa
 --vor de los usuarios de servicios ". (1).

Dicha Comisión ha definido una Teoría Básica de la Conta
 --bilidad en la que establece tres conceptos fundamentales, --
 que aunados a la creación del Código de Etica Profesional, in--
 --tegran los elementos aplicables a la Contabilidad, a saber:

- 1.- Principios de Contabilidad.
- 2.- Reglas Particulares
- 3.- El Criterio Prudencial de Aplicación de las
Reglas Particulares; y
- 4.- Los Postulados de Etica Profesional.

(1) Elizondo López Arturo: El Proceso Contable

1.- PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD :

Con los Principios de Contabilidad se han logrado establecer bases de observancia obligatoria que afectan los procedimientos de registro y mediante los cuales tenemos :

- Una identificación y delimitación de la Entidad Económica a través de los tres primeros que son : El de Entidad, Realización y Período Contable.
- Le Siguen el de Valor Histórico Original, Negocio en Marcha y Dualidad Económica; que instituyen bases para la valuación de las transacciones celebradas por las entidades.
- Seguimos con el de Revelación Suficiente, al cual le corresponde la concerniente a la presentación de Información Financiera.
- Y por último, el de Importancia Relativa y el de Consistencia, que representan requisitos generales aplicables a la Contabilidad en todos sus aspectos.

En base a esto, la Comisión de Principios de Contabilidad del I.M.C.P. los describe como los "conceptos básicos que establecen la delimitación e identificación del ente económico, las bases de cuantificación de las operaciones y la presentación de la Información Financiera cuantitativa -- por medio de los Estados Financieros " (1).

2. REGLAS PARTICULARES :

Las reglas particulares son los elementos a través de los cuales se logra la fácil aplicación de los principios de Contabilidad.

Al celebrar una entidad transacciones financieras, éstas deben ser valuadas con el objeto de cuantificar los recursos y obligaciones que se adquieren y así, teniendo un valor definido, estar en la posibilidad de expresarlo en los Estados Financieros.

(1) I.M.C.P. Boletín # 1: Esquema de la Teoría Básica de la Contabilidad.

DICHAS REGLAS PARTICULARES SE DIVIDEN EN :

"Reglas de valuación y reglas de presentación. Las prime--
--ras se refieren a la aplicación de los principios y a la cuan--
--tificación de los conceptos específicos de los Estados Finan--
--cieros. Las segundas se refieren al modo particular de in--
--cluir adecuadamente cada concepto en los Estados Financieros"
(1).

3. EL CRITERIO PRUDENCIAL DE APLICACION DE LAS REGLAS PARTICU--
--LARES.

El Criterio Prudencial es la opción para poder ejercer un--
juicio profesional entre varias soluciones de registro.

Decimos de un juicio profesional ya que "La medición o --
cuantificación contable no obedece a un modelo rígido, sino que
requiere de la utilización de un criterio general para elegir --
entre alternativas que se presentan como equivalentes" (2), al
aplicar los principios de Contabilidad y las correspondientes --
Reglas Particulares.

A este criterio Prudencial se le conocía, hasta antes de--
1969, como Principio conservador y a través del cual se expresa--
--ba lo siguiente :

Las pérdidas deben registrarse cuando se conocen y las --
utilidades cuando se realizan.

(1) I.M.C.P. Boletín # 1 : Esquema de la Teoría Básica de
la Contabilidad.

(2) I D E M .

4. LOS POSTULADOS DE ETICA PROFESIONAL :

Los Postulados de Etica profesional se expidieron con el objeto de ofrecer mayores garantías de solvencia moral.

Dichos Postulados son XII y en ellos se menciona claramente el alcance de los mismos. Así como la calidad, preparación, responsabilidad y obligación del Lic. en Contaduría-respecto de su actuación profesional.

Son considerados un elemento aplicable a la Contabilidad por cuanto que siendo ésta una rama de la Contaduría Pública, se ve influenciada no solo de factores técnicos como lo son -- los principios de Contabilidad sino también de factores éticos mediante los cuales se establecen lineamientos de acción moral. Y así con ellos, "La profesión declara su intención de cumplir con la sociedad, de servirle con lealtad y diligencia y de res--petarse así misma ". (1).

D. DISPOSICIONES LEGALES

Para cumplir con las disposiciones acerca de las obliga--ciones que nos imponen las diferentes leyes en cuestion con--table, enseguida se mencionan los artículos de las leyes que nos rigen, así como sus respectivos reglamentos.

(1) I.M.C.P. Código de Etica Profesional

1. LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA

CAPITULO V DE LAS OBLIGACIONES DE LAS SOCIEDADES MERCANTILES.

ARTICULO 58

Los contribuyentes que obtengan ingresos de los señalados en este título, además de las obligaciones establecidas en otros artículos de esta ley, tendrán las siguientes:

1. Llevar la contabilidad de conformidad con el código fiscal de la federación, su reglamento y el reglamento de esta ley y efectuar los registros en la misma. Cuando se realicen operaciones en moneda extranjera, deberán registrarse al tipo de cambio aplicable en la fecha en que se concierten.

2. LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO

DE LAS OBLIGACIONES DE LOS CONTRIBUYENTES

ARTICULO 32

Los obligados al pago de este impuesto y las personas que realicen los actos y actividades a que se refiere al artículo 2ºA tienen, además de las obligaciones señaladas en otros artículos de esta ley, las siguientes :

1. Llevar contabilidad, de conformidad con el código fiscal de la federación, su reglamento y el reglamento de esta ley, y efectuar conforme a este último la separación de los actos o actividades de las operaciones por las que deba pagarse el impuesto por las distintas tasas, de aquellos por los cuales esta ley libera de pago.

3. REGLAMENTO DE LA LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO.

- CAPITULO VII DE LAS OBLIGACIONES DE LOS CONTRIBUYENTES

ARTICULO 46

Para los efectos del artículo 32, fracción I de la ley, los contribuyentes del impuesto al valor agregado llevarán su contabilidad en los términos del código fiscal de la federación y su reglamento.

Los contribuyentes para efecto de acreditamiento, registrarán el impuesto que les hubiera sido trasladado y el que hayan pagado en la importación, correspondiente a la parte de sus gastos e inversiones, conforme a los siguientes supuestos.

I. Los identificados como efectuados para realizar sus actividades por las que deba pagar el impuesto.

II. Los Identificados como efectuados para realizar sus actividades por las que no deban pagar el impuesto.

III. Las que no puedan identificarse en los términos de las fracciones anteriores.

4. CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION

REGLAS SOBRE CONTABILIDAD

ARTICULO 28

Las personas que de acuerdo con las disposiciones fiscales estén obligadas a llevar contabilidad, deberán observar las siguientes reglas :

I. Llevarán los sistemas y registros contables que señale el reglamento de este código, los que deberán reunir los requisitos que establezca dicho reglamento.

II. Los asientos en la contabilidad serán analíticos y deberán efectuarse dentro de los dos meses siguientes a la fecha en que se realicen las actividades respectivas.

III. Llevarán la contabilidad en su domicilio. Dicha contabilidad podrá llevarse en lugar distinto cuando se cumplan los requisitos que señale el reglamento de este código.

Cuando las autoridades fiscales en ejercicio de sus facultades de comprobación mantengan en su poder la contabilidad de la persona por un plazo mayor de un mes, ésta deberá continuar llevando su contabilidad cumpliendo con los requisitos que establezca el reglamento de este código.

Los que lleven los contribuyentes aún cuando no sean -- obligatorios y los libros y registros sociales a que obliguen otras leyes.

En los casos en que las demás disposiciones de este cõ-- digo hagan referencia a la contabilidad, se entenderá que - la misma se integra por los sistemas y registros contables a que se refiere la fracción I de este artículo, por los regis-- tros cuentas especiales, libros y registros sociales, seña-- lados en el párrafo precedente, así como por la documenta-- ción comprobatoria de los asientos respectivos y los compro-- bantes de haber cumplido con las disposiciones fiscales.

5. REGLAMENTO DEL CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION

SECCION TERCERA DE LA CONTABILIDAD

ARTICULO 26

Los sistemas y registros contables a que se refiere la fracción I del artículo 28 del código, deberán llevarse por los contribuyentes mediante los instrumentos, recursos y sis-- temas de registro y procesamiento que mejor se convenga a las características particulares de su actividad, pero en to-- do caso deberán satisfacer los requisitos que permitan :

I. Identificar cada operación, acto o actividad y sus características, relacionadas con la documentación comprobato-- ria, de tal forma que aquellos puedan identificarse con las distintas contribuciones y tasas, incluyendo las actividades,

liberadas por la ley.

II. Identificar las inversiones realizadas relacionán--dolas con la documentación comprobatoria, de tal forma que pueda precisarse la fecha de adquisición del bien o efectuada la inversión, su descripción, el monto original de la inver--sión y el importe de la deducción anual.

III. Relacionar cada operación, acto o actividad con los saldos que den como resultado las cifras finales de las cuentas.

IV. Formular los estados de posición financiera.

V. Relacionar los estados de posición financiera y las cuentas de cada operación.

VI. Asegurar el registro total de operaciones, actos o actividades y garantizar que se asienten correctamente me--diante los sistemas de control y verificación internos nece--sarios.

VII. Identificar las contribuciones que se deben cance--lar o devolver en virtud de devoluciones que se reciban y descuentos o bonificaciones que se otorguen conforme a las --disposiciones fiscales.

VIII. Comprobar el cumplimiento de los requisitos rela--tivos al otorgamiento de estímulos fiscales.

Lo dispuesto en este artículo es sin perjuicio de que los contribuyentes lleven además los registros a que les obliguen las disposiciones fiscales.

ARTICULO 27

Los contribuyentes, para cumplir con lo dispuesto en el artículo anterior, podrán usar indistintamente los sistemas de registro manual, mecanizado o electrónico, siempre que se cumpla con los requisitos que para cada caso se establece en este reglamento.

Los contribuyentes podrán llevar su contabilidad combinando los sistemas de registro a que se refiere este artículo.

Cuando se adopte el sistema de registro manual o mecánico, el contribuyente deberá llevar cuando menos el libro diario y el mayor; tratándose del sistema de registro electrónico llevará como mínimo el libro mayor.

Este artículo no libera a los contribuyentes de la obligación de llevar los libros que establezcan las leyes u otros reglamentos.

6. LEY DEL IMPUESTO ESPECIAL SOBRE PRODUCCION YSERVICIOS

CAPITULO V DE LAS OBLIGACIONES DE LOS CONTRIBUYENTES

ARTICULO 19

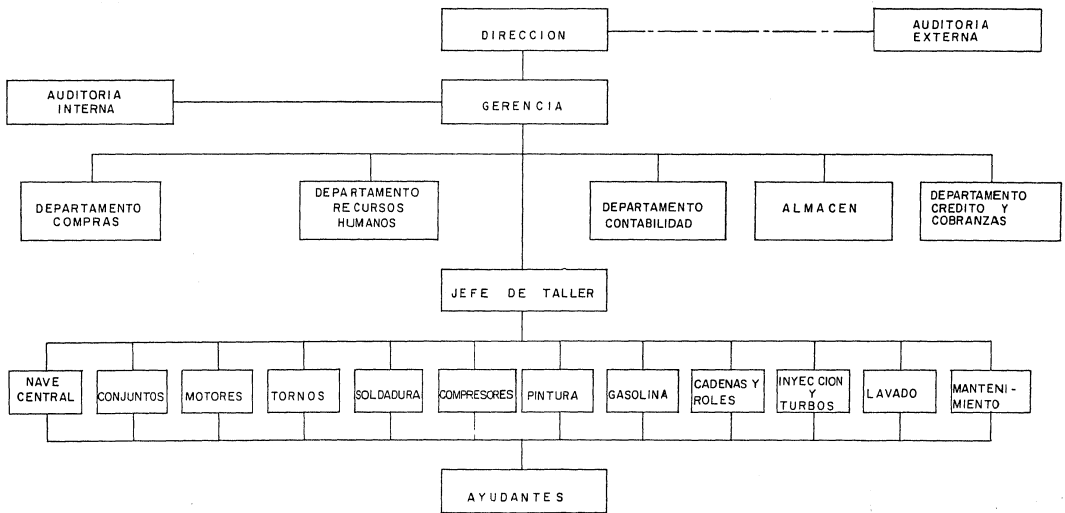
Los obligados al pago de este impuesto tienen, además de las obligaciones señaladas en otros artículos de esta ley, las siguientes :

I. Llevar los libros de contabilidad y registros, de conformidad con el código fiscal de la federación, su reglamento y el reglamento de esta ley y efectuar conforme a este último la separación de las operaciones desglosadas por tasas.

