

308908

318308



UNIVERSIDAD LATINOAMERICANA

ESCUELA DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION

INCORPORADA A LA

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

**SISTEMA CONTABLE Y ADMINISTRATIVO DE UNA
EMPRESA PRODUCTORA DE ELEMENTOS
CALEFACTORES**

**SEMINARIO DE INVESTIGACION CONTABLE
QUE PARA OBTENER EL TITULO DE
LICENCIADO EN CONTADURIA
P R E S E N T A :
JORGE DE ASIS OROPEZA**

MEXICO, D. F.

TELIS CON
FALLA DE ORIGEN

1987



Universidad Nacional
Autónoma de México



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

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

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

SISTEMA CONTABLE Y ADMINISTRATIVO
DE UNA EMPRESA PRODUCTORA DE ELEMENTOS CALEFACTORES

I N D I C E

INTRODUCCION

CAPITULO	I	GENERALIDADES	
	1.1	Antecedentes	5
	1.2	Importancia	7
	1.3	Características	9
CAPITULO	II	ASPECTOS ADMINISTRATIVOS	
	2.1	Concepto	17
	2.2	Elementos del proceso administrativo	18
	2.3	Importancia del proceso administrativo	22
CAPITULO	III	SISTEMA DE ORGANIZACION	
	3.1	Autoridad y responsabilidad	25
	3.2	Análisis de puestos	27
	3.3	Organigrama general	
	3.3.1	Asamblea general de accionistas	30
	3.3.2	Consejo de administración	31
	3.3.3	Comisario	32
	3.3.4	Auditoria Externa	32
	3.3.5	Director General	33
	3.3.6	Contraloría	34
	3.3.7	Auditoría Interna	35
	3.3.8	Gerencia de mercadotecnia	37
	3.3.9	Gerencia de finanzas	41

3.3.1.0	Gerencia de producción	48
3.3.1.1	Gerencia de Rel Industriales	55
3.5	Manuales de organización	
3.5.1	Manual de políticas	58
3.5.2	Manual de procedimientos	59
3.5.3	Manual de reglas y procedimientos	59
3.5.4	Manual de oficina	

CAPITULO IV ORGANIZACION CONTABLE

4.1	Concepto	66
4.2	Elementos	69
4.3	Registros y formas	
4.4	Sistema de costos aplicable	120

CAPITULO V ASPECTOS LEGALES Y FISCALES

5.1	Obligaciones legales	124
5.2	Obligaciones fiscales	127
5.2.1	Impuesto sobre la renta	127
5.2.2	Impuesto sobre erogaciones al trabajo personal prestado bajo la dirección de un patrón e impuestos sobre productos del trabajo	127
5.2.3	Impuesto al valor agregado	128
5.2.4	INVONAVIT	128
5.2.5	IMSS	128
5.3	Otras obligaciones	
5.3.1	Por enajenación de bienes	130
5.3.2	Por pagos de servicios a personas independientes	130
5.3.3	Por uso o goce temporal de bienes	130
5.4	Oficinas autorizadas para el pago de impuestos	131

CONCLUSIONES

BIBLIOGRAFIA

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

=====

Como consecuencia de las innovaciones industriales, las empresas se han visto en la necesidad de fabricar componentes caloríficos que conserven la vida útil de las máquinas y a la vez aprovecharlas al máximo. Así mismo debe tener una administración eficiente y una contabilidad adecuada que permitan en primer término: combinar todos los recursos de que disponga en ese momento, y así alcanzar los objetivos propuestos; en segundo lugar tener un registro control y resultado de las operaciones que realiza.

Por lo antes mencionado, se requiere de una estructura en la que se señalen las funciones y responsabilidades de todos sus integrantes para cumplir con sus fines.

En base a los conocimientos que he adquirido en este tipo de industrias, realizo el presente estudio a una empresa productora de elementos calefactores, porque me doy cuenta de que en realidad este tipo de empresas no son muy conocidas, debido a que sus productos se integran en otros artículos, pero en sí, su elaboración requiere de un esmerado cuidado y conocimiento sobre los materiales y procesos de fabricación, que hacen posible la existencia de dichos calefactores.

Los elementos calefactores son muy importantes en la producción de materiales plásticos, en temperaturas apropiadas para computadoras, en la producción de hule, en el calentamiento de líquidos, etc.

Este estudio tiene como finalidad:

- Dar a conocer cuál es la función de los elementos calefactores.
- Conocer este tipo de empresas por medio de su producción.
- Presentar la organización funcional y contable de la empresa.
- Identificar cuál es el sistema de costos que se utiliza de acuerdo a sus características.
- Y por último, presentar sus principales obligaciones legales y fiscales a las que se sujeta esta entidad.

