

15
20j



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES

**SISTEMA CONTABLE PARA UNA PEQUEÑA O
MEDIANA INDUSTRIA MANUFACTURERA DE
PRODUCTOS DE PLASTICO**

T E S I S

**QUE PARA . OBTENER EL TITULO DE
LICENCIADO EN CONTADURIA**

P R E S E N T A N :

**RAFAEL ESPINOSA HERNANDEZ
JOSE DE JESUS ROSALES MELENDREZ
SANTIAGO SOLIS ROBELO**

CUAUTITLAN, EDO. DE MEXICO

1988



Universidad Nacional
Autónoma de México



UNAM – Dirección General de Bibliotecas Tesis Digitales Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS © PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

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

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

SISTEMA CONTABLE PARA UNA PEQUEÑA O MEDIANA
INDUSTRIA MANUFACTURERA DE PRODUCTOS DE -
PLASTICO.

PROLOGO

CAPITULO I

CONCEPTOS GENERALES	01
1) Concepto de Contabilidad	01
2) Objeto e importancia	02
3) Principales sistemas contables y su efectividad	04
4) Relación de la contabilidad con otras disciplinas	28
5) Ubicación de la contabilidad en la Estructura Socio-Económica del País	31

CAPITULO II

ESTRUCTURACION DEL SISTEMA CONTABLE	33
1) Características y datos generales de la empresa	33
2) Organigrama	34
a) Gráfica Jerárquica de la Organización	35
3) Descripción de puestos y funciones	34
a) Descripción de funciones de los órganos directivos	34
b) Descripción de funciones de jefaturas de departamento	39
c) Descripción de funciones del personal auxiliar	41
4) Control Interno	44
a) Concepto	44
b) Objetivo	45
c) Elementos	46

d) Principios	47
e) Gráfica estructural	49

CAPITULO III

DESARROLLO DEL SISTEMA CONTABLE	50
1) Determinación del Sistema Contable	50
2) Sistema de Contabilidad	50
a) Catálogo de cuentas y su instructivo	52
b) Formas y su utilización	78
c) Instructivo de operaciones	95
d) Libros de registro (Oficiales y auxiliares)	105
3) Otros Sistemas Administrativos	108
a) Sistema de Compras	108
- Formas y su utilización	108
- Instructivo de operaciones	113
b) Sistema de Ventas	114
- Formas y su utilización	114
- Instructivo de Operaciones	124
c) Sistema de Producción	125
- Formas y su utilización	126
- Instructivo de Operaciones	130
d) Control de Personal	130
Nóminas, IMSS, ISPT, INFONAVIT, 1% S/Remuneraciones	
Impuestos Locales, reclutamiento y selección, relaciones Obrero-Patronales.	

CAPITULO IV

COSTOS E INVENTARIOS	133
----------------------	-----

1)	GENERALIDADES	133
	a) Concepto y objetivo de los Costos	133
	b) Elementos del Costo	134
	-Materia Prima	135
	-Mano de Obra	135
	-Gastos Indirectos	135
	c) Procedimientos de Control de la operaciones productivas	135
	d) Técnicas de Valuación	138
	e) Métodos de análisis	141
	f) Métodos de control de Materia Prima	142
2)	Implantación del Sistema de Costos	143
	a) Introducción	143
	b) Procedimiento de control por Ordenes de Producción	144
	c) Valuación por Costo Históricos	147
	d) Determinación del Costo Unitario por Costeo Absorbente	148
3)	Formulación de Inventario Físicos	149
	a) Procedimiento	149
	b) Su utilidad	149

CAPITULO V

	ESTADOS FINANCIEROS Y SUS ANEXOS	153
1)	Generalidades	153
	a) Objeto	153
	b) Estado de Situación Financiera	154
	c) Estado de Resultados	155
	d) Estado Conjunto de Costo de Producción y Ventas	156
	e) Estado de Origen y Aplicación de Recursos	157
	f) Flujo de Efectivo	158

	g) Otros anexos	159
2)	Obtención de Estados Financieros	159
	a) Necesidades de Información y periodicidad	159
	b) Hojas de trabajo	159
	c) Análisis e integración de cuentas	160

CAPITULO VI

	ASPECTOS FISCALES	166
1)	Generalidades	166
	a) Ley del I S R	167
	b) Ley del I V A	170
	c) Otros impuestos federales y locales	171
2)	Obligaciones Fiscales de nuestra Organización	172
	a) Impuesto al Ingreso de las Sociedades Mercantiles	173
	b) Ley del Impuesto al Valor Agregado	174
	CONCLUSIONES	176
	BIBLIOGRAFIA	177

PROLOGO

La contaduría pública es una actividad profesional al servicio de la gran - comunidad social. El reconocimiento general de que esta profesión ha contri- buído significativamente al desarrollo integral de nuestro país, cumpliendo así con los objetivos fundamentales en que descansa su razón de ser, no implica sin embargo que quienes la integramos estemos conformes con lo realizado por ella hasta ahora.

La dinámica de los medios económicos y sociales que constituyen el marco de nuestra actuación, por una parte y el amor y respeto entrañables que, por otra parte, debemos a nuestra profesión, nos llevan a declarar que sentimos un profundo y sincero compromiso de superación permanente; un sincero deseo de ser mejores a través de nuestra constante elevación en lo técnico y en lo humano.

Esta tesis presenta las ideas y el resultado de un estudio desarrollado por los que en ella colaboramos, la cual está enfocada a aportar al estudiante, profesionista y a todos aquellos a quienes les pueda ser de utilidad, un -- sistema contable enfocado a toda aquella empresa industrial, mediana o pequeña, habiéndolo hecho una combinación de las bases que se encuentran en los textos relacionados con nuestra profesión y de las experiencias obtenidas - por quienes realizaron el presente estudio.

Fue nuestra intención al desarrollar esta tesis, el dar una herramienta adecuada para lograr la información contable y que esta contenga las características principales, como son: utilidad, la cual está en función de su contenido informativo y oportuno; así como confiabilidad, para ser aceptada y utilizada en la toma de decisiones de los usuarios.

C A P I T U L O I

CONCEPTOS GENERALES

1.- CONCEPTO DE CONTABILIDAD.

Para poder determinar el origen de lo que conocemos por contabilidad, podemos considerar que a partir del momento en que nació el concepto de propiedad, el hombre tuvo la necesidad de contar y organizar sus pertenencias surgiendo a la vez la operación mercantil conocida como trueque, el cual establecía un intercambio de productos, animales, etc.

Con el transcurso del tiempo y a raíz del incremento de las operaciones mercantiles, aparece la moneda como unidad de valor.

El documento contable más antiguo que se conoce, es una tablilla de barro de origen Sumerio, donde la actividad económica llegó a tener gran importancia.

Con el correr de los años, las operaciones mercantiles fueron complicándose y sofisticándose, dando con ello lugar al perfeccionamiento de la contabilidad. En la época moderna las grandes industrias se han desarrollado gracias a una buena organización, administración y control de sus operaciones. Esto ha tenido como consecuencia el desenvolvimiento de métodos por medio de los cuales el hombre de negocios pueda tomar decisiones acertadas y con un grado menor de incertidumbre.

Para dilucidar si la contabilidad es una ciencia o una técnica, podemos mencionar lo siguiente; si la técnica es un conjunto de recursos, métodos, procedimientos, normas, etc., de los cuales se sirve toda ciencia -

y ésta a la vez se considera como un conjunto de conocimientos relativos a un mismo objeto y unidos en conexión de fundamentos, podemos concluir que la contabilidad la debemos considerar como una ciencia social ya que la contabilidad tiene una evolución sistemática y progresiva, requisito fundamental que se exige para considerarla como ciencia.

Podemos decir que de esta ciencia estamos viviendo sus orígenes, es por esto por lo que se presta a confusiones en su concepto. Estando en manos de todos los que practicamos la profesión de Licenciados en Contaduría, la responsabilidad de su completo reconocimiento como ciencia.

Por lo antes expuesto, la definición que hemos determinado es: contabilidad es la ciencia que establece las normas, sistemas y procedimientos para registrar las operaciones de las entidades tanto individuales como organizacionales, teniendo como propósito fundamental el dar a conocer el resultado de las operaciones a los interesados para efecto de toma de decisiones.

2. OBJETO E IMPORTANCIA.

Para comprender mejor el verdadero significado que tiene el estudio de la contabilidad, mencionaremos a continuación algunos de los objetivos primordiales que persigue la contabilidad:

La contabilidad satisface la necesidad de información financiera periódicamente, expresada cuantitativa y gráficamente mediante la elaboración de reportes financieros.

Considerando que las entidades físicas o morales tienen necesidad de re--

gistrar las operaciones con efectos financieros, la contabilidad tiene -- dentro de sus funciones el registro de estas operaciones.

El proporcionar información financiera a entidades externas a la Organización, como Bancos, Acreedores, Oficinas Gubernamentales, etc., es también función de la contabilidad.

Las empresas hacen una planeación de las operaciones que llevarán a cabo en un período determinado, la contabilidad tiene como objeto en este punto el establecer una comparación contra lo pronosticado, con el propósito de analizar las desviaciones que se presenten y aplicar las medidas correctivas.

Los impuestos están basados en la inversión de capitales, producto de los mismos u otras operaciones. Por lo tanto, se requiere llevar contabilidad que sirva como fuente de datos y prueba en el cumplimiento de las obligaciones fiscales.

Así mismo, en virtud de la obligación que nos marca la Administración Pública en algunas de sus legislaturas respecto a efectuar los registros correspondientes a las operaciones comerciales que se lleven a cabo en libros especiales autorizados por ésta, es la contabilidad la encargada de llevar a cabo este cumplimiento.

Estos objetivos se logran si la administración de la organización desde un principio establece políticas bien delineadas por medio de manuales de organización, que estén sujetos a cumplirse fielmente por todos los integrantes de la empresa, en consecuencia si el personal coopera a que las políticas se cumplan, la misma administración corresponderá de tal modo -

que sus miembros sientan que forman parte integral de ella.

Como parte importante de la contabilidad en una organización podemos establecer lo siguiente:

Una de las finalidades de la organización es el obtener una utilidad por la inversión realizada, esta utilidad se ve reflejada en los informes financieros. Si estos se entregan a los accionistas o administradores oportunamente, tendrán las herramientas para determinar el camino a seguir. - He aquí la importancia de mantener la contabilidad, actualizada razonablemente para este efecto.

Pará determinación y pago de las obligaciones fiscales, es importante hacer el registro adecuado de las operaciones contables, ya que de lo contrario no contaríamos con elementos suficientes para el cumplimiento de estas obligaciones.

Podemos también mencionar como importancia de la contabilidad, el que esta nos muestra la situación que guarda la organización con relación a sus acreedores, para estar en condiciones de determinar el tipo de financiamiento por el que nos hemos de inclinar. (Bancario, de accionistas, de proveedores, gubernamental, etc.)

3. PRINCIPALES SISTEMAS Y SU EFECTIVIDAD.

En la época actual y de acuerdo a las necesidades de control de operaciones de las organizaciones industriales y comerciales que nos ocupan en el presente estudio, existen diferentes sistemas contables de registro, de los cuales haremos mención; analizando los que a nuestro juicio considera

mos funcionales en la actualidad y enfocados al tipo de empresa a la que - implantaremos el sistema contable.

a) Sistema de Diario Mayor Unico.

b) Sistema de Diario Tabular.

c) Sistema de Diario y Caja.

d) Sistema de Centralizador.

e) Sistema de Pólizas:

con Póliza Única.

con Póliza de Diario y Caja

con Pólizas de Diario, de Entrada y Salida de Ca
ja.

f) Sistema de Cuentas por Cobrar.

g) Sistema de Cuentas por Pagar.

h) Sistema de Volantes o Fichas.

i) Sistemas combinados.

Los sistemas arriba mencionados se llevan en forma manual y cuando la magnitud de las operaciones tiende a crecer, es conveniente que las empresas se inclinen por procesar por computadora su información contable.

Cabe mencionar que los sistemas arriba listados los consideramos como procedimientos para registro de operaciones, ya que posteriormente se pasan por concentración a los libros oficiales en forma periódica.

También observaremos al estudiar en lo particular cada uno de los procedimientos, que estos tienden a lograr los siguientes objetivos:

a) Permitir la adecuada distribución del trabajo.

- b) Simplificar el registro de las operaciones.
- c) Comprobar las operaciones registradas.
- d) Delimitar la responsabilidad de las diferentes personas que intervengan en el proceso contable de las operaciones.

-SISTEMA CENTRALIZADOR.- Este sistema se caracteriza por llevar un libro-auxiliar para ciertas operaciones similares y frecuentes, que tengan la suficiente importancia para designarles un auxiliar en particular, además que mediante este sistema o procedimiento se facilita la distribución del trabajo.

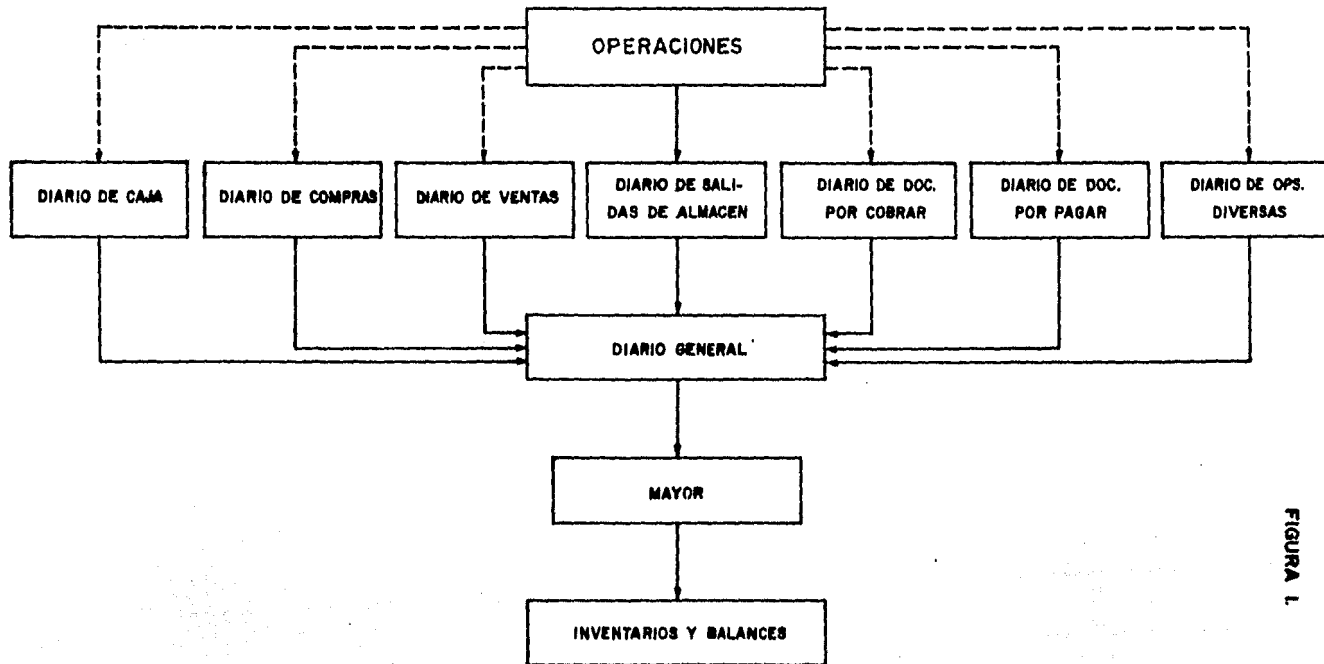
Los libros que normalmente se utilizan son:

- Diario de Caja y Bancos
- Diario de Compras
- Diario de Ventas
- Diario de Salidas de Almacén
- Diario de Cuentas por Pagar
- Diario de Cuentas por Cobrar
- Diario de Operaciones Diversas

Estos diarios son flexibles en cuanto a número y nombre de cada uno de --ellos, esto es de acuerdo a las características y necesidades de cada empresa; ejemplificando: en una empresa dedicada a la compra-venta de cierto artículo, al diario de ventas se le llamaría de igual manera, si este mismo diario se lleva en una Agencia Aduanal se le podría llamar Diario -de Servicios Vendidos.

Presentamos por separado (fig. 1), la gráfica del sistema centralizador,-

GRAFICA DEL SISTEMA CENTRALIZADOR



----- INDICA PASES DIARIOS
————— INDICA PASES POR CONCENTRACION

FIGURA 1

para que facilmente se pueda interpretar la forma en que funciona en la practica.

-DIARIO DE CAJA Y BANCOS.- En este diario se registran todos los conceptos - que dan motivo a ingresos y egresos sw dinero, ya sea efectivo o documentos. Periódicamente se obtienen los totales de cargo y crédito y se formulan dos - asientos de concentración en el Diario General.

Este diario lo debe llevar la persona encargada de la Caja, haciendo los a--sientos en base a los comprobantes que respalden las operaciones concierne--tes.

El saldo que arroje este diario, deberá corresponder al reflejado en el libro mayor al corte de las operaciones.

-DIARIO DE COMPRAS .- El objetivo de llenar este auxiliar es el de registrar todas las compras de materiales (en el caso de una empresa industrial); y las devoluciones y rebajas sobre compras, que conciernen al proceso productivo exclusivamente separando el costo de los materiales del Impuesto al Valor Agregado Acreditable. Este Diario puede ser útil para la creación de pasivos a proveedores en el caso de las compras a crédito, así como sirve para cono--cer el total de adquisiciones para un período determinado.

Es conveniente hacer el registro tanto de compras de contado como a crédito - con el propósito de conocer las compras totales de un período.

-DIARIO DE VENTAS.- El estudio de este Diario lo desarrollaremos de igual manera que el Diario de Compras, es decir considerado las dos alternativas - que se pueden presentar en el registro de las operaciones de Venta-

de mercancías:

Destinándolo únicamente al registro de ventas a crédito o registrando en el, tanto las operaciones de crédito como de contado.

En este diario no solo se registran las ventas, sino también las devoluciones y rebajas sobre ventas, con el fin de que proporcione en cualquier momento el importe de las ventas netas, y por otro lado que nos sirva como medio de confirmación de que nuestros libros oficiales están correctos, por medio de una comparación. Así como para determinar el monto del Impuesto al Valor Agregado Traslado a Clientes.

-DIARIO DE SALIDAS DE ALMACEN.- Este diario se usará solamente cuando el método adoptado para registrar las operaciones de compra y venta de mercancías sea el de Inventarios Perpetuos o constantes, el cual se considera que es recomendable usarlo en empresas comerciales ya que en las industriales no es posible aplicarlas porque existe un proceso productivo el cual complica más las operaciones para determinar el costo de ventas.

Todas las operaciones que afecten este Diario (Ventas y Devoluciones), deberán registrarse a precio de costo y nunca a precio de venta.

El asiento de concentración será por lo tanto:

Cargo: Costo de Ventas Crédito: Almacén

-DIARIO DE DOCUMENTOS POR COBRAR.- La finalidad de este Diario la podemos dividir en dos aspectos:

-Que sirva como un medio de control de los documentos recibidos de los clientes para vigilar sus vencimientos y oportuna cobranza.

-Que incluya los datos necesarios para obtener el movimiento contable que dichos documentos producen.

Este diario se debe establecer solo cuando la empresa recibe documentos a su favor con bastante frecuencia. En él se deben registrar tanto los títulos de crédito, letras de cambio y pagarés que se reciben, así como el cobro, endoso o cancelación de estos.

Es conveniente en el rayado de este diario, llevar por separado: por un lado el importe del documento sin intereses, ya que con esto se podrá efectuar el asiento que cancela la cuenta de clientes; y por otra parte el importe de los intereses correspondientes, para elaborar el asiento contra productos financieros.

-DIARIO DE DOCUMENTOS POR PAGAR.- Este diario se debe establecer solo cuando la empresa expida o acepte documentos para su pago con bastante frecuencia.

Igual que en el Diario arriba mencionado, existen dos finalidades al llevar este:

-Que sirva como un medio de control de los documentos suscritos o aceptados, para vigilar su vencimiento y oportuno pago.

-Que incluya los datos necesarios para obtener los asientos contables que dichos documentos producen.

En este Diario se debe hacer el registro de estos documentos, así como su pago o cancelación.

Se propone que en este Diario se separen los intereses de el adeudo original para facilitar los asientos correspondientes.

-DIARIO DE OPERACIONES DIVERSAS.- La utilidad que se le da a este diario es la de registrar todas aquellas operaciones que por sus características no pueden ser anotadas en alguno de los otros Diarios que conforman el sistema centralizador.

Como ejemplo podemos mencionar la compra o venta de maquinaria, mobiliario, registro de las depreciaciones del ejercicio, gastos por luz, teléfono, arrendamiento, etc.

Es conveniente utilizar un libro con rayado tabular, para que en el se acumulen las operaciones efectuadas durante un período y al término de este se pasen en un solo asiento de concentración al Diario General.

VENTAJAS DEL SISTEMA CENTRALIZADOR:

- Permite una mayor división en el desarrollo del trabajo de contabilidad y por consecuencia se registran con mayor rapidez.
- Hace posible un mejor control sobre cada una de las operaciones.
- Ya que estos diarios están clasificados departamentalmente, facilitan la información o estadísticas que es necesaria a la Dirección General.

DESVENTAJAS DEL SISTEMA CENTRALIZADOR:

- El costo de llevar este sistema, puede resultar muy alto para empresas con un reducido volumen de operaciones por el numeroso personal especializado que se requiere.
- Se interrumpe el registro de las operaciones en los diarios especiales durante el tiempo que se emplea para hacer los pases a los auxiliares y en la creación de los asientos de concentración.

-SISTEMA DE POLIZAS.- De todos los sistemas modernos y como evolución de Diario continental, el que más aceptación ha tenido y cuya aplicación se ha generalizado a comercios e industrias, es el conocido como Sistema de Pólizas.

Este sistema sustituyó al antiguo sistema o procedimiento de anotar las operaciones a libros empastados y encuadernados. El sistema de pólizas -- permite una mayor división del trabajo y su principal característica es la de poder comprobar en forma inmediata las operaciones efectuadas.

La aceptación que desde un principio tuvo este sistema sigue vigente y -- con bastante éxito, sobre todo en empresas que efectúan un número mediano o considerable de operaciones. La base principal de este sistema es un documento de carácter interno denominado POLIZA, el cual se define como:

"El documento de carácter interno en el que se registran las operaciones y se anexan los documentos o comprobantes que justifiquen las anotaciones y cantidades en ellos registradas" (Marcos Sastrías).

Los sistemas de pólizas más usuales que se emplean para registrar las operaciones se pueden clasificar de la siguiente manera:

- Sistema de Póliza Unica
- Sistema de Pólizas de Diario y de Caja
- Sistema de Póliza de Diario y de entradas y salidas de Caja

Como observación, cabe mencionar que este sistema puede funcionar con una, dos o tres pólizas de las arriba anotadas y que a continuación explicaremos cada una de ellas.

- Sistema de Póliza Unica.- En este sistema o procedimiento se emplea una sola clase de Póliza, la cual sirve para el registro de cualquier tipo de operación, no importando si sea una operación de caja o una de Diario.

Queda entendido que usando este sistema no se hace ninguna clasificación de las operaciones, obviamente por que este no permite el hacerla.

Este sistema es adecuado para los negocios en el que las operaciones sean mínimas y sencillas.

- Sistema de Pólizas de Diario y de Caja.- La diferencia de este sistema con el anotado anteriormente, estriba en la división de operaciones en -- dos grupos, denominados: operaciones de caja y operaciones de Diario.

La clasificación de operaciones en los dos grupos señalados da lugar a -- que las pólizas sean de las siguientes clases:

- Pólizas de Caja
- Pólizas de Diario

Pólizas de Caja.- En este tipo de pólizas se registran unicamente las ope raciones referentes a entradas y salidas de dinero efectivo, como ejemplo podemos mencionar: compras y ventas de contado, abonos de clientes, etc.

Pólizas de Diario.- Estas pólizas servirán para registrar todas las opera ciones que al efectuarse no impliquen movimiento de fondos en efectivo, - sino que afecten a otros valores de activo, pasivo, resultados, o capital, distintos al numerario.

En el caso de que las operaciones afecten tanto una como otra clase de pó liza, deberá de efectuarse el registro en su totalidad en póliza de Dia--

rio, usando una cuenta puente, para inmediatamente hacer el traspaso a -- una póliza de caja por el importe correspondiente al efectivo.

Con este sistema se obtiene un mejor control de las operaciones en efectivo, una mayor distribución del trabajo y mayor rapidez en el registro de las operacines.

-Sistema de Pólizas de Diario y de Entradas y Salidas de Caja.- En este sistema la diferencia existente con el mencionado en el párrafo anteriores que la Póliza de Caja se subdivide en Pólizas de entrada o ingreso de efectivo y pólizas de salida o egreso de efectivo.

Por lo arriba expuesto, este sistema queda conformado por tres tipos de pólizas:

- Pólizas de Diario
- Pólizas de Entrada de Caja o de Ingreso
- Pólizas de Salida de Caja o de Egreso

Pólizas de Diario.- Como se explicó en los otros dos sistemas de pólizas, la póliza de diario tiene como función el efectuar los registros de todas aquellas operaciones que no impliquen movimientos de efectivo.

Pólizas de Entrada de Caja.- Como su nombre lo indica, este tipo de pólizas nos sirve para hacer el registro de las operaciones de entrada de numerario, podrfá omitirse el cargo a caja o Bancos y unicamente anotar las cuentas de abono, pero esto queda a opción y necesidades de quien lleve este sistema.

Pólizas de Salida de Caja.- La función de este tipo de pólizas es la de -

registrar en ellos, todas las erogaciones en efectivo que se realicen, -- igualmente, queda a opción de quien los utilice el anotar unicamente las cuentas de cargo, omitiendo la cuenta de abono, porque es de suponerse - que invariablemente esta será la de Caja y Bancos.

Es conveniente al utilizar este sistema, distinguir una póliza de diario, de una de Entrada de Caja o de una de Salida de Caja, mediante el color - del papel en que se imprimen y el nombre de cada una de estas.

PROCEDIMIENTO PARA EL LLENADO DE POLIZAS.- Para el llenado de las pólizas en cualquiera de los tres sistemas que se use, se puede seguir el siguiente procedimiento:

Las pólizas se hacen por duplicado o más ejemplares, al original se le -- anexan los documentos correspondientes, (facturas, notas, recibos, etc), - que comprueben las operaciones registradas.

En las pólizas se deben hacer constar las firmas de las personas que interviniere en su formulación, revisión y autorización, a fin de precisar responsabilidades.

Las personas encargadas de formular las pólizas, toman los datos directamente de los documentos para hacer los asientos correspondientes, una vez realizada esta operación, a las pólizas originales se les anexan los comprobantes, se recolectan las firmas necesarias, se les asigna un número - progresivo a cada una de las pólizas, se anotan en los registros de pólizas y en los auxiliares correspondientes.

Periódicamente y de acuerdo a las necesidades de la empresa, se suman los los cargos y abonos que recibieron las cuentas en los registros de pólizas

zas y con los totales se forma un solo asiento de concentración que se pasa al Diario General y por último los asientos de concentración que recibe el Diario General se pasan al Libro Mayor, del cual se toman los datos para la formulación de Estados Financieros. (Fig. 2)

El rayado y la forma de las pólizas pueden ser tan variadas como se desee así como los datos que deban contener estas.

SISTEMAS DE CUENTAS POR COBRAR.- El sistema o procedimiento de cuentas -- por cobrar corresponde al grupo de los denominados Sistemas de Pólizas. - Deseamos hacer la separación de este sistema por las características y peculiaridades que lo distinguen.