SEGUNDA PARTE

" CARTA ORGANIZACIONAL "

II ESTRUCTURA ORGANICA



III. F U N C I O N E S .

D I R E C C I O N

La función básica del director, es velar por los intereses de la empresa y de acuerdo con ellos, comprender las necesidades personales de sus subordinados y tratar de satisfacerlas siempre que no sean contrarias a los objetivos de la empresa.

" La Dirección es la Primera función Jerárquica en la empresa, cuyo propósito principal consiste en establecer la estructura formal, vigilando además la administración, de acuerdo con las proyecciones establecidas. Fijación y evaluación de objetivos y fijación y evaluación de políticas". (1).

Al Director le corresponde verificar la ejecución efectiva de las funciones que reclaman, entre otras cosas, aptitudes para guiar e inspirar a otras personas. Le corresponde asegurar la integración de las metas de las secciones y departamentos.

La planeación es la primera función de la dirección y se ocupa de cuestiones tales como :

- Determinar los objetivos de la Empresa y
- Formulación de políticas, programas, procedimientos destinados a alcanzar los objetivos establecidos.

(1) Fernandez Arena J. Antonio. El Proceso Administrativo
Ed. Herrero Hermanos, México 1975 P. 99.

La importancia de los objetivos es determinante en la organización, de ellos depende la naturaleza que se les de a las actividades, el número de actividades que se vayan a desarrollar, la importancia de cada una de ellas, para integrar después a cada una el personal adecuado, así como los grupos que se formaran.

Organizar, es otra de las funciones de la dirección, organizar lleva consigo la asignación de funciones y deberes a las unidades funcionales y a las de personal y también incluye la delegación de autoridad a jefes y empleados para que cuiden que las operaciones se lleven a cabo.

La Dirección debe fijarse como objetivo principal, dividir las funciones en unidades prácticas, y de acuerdo a éstas integrar a cada una de ellas, el elemento que según sus cualidades y especialidades esté apto para recibir la delegación de autoridad necesaria, para la dirección y coordinación de las actividades que integran un puesto.

Al organizar, hay que dar bases fundamentales a las personas para que puedan dirigir el trabajo, éste debe estar bien dividido y distribuido, para que las relaciones de superior a subordinado, esten bien definidas dentro de la estructura de la organización, así como sus limitaciones, es por eso importante que al dividir y distribuir el trabajo se asigne de acuerdo a ello su respectiva autoridad correspondiente al puesto. Ya que la autoridad es el origen de la dirección y el derecho por la cual se ejerce.

El objetivo que se persigue al organizar, es crear un equipo de trabajo que pueda funcionar en forma eficiente y provechosa. Para lograrlo han de estipularse claramente los conductos de la corriente de autoridad para las comunicaciones en ambos sentidos, así como debe consignarse un equipo de trabajo bien equilibrado a base del personal utilizado, la organización la constituye un grupo de personas que tienen que trabajar unidas de modo eficiente, para alcanzar metas que le son comunes a todos.

Una función no menos importante es la supervisión, que es la actividad de dirección, que se ocupa del adiestramiento y disciplina del cuerpo de trabajadores, incluye la comprobación necesaria para cerciorarse que las órdenes se lleven a cabo en la forma deseada, la supervisión es función obligada para cada uno de los componentes del equipo del director.

Las relaciones dentro y fuera de la empresa deben ser cuidadas por el director. Se ha verificado que las relaciones con el personal empleado, constituye uno de los objetivos más importantes del director, la razón es que las opiniones, provocan un factor importante para elevar la moral, lealtad y buena voluntad entre los obreros, tendiendo a evitar huelgas, suspensión del trabajo y trastornos laborales.

La Creación de un buen ambiente de trabajo, es un sub-
--producto natural de la buena función del director, pero --
también contribuye materialmente a la motivación de una me--
--jor ejecución del trabajo. Cuidar que el trabajo se lleve
a cabo, es una función que nunca acaba.

Las funciones generales de dirección se llevan a cabo-
en forma parecida en todos los niveles; en la alta dirección
se deben hacer planes para las operaciones generales de la -
empresa, mientras que el supervisor de primera línea establece
--ce los planes correspondientes al trabajo subordinado, na-
--turalmente la escala y complicación de la planeación, el -
control y demás funciones van disminuyendo a medida que se -
desciendan los escalones de dirección.

AUDITORIA EXTERNA

La auditoría externa, conocida también como auditoría independiente, la efectúan Profesionistas que no dependen de la empresa, ni económicamente, ni bajo cualquier otro concepto, y a los que se reconoce un juicio imparcial merecedor de la confianza de terceros.

Los Procedimientos que utiliza La Auditoría Externa son la agrupación de las distintas técnicas al estudio particular de una cuenta u operación ; prácticamente resulta inconveniente clasificar los procedimientos, ya que la experiencia y el criterio del auditor deciden las técnicas que integran el procedimiento en el caso particular.

La extensión o alcance de los procedimientos es la intensidad y profundidad con que se aplican prácticamente.

El alcance lo determinan varios elementos pero el más importante es el grado de eficacia del control interno de la empresa. Otros factores que lo determinan son: El total de partidas individuales que forma la partida total a examinar, la cantidad de errores localizados al efectuar el examen etc.

La planeación tiene una importancia fundamental en auditoría. Planear el trabajo de auditoría, es decidir previamente cuales son los Procedimientos de auditoría que se van a aplicar cual es la extensión que va a darse a esas pruebas, en que oportunidad se van a aplicar y cuales son los papeles de trabajo en que van a registrarse sus resultados.

LA AUDITORIA EN EL TALLER SE EFECTUA EN 3 FASES

1.- Investigación de aspectos Generales y Particulares del Taller

Comprende el estudio de todas aquellas cosas que hacen - distintivo al taller, para poder con ese conocimiento genérico, decidir los aspectos específicos que deberá cubrir la planea-- ción de la auditoria.

2.- Estudio y Evaluación del Control.

Desde el punto de vista técnico ésta es la fase de pla-- neación más importante, e implica el conocimiento formal de los métodos y rutinas que el taller tiene establecidos para su operación y administración.

3.- Programación del Trabajo de Detalle Específicamente Aplicable

Es decir, formulación del programa de trabajo que indique punto por punto, cada uno de los trabajos específicos a reali-- zar para lograr la obtención de evidencia suficiente y compe-- tente que apoye las conclusiones de la revisión, sobre las - que se base la opinión final.

" El trabajo de auditoría queda asentado en una serie de papeles que constituyen en principio la Prueba Material del Trabajo realizado; además en ellos se deja constancia de la Profundidad de las pruebas y de la suficiencia de los elementos en que se apoyó la opinión, en otras palabras, son evidencia de la calidad profesional del trabajo ". (1).

Al concluir el trabajo de revisión de las cifras de los estados financieros, el contador público expresa las conclusiones a que llega, respecto de la corrección contable de las mismas en un documento llamado dictamen.

El Dictamen, es pues la opinión del contador público sobre la corrección contable de las cifras de los estados financieros como resultado del examen y revisión de los mismos.

El Dictamen interesa a distintos grupos de personas relacionados con la empresa, tales como :

Propietarios, Accionistas, porque ratifica la confiabilidad de las cifras sobre las que apoyarán sus decisiones y juzgarán la Productividad y solidez financiera del negocio.

Inversionistas. Porque de ésta manera pueden concluir con mayor confianza de la estabilidad económica que garantice su inversión y de la productividad que asegure un rendimiento adecuado.

(1) Mendivil Escalante Victor Manuel. Elementos de Auditoría. ED. ECASA México, D.F. 1984 P.P. 29

Gobierno Federal. Porque avala la buena fe del causante, en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias. Y el gobierno puede confiar en que percibió la parte que legalmente corresponde.

Empleados y Obreros, porque la imparcialidad del contador público, al emitir su dictamen les asegura la corrección en la determinación de la participación de las utilidades que tiene derecho.

Es decir, que las personas interesadas en el dictamen pueden estar fuera o dentro de la empresa, en atención a las relaciones directas o indirectas que mantengan con ella, formando un núcleo, de interés que puede ser desconocido al contador público y que se constituye en los generadores de responsabilidad profesional más considerable para él.

La necesidad del examen de los estados financieros es indiscutible; el administrador y el inversionista lo necesitan como un elemento importante para tomar decisiones. Primero, para conocer las situaciones financieras de la empresa que administran y segundo, tener la certeza de que tal situación financiera corresponde a la realidad que vive el taller.

Las decisiones de el Director o de un inversionista son producto de varios elementos (Experiencia, Tendencias del Mercado, Recursos Disponibles, Capacidad Instalada etc.), uno de ellos fundamental, es la información que muestran los estados financieros del taller, y resulta obvio que cuando tal información contenga errores de consideración, ellos habrán de afectar directamente los resultados finales de una decisión así tomada.

La opinión o dictamen es entregada, por el encargado de la auditoría al director del taller.

G E R E N C I A

El alcance de la gerencia es muy amplio e incluye conceptos como recepción, estimación de los presupuestos, planes de acción a seguir, conocer las prioridades del taller, etc.

Al hacerse cargo el gerente de una reparación se elabora el acta recibo (original y 2 copias) la original es entregada al cliente, la 1a., copia queda en poder de la gerencia, y la 2a., copia es entregada al Jefe de Taller.

El acta recibo, constituye la constancia formal de que la máquina fue recibida y de las condiciones generales en que se recibió, con base en una revisión superficial, tomando nota de los faltantes de refacciones o partes que integran la unidad.

Otra de sus funciones consiste en la revisión del programa de reparaciones con el objetivo de conocer el grado de avance en las órdenes de trabajo, para estar en condiciones de informar al cliente la fecha aproximada en que la orden de trabajo estará disponible, ya que uno de los objetivos de la gerencia es terminar la reparación a tiempo y dentro del presupuesto; y a la vez mantener un nivel aceptable de calidad.

También debe efectuar el plan de acción a seguir ya que los programas de reparación generalmente no pueden ajustarse de una forma rigurosa determinada, debe ajustarse a una organización específica con sus problemas característicos.

La gerencia determina las dimensiones en los problemas de las reparaciones en términos de equipo y evaluar los recursos - que tenga para resolverlos (mecánicos, herramienta, instalaciones, etc.), De aquí que para la gerencia es importante evaluar todo lo que atañe a las órdenes de trabajo.

Otra de las funciones y tal vez la más importante es elaborar el presupuesto de la reparación, ya que tiene como finalidad la estimación del futuro costo real de la orden de trabajo, sirviendo para tomar decisiones de importancia en la programación y en cuanto a si la reparación debe efectuarse, en que medida y su urgencia, y en ocasiones para tomar medidas anticipadas en relación a la compra de refacciones, adquisición de partes usadas o nuevas.