En seguida se presenta un resumen sobre el contenido del presente estudio:

Los elementos calefactores son unidades de calentamiento para uso industrial y/o doméstico.

En esta empresa, la producción se lleva a cabo, a través de cinco departamentos, y son los siguientes:

- A.- Departamento productivo No. 1 "Preparación, secado y prensado de cerámica".
- B.- Departamento productivo No. 2 "Corte de materiales".
- C.- Departamento productivo No. 3 "Elaboración de resistencias".
- D.- Departamento productivo No. 4 "Armado".
- E.- Departamento productivo No. 5 "Etiquetar y empacar".

Entre los productos que fabrica, se encuentran los siguientes:

- a) Calentadores flexibles.- Que sirven como desempañador de espejos y ventanas.
- b) Calentadores para cafeteras y selladoras, que varían en dimensión y capacidad térmica.
- c) Sistemas de calentamiento para secadores de pelo.
- d) Unidades tubulares, para ser utilizados en máquinas de empaquetar, estampados y otras muchas aplicaciones.

Por lo tanto, la empresa requiere de ser administrada eficientemente y contar con sistemas de registro que permitan obtener información veraz y oportuna, para conocer la situación financiera del organismo social, y así tomar las decisiones correctas en un momento o período determinado.

Para lograr los objetivos de la empresa, se han asignado funciones y responsabilidades en cada puesto; empezando con las del Director General, hasta los jefes de los departamentos productivos y éstos a su vez a los obreros.

Por otra parte, se ha implantado el sistema de pólizas y registros electrónicos, por ser el que proporciona mayor seguridad, rapidez y exactitud, tanto para el registro como para la obtención de información financiera, y poder elaborar los Estados Financieros.

Para lograr lo anterior, se requiere de un catálogo de cuentas y de su instructivo, con el fin de facilitar la contabilización de las transacciones que realiza, asentándose en la pólizas; así como una guía contabilizadora que permite unificar la aplicación y consistencia en el registro de las operaciones.

En el departamento de Proceso de datos, deben concurrir todos los documentos que se elaboren en la empresa.

Para este caso, el sistema de costos aplicable es por " órdenes de producción "; ya que los calefactores se hacen sobre pedido, conociéndose con mayor exactitud el costo unitario de los mismos.

Esta empresa tiene la obligación de cumplir primeramente con los requisitos que señala la Ley General de Sociedades Mercantiles en su capítulo V, así como los avisos respectivos ante las autoridades correspondientes.

Posteriormente debe cubrir, retener y enterar los siguientes impuestos:

Impuesto sobre la renta, Impuesto sobre remuneraciones pagadas, Impuesto sobre productos del trabajo, Impuesto al valor agregado, hacer aportaciones al INFONAVIT, cubrir cuotas al IMSS, obrero-patronal, etc., cubriéndolos en el plazo establecido; en las formas y oficinas autorizadas para tal caso.

CAPITULO I GENERALIDADES

1.1 ANTECEDENTES

El nacimiento de la industria ha sido uno de los fenómenos más importantes de la historia; la industrialización ha transformado el mundo productivo y consecuentemente toda la estructura social. Desde su aparición, la industria ha continuado desarrollándose incensablemente, en particular a partir de la segunda guerra mundial.

En nuestro país desde hace varios años, el gobierno ha establecido planes y programas con el fin de promover la inversión nacional y proteger sus intereses.

El presente estudio corresponde a una empresa productora de elementos calefactores.

Esto cuenta con más de treinta y cinco años de experiencia en la fabricación de estos artículos, por lo que constantemente está modificando las características de los calefactores, y así estar acorde con las necesidades de sus clientes.

Los elementos calefactores son piezas o unidades que se introducen en máquinas para uso industrial, o artículos de uso doméstico, proporcionando temperaturas que varían desde la mínima 30 vatios y la máxima 2,800 vatios; razón por la cual, estos elementos tienen diferente proceso de fabricación y diferente dimensión.

Para la producción de éstos, sus actividades se realizan

por departamentos en forma seriada, por ser el medio más eficaz para seguir un proceso de fabricación y distribución de tareas a los trabajadores.

La materia prima la adquiere de otras empresas dedicadas exclusivamente a producirlas; debido a que el costo de producción en ésta, resultaría incosteable.

Por lo que respecta a la mano de obra, onstituye una fuente más de trabajo; porque para laborar en este tipo de empresas, se requiere únicamente de ser entrenados previamente.