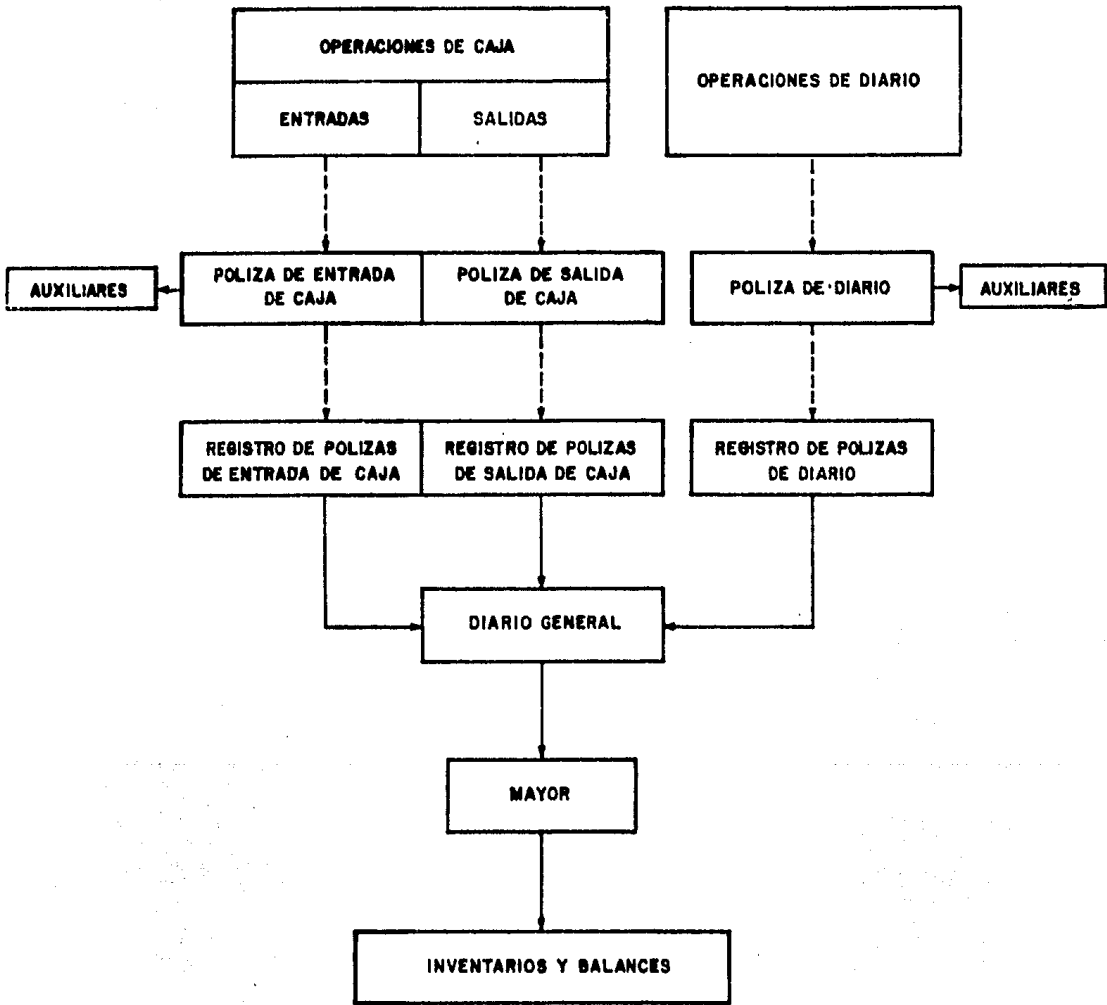
Una de las características de este sistema o procedimiento es el de registrar la operación en el momento en que nace el derecho de cobrar, independientemente de que esta se cobre o cancele en fecha posterior.

Por lo que se refiere a este sistema o procedimiento, lo pueden implantar principalmente las empresas que para cobrar determinada cantidad de dinero, previamente tiene que expedir un recibo, entre ellos podemos mencio--nar:

- Los que rentan bienes inmuebles o muebles
- Los que suministran energía eléctrica.
- Las que dan Servicio Telefónico
- Los que cobran intereses sobre capitales invertidos, etc.

Con la adopción de este sistema se pretende sustituir las cuentas colectivas como son: clientes y deudores diversos y se establece la cuenta por - cobrar la cual se representa dentro del balance en el renglón de activo -

SISTEMA DE POLIZAS DE DIARIO,
ENTRADA Y SALIDA DE CAJA



-----> INDICA PASES DIARIOS

————> INDICA PASES POR CONCENTRACION

circulante, dicha sustitución tiene como propósito el eliminar las subcuentas personales de tales cuentas colectivas y evitar en esta forma el trabajo de llevar auxiliares.

Sin embargo, esto solo es posible cuando las operaciones que se efectúan con clientes y deudores, no sean numerosas y que además se cobren en una sola partida. Esta cuenta se carga por el importe de todos los ingresos - que se tenga derecho a percibir, cualquiera que sea el origen de los mismos y se abona del importe de los cobros efectuados. Su saldo será deudor y representará el importe de los ingresos ya devengados.

Las pólizas de cuentas por cobrar permiten ejercer un control absoluto de cada una de las entradas de dinero, en razón de que se expiden, revisan, autorizan y registran antes de que se efectúen los cobros.

Por tanto no podrán efectuarse cobros en tanto no se tengan autorizados - por algún funcionario de la empresa las pólizas correspondientes a dichos cobros.

El requisito de que todos los cobros deben ser previamente autorizados, - es la ventaja principal del procedimiento de cuentas por cobrar.

FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA.- Todos los ingresos que se tengan derecho de percibir, deberán registrarse en la fecha en que se devengan, en una póliza que lleva el nombre de cuenta por cobrar.

Por su naturaleza, la cuenta por cobrar representa un cargo al activo en el renglón de cuentas por cobrar y por esta razón se anota solamente el nombre de las cuentas de crédito, (Normalmente ventas e IVA por pagar).

Las cuentas por cobrar deberán estar firmadas por la persona que las hizo,

por quien las revisó y finalmente por quien las autorizó.

Satisfecho este trámite, las cuentas por cobrar deberán anotarse en un libro que lleva el nombre de Registro de Cuentas por Cobrar y es en ese momento cuando a la póliza se le asigna el número de orden que le corresponda.

Cuando se efectúe el cobro del concepto que aparece registrado en la cuenta por cobrar, deberá anotarse la recepción del dinero en otro libro llamado Diario de Caja. Tanto el registro de Cuentas por Cobrar como el de Diario de Caja producen asientos de concentración al Diario General.

Los asientos de concentración anotados en el Diario General, se pasarán al Mayor en la forma acostumbrada, y de este se obtendrán los datos para formular los Estados Financieros.

Además del sistema de cuentas por cobrar, es necesario el uso de Pólizas de Diario, para las operaciones que no representen ingresos. Estas pólizas de diario, deberán registrarse en un libro llamado Registro de Pólizas de Diario, del cual se obtiene también un asiento de concentración para hacer los asientos correspondientes en el Diario General y en el Libro Mayor.

COBROS PARCIALES.- Como ya se ha mencionado, el sistema de cuentas por cobrar se implanta con el propósito de eliminar las cuentas personales y -- considerando que estos serán cobrados por su importe total; sin embargo, puede suceder que se cobren en parcialidades.

Cuando esto sucede los cobros parciales se pueden aplicar por medio de -- dos procedimientos:

El primero, el cual no es aconsejable, consiste en anotar en la cuenta -- por cobrar en el Diario de Caja y en el Registro de Cuentas por Cobrar, - entrerenglonado el cobro parcial que se está haciendo.

El segundo procedimiento, consiste en cancelar la cuenta por cobrar original y abrir tantas cuentas nuevas como cobros se vayan a efectuar, anotando en la cuenta originalmente expedida, los números de las cuentas que la sustituyen, y en las nuevas cuentas se hace la aplicación del cobro parcial efectuado, quedando pendiente de cobrar las otras cuentas que sustituyeron a la original.

COBROS CON DESCUENTO.- La manera más usual de aplicar los descuentos que lleguen a efectuarse, es elaborando una nota de crédito a favor del deudor, se carga al Diario de Caja por el importe neto recibido, a gastos financieros por el descuento realizado y se abona a cuentas por cobrar por el total.

El rayado de las pólizas de cuentas por cobrar tendrá como contenido los datos que a la empresa le sean necesarios, para mejor entendimiento presentamos a continuación una forma de póliza de cuenta por cobrar (fig. 3) así como la gráfica de este sistema (fig. 4)

SISTEMA DE CUENTAS POR PAGAR.- Las características de este sistema o procedimiento son semejantes al mencionado en el punto anterior, pero de manera inversa, ya que aquel tiene como propósito el control de los ingresos y este está destinado al control de los egresos.

Se menciona por separado este sistema: ya que en una empresa se pueden adoptar los dos o cualquiera de estos indistintamente.

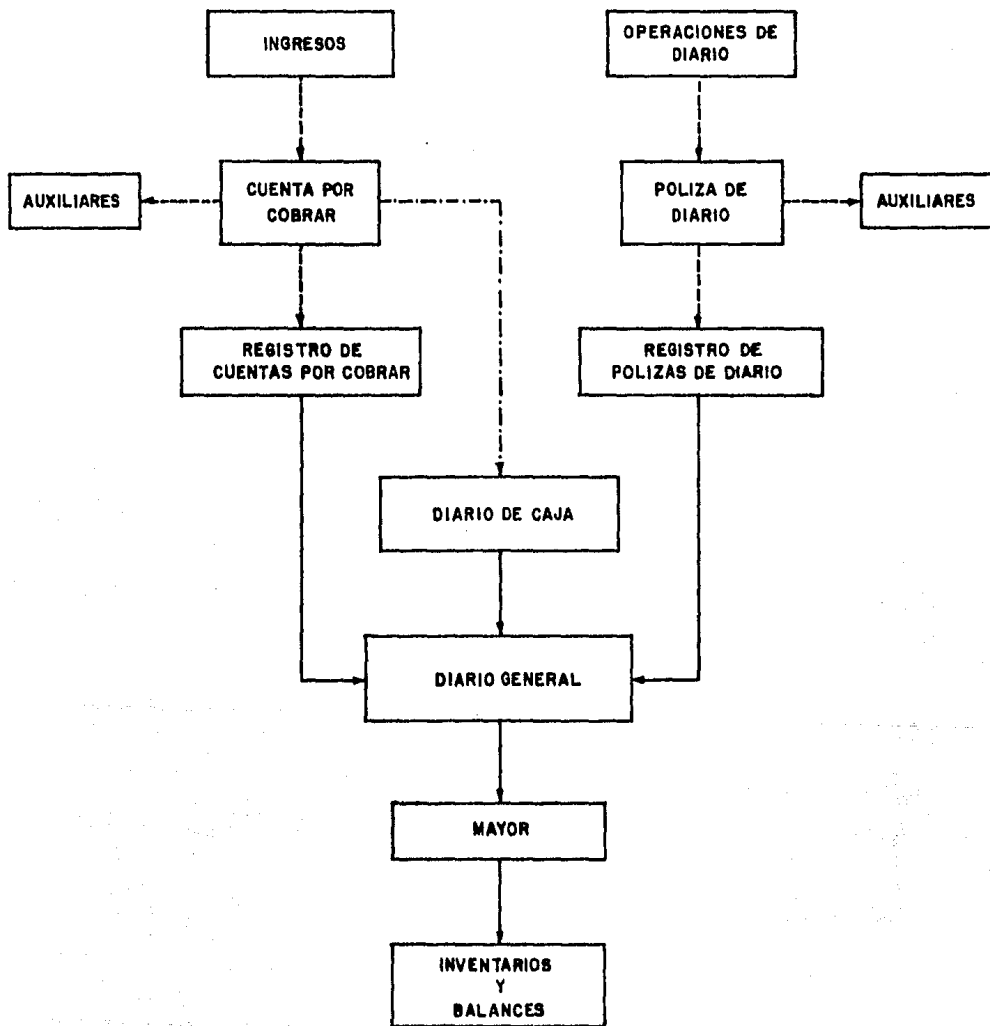
ANVERSO

NOMBRE DE LA EMPRESA CUENTAS POR COBRAR						NUM.			
A CARGO DE:									
FECHA		ACREDITESE A:				PARCIAL		TOTAL	
_____ HECHA POR		_____ REVISADA POR				_____ AUTORIZADA POR			

REVERSO

NOMBRE DE LA EMPRESA CUENTAS POR COBRAR						NUM.			
A CARGO DE				FECHA DE COBRO					
ACREDITESE A:						PARCIAL		TOTAL	

GRAFICA DEL SISTEMA DE CUENTAS POR COBRAR



- - - - - INDICA PASES DIARIOS
- INDICA PASES POR CONCENTRACION
- · - · - INDICA PASES EN LA FECHA DE COBRO

El sistema de cuentas por pagar tiene como propósito el establecimiento - de una cuenta de Pasivo denominada Cuentas por Pagar y el uso de una Póliza llamada Cuenta por Pagar, la cual sirve para contabilizar todas las operaciones que den lugar en forma inmediata o posterior a una salida de dinero.

Algunos de sus objetivos es la eliminación o reducción de las cuentas personales acreedoras, la contabilización de las obligaciones en la fecha en que se devengan independiente de cuando se pague y el vigilar estrechamente todas las salidas de dinero.

FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA.- La aplicación contable de las cuentas por pagar es: Cargo a las cuentas correspondientes, (Normalmente Almacén e IVA- por Acreditar); y abono a cuentas por pagar, se anexan los comprobates a la cuenta por pagar elaborada, se pasa a revisión y autorización.

Una vez realizado esto, se anotará en le registro de cuentas por pagar - asignándole el número de orden que le corresponda.

Cuando se liquide la cuenta por pagar, se producirá un asiento en el Diario de Caja, cargo a cuenta por pagar y abono a caja, anotando en ambos registros la fecha de liquidación.

Periódicamente, tanto el registro de cuentas por pagar como el de Diario de Caja, producirán un asiento de concentración al Diario General, así como al Mayor para obtención de estados financieros.

El saldo que arroja el registro de cuentas por pagar, así como el Mayor - correspondiente nos mostrará el monto de lo que debemos cierta fecha. -

El sistema de cuentas por pagar tiene como propósito el establecimiento - de una cuenta de Pasivo denominada Cuentas por Pagar y el uso de una Póliza llamada Cuenta por Pagar, la cual sirve para contabilizar todas las operaciones que den lugar en forma inmediata o posterior a una salida de dinero.

Algunos de sus objetivos es la eliminación o reducción de las cuentas personales acreedoras, la contabilización de las obligaciones en la fecha en que se devengan independiente de cuando se pague y el vigilar estrechamente todas las salidas de dinero.

FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA.- La aplicación contable de las cuentas por pagar es: Cargo a las cuentas correspondientes, (Normalmente Almacén e IVA por Acreditar); y abono a cuentas por pagar, se anexan los comprobates a la cuenta por pagar elaborada, se pasa a revisión y autorización.

Una vez realizado esto, se anotará en le registro de cuentas por pagar - asignándole el número de orden que le corresponda.

Cuando se liquide la cuenta por pagar, se producirá un asiento en el Diario de Caja, cargo a cuenta por pagar y abono a caja, anotando en ambos registros la fecha de liquidación.

Periódicamente, tanto el registro de cuentas por pagar como el de Diario de Caja, producirán un asiento de concentración al Diario General, así como al Mayor para obtención de estados financieros.

El saldo que arroja el registro de cuentas por pagar, así como el Mayor correspondiente nos mostrará el monto de lo que debemos cierta fecha. -

Invariablemente el saldo será acreedor y estará representado en el Balance en el renglón de pasivo circulante.

PAGOS PARCIALES.- Quien usa este sistema o procedimiento normalmente hace sus pagos en su totalidad, pero pueden existir casos especiales en que se efectúe un pago parcial de una cuenta por pagar. En este caso, se puede proceder de la siguiente manera:

-Aplicar el pago parcial entrerenglonando en el registro de cuentas por pagar la fecha en que se está haciendo este y registrándolo en el Diario de Caja.

Este procedimiento no es recomendable ya que se estarían infringiendo las Leyes Mercantiles.

En el momento de hacer un pago parcial, se debe cancelar la cuenta por pagar original, sustituyéndola con tantas cuentas como pagos parciales se vayan a efectuar, anotando en la cuenta por pagar original los números de las cuentas que la sustituyen y en estas el de la cuenta que están sustituyendo.

En la primera de las nuevas cuentas que es la correspondiente al pago parcial efectuado, se anota la fecha de pago, quedando pendientes de liquidarse las otras cuentas por pagar que sustituyeron a la original.

PAGOS CON DESCUENTO.- Para aplicar este tipo de pagos se sigue el siguiente procedimiento:

Se solicita una nota de crédito a nuestro favor, se carga por el total de la cuenta por pagar en el Diario de Caja, se acredita en este mismo diario

por el descuento recibido en le renglón de varias cuentas. (Descuentos sobre compras) y se acredita también por el importe neto pagado.

El rayado de las pólizas de cuentas por pagar debe ser de acuerdo a las necesidades de quien implante este sistema; para mejor orientación, presentamos a continuación una forma de rayado de póliza (fig. 5); así como la gráfica del sistema referido (fig. 6).

Es de entenderse que independientemente de la adopción de este sistema, es necesario la utilización de Pólizas de Diario para la aplicación de aquellos movimientos que no impliquen movimientos de salidas de fondo.

SISTEMAS COMBINADOS.- Hemos presentado en los punto anteriores los sistemas o procedimientos de contabilidad que a nuestro juicio consideramos como los más importantes, y se ha comprobado que en la práctica resulta casi imposible el ajustarse al uso estricto de cualquiera de estos sistemas.

Cada uno de estos sistemas tiene ciertas ventajas y desventajas, por lo que para la adopción de un sistema, usualmente se hace una combinación de varios de estos.

Por deducción, los sistemas combinados son el resultado de utilizar partes diversas de varios sistemas, para ajustar la contabilidad a las necesidades particulares de cada negocio.

Para la adopción de un sistema combinado, es necesario por parte del licenciado en Contaduría el haberse compenetrado con las particularidades del negocio con el propósito de contar con la información suficiente que le permita tomar de cada uno de los sistemas mencionados con anterioridad las partes necesarias para complementar el sistema que se pretende elabo---

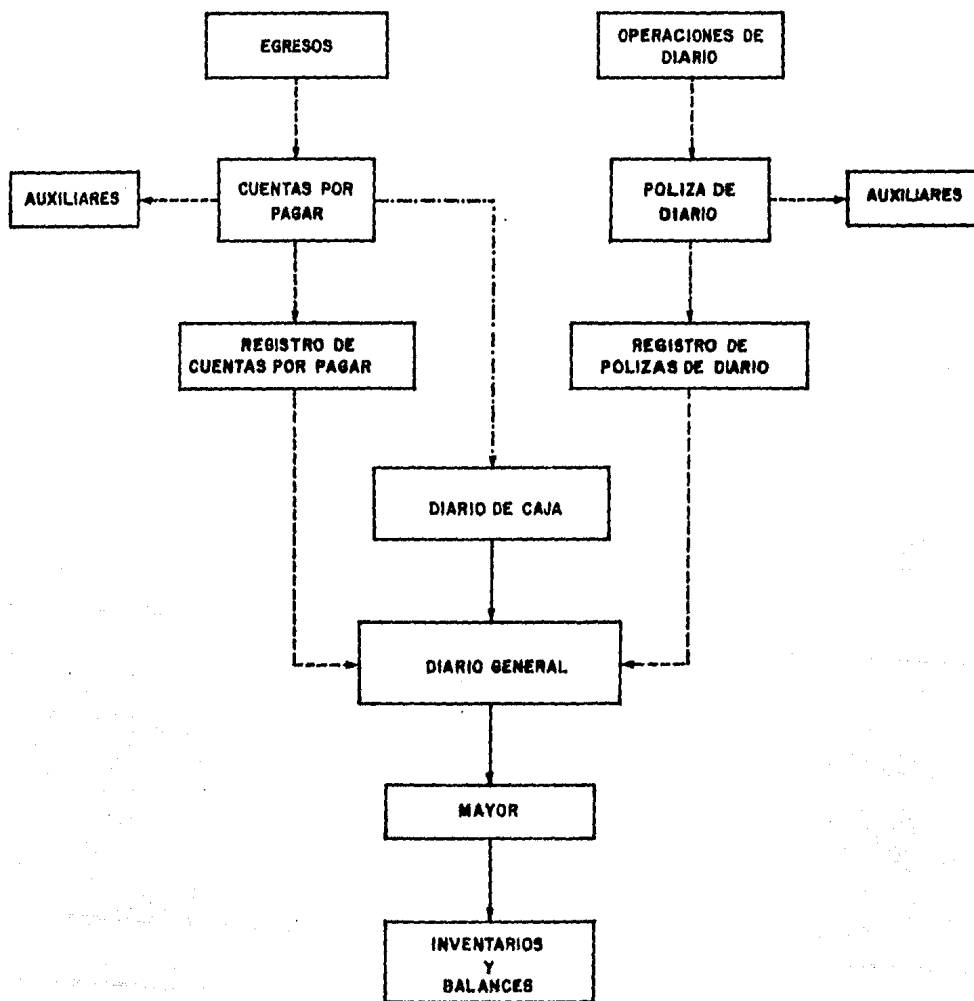
ANVERSO

NOMBRE DE LA EMPRESA CUENTA POR PAGAR						NUM.			
A FAVOR DE:									
FECHA		CARGUESE A:				PARCIAL		TOTAL	
_____ HECHA POR			_____ REVISADA POR			_____ AUTORIZADA POR			

REVERSO

NOMBRE DE LA EMPRESA CUENTA POR PAGAR						NUM.			
A FAVOR DE:				FECHA DE PAGO					
CARGUESE A:						PARCIAL		TOTAL	

GRAFICA DEL SISTEMA DE CUENTAS POR PAGAR



- INDICA PARA DIARIO
- INDICA PASES POR CONCENTRACION
- - - - - INDICA PASES EN LA FECHA DE PAGO

rar.

Fundamentalmente lo que se persigue al implantar un sistema o procedimiento contable es un mínimo de gastos, esfuerzo y tiempo y, a la vez un óptimo resultado.

Podemos mencionar algunas características generales de las Organizaciones que son determinantes para la implantación de un sistema combinado:

MAGNITUD DEL NEGOCIO.- Para el diseño de un sistema contable, es indispensable considerar esta característica, ya que de acuerdo a la magnitud del Negocio, en esa misma proporción deberá desarrollarse el sistema. Para mejor entendimiento; en un negocio pequeño debe implantarse un sistema combinado pero sencillo y no costoso. Por el contrario, en una Organización de mediano ó gran tamaño, se tiene la necesidad de llevar más controles de operaciones, ya que lógicamente se requerirá de mayor información contable.

En ambos casos el sistema implantado debe resultar funcional y efectivo para efectos de toma de decisiones.

-ACTIVIDAD MERCANTIL.- Es obvio que la contabilidad en una Empresa Industrial difiere de la que se lleva en una Comercial o Bancaria. Es por esto que para la implantación de un sistema contable se debe tomar en cuenta el tipo de Organización, para que de esta manera se utilicen las cuentas-idóneas.

Además, se debe considerar que la contabilidad está regida por aspectos fiscales y legales, de los cuales debe tener conocimiento el Licenciado en Contaduría para alinearse a estos según la actividad mercantil de la

organización.

-CANTIDAD Y VARIEDAD DE OPERACIONES.- Dentro de las características de las organizaciones, no es menos importante la que mencionamos en este punto, ya que si una Empresa tiene una gran cantidad de operaciones, los registros y controles de estas serán mayores por necesidad.

Por lo antes expuesto, resulta sumamente difícil el llevar en forma mensual los registros y controles de operaciones, por lo que ha cobrado en la actualidad gran auge el uso de máquinas de registro directo, así como computadoras para hacer el proceso de registro contable.

De todas formas se opte no por llevar sistemas mecanizados o de computación, es indispensable la elaboración de pólizas elaboradas de acuerdo al sistema implantado.

4. RELACION DE LA CONTABILIDAD CON OTRAS DISCIPLINAS Y CIENCIAS

La contabilidad, como todas las demás disciplinas y ciencias, requiere de una interrelación con algunas de estas para poder lograr sus objetivos.

En virtud de que las ciencias administrativas a la cual pertenece la contabilidad, se desarrolla en un medio que también es ocupado por otras ciencias y disciplinas, daremos una breve explicación de la interrelación existente entre estas y la contabilidad.

a) LA CONTABILIDAD Y LAS MATEMATICAS.- Las matemáticas son fundamentales para la realización de los procesos contables, en todas sus áreas (costos presupuestos, finanzas, inventarios, estados financieros, etc.).

Dentro del área de costos por ejemplo podemos mencionar que las matemáti-

cas son útiles para la realización de la valuación de de nuestro inventa-- rios, ya sea materia prima, producción en proceso o productos terminados, - así como para la determinación del costo unitario.

Como en el ejemplo anterior, las matemáticas son una base fundamental pa-- ra la cuantificación y valuación contable, ya que proporciona cierto márg-- en de objetividad y validez a la información que contienen los informes - contables, también para la elaboración de gráficas representativas, como pueden ser gráficas de inventarios, ventas, utilidad, punto de equilibrio etc.

La información cuantitativa que nos arroja las matemáticas es una herra-- mienta muy valiosa para la realización de estadísticas, ya que el análisis de series de datos, proporciona mayor seguridad a las mismas y aportará - una gran cantidad de medios para análisis más exhaustivos y profundos, los cuales serán de una gran utilidad al empresario para una adecuada toma de decisiones.

B) CONTABILIDAD Y ECONOMIA.- Tanto una como otra pertenecen a las ciencias administrativas y su objetivo común es el lograr un máximo aprovechamiento de los recursos con que cuenta un ente económico.

La relación de la economía y la contabilidad, está en función de que la - primera cualifica y cuantifica los recursos con que cuenta una organización o un Estado y la segunda valúa, registra, estudia e interpreta la informa-- ción recabada de los recursos de la organización o Estado.

Las fluctuaciones en los ciclos enconómicos en un sistema, afectan tanto a los sistemas de información contable como a su resultado, que son los in-

formes contable-financieros, de ahí que sea de suma importancia el conocimiento de algunos aspectos fundamentales de la teoría económica; la determinación de precios en el mercado por medio de la oferta y la demanda, el valor del dinero, la producción y distribución de bienes y servicios, los salarios, el proceso inflacionario, etc.

c) CONTABILIDAD Y DERECHO.- Desde el momento de la constitución de una organización, durante los actos de comercio que lleva a cabo esta, y en la mayoría de las actividades que realiza la organización, se ve regulada -- por el Derecho, el cual son un conjunto de leyes que dicta la estructura-administrativa del estado.

Estas leyes pueden ser de carácter fiscal, estadístico, sanitario, laboral, etc. Pero así como el estado dicta leyes que obligan a la organización a sujetarse a estas, también emite otras las cuales le dan derechos a la misma.

Para ejemplificar lo anterior, podemos mencionar lo siguiente:

La organización ya constituida en una Sociedad Mercantil creará una estructura formal, para administrar sus recursos y una estructura contable para valuarlos, ya que va a estar en interacción con otras organizaciones con las cuales intercambiará bienes y servicios, los cuales estarán reglamentados en el Código de Comercio. Si el intercambio comercial se realiza bajo ciertas condiciones en los que no interviene el dinero directamente, entonces tales actividades las reglamentará la Ley de Títulos y Operaciones de Crédito, la cual regula actividades y operaciones crediticias.

d) CONTABILIDAD Y CIENCIAS DE LA CONDUCTA.- Como ciencias de la conducta-

están consideradas la Sociología y la Psicología, ya que tienen por objeto el estudio del comportamiento humano a nivel colectivo e individual.