La estimación del presupuesto involucra registrar y medir los costos proyectados y los efectuados, la comparación entre ganancias reales y planeadas, el objetivo principal de la estimación del presupuesto es obtener ganancias máximas al igual que terminar las reparaciones con un nivel satisfactorio de calidad.

Un adecuado procedimiento de estimación del presupuesto dará por resultado una acumulación de datos históricos los que son muy valiosos en la estimación de reparaciones futuras.

El presupuesto de reparación deberá ser formulado con la ayuda de los medios disponibles y con base en la experiencia. Por su delicado empleo la estimación del presupuesto deberá -

ser formulado directamente por la gerencia en su totalidad en original y una copia, entregando la original al director y la copia se enviara a contabilidad una vez terminada la reparacion.

Otra función consiste en ordenar al jefe de taller las prioridades de las ordenes de trabajo, así como recibir del almacén las requisiciones para su autorización, además mantener informado al director diariamente de los problemas que hubiere durante el día.

AUDITORIA INTERNA

La Auditoría Interna es un instrumento eficaz para llevar a cabo una adecuada vigilancia en el desarrollo del taller, por lo que es conveniente que las labores que se desempeñan en el ámbito de la auditoría interna, se apliquen en todas las funciones del taller, lo que permite obtener un panorama amplio sobre sus actividades de control.

La Auditoría Interna es una actividad de evaluación, independiente dentro de una organización, se desarrolla tanto en el área de finanzas como en el aspecto administrativo y de operación. Los resultados del trabajo del auditor interno son dados a conocer a través de informes que elabora.

LOS OBJETIVOS DE LA AUDITORIA INTERNA SON

- 1.- Revisar y evaluar el grado de razonabilidad y aplicación de los controles financieros y de operación.
- 2.- Asegurarse del grado de cumplimiento de las políticas, Planes y Procedimientos establecidas.
- 3.- Cerciorarse del grado en el que los activos del taller se encuentran controlados y salvaguardados contra toda clase de siniestros.
- 4.- Asegurarse de la confiabilidad de la información producida en el taller.

El adecuado y oportuno cumplimiento de estos objetivos - justifica la existencia del área de auditoría interna, y en la medida en que la calidad de los resultados de su labor se incrementa, su importancia aumenta, alcanzando altos niveles de calidad y logrando el reconocimiento de todas las áreas.

El ámbito de la auditoría interna no se circunscribe exclusivamente a la esfera contable o financiera, sino que alcanza el aspecto administrativo en diversos niveles u con mayor énfasis al aspecto operacional. debido a que ahí se encuentra el campo en el que se debe promover la eficiencia en el desarrollo de las actividades de la empresa, traduciendo en beneficio para la misma.

Dentro de este marco se elaboran los planes de trabajo del departamento de auditoría, tendiendo a detectar las áreas en las que la empresa necesita incrementar su efectividad en el desenvolvimiento de sus funciones, de tal manera que los resultados que se obtengan y traduzcan en el perfeccionamiento de los métodos, procedimientos y sistemas de trabajo que reducen la incidencia de irregularidades, desviaciones y riesgos en el desarrollo de las operaciones del negocio.

El control interno consiste en el conjunto de medidas empleadas por la empresa con el propósito de :

- 1.- Proteger los recursos contra siniestros, fraude o ineficiencia.
- 2.- Promover la exactitud y confiabilidad de la información contable, financiera y administrativa.
- 3.- Apoyar y medir el grado de exactitud en el que se cumplen los objetivos de la empresa.
- 4.- Promover la eficiencia en la operación.

Por lo tanto, su estudio y evaluación tiene un papel muy importante en la elaboración de los programas de trabajo, ya que con base en los resultados de su evaluación, se determina el alcance las pruebas de auditoría. Para lograr una adecuada evaluación se tienen siempre en cuenta los objetivos del control interno.

Los puntos principales en los que el auditor, pone mayor énfasis en su evaluación son :

- 1.- Dentro de la organización, debe observarse lo adecuado y certero de la dirección, coordinación y división de labores.
- 2.- Se debe vigilar la planeación, la sistematización de las funciones, los registros y formas en uso y por último la información interna.

- 3.- Se debe evaluar que el entrenamiento que reciba el personal, sea el que efectivamente necesita, para llevar a cabo las funciones que debe desempeñar. Tendrá que ver la eficiencia de dicho personal, y que esté acorde con las necesidades para cada caso, debe observarse que la moralidad de ese personal no deje lugar a dudas.
- 4.- Se debe cerciorar que la supervisión, se lleve a efecto por conductos adecuados y que la ejerzan los ejecutivos en la medida en que los niveles que ocupa lo requiera.

Conociéndose lo que se va a evaluar y por qué, queda saber como se puede hacer, la orientación tradicional de esta fase de auditoría se encamina a la resolución de un cuestionario de control interno. Estos consisten en varias secciones independientes dedicadas a temas tales como : fondos de caja chica, ingresos, egresos, cuentas por cobrar, etc.

Una vez terminada la auditoría, se llega a la etapa de formular el informe correspondiente, el cual se convierte en una guía para mejorar la administración, ya que en él se describe la situación efectiva de la empresa. Como está y hacia donde va.

En el informe se señalan en forma sintética las situaciones, circunstancias y fallas observadas durante el desarrollo del trabajo del auditor y por el interés que pueden contener se comentan; así mismo, incluye sugerencias tendientes a solu-

--clonar problemas, instalar o modificar sistemas, cambiar o -
mejorar procedimientos con el propósito de que el desarrollo -
de las operaciones de la empresa, así como sus resultados, ofrece
--can la información más veraz y confiable posible.

El informe persigue la finalidad de presentar a la admi-
--nistración, un punto de vista objetivo acerca de los aspec--
--tos financieros y administrativos de la empresa basado en una
cuidadosa investigación por parte del departamento de auditoría
interna, de tal manera que la administración pueda basarse en--
él para tomar decisiones oportunas y correctas que resuelvan --
los problemas eficazmente.

Al presentar el auditor sus resultados en su informe, no
está emitiendo una orden, sino que reporta, sugiere u recomien-
--da los cursos de acción a seguir, para corregir o mejorar --
planes, políticas, programas y/o procedimientos.

" El informe del auditor es la culminación de su trabajo
y por lo tanto la parte más delicada e importante de su labor"
(1).

(1) Obleta López Salvador. Introducción a la Auditoría Interna
ED. I.E.E.S.A. México, D.F. 1978 P.P. 65.

DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Al frente del departamento de compras deberá estar una persona que tenga un conocimiento total en el ramo de maquinaria pesada así como la experiencia necesaria en el manejo de proveedores, ya que dependiendo del trato que tenga con éstos, podrá mantener la producción sin detenerse surtiendo las refacciones a tiempo y teniendo el stock adecuado en el almacén, este es uno de los objetivos principales sino es que el más importante, el de tener las reparaciones en proceso y no detener la marcha del taller por falta de refacciones.

Otra de las funciones es mantener una relación cordial y amable con los proveedores, y así de este modo estará en posibilidades de obtener un beneficio en cuanto se refiere a la obtención de líneas de crédito, plazos, descuentos, y bonificaciones, en la compra de los materiales y refacciones que necesite el taller.

Tendrá a su cargo la organización del departamento que constará de sub-jefe y a un número de compradores que el considere necesario, el sub-jefe deberá conocer a la perfección todas las líneas de consumo en lo que se refiere a maquinaria pesada. Los compradores deberán dividirse por áreas de consumo como pueden ser por marcas, por grupos de maquinaria.

Los compradores deberán tener un conocimiento pleno por lo que respecta al dominio de catálogos y manuales de opera---

--ción; al recibir la requisición del sub-jefe de compras debe
--rán abocarse a la cotización de la misma, que como mínimo se
--rá de tres proveedores y al mismo tiempo acordando con el --
proveedor, el tiempo de entrega, el crédito disponible en ese-
momento y el crédito comercial que tenga.

La cotización será entregada al sub-jefe del departamen-
--to, el cual decidirá junto con el jefe de departamento el lu-
--gar en donde deberán ser compradas las refacciones, esto de-
--penderá del tiempo de entrega, crédito disponible y crédito-
comercial.

Autorizada la cotización se formula el pedido y es con-
firmado con el proveedor para que sea surtido. El pedido se-
elabora en original y tres copias, la original y dos copias -
para el almacén y una copia para el departamento de contabili-
--dad.

Habiendo confirmado el pedido con el proveedor se ten-
--drá que vigilar que éste cumpla en lo que respecta al tiem-
--po de entrega, crédito, calidad y en general con las condi-
--ciones que se hayan acordado.

Al recibir el almacén recibe y descarga en una copia --
que regresará al departamento de compras, entregará la origi-
--nal al proveedor y la copia restante firmada de recibido es
conservada para el archivo del almacén.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

El taller esta organizado de tal manera que quedan ejer
 --cer las funciones jerárquicas; dirección, control, asesona-
 --miento y operación. Los componentes de la estructura depen
 --den de los recursos (humanos, materiales y técnicos).

El departamento de recursos humanos permite lograr las-
 metas señaladas, a través del esfuerzo humano debidamente se-
 --leccionado y capacitado para el puesto, sin interferir con-
 la evaluación que deberá ser realizada por su superior, lo --
 que se busca es contar con personal con participación activa-
 en la integración de la empresa.

Los recursos humanos representan el factor más importan
 --te para el desarrollo positivo del taller, de nada serviría
 una estructura muy bien delineada, si no es posible lograr la
 integración del personal que va a ocupar los distintos puestos.

Los puestos deben ser ocupados por el mejor candidato -
 que se pueda obtener, por lo que es necesario contar con dis-
 --tintas fuentes para que la selección sea la mejor; para es-
 --to contamos con las siguientes fuentes :

Empresas del Ramo

Empresas en General

Bolsas de Trabajo

Escuelas del Ramo

Ofertas por medios Publicitarios.

De estas fuentes unas son mejores que otras y ofrecen garantías más amplias, aunque también depende las circunstancias del tipo y condiciones de la oferta.

Para la selección como primer paso se recibe al candidato, y tras una breve entrevista se realiza la primera selección, con la entrega de su solicitud de empleo.

En la primera entrevista se descartan los candidatos que no reúnen los requisitos y a los que no se les entrega solicitud de empleo.

Una vez contestada la solicitud de empleo se verifica que los datos contenidos en ella sean verídicos, esto se hace a través de referencias tanto personales como de trabajos anteriores.

Con los resultados obtenidos se realiza la segunda entrevista, que se lleva a cabo por el jefe del departamento de recursos humanos y que permite la segunda selección.

Finalmente será el jefe del departamento que solicita al trabajador, quien lleve a cabo la última entrevista, en la que se precisaran detalles y se seleccionará al mejor candidato.

Una vez aceptado el trabajador se procederá a prepararlo para el puesto que va a desempeñar, enseñándole los procedimientos utilizados por la empresa, de tal manera que se evite desperdicio en tiempo y recursos.

El primer antecedente para el tratamiento de los empleados y obreros del taller, es el reglamento interior de trabajo; que comprende los listados de derechos y obligaciones de los trabajadores del taller indicando claramente las sanciones y disciplinas por las faltas cometidas, dicho reglamento es revisado al término de cada año junto con una comisión de empleados y obreros.

El departamento de recursos humanos también tendrá a su cargo el control de las tarjetas de asistencia y de los reportes de tiempo extra que se haya laborado, con el fin de no cometer errores en la elaboración de la nómina tanto semanal como quincenal esta nómina se elaborará en conjunto con el departamento de contabilidad.