Cabe hacer mención que el jefe del departamento y el supervisor, deben tener amplios conocimientos en lo referente a la producción.

1.2

IMPORTANCIA

En nuestro país como en la mayor parte de los países en vías de desarrollo, la empresa privada representa un factor muy importante para el desarrollo de la economía, ya que es la iniciativa privada la que a diario se preocupa por elaborar mejores y novedosos productos de calidad, capaces de competir tanto en el mercado nacional como a nivel internacional.

Ahora bien, no es suficiente con tener la energía eléctrica para cubrir las necesidades de los habitantes del país, si no que también desempeña un papel muy importante la transformación de la energía en calor; ya que en la producción de otras industrias como la juguetera, electrónica, huleira, etc., se utilizan elementos calefactores para dicha conversión.

Su importancia significa una base firme dentro del ámbito social e industrial; por lo que esta empresa cuenta para su producción con técnicas propias y recursos materiales en un 80% nacionales y 20% restante de importación adquiriéndose de la mejor calidad.

Entre los materiales que utiliza se encuentran:

- Feldespato
- Polvo refractario
- Silicio, etc.
- Tubo de latón, de aluminio, de cobre, etc.
- Lámina de acero, de latón, de aluminio, etc.
- Cables en diferentes calibres
- Espaguetti barnizado
- Mica, asbesto, etc.

Dichos materiales han ido perfeccionando los productos que se elaboran, y a la vez provocando el desarrollo tecnológico en nuestro país, lo que hace que esta empresa fabrique calefactores que estén de acuerdo a las necesidades contemporáneas de sus clientes.

1.3

CARACTERISTICAS

Esta empresa para el buen funcionamiento de sus actividades productivas se encuentra organizada por departamentos, y son:

DEPARTAMENTO PRODUCTIVO No. 1 Preparación, secado y prensa do de cerámica.

al momento de recibir la orden de producción, éste departamento realiza lo siguiente:

1o- Obtiene de almacén de materias primas (vale) la cantidad necesaria para la preparación de la cerámica. Dichas materias son: vidrio, feldespato y otras, que combinadas con sustancias líquidas se obtiene una especie de pasta, que más adelante será prensada y horneada.

2o- En la preparación de la cerámica se toma en cuenta la forma , tamaño y capacidad, para decidir si ésta debe ser prensada o bien transformarse en polvo.

3o- En el caso de fabricar calefactores especiales, combina polvo refractario (importado) y sustancias líquidas para obtener otro tipo de cerámica que soporte temperaturas de más de -- 2 800 wafios, y a la vez prolongue la duración de los elementos calefactores.

4o- Una vez preparada la cerámica es sometida a una máquina especial, que se encargará de prensarla y cortarla a la medida indicada para enviarse a los hornos.

Los hornos poseen adaptaciones para funcionar con energía -

eléctrica o gas, así como con aparatos automáticos para proporcionar la temperatura adecuada y evitar que el exceso provoque pérdidas y retraso en la producción.

DEPARTAMENTO PRODUCTIVO NO. 2 Corte de materiales.

A igual que el departamento anterior, obtiene del almacén el tubo de latón, de cobre, de aluminio, asbesto, mica, etc., para proceder a cortar y dar la forma solicitada a los calefactores.

Después de cortados son sometidos a una máquina especial para pulir este tipo de materiales; o bien, ser cromados o es maltados, según sea el pedido.

DEPARTAMENTO PRODUCTIVO No. 3 Producción de resistencias.

Este recibe del almacén el alambre y el sellador para la elaboración de las resistencias que van dentro de los calefactores.

La resistencia es el componente más importante de los calefactores; por lo que es necesario tener amplio conocimiento en la variedad de alambres que existen en el mercado, y así utilizar el adecuado en cada caso.

No obstante lo anterior es indispensable tener contadores de vueltas y aparatos de precisión que midan este tipo de resistencias

DEPARTAMENTO PRODUCTIVO NO. 4 armado.

Este recibe de los otros departamentos la cerámica, la resis--

tencia, el tubo de latón, o cobre, etc., para empezar a armar los elementos calefactores.

También adquiere del almacén el sellador térmico, que es una especie de pegamento que llevan los elementos calefactores en las terminales.

Una vez terminados los productos pasan una etapa de pruebas para cerciorarse del buen funcionamiento de los calefactores, y enviarse al departamento No. 5.