La ingerencia entre la contabilidad y las ciencias de la conducta la podemos encontrar de una forma indirecta considerando que al factor humano -- que se encuentra dentro de un Departamento de Contabilidad se le debe de evaluar psicológica y sociológicamente con el propósito de conocer que tipo de personal integra este Departamento.

El estudio de tales características se realiza específicamente en el Área de la Administración de Recursos Humanos, especialidad que se apoya en -- conceptos de las ciencias de la conducta.

Aparte de la relación existente entre la contabilidad y otras ciencias o disciplinas arriba mencionadas, la contabilidad precisa de conceptos de -- otras disciplinas tales como: la comunicación, la Ingeniería, la Cibernética, la Ética, etc.

En resumen podemos decir que la contabilidad estudia bajo un enfoque interdisciplinario, nos muestra las disciplinas que aportan los conceptos -- que fundamentan algunos de los conocimientos teórico-prácticos que conforman su estructura y las relaciones concordantes de las disciplinas que -- tienen influencia en el campo contable.

5. UBICACION DE LA CONTABILIDAD EN LA ESTRUCTURA SOCIO-ECONOMICA DEL PAIS

Hablar de proyección social del Licenciado en Contaduría, implica entonces señalar los medios mejores por los que nuestra profesión debe influir en la sociedad, a fin de que su desarrollo sea armónico y responda a las necesidades y aspiraciones de nuestros días.

Estamos seguros de que la influencia de la Contaduría Pública en la solución de los problemas que atañen al progreso socio-económico de nuestro país, no sería suficiente si se concibe bajo la imagen que actualmente -- tienen sus aspiraciones y propósitos generalmente considerados.

La Contaduría Pública es una actividad profesional involucrada en los procesos del desarrollo social y económico, quienes la ejercen, los Licenciados en Contaduría, tienen por ello la característica esencial de poseer -- una definida y sólida proyección social.

La contabilidad se realiza en los más variados sectores, que conforman nuestra sociedad nacional, mismos que están en constante relación con el medio que los rodea o medio ecológico. Por tal motivo, las organizaciones -- no pueden ser consideradas como entidades aisladas de dicho medio, aún -- cuando tengan una imagen o personalidad jurídica y socio-económica propia, ya que existen factores dinámicos provenientes del medio exterior, que alteran, desvían o corrigen los objetivos, las decisiones y los cursos de acción de la organización, esto es, existe una interacción constante entre esta y el ámbito socio-económico por el que se encuentra rodeada.

Por lo tanto, es labor del Licenciado en Contaduría y por consecuencia, -- de la contabilidad; que la proyección de nuestra imagen profesional se -- traduzca en una más eficiente ayuda a la sociedad, a través de quienes -- utilizan nuestros servicios, lo cual implicará tener un más cabal conocimiento del concepto organización y de la función socio-económica que esta deba satisfacer.

CAPITULO II

ESTRUCTURACION DEL SISTEMA CONTABLE

1.- CARACTERISTICAS Y DATOS GENERALES DE LA EMPRESA

La empresa JERASA, S.A. DE C.V., a la cual es nuestro propósito el implantarle un sistema contable en su totalidad y un sistema administrativo en lo general, se encuentra constituida de acuerdo a las Leyes que rigen en el País. Estando esta en su etapa de inicio de operaciones.

-OBJETO DE LA SOCIEDAD.- De acuerdo a la escritura constitutiva, el objeto de la sociedad es la fabricación y venta de todo género de artículos, artefactos y productos metálicos, de plástico o de materiales similares.

Como observación, queremos mencionar, que la empresa, en principio sus actividades serán la fabricación y venta de artículos de plástico exclusivamente, existiendo la intención de llevar a cabo en un futuro la elaboración y venta de productos metálicos.

-DOMICILIO DE LA SOCIEDAD.- El domicilio de la sociedad es en la ciudad de México, D.F., sin perjuicio de establecer oficinas o sucursales en cualquier parte de la República Mexicana que considere convenientes.

-DURACION.- La duración de la sociedad es de cincuenta años prorrogables hasta el autorizado por la Legislación Mexicana.

El capital social con que se constituyó la empresa fue de \$10'000,000.00 - (DIEZ MILLONES DE PESOS 00/100 M.N.), exhibidos y pagados en su totalidad en moneda corriente.

El cual está representado en cien acciones nominativas con valor nominal de \$100,000.00 (CIEN MIL PESOS 00/100 M.N.), distribuidas en la siguiente manera:

ACCIONISTA	NUMERO DE ACCIONES	IMPORTE
A	20	2'000,000.00
B	30	3'000,000.00
C	25	2'500,000.00
D	20	2'000,000.00
E	<u>5</u>	<u>500,000.00</u>
T O T A L	100 ===	10'000,000.00 =====

2.- ORGANIGRAMA

A continuación exponemos el organigrama de la Organización que se está --- creando. (Fig. 8)

3.- DESCRIPCION DE FUNCIONES.

a) Descripción de funciones de los órganos directivos.

-ASAMBLEA DE ACCIONISTAS.- La asamblea general de accionistas, es el órgano supremo de la organización, podrá acordar y ratificar todos los actos - y operaciones de esta y sus resoluciones serán cumplidas por el Consejo de Administración.

FACULTADES Y OBLIGACIONES.- Las asambleas ordinarias, tienen las siguientes facultades, entre otras: discutir, aprobar o modificar los estados financieros después de oído el informe del Comisario y tomar las medidas que juzgue pertinente. Por lo que se refiere a las asambleas extraordinarias podemos mencionar las siguientes facultades: prorrogar la duración de la sociedad, disolver anticipadamente esta, aumentar o disminuir el capital social

JERASA, S.A. DE C.V.
ORGANIGRAMA JERARQUICO DE LA ORGANIZACION

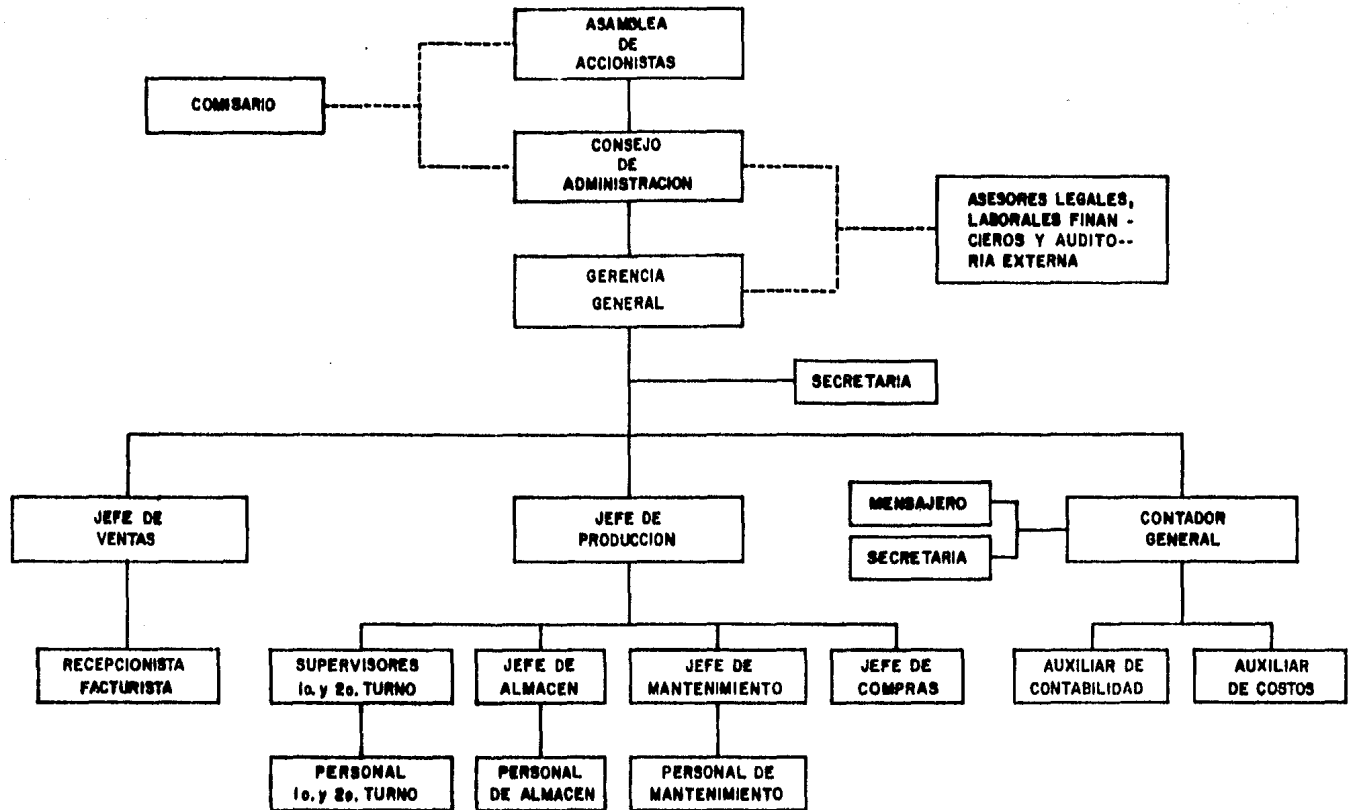


FIGURA 8

cambiar el objeto de la sociedad, etc.

Como obligaciones ordinarias de la Asamblea de Accionistas están el reunirse cuando menos una vez al año durante los cuatro meses siguientes al cierre del ejercicio social. Como obligaciones extraordinarios están el reunirse en cualquier época del año para tratar asuntos especiales.

-CONSEJO DE ADMINISTRACION.- El Consejo de Administración tendrá a su cargo la Administración y Dirección de los negocios de la sociedad y podrán realizar todas las operaciones inherentes a los objetos de la misma. Este estará constituido por un Presidente, un Secretario y un Tesorero y podrán haber consejeros suplentes que la Asamblea General Ordinaria de Accionistas considere.

Facultades y Obligaciones del Presidente: vigilar que lleven a cabo y se ejecuten todas las resoluciones autorizadas por la Asamblea de Accionistas o por el Consejo de Administración, vigilar que los gerentes y demás funcionarios de la Organización cumplan con sus obligaciones, etc.

Facultades y Obligaciones del Secretario: Asistir a las asambleas de accionistas y a las juntas del Consejo de Administración, fungir como secretario de las mismas, preparar las actas y llevar para este fin los libros respectivos en la forma establecida por la Ley. Archivar y cuidar de todos los documentos y papeles relacionados con las Asambleas de Accionistas y Juntas del Consejo de Administración.

Facultades y Obligaciones del Tesorero: depositar los fondos de la sociedad en el Banco designado por el Consejo de Administración o por la Asamblea de Accionistas; someter periódicamente al Consejo de Administración un balance condensado que muestre la situación financiera de la empresa, -

etc.

-COMISARIO.- Es el órgano necesario de control y vigilancia. Es quien fiscalizará la marcha de la sociedad.

FACULTADES Y OBLIGACIONES.- Como facultades podemos mencionar: exigir a -- los administradores una balanza mensual de comprobación de todas las opera ciones efectuadas; así como intervenir en la formulación y revisión del ba lance anual en los términos que establece la Ley y asistir con voz pero -- sin voto, a todas las sesiones, tanto de la Asamblea de Accionistas como - del Consejo de Administración, a las cuales deberá ser citado.

Como obligaciones el Comisario tiene las siguientes, entre otras: cercio-- rarse de la constitución y garantía de la sociedad, inspeccionar periódica mente los libros y papeles de la Organización, así como la existencia en - caja, vigilar ilimitadamente en cualquier tiempo las operaciones de la so-- ciedad, etc.

El cargo de Comisario no podrá desempeñarlo: las personas que se encuen--- tren inhabilitadas para ejercer el comercio, los empleados de la sociedad, los parientes consanguíneos de los administradores en línea sin limitación de grado, los colaterales dentro del cuarto y los afines dentro del segun-- do grado.

-AUDITORIA EXTERNA.- La auditoría externa tendrá a su cargo la revisión de las operaciones contables de la Organización, así como también funciona--- rá en el aspecto de asesoría y vigilancia de los sistemas contables im-- plantados en cuestión de Organización Administrativa.

FUNCIONES, FACULTADES Y OBLIGACIONES.- Como funciones de la auditoría ex--

terna se encuentran: revisar periódicamente las operaciones contables de la empresa, asesorar en aspectos administrativos, financieros, fiscales, legales y laborales. Dentro de las facultades, la auditoría externa tendrá ingerencia, sobre la gerencia administrativa o el depto. de contabilidad en su caso y esta deberá cooperar proporcionando toda la información solicitada por el auditor.

En el desempeño de su labor, la auditoría externa tendrá las siguientes obligaciones: supervisar el buen funcionamiento de los sistemas implantados, con el propósito de que estos funcionen adecuadamente y, en su caso proponer correcciones en las deficiencias detectadas. Vigilar que los sistemas de control interno sean los adecuados o si estos son inoperantes sugerir las modificaciones necesarias. Presentar un informe periódico de la organización y hacer los comentarios que procedan con relación a las cifras que se presentan en los Estados Financieros. Rendir un informe sobre el alcance y resultado de las revisiones practicadas.

-GERENCIA GENERAL.- La Gerencia General es el órgano de la organización que controla de una manera directa a las distintas divisiones o gerencias que integran a la empresa, y el Gerente General es el encargado de informar al Consejo de Administración de las actividades desarrolladas por la organización y es el representante legal de la organización. Por lo tanto tiene poder general para pleitos y cobranzas y para todos los actos relativos a la administración y dominio de los bienes de la empresa.

FUNCIONES Y FACULTADES.- Como funciones de la Gerencia General podemos mencionar las siguientes: controla y coordina a las demás gerencias en sus diferentes actividades. Es el responsable del buen funcionamiento de la organización ante el Consejo de Administración y ante la Asamblea General de -

Accionistas. Aprueba los presupuestos de ingresos y egresos que le presenta el departamento de contabilidad. Aprueba los precios de venta y los programas de producción y calidad.

Dentro de las facultades de este órgano directivo se encuentra: El contratar y remover personal. Representar a la sociedad ante toda clase de Autoridades Federales, Estatales o Municipales y ante las juntas de Conciliación y Arbitraje, etc.

b) Descripción de funciones de jefaturas de departamento.

-JEFE DE VENTAS.- Este departamento reporta directamente a la Gerencia General, teniendo a su cargo a la recepcionista-facturista.

Sus funciones son: planear las funciones del desarrollo del departamento, las cuales de una manera general son las siguientes: Instruye y supervisa en sus actividades a la recepcionista-facturista, elabora presupuestos de operación, debe mantener las operaciones a nivel de competencia, supervisa la facturación, realiza investigaciones de mercado, realiza programas de promoción de ventas trata de lograr metas presupuestales, informa a la Gerencia General de los precios y promociones hechos por la competencia, se encarga de la cobranza, visita y atiende a los clientes, establece políticas de ventas en coordinación con la Gerencia General, lleva un record de ventas, etc.

En virtud de que se tiene proyectada una expansión de operaciones se pretende encontrar a una persona que se encargue de la función de cobranzas en un mediano plazo, la cual reportará al Contador General.

-JEFE DE PRODUCCION.- Esta área informa directamente a la Gerencia General -teniendo bajo su cargo al Departamento de Mantenimiento y a los Departamen--

tos productivos así como al Jefe de Almacén y al de Compras.

Dentro del desempeño de sus labores se encuentran las siguientes funciones: Controla la producción de la planta, controla el mantenimiento de la maquinaria y equipo productivo, supervisa el control de calidad del producto en los niveles establecidos, supervisa la materia prima utilizada y evita el desperdicio de la misma, trata de reducir los costos de fabricación, selecciona refacciones y equipos necesarios, localiza nuevas materias primas con el objeto de reducir los costos o mejorar la calidad del producto, realiza programas de producción diarios y mensuales en combinación con el Departamento de Ventas y la Gerencia General, sugiere nuevas instalaciones en la planta, asesora a los jefes de producción en la solución de problema que se presenten, vigila y mejora las condiciones de seguridad industrial, implanta nuevos sistemas de producción, elabora informes diarios de producción para la Gerencia General, autoriza las requisiciones de compra de materiales, elabora reportes al Departamento de Personal, elabora reportes de materia prima consumida, horas hombre y tiempo improductivo para el Departamento de Contabilidad.

-CONTADOR GENERAL.- Este departamento informa a la Gerencia General directamente para efectos de nuestro organigrama; teniendo a su cargo dos auxiliares, uno de contabilidad y uno de costos así como una secretaria y un mensajero.

El Contador General realiza las siguientes funciones: elabora mensualmente un flujo de caja, elabora el programa de pagos a proveedores y los presenta a la consideración de la Gerencia General, vigila que los cobros a clientes se hagan oportunamente para efectos de rotación de cartera, con-

trola el movimiento de las cuentas bancarias con que cuenta la empresa, -- elabora los Estados Financieros mensuales y anuales, elabora y presenta -- las declaraciones de impuestos tanto mensuales como anuales, vigila que el sistema de organización funcione correctamente y en su defecto realiza las correcciones pertinentes, vigila las líneas de crédito en bancos y financieras y hace la programación relativa, vigila y controla el trabajo de -- los auxiliares de contabilidad; así como todo lo referente al Personal, co mo pueden ser Nóminas, I.M.S.S., Relaciones Sindicales, Altas y Bajas del Personal y coordina las actividades de mensajería, autoriza facturas, no tas de cargo y de crédito, pólizas, custodia los contrarecibos y los entre ga al Jefe de Ventas para su cobro, proporciona la información necesaria a Auditoría Externa, efectúa arquezos al responsable de caja chica. etc.

c) Descripción de Funciones del Personal Auxiliar.

- RECEPCIONISTA FACTURISTA.- Depende directamente del Jefe de Ventas y den tro de sus funciones se encuentran las siguientes: efectúa trabajos de me canografía y taquigrafía de todo lo con cerniente al Departamento de Ventas recibe llamadas telefónicas y las pasa a la persona indicada, actualiza el directorio de clientes, recibe facturas de proveedores a re visión y entre ga cheques a los mismos, me canografía las facturas de la organización, lle va al día el archivo en lo relativo al Departamento de Ventas.

-SUPERVISORES.- Estas personas reportan directamente al jefe de producción y dentro de sus labores se encuentran: supervisa el proceso del producto y el control de calidad del mismo, entrena y capacita al personal a su cargo elabora y envía reportes de rendimiento y comportamiento del personal a su cargo, reporta fallas observadas en la maquinaria al jefe de mantenimiento

y supervisa el Departamento de Producción en general, etc.

-JEFE DE ALMACEN.- La dependencia de este puesto corresponde al jefe de -- producción directamente y las labores que desempeña el personal de este de partamento son: recepción de materia prima y acomodo de la misma en alma-- cén, levantamiento de inventarios físicos de materia prima, recepción de - refacciones y artículos diversos y verificación de que estos lleguen al de partamento solicitante, lleva el control de los diversos almacenes, se en-- carga de entregar el producto terminado al cliente recolectando el sello - y/o firma del mismo, cuantifica la existencia de materiales y refacciones-- en almacenes, lleva un Kardex de existencias de materia prima y refaccio-- nes, controla el préstamo de herramientas y hace la entrega de materias -- primas a producción recolectando los comprobantes necesarios, etc.

-JEFE DE MANTENIMIENTO.- Esta persona reporta al Jefe de Producción y sus-- funciones las podemos enumerar de la siguiente manera: efectúa trabajos de electricidad, plomería, mecánica industrial, reparación de la maquinaria - productiva, supervisa al personal a su cargo en los trabajos que les asig-- na, en caso de faltar alguna refacción o herramienta se lo comunica a su - jefe inmediato para que éste mande hacer la compra.

-JEFE DE COMPRAS.- Reporta al Jefe de Producción y está encargado de: reci-- bir las requisiciones de compra de refacciones, equipo y materia prima. -- Formula con base en las requisiciones los reportes de cotización, con los-- cuales cotizará tres proveedores como mínimo. Está: en contacto con el al-- macenista para vigilar los pedidos de compra pendientes de surtir, vigila-- que a cada departamento le sean entregados los artículos solicitados, está en comunicación con el Contador General para programar la forma y fecha - de pago a proveedores, mecanografía las órdenes de compras y las envía pa-

ra su autorización a las personas correspondientes, informa a la Gerencia de Producción y a la Gerencia General de todas las requisiciones y compras llevadas a cabo durante el mes, lleva expedientes de órdenes de compra -- por proveedor.

AUXILIAR DE CONTABILIDAD;- Esta persona depende directamente de el Contador General y sus funciones son las siguientes: contabiliza egresos, reportes de gastos de los funcionarios, reembolsos de caja chica, elabora pólizas de ingresos por los cobros efectuados, así como las pólizas de ventas y de compras del mes, hace la creación de pasivos mensuales (acreedores, impuestos, sueldos, etc.), elabora las pólizas de amortización y depreciación mensual, elabora pólizas de ajustes resultantes de el análisis de cuentas. También se encarga de hacer las pases a auxiliares y a los libros oficiales, así como la realización de conciliaciones bancarias.

AUXILIAR DE COSTOS.- De igual manera que el auxiliar de contabilidad, esta persona depende del Contador General y las funciones que realiza como el nombre del puesto lo indica son todas las inherentes al costo de ventas, las cuales las mencionamos a continuación: valúa las entradas al almacén - controla el inventario de materia prima por medio de un Kardex, valúa las salidas de almacén y hace la aplicación a las órdenes de trabajo correspondientes, valúa los reportes de mano de obra utilizada que recibe de producción y hace la aplicación a las órdenes de trabajo en base a horas hombre-trabajadas, determina el costo unitario de los artículos terminados y hace la valuación de la producción en proceso, elabora las pólizas correspondientes del costo, es el encargado de la toma de inventarios físicos en coordinación con el Jefe de Almacén y Jefe de Producción, esta en constante comunicación con el Jefe de Almacén para efectos de conocer adecuadamen

te las materias primas que se manejan y el producto que se elabora.

4. CONTROL INTERNO

a) Concepto

En la época moderna, las grandes industrias se han desarrollado gracias a una buena organización, administración y control de sus operaciones. Esto ha dado como consecuencia el desenvolvimiento de métodos, por medio de los cuales el hombre de negocios, llámese Propietario, Director o Gerente General, puede tomar decisiones acertadas y con un grado menor de incertidumbre.

Cuando los negocios pequeños dan principio a sus operaciones, sin fijar lineamientos y políticas a seguir, es fácil controlar esas operaciones, ya que por su volumen se emplea poca personal y existe una estrecha supervisión sobre él, pero a medida que se va desarrollando la empresa y crecen sus operaciones, se pierde el control, disminuyendo así la confiabilidad de la información proporcionada. La mayoría de las empresas cuyo desarrollo ha sido ascendente incurren en un grave error que es; no cambiar o hacer mejoras a su sistema de control interno, considerando erróneamente que siguen siendo los pequeños negocios tal y como se iniciaron. De ahí que muchas empresas sufran robos, fraudes o pérdidas cuantiosas que algunas veces truncan su existencia.

En su sentido más amplio, control interno es el sistema por el cual se da efecto a la administración de una entidad económica. En este sentido, el término administración se emplea para designar el conjunto de actividades necesarias para lograr el objeto de la organización. Abarca por lo tanto, las actividades de Dirección, Contabilidad, Promoción, Producción, Distribución y consumo de una Organización. Sus relaciones públicas y privadas y

la vigilancia general sobre su patrimonio y sobre aquellos de quienes depende su conservación y crecimiento.

El conjunto de planes que se elaboran y de procedimientos que se realizan en cada una de las fases del negocio, constituyen los sistemas o métodos generales de su administración, por lo que todavía en un sentido más amplio, se designa sistema de control interno a la suma de todos los sistemas o métodos que utiliza la administración para lograr sus objetivos.

Particularizando en el área contable y como ejemplo a lo antes expuesto, es necesario que existan procedimientos correctos para las funciones que desempeñe quien se encargue de: creación de pasivos a proveedores, cálculo de I.S.P.T., registro de los ingresos, registro de los egresos, etc.

b) Objetivos.

De lo anterior se desprende que los objetivos del control interno son básicamente tres:

- Protección de las inversiones
- Obtención de información fehaciente y oportuna
- Promover la eficiencia de operación.

A continuación se comentan brevemente estos objetivos.

-PROTECCION DE LAS INVERSIONES.- Debemos interpretar que se derivan de --- irregularidades en el procedimiento de las transacciones y manejo de los activo. El acceso tanto físico directo, como el acceso indirecto a través de la preparación o procesamiento de documentos que autoricen el uso o disposición de activos, debe ser limitado a un personal autorizado, esta limitación dependerá de la naturaleza de los activos y la relativa posibilidad de pérdida como consecuencia de errores o irregularidades.

Esta protección se puede complementar con un plan de seguros adecuado a -- las necesidades de la organización.

-OBTENCION DE INFORMACION FEHACIENTE Y OPORTUNA .- La información constante, completa y oportuna, es básica para el desarrollo del negocio, pues en ella descansan todas las decisiones que deben tomarse y los programas que han de normar las actividades futuras. Sin control interno apropiado no -- siempre es posible contar con información adecuada y oportuna y muchas veces la ausencia de control interno impide asegurar su veracidad.

Por lo tanto, si existe una información fehaciente, diciendo con esto que dicha información es confiable ya que cuenta con los datos que se quieren saber. Y también es oportuna, es decir, que se elabora en el momento que -- tiene que ser proporcionada. Esto nos dará como consecuencia que el control interno en este objetivo se vea cumplido.

-PROMOVER LA EFICIENCIA DE OPERACION.- Una de las preocupaciones primordiales de las organizaciones en la actualidad es mejorar la productividad en cualquier aspecto. El control interno, mediante un adecuado estudio de -- las operaciones de la Empresa, debe ir dando las pautas para cambiar o modificar una determinada operación, teniendo como finalidad que esta se realice en el menor tiempo posible sin que disminuya su calidad.

Por otro lado, si cuenta con el personal idóneo para la realización de las operaciones que se llevan a cabo en la organización, facilitará el cumplimiento de este objetivo.

c) Elementos.

El control interno para poder cumplir con su función, requiere de los si--

güentes elementos, los cuales son fundamentales para este sistema:

-ORGANIZACION.- Subdividida en Dirección, coordinación, división de labores y asignación de responsabilidades.

-PROCEDIMIENTO.- Subdividido en planeación y sistematización, formas y registros e informes de todo tipo.

-PERSONAL.- Este es el elemento más importante del control interno, ya que sin un adecuado personal es imposible cumplir su función. Los elementos de personal que intervienen son: capacitación, eficiencia, moralidad y justa-retribución.

-SUPERVISION.- Es necesaria la vigilancia constante para que el personal desarrolle los procedimientos a su cargo de acuerdo con los planes de la organización. La supervisión se ejerce en diferentes niveles por diferentes funcionarios y empleados.

Es obvio que si el control interno de una empresa carece de alguno de estos elementos, será deficiente en grado, conforme vaya ascendiendo la falta de ellos.

d) Principios.

Este punto del control interno nos indica las bases con que la organización debe funcionar, a continuación se mencionan los principios más relevantes que caracterizan un buen sistema.

-RELATIVOS A LA EMPRESA COMO ENTIDAD ECONOMICA.- Objetivos, organización, normas, políticas y contabilidad.

-PERSONAL.- División de labores, intervención y responsabilidad del personal.