Será su responsabilidad el control de los pagos al per-
sonal, así como la elaboración de las cédulas que se pre-
sentarán ante el instituto del seguro social, infonavit, -
fonacot. etc.

El encargado del departamento de recursos humanos debe
mantener un contacto directo con todos los departamentos
con el fin de escuchar quejas y sugerencias que puedan bene-
ficiar al taller.

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

El Departamento de contabilidad persigue dos objetivos primordiales que son :

- 1.- Obtener información financiera y
- 2.- Comprobar la validez y confiabilidad de dicha información.

El objetivo de obtenerla es con la función de registrarla, además de ofrecer elementos de juicio a la administración del taller para decidir sobre actividades futuras y a la vez para ejercer un control sobre sus recursos.

Para conseguir el objetivo, que es la obtención de información, el departamento de contabilidad se basa en los siguientes elementos :

Principios de contabilidad
Reglas particulares
Criterio prudencial
Postulados de ética profesional
Normas de actuación profesional
Técnicas de contabilidad.

Los principios de contabilidad, constituyen conceptos fundamentales que establecen bases adecuadas para :

Identificar y delimitar al taller, el cual por medio de la celebración de operaciones generan información.

Valuar las operaciones

Presentar información financiera.

Las reglas particulares, constituyen procedimientos específicos de valuación de operaciones y presentación de información financiera, con el fin de facilitar la aplicación de los principios de contabilidad.

" El criterio prudencial, es la opción para ejercer un juicio profesional basado en la preparación, experiencia y pericia del contador, cuando los principios de contabilidad y sus reglas no proporcionan guías que resuelvan con sencillez una determinada situación " . (1).

Los postulados de ética profesional, están integrados por postulados y normas de actuación profesional, con el objeto de ofrecer mayores garantías de solvencia moral.

Las normas de actuación profesional^o, se refiere a los postulados que se aplican a través de las normas generales de actuación profesional.

(1) Elizondo López Arturo. El Proceso Contable

Las técnicas de contabilidad, se refiere a la aplicación de la contabilidad a través de la teoría contable por medio de técnicas específicas de actuación, las cuales se integran por procedimientos y reglas, las que finalmente determinan el modo particular de alcanzar los objetivos.

Para poder contar con un registro adecuado y costeable de las operaciones económico-financieras del taller, existe un sistema de contabilidad, en el cual se definen exactamente los siguientes puntos:

Formas.- Manejo y guarda de los papeles que sirven como memoranda de las actividades realizadas. Existe una numeración integral que permite una fácil identificación.

Catálogo de cuentas.- El registro contable requiere de una codificación que asegura la correcta distribución de las operaciones.

Guía contabilizadora, detalla la importancia, alcance y mecanismo de cada cuenta de las listadas en el catálogo.

El registro de las actividades, quedan asentadas en formas que contienen una determinada codificación, dependiendo de la operación realizada.

La ayuda de los diferentes departamentos del taller para la obtención de la información es esencial, para el registro de las operaciones.

Se definen con claridad en lo relativo a los registros diarios (libro diario) y a la concentración mensual (libro mayor), además de los auxiliares en donde se concentra la información necesaria que se utilizará en la preparación de informes.

La elaboración de estados financieros se prepara :

- 1.- A la mitad del ejercicio, y
- 2.- Al cierre del ejercicio.

El departamento de contabilidad, satisface a través de la información financiera que obtiene, necesidades concretas del taller, dichas necesidades son: la orientación para la toma de decisiones y el control.

ORIENTACION PARA LA TOMA DE DECISIONES

El departamento de contabilidad, a través de la información financiera, ofrece elementos de juicio a los responsables de tomar decisiones sobre las políticas que rigen el taller.

A través de la información proporcionada por el departamento de contabilidad, se obtiene un juicio para sostener, modificar o adoptar políticas que ofrezcan perspectivas favorables para el desarrollo del taller.

CONTROL

El departamento de contabilidad también satisface por medio de la información financiera, la necesidad de controlar en el taller. Esto significa la posibilidad de efectuar una apreciación al resultado de la acción, es decir poder comparar los resultados obtenidos con los planeados, con el fin de analizar las desviaciones, si las hubiere, efectuando las rectificaciones convenientes.

Otra de sus funciones es auxiliar a los auditores, tanto internos como externos, en todo lo que sea posible para que efectuen su revisión sin contratiempos y en el tiempo establecido.

A L M A C E N

El objetivo principal del almacén, es la recepción y la guarda de todas las refacciones del taller, así como de los órdenes de trabajo hasta el momento de su entrega.

Al frente del almacén se encuentra una persona, la cual tiene un conocimiento amplio en el ramo de refacciones de maquinaria pesada, así como la experiencia necesaria en el manejo de almacén.

El personal con el que cuenta deberá ser elegido con mucho cuidado; el almacén deberá integrarse con el siguiente personal además del encargado.

1. Despachador: Que tendrá a su cargo la entrega de refacciones así como de los materiales que sean necesarios.
1. Recibidor: Que tendrá a su cuidado la recepción de las refacciones que contenga la requisición, su verificación y la calidad estipulada.
1. Kardista: El cual se encargará de mantener el control de las tarjetas de refacciones que son manejadas por grupos de marcas, así como mantener los máximos y mínimos establecidos por el almacén.

Al llegar un encargado de departamento al almacén con un pedido de refacciones, primero se verifica que contenga los requisitos necesarios, como es, la orden de trabajo, el número económico, el sistema al que pertenece, el modelo y la marca. Posteriormente se procede a verificar la existencia; las partidas que se encuentren en el almacén le son entregadas junto con un vale de salida de almacén ya valorizado en original y copia que es firmado de recibido por el encargado del departamento. Por las partidas restantes se elabora una requisición en original y dos copias, la cual pasa a la gerencia para su autorización y al departamento de compras para que sean cotizadas y surtidas.

Al final del día se elabora una poliza en original y copia de todas las refacciones que hayan sido entregadas, la original pasa al departamento de contabilidad junto con el original del vale de salida del almacén debidamente firmado, para que sea registrada, la copia de la poliza junto con la copia del vale de salida de almacén es archivado, cabe mencionar que el sistema de inventarios que se ha probado con eficacia es el de precios promedios.

El departamento de compras envía al almacén, original y dos copias de la requisición para que llegado el momento de

La recepción de refacciones verifique que la entrega del proveedor es correcta, esto es posible mediante el chequeo de partida por partida en presencia del proveedor, ya que se tendrá que verificar que las partidas correspondan al pedido efectuado, como son la marca, el número de parte, cantidad, calidad y en general las especificaciones estipuladas.

Se descarga en una de las copias, la cual es entregada al departamento de compras, la original es entregada al proveedor y la copia restante queda en poder del almacén.

Después de recibidas las refacciones, el encargado del almacén informa a los departamentos que corresponda, que las refacciones están disponibles para que sean recogidas.

Cuando se termina una orden de trabajo, el almacén la recibe con memorándum en original y copia, sella la copia de recibido y la original es archivada para cuando sea requerida, ya que al entregar el almacén la orden de trabajo es firmada a su vez de recibido por el cliente.

CREDITO Y COBRANZAS

La función principal del departamento de crédito y cobranzas es la recuperación efectiva de los contra-recibos a su cargo, en los plazos acordados, así como el estudio para conceder un crédito solicitado.

Al fijar ciertos términos generales de una reparación se controla el nivel de nuestras cuentas por cobrar dentro de ciertos límites, por ejemplo si fijáramos nuestros términos en neto a 30 días, se eliminan automáticamente los clientes que buscan el crédito a 60 días o más.

Se tienen fijados ciertos términos de crédito y por consiguiente el mercado general que deseamos, ahora el departamento se aboca a la tarea de seleccionar y rechazar aquellas solicitudes de crédito, dentro del grupo de clientes que son capaces de lograr los términos que tenemos fijados.

No siempre necesitamos conceder crédito alguno, una gran parte se maneja sobre la base de pago al contado. Otras compañías tienen alternativas similares, pero se compite con ellas en lo que se refiere a mejor calidad, y precios inferiores.

Los principios que sirven de guía al departamento de -- crédito y cobranzas para determinar los procedimientos y polí--ticas para conceder crédito son:

1. Desarrollar una idea sobre la calidad de crédito que el cliente tiene y que cumpla con los térmi--nos que fije la compañía para poder aceptar la solicitud.
2. Investigar a cada solicitante.
3. Con base en la información obtenida en nuestra -- investigación, debemos estimar la posibilidad de que el cliente pague sus cuentas, y
4. Finalmente, mediante la comparación de nuestra es--timación del riesgo del crédito al cual pertene--ce el solicitante, decidiremos si aceptar o no-- la solicitud.

Por lo tanto, si nuestra investigación sugiere que la -- probabilidad es una en diez de que el cliente no pagará, se-- rechaza la solicitud de crédito, como este proceso no puede -- ser reducido a la precisión de la probabilidad matemática, -- las políticas de crédito y las decisiones deben depender del--juicio sano del encargado del departamento en conjunto con el director de la compañía.

Al iniciar la investigación de los solicitantes de cré--dito se empieza a separar las que cumplen nuestras normas, -- de aquellas que no las cumplen.

Existen dos factores que limitan el grado de nuestra in
--vestigación: tiempo y costo, no podemos tomar un mes para-
--investigar al cliente, porque probablemente se cansaría de es
--perar la confirmación y colocarla la reparación en alguna -
otra parte, tampoco se puede gastar mucho dinero en el proce-
--so de la investigación.

Existen muchas fuentes de información que pueden emple-
--arse para conceder el crédito. Se solicitan informes con--
los proveedores que maneja en su cartera el cliente potencial,
con los bancos con los que el cliente en su caso tenga o ha--
--ya tenido algún crédito, se investiga también si el clien--
--te ha tenido descuentos por pronto pago.

También se solicitan informes a agencias especializa--
--das, oficinas de crédito, bancos, así como revisar los es--
--tados financieros del cliente.

Como es posible aprender mucho al visitar el lugar de
operaciones del cliente, se visita a los principales y a --
aquellas cuentas con las que se tienen problemas importantes
en sus pagos.

También existen dos posibles fuentes de error en la ad
--ministración de las cuentas por cobrar, podemos ser tan --
restrictivos en la fijación de condiciones para la concesión
del crédito, en la cobranza de las cantidades debidas, que -

Los costos de nuestro departamento aumentarían y tendríamos que reprimir nuestro servicio, por otra parte podemos ser -- tan condescendientes que nuestra pérdida de liquidez y el in-- cremento en las cuentas malas, no compensarían los ingre-- --sos incrementados en los servicios ni los ahorros en los - costos del departamento.

Cuando le es entregado el contra-recibo al departamen-- to, es clasificado dentro del plazo establecido, para que al momento de su vencimiento sea requerido al cliente.

Al hacer efectivo el cobro, se elaborará una relación - de la cobranza diaria y será depositada al día siguiente a - primera hora.

Dicha relación se elabora en original y copia pasando-- la al departamento de contabilidad para que sea registrado el ingreso y abonado al cliente. La original quedará en po-- der del departamento de contabilidad y la copia firmada y sellada de recibido en el departamento de crédito y cobran-- --zas.

JEFE DE TALLER

La función principal del jefe de taller, es la vigilancia y supervisión de los distintos departamentos a su cargo así como de organizarlos y distribuir el personal dentro de los mismos para lograr la mayor eficiencia.

Otra de sus actividades es entregar a los encargados de cada departamento las órdenes de trabajo, el catálogo de operación y el manual de servicio, especificando el tipo de reparación a efectuar.