DEPARTAMENTO No. 5 Etiquetar y empacar.

al igual que los anteriores, obtiene del almacén el papel para hacer las etiquetas que contienen: el nombre de la empresa y los requisitos indispensables señalados por la Ley; también este departamento se encarga de empacar los calefactores y enviarlos al almacén de productos terminados.

Para tener mayor conocimiento sobre esta empresa, es necesario conocer algunos de sus artículos, por ejemplo:

CALENTADORES DE TIRA. Elaborados con resistencia de Cromo--Níquel, incrustada en material refractario y lámina de acero inoxidable; curvados longitudinalmente o en sección transversal; produce un calor controlado a precisión donde se necesite.

Su aplicación se encuentra en cilindros, troqueles, hornos, placas metálicas, etc.

CALENTADORES DE BANDA. Estan constituidos por cerámica en el núcleo y el exterior cubierta por acero inoxidable.

Recomendadas para usarse en máquinas moldeadoras de plástico en calentamiento de tubos o recipientes cilíndricos que contengan agua o cualquier otro material.

CALENTADORES DE CIRCULACION. Un conjunto de calentamiento - con elementos integrales; de sólida construcción, resistente a la corrosión, con cámara calentadora hecha de tubo de acero aislamiento completo, envoltura de acero de grueso calibre, termostato y orejetas de montaje y conexiones de tuberías resistentes.

Este producto se utiliza en lavabos, depósitos de almacenamiento; sistemas de enfriadores en los motores diesel, etc.

SISTEMAS DE TERMOTRANSFERENCIA EN LIQUIDOS

SISTEMA DE CALENTAMIENTO Y ENFRIAMIENTO. Como su nombre lo indica, sirven para necesidades de calefacción o enfriamiento para controlar reacciones exotérmicas de trabajo, a fin de obtener temperaturas exactas y un proceso de enfriamiento rápido, etc.

CALENTADORES FLEXIBLES. Hechos de acuerdo a las necesidades de los usuarios, pueden elegirse calentadores de rejilla flexible tejida, que contienen el alambre de resistencia laminado con silicona o planchas flexibles con tela eléctricamente conductora.

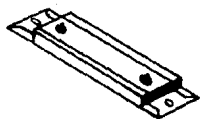
Tiene como usos: desempañador de espejos y ventanas, de anti-congelación, calentamiento de alimentos, productos químicos, aparatos, mantenimiento de temperaturas constantes en computadoras, etc

Además de los antes mencionados, también produce sistemas de calentamiento para secadores de pelo, cafeteras de uso doméstico y tiene en proyecto, la fabricación de éstos, para hacer uso en el - automóvil.

a continuación se ilustran algunos de los elementos calefactores que se producen:

ELEMENTOS

CALEFACTORES



CALENTADORES DE TIRA



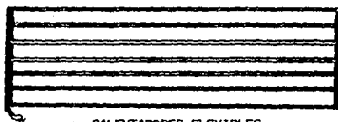
CALENTADORES DE CIRCULACION



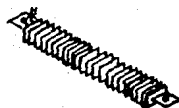
CALENTADORES DE CARTUCHOS



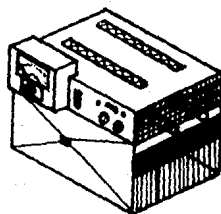
CALENTADORES DE DISCO



CALENTADORES FLEXIBLES

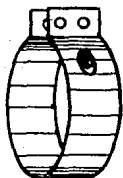


ELEMENTOS ALETADOS

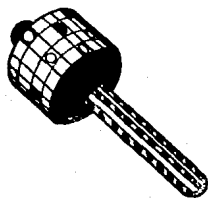


SISTEMAS DE CALENTAMIENTO

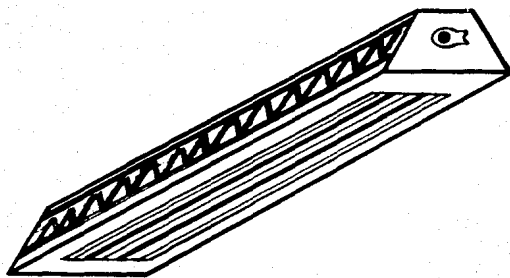
ELEMENTOS CALEFACTORES

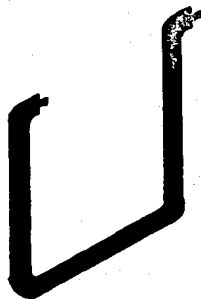
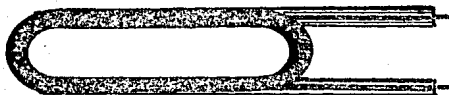


CALENTADORES TIPO BANDA



CALENTADORES DE INMERSION

CALENTADORES RADIANTES
TIPO U-RAD



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

Desde que el hombre entró en sociedad, tuvo la necesidad de coordinar sus propósitos y esfuerzos para alcanzar sus objetivos que por sí sólo sería difícil de lograr.