-FLEXIBILIDAD Y COSTEABILIDAD: se refiere a que el sistema permita en un momento dado hacer excepciones a situaciones especiales que se lleven a cabo por razones a la naturaleza del mismo.

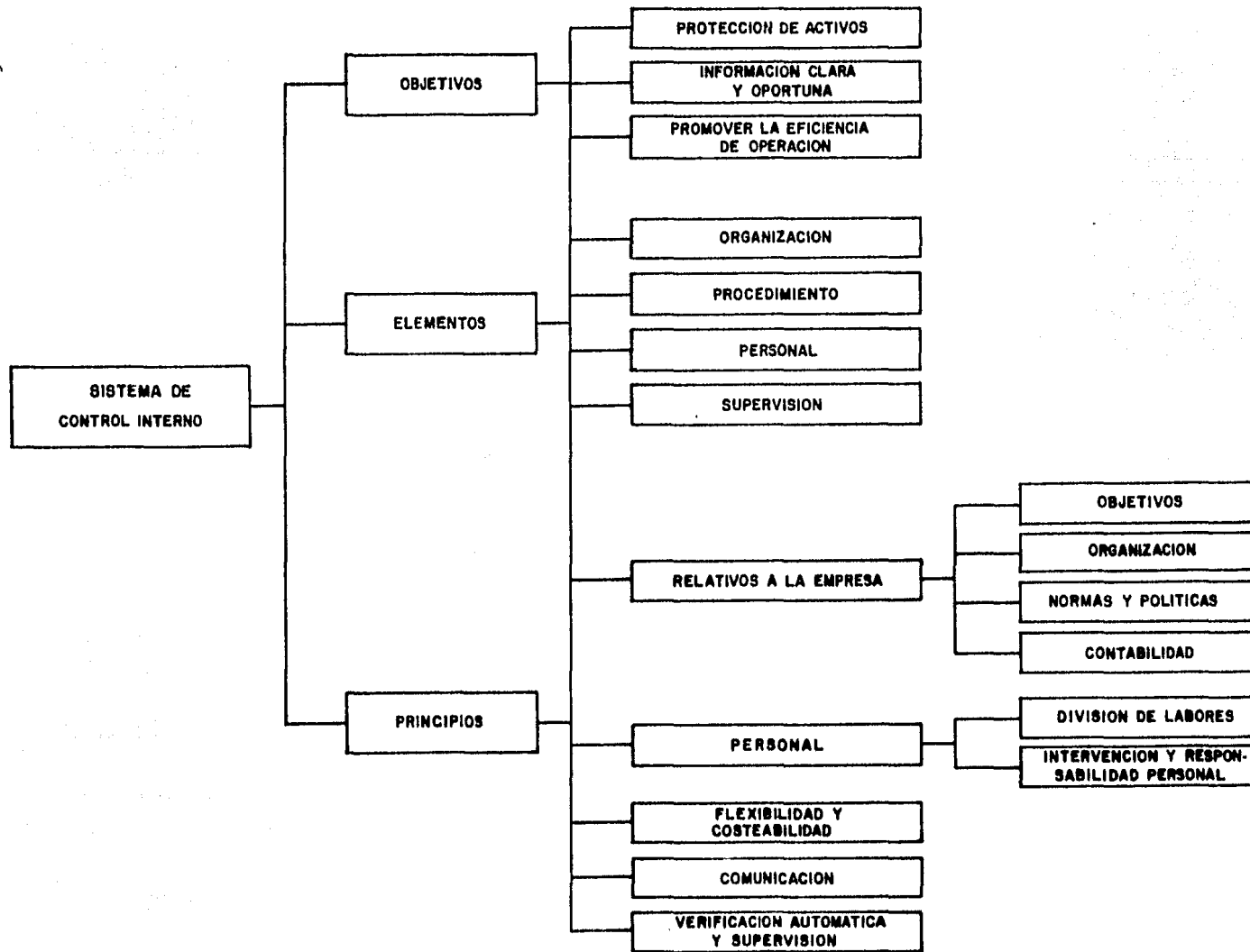
-COMUNICACION.- Este principio se aplica para que en la interrelación del personal no surjan conflictos. Por tanto debe ser clara oportuna y veraz.

-VERIFICACION AUTOMATICA Y SUPERVISION.- Representa el cierre del sistema, este principio busca la verificación por parte de una persona capacitada, el desarrollo de las actividades normales de una empresa.

Existen medidas fundamentales dentro del funcionamiento de los principios del control interno, como son: manual de procedimientos, catálogo de cuentas, utilización del equipo adecuado en el registro de las operaciones, gráficas de organización, flujo de operación de todos los departamentos hacia el Depto. de Contabilidad, etc.

Para resumir lo expuesto en el punto número 4, mostramos a continuación la gráfica estructural del control interno. (fig. 9)

GRAFICA ESTRUCTURAL DEL CONTROL INTERNO



CAPITULO III

DESARROLLO DEL SISTEMA CONTABLE1.- DETERMINACION DEL SISTEMA CONTABLE:

Habiendo expuesto en el capítulo I los diferentes tipos de sistemas de contabilidad, así como las características de la Organización que nos ocupa en este estudio, a continuación damos a conocer el sistema que se va a implantar en esta Organización.

Optamos por la implantación de un sistema combinado, el cual está compuesto de los siguientes tipos de pólizas y registros auxiliares y oficiales:

- Póliza de Diario
- Póliza de Ingreso
- Póliza Cheque o de Egreso
- Libro Auxiliar de Bancos
- Tarjetas auxiliares de contabilidad.
- Diario General
- Libro Mayor
- Libro de Inventarios y Balances

En el siguiente punto daremos una explicación de los componentes que integran este sistema de contabilidad.

2. SISTEMA DE CONTABILIDAD

Para mejor comprensión de este sistema hemos querido subdividirlo en los siguientes incisos:

- a) Catálogo de cuentas y su instructivo.
- b) Formas y su utilización.
- c) Instructivo de Operaciones
- d) Libros de Registros (Oficiales y Auxiliares)

a) CATALOGO DE CUENTAS: En todas las Empresas se hace necesario el tener una base para llevar a cabo el registro de todas las operaciones contables de una manera ordenada y homogénea. La base para llevar a cabo lo antes mencionado es el catálogo de cuentas.

Para efectos de nuestro sistema, hemos implantado un catálogo de cuentas numérico con cuentas y subcuentas, conformándolo de tal manera que se apegue a los requerimientos de la Organización.

Estos requerimientos nos indican que es necesario el hacer una separación de los gastos de operación por departamento o jefatura de acuerdo al organigrama presentado en el punto 2 del capítulo II.

A continuación presentamos nuestro catálogo de cuentas.

JERASA, S. A. D E C. V.

CATALOGO DE CUENTAS

I N D I C E:

1.- CUENTAS DE ACTIVO

2.- CUENTAS DE PASIVO

3.- CUENTAS DE CAPITAL

4.- CUENTAS DE RESULTADOS

100 ACTIVO110 DISPONIBLE

111 FONDO FIJO DE CAJA

01 (Personas responsables en cada caso)
02

112 BANCOS

01 (Por cada cuenta bancaria que se maneje)
02

113 INVERSIONES EN VALORES

01 (Por cada cuenta de inversiones que se maneje)
02120 CUENTAS POR COBRAR

121 DOCUMENTOS POR COBRAR

01 (Por cada cliente manejado por medio de documentos)
02

123 CLIENTES

01 (Por cada cliente que se maneje)
02

124 DEUDORES DIVERSOS

01 (Por cada deudor que se maneje)
02130 INVENTARIOS

131 MATERIA PRIMA

01 (Por especificación de material)
02

132 PRODUCCION EN PROCESO

01 Materia prima
02 Mano de obra
0.3 Gastos indirectos

133 PRODUCTO TERMINADO

0.1 Materia prima
0.2 Mano de obra
0.3 Gastos indirectos

- 134 MERCANCIAS EN TRANSITO
 - 01 (por la mercancía en frontera o aduana)
 - 02
- 140 ACTIVO FIJO
 - 141 MAQUINARIA Y EQUIPO
 - 142 MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA
 - 143 EQUIPO DE TRANSPORTE
 - 144 MOLDES Y TROQUELES
 - 147 REVALUACION DE ACTIVO FIJO
 - 01 Maquinaria y equipo
 - 02 Mobiliario y Equipo de Oficina
 - 03 Equipo de Transporte
 - 148 DEPRECIACION DE ACTIVO FIJO
 - 01 Maquinaria y Equipo
 - 02 Mobiliario y Equipo de Oficina
 - 03 Equipo de Transporte
 - 04 Moldes y Troqueles
 - 149 DEPRECIACION DE REVALUACION DE ACTIVO FIJO
 - 01 Maquinaria y Equipo
 - 02 Mobiliario y Equipo de Oficina
 - 03 Equipo de Transporte
 - 04 Moldes y Troqueles
- 150 ACTIVOS DIFERIDOS
 - 151 GASTOS DE INSTALACION
 - 152 PAGOS ANTICIPADOS
 - 153 PROVISION POR FLUCTUACION EN CAMBIOS NO REALIZADA
 - 154 GASTOS DE ORGANIZACION

155 AMORTIZACION ACUMULADA

01 De gastos de Instalación

02 De gastos de Organización.

160 OTROS ACTIVOS

161 PATENTES Y MARCAS

162 ANTICIPOS A PROVEEDORES

163 ANTICIPOS AL I.S.R.

164 I.V.A. POR ACREDITAR

06 I.V.A. al 6%

15 I.V.A. AL 15%

20 I.V.A. AL 20%

200 PASIVO210 CORTO PLAZO

211 NOMINAS POR APLICAR

212 PROVEEDORES

213 ACREEDORES DIVERSOS

214 IMPUESTOS POR PAGAR

01 I.S.P.T.

02 I.M.S.S.

03 INFONAVIT ABONOS

04 INFONAVIT APORTACIONES

05 1% S/REMUNERACIONES

06 I.V.A. POR PAGAR

07 I.S.R.

215 PRESTAMOS BANCARIOS

216 DOCUMENTOS POR PAGAR

217 ANTICIPO DE CLIENTES

218 RESERVAS Y PROVISIONES

220 LARGO PLAZO

- 221 PRESTAMOS BANCARIOS
- 222 DOCUMENTOS POR PAGAR

300 CAPITAL CONTABLE

- 311 CAPITAL SOCIAL
- 312 RESERVA LEGAL
- 313 RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES
- 314 SUPERAVIT POR REVALUACION
- 315 RESULTADO DEL EJERCICIO

400 CUENTAS DE RESULTADOS

- 411 VENTAS
 - 01 Locales
 - 02 Foráneas
 - 03 Exportación
- 412 DEVOLUCIONES Y REBAJAS S/VENTAS
 - 01 Devoluciones
 - 02 Rebajas

500 COSTO

- 511 COSTO POR VENTA DE PLATOS
 - 01 Materia Prima
 - 02 Mano de Obra
 - 03 Gastos indirectos
- 512 COSTO POR VENTA DE TAZAS
 - 01 Materia Prima
 - 02 Mano de Obra
 - 03 Gastos indirectos

513 MANO DE OBRA DIRECTA

- 01 Salarios
- 02 Tiempo Extra
- 03 Gratificaciones
- 04 Vacaciones
- 05 Prima Vacacional
- 06 14 S/Remuneraciones
- 07 Infonavit
- 08 I.M.S.S.

515 GASTOS INDIRECTOS DE PRODUCCION

600 GASTOS DE OPERACION

- 611 GASTOS DE VENTA
- 612 GASTOS DE ADMINISTRACION
- 613 GASTOS Y PRODUCTOS FINANCIEROS
 - 01 Gastos Financieros
 - 02 Productos Financieros
- 614 OTROS INGRESOS Y EGRESOS
 - 01 Ingresos Varios
 - 02 Egresos Varios

700 I.S.R. AL I.I.S.M., P.T.U. Y P Y G

- 710 I.S.R.
- 720 P.T.U
- 730 P Y G

JERASA, S.A. DE C.V.

	514 GASTOS INDIRECTOS	611 GASTOS DE VENTA	612 GASTOS DE ADMINISTRACION
01 Sueldos y Salarios	X	X	X
02 Tiempo Extra	X		
03 Compensaciones			
04 Gratificaciones	X	X	X
05 Vacaciones	X	X	X
06 Prima Vacacional	X	X	X
07 Indemnizaciones	X	X	X
08 1% S/Remuneraciones	X	X	X
09 Infonavit	X	X	X
10 I.M.S.S.	X	X	X
11 Honorarios Profesionistas			X
12 Arrendamiento de Inmuebles	X	X	X
13 Energía Eléctrica	X	X	X
14 Correos, Teléfonos y Telegrafos		X	X
15 Vigilancia			X
16 Papelería y Artículos de Escritorio	X	X	X
17 Pasajes y Transportes		X	X
18 Combustibles y Lubricantes	X	X	X
19 Previsión Social	X	X	X
20 Asco y Limpieza	X	X	X
21 Mantenimiento de Maquinaria y Equipo	X		
22 Mantenimiento de Equipo de Transporte		X	
23 Mantenimiento de Inmuebles	X	X	X
24 Mantenimiento de Mobiliario	X	X	X
25 Fotostáticas	X	X	X
26 Seguros y Fianzas	X	X	X
27 Cuotas y Suscripciones		X	X
28 Comisiones y Situaciones Bancarias			X
29 Otros Impuestos y Derechos			X
30 Gastos Legales y Notariales			X
31 Materiales Indirectos	X		
32 Flejes y Sellos	X		
33 Miquilas	X		
34 Uniforme y Equipo de Protección	X		

JERASA, S.A. DE C.V.

	514 GASTOS INDIRECTOS	611 GASTOS DE VENTA	612 GASTOS DE ADMINISTRACION
35 Flotos y Acarros	X	X	
36 Gastos de Representación		X	X
37 Viajes y Viáticos		X	X
38 Atención a Clientes		X	
39 Cuentas Incobrables		X	
40 Depreciación de Maquinaria y Equipo	X		
41 Depreciación de Mobiliario y Equipo de Oficina	X	X	X
42 Depreciación de Equipo de Transportes		X	
43 Depreciación de Herramientas, Dados, Troqueles y Moldes	X		
44 Depreciación de Maquinaria y Equipo Revaluado	X		
45 Depreciación de Mobiliario y Equipo de Ofna. Revaluado	X	X	X
46 Depreciación de Equipo de Transporte Revaluado		X	
47 Amortización de Gastos de Instalación	X	X	X
48 Amortización de Gastos de Organización			X
49 Multas y Recargos			X
50 No deducibles			X
51 Diversos	X	X	X
52 Regalías			X

J E R A S A, S.A. DE C.V.INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DEL CATALOGO DE CUENTASCUENTAS DE BALANCEACTIVO CIRCULANTE**111.- FONDO FIJO DE CAJA**

Se carga:

Por la creación del fondo fijo de caja.

Por el aumento a los fondos fijos ya creados

Se Abona:

Por la disolución de un fondo fijo.

Por la disminución del fondo fijo.

Naturaleza del saldo: deudor y representa la existencia en efectivo - para cubrir gastos menores.

112.- BANCOS

Se carga:

Por los depósitos efectuados.

Del importe líquido de descuento de documentos.

Se Abona:

Por los cheques expedidos.

Por gastos a cuenta de la Compañía y pagados por el Banco.

Por intereses, comisiones y situaciones pagados al Banco.

Por cheques depositados y devueltos por falta de fondos.

Naturaleza del saldo: su saldo deudor representa la existencia de efectivo en poder del Banco.

113.- INVERSIONES EN VALORES

Se carga:

Por el valor nominal de las inversiones.

Se abona:

Por la venta y baja de las inversiones.

Naturaleza del saldo: su saldo deudor representa el valor nominal de las inversiones.

121.- DOCUMENTOS POR COBRAR

Se carga:

Por títulos de crédito aceptados de los clientes o deudores a favor de la Empresa.

Por la redocumentación de dichos títulos.

Se abona:

Por el cobro de los títulos de crédito.

Por los títulos redocumentados.

Naturaleza del saldo: su saldo deudor representa la cartera de la Empresa amparada por títulos de crédito.

123.- CLIENTES

Se carga:

Por el importe de las facturas expedidas.

Por notas de cargo expedidas a clientes.

Se abona:

Por el cobro de las facturas.

Por la documentación de facturas.

Por la devolución, bonificación o rebaja sobre ventas.

Naturaleza del saldo: su saldo deudor representa la cartera a favor -

de la Empresa.

124.- DEUDORES DIVERSOS.

Se carga:

Por préstamos a empleados.

Por cheques devueltos por los bancos.

Por gastos a comprobar

Se abona:

Por cobros de los préstamos

Por traspasos a otras cuentas.

Quando la persona a la que se le entregó el dinero comprueba el gasto.

Naturaleza del saldo: su saldo deudor representa adeudos por operaciones que no pertenecen al giro de la Empresa.

131.- ALMACEN DE MATERIA PRIMA

Se carga:

Por compras de materiales

Por los fletes que se paguen por concepto de traslado de los materiales.

Por el seguro del traslado de la mercancía.

Por las erogaciones hechas por el agente aduanal por cuenta de la Empresa.

Se abona:

Por el traspaso a producción en proceso

Por devoluciones de material a proveedores.

Por ventas de materiales sin procesar.

Naturaleza del saldo: su saldo deudor representa la existencia de materia prima.

132. PRODUCCION EN PROCESO

Se carga:

Por el traspaso de materias primas

Por la mano de obra empleada en el período de costos.

Por los gastos indirectos incurridos en el período de costos.

Se abona:

Por el traspaso al almacén de productos terminados.

Por el traspaso al costo de producción y ventas de las mermas de cada período de costos.

Naturaleza del saldo: su saldo deudor representa el valor de la producción en proceso a una fecha determinada.

133.- ALMACEN DE PRODUCTOS TERMINADOS.

Se carga:

Por el traspaso de la producción procesada.

Por las devoluciones de clientes.

Se Abona:

Por la salida de productos vendidos, obsequiados o defectuosos

Naturaleza del saldo: su saldo deudor representa el valor de las existencias con que contamos en el almacén de productos terminados.

134.- MERCANCIAS EN TRANSITO

Se carga:

Por el costo sin I.V.A. de la factura que el proveedor nos remite.

Por el costo de los fletes correspondientes.

Por los seguros correspondientes a la mercancía.

Por los impuestos de importación en su caso

Por los honorarios y gastos en que incurren los agentes aduanales.

Se Abona:

Por la recepción del material en conjunto con los cargos inherentes a este, para la determinación del costo unitario del material comprado.

Por la mercancía no recibida por cancelación de pedido o por caso -- fortuito (robo o pérdida).

Naturaleza del saldo.- Su saldo deudor indica el valor de los materiales en tránsito.

ACTIVO FIJO

- 141.- MAQUINARIA Y EQUIPO
- 142.- MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA
- 143.- EQUIPO DE TRANSPORTE
- 144.- MOLDES Y TROQUELES

Se cargan:

Por el valor de adquisición de activos fijos.

Por las reparaciones que incrementan considerablemente la vida del activo.

Por las adiciones que aumentaran la productividad.

Se Abonan:

Por la baja o venta de activos fijos.

Naturaleza del saldo: su saldo deudor representa el valor histórico del activo fijo.

147.- REVALUACION DE ACTIVO FIJO

- 01.- Maquinaria y Equipo.
- 02.- Mobiliario y equipo de oficina
- 03.- Equipo de transporte.

Se cargan:

Por el importe que se determina mediante un estudio de valuación.

Se abonan:

Por la venta o baja de activo fijo.

Naturaleza del saldo: su saldo deudor representa la revaluación al activo fijo.

148.- DEPRECIACION DE ACTIVO FIJO

01.- Maquinaria y equipo.

02.- Mobiliario y equipo de oficina.

03.- Equipo de transporte

04.- Moldes y troqueles.

Se carga:

Por el importe de la depreciación acumulada del activo fijo vendido o dado de baja.

Se abona:

Por el importe o incremento de la depreciación del ejercicio.

Naturaleza del saldo.- Su saldo acreedor representa la depreciación acumulada a la fecha y se disminuye del activo fijo para obtener el importe neto de este activo.

149.- DEPRECIACION DE REVALUACION DE ACTIVO FIJO.

01.- Maquinaria y equipo.

02.- Mobiliario y equipo de oficina

03.- Equipo de transporte

04.- Moldes y troqueles

Se carga:

Por el importe de la depreciación acumulada del activo fijo vendido.

Se abona:

Por el importe o incremento de la depreciación del ejercicio.

Naturaleza del saldo.- Su saldo acreedor representa la depreciación-
acumulada a la fecha y se disminuye del activo fijo para obtener el
importe neto de este activo.

ACTIVOS DIFERIDOS

151.- GASTOS DE INSTALACION

Se carga:

Por las instalaciones y adaptaciones que se hagan en las oficinas e-
instalaciones de la empresa.

Se abona:

Por la baja de dichas instalaciones y adaptaciones.

Naturaleza del saldo.- Su saldo deudor represente el valor de las --
instalaciones y adaptaciones.

152.- PAGOS ANTICIPADOS

Se carga:

Por las erogaciones hechas anticipadamente y no aplicadas a gastos.

Se abona:

Por la aplicación a los gastos de pagos anticipados ya vencidos.

Naturaleza del saldo.- Su saldo deudor representa los pagos antici-
pados pendientes de aplicar a gastos.

153.- PROVISION POR FLUCTUACION EN CAMBIOS NO REALIZADA

Se carga:

Por la fluctuación de la paridad del peso con monedas extranjeras.

Se Abona:

Quando se paga la obligación, por lo cual se presenta la declaración

fiscal para su deducibilidad y a la vez se traspasa a resultados.

Naturaleza del saldo.- Su saldo deudor representa la pérdida en cambios no realizados.

154.- GASTOS DE ORGANIZACION

Se carga:

Por el pago a profesionistas que intervengan en la organización de la Empresa.

Se abona:

Por la baja de dichos gastos.

Naturaleza del saldo.- Su saldo deudor representa la erogación realizada por concepto de gastos de organización.

155.- AMORTIZACION ACUMULADA

01.- De gastos de instalación.

02.- De gastos de organización.

Se carga:

Por el importe de la amortización acumulada del activo totalmente amortizado o dado de baja.

Se abona:

Por el importe o incremento de la amortización del ejercicio.

Naturaleza del saldo.- Su saldo acreedor representa la amortización acumulada a la fecha.

OTROS ACTIVOS.

161.- PATENTES Y MARCAS

Se carga:

Por el registro y valuación.

Se abona:

Por la venta o baja del activo.

Naturaleza del saldo.- Su saldo deudor representa las patentes y mar
cas que son propiedad de la Empresa.

162.- ANTICIPOS A PROVEEDORES

Se carga:

Por las entregas a los proveedores a cuenta de mercancías.

Se abona:

Por la entrega de mercancías por parte de los proveedores hasta li-
quidar el saldo que hay en la cuenta.

Naturaleza del saldo.- Su saldo deudor representa las entregas dadas
a proveedores a cuenta de mercancías.

163.- ANTICIPOS AL I.S.R.

Se carga:

Por el importe determinado para los pagos cuatrimestrales y el im-
puesto anual definitivo, siempre y cuando resulte del cálculo un sal
do en contra de la Empresa.

Se abona:

Por el traspaso a resultados cuando se calcula el pago definitivo del
I.S.R.

Naturaleza del saldo.- Su saldo deudor representa los anticipos del-
I.S.R. del ejercicio y en su caso los saldos a favor de la Empresa -
que se aplicarán en futuros ejercicios.

164.- I.V.A. POR ACREDITAR

06.- I.V.A. al 6%

15.- I.V.A. al 15%

20.- I.V.A. al 20%

Se carga:

Por los importes de I.V.A. trasladados de nuestros proveedores y - - acreedores según el porcentaje que indica la ley.

Por el 15% de I.V.A. resultante del pago de regalías.

Se abona:

Por el traspaso mensual a I.V.A. por pagar

Por las devoluciones de materiales a proveedores y acreedores.

Naturaleza del saldo.- Su saldo normalmente debe estar en ceros a fi nal de mes, porque este se traspasa a I.V.A. por pagar. En caso de ser mayor el I.V.A. por acreditar que el I.V.A. por pagar, quedará - esta cuenta con saldo deudor para el siguiente mes.

PASIVO CORTO PLAZO

211.- NOMINAS POR APLICAR

Se carga:

Por el importe neto de las nóminas semanales y quincenales elabora-- das en el mes.

Se abona:

Por el importe neto cuando se lleva a cabo la aplicación a gastos de los sueldos y salarios del mes.

Naturaleza del saldo.- Teóricamente no debe existir saldo ya que este debe cancelarse en el mismo mes.

212.- PROVEEDORES

Se carga:

Por la liquidación de las cuentas por pagar a proveedores.

Por la documentación de cuentas por pagar a proveedores.

Por las devoluciones de materiales a proveedores.

Se abona:

Por los pasivos por entrada de mercancías.

Naturaleza del saldo.- Su saldo acreedor representa el adeudo que se tiene con los proveedores.

213.- ACREEDORES DIVERSOS

Se carga:

Por el pago de un adeudo que no corresponda a la compra de materias-primas y materiales indirectos.

Por la devolución de materiales, no correspondientes a la producción

Se abona:

Por préstamos de particulares

Por creación de pasivos no correspondientes a materiales y gastos in directos

Naturaleza del saldo.- Su saldo acreedor representa las obligaciones pendientes de pago por compra de suministros no directos a la producción.

214.- IMPUESTOS POR PAGAR

Se carga:

Por el pago de un impuesto a cargo de la compañía.

Se abona:

Por la provisión de un impuesto a cargo de la compañía.

Naturaleza del saldo.- Su saldo acreedor representa el importe a cargo de la empresa por impuestos pendientes de liquidar.

215.- PRESTAMOS BANCARIOS.

Se carga:

Por la liquidación de los préstamos a Instituciones de Crédito obtenidos por la compañía.

Por la redocumentación de créditos.

Se abona:

Por los préstamos obtenidos de Instituciones de Crédito.

Por la redocumentación de créditos.

Naturaleza del saldo.- Su saldo acreedor representa los préstamos -
obtenidos y no liquidados.

216.- DOCUMENTOS POR PAGAR

Se carga:

Por el pago de documentos aceptados.

Por la redocumentación de Títulos de Crédito.

Se abona:

Por el valor nominal de los títulos de crédito aceptados por la com
pañía.

Por la redocumentación de Títulos de Crédito.

Naturaleza del saldo.- Su saldo acreedor representa las obligaciones
de la compañía por los Títulos de Crédito aceptados.

217.- ANTICIPO DE CLIENTES

Se carga:

Por la entrega de mercancías a los clientes.

Por la devolución de los anticipos recibidos.

Se abona:

Por las entregas en efectivo recibidas de clientes.

Naturaleza del saldo.- Su saldo acreedor representa el monto de los-
anticipos recibidos de clientes y no aplicados.

218.- RESERVAS Y PROVISIONES

Se cargan:

Por la aplicación de estas en el momento en que es necesario hacer el uso de las mismas.

Se abonan:

Por la creación o incremento de las reservas que la compañía considere necesarias.

Naturaleza del saldo.- Su saldo acreedor representa el importe de las reservas y provisiones acumuladas y no aplicadas.

A LARGO PLAZO

221.- PRESTAMOS BANCARIOS

Se carga:

Por el traspaso a préstamos bancarios corto plazo hasta el monto -- exigible en el ejercicio.

Se abona:

Por los préstamos obtenidos en Instituciones de Crédito con un plazo mayor a un año.

Naturaleza del saldo.- Su saldo acreedor representa el total de -- préstamos bancarios a largo plazo.