Una de las funciones principales que tiene a su cargo es la elaboración del programa de reparaciones de órdenes de trabajo, ya que juega un papel esencial para el funcionamiento del taller debido a que, permite la planeación y el control del trabajo que debe efectuarse dentro del mismo y a la vez sirve como objetivo semanal.

El programa de reparaciones mantiene informada a la gerencia del grado de avance de las reparaciones, de las órdenes de trabajo; debido a su flexibilidad permite la reprogramación en caso de que una orden deba ser reparada con urgencia, existan cambios en el programa inicial o no se cumplan las metas establecidas en el mismo.

El programa de reparaciones se formulará básicamente -- una vez por semana por el jefe de taller en original y una co--
--pia. El original deberá entregarse a la gerencia y la co--
--pia permanece en el archivo del jefe de taller.

Otra de sus funciones es la elaboración del reporte se--
--manal de disponibilidad y necesidades de equipo, este repor--
--te después de elaborado se entrega a la gerencia con el ob--
--jetivo de que esté enterado con la debida oportunidad del -
equipo disponible. Estando con ello en posibilidad de pla--
--near las reparaciones y las adquisiciones de equipo solici--
--tado, o bien tomar decisiones en combinación con la direc--
--ción de la empresa sobre las medidas requeridas en caso de
faltantes o excesos de órdenes de trabajo.

También por medio de este reporte la gerencia tendrá --
una mayor base para informar al cliente de la fecha aproxima--
--da en que la orden de trabajo requerida estará disponible -
o en caso contrario de las soluciones acordadas a nivel direc--
--ción.

El reporte de disponibilidad y necesidades se elaborará semanalmente en original y una copia, entregándose el original a la gerencia y la copia quedará en poder del jefe de taller. La elaboración de este reporte será responsabilidad única del jefe de taller.

Por último, cuando el jefe de taller recibe el informe de terminación de una orden de trabajo que ya se encuentra en el almacén, comunica inmediatamente al gerente que la orden de trabajo "X" esta disponible.

De los cuatro niveles jerárquicos ya comentados, el si
--guiente es relativo a las funciones de todos los departa--
--mentos que intervienen directamente en la reparación fisi--
--ca de la maquinaria. De éstos, y debido a la similitud en
el desarrollo de la función administrativa, se considera per
--tinente enunciar a uno solo como ejemplo.

DEPARTAMENTO DE CONJUNTOS

La función principal del departamento de conjuntos es el diagnóstico y reparación de todo tipo de sistemas hidráulicos de maquinaria pesada como son :

SISTEMA HIDRAULICO DE DIRECCION

SISTEMA HIDRAULICO DE TRANSMISION

SISTEMA HIDRAULICO DE CONVERTIDORES

La reparación se inicia cuando el jefe de taller entrega un reporte de trabajo, con el número de orden que le corresponda al encargado del departamento, proporcionándole además el catálogo de operación y el manual de servicio que contenga las especificaciones acerca de la reparación a efectuar.

Se procede a desarmar, función que consiste en la separación de las piezas que integran el sistema de que se trate, se remueve suciedad y otros materiales, desarrollando un método de limpieza que sea correcto para no ocasionar daños en ninguna pieza. Al terminar ésta se efectuará una revisión visual y mediciones con los aparatos de precisión que fueran necesarios para determinar el estado de reutilización de las piezas, así como las que deben ser reparadas en otros departamentos y las que deberán ser reemplazadas.

En caso de ser necesario, se efectúan los análisis y --pruebas para determinar la causa de un mal funcionamiento uti--lizando los instrumentos y aparatos de precisión que sean --necesarios. Efectuadas las correcciones necesarias se trasla--da al departamento de pintura.

Finalmente, se informa al jefe de taller que la repara--ción esta terminada, se entrega al almacén junto con un me--morandum (original y una copia) el original queda en poder--del almacén y la copia sellada de recibido, en poder de este--departamento.

IV. MARCO JURIDICO

De acuerdo al marco jurídico que regula a la Federación con los particulares, describiremos ahora las leyes y dependencias que, en una u otra forma, ejercen alguna acción sobre un taller de Maquinaria Pesada.

Hablaremos en primer término del Impuesto sobre la Renta y del Impuesto al Valor Agregado. Estos impuestos, gravan en forma directa el primero y en forma indirecta el segundo, al ingreso cualquiera que sea la fuente de su obtención.

Posteriormente, mencionaremos la recaudación para fiscal relativa al Instituto Mexicano del Seguro Social y el Infonavit.

Más adelante, nombraremos las dependencias en las que se deberá cumplir con un registro obligatorio para obtener el derecho de ejercer su función como Taller de Maquinaria Pesada.

A. LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA.

Dentro del marco de las contribuciones federales, el impuesto sobre la renta ocupa un lugar de singular trascendencia, dado que constituye para la Federación uno de los renglones de ingresos de mayor importancia.

Los impuestos que se generan por la observancia de esta ley, en lo concerniente al caso que nos ocupa, son los siguientes :

1. De las Sociedades Mercantiles, y
2. De la Personas Físicas
 - a) De los ingresos por salarios y en general por la prestación de un servicio personal subordinado.

1. De las Sociedades Mercantiles.

La actividad principal del taller, es la reparación y mantenimiento de todo tipo de maquinaria pesada. El desarrollo de esta actividad, genera un ingreso, el cual queda gravado en forma directa ya que " las personas físicas y las morales están obligadas al pago del impuesto sobre la renta en los siguientes casos :

1. " Las residentes en México respecto de todos sus ingresos cualquiera que sea la ubicación de la fuente de riqueza de donde procedan ". (1).

(1) Art. 10. L.I.S.R.

Al gravarse el ingreso, se causa un impuesto, el cual - deberá ser calculado y enterado con base en los artículos 10, 12, y 13, de la ley que se comenta, A saber:

Artículo 10.- En éste, se menciona que "Los organismos descentralizados que realicen preponderantemente actividades empresariales, las instituciones de crédito y las sociedades mercantiles deberán calcular el impuesto sobre la renta que les corresponda, aplicando el resultado fiscal obtenido en el ejercicio, la tarifa contenida en el artículo 13 de esta ley."

Para obtener el resultado fiscal, se debe proceder como se indica en la fracción I de este artículo.

UTILIDAD FISCAL DEL EJERCICIO

- MENOS: - Ingresos por dividendos (+)
 Los dividendos a utilidades distribuidos en efectivo a bienes en el ejercicio por el contribuyente.
- Deducción adicional del ar
 --tículo 51 de esta ley.
-

UTILIDAD FISCAL AJUSTADA

- MENOS: - Pérdidas fiscales ajustadas de otros ejercicios. (en su caso)
-

RESULTADO FISCAL

A este resultado fiscal se le deberá aplicar la tarifa del artículo 13 para lograr el cálculo del impuesto sobre la renta anual causado por el ejercicio fiscal que se concluya.

(+) Serán aquellos distribuidos mediante la entrega - de acciones o partes sociales de la misma sociedad o los que

se reinviertan dentro de los 30 días siguientes a su distribución en la suscripción o pago de aumento de capital en la misma sociedad.

Anterior a este cálculo, se deberá cumplir con lo dispuesto en el artículo 12 de la ley, ya que si bien el pago de dicho impuesto es de naturaleza anual, éste tiene la característica de enterarse y pagarse en tres parcialidades; dos pagos cuatrimestrales y un trimestral a cuenta del impuesto del ejercicio, a más tardar el día 15 de los meses 5o, 9o, y 12o, de su ejercicio, respectivamente.

Al final del ejercicio fiscal y después de cumplirse con lo anteriormente señalado, "Los contribuyentes calcularán el impuesto aplicando al resultado fiscal obtenido en el ejercicio y determinado en los términos de esta ley, la tarifa contenida en este artículo". (1).

2. De las Personas Físicas.

Los empleados del taller están obligados al pago de este impuesto ya que son aquellas personas físicas residentes en México, ya que como se menciona en el artículo 76 de la ley del impuesto sobre la renta, "Obtienen ingresos en efectivo, en bienes o en crédito".

(1) Art. 13 L.I.S.R.

Además de cumplir con la obligación de enterar y pagar el impuesto sobre la renta que se causa por el ingreso obtenido en el desempeño de su función, el taller debe obedecer otras disposiciones que esta misma ley le impone, y una de ellas es la siguiente :

- a) De los ingresos por salarios y en general por la prestación de un servicio personal subordinado.

Este capítulo del impuesto sobre la renta (capítulo I del título IV) obliga a través de los artículos 80, 81 y 83, al taller a cumplir con lo siguiente :

A los empleados que laboren para éste les deberá efectuar retenciones y enteros mensuales del que comunmente se conoce como Impuesto Sobre Productos del Trabajo. (I.S.P.T.), que se cause por los pagos que les haga de salarios o sueldos por la jornada de trabajo realizado.

-- Ya efectuadas las retenciones deberá calcular cada año el impuesto anual de cada una de las personas que le hubieren prestado servicios personales subordinados, y

-- Además de las retenciones, cálculos y enteros del impuesto sobre la renta correspondientes, deberá proporcionarles constancia de remuneraciones cubiertas y de reten-

--ciones efectuadas en el año de calendario de que se trate, así como solicitar dicha constancia, en su caso, a las perso--
--nas que se contraten para prestarle servicios subordinados a más tardar dentro del mes siguiente a aquel en que se ini--
--cie la prestación del servicio.

Así, hemos visto cómo el impuesto sobre la renta ejer--
--ce acción directa sobre el ingreso que se percibe tanto --
por el taller de Maquinaria Pesada como el que reciben de Es
--te sus empleados.

A continuación, describiremos otro de los impuestos --
que le son relativos al taller en el desarrollo de su fun--
--ción.

B. IMPUESTO AL VALOR AGREGADO.

El Impuesto al Valor Agregado tiene por objeto gravar--
los ingresos que, como se indica en el artículo 1o, de la -
L.I.V.A., provengan de las siguientes actividades :

- Enajenación de bienes.
- Prestación de servicios independientes.
- Otorgar el uso o goce temporal de bienes
- Importación de bienes o servicios.

De acuerdo al giro principal del taller de Maquinaria -
Pesada, éste queda gravado por el Impuesto al Valor Agregado,

Va que la actividad que se realiza es la prestación de un ser-
--vicio al público en general.

Existen cuatro porcentajes que hacen las veces de la ta-
--sa a pagar por el impuesto que se cause: Son el 0%, 6%, --
15% y el 20%. El impuesto se calculará aplicando a la activi-
--dad, según sea el caso, el porcentaje correspondiente. Al -
taller le corresponde el 15%.

En el artículo 10. de la L .I.V.A. también se menciona-
que dicho impuesto se trasladará en forma expresa y por sepa-
--rado a las personas, que reciban los servicios. Asimismo -
pagará en las oficinas autorizadas la diferencia entre el im-
--puesto a su cargo y el que le hubieran trasladado.

El entero y pago de este impuesto es anual, pero se ---
efectuarán "pagos provisionales mensuales a más tardar el día
20 o al siguiente día hábil, si aquel no lo fuera, de cada --
uno de los meses de ese ejercicio, mediante declaración que -
presentarán en las oficinas autorizadas". (1).

(1) Artículo 5 L.I.V.A.

Como ya dijimos, el ingreso que se percibe por la prestación de servicios, queda gravado ya que se encuentra contemplado en el capítulo III de la L.I.V.A., "De la Prestación de Servicios".

En este capítulo, se menciona que "En la prestación de servicios se tendrá obligación de pagar el impuesto en el momento en que sean exigibles las contraprestaciones a favor de quien los preste y sobre el monto de cada una de ellas".
(1).