Después y como resultado de éstos esfuerzos, se forman primero los grupos de hombres inspirados con el objeto de sobrevivir en seguida los clenes, las tribus y como consecuencia de sus luchas surge el estado incipiente, que luego a través de otros cambios sociales se convierte en un ente civilizado.

2.1 C O N C E P T O D E A D M I N I S T R A C I O N

ADMINISTRACION: Es un conjunto de reglas y técnicas que buscan lograr objetivos previamente establecidos, tan eficaz como sea posible, usando en forma coordinada los recursos de que disponga ese organismo.

La administración tiene un objeto, que es el organismo social llamado empresa; tiene una dirección que es otorgada por la autoridad formal, tiene una finalidad, la máxima eficiencia en la operación, para alcanzar un objetivo; todo esto se logra a través de un proceso de tipo administrativo.

Aunque existen diversas definiciones sobre administración, ésta se puede definir como: El conjunto de técnicas y procedimientos, bajo principios aplicados a un organismo social para alcanzar el máximo de los resultados con un mínimo esfuerzo y su efectividad en alcanzar sus objetivos.

2.2 ELEMENTOS DE LA ADMINISTRACION

Existen diversos criterios en cuanto a los elementos del proceso administrativo; más sin embargo en su estructura interna son iguales.

En mi opinión, los elementos del proceso administrativo que - presentan en forma más clara las etapas, es el siguiente:

a) PREVISION b) PLANEACION c) ORGANIZACION

Que pertenecen a la fase mecánica; en donde se estructura y se reflexiona sobre lo que se quiere hacer.

En la fase dinámica, se encuentran:

d) INTEGRACION e) DIRECCION f) CONTROL

Aquí se ejecuta todo lo que se pensó o reflexionó en la fase mecánica.

a) PREVISION.- Consiste en la determinación técnicamente - realizada de lo que se desea lograr por medio de un organismo social y la investigación y valoración de cuales habrán de ser las - condiciones futuras en que dicho organismo habrá de encontrarse - hasta determinar los diversos cursos de acción posibles.

Para hacer previiones es indispensable:

- 1.- Fijar los objetivos o fines que se persiguen.
- 2.- Investigar los factores positivos y negativos, que nos ayudan u obstaculizan en la búsqueda de esos objetivos.

3.- Coordinar los diversos medios en varios cursos alternativos - de acción, que nos permitan escoger alguno de ellos como base de - nuestros planes.

b) PLANEACION. Mientras la previsión estudia "lo que puede hacerse" la planeación fija con precisión "lo que va a hacerse" -

La planeación debe por lo tanto, fijar el curso concreto de - acción que ha de seguirse, estableciendo los principios que habrán de orientarlo, la secuencia de operaciones para realizarlo y la de terminación de tiempo y números necesarios para su realización.

c) ORGANIZACION. Se refiere a la estructuración técnica de las relaciones que deben existir entre las jerarquías, funciones y obligaciones individuales existentes en un organismo social para - su mayor eficiencia.

En la misma definición se ven claramente las tres etapas:

1.- JERARQUIAS: Fijar la autoridad y responsabilidad correspondien - tes a cada nivel.

2.- FUNCIONES: La determinación de la división de las grandes ac - tividades especializadas necesarias para lograr el fin general.

3.- OBLIGACIONES: Las que tiene en concreto cada unidad de traba - jo susceptible de ser desempeñada por una persona.

La organización pone el dato final del aspecto estático. Nos dice en concreto como y quien va a hacer cada cosa (esto último en el sentido de que puesto, no precisamente de que persona) y como y

cuando lo va a hacer, cuando la organización está terminada; sólo resta realizar la siguiente fase:

d) **INTEGRACION.** Consiste en los procedimientos para dotar al organismo social de todos aquellos medios señalados anteriormente, introduciéndolos y buscando su mejor desarrollo. Aunque la integración comprende cosas y personas. Logicamente es más importante ocuparse aquí de las personas y sobre todo, la de los elementos administrativos o de mando.

de acuerdo con la definición, la integración abarca:

- 1.- **SELECCION:** Técnicas para encontrar y escoger los elementos necesarios.
- 2.- **INTRODUCCION:** La mejor manera para que los nuevos elementos se unan lo mejor y más rápidamente que sea posible al