222.- DOCUMENTOS POR PAGAR

Se carga:

Por el traspaso a documentos por pagar corto plazo hasta el monto -- exigible en el ejercicio.

Se abona:

Por los adeudos contraídos con terceros, documentados y con plazo -- mayor a un año.

Naturaleza del saldo.- Su saldo acreedor representa el total de documentos aceptados por la compañía a largo plazo.

CAPITAL CONTABLE311.- CAPITAL SOCIAL

Se carga:

Por la disminución del capital social

Se abona:

Por la constitución del capital social

Por los aumentos del capital social

Naturaleza del saldo: su saldo acreedor representa el importe del capital social íntegramente suscrito.

312.- RESERVA LEGAL

Se carga:

Por la cancelación o capitalización de reserva.

Se abona:

Por el 5% de las utilidades contables netas.

Naturaleza del saldo: su saldo acreedor representa el importe reservado de las utilidades netas obtenidas en cada ejercicio.

313.- RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES

Se carga:

Por el traspaso de las pérdidas del ejercicio anterior.

Por el traspaso a dividendos por pagar.

Se abona:

Por la capitalización de las pérdidas.

Por las utilidades del ejercicio traspasados a esta cuenta.

Naturaleza del saldo: su saldo que puede ser deudor o acreedor representa los resultados de ejercicios anteriores pendientes de aplicar.

314.- SUPERAVIT POR REVALUACION

Se carga:

Por la capitalización del superávit

Por el importe del superávit correspondiente a un activo determinado, cuando este es vendido y su superávit no ha sido capitalizado.

Se abona:

Por el importe del superávit obtenido, por la revaluación de activos.

Naturaleza del saldo: su saldo acreedor representa el importe de la revaluación de uno o varios ejercicios.

315.- RESULTADO DEL EJERCICIO.

Se carga:

Por las pérdidas que resulten del ejercicio.

Por el traspaso a resultado de ejercicios anteriores.

Se abona:

Por la utilidad contable que resulte del ejercicio.

Naturaleza del saldo: su saldo deudor o acreedor representa la pérdida o utilidad del ejercicio.

CUENTAS DE RESULTADOS ACREEDORAS

411.- VENTAS

Se carga:

Por el traspaso al cierre del ejercicio a la cuenta de pérdidas y ganancias.

Se abona:

Por el importe total de la facturación efectuada en el ejercicio --

(sin considerar el I.V.A.)

Naturaleza del saldo: su saldo acreedor representa el importe de -- las ventas brutas efectuadas en el ejercicio.

412.- DEVOLUCIONES Y REBAJAS S/VENTAS

Se carga:

Por devoluciones de mercancías por parte de los clientes, sin considerar el I.V.A. cancelado por esta operación.

Por rebajas y descuentos otorgados a clientes.

Se abona:

Por el traspaso al cierre del ejercicio a la cuenta de pérdidas y - ganancias

Naturaleza del saldo: su saldo deudor representa el importe de las- devoluciones y rebajas sobre ventas hasta el cirre del ejercicio.

C O S T O

511.- COSTO POR VENTA DE PLATOS

512.- COSTO POR VENTA DE TAZAS

Se carga:

Por las ventas mensuales a precio de costo.

Se abona

Por la devolución de mercancías a precio de costo.

Por el traspaso al cierre del ejercicio a la cuenta de pérdidas y - ganancias.

Naturaleza del saldo: su saldo deudor representa el costo de produc- ción y ventas del ejercicio.

513.- MANO DE OBRA DIRECTA

Se carga:

Por el importe de salarios y prestaciones devengados, - - - - -
de los trabajadores que intervengan directamente en la producción.

Se abona:

Por el traspaso a la producción en proceso en el período de costos.
Naturaleza del saldo: teóricamente no debe existir saldo al final -
del período. El control de la mano de obra se llevará por medio de-
auxiliares los cuales no se verán afectados por el traspaso de esta
a proceso.

514.- GASTOS INDIRECTOS DE PRODUCCION

Se carga:

Por todos los conceptos señalados en el cuadro de gastos del catálogo
de cuentas.

Se abona:

Por el traspaso a producción en proceso en el período de costos.
Naturaleza del saldo.- Teóricamente no debe existir saldo al final-
del período. El control de estos gastos se llevará de igual manera-
que en lo señalado en el punto anterior.

GASTOS DE OPERACION611.- GASTOS DE VENTA612.- GASTOS DE ADMINISTRACION

Se cargan:

Por todos los conceptos señalados en el cuadro de gastos del catálogo
de cuentas.

Se abonan:

Por el traspaso al cierre del ejercicio a la cuenta de pérdidas y ganancias.

Naturaleza del saldo.- Su saldo deudor representa la suma de erogaciones durante el ejercicio correspondientes a este tipo de gastos.

613.- GASTOS Y PRODUCTOS FINANCIEROS

01.- GASTOS FINANCIEROS

Se cargan:

Por las erogaciones derivadas del financiamiento obtenido por la Empresa.

Se abona:

Por el traspaso a la cuenta de pérdidas y ganancias al final del - - ejercicio.

Naturaleza del saldo.- Su saldo deudor durante el ejercicio representa las erogaciones derivadas del financiamiento obtenido.

02.- PRODUCTOS FINANCIEROS

Se carga:

Por el traspaso a la cuenta de pérdidas y ganancias al cierre del - - ejercicio.

Se abona:

Por intereses ganados en inversiones

Por intereses cobrados a clientes o deudores.

Naturaleza de su saldo.- Su saldo acreedor representa el importe de los productos ganados durante el ejercicio.

614.- OTROS INGRESOS Y EGRESOS

Se carga o se abona:

Por Ingresos o Erogaciones por operaciones no propias al giro de la empresa.

Naturaleza de su Saldo.- Su saldo Acreedoras o Deudor respresenta los Ingresos o Egresos no propios de las operaciones normales de la Empresa y se --- traspasa a cuenta de perdidas y ganancias al cierre del ejercicio .

OTRAS CUENTAS DE RESULTADOS710.- I.S.R.

Se carga:

Por el traspaso a impuestos por pagar cuando sea determinado el ----
I.S.R. a pagar en el ejercicio.

Por el traspaso de los anticipos de I.S.R. afectados durante el ejer-
cicio a cuenta del impuesto anual.

Se abona:

Por el cálculo del impuesto al ingreso de las sociedades mercantiles
determinado en la declaración anual.

Naturaleza del saldo: su saldo acreedor representa el I.S.R. que le-
corresponde a la empresa por cada ejercicio, en el caso de obtener --
utilidad fiscal.

720.- P.T.U.

Se carga:

Por el pago de las utilidades determinadas del ejercicio anterior.

Se abona:

Por la determinación del reporte anual de acuerdo a la Ley Federal -
del Trabajo.

Naturaleza del saldo: su saldo acreedor representa la participación-
de utilidades a los trabajadores que les corresponda por el ejerci-
cio.

PERDIDAS Y GANANCIAS

Se carga:

Por todas las cuentas de resultados con saldo deudor al final del --
ejercicio.

Se abona:

Por todas las cuentas de resultados con saldo acreedor al final del ejercicio.

Naturaleza del saldo: su saldo deudor o acreedor representa la pérdida o utilidad del ejercicio.

- b) FORMAS Y SU UTILIZACION.- Como mencionamos en el punto anterior, es necesario contar con un catálogo de cuentas adecuado para llevar a cabo el registro de todas las operaciones contables. Es indispensable también para este fin, el disponer de las formas necesarias y adecuadas para el sistema implantado.

Como introducción a la explicación de cada una de las formas a utilizar listamos las mismas:

- 1.- Póliza de Diario
- 2.- Póliza de Ingresos
- 3.- Póliza de Egresos (cheque)
- 4.- Contrarecibo.
- 5.- Reporte de Gastos
- 6.- Formas Fiscales.
- 7.- Reporte de Situación Bancaria.
- 8.- Reembolso de Fondo Fijo.
- 9.- Tarjeta Control de Activo Fijo.
10. Tarjetas Auxiliares.
11. Vale Provisional de Caja.
12. Comprobante de Gastos.
13. Solicitud de Cheque

14. Reporte de facturas entregadas a revisión.

15. Reporte de Cobranza.

A continuación damos una breve explicación de las formas a utilizar adjuntando un formato de cada una de estas:

1.- Póliza de Diario.- Este tipo de forma sirve para el registro de las operaciones contables que no impliquen movimiento de efectivo. Para el control de estas pólizas es conveniente anotar un número progresivo en cada una de ellas por cada período.

Dentro de los requisitos para efectos de control interno debe contener las siguientes firmas: elaborado por, revisado por, autorizado por.

Anexo a la póliza deberá ir el o los documentos que respalden la operación contable que se está realizando (anexo 1).

2.- Póliza de Ingresos.- La póliza de ingresos, como su nombre lo indica sirve para registrar los ingresos obtenidos por la cobranza y otros ingresos. Para efectos de control interno deberá seguirse el mismo procedimiento que el de la Póliza de Diario.

Anexo a esta deberán conservarse los documentos correspondientes (ficha de depósito, aviso de abono, etc). (Anexo 2).

3.- Póliza de Egresos (cheque).- La función de este tipo de póliza consiste en registrar todas las salidas de dinero de la cuenta bancaria. Para el control interno de estos documentos se tomará como base el número consecutivo de los cheques expedidos mensualmente, se anotará la referencia del Banco correspondiente y los mismos requisitos de revisión

y autorización que se menciona en la Póliza de Diario (anexo 3).

4.- Contrarecibo.- El objetivo de este documento es el amparar las facturas de proveedores tomadas a revisión. Es conveniente expedir original y copia del mismo, el original se le entregará al proveedor, anexando la copia a la factura. En conveniente el que estos documentos lleven un número consecutivo como referencia para su pronta localización (anexo 4).

5.- Reporte de Gastos.- Este documento tiene por objeto el mostrar los gastos realizados por parte de la compañía con cada concepto por separado (gasolina, hospedaje, comidas, etc.) Se utiliza generalmente para la comprobación de gastos por viajes, representación, mantenimiento de vehículos, etc. Para efectos de control interno es necesario que contenga la firma de quién la elaboró, revisó y autorizó.

Anexo a este deberán estar los documentos que lo respalden, (anexo5).

6.- Formas fiscales.- Para efectos de este punto mencionaremos las formas fiscales que la organización utilizará para el cumplimiento de las leyes tributarias, las cuales son:

-HISR-1	Anticipos I.S.R.
-HISR-95	Declaración anual I.S.R.
-HISR-2	Pagos provisionales de I.S.P.T. 1% S/Remuneraciones pagadas y 5% de INFONAVIT.
-HISR-90/91	Declaración Anual de I.S.P.T. 1% S/Remuneraciones pagadas y 5% de INFONAVIT.
-HIVA-1	Declaración mensual de I.V.A.
-HIVA-4	Declaración anual de I.V.A.
-HISR-123	Declaración anual de honorarios pagados en el ejercicio Personas Físicas.

7.- Reporte de Situación Bancaria.- Esta forma se utiliza para registrar -
diariamente los movimientos de ingresos y egresos de cada una de las -
cuentas bancarias que se manejen. El cual nos arrojará el saldo de ca-
da una de ellas, así como un saldo global que representa el total de -
dinero con que se cuenta a un día determinado. Además de conocer los -
salDOS también conoceremos los conceptos de nuestros ingresos (cobran-
za local o foránea, préstamos bancarios y otros ingresos), egresos (Pa-
go a proveedores, reembolso de fondo fijo, sueldos y salarios, impues-
tos, etc). Como requisitos de control interno deberá contener las fir-
mas de elaboración y revisión. (Anexo 7).

8.- REEMBOLSO DE FONDO FIJO.- Esta forma tiene por objeto relacionar los-
conceptos de las erogaciones menores por tipo de gasto (gastos de ven-
ta, administración y gastos de fabricación), separando en este el ---
I.V.A. correspondiente.

Se recomienda controlar estos reembolsos en forma cronológica, vigilan-
do que siempre contengan las firmas de quien lo elaboró, revisó y auto-
rizó, además de los comprobantes anexos a este, antes de llevarlo a ca-
bo. (Anexo 8)

9.- Tarjeta Control de Activo Fijo.- La utilización que se le da a este ti-
po de formato es para control del valor original y de la revaluación -
de cada uno de los activos fijos que son propiedad de la empresa, así-
como también para el control de la depreciación de los activos fijos -
tangibles.

Debe controlarse por medio de un número progresivo indicando también -
el año de adquisición (anexo 9).

10. Tarjetas Auxiliares. - El objeto de llevar estas tarjetas auxiliares es el de registrar y controlar las operaciones contables que realice la empresa por cuentas y subcuentas de balance y resultados.

Un grupo de estas tarjetas auxiliares es la integración de una cuenta - lo cual facilita la pronta localización ya sea de un saldo o de un movimiento.

El control de estas tarjetas es en base al número progresivo de cuenta y subcuenta asignado en el catálogo de cuenta. (anexo 10)

11. Vale provisional de caja. - Como su nombre lo indica, este vale sirve para controlar las erogaciones provisionales del fondo fijo, quedando en espera del comprobante definitivo. Es política de la empresa el des- contar este vale mediante nómina a quien se hizo responsable del mismo sino lo ha comprobado en el lapso de 5 días hábiles.

Como requisitos en estos vales deben de llevar el concepto de utilización del efectivo, así como las firmas de autorización y recibido. - - (anexo 11).

12. Comprobante de Gastos. - El propósito de este comprobante de gastos es el de controlar las erogaciones hechas mediante el fondo fijo. Para -- gastos menores sin comprobante. Para hacer válido este comprobante es necesario que lleve la firma de autorización, así como el nombre y fir ma de quien recibe el efectivo (anexo 12).

13. Solicitud de cheque. - La función de esta solicitud consiste en llevar un control de los cheques que se elaboraron. En el contenido de esta - solicitud debe especificarse el motivo de la solicitud de estos.

Debe contener la firma de autorización correspondiente. Esta solicitud se hace por duplicado, el original va anexo al cheque y la copia queda en poder de quien lo solicitó (anexo 13).

TESIS CON FALLAS DE ORIGEN

JERASA, S. A. DE C. V.

(ANEXO 1)

POLIZA DE DIARIO					
CUENTA	SUB-CTA	NOMBRE	PARCIAL	DEBE	HABER
			SUMAS IGUALES		

CONCEPTO

RECIBIDA	HEVRSADO	AUTORIZADO	JURISDICCION	OTRO
----------	----------	------------	--------------	------

1001

CHEQUE POLIZA

COPIA DEL CHEQUE

CONCEPTO DEL PAGO.

FIRMA CHECKER RECIBIDO

INTERSECCION CHEQUE - TRAFICARIO COPIA COLOR - ARCHIVO CON COMPROBANTES - COPIA BLANCA ARCHIVO NUMERICO - CONTABILIDAD CONCILIACIONES BANCARIAS

CUENTA	SUB-CUENTA	NOMBRE	PARCIAL	DEBE	HABER
			TUMAS IGUALES		

1013



HECHO POR

REVISADO

AUTORIZADO

AUXILIARES

CAJERO

POLIZA No


ANEXO 4

JERASA S.A. DE C.V.

CONTRA RECIBO	FECHA	NUMERO
	RECHAMOS DE:	

LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS A REVISION:

NUMERO	FECHA	IMPORTE	OBSERVACIONES
TOTAL			

 2004	DIAS	L	M	M	J	V	S	HORARIO	FECHA DE PAGO
	REVISION							DE A HRS	
	PAGO							DE A HRS	SELLO
_____ FIRMA									

CAMARRO → PROVEEDOR

BLANCA → ANEXAR A FACTURA

JERASA, S.A. DE C.V.

REPORTE DE GASTOS DEL MES DE _____ MONEDA _____
 NOMBRE _____ DEPTO _____ FECHA _____

CONCEPTO	PROPOSITO DEL GASTO	CON TARJETA DE CREDITO	IMPORTE TOTAL
HOSPEDAJE			
ALIMENTOS			
MANTENIMIENTO VEHICULO			
PASAJES			
COMPRAS POR CUENTA DE LA COMPAÑIA			
GASOLINA			
DIVERSOS			
TOTAL DE GASTOS			

IMPORTE DE LA CUENTA _____

PAGOS CON LA TARJETA DE

CREDITO: _____

AMERICAN EXPRESS: _____

BANAMEX: _____

PAGOS EFECTIVOS: _____

ANTICIPO: _____

BALDO A FAVOR CIA.: _____

FIRMA: _____

REVISO: _____

AUTORIZO: _____

JERASA, S.A. DE C.V.

REPORTE DIARIO DE OPERACIONES BANCARIAS

FECHA: _____

BANCOS	SALDO AL	INGRESOS	EGRESOS	SALDO AL	CHEQUES EXPEDIDOS DEL No. _____ AL No. _____
TOTALES					

COMPROBACION DE INGRESOS	SALDO AL	ACTUAL	SALDO AL	APLICACION DE EGRESOS		MOVIMIENTO DE CAJA CHICA	
				CONCEPTO	IMPORTE	CONCEPTO	IMPORTE
LOCAL				SUELDOS Y SALARIOS		VALES PROVISIONALES	
BODEGAS				IMPUESTOS		COMPROBANTES	
OTROS				PROVEEDORES		EFFECTIVO	
TOTAL COBRANZA						REEMBOLSO EN TRANS.	
TRASPASOS						TOTAL	
PREST. BANCA.							
OTROS INGRESOS				SERVICIOS CORPORATIVOS			
TOTAL INGRESOS				PRESTAMOS BANCARIOS			
				INTERESES			
				IMPORTACIONES			
				DIVERSOS PAGOS			
				TOTAL			

FORMULO _____

REVISO _____

TARJETA DE ACTIVO FIJO

DESCRIPCIÓN DEL EQUIPO				NÚMERO DE SERIE	NÚMERO DE INVENTARIO		
				FECHA DE ADQUISICIÓN	PRECIO DE ADQUISICIÓN		
				NÚMERO DE CUENTA	RELEVANCIA		
DISTRITO		DEPARTAMENTO	INDICADO EN VENTAS	TIPO DE DEPRECIACIÓN TOTAL	TIPO ANUAL DE DEPRECIACIÓN		
PROVINCIA					CARGO DE DEPRECIACIÓN		
NÚMERO DE REGISTRO		REPORTE DE ENTRADA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	TIPO DE SERVIDOR DEL EQUIPO	VALOR		
ANO	DEPRECIACIÓN ANUAL	DEPRECIACIÓN VALOR ACUMULADO	SALDO VALOR POR DEPRECIARSE	ANO	DEPRECIACIÓN ANUAL	VALOR DEPRECIADO	VALOR POR DEPRECIARSE
1				1			
2				2			
3				3			
4				4			
5				5			
6				6			
7				7			
8				8			
9				9			
0				0			
1				1			
2				2			
3				3			
4				4			
5				5			
6				6			
7				7			
8				8			
9				9			
0				0			

1044

1044

ANEXO 3

ANEXO II.

JERASA S.A. DE C.V.		
VALE DE CAJA	BUENO POR $\$$	
CONCEPTO:		
FECHA:	AUTORIZO:	RECIBIO:

ANEXO 12

COMPROBANTE DE GASTOS		\$
IMPORTE (EN LETRA)		

CONCEPTO

CARGUESE A:

NO. DE CUENTA	NOMBRE	IMPORTE

CONTROL	FECHA	AUTORIZADO POR	RECIBIDO POR

 2053

SOLICITUD DE CHEQUE

()

JERASA, S.A. DE C.V.

DEL BANCO. _____

No. de CTA. _____

FECHA. _____

PAGUESE CHEQUE A FAVOR DE: _____

EL IMPORTE DE \$ _____ (_____

POR CONCEPTO DE: _____

APLICADO A:	PARCIAL:	DEBE:	HABER:
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	TOTALES	_____	_____

SOLICITO: _____ AUTORIZO: _____

C) INSTRUCTIVO DE OPERACIONES.- En este inciso explicaremos los pasos a seguir en las diferentes operaciones contables que lleva a cabo la empresa que nos ocupa.

Deseamos hacer hincapié en que el sistema que se esta explicando es susceptible a mejoras o cambios considerando las necesidades de cada organización.

1.- INSTRUCTIVO DE OPERACION PARA GASTOS NO PROGRAMADOS, NO PROVENIENTES DE COMPRAS.

Todo gasto menor a tres mil pesos será cubierto por medio del fondo fijo, llevando recabadas las firmas que se mencionan en el punto de comprobantes de gastos.

Por lo tanto en caso de compras no programadas mayores a la cantidad -- arriba indicada se elabora un pedido, o una cuenta de gastos en caso de que la erogación provenga por pagos de viáticos, gastos de representación, etc.

En ambos casos se requerirá la autorización de la Gerencia General.

En el Departamento de Contabilidad se formulará una póliza cheque en original y copia, las cuales tendrán el siguiente destino:

Cheque original.- Se entregará al proveedor o al funcionario, según el caso, recabándose la factura sellada por el almacenista acompañada ésta del pedido correspondiente. Si concierne a un pago de cuenta de gastos se anexará esta a la póliza cheque original.

Con la copia de la póliza cheque se pasará al libro auxiliar de bancos correspondiente, anotando en este: fecha, número de cheque, nombre del beneficiario e importe. Se guarda en un archivo consecutivo en el Departamento de Contabilidad.

Al recibir la póliza cheque original con su documentación anexa el auxiliar de contabilidad fórmula en la misma el siguiente asiento contable , cuidando que los comprobantes correspondan a la erogación ;

CARGO A GASTOS (EL QUE CORRESPONDA)

CARGO A IVA POR ACREDITAR

CREDITO A BANCOS (EL QUE CORRESPONDA)

Al final del día pasará a tarjetas auxiliares los asientos contables que se hayan realizado en este tipo de pólizas, y archivará estas en un recopilador de pólizas cheque en forma consecutiva.

2.- INSTRUCTIVO DE OPERACION PARA PAGOS A PROVEEDORES Y ACREEDORES.

Los días de pago y recepción de facturas será el día viernes de cada semana de 15:00 a 17:00 Hs. El Contador General revisará las facturas que se vencen en la semana correspondiente checando que estas contengan los requisitos fiscales y que coincidan con el pasivo creado. A continuación formulará un programa de pagos, el cual se presentará a consideración de la Gerencia General quien seleccionará los pagos que se deban realizar. Una vez autorizados estos pagos se procede a la elaboración de los cheques correspondientes, formulándose la póliza cheque en original y copia para cada uno de estos, entregando la original junto con el cheque y comprobantes a la recepcionista quien se encargará de hacer los pagos y recuperar los contrarecibos originales.

La copia del cheque póliza seguirá el mismo procedimiento que la del punto anterior (gastos no programados).

Una vez que la recepcionista hizo entrega de los cheques, devuelve al Departamento de Contabilidad las pólizas originales junto con sus comprobantes, con las que el auxiliar de contabilidad formula en la misma el siguiente asiento contable:

CARGO A PROVEEDORES O ACREEDORES (EL QUE CORRESPONDA)

CREDITO A BANCOS (EL QUE CORRESPONDA)

Al final del día pasará a tarjetas auxiliares los asientos contables realizados en cada póliza. Después de lo cual las archiva en el recopilador correspondiente.

3.- INSTRUCTIVO PARA EL PAGO DE OPERACIONES DOCUMENTADAS.

El Contador General revisa los documentos por pagar, elaborando un programa de pago de estos, mencionando las fechas de vencimiento, el cual pasará a consideración de la Gerencia General para la autorización del pago de los mismos.

Una vez autorizados los documentos por vencer se formula el cheque correspondiente con su póliza en original y copia para cada uno de estos, el original será entregado a la recepcionista quien se encarga de entregar los cheques a cambio de los documentos originales firmados por la compañía.

La copia de la póliza seguirá el mismo tratamiento que se viene realizando para estas.

El auxiliar de contabilidad una vez que recibió las pólizas originales de la recepción, procederá a elaborar el siguiente asiento contable.

CARGO A DOCUMENTOS POR PAGAR (AL QUE CORRESPONDA)

CREDITO A BANCOS (AL QUE CORRESPONDA)

Al final del día el auxiliar de contabilidad pasará a las tarjetas auxiliares los registros realizados en cada póliza, posteriormente los archivará en el recopilador correspondiente.

4.- INSTRUCTIVO PARA CREACION DE PASIVOS POR COMPRAS.

a) Formulaci3n de contrarecibo.- El proveedor se presenta ante la recepcionista con la siguiente documentaci3n:

- Factura original y copia (s), donde conste la recepci3n de la mercancía.
- Original o copia de la orden de compra.

La recepcionista formula un contrarecibo en original y copia anotando en es te el No. de factura, importe de la misma y fecha de revisi3n. Hace entrega al proveedor del contrarecibo original y la copia la envía junto con la documentaci3n recibida al Departamento de Contabilidad.

El Contador recibe la documentaci3n para elaborar la programaci3n de pagos junto con el Gerente General.

En el momento en que se vaya hacer el cheque correspondiente, el Contador - cotejará junto con el auxiliar de contabilidad que el pago a realizar coincida con el pasivo creado.

Formulaci3n del pasivo.- En el momento en que el almacenista recibe la mercancía de proveedores coteja contra la copia de la orden de compra correspondiente que le ha sido enviado por el Departamento de Compras, elaborando una nota de entrada por cada una de las entregas y separando por pedido, se llando la remisi3n o factura del proveedor.

La nota de entrada se elabora en original y dos copias, enviando al finalizar el día el original a costos junto con la documentaci3n correspondiente, copia al Departamento de Compras para que esté disminuya de la orden de compra correspondiente en el control de entregas y una copia se quedará con él, para vaciar en el Kardex de almacén en unidades.

El auxiliar de costos valúa las notas de entrada recibidas de acuerdo a la copia de la orden de compra correspondiente y pasa al kardex de costos unidades e importes.

Turna las notas de entrada valuadas al auxiliar de contabilidad quien elabora una póliza de diario en original y copia semanal por las entradas al almacén de materia prima, materiales indirectos y suministros elaborando el siguiente asiento contable.

CARGO A.- ALMACEN DE MATERIA PRIMA
 O.- MATERIALES INDIRECTOS
 O.- GASTOS DE OPERACION
 E.- I.V.A. POR ACREDITAR

CREDITO A.- PROVEEDORES

ACREEDORES O DOCUMENTOS POR PAGAR, SEGUN SEA EL CASO.

Una vez hecho esto el auxiliar de contabilidad asignará un número consecutivo a cada póliza, turnándoselas al contador para su revisión y autorización.

A continuación con el original de la póliza pasará a tarjetas auxiliares -- los asientos realizados en el día. Formando un consecutivo con estas en un recopilador. Las copias de las pólizas las entregará al contador para que este tenga constancia de los asientos contables efectuados.

5.- INSTRUCTIVO DE OPERACION PARA EL ENVIO DE FACTURAS A REVISION

- a) Reporte de facturas entregadas a revisión.- Para el envío de facturas a revisión, el Contador General recibe de la recepcionista facturista las facturas elaboradas, las cuales ya contienen la constancia de recibido por el cliente. Checa los precios de estas contra la lista de precios vigente.

Elabora un reporte de facturas entregadas a revisión en original y copia (anexo 14), al cual dará el siguiente destino.

- Original.- Lo envía a un archivo consecutivo una vez recabada la firma del cobrador (Jefe de Ventas), por las facturas que le fueron entregadas.

- Copia.- Se le entrega al cobrador (Jefe de Ventas) Junto con las facturas enviadas a revisión.