(1) Artículo 17 L.I.V.A.

C. LEY DEL SEGURO SOCIAL

Para concluir con la legislación tributaria del taller, solo nos resta mencionar al Instituto Mexicano del Seguro Social. Dicha institución, surge a consecuencia de muchos años de lucha del movimiento obrero. Ya que durante la misma, se pugnó por que se promulgara la ley del Seguro Social. Con esto se instituye, en la fracción XXIX del artículo 123, un régimen que tiene por objeto primordial establecer la protección del trabajador.

Es con la ley de 1943 con la que se crea un sistema encaminado a proteger eficazmente al trabajador y a su familia contra los riesgos de la existencia y a encauzar en un marco de mayor justicia las relaciones Obrero-Patronales.

Diremos pues, que a estas relaciones Obrero-Patronales se encuentran ligados los trabajadores del Taller de Maquinaria Pesada, y que los mismos estan sujetos de aseguramiento del régimen obligatorio ya que "son personas que se encuentran vinculadas a otras por una relación de trabajo, cualquiera que sea el acto que le dé origen y cualquiera que sea la personalidad jurídica a la naturaleza económica del patrón y aún cuando éste, en virtud de alguna ley especial, esté exento del pago de impuesto o derechos ". (1).

(1) Artículo 12 Ley del Seguro Social.

Para quedar protegidos los empleados del taller por el régimen que se menciona, se le obliga al patron:

Como se indica en el artículo 19 de la Ley del Seguro-Social a registrarse e inscribirlos en el Instituto y comuni--car las altas, bajas, modificaciones al salario y demás da--tos necesarios para ello.

Además, deberá enterar al I.M.S.S. su importe por cuo--tas Obrero-Patronales.

Para determinar las cuotas Obrero-Patronales, será en-base aun grupo de cotización del que se calcule el importe -de las mismas, supeditadas al Salario diario integrado del -Trabajador.

En el Artículo 35 de la Ley del Seguro Social, se men--ciona la forma de poder conocer el grupo de cotización.

Para la retención de las cuotas Obrero-Patronales, el-artículo de referencia es el 44 de la misma ley.

Finalmente, como se indica en el artículo 3° del regla--mento para pago de cuotas y contribuciones, este se hará--directamente en las oficinas del Instituto o en los lugares-que el mismo autorice para el efecto. El entero se efectua--rá por bimestres vencidos, dentro de la primera quincena -de los meses de Enero, Marzo, Mayo, Julio, Septiembre y No--viembre de cada año.

D. LEY DEL INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL DE LA
VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES

Dentro de las contribuciones a que está obligado el Taller de Maquinaria Pesada, se encuentran las aportaciones que debe efectuar al Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los trabajadores, mismas que permiten a éstos obtener un crédito barato y suficiente para adquirir en propiedad habitación cómoda e higiénica.

La Ley del INFONAVIT, establece las bases necesarias para el adecuado cumplimiento de la obligación constitucional de hacer aportaciones al Fondo, así como la de enterar los descuentos que se realicen de los salarios de los trabajadores para el pago de las amortizaciones correspondientes a los préstamos concedidos por el Instituto.

Las aportaciones de que se hace mención, tienen su fundamento legal en el artículo 136 de la Ley Federal del Trabajador en el cual se indica que "Toda empresa Agrícola-industrial, minera o de cualquier otra clase de trabajo, es obligada a proporcionar a los trabajadores habitaciones cómodas e higiénicas. Para dar cumplimiento a esta obligación, las empresas deberán aportar al Fondo Nacional de la Vivienda el cinco por ciento sobre los salarios ordinarios de los trabajadores a su servicio".

Para el pago de éstas, se señala en el artículo 35 de la Ley del INFONAVIT que se deberá efectuar bimestralmente, a más tardar el día quince o al día siguiente hábil si aquel no lo fuere, del mes subsecuente al bimestre que corresponda.

Además, de acuerdo con el artículo 30 de la misma ley, tanto las obligaciones patronales de hacer las aportaciones al Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores y enterar en su caso, los descuentos, como los mecanismos para su cobro, tienen el carácter de fiscales, con el propósito de asegurar la adecuada operación del Fondo y en virtud de que representan contribuciones destinadas a la realización de un servicio social a cargo del Instituto. Consecuentemente, el incumplimiento de esta obligación cae en el ámbito de las infracciones fiscales.

Por último, cabe mencionar que se cometerá el delito de fraude si se recurre a cualquiera de los medios previstos por la legislación penal para omitir total o parcialmente el pago de dichas aportaciones y el entero de los descuentos.

E. REGISTRO DE ESTADISTICA

Para cumplir con la obligación del registro ante la Dirección General de Estadística, se deberá acudir, ya sea, ante la mencionada Dirección o la Delegación Regional correspondiente.

Dicho registro se efectuará al iniciar operaciones y posteriormente dentro del Mes de Enero de cada año.

F. CAMARA DE COMERCIO

La ley de la Cámara de Comercio y de la Industria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de Agosto de 1941, señala la obligación a todo comerciante e industrial de inscribirse dentro del Mes de Enero de cada año, o dentro del Mes siguiente a la fecha de sus actividades, en el registro especial que se llevará en la cámara correspondiente o en las Delegaciones de dicha Cámara.

La Secretaría de Comercio y Fomento Industrial es la responsable de ejercer control sobre esta Cámara.

G. SECRETARIA DE SALUBRIDAD Y ASISTENCIA

En base a lo estipulado en el artículo 388 y 399 del Código Sanitario, es necesario la obtención de la Licencia Sanitaria para llevar a cabo la actividad correspondiente.

La vigencia de dicha licencia es de dos años, debiendo renovarse al vencimiento.

TERCERA PARTE
" SISTEMA CONTABLE"

V. D I A G R A M A D E F L U J O

DE UNA REPARACION DE MAQUINARIA

HOJA DE ACTIVIDADESACTIVIDAD

<u>No.</u>	<u>A R E A</u>	<u>DESCRIPCION</u>
1	CLIENTE	Se entrevista con la Gerencia para definir el tipo de reparación por efectuarse.
2	GERENCIA	Al definirse el tipo de la reparación, elabora un "Acta-Recibo", que constituye la constancia formal que la máquina fue recibida, en original y dos copias. El original queda en poder del cliente, la primer copia en poder de la Gerencia y la segunda copia es enviada al Jefe del Taller.
3	JEFE DE TALLER	Obtiene la segunda copia del "ACTA RECIBO" y procede a elaborar una "ORDEN DE TRABAJO" en original y una copia. El original queda en su poder y la copia es enviada al Departamento que se encargará de

6 COMPRAS

--viada a la Gerencia para su autorización.

Recibe la "Requisición Pedido" en original y tres copias; procede a cotizar.

El original y dos copias se envían al Almacén y la tercera es para el Departamento de Contabilidad.

7 ALMACEN

Recibe la "REQUISICION PEDIDO" en original y dos copias.

Al recibir las piezas del proveedor, coteja contra la primer copia la entrega de las mismas, y dicha copia se envía al Departamento de compras.

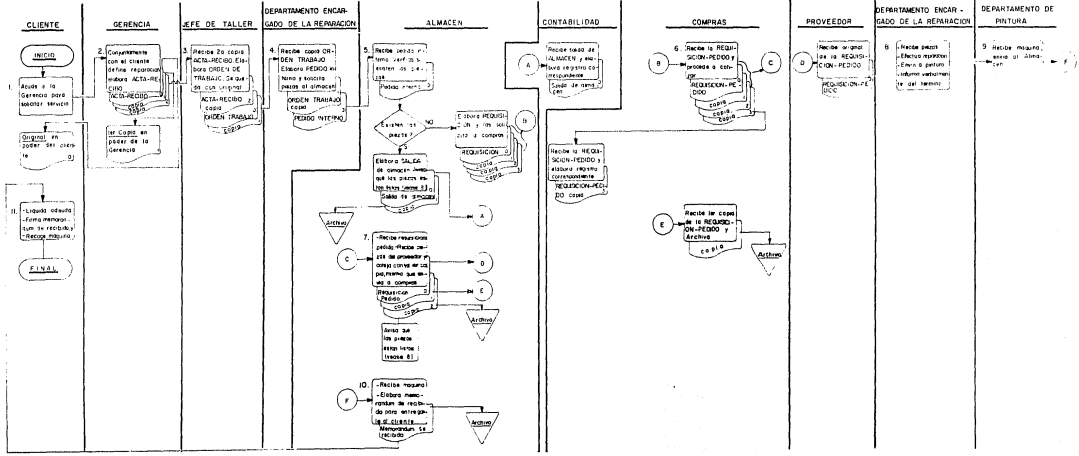
La original es entregada al proveedor y la segunda copia queda en poder del almacén.

Va con las piezas en su poder informará al departamento que las solicitó que están disponibles. Elabora SALIDA DE ALMACEN en original y copia.

8 DEPARTAMENTO
ENCARGADO DE
LA REPARACION

Recibe las piezas del almacén y procede a efectuar la reparación.

DIAGRAMA DE FLUJO
DE UNA REPARACION DE MAQUINARIA



VI CATALOGO DE CUENTAS Y GUIA CONTABILIZADORA

VI. CATALOGO DE CUENTAS Y GUIA CONTABILIZADORA :

Describiremos a continuación el catálogo de Cuentas y la Guía Contabilizadora que le son relativos a un Taller de Maquinaria Pesada.

Comenzaremos por mencionar que se concibe a dicho catálogo como la "Lista o enumeración pormenorizada y clasificada de los conceptos que integran el Activo, Pasivo, Capital Contable, Ingresos y Egresos" (1) del taller mencionado. Para su afectación contable, se hará a través de la guía contabilizadora correspondiente, en la cual se establecen las instrucciones necesarias para el correcto registro y control de las operaciones que se realicen.

Veamos pues, la integración por rubros y su respectivo procedimiento de registro.

(1) Elizondo López Arturo: *El Proceso Contable*

" CATALOGO DE CUENTAS "

ACTIVO

CIRCULANTE:

- 1101 Caja
- 1102 Bancos
- 1103 Inversiones en Valores
- 1104 Clientes
- 1105 Documentos por Cobrar
- 1106 Deudores Diversos
- 1107 Anticipo a Proveedores
- 1108 Almacén
- 1109 Materiales y Refacciones en Tránsito
- 1110 Anticipo Impuesto Sobre la Renta.

INMUEBLES, PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO

- 1201 Terrenos
- 1202 Revaluación de Terrenos
- 1203 Maquinaria y Equipo
- 1204 Dep'n. Acumulada de Maquinaria y Equipo
- 1205 Utiles y Herramientas
- 1206 Dep'n. Acumulada de Utiles y Herramienta
- 1207 Muebles y Enseres
- 1208 Dep'n. Acumulada de Muebles y Enseres
- 1209 Edificios
- 1210 Dep'n Acumulada de Edificios

P A S I V OCIRCULANTE:

- 2101 Documentos por Pagar
- 2102 Impuestos por Pagar
- 2103 Proveedores
- 2104 Salarios Devengados por Pagar
- 2105 P.T.U. por Repartir a Trabajadores.

CAPITAL CONTABLE

3001 *Capital Social*

3002 *Reserva Legal*

3003 *Resultados de Ejercicios Anteriores*

3004 *Utilidad o Pérdida del Ejercicio*

CUENTAS DE RESULTADOS DEUDORAS

- 5001 Reparación de Maquinaria
- 5002 Gastos de Operaciones Generales
- 5003 Impuestos
- 5004 Intereses
- 5005 Otros Gastos
- 5006 Pérdida en Venta de Activo Fijo
- 5007 Pérdida en Fluctuación de Valores

CUENTAS DE RESULTADOS ACREEDORAS

- 6001 Ingresos por Servicios
- 6002 Utilidad en Venta de Activo Fijo
- 6003 Otros Productos.