Al hacer entrega de las facturas a los clientes el cobrador (Jefe de Ventas) recaba un contrarecibo y revisará que se anoten en este el número de factura e importe, así como la fecha del día en que se tomó la revisión.

b) Recepción de Contrarecibos.- Al entregar el cobrador (jefe de Ventas) los contrarecibos recabados al Contador General, este coteja contra la copia del reporte elaborado los contrarecibos obtenidos por las facturas entregadas. Anotando el número de contrarecibo y la fecha de vencimiento.

c) Reporte de Cobranza.- Para el cobro de los contrarecibos el Contador General elaborará en base a ellos un reporte de cobranza en original y copia (anexo 15) dándoles el siguiente destino:

- Original.- El Contador General recabará la firma del cobrador (Jefe de Ventas) al hacer entrega de los contrarecibos para cobro y lo envía a un archivo consecutivo, donde posteriormente consultará al recibir la cobranza.

- Copia.- Se le entrega al cobrador (Jefe de Ventas) junto con los contrarecibos para cobros, debiendo ser devuelta para anexarla a la ficha de depósito que se elaborará por la cobranza del día.

Los contrarecibos que no fueron cobrados se le devolverán al Contador General, cancelándolos en el reporte de cobranza correspondiente.

6.- INSTRUCTIVO DE OPERACION PARA INGRESOS POR COBRO A CLIENTES

- a) El Contador recibe los cheques por concepto de cobros a clientes, turnándolos a su secretaria junto con la copia de reporte de cobranza, - - quien elabora la ficha de depósito respectiva, la cual la entrega al -- mensajero junto con los cheques para su depósito en el Banco.
- b) Una vez que se tiene la ficha sellada por el Banco, el auxiliar de contabilidad elabora una póliza de ingresos en original y copia asignándole un número progresivo y realizando el siguiente asiento contable:

CARGO A BANCOS (EL QUE CORRESPONDA)

CREDITO A CLIENTES (EL QUE CORRESPONDA).

- c) La copia de la póliza la envía a la secretaria para que este la pase al libro auxiliar de Bancos, archivándola en forma consecutiva.
- Al finalizar el día el auxiliar de contabilidad con el original de la póliza pasará a tarjetas auxiliares las operaciones realizadas y las archiva en forma consecutiva junto con los comprobantes correspondientes.

7.- INSTRUCTIVO DE OPERACION PARA LA ELABORACION DE POLIZAS PERIODICAS (FIJAS)

- a) Una vez al mes deben elaborarse las siguientes pólizas de diario:
- Póliza de Depreciación de Activos Fijos:
 - Cargo a Gastos (el que corresponda)
 - Crédito a Depreciación Acumulada.
 - Póliza de Amortización de Gastos de Instalación o de Cargos Diferidos,
 - Cargo a Gastos (el que corresponda)

- Crédito a amortización acumulada (la que corresponda)
- Póliza de Aplicación de Nóminas
 - Cargo a Mano de Obra o Gastos.
 - Crédito a Nóminas por aplicar, deudores diversos, impuestos por pagar, acreedores diversos, etc.
 - Póliza de Ventas.
 - Cargo a Clientes (el que corresponda)
 - Crédito a Ventas
 - Crédito a Impuestos por pagar (I.V.A. Traslado)
 - Póliza de Notas de Cargo
 - Cargo a clientes o deudores diversos
 - Crédito a ventas, otros ingresos, productos financieros, etc.
 - Póliza de Notas de Crédito y Devoluciones s/Venta.
 - Cargo a Devoluciones sobre ventas
I.V.A. Traslado
 - Crédito a Clientes (el que corresponda).
 - Póliza por concepto de comisiones cobradas por el Banco.
 - Cargo a gastos financieros (comisiones, remesas, intereses, etc)
 - Crédito a Bancos (el que corresponda)
 - Póliza por concepto de productos financieros.
 - Cargo a Bancos (el que corresponda)
 - Crédito a productos financieros (por inversiones en valores, utilidad en cambios por operaciones en moneda extranjera, rebajas y bonificaciones s/compras.

JERASA, S.A. DE C.V.
REPORTE FACTURAS ENTREGADAS A REVISION

No. _____

No. FACTURA	IMPORTE	No. DE CONTRARECIBO	NOMBRE DEL CLIENTE	OBSERVACIONES
<p>RECIBI _____</p> <p>MEXICO, D.F. _____ DE _____ DE 19 _____</p>				

JERASA, S.A. DE C.V.
REPORTE DE COBRANZA

No.

No. DE CONTRARECIBO	FACTURA No.	IMPORTE	NOMBRE DEL CLIENTE	OBSERVACIONES
<p>RECIBI _____</p> <p>MEXICO, D.F., _____ DE _____ DE 19 _____</p>				

d) LIBROS DE REGISTRO (OFICIALES Y AUXILIARES).

Los libros de registro utilizados los dividimos en dos tipos:

- a) Libros de Registro Auxiliares
- b) Libros de Registro Oficiales

a.- Libros de Registro Auxiliares.- Este tipo de registros son exclusivamente para efectos del control de nuestras operaciones y son los siguientes:

- Libro Auxiliar de Bancos.- En este libro se lleva a cabo el registro diario de los ingresos de efectivo provenientes de cualquier operación, así como las erogaciones en efectivo de cualquier naturaleza.

Tanto ingreso como erogaciones deben registrarse en forma consecutiva de acuerdo al número de póliza.

La finalidad de llevar este libro auxiliar es la de controlar y conocer el saldo en bancos con el que se cuenta al final del día.

- Tarjetas auxiliares.- Las tarjetas auxiliares como su nombre lo indica sirven para llevar el control de los asientos contables que se elaboran y a la vez nos indicará el saldo de cada subcuenta a una fecha determinada.

Se lleva una tarjeta auxiliar por cada subcuenta tanto de balance como de resultados y una tarjeta control por cada cuenta de mayor.

Hemos querido mencionar este tipo de tarjetas dentro de este punto -- por que al finalizar el ejercicio se pretende encuadernar estas, conformándolas a manera de libro.

b.- Libros de registro oficiales.- De acuerdo con lo estipulado en el -

título II, Cap. V., Art. 58, Fracc. I. de la Ley del I.S.R. y Título II Cap. IV. Art. 76 del Reglamento del I.S.R., la empresa que nos ocupa - deberá llevar la contabilidad utilizando los siguientes libros oficiales.

- Libro Diario
- Libro Mayor
- Libro de Inventarios y Balances.

De igual manera el Código Fiscal de la Federación en su Art. 95, hace mención a los libros que se indican en este inciso.

- Libro Diario.- Una vez autorizado por la S.H.C.P. se anotan las operaciones contables a medida que se van efectuando, tomando como documento fuente para este registro las pólizas que se elaboran durante el día, tanto pólizas de diario, ingreso y de egreso.

Para llevar a cabo el registro de las operaciones arriba mencionadas es necesario que el Libro Diario contenga las siguientes columnas; fecha, número de póliza, concepto, una columna para el cargo y otra para el crédito de -- las cuentas más usuales y las últimas cuatro columnas se designarán para varias cuentas.

Al finalizar el mes los saldos que arrojen las diferentes cuentas de este diario tanto en el cargo como en el crédito se pasan al libro mayor.

- Libro Mayor.- De la misma manera que el Libro Diario, el libro mayor debe estar autorizado por la dependencia arriba citada. Una vez hecho esto se anotarán en este libro los saldos obtenidos de el Libro Diario.

Para realizar esto es necesario que el Libro Mayor contenga las siguientes columnas: fecha, referencia, concepto, movimiento y saldo mensual deudor, y en la hoja del frente las mismas columnas con la diferencia de que en esta se llevan movimiento y saldo acreedor.

- Libro de Inventario y Balances.- Al final de cada ejercicio se separará a este libro el balance general en el cual se muestran los rubros compuestos por las cuentas de activo, pasivo y capital contable. De la misma manera se separará el estado de resultados en el cual estén contenidas las cuentas que componen a este.

Así mismo es obligación el concentrar en este libro los inventarios finales de materia prima, producción en proceso y artículos terminados, indicando unidades e importes.

3.- OTROS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

En virtud de la interrelación que existe en todas las Empresas entre el Departamento de Contabilidad y otros departamentos, por efecto de las operaciones que se llevan a cabo, deseamos exponer de una manera general los sistemas administrativos que conciernen a estos departamentos.

Esto es con el propósito de que el estudio que nos ocupa tenga el objetivo deseado.

a) SISTEMA DE COMPRAS

La persona encargada de esta sección depende directamente del Jefe de Producción y la función que desempeña es la de abastecer a la organización de los materiales necesarios para llevar a cabo la producción, objeto de la Empresa.

Para el desempeño de esta función, es necesario contar con un sistema de compras adecuado a las necesidades de la organización, así como de las formas necesarias.

- Formas y Su Utilización

REQUISICION DE COMPRA

ORDEN DE COMPRA

CONTROL DE ENTREGAS

Requisición de Compra.- Esta forma tiene como objeto el conocer de las necesidades tanto de producción como de los Departamentos Operativos con relación a materiales y suministros.

Orden de Compra.- El objetivo de esta forma es el solicitar por escrito y de manera formal a los proveedores, los insumos o suministros descritos en la orden.

Contro de Entrega.- Esta forma tiene como función la de conocer en un momento las entregas recibidas y las pendientes de recibir.

Para mejor comprensión de las formas mencionadas, presentamos un ejemplo de estas: (Anexo 15A, B y C).

REQUISICION DE COMPRA

PARTE DEL EMISOR

NO CONTRA COMPRA

DEPARTAMENTO SOLICITANTE

FECHA DE EMISION

SOLICITADO POR

FECHA EN QUE SE NECESITA

PAR TIDA	CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCION	UNIDADES EN EXISTENCIA	CONSUMO MENSUAL	ORDEN DE COMPRA NO
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

COTIZACIONES	PROVEEDOR	PRECIO COTIZADO
1	PROVEEDOR	PRECIO COTIZADO
2	PROVEEDOR	PRECIO COTIZADO
3	PROVEEDOR	PRECIO COTIZADO

OBSERVACIONES

PROVEEDOR SELECCIONADO

SELECCIONADO POR

APROBADO POR

FECHA DE ENTREGA

1 2 3

1051

DISTRIBUCION ORIGINAL - COMPRAS COPIA - ARCHIVO DEL EMISOR

M.V.R.L.A. 11

ANEXO 15A

110

JERASA, S. A. DE C. V.

No.		
-----	--	--

PROVEEDOR

--

FECHA DE NUESTRO PEDIDO	DIA	MESES	AÑO
FECHA DE ENTREGA	DIA	MESES	AÑO

REQUISICION No.	DEPARTAMENTO SOLICITANTE	CONDICIONES DE PAGO	CONFIRMACION DE NUESTRO PEDIDO	TELEFONICO <input type="checkbox"/>	PERSONAL <input type="checkbox"/>
-----------------	--------------------------	---------------------	--------------------------------	-------------------------------------	-----------------------------------

CANTIDAD	DESCRIPCION	PRECIO	TOTAL
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			

LAB FACTURAS DEBERAN MOSTRAR EL NUMERO DE ESTA ORDEN PARA SER PAGADAS.

DEPARTAMENTO DE COMPRAS

FIRMA

FORMA 1062

ANEXO 15-B
111.

INSTRUCTIVO DE OPERACIONES PARA COMPRA DE MATERIALES Y SUMINISTROS

El Departamento que tenga la necesidad de materiales o suministros solicita a compras una requisición de compra, la cual debe llenarse en original y copia y autorizarse por el Jefe de Departamento, una vez autorizada devolverá el original a compras, para que este a su vez solicite las cotizaciones correspondientes a proveedores.

Habiendo obtenido los precios y condiciones más adecuados, elabora una orden de compra en original y tres copias, conteniendo un número progresivo. La turna al Gerente General para su autorización. En caso de que esta orden de compra no sea autorizada se cancela el juego completo y se archiva en consecutivo de compras.

Una vez autorizada, los diferentes tantos de la orden de compra se distribuirán de la siguiente manera:

ORIGINAL AL PROVEEDOR
 PRIMERA COPIA A CONTABILIDAD
 SEGUNDA COPIA A COMPRAS
 TERCERA COPIA A ALMACEN (SIN IMPORTES)

Con la copia de la orden de compra, este Departamento anota en el control de entregas la mercancía solicitada, tanto en unidades como en importe, estando al tanto de que la mercancía sea entregada en el plazo o plazos convenidos de entrega.

Una vez recibidos los materiales o suministros, el Departamento de Compras descarga del control de entregas por medio de las notas de entrada recibidas del almacén.

Es importante que el encargado de este Departamento esté al tanto de los --

nuevos productos y precios que surjan en el mercado y que conciernan al giro de la Empresa, así como de las notas de crédito a favor de la Empresa.

b) SISTEMA DE VENTAS.- Este Departamento tiene como objetivo general el --- brindar al cliente el mejor servicio y realizar el mayor volumen de ventas- en las mejores condiciones para la organización.

De igual manera que el sistema mencionado en el inciso anterior, describiremos brevemente el sistema a utilizar para efectos de ventas, así como las - formas correspondientes.

- FORMAS Y SU UTILIZACION

Cotización de Venta	Anexo 18 A
Notas de Venta de Contado	" B
Factura	" C
Nota de cargo	" D
Nota de Crédito	" E
Control de Entregas	" F
Auxiliar de Clientes	" G
Orden de Trabajo a Producción	" H

- COTIZACION DE VENTA.- El propósito de utilizar este formato es el de poner a consideración del cliente el tipo de producto, el precio de este -- así como las condiciones generales de venta.

- NOTAS DE VENTA DE CONTADO.- Como su nombre lo indica este tipo de documento se usa para llevar a cabo todas las ventas de contado.

- FACTURA.- Es el documento comprobatorio que se expide a favor del cliente cuando se realiza una operación de venta a crédito.

- NOTA DE CARGO.- Como su nombre lo indica, el uso de este documento es para realizar cargos al cliente por motivo de diferencias en precios a - -

nuestro favor, intereses por mora y gastos realizados por cuenta del cliente no considerados en la factura.

- CONTROL DE ENTREGAS.- Es un auxiliar que sirve para controlar que las ventas realizadas, ya sean parciales o totales lleguen a su destino en el tiempo y condiciones pactadas. También nos sirve para determinar las entregas pendientes de surtir.
- NOTA DE CREDITO.- La expedición de este documento se lleva a cabo al hacer bonificaciones, descuentos y al aceptar devoluciones de nuestro producto por parte del cliente.
- AUXILIAR DE CLIENTES.- Este auxiliar tiene como propósito el controlar las ventas realizadas al cliente. El control debe ser en unidades, precio unitario, tipo de producto e importe.
- ORDEN DE TRABAJO.- Es el documento mediante el cual se le solicita al Departamento de Producción la elaboración de un producto basado en un pedido formal recibido de clientes.

(ANEXO 18 A)

JERASA, S.A. DE C.V.

COTIZACION DE VENTA

DIRIGIDO A: _____

Muy señores nuestros:

Con la presente nos dirigimos a ustedes para poner a su consideración los precios y condiciones de venta solicitados.

Nombre del Producto

Precio Unitario

Las condiciones de pago serán a 30 días contra presentación de factura a revisión.

3% de descuento por pago a 10 días.

En espera de vernos favorecidos con su compra quedamos a sus apreciables ordenes.

A T E N T A M E N T E

GERENTE GENERAL

ANEXO 18-C

J E R A S A , S . A . D E C . V .

REMISION-FACTURA

DIA / MES / AÑO

VENDIDO A:

CONSIGNADO A:

PEDIDO No.

A G E N T E

SU PEDIDO No.

CONDICIONES DE VENTA

CANTIDAD	DESCRIPCION	UNITARIO	TOTAL	

ORIGINAL

FIRMA CLIENTE

JERASA, S. A. DE C.V.

ANEXO 18H

ORDEN DE TRABAJO A PRODUCCION.

FECHA _____

ARTICULO _____ CLIENTE _____

MONTAR MOLDE EL DIA _____ DE _____ A LAS _____ HRS, EN LA MAQUINA No. _____ ORDEN DE PRODUCC. No. _____

CANTIDAD A PRODUCIR _____ PZA. PESO DE LA PZA. _____ GMS. MATERIAL _____ COLOR _____ CONTRATAPA _____ CAVIDADES DEL MOLDE _____ CAVIDADES TRABAJANDO _____ DESPERDICIO AUTORIZADO _____ % ESPECIFICACIONES DEL MATERIAL: _____ _____ _____	E S P E C I F I C A C I O N E S			
	T E M P E R A T U R A S			
	PIROMETRO		SUPERFICIE	
	INFERIOR _____	_____	HEMбра _____	_____
CENTRO _____	_____	MACHO _____	_____	
NARIZ _____	_____	OPERACION 2 _____	_____	
ALTA PRESION _____	_____	TIEMPO DISPONIBLE _____	_____	
GASES _____	_____	PIEZAS POR HORA _____	_____	
BAJA PRESION _____	_____	UTE / KG _____	_____	
OPERACION I _____	_____	PRESION MAQUINA _____ TON	_____	
TIEMPO CICLO _____	_____			
SUPERIOR _____	_____			

RESULTADO DEL INICIO DE LA PRODUCCION _____	BASE DE PRODUCCION POR TURNO						
	TURNO	CAVIDADES		CAVIDADES		CAVIDADES	
		KGS	PIEZAS	KGS	PIEZAS	KGS	PIEZAS
1º							
2º							

OPERACIONES ADICIONALES							
OPERACION No.	DESCRIPCION	TIEMPO CICLO		TIEMPO DISPONIBLE	PRODUCCION POR TURNO		
		POR PIEZA	FORMOLDEADA		1º	2º	
1							
2							
3							
4							

MEDIDAS CRITICAS _____	OBSERVACIONES DE CALIDAD _____
_____	_____
_____	_____

HERRAMIENTAS Y MATERIALES AUXILIARES NECESARIAS					
HERRAMIENTA			MATERIALES		
DESCRIPCION	USO	MEDIDA	DESCRIPCION	USO	MEDIDA

FORMULO _____	AUTORIZO _____	RECIBIO _____
GERENTE GENERAL	JEFE DE PRODUCCION	JEFE DE TURNO

INSTRUCTIVO DE OPERACIONES PARA VENTAS

A) VENTAS DE CONTADO.- Normalmente estas ventas son esporádicas, por lo que en el momento de realizarlas se expide una nota de venta de contado formada progresivamente y conteniendo los requisitos fiscales. Esta nota se elabora en original y tres copias, distribuyéndose de la siguiente manera:

ORIGINAL AL CLIENTE
 PRIMERA COPIA A CAJA
 SEGUNDA COPIA A VENTAS
 TERCERA COPIA A ALMACEN

El cliente en el momento de recibir el original y una copia se dirige al almacén en donde se le entrega la mercancía correspondiente, sellando las dos formas, el almacenista a su vez se queda con una copia con la cual elabora una salida de almacén turnando estos documentos a costos.

Una vez hecho el depósito la persona encargada del manejo de efectivo envía la ficha y la copia de la nota mencionada a contabilidad quien realiza el siguiente asiento:

CARGO A BANCOS
 CREDITO A CLIENTES DE CONTADO (CUENTA FUENTE)

Al final del mes el Departamento de Ventas elabora una factura por las ventas de contado efectuadas durante el mes, anexando las notas al original de esta y la archiva. Con la copia recibida de esta factura contabilidad procede a elaborar el siguiente asiento contable.

CARGO A CLIENTES DE CONTADO
 CREDITO A VENTAS
 CREDITO A IMPUESTOS POR PAGAR (I.V.A. TRASLADADO)

B) VENTAS A CREDITO.- Una vez formalizado el pedido con el cliente, este se pasa al control de entregas de clientes. Se elabora la orden de trabajo para producción en original y dos copias, enviándose el original al Departamento Productivo, una copia a costos y la otra al pedido recibido, En base al calendario de entregas se procede a enviar la mercancía. El Departamento de Ventas elabora una factura en original y cuatro copias las cuales las distribuye de la siguiente manera:

-Original al cliente (en el momento de presentar a revisión)

-Copia a Contabilidad (fiscal)

-Copia a Ventas (Consecutivo)

-Dos copias al cliente (en el momento de la entrega de la mercancía)

El almacenista recibe de ventas dos copias de la factura, elabora una nota de salida y procede a enviar la mercancía por medio de un flete acompañada de las dos copias. Para efectos de control interno el vigilante compara - que lo anotado en la factura concuerde con la mercancía enviada. Al recibir el almacenista la constancia de recibido por parte del cliente, este la envía a la recepcionista- facturista quien elaboró inicialmente la factura - por instrucciones del Departamento de Ventas. El procedimiento que continúa a esto se encuentra explicado en el punto 5 del inciso C de la explicación del sistema de contabilidad de este mismo capítulo.

C) SISTEMA DE PRODUCCION.- El sistema de producción dentro de esta organización deseamos enfocarlo desde el punto de vista administrativo, ya queremos que no es nuestra labor introducirnos al aparato productivo en si.

- Formas y su utilización

REPORTE DE PRODUCCION TERMINADA	ANEXO 19 A
REPORTE DE HORAS HOMBRE TRABAJADAS	" " B
PROGRAMA DE PRODUCCION	" " C

Reporte de producción terminada.- Este documento lo elabora el Jefe de Producción para informar al Departamento de Ventas de los artículos terminados y empacados, listos para ser entregados.

Reporte de horas hombre trabajados.- Este reporte también es elaborado por el Jefe de Producción en base a los informes recibidos de los supervisores de cada turno, los cuales incluyen los tiempos efectivos de trabajo y tiempos improductivos.

Programa de producción.- Este reporte es elaborado conjuntamente por el Gerente General y el Jefe de Producción en base a los pedidos ya formalizados por los clientes, donde se hace la planeación de los artículos a producir - mensual, semanal y diariamente.

- INSTRUCTIVO DE OPERACION PARA PRODUCCION. - Al recibir el Jefe de Producción la orden de trabajo por el Departamento de Ventas, especificando el tipo de producto y la cantidad de unidades a producir, elabora un programa de producción para los diferentes turnos. Este programa se elabora diario, semanal y mensualmente con el fin de conocer los materiales y la mano de obra que se van a ocupar.

Conforme vaya terminando las unidades a producir, tendrá que descargar en la orden de trabajo correspondiente y simultáneamente elaborará una orden de producción terminada en original y cuatro copias, a las cuales les dará la siguiente distribución:

ORIGINAL Y COPIA AL ALMACEN (JUNTO CON LOS ARTICULOS TERMINADOS)

COPIA A GERENTE GENERAL (PARA QUE SE DE POR ENTERADO)

COPIA A DEPARTAMENTO DE VENTAS

COPIA A PRODUCCION

El jefe de almacén envía la copia sellada por él, a costos, para aplicarla a la orden de trabajo correspondiente.

Todos los días, producción envía un reporte de horas hombre trabajadas a costos para que este aplique en la orden de trabajo correspondiente. Este reporte será explicado de manera más amplia en el capítulo IV (costos e inventarios).

- d) CONTROL DE PERSONAL. - Esta es una de las labores que desempeña el Contador General con la ayuda de el auxiliar de contabilidad y la secretaria a su cargo.

Deseamos volver a mencionar que la empresa está en el inicio de sus operaciones y es por esto que las funciones inherentes a personal las llevará el Contador General. Obviamente, como consecuencia de la expansión -

de la organización, se tendrá que crear un Departamento de Personal o de Relaciones Industriales según sea el caso, el cual absorberá todas las funciones que explicaremos a continuación.

- Reclutamiento y Selección de Personal.- Esta actividad se refiere a la contratación de personal productivo y administrativo. Para hacer la contratación del personal adecuado, el Contador General, después de que el candidato ha llenado la solicitud de empleo correspondiente, realiza una entrevista con éste. Si la persona se requiere para producción la enviará con el Gerente de Producción para que este realice la entrevista técnica, o de otra manera, si el personal solicitado es para funciones administrativas, después de la entrevista inicial lo enviarán con el Jefe de Departamento correspondiente.

Si el candidato es aceptado se procederá a elaborar el contrato correspondiente ya sea este por tiempo determinado, por obra determinada o por tiempo indefinido. Así como el aviso de inscripción al I.M.S.S. Requiriéndole al contratado los documentos necesarios para formar su expediente, (Acta de Nacimiento, alta ante la S.H.C.P. Cartilla del Servicio Militar, etc.)

- Nóminas.- La elaboración de nóminas se hará semanal y quincenalmente según sea el caso, siendo elaboradas por el Auxiliar de Contabilidad bajo la supervisión del Contador General. Para la elaboración de estas nóminas se toman como documento fuente las tarjetas de asistencia, las autorizaciones de tiempo extra, las relaciones de Fonacot, caja de ahorro, cuotas sindicales, la Ley del I.S.R. ; las tablas para retención del I.M.S.S., etc.

- Otras actividades de personal.- Entre otras actividades inherentes a personal tendrá que llevar a cabo las siguientes:

Elaboración de la liquidación bimestral del I.M.S.S. y las Cédulas de diferencias correspondientes, declaración mensual de I.S.P.T. y 1% s/erogación

nes e Infonavit.

También el Contador General tiene la función de ser mediador entre el Sindicato obrero y la Empresa, además de tener poder legal para representar a la Empresa ante las autoridades laborales.

La explicación de los procedimientos para formular las declaraciones arriba mencionadas, se dará en capítulo VI (Aspectos Fiscales).

CAPITULO IV

COSTOS E INVENTARIOS1.- GENERALIDADESa) CONCEPTO Y OBJETIVO DE LOS COSTOS

1.- CONCEPTO.- Existen algunos autores que han escrito sobre el capítulo que nos ocupa, definiendo ó conceptuando la "Contabilidad de Costos".- A continuación mencionamos algunas definiciones:

"La contabilidad de costos se ocupa de la clasificación, acumulación, control y asignación de los costos incurridos durante un ciclo operativo de la empresa". (Bacher y Jacobsen).

"La contabilidad de costos tiene como objetivo clasificar las diferentes erogaciones en la producción para después reacomodarlos en tal forma que sea posible llegar al conocimiento del costo de la unidad producida". - - (Reyes Pérez).

"Es una fase de la contabilidad general, a través de la cual se registran, resumen, analizan e interpretan los detalles de los costos del material, de la mano de obra y de los gastos generales necesarios para producir y vender un artículo" (Neumer).

Por lo anterior y sin tratar de dar un concepto general podemos resumir que:

"La contabilidad de costos es una extensión de la contabilidad financiera y se utiliza para cumplir el cometido de dar a la administración de una empresa un panorama más completo y analítico del control de los recursos que puede utilizar para la compra, venta, producción y distribución de sus artículos o servicios, utilizando para este fin un conjunto de registros y cuentas especialmente diseñadas, con el objeto de determinar, acumular e infor-

mar acerca del costo unitario.

2.- OBJETIVOS.- Podemos señalar los siguientes:

- Asignar a los productos fabricados, las erogaciones incurridas en su proceso fabril, para comparar estos costos con el ingreso resultante de la venta.
- La determinación del costo unitario de los productos manufacturados para poder obtener elementos de control en las áreas de producción, así como informar del aprovechamiento de los recursos y obtener elementos que faciliten la toma de decisiones para competir en el mercado y precisar con mayores posibilidades la planeación financiera, tanto para la política de precios y de producción, como para las inversiones en activos.

Ampliando un poco lo anotado como objetivo de los costos, deseamos mencionar los costos usado en los diferentes tipos de industria.

<u>INDUSTRIA</u>	<u>TIPO DE COSTOS</u>
EXTRACTIVA _____	DE EXPLOTACION
DE TRANSFORMACION:	
MANUFACTURERAS	DE PRODUCCION
TEXTIL	
FARMACEUTICA, ETC.	
DE SERVICIOS _____	DE OPERACION

Para efectos del presente estudio nos referimos exclusivamente a los costos de producción adoptados por las industrias de transformación (manufactureras)

b) ELEMENTOS DEL COSTO.