" GUIA CONTABILIZADORA "" A C T I V O "1101 CAJA

SE CARGA :

1. Por el efectivo recibido para el establecimiento de un fondo de caja para gastos menores.
2. Incremento de fondo fijo.

SE ABONA :

1. Por las reducciones - de fondo fijo.

SALDO: La naturaleza de la cuenta es DEUDORA, y su saldo representa la existencia de efectivo en caja.

1102 BANCOS :

SE CARGA :

1. Por los depósitos efectuados.
2. Por los avisos de créditos del banco, por concepto de:
 - a) Intereses por inversiones
 - b) Por préstamos otorgados

SE ABONA :

1. Por los cheques que ex--pidan.
2. Por las notas de cargo del banco, por concepto de:
 - a) Intereses por préstamos
 - b) Comisiones

SALDO: Su naturaleza es DEUDORA, y el saldo representa la -- disponibilidad de efectivo en poder de los bancos.

SALDO: Su naturaleza es DEUDORA, y representa el valor de los anticipos pendientes de aplicación.

1108 ALMACEN :

SE CARGA :

1. Por el importe del equipo refacciones y materiales adquiridos

SE ABONA :

1. Por el importe de las de--voluciones a los pro--veedores.
2. Por el importe del equipo refacciones y materiales que son requeridos por --los diferentes departamen--tos.
3. Por las bajas del material obsoleto.

SALDO: Su naturaleza es DEUDORA, y representa el importe del equipo, refacciones y materiales en poder del almacén.

1109 MATERIALES Y REFACCIONES EN TRANSITO :

SE CARGA :

1. Del costo de los materia--les y refacciones trans--portados por cuenta y riesgo de la empresa

SE ABONA :

1. Por el importe de los ma--teriales recibidos en su destino.

SALDO: Su naturaleza es DEUDORA, y representa el costo de los materiales y refacciones que se encuentran en --tránsito.

1110 ANTICIPO IMPUESTO SOBRE LA RENTA :

SE CARGA :

SE ABONA :

1. Por el importe de los pa
--gos provisionales a --
cuenta de un impuesto --
anual.

1. Por la aplicación del-
pago anual del I.S.R.

SALDO: Su naturaleza es DEUDORA, y representa el valor de los anticipos pendientes de aplicación.

INMUEBLES, PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO1201 TERRENOS

SE CARGA :

SE ABONA :

- | | |
|---|---|
| 1. Por el importe de la <u>ad</u>
--quisición del terreno. | 1. Por el importe de la <u>ven</u>
--ta del terreno. |
|---|---|

SALDO: La naturaleza de la cuenta es DEUDORA y represen-
--ta el valor de adquisición del terreno.

1202 REVALUACION DE TERRENOS

SE CARGA :

SE ABONA :

- | | |
|---|--|
| 1. Por el Superávit obteni <u>do</u>
--do entre el valor de-
mercado y el valor en -
Libros. | 1. Por el importe corres-
--pondiente al Superá-
--vit por revaluación de
la venta del terreno. |
|---|--|

SALDO: Su naturaleza es DEUDORA y representa el valor --
adicional de los Terrenos.

1203 MAQUINARIA Y EQUIPO

SE CARGA :

1. Por el costo de la adquisición de la maquinaria y del equipo.

SE ABONA :

1. Por la venta o baja de la maquinaria y equipo, por reemplazo o destrucción.
2. Por ajustes de inventarios físicos.

SALDO: La naturaleza de la cuenta es DEUDORA, y su saldo representa el costo de la maquinaria y equipo existente.

1204 DEPRECIACION ACUMULADA DE MAQUINARIA Y EQUIPO

SE CARGA :

1. Por la aplicación de la depreciación acumulada por baja, venta o destrucción de la maquinaria y equipo.

SE ABONA :

1. Por el importe de la depreciación estimada, para la maquinaria y el equipo.

SALDO: Representa el importe de la depreciación acumulada de la Maquinaria y equipo.

1205 UTILES Y HERRAMIENTAS

SE CARGA :

SE ABONA :

- | | |
|---|--|
| 1. Por el costo de la adquisición de los útiles y herramientas. | 1. Por la venta o baja de los útiles y herramientas. |
| 2. Por el ajuste derivado de inventarios físicos. | 2. Por ajustes de inventarios físicos. |

SALDO: La naturaleza de la cuenta es DEUDORA y su saldo -
representa el costo de los útiles y herramientas -
existentes.

1206 DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE UTILES Y HERRAMIENTAS

SE CARGA :

SE ABONA :

- | | |
|--|---|
| 1. Por la aplicación de la depreciación acumulada, -
venta o destrucción, de los útiles y herramientas. | 1. Por el importe de la depreciación estimada para los útiles y herramientas. |
|--|---|

SALDO: Representa el importe de la depreciación acumulada de los útiles y herramientas

1207 MUEBLES Y ENSERES

SE CARGA :

SE ABONA :

1. Por el costo de la adquisi-
--ción de los muebles y en-
--seres.

1. Por la venta o baja de
los muebles y enseres.

SALDO: La naturaleza de la cuenta es DEUDORA y su saldo re-
--presenta el costo de los muebles y enseres exis-
--tentes.

1208 DEPRECIACION ACUMULADA DE MUEBLES Y ENSERES

SE CARGA :

SE ABONA :

1. Por la aplicación de la de-
--preciación acumulada por
baja, venta o destrucción-
de los muebles y enseres.

1. Por el importe de la de-
--preciación estimada -
para los muebles y ense-
--res.

SALDO: Representa el importe de la depreciación acumulada -
de los muebles y enseres.

1209 EDIFICIOS

SE CARGA :

1. Por el importe de la construcción en la adquisición del edificio.

SE ABONA :

1. Por el importe de la venta del edificio.

SALDO: La naturaleza de la venta es DEUDORA y representa el valor del edificio.

1210 DEPRECIACION ACUMULADA DE EDIFICIOS :

SE CARGA :

1. Por la aplicación de la depreciación acumulada o por la venta del edificio.

SE ABONA :

1. Importe de la Depreciación estimada para el edificio.

SALDO: La naturaleza de la cuenta es acreedora y representa el importe de la depreciación acumulada.

- P A S I V O -

2101 DOCUMENTOS POR PAGAR

SE CARGA :

1. Por el pago de documentos

SE ABONA :

1. Por los documentos contra
 --dos por diversas operacioo
 --nes de la empresa.

SALDO: La naturaleza de la cuenta es acreedora y representa el saldo de las obligaciones documentads por la em--
 --presa.

2102 IMPUESTOS POR PAGAR

SE CARGA :

1. Por el pago de las obligao
 --ciones fiscales.

SE ABONA :

1. Por la obligación fiscal ge
 --nerada por diversas obli-
 --gaciones de la empresa.

SALDO: La naturaleza de la cuenta es acreedora y represeno
 --ta el saldo de las obligaciones fiscales.

2103 PROVEEDORES

SE CARGA :

SE ABONA :

1. Por el importe del pago de las adquisiciones de refacciones y materiales.

1. Por la adquisición de -- refacciones y materiales pendientes de pago.

2. Por las devoluciones y descuentos sobre compra de refacciones y materiales.

2. Por notas de cargo

3. Por notas de crédito.

SALDO: La naturaleza de la cuenta es acreedora y representa el saldo de adquisiciones pendientes de pago.

2104 SALARIOS DEVENGADOS POR PAGAR

SE CARGA :

1. Por importe de sueldos y salarios que se paguen.

SE ABONA :

1. Por el importe de los sueldos y salarios no cobrados.

SALDO: La naturaleza de la cuenta es acreedora y representa el importe de los sueldos y salarios no cobrados.

2105 P.T.U. POR REPARTIR A TRABAJADORES

SE CARGA :

1. Por el importe de utilida
--des a trabajadores paga
--dos.

SE ABONA :

1. Por el importe de las utilidades por distrí
--buir a los trabaja
--dores de cada ejer
--cicio.

SALDO: La naturaleza de la cuenta es acreedora y representa el importe por distribuir a trabajadores.

" CAPITAL CONTABLE "

3001 CAPITAL SOCIAL

SE CARGA :

1. Por la disminución que pudiera sufrir el capital social de la Cía.

SE ABONA :

1. Por el importe del capital suscrito por los accionistas de la compañía.
2. Por nuevas suscripciones de capital para aumento del mismo.
3. Por capitalización de utilidad.

SALDO: La naturaleza de la cuenta es acreedora y representa el importe del capital suscrito por los accionistas de la compañía.

3002 RESERVA LEGAL

SE CARGA :

1. Por las capitalizaciones

SE ABONA :

1. Por el importe de las utilidades retenidas, dentro de los términos fijados por las leyes mercantiles y fiscales correspondientes.

SALDO: La naturaleza de la cuenta es acreedora y representa el Importe de la Reserva Legal estipulado por la Ley.

3003 RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES

SE CARGA :

1. Por el importe de los pa
--gos efectuados a Socios.
2. Por el importe de las pér
--didas.

SE ABONA :

1. Por el importe de los -
resultados de ejercicios
anteriores pendientes de
distribuir a Socios.

SALDO: La naturaleza de la cuenta representa, si es DEUDORA las pérdidas de ejercicios anteriores, si es ACREEDO --RA, las utilidades de ejercicios anteriores.

3004 UTILIDAD O PERDIDA DEL EJERCICIO

SE CARGA :

1. Por el importe de la pér
--dida neta del ejercicio

SE ABONA :

1. Por el importe de la uti
--lidad neta del ejerci
--cio.

SALDO: La naturaleza de la cuenta representa, si es -- DEUDOR la pérdida neta del ejercicio, si es --- ACREEDOR la utilidad neta del ejercicio.

CUENTAS DE RESULTADOS DEUDORAS5001 REPARACION DE MAQUINARIA

SE CARGA :

1. Por las refacciones
2. Por las reparaciones en talleres ajenos.
3. Por los gastos indirectos del taller mecánico.
4. Por la mano de obra
5. Por el flete de maquinaria que vaya a repararse.

SE ABONA :

1. Por el traspaso a pérdidas y ganancias.

SALDO: El saldo representa el importe de los gastos efectuados en la reparación.

5002 GASTOS DE OPERACIONES GENERALES :

SE CARGA

1. Por el importe de los gastos específicos de la oficina central.

SE ABONA :

1. Por el traspaso del saldo a la cuenta de pérdidas y ganancias con motivo del cierre de las operaciones del ejercicio.

SALDO: Representa el importe de los gastos efectuados en el período.

5003 IMPUESTOS

SE CARGA :

1. Por el importe de los im
--puestos que determinan
las leyes.

SE ABONA :

1. Por el traspaso a la cuen
--ta de pérdidas y ganan-
--cias, al cierre del ejer
--cicio.

SALDO: Representa el marco de los impuestos pagados en el período.

5004 INTERESES

SE CARGA :

1. Por el importe de los
intereses pagados

SE ABONA :

1. Por el traspaso a la cuen
--ta de pérdidas y ganan-
--cias, al cierre del --
ejercicio.

SALDO: Representa los pagos de intereses efectuados en el período.

5005 OTROS GASTOS

SE CARGA :

1. Por gastos diversos que
no corresponden a la --
oficina central.

SE ABONA :

1. Por el traspaso a la cuen
--ta de pérdidas y ganan-
--cias, al cierre del --
ejercicio.

SALDO: Representa el importe de los diversos gastos en el ejercicio.