Como es sabido, los elementos del costo de producción son:

- MATERIA PRIMA DIRECTA
- _ MANO DE OBRA DIRECTA

-GASTOS INDIRECTOS DE PRODUCCION

- MATERIA PRIMA DIRECTA.- Como primer elemento del costo mencionamos la materia prima directa, la cual comprende todos aquellos materiales en estado natural o elaborado por otras empresas, que a través de sucesivas transformaciones o combinaciones dan lugar a un producto nuevo. Esta materia prima en un momento dado es susceptible de conocerse dentro del producto elaborado o en proceso tanto en cantidad como en valor.
- MANO DE OBRA DIRECTA.- Es el elemento humano que realiza todas las actividades directas para la transformación de la materia prima en un producto elaborado. Las erogaciones de la mano de obra directa son por concepto de los salarios a los operarios implicados directamente en la manufactura del producto.
- GASTOS INDIRECTOS DE PRODUCCION.- Debido a la gran variedad de conceptos que abarcan los gastos indirectos de producción, no puede emitirse un concepto que los precise, pero se puede determinar que son aquellos gastos propios de la producción no comprendidos dentro de los otros dos elementos del costo, como pueden ser la renta, la luz y fuerza, los combustibles y lubricantes, ciertos materiales, la depreciación, etc.

c) PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE LAS OPERACIONES DE PRODUCCION

Generalmente para efectos del control del proceso productivo se utilizan dos sistemas de costos:

- 1.- POR ORDENES DE PRODUCCION
- 2.- POR PROCESOS

1.- POR ORDENES DE PRODUCCION.- El sistema consiste en reunir, en forma sepa-

rada, los elementos del costo dentro de cada orden de producción en proceso agrupándose en una hoja llamada orden de producción. Es requerimiento esencial para el desarrollo del sistema de órdenes de producción que exista la posibilidad de lotificar o subdividir la producción en un momento dado, para que en esta forma se puedan recopilar los costos siguiendo la pista a cada producto en su proceso.

El objetivo de este sistema es precisar el costo de las diferentes órdenes de producción, lotes o clases de producción, para obtener una comparación contra el precio de venta o el presupuesto formado, y de esta manera fincar las cotizaciones de pedidos iguales o análogos.

V E N T A J A S

- Posibilidad de cocalizar los productos o trabajos lucrativos y los que no lo fueron.
- Uso de los costos como base para presupuestar trabajos lucrativos.
- Uso de los costos como base para presupuestar trabajos o productos semejantes en el futuro.
- Uso de los costos como base para controlar la eficiencia de las operaciones.

L I M I T A C I O N E S

- El costo unitario se ve afectado conforme a los volúmenes de producción. -
- La cantidad de detalles numéricos es generalmente laboriosa, implicando aumento en el renglón de gastos administrativos para esa operación.
- Los patrones determinados para órdenes de producción análogas, pueden variar considerablemente con el transcurso del tiempo, por lo que implica un trabajo adicional de actualización.

2.- POR PROCESOS.- Al evolucionar las empresas hasta la producción estandarizada para fabricar grandes cantidades de artículos similares, se implanta ron técnicas de fabricación que solo justifican la producción en masa, la cual se realiza en forma automática o continua; todo esto ha traído consi go la creación y utilización del sistema de costos por procesos.

En las industrias con estas características, la producción se efectúa en unidades iguales, sometándose cada unidad al mismo proceso y por esta ra zón, se supone que a cada unidad producida le corresponde la misma canti- dad de material, mano de obra y gastos indirectos de fabricación, llegan do a determinar el costo unitario de cada producto en forma promediada, - por cada período de operación.

Las características de este tipo de sistema de costos son:

- La acumulación de los costos sobre la base "tiempo"
- La acumulación de los costos por concepto de material, mano de obra - - y gastos indirectos de fabricación, para cada proceso.
- El uso de los informes de producción para indicar la producción por de- partamento, proceso u operación.
- El hecho de que los costos siguen al producto a través de su elabora- - ción y por consiguiente, estos se acumulan y se transfieren de un proce- so a otro, a medida que el producto pasa a su siguiente fase de transfor mación.
- Cualquier proceso puede utilizarse para la fabricación de varios produc tos.

VENTAJAS.-

- Los costos se calculan periódicamente.
- Existe facilidad para calcular los costos promedio, ya que el producto-

es homogéneo.

- Ahorro de esfuerzo y costos administrativos en su operación.

LIMITACIONES.-

- Los costos promedio determinados no son siempre exactos.
- Cuando se fabrican diferentes productos, es necesario prorratear los -- gastos indirectos de fabricación.
- Por consecuencia, lo inexacto de los costos unitarios promedio, se re-- fleja en los valores de inventarios de producción en proceso y artícu-- los terminados, así como en el costo de ventas.

d) TECNICAS DE VALUACION

Entendemos por técnicas de valuación a la utilización de los medios para asignar valores a los tres elementos del costo en la fase productiva.

Las técnicas de valuación de los costos de producción, en cuanto a la época que se determinan o se obtienen, se dividen en: costos históricos y costos -- predeterminados.

- 1.- COSTOS HISTORICOS O REALES.- Tiene por objeto conocer al final de un pe-- ríodo contable, el total real de los costos incurridos en las operaciones de la empresa. El monto total se precisa solamente después de que se han-- realizado las operaciones de fabricación.

VENTAJAS

- Este sistema es de utilidad en el caso de trabajos realizados por medio de-- ordenes de producción, basados en el costo, más un porcentaje para absorber gastos de operación y obtener un porcentaje a manera de utilidad.

LIMITACIONES

- No es efectivo en la toma de medidas correctivas ya que los resultados se reportan con posterioridad.
- No se cuenta con una medida de comparación contra lo que debió haberse incurrido, por lo tanto no es adecuado como medio de control.
- Son de escasa utilidad para la fijación de precios de venta, evaluación de actuación, etc.

2.- COSTOS PREDETERMINADOS.- Los costos son calculados con anterioridad a la producción fabril, basándose para ello en condiciones futuras específicas. Dentro de esta técnica de valuación encontramos la siguiente división:

- COSTOS ESTIMADOS
- COSTOS ESTANDAR

- COSTOS ESTIMADOS.- Algunas empresas han simplificado sus labores y sus registros mediante el uso de esta técnica de valuación, que consiste en calcular sus costos en forma estimada con anticipación a la fabricación real de los productos, con la finalidad de compararlos posteriormente con los costos reales para determinar la diferencia entre éstos, denominada variación y — posteriormente, aplicar esta diferencia donde corresponde, ya sea modificando el costo de los inventarios o aplicando tal diferencia al costo de -- ventas

VENTAJAS

- Representa un uso una economía, al eliminar el trabajo de detalle en los cálculos.
- Permite conocer con anticipación el costo de producción para fijar precios de ventas.

LIMITACIONES

- Es complicado cuando se producen productos diferentes al mismo tiempo.
- No es adecuado cuando se fabrican productos semejantes de tamaño y estilos diferentes.
- **COSTOS ESTANDAR.**- Es la predeterminación de los costos unitarios de producción a base de calculos científicos y que dan como resultado un costo modelo o patrón de costos, contra el cual deben ser comparados los costos reales para determinar la magnitud de las desviaciones que son la base en la revisión para conocer las causas de esas diferencias, de manera que la ineficiencia y el desperdicio puedan ser eliminados en cuanto sea posible.

Este sistema es ampliamente usado por que representa una herramienta efectiva de control administrativo. Mediante el uso de patrones o modelos de costo, puede determinarse porque estos no son los que debieron haber sido, ya que el patrón sirve como instrumento de medición. Es requisito indispensable para el funcionamiento de este sistema, la fijación de estándares, tomando en consideración la calidad y cantidad de mano de obra, de materiales y de gastos indirectos. Para la determinación de los estándares es necesario la intervención del departamento de ingeniería y de personal técnico capacitado.

VENTAJAS.-

- Ofrece un análisis efectivo de los datos de costos.
- Mediante el uso de estándares permite controlar la ineficiencia y el desperdicio, en consecuencia, propicia la reducción del costo, aumentando consecuentemente las utilidades.
- Obliga a planear cuidadosamente, metodizando y estandarizando las labores.
- Una vez establecido, su uso es sencillo.
- Permite obtener información oportuna y confiable.

LIMITACIONES

- El factor económico tanto de diseño, como de operación es elevado.
- Los estándares deben revisarse periódicamente, para tenerlos actualizados.

e) MÉTODOS DE ANALISIS

Podemos decir que existen dos métodos de análisis:

1.- ABSORBENTES

2.- DIRECTOS.

1.- ABSORBENTES.- Es el sistema tradicional que se utiliza y consiste en que al computar el costo total unitario de la producción, dentro de la metodo logía de la contabilidad de costos, la parte fija de los gastos indirectos de fabricación, se prorratan entre las unidades fabricadas que la ab sorben.

2.- DIRECTOS.- En el sistema de costo directo, el costo del producto solo con sidera los costos directos o variables necesarios para la producción. Los costos fijos no se toman en cuenta como costos del producto y son conside rados como costos del período contable.

Por lo anterior, solo se consideran como costo del producto a la materia pri ma directa, mano de obra directa y los gastos indirectos variables de fabrica ción. Bajo este sistema los inventario tanto en proceso como terminados, no incluyen los gastos fijos de fabricación.

VENTAJAS.-

- Se tiene un análisis preciso de los costos directos de la producción.
- Su acoplamiento con la técnica presupuestal, los costos estandar y la conta bilidad por áreas de responsabilidad, proporciona a la administración una herra mienta de fácil manejo.

- Muestra la contribución marginal de cada producto o línea.
- El volumen de los costos es de fácil control.
- Los resultados que se reflejan normalmente son más conservadores.
- Facilita la planeación y control de las utilidades a corto plazo.

LIMITACIONES.-

- Crea una tendencia a dejar de lado la necesidad de recuperación de los costos fijos mediante el precio del producto.
- Se afrontan las dificultades técnicas al establecer la variabilidad de los costos y la confiabilidad de los datos obtenidos. Porque puede ocurrir que los costos fijos no sean completamente fijos, ni los variables sean totalmente variables.

f) MÉTODOS DE CONTROL DE MATERIA PRIMA.

Hay varias formas para dar valor a los materiales existentes en nuestro almacén, de los cuales veremos aquellas que tienen aceptación en la práctica y -- que son los siguientes:

- PRECIOS PROMEDIO (CONSTANTES Y PERIÓDICOS)
 - P.E.P.S. (PRIMERAS ENTRADAS, PRIMERAS SALIDAS)
 - U.E.P.S. (ULTIMAS ENTRADAS, PRIMERAS SALIDAS)
 - PRECIO FIJO O ESTANDAR
- PRECIOS PROMEDIO.- Se obtiene dividiendo el valor total de las existencias entre la cantidad de unidades existentes..

El método de precios promedio se subdivide en:

- a) Precios promedio constantes
- b) Precios promedio periódicos

La diferencia entre uno y otro estriba en que en los precios promedios constantes, la valuación se hace en cuanto exista una entrada de material. En cambio en los precios promedios periódicos la valuación se hace cada semana, quincena o mes, manteniéndose el precio promedio durante este lapso.

- PRIMERAS ENTRADAS, PRIMERAS SALIDAS.- Como su nombre lo indica, este método consiste en aplicar los materiales utilizados a los precios de las primeras entradas, hasta agotar las existencias que hay de las mismas, siguiendo con los precios de las entradas subsecuentes. Quedando las existencias del almacén valuadas a los precios más recientes.

Este procedimiento es aconsejable emplearlo en los ciclos económicos en los cuales los precios tengan tendencia decreciente.

- ULTIMAS ENTRADAS, PRIMERAS SALIDAS.- Este método se utiliza para valorar los consumos de materias primas a los precios de las últimas adquisiciones hasta agotar la cantidad comprada, siguiendo con la anterior y así sucesivamente.

Su aplicación es aconsejable en los ciclos económicos con precios ascendentes

PRECIO FIJO O ESTANDAR.- Este método es conveniente aplicarlo cuando las fluctuaciones en los precios son mínimas y consiste en establecer un precio que más o menos coincida con dichas fluctuaciones para aplicarse en forma constante en la valuación de salidas de almacén de materiales.

2.- IMPLANTACION DEL SISTEMA DE COSTO

a) INTRODUCCION.- Habiendo dado en el punto anterior una breve explicación de los sistemas de costo, hemos optado por hacer la combinación que se menciona a continuación.

- EN ATENCION A LA FECHA QUE SE OBTIENEN
HISTORICOS O REALES
- EN ATENCION AL METODO DE ANALISIS
ABSORBENTES
- EN ATENCION A LAS CARACTERISTICAS DE PRODUCCION
POR ORDENES DE TRABAJO

Por consecuencia nuestro sistema de costo queda de la siguiente manera:

	HISTORICOS O REALES
SISTEMA DE COSTOS	ABSORBENTES POR ORDENES DE TRABAJO O DE PRODUCCION

De acuerdo con lo mencionado en el capítulo III, el método de inventarios - perpetuos es el que se va a aplicar para el registro de los materiales comprados y de los productos vendidos ya que se utilizan las cuentas de almacén y costo de ventas. Además de que a partir del ejercicio fiscal 1984 es obligatorio el implantarlo, (Art. 58 fracc. IV Ley del I.S.R.)

b) PROCEDIMIENTO DE CONTROL POR ORDENES DE TRABAJO O DE PRODUCCION

Dentro del sistema de costo a utilizar uno de los componentes de este es el de la orden de trabajo o de producción, consistente en lo siguiente:

Habiéndose originado en el departamento de ventas una orden de trabajo o producción por consecuencia de haber recibido un pedido formal de clientes. Se envía una copia de esta orden de trabajo a Costos, quien inmediatamente abre una HOJA DE COSTOS (Anexo 20) mediante la cual irá controlando los cargos de materiales, mano de obra y gastos indirectos correspondientes a la orden de trabajo. Estos cargos los explicaremos a continuación:

- MATERIA PRIMA.- Las materias primas representan un elemento fundamental del costo, tanto por lo que se refiere a su valor con respecto a la inversión total del producto, así como por lo que respecta a la naturaleza propia del

artículo elaborado, habiéndolo recibido por parte del almacén los originales de los vales de salida a proceso, el auxiliar de costos procede a valuarlos a costo promedio. A continuación los vacía en el kardex de materia prima -- (salidas de almacén), pasándolos de igual manera a la hoja de costos correspondiente.

En caso de devolución de materiales por parte de producción, el almacén envía el original del vale de devolución de materiales correspondiente a costos, -- quien lo aplicará tanto en el kardex como en la hoja de costos.

Al final del mes el auxiliar de costos elabora una póliza de diario por concepto de materias primas traspasadas a proceso con el siguiente asiento contable:

CARGO A: PRODUCCION EN PROCESO - MATERIA PRIMA

ORDEN DE TRABAJO No. X

ORDEN DE TRABAJO No. Y

CREDITO A: ALMACEN DE MATERIAS PRIMAS

- MANO DE OBRA DIRECTA.- La mano de obra directa se considera como el esfuerzo humano necesario para transformar la materia prima en un producto.

Para aplicar la mano de obra directa a la hoja de costos correspondiente se toma como base los siguientes documentos.

- REPORTE DE HORAS HOMERE TRABAJADAS

- CUOTA ESTANDAR POR HORA

El auxiliar de costos procede a descargar en las ordenes de trabajo correspondientes el resultado que obtenga de la valuación del reporte de las horas hombre trabajadas, recibido diariamente por parte del Jefe de Producción, obviamente ya habiéndolo considerado los tiempos improductivos.

Al final del mes elabora una HOJA SUMARIA DE APLICACION DEL COSTO DE LA MANO DE OBRA DIRECTA, la cual deberá corresponder al salario devengado por cada operario según la nómina de obreros

En base a esta hoja sumaria de aplicación del costo de la mano de obra directa, el auxiliar de costo elabora la póliza de diario correspondiente a la mano de obra, con la siguiente aplicación

CARGO A: PRODUCCION EN PROCESO - MANO DE OBRA

ORDEN DE TRABAJO No. X

ORDEN DE TRABAJO No. Y

CREDITO A: MANO DE OBRA DIRECTA

- GASTOS INDIRECTOS.- Se designa con el nombre de gastos indirectos a todas aquellas erogaciones que siendo necesarias para lograr la producción de un artículo, no es posible determinar en forma precisa la cantidad que corresponde a la unidad producida.

En virtud de que en este sistema utilizamos el costeo absorbente todos los cargos indirectos ya sean fijos o variables se traspasan a la cuenta de producción en proceso - gastos indirectos - mensualmente originando el siguiente asiento contable.

CARGO A: PRODUCCION EN PROCESO - GASTOS INDIRECTOS

CREDITO A: GASTOS INDIRECTOS.

La aplicación de los gastos indirectos a las órdenes de producción se hará mensualmente de la siguiente manera:

Las fases para la elaboración de nuestros dos productos (plato y taza); son

dos; inyección y acabado.

En virtud de que nuestra empresa está en inicio de operaciones debimos de consultar en otras empresas similares a nuestro giro, habiendo llegado a la conclusión de que la inyección de ambos productos absorberá el 95% de los gastos indirectos y por consecuencia la fase de acabado absorbe el 5%.

Por lo tanto, el prorrateo de los gastos indirectos se hará de acuerdo al siguiente procedimiento.

Se convertirán las unidades en proceso al 95%, sumándolas a las unidades terminadas en el mes, distribuyendo los gastos indirectos mensuales entre estas. Anotando los resultados en las órdenes de trabajo o de producción para efectos de valuación tanto de productos terminados como de producción en proceso.

c) VALUACION POR COSTOS HISTORICOS

La técnica que usaremos para valuar las operaciones del ciclo productivo es la de costos históricos o reales, explicada en el punto 1 inciso d, de este capítulo.

- VALUACION DE LA PRODUCCION EN PROCESO.- Para llevar a cabo la valuación de la producción en proceso al final del período y basándonos en la técnica arriba mencionada, además considerando que en las hojas de costos abiertas no tenemos trasпасos parciales al almacén de artículos terminado, dicha producción quedará valuada con todos los cargos hechos de los tres elementos del costo.

- VALUACION DE PRODUCCION TERMINADA.- Una vez terminada alguna orden, el supervisor de producción envía al almacén la producción correspondiente, elaborando el almacenista una nota de entrega de artículos terminados en original-

y dos copias (anexo 21), dándoles el siguiente destino:

ORIGINAL A COSTOS
 COPIA A PRODUCCION
 COPIA AL ALMACEN

Una vez que el departamento de costos recibe este documento, procede a valuar lo conforme a lo siguiente:

Determina el monto total cargado a la orden cerrando esta y elaborando el siguiente asiento contable.

CARGO A: ALMACEN DE ARTICULOS TERMINADOS

- TAZAS
- PLATOS

CREDITO A: PRODUCCION EN PROCESO

- MATERIA PRIMA
- MANO DE OBRA
- GASTOS INDIRECTOS

d) DETERMINACION DEL COSTO UNITARIO POR COSTEO ABSORBEENTE.

La base para la determinación del costo unitario es el importe total cargado a la hoja de costos por los tres elementos del costo y se realiza efectuando la siguiente operación:

Se divide el total de este importe entre las unidades que ampara la orden dando por resultado el costo unitario correspondiente, siendo básico este para efectos de cotización a los clientes.

Cabe mencionar que en base a las experiencias obtenidas por este concepto se tiene proyectado aplicar para efectos de valuación de la producción la técnica de costos estimados.

3.- FORMULACION DE INVENTARIOS FISICOS.-

El objetivo de realizar un inventario físico, ya sea de materiales, de producción en proceso o de artículos terminados es el de constatar que los registros contables sean correctos.

En caso de surgir diferencias entre estos dos puntos se procede a investigar el porque de estas, una vez hecho esto y estando conforme tanto la empresa como la auditoría externa se procede a realizar los ajustes correspondientes -- contra la cuenta de costo de ventas o con la de pérdidas y ganancias.

Para llevar a cabo el inventario físico se debe considerar:

- Planeación de la toma de inventario.
- Que no existen entradas o salidas al almacén pendientes de registrarse.
- Que las existencias estén debidamente acomodadas.
- Se deben utilizar marbetes que contengan las características que requiera el inventario a efectuar (anexo 22)
- Que existan listados de materiales productos y producción en proceso de-- terminadas del kardex manejado por costos.

Los inventarios se llevarán a cabo dos veces al año en el sexto y penúltimo - mes del año.

JERASA S.A. DE C.V.

ORDEN DE PRODUC. NUM.
HOJA DE COSTO NUM.

A LOS DEPARTAMENTOS _____

FECHA DE EXPEDICION _____

ARTICULO _____

FECHA DE INICIO _____

ESPECIFICACION _____

FECHA DE TERMINACION _____

PLAZO DE ENTREGA _____

SEMANA NUM	VALE NUM	MATERIALES				MANO DE OBRA DIRECTA					GASTOS DE PRODUC. CUOTA	TOTAL ACUM.	UNIDADES			
		MATERIAL	CANTIDAD	PRECIO	IMPORTE	TRABAJO NUM	OPERACION	HORAS	CUOTA	IMPORTE			INICIAL	TERMI- NADAS	SALDO	

NOTA DE ENTRADA		ALMACEN	FECHA	NUM. 0049
PROCESO DE:		FACTURA NUM.	TRANSACCION	TOTAL <input type="checkbox"/> SALDO <input type="checkbox"/> A CREDITA <input type="checkbox"/>

PAR. TBA	CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCION DEL ARTICULO	ORDEN DE COMPRA NUM.	COSTO UNITARIO	IMPORTE
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
TOTAL →						

RECIBO POR	OPERA ALMACEN:	OBSERVACIONES:
	CALDAJO:	

DISTRIBUCION: ORIGINAL → CONTABILIDAD BLANCA → ARCHIVO NUMERADO

JERASA, S.A. DE C.V.

MARBETE PARA LA TOMA FISICA DE INVENTARIO

1	2	No.		COLOCACION		3	No.		COLOCACION		LINEA	
	GRUPO		PIEZA NUMERO		GRUPO		PIEZA NUMERO		EXISTENCIAS			
									ALMACEN		TARJETA	
	DESCRIPCION				DESCRIPCION				VALORES			
									UNITARIO		TOTAL	
	CANTIDADES				CANTIDADES		Registrado en Tarjeta		DIFERENCIAS			
	2a. CUENTA	CONTADO POR: No.			1a. CUENTA	CONTADO POR: No.			FALTANTE		SOBRANTE	

No.

CAPITULO V

ESTADOS FINANCIEROS Y SUS ANEXOS

1.- GENERALIDADES

- a) OBJETO.- Los estados financieros son el resultado de la información contable por lo que respecta a la etapa de registro y control de información o grupo de datos. No obstante, no son el fin en sí del proceso de transformación del propio sistema, ya que estos documentos tienen además de los fines netamente informativos, la función de servir como instrumentos de estudio y análisis para el proceso de la toma de decisiones.

El contenido de los estados financieros en su parte modular debe ser descriptivo o sea, mostrará los conceptos que se cuantifican y numerico porque la misma cuantificación de tales conceptos se valoran en unidades monetarias, tal vez esta sea la causa de una de sus más grandes limitaciones, puesto que la unidad monetaria sufre constantes cambios, en ocasiones demasiado bruscos, debido a influencias de tipo económico, de ahí la dificultad para valorar objetivamente los bienes, derechos, obligaciones y patrimonio de una organización.

Los estados financieros más importantes son aquellos que resumen la información más relevante para los administradores de una organización económico-social, puesto que en un momento dado servirá para la toma de decisiones que norma el desarrollo de tal entidad. Cuando un documento tiene como objeto mostrar una situación o un hecho,

su importancia reside en la utilidad de la información contenida en el mismo; por ende si tal finalidad utilitaria es múltiple, la importancia se extenderá en base al número de usuarios, ya sean internos o externos de la organización.

Otro aspecto de la importancia en función de la finalidad de los estados financieros y de la información que contienen es aquel, en el que el hecho o situación que reflejan puede proyectarse al futuro, esto quiere decir que cuando al grupo de datos representados en un documento contable financiero se le da una utilidad visionaria y proyectiva, con objeto de establecer cursos alternativos o planes a seguir, la relevancia de dicha información, adquiere un carácter más dinámico, tal es el caso de los presupuestos y de los estados financieros proforma.

DEFINICION. - Los estados financieros se pueden definir como: los documentos básica y esencialmente numéricos, elaborados mediante la aplicación de la técnica contable, integrados con los datos extractados de los registros y libros de contabilidad, en los que se muestran diversos enfoques de la situación o posición financiera de una organización.

Independientemente de las cédulas complementarias que se puedan elaborar, los estados financieros principales a elaborar en nuestra organización son:

- b) **ESTADO DE SITUACION FINANCIERA O BALANCE GENERAL.** - De todos los estados que se elaboran en contabilidad, es el BALANCE GENERAL el que tiene un lugar preponderante en virtud de que presenta la situación resultante de las operaciones celebradas durante ciertos períodos de tiempo; por medio de este documento se resume todo el proceso conta-

ble, pues contiene debidamente agrupados y clasificados, los elementos necesarios para informar sobre la situación financiera de la empresa.- Es evidente que en dicho documento deben aparecer la totalidad de los recursos de que dispone una organización o sean las inversiones realizadas, las obligaciones pendientes de cumplir resultantes de dichas inversiones y los datos relativos al patrimonio o participación de los accionistas de la empresa.

El balance general o estado de situación financiera lo podemos definir como el documento que nos muestra en forma resumida y estatica los elementos necesarios para juzgar la situación financiera de la empresa a una fecha determinada, con la salvedad de las limitaciones propias de las cifras que contiene y elaborado conforme a los principios de contabilidad generalmente aceptados.

El balance general se puede presentar en forma de reporte o en forma de cuenta.

En nuestra empresa y basándonos en las necesidades de información requerida ya sea interna o externamente, procederemos a utilizar el formato del estado de situación financiera que a continuación presentamos (Anexo 23)

- c) ESTADO DE RESULTADOS.- Al terminar el ejercicio ó un período determinado a todo inversionista, no sólo le interesa conocer la situación financiera de su negocio, sino también el importe de la utilidad o pérdida que arroje el ejercicio o el período y la forma en que se ha obtenido dicho resultado.

Dicha utilidad o pérdida se puede conocer por medio del balance general, pero en este no se logra ver la forma en que estas se han obtenido.

De lo anterior resulta la necesidad de formar un estado de resultados o estado de pérdidas y ganancias, proporcionando con todo detalle la forma en que se ha obtenido la utilidad o pérdida del ejercicio.

DEFINICION.- Podemos definir el Estado de Resultados o el Estado de Pérdidas y Ganancias como el documento dinámico que sirve para determinar los resultados netos de un ejercicio ó de un período determinado, mediante la inclusión de los ingresos, costos y gastos correspondientes a este período.

Los rubros más usuales en la conformación de un estado de resultados para una empresa industrial son los siguientes.

Ventas totales, devoluciones, rebajas y bonificaciones sobre ventas, -- costo de producción y ventas, gastos de venta, gastos de administración, gastos y productos financieros, utilidad o pérdida en cambios -- realizadas, utilidad o pérdida en cambios por realizar, impuesto sobre la renta, participación a los trabajadores en las utilidades.

A continuación presentamos el formato de estado de resultados o estado de pérdidas y ganancias que utilizaremos en nuestra organización.- (Anexo 24)

- d) ESTADO CONJUNTO DE COSTO DE PRODUCCIÓN Y VENTAS.- Este estado se usa exclusivamente en las empresas industriales, ya que lógicamente en --

una empresa comercial jamás existirá un proceso productivo ni costo de producción o fabricación.

La fuente de información para elaborar este reporte nos la dará básicamente todo lo relacionado con la fabricación de un producto, viéndolo desde un punto de vista contable.

DEFINICION.

Podemos definir el estado conjunto de producción y ventas, como el estado financiero que nos muestra en sus diferentes fases las erogaciones realizadas para lograr la elaboración de un artículo.

Los rubros que usualmente compone este reporte son:

Inventario inicial de materia prima, compras de materia prima, devolución y rebajas sobre compras, inventario final de materia prima, mano de obra directa, gastos de fabricación inventario inicial de producción en proceso, inventario final de producción en proceso, inventario inicial de artículos terminados, inventario final de artículos terminados. A continuación presentamos el formato del estado conjunto de producción y ventas que vamos a utilizar en nuestra organización - (Anexo 25).

- e) ESTADO DE ORIGEN Y APLICACION DE RECURSOS.- Este reporte básicamente nos mostrará los movimientos sufridos en los rubros del Balance General, así como las causas que originaron tales movimientos, podemos precisar que: todo aumento de pasivo y capital representa recursos obtenidos; toda disminución de activo significa también un origen de recursos y finalmente que todo aumento de activo es así mismo una --

aplicación de recursos.

DEFINICION:

El estado de origen y aplicación de recursos es el documento que muestra las fuentes e importes de los elementos financieros de que dispuso la organización en un período determinado por virtud de las operaciones realizadas y la forma como quedaron distribuídos esos elementos, en los diversos valores del balance, estableciéndose de este modo los cambios ocurridos en las condiciones financieras del negocio entre dos fechas.

A continuación presentamos el Tipo de Formato a utilizar dentro de -- nuestra organización (Anexo 26).

- f) **FLUJO DE EFECTIVO.**- Es indispensable en toda organización el que - - exista un procedimiento para determinar lo más preciso que sea posible los fondos recuperables en un lapso de tiempo determinado, así como las erogaciones correspondientes a este mismo período, con el propósito de tomar las medidas necesarias para poder lograr la problemática de la falta o sobrante de efectivo.

Por medio de este reporte nos es posible determinar la época en que - contamos con efectivo y así mismo las fechas en que debemos de liquidar nuestras obligaciones.

Algunos de los medios para allegarnos de efectivo son: cuentas por cobrar, obtención de préstamos, aportaciones de accionistas, ventas de inventarios, de activos, ventas de desperdicios, etc.

Los flujos de efectivo por concepto de egresos son por: dividendos, impuestos, por compra de materiales y accesorios, sueldos, -

gastos de venta, administración pago de intereses y préstamos bancarios, etc.

- g) OTROS ANEXOS.- De acuerdo a las necesidades de la organización se deben incluir los anexos o notas a los estados financieros que se consideren pertinentes, como ejemplos podemos mencionar: integración de clientes, deudores diversos, anticipos o proveedores, anticipos de clientes, etc.

2.- OBTENCION DE ESTADOS FINANCIEROS.

- a) NECESIDADES DE INFORMACION Y PERIODICIDAD.- No obstante que nuestra organización esta en inicio de operaciones requiere para efectos de información y toma de decisiones los siguientes reportes financieros con una periodicidad mensual: estado de resultados, balance general, estado de costo de producción y ventas y flujo de efectivo.
- b) HOJAS DE TRABAJO.- La finalidad de elaborar hojas de trabajo que nos sirvan para la obtención de los estados financieros es para concentrar en rubros determinados todas las cuentas que se utilizan. En otras palabras la hoja de trabajo es el vaciado de los saldos que aparecen en las cuentas, las cuales se conforman en rubros generales que se reflejan, ya sean en el balance general, estado de resultados y estado de costo de producción y ventas. La hoja de trabajo es la herramienta principal para la determinación de estos reportes, pudiéndose integrar estos siguiendo otro camino pero por técnica contable es la forma más adecuada para lograr este objetivo.

A continuación presentamos el formato a utilizar en nuestra organización. (Anexo 27).

Después de haber obtenido nuestra hoja de trabajo correspondiente al período y habiéndolo hecho los ajustes correspondientes, los estados financieros resultan de esta misma ya que existen columnas específicas para la determinación por separado del Estado de Resultados, del balance general y del estado de costo de producción y ventas.

Una vez que se han conformado dentro de esta hoja los reportes financieros se procede a vaciarlos a los formatos especificados en el punto No. 1 de este capítulo, en donde se puede observar los márgenes de utilidad (ó pérdida) que ha arrojado el período, los costos y gastos del mismo, esto es hablando del estado de resultados, por lo que respecta al balance general podremos observar como ha quedado conformado nuestro activo, así como nuestro pasivo y capital a una fecha determinada y por lo que respecta al estado de costo de producción y ventas este nos reflejará los valores de lo producido y de lo vendido.

- c) ANALISIS E INTEGRACION DE CUENTAS.- Es necesario periódicamente y -- con el propósito de conservar una contabilidad sana y confiable, el llevar a cabo un análisis de todos los auxiliares que conforman nuestras cuentas, de lo contrario en el momento de integrar cada una de estas no contaremos con la confiabilidad necesaria y por consecuencia la información que proporcionemos será deficiente.

JERASA S.A. DE C.V.
BALANCE GENERAL AL ____ DE ____ DE ____

ACTIVO				PASIVO			
DISPONIBLE				CIRCULANTE			
CAJA				PROVEEDORES			
BANCOS				CUENTAS POR PAGAR			
CIRCULANTE				ACREEDORES A CORTO PLAZO			
INVENTARIOS				FIJO:			
ANTICIPO A PROVEEDORES				HIPOTECAS			
CLIENTES				ACREEDORES A LARGO PLAZO			
FIJO:				<u>SUMA EL PASIVO</u>			
EQUIPO DE OFICINA				CAPITAL			
MAQUINARIA				CAPITAL			
DIFERIDO				UTILIDAD DEL EJERCICIO			
GASTOS PAGADOS POR ADELANTADO							
GASTOS DE INSTALACION							
<u>SUMA EL ACTIVO</u>				<u>SUMA EL PASIVO Y EL CAPITAL</u>			

JERASA, S.A. DE C.V.
ESTADO DE RESULTADOS

DEL _____ DE _____ AL _____ DE _____ DE _____

VENTAS BRUTAS	_____
DEVOLUCIONES, REB. Y BONIF. S/VTAS.	_____
VENTAS NETAS	_____
COSTO DE VENTAS	_____
UTILIDAD BRUTA	_____
GASTOS DE OPERACION:	
GASTOS DE VENTA	_____
GASTOS DE ADMON.	_____
GASTOS FINANCIEROS	_____
TOTAL GASTOS DE OPERACION	_____
UTILIDAD DE OPERACION	_____
PRODUCTOS FINANCIEROS	_____
OTROS GASTOS Y PRODUCTOS	_____
DIFERENCIAS EN CAMBIOS	_____
UTILIDAD NETA (ANTES DE I.S.R Y P.T.U)	_____

JERASA, S.A. DE C.V.
ESTADO DE COSTO DE PRODUCCION Y VENTA

POR EL PERIODO DEL ____ DE _____ AL ____ DE _____ DE _____

CONCEPTO	IMPORTE		
INVENTARIO INICIAL DE MATERIA PRIMA			
MAS COMPRAS			
MATERIA PRIMA DISPONIBLE			
MENOS INVENTARIO FINAL DE MATERIA PRIMA			
MATERIAL UTILIZADO			
MANO DE OBRA			
COSTO PRIMO			
GASTOS DE FABRICACION			
PRODUCCION			
INVENTARIO INICIAL DE PRODUCCION EN PROCESO			
MENOS INVENTARIO FINAL DE PRODUCCION EN PROCESO			
COSTO DE PRODUCCION			
INVENTARIO INICIAL DE PRODUCCION TERMINADA			
MENOS INVENTARIO FINAL DE PRODUCCION TERMINADA			
COSTO DE VENTAS			

JERASA, S.A DE C.V.

ESTADO QUE MUESTRA EL ORIGEN DE RECURSOS Y APLICACION POR EL PERIODO

DEL ____ DE _____ AL ____ DE _____ DE _____

APLICACION DE RECURSOS	ORIGEN DE RECURSOS
<p>I- NORMALES</p> <p>1. REPARACIONES A LA MAQUINARIA</p> <p>2. DIVIDENDOS PAGADOS</p> <p>II- EXTRAORDINARIOS:</p> <p>1. COMPRA DE ACTIVO FIJO</p> <p>APLICACION NETA AL CAPITAL DE</p> <p>TRABAJO...</p> <p style="text-align: right;">SUMA:</p>	<p>I- NORMALES</p> <p>1. UTILIDAD NETA DEL AÑO</p> <p>MAS: DEPRECIACIONES</p> <p>2. VENTA DE BONOS</p> <p>MAS: PREMIO</p> <p>3. VENTA DE ACCIONES DE</p> <p>CAPITAL</p> <p>MENOS: DESCUENTO</p> <p>II- EXTRAORDINARIOS:</p> <p>1. VENTA DE ACTIVOS</p> <p>FIJOS:</p> <p>EQUIPO DE ENTREGA</p> <p>PATENTES</p> <p style="text-align: right;">SUMA:</p>

CAPITULO VIASPECTOS FISCALES

1.- GENERALIDADES.- Todas las sociedades mercantiles existentes dentro de nuestro país, tienen la obligación de respetar y cumplir con las leyes tributarias vigentes con el propósito de evitar sanciones económicas y/o penales y coadyuvar a incrementar los ingresos de la Federación.

Es obligación del Licenciado en Contaduría el hacer respetar y cumplir dichas leyes, no importando la empresa en donde preste sus servicios, ya que de otra manera estaría faltando a los principios que menciona el código de ética profesional.

Antes de dar inicio a la explicación de las leyes en que nuestra organización se ve enmarcada, cabe mencionar que en virtud de que estamos en el inicio de operaciones es obligación el estar dados de alta o inscritos en las siguientes dependencias oficiales:

<u>DEPENDENCIA</u>	<u>TIPO DE REGISTRO</u>
S.H.C.P.	REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES
TESORERIA	CEDULA DE EMPADRONAMIENTO
S.S.A.	LICENCIA SANITARIA
DELEGACION POLITICA	Vo. Bo. DE FACTIBILIDAD DEL USO DEL SUELO
DELEGACION POLITICA	Vo.Bo. DE BOMBEROS
DIRECCION DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DE MAQUINARIA.
CANACINTRA	REGISTRO COMO SOCIO DE ESTA CAMARA
I.M.S.S.	REGISTRO PATRONAL

Las leyes que rigen las actividades desempeñadas en nuestra empresa son las siguientes:

a) LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA.

- RELACION CON LAS SOCIEDADES MERCANTILES.- La Ley del I.S.R. es clave - en el sistema fiscal federal por su capacidad recaudatoria, así como - para orientar el cumplimiento de ésta por las sociedades mercantiles.

A continuación mencionamos los aspectos que hemos considerado los más importantes plasmados en esta Ley:

Son sujetos de este impuesto las personas físicas y las morales que estén enmarcados en el art. 1.

Se deben efectuar dos pagos provisionales 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 conforme a las bases que señala - el art. 12º y aplicando la tarifa indicada en el art. 13º de esta Ley.

Las sociedades mercantiles residentes en el país acumularán la totalidad de los ingresos en efectivo, en bienes, en servicio o en crédito que obtengan - en el ejercicio, inclusive los provenientes de sus establecimientos en el extranjero (art. 15), además de los que señala el art. 17.

Las sociedades mercantiles podrán efectuar las deducciones siguientes:

Las devoluciones, descuentos o bonificaciones sobre ventas, el costo, los -- gastos y las inversiones (art. 22), conforme a los requisitos generales que establece el art. 24.

El costo de ventas así como el del inventario final del ejercicio, se determinará conforme al sistema de costeo absorbente sobre la base de costos históricos o predeterminados, el cual se deducirá conforme se acumulen los in--

grosos relativos y tomando como base el art. 33 y 36 de esta Ley.

Las inversiones únicamente se podrán deducir mediante la aplicación, en cada ejercicio regular, de los porcentos máximos autorizados por esta Ley al monto original de la inversión, con las limitaciones en deducciones que en su caso, establezca esta ley y en ningún momento se podrá dar efectos fiscales a las revaluaciones hechas a las inversiones.

Las sociedades mercantiles tienen la obligación de 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, por consecuencia se tiene la obligación de llevar los siguientes libros autorizados por la S.H.C.P.: diario, mayor, inventarios y balances, actas de asamblea y el de aplicación de utilidades.

Expedir comprobantes por las actividades mercantiles que se realicen, los cuales deben contener los requisitos fiscales establecidos, conservando una copia de los mismos a disposición de la S.H.C.P.

Valuar sus inventarios por cualquiera de los métodos que autoriza esta Ley, así como controlar estos con el procedimiento de inventarios perpetuos.

También es importante mencionar como obligación de las sociedades mercantiles el formular un estado de posición financiera y levantar inventario de existencias a la fecha en que termine el ejercicio, de acuerdo con las disposiciones reglamentarias respectivas. Así como presentar en la Oficina Federal de Hacienda correspondiente dentro de los tres meses siguientes a la fecha en que termine el ejercicio, declaración en la que se determine el re

sultado fiscal del mismo y el monto del impuesto de este, en la cual estará contenida la utilidad fiscal y el monto de la participación de los trabajadores en las utilidades de la empresa. Acompañando a ésta, copia de la declaración anual del impuesto al valor agregado.

Con referencia al capítulo I, de los ingresos por salarios y en general -- por la prestación de un servicio personal subordinado, las empresa mercantiles tienen las siguientes obligaciones:

El retener y enterar con base en la tarifa contenida en el art. 80, el impuesto causado por efectos de este capítulo. Estas retenciones deberán ser enteradas dentro de los 15 días siguientes al mes en que se retuvieron.

Las personas obligadas a efectuar retenciones en los términos del artículo anterior, calcularán cada año el impuesto anual de cada una de las personas que les hubieren prestado servicios personales subordinados (art. 81), presentando declaración anual de sueldos ante las oficinas autorizadas en el mes de febrero de cada año.

Cuando se efectúen pagos por concepto de honorarios a personas morales con fines no lucrativos así como a personas físicas, las sociedades mercantiles tendrán la obligación de retener, como pago provisional del I.S.R. el 10% sobre el monto de los mismos sin deducción alguna, debiendo proporcionar a los contribuyentes constancia de la retención y enterarlas junto con el pago mensual de I.S.P.T., y anualmente deberán presentar declaración ante -- las oficinas autorizadas en el mes de febrero de cada año.

Dentro de los estímulos fiscales que menciona la Ley del I.S.R. y que benefician a las sociedades mercantiles, podemos mencionar básicamente el que-

se refiere a la adquisición de bienes nuevos de activo fijo para la realización de actividades empresariales en las zonas de prioridad nacional.

b) LEY DEL I.V.A.

La Ley del Impuesto al Valor Agregado vino a substituir a partir de - - 1980 a la Ley del Impuesto Sobre Ingresos Mercantiles, con el propósito fundamental de separar del costo de producción el impuesto originado, - ya que esto propiciaba que el costo unitario de cualquier producto se - viera incrementado por este impuesto.

RELACION CON LAS SOCIEDADES MERCANTILES.- Están obligadas al pago del - I.V.A. las personas morales y las personas físicas que en territorio na cional: enajenen bienes, presten servicios independientes, otorguen el - uso o goce temporal de bienes e importen bienes y servicios.

En el caso de las empresas mercantiles, que es el tama que nos ocupa, - las actividades a gravar son por efecto de la enajenación de bienes y - aplicando la tasa del 15%. Además de esta tasa existen las del 20%, 10% 6%, 0% y actividades exentas de este impuesto.

Es obligación del contribuyente trasladar este impuesto en forma expresa y por separado a las personas que adquieran nuestros bienes.

El contribuyente pagará, en las oficinas autorizadas la diferencia resul tante del impuesto a su cargo y el que le hubieran trasladado, o él que el hubiese pagado en la importación de bienes y servicios, siempre que sean acreditables en los términos de esta ley y del reglamento corres-- pondiente. Este pago se hará dentro de los veinte días del siguiente -- mes a aquél en que se hubieron realizado las actividades gravadas, uti-

lizando la forma H-I.V.A. 2.

El impuesto del ejercicio, deducidos los pagos provisionales mensuales-- se pagará mediante declaración (H-I.V.A.1), presentándola ante las oficinas autorizadas dentro de los tres meses siguientes al cierre del --- ejercicio, anexando una copia sellada de ésta en el momento de presentar la declaración definitiva del I.S.R.

Es obligación de los contribuyentes llevar registros contables separando los actos o actividades de las operaciones por los que deba pagarse el impuesto por las distintas tasas, de aquellos por los cuales ésta ley - libera de pago, además de expedir facturas o recibos, señalando expresamente el I.V.A. que se traslade.

c) OTROS IMPUESTOS FEDERALES Y LOCALES

Dentro de este tipo de impuestos podemos enmarcar los siguientes:

- 1% s/remuneraciones pagadas.- Este impuesto de carácter federal se de termina calculando el 1% del monto total de las remuneraciones otorgada das en un mes a los trabajadores que presten sus servicios en la em-- presa. Debiéndose enterar dentro de los quince días siguientes del -- mes en que fuera causado junto con el I.S.P.T.
- INFONAVIT.- Podemos considerarlo como una aportación por parte del patrón para los trabajadores, para efectos de que estos obtengan una vivienda digna y propia.

Esta aportación es administrada por el Gobierno Federal mediante el - Instituto del Fondo Nacional para la Vivienda de los Trabajadores.

Creada en 1972, con un 5% sobre el sueldo base de cada trabajador, fue modificada a partir del segundo bimestre de 1982, tomándo como base a partir de esta fecha el salario diario integrado en los términos que marca la Ley del Infonavit.

El entero de esta aportación, así como de los descuentos hechos a los trabajadores por efectos de algún crédito obtenido, se hace bimestralmente en las mismas formas en que se presenta el pago de I.S.P.T. y 1% y en los recibos que proporciona el Infonavit para los trabajadores -- que hayan obtenido algún crédito, respectivamente.

- INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL.- Las empresas mercantiles tienen la obligación de registrar e inscribir a sus trabajadores en este instituto, así como comunicar sus altas y bajas, modificaciones de salario, llevar registros tales como nóminas y listas de raya, conservando éstos durante los cinco años siguientes a su fecha, haciendo constar en ellos los datos que exija la ley y el reglamento del I.M.S.S.

Es también obligación de las empresas mercantiles el de registrarse como patrones.

El entero del importe de las cuotas obrero/patronales se hará de manera bimestral dentro de los primeros quince días de los meses nones del año, utilizando para éste efecto las cédulas de liquidación que envía este instituto a cada una de las empresas.

- 2.- OBLIGACIONES FISCALES DE NUESTRA ORGANIZACION.- Habiendo dado en el punto anterior un aspecto general de las obligaciones fiscales de las empresas mercantiles, a continuación mencionamos las correspondientes -

al tipo de empresa que nos ocupa.

a) IMPUESTO AL INGRESO DE LAS SOCIEDADES MERCANTILES - SU DETERMINACION.

- DE LOS INGRESOS ACUMULABLES.- Se acumularán la totalidad de los ingresos en efectivo, en bienes, en servicio o en crédito que se obtengan en el ejercicio deduciéndolo las devoluciones, descuentos y rebajas s/ventas.
- DEL COSTO DE VENTAS.- El costo de las mercancías que se enajenen, así como de las que formen el inventario al final del ejercicio, se determinará conforme al sistema de costeo absorbente sobre la base de costos históricos o predeterminados, deduciéndolos conforme se acumulen los ingresos relativos, considerando dentro del costo lo siguiente; las adquisiciones de materias primas, productos semiterminados o productos terminados, excluyendo el valor de las devoluciones, descuentos y bonificaciones sobre los mismos; las remuneraciones por servicios personales subordinados, relacionados directamente con la producción; las erogaciones directamente relacionados con la producción; disminuyéndolo, para efectos de determinación del costo del ejercicio los inventarios finales de materia prima, en proceso y artículos terminados y aumentando los inventarios iniciales del mismo ejercicio.
- DE LAS DEDUCCIONES EN GENERAL.- Se deberán aplicar las deducciones (gastos), que sean estrictamente indispensables para los fines de la actividad empresarial, autorizados en el título II, Cap. II, Sec 1 de la Ley del I.S.R. en vigor.
- DEL CALCULO DE LOS PAGOS PROVISIONALES.- Los pagos provisionales a efectuarse durante el ejercicio fiscal deberán hacerse conforme a las

bases que señala el art. 12 de la ley del I.S.R. y se calculará el impuesto correspondiente aplicando la tarifa del art. 13 de ésta Ley, -- presentando estos pagos en las oficinas autorizadas mediante la forma-
H-I.S.R. 1

- DEL CALCULO DE LA PARTICIPACION DE LOS TRABAJADORES EN LAS UTILIDADES- Y DEL IMPUESTO ANUAL CORRESPONDIENTE.- Habiendo cerrado las operacio- nes correspondientes al ejercicio fiscal, se procederá a la elaboración de la declaración anual del impuesto al ingreso de las sociedades mer- cantiles, en la cual se determinará el resultado fiscal y en base en es- te se cálcula el impuesto anual, tomando como base la tarifa del art.- 13 de la Ley del I.S.R., una vez determinando éste se disminuyen los - pagos provisionales efectuados y la diferencia es el impuesto a pagar- dentro de los tres meses siguientes al cierre del ejercicio. La parti- cipación de los trabajadores en las utilidades será el 8% del resulta- do fiscal y deberán pagarse dentro de los dos meses siguientes a la -- presentación de la declaración anual.

b) LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO - SU DETERMINACION

- DE LOS INGRESOS ACUMULABLES.- Serán acumulables para efectos de este - impuesto la enajenación de nuestros productos, los ingresos por servi- cio, los intereses ganados con clientes, la venta de desperdicio, etc.

Es de suponerse que en cada actividad gravable que efectuemos, conta- blemente deberemos de crear una provisión de impuestos por pagar (IVA), mencionando también que estas actividades tendrán normalmente la base- gravable del 15%.

Al cierre de cada mes se tendrá determinado de esta manera el ingreso gravable, así como el impuesto correspondiente.

- IMPUESTO ACREDITABLE.- Este impuesto es aquél que se encuentra específicamente separado en las facturas, recibos de honorarios, etc., que obtenga la empresa por efectos de bienes y servicios, además de los -- que marca esta Ley y siempre y cuando estén enmarcados en la misma.

- PAGOS PROVISIONALES.- Debemos efectuar pagos provisionales a más tardar el día veinte de cada uno de los meses del ejercicio, mediante declaración que presentaremos en las oficinas autorizadas. El pago provisional será la diferencia entre el impuesto que corresponda al total de las actividades realizadas en el mes de calendario anterior y las cantidades por las que procede el acreditamiento.

- CALCULO DEL IMPUESTO ANUAL.- Habiendo determinado los ingresos gravables del ejercicio con su impuesto correspondiente, así como el impuesto acreditable, esto nos dará el impuesto causado en el año, al cual se le descuentan los pagos provisionales enterados en el mismo, siendo la diferencia el impuesto a pagar dentro de los tres siguientes meses: al cierre del ejercicio anexando copia sellada de esta declaración a la anual del impuesto al ingreso de las sociedades mercantiles.

CONCLUSIONES

Considerando que actualmente la mayoría de las empresas industriales en nuestro país son de pequeña o mediana magnitud, hemos observado en éstas, por medio de experiencias propias o de compañeros de la profesión, deficiencias notables dando como resultado información extemporánea e incompleta para efecto de toma de decisiones principalmente.

Por tal motivo nos surgió la inquietud de llevar a cabo un trabajo que viniera a aliviar este tipo de deficiencias, conjuntando las experiencias y conocimientos obtenidos de quienes esto escriben.

Hemos querido enfocarnos particularmente a las empresas fabricantes de productos de plástico en virtud de la experiencia vivida por uno de los participantes y el afán de cambiar radicalmente los procedimientos utilizados en su organización dió pauta para la elaboración de ésta tesis.

Por lo antes expuesto y esperando que el presente estudio sirva como modelo flexible en las operaciones contables en este tipo de Industria, damos a conocer un Sistema contable, adecuado a las características de las Organizaciones a que hacemos referencia.

Hacemos notar que el presente estudio, además de que su objetivo principal es producir información veráz y oportuna, es funcional con un mínimo de re cursos humanos y como consecuencia es costeable para la Organización. Teniendo también como característica la maleabilidad del Sistema en cuanto a la expansión de operaciones por el crecimiento lógico del ente económico.

BIBLIOGRAFIA

- 1) Contabilidad de Costos: Primer Curso: Ernesto Reyes Pérez
Editorial Limusa Segunda Edición
- 2) Contabilidad de Costos Segundo Curso Ernesto Reyes Pérez
Editorial Limusa Segunda Edición
- 3) Costos I; C.P. y M.C.A. Cristobal del Río González
Editorial: Contaduría y Administración U.N.A.M.; Séptima Edición
- 4) Costos II; C.P. Cristobal del Río González
Editorial: Contaduría y Administración U.N.A.M.: Décima Edición
- 5) Contabilidad I; C.P. Marcos Sastrías Freudenberg
Editorial Esfinge, S.A.; Décima Edición
- 6) Contabilidad II; C.P. Marcos Sastrías Freudenberg
Editorial Esfinge, S.A.; Octava Edición
- 7) Contabilidad General; C.P. Maximino Ansuarez
Editorial Porrúa Hnos. y Cía., S.A.; Segunda Edición
- 8) Contabilidad Administrativa; Comisión de Investigación
E.N.E.P., U.N.A.M.
- 9) Primer Curso de Contabilidad; C.P. Elías Lara Flores
Editorial Trillas; Segunda Edición
- 10.- Segundo Curso de Contabilidad; C.P. Elías Lara Flores
Editorial Trillas; Segunda Edición
- 11) Elementos de Auditoría: C.P. Victor M. Mandivil Escalante
Ediciones Contables y Administrativas, S.A.; Tercera Edición
- 12) Normas y Procedimientos de Auditoría: Instituto Mexicano de Contadores Públicos
Duodécima Edición, Cuarta Reimpresión
- 13) Auditoría Principios y Procedimientos; Tomo I; Arthur W. Holmes
Editorial: Hispano Americana; Segunda Edición; Segunda Reimpresión
- 14) Auditoría Principios y Procedimientos: Tomo II; Arthur W. Holmes
Editorial; Hispano Americana; Segunda Edición; Segunda Reimpresión
- 15) El Proceso Administrativo: C.P. y L.A. José Antonio Fernández Arena
Editorial; Homero Hnos. Susseores, S.A.; Décima Edición
- 16) Administración de Recursos Humanos; Dr. en Ciencias Administrativas; Fernando Arias
Galicia (Coordinador) Editorial; Trillas; Cuarta Reimpresión

(Continua Bibliografía)

- 17) **Estudio Contable de los Impuestos: C.P. César Calvo Langarica**
Novena Edición 1979
- 18) **Ley del I.S.R. DoFiscal Editores**
- 19) **Ley del I.V.A. DoFiscal Editores**
- 20) **Código Fiscal de la Federación DoFiscal Editores**
- 21) **Código de Comercio DoFiscal Editores**
- 22) **Como hacer una tesis de Contador Público; C.P.T. Rómulo González Irigoyen**
Editorial Banca y Comercio, S.A.: Segunda Edición