5006 PERDIDA EN VENTA DE ACTIVO FIJO

SE CARGA :

1. Por las pérdidas sufridas en venta de activo fijo.

SE ABONA :

1. Por el traspaso a la -- cuenta de pérdidas y ga --nancias.

SALDO: Representa el importe de las pérdidas sufridas en la venta de activo fijo.

5007 PERDIDA EN FLUCTUACION DE VALORES

SE CARGA :

1. Por las pérdidas sufridas en las inversiones de valo --res por fluctuación.

SE ABONA :

1. Por traspaso a la cuen --ta de pérdidas y ga --nancias, al cierre del ejercicio.

SALDO: Representa el importe de las pérdidas en fluctua --ción por período.

CUENTAS DE RESULTADOS ACREEDORAS6001 INGRESOS POR SERVICIOS

SE CARGA :

SE ABONA :

- | | |
|---|--|
| 1. Por el traspaso a la <u>cuen</u>
--ta de pérdidas y ganan-
--cias, al cierre del ejer-
--cicio. | 1. Por el importe del Servi-
--cio de la reparación -
efectuada. |
|---|--|

SALDO: Representa los ingresos acumulados en el ejercicio.

6002 UTILIDAD EN VENTA DE ACTIVO FIJO

SE CARGA :

SE ABONA :

- | | |
|---|---|
| 1. Por el traspaso a la <u>cuen</u>
--ta de pérdidas y ganan-
--cias, al cierre del ---
ejercicio. | 1. Por el importe de la ga-
--nancia en la venta --
de activo fijo. |
|---|---|

SALDO: Representa las ganancias acumuladas en el ejercicio.

6003 OTROS PRODUCTOS

SE CARGA :

SE ABONA :

- | | |
|--|--|
| 1. Por el traspaso a la <u>cuén</u>
--ta de pérdidas y ganan-
--cias al cierre del ejer-
--cicio. | 1. Por el importe de las ga-
--nancias obtenidas en -
operaciones distintas al
giro principal del taller. |
|--|--|

SALDO: Representa el importe de las ganancias obtenidas en operaciones distintas al giro principal del taller.

VII DOCUMENTOS FUENTE

VII DOCUMENTOS FUENTE

Los documentos fuente son un instrumento esencial de registro dentro del sistema contable, ya que a través de ellos "capta, comprueba, justifica y controla las transacciones financieras efectuadas por la entidad económica, aportando los datos necesarios para su procesamiento en la contabilidad " (1).

Estos documentos, deben cumplir con ciertos requisitos que se establezcan en las políticas contable-administrativas del taller.

A continuación mostramos los documentos fuente indispensables en el desarrollo de las operaciones de dicho taller.

(1) Elizondo López Arturo: El Proceso Contable

Ed. E.C.A.S.A. México 1983 P.P. 169.

- ACTA RECIBO
- ORDEN DE TRABAJO
- PEDIDO DE MECANICO
- SALIDA DE ALMACEN
- REQUISICION-PEDIDO
- MEMORANDUM DE RECIBIDO.

ACTA RECIBO

De Envío ()
De Recepción ()

No. Eco. _____ Obra _____ Orden No. _____
Inspeccionó _____ Compañía _____
Máquina _____ Modelo _____ Serie _____ Horómetro _____
Sale a _____ Llegada de _____

MOTOR Gasolina () Diesel () Reparado () Porcentaje de vida

	Llegada		Llegada
1) Radiador	()	50) Cucharon o bate	()
2) Ventilador	()	51) Lanza de arrastre	()
3) Banda ventilador	()	52) Tirón o alacrón	()
4) Bomba de agua	()	53) Gancho	()
5) Bomba de aceite	()	54) Fairlead o guía cable	()
6) Bomba transferencia	()	55) Pluma	()
7) Bomba inyección	()	56) Cables	()
8) Turbocargador	()	a) De extensión	()
TRANSMISION	()	b) De sostén ___ mts.	()
9) Clutch	()	c) De levante ___ mts.	()
10) Crucetas	()	d) De arrastre ___ mts.	()
11) Flechas Cardán	()	FILTROS, NIVELES Y TAPONES	()
12) Caja velocidades	()	57) Combustible	()
13) Diferencial	()	58) Aceite motor	()
14) Mandos finales	()	59) Transmisión	()
TRANSITO	()	60) Hidráulico	()
15) Ruedas guía	()	61) Aire	()
16) Carroña	()	62) Agua	()
17) Rodillos superiores	()	FRENOS	()
18) Rodillos inferiores	()	63) De mano	()
19) Rodillos caseta	()	64) De pie	()
20) Cadenas	()	CARROCERIA	()
21) Zapatas	()	65) Asientos	()
SISTEMA ELECTRICO	()	66) Cristales	()
22) Motor de arranque	()	67) Volante	()
23) Generador	()	68) Perillas y palancas	()
24) Alternador	()	69) Rines	()
25) Regulador	()	70) Tanque combustible	()
26) Switch encendido	()	71) Tanque hidráulico	()
27) Pre calentador	()	72) Silenciador	()
28) Paro Automático	()	73) Hojalatería	()
29) Baterías	()	74) Pintura	()
30) Instalación	()	75) Limpia parabrisas	()
31) Claxon	()	76) Caseta	()
32) Luces	()	77) Parabrisas y cristales	()
33) Calaveras	()	78) Estribos	()
TABLERO INSTRUMENTO	()	79) Tapas motor	()
34) Horómetro	()	80) Tolvas	()
35) Amperímetro	()	RODILLOS VIBRATORIOS	()
36) Termómetro	()	81) Bandas	()
a) Agua motor	()	82) Clutch	()
b) Aceite motor	()	83) Acelerador remoto	()
c) Aceite transmisión	()	84) Raspadores	()
37) Tacómetro	()	VARIOS	()
38) Manómetro	()	85)	()
a) Aceite motor	()	86)	()
b) Aceite transmisión	()	87)	()
c) Combustible	()	88)	()
d) Aire	()	89)	()
SISTEMA HIDRAULICO	()	90)	()
39) Bomba hidráulica	()	91)	()
40) Banco de válvulas	()	92)	()
41) Mangueras y conexiones	()	93)	()
42) Pistonas hidráulicos	()	94)	()
43) Acumulador nitrógeno	()	95)	()
EQUIPOS	()	96)	()
44) Cuchillas	()	97)	()
45) Gavilanes	()	98)	()
46) Retroexcavador	()	99)	()
47) Empujador	()	100)	()
48) Corgador	()		
49) Retroexcavador	()		

* BUEN ESTADO X MAL ESTADO

ORDEN DE TRABAJO

ORDEN DE TRABAJO No. _____ FECHA _____

UNIDAD _____ NUM ECONOMICO _____

MARCA _____ MODELO _____ SERIE _____

PRESUPUESTO _____ TIEMPO ESTIMADO _____

FECHA INICIACION _____ FECHA TERMINACION _____

TRABAJO CONSISTENTE EN : _____

TRABAJO ORDENADO POR : _____

CON CARGO A : _____

MEMORANDUM DE RECIBIDO

México, D.F., a ____ de ____ de 19__

De _____ Para _____

El día de hoy les estamos entregando lo siguiente ;

ENTREGO

RECIBIO

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

Para toda entidad, la implantación de un Sistema Contable es imprescindible, ya que en éste se concentra toda la información de las transacciones realizadas por la misma. Transacciones que se agrupan en cuatro ciclos de operación, siendo Estos el ciclo de Ingresos, Egresos, Producción y Servicios.

Para obtenerlo, deberá existir una estructura fundamental como lo es :

- Diagramas de flujo,
- Catálogo de Cuentas,
- Guía Contabilizadora, y
- Documentos Fuente.

Los Diagramas de Flujo muestran el proceso esencial de las operaciones, tomándose en cuenta las políticas establecidas por la empresa, y las cuales estarán dirigidas hacia el establecimiento de un adecuado Control Interno.

Al Catálogo de Cuentas le corresponde la función de identificar en forma pormenorizada los conceptos que integran el Activo, Pasivo, Capital Contable, Ingresos y Egresos de la Empresa.

Con la Guía Contabilizadora se indica el procedimiento para el registro de las operaciones partiendo de su origen.

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

Para toda entidad, la implantación de un Sistema Contable es imprescindible, ya que en éste se concentra toda la información de las transacciones realizadas por la misma. Transacciones que se agrupan en cuatro ciclos de operación, siendo éstos el ciclo de Ingresos, Egresos, Producción y Servicios.

Para obtenerlo, deberá existir una estructura fundamental como lo es :

- Diagramas de flujo,
- Catálogo de Cuentas,
- Guía Contabilizadora, y
- Documentos Fuente.

Los Diagramas de Flujo muestran el proceso esencial de las operaciones, tomándose en cuenta las políticas establecidas por la empresa, y las cuales estarán dirigidas hacia el establecimiento de un adecuado Control Interno.

Al Catálogo de Cuentas le corresponde la función de identificar en forma pormenorizada los conceptos que integran el Activo, Pasivo, Capital Contable, Ingresos y Egresos de la Empresa.

Con la Guía Contabilizadora se indica el procedimiento para el registro de las operaciones partiendo de su origen.

Los Documentos Fuente constituyen el aspecto administrativo fundamental, ya que aporta los datos necesarios como documento contabilizador.

Del buen diseño de un Sistema Contable dependerá que lo antes mencionado refleje en forma veráz, oportuna y confiable Información Financiera que permita una correcta toma de decisiones.

BIBLIOGRAFIA

- Gertz Manero, Federico. *Origen y evolución de la contabilidad.* Ed. Trillas.
- Franco Díaz Eduardo M. *Diccionario de contabilidad.* Ed. Siglo Nuevos Editores.
- Elizondo López Arturo. *El proceso contable.* Ed. E.C.A.S.A.
- I.M.C.P. *Boletín No. 1. Esquema de la teoría básica de la contabilidad.* Ed. I.M.C.P.
- I.M.C.P. *Código de ética profesional.* Ed. I.M.C.P.
- *Ley del Impuesto Sobre la Renta y su Reglamento.* Ed. Themis.
- *Ley del Impuesto al Valor Agregado y su Reglamento.*
- *Ley del Seguro Social.* Ed. Themis.
- *Ley del Instituto del Fondo Nacional de la vivienda para los trabajadores.* Ed. Themis.
- S.H.C.P. *Mediana y Pequeña Empresa.* Ed. S.H.C.P.

- Elizondo López Arturo. *La profesión contable*
Ed. E.C.A.S.A.
- Fernández Arena José Antonio. *El proceso administrativo.*
Ed. Herrero Hermanos.
- Rincón Luciano. *Adiestramiento y formación del personal.*
Ed. Deusto.
- Arias Galicia Fernando. *Administración de recursos humanos*
Ed. Trillas.
- Mendivil Escalante Victor Manuel. *Elementos de Auditoría.*
Ed. E.C.A.S.A.
- Obieta López Salvador. *Introducción a la auditoría interna.*
Ed. I.E.E.S.A.
- Lozano Nieva Jorge. *Auditoría Interna.*
Ed. E.C.A.S.A.
- Santilla Gonzalez Juan Ramon. *Auditoría Interna Integral*
Ed. E.C.A.S.A.
- Perdomo Moreno Abraham. *Fundamentos de control interno.*
Ed. E.C.A.S.A.
- Prieto Alejandro. *Principios de contabilidad.*
Ed. Banca y Comercio, S.A.
- Carrillo Bernal Jaime. *Técnicas administrativas de equipo de construcción. Editorial mismo autor (personal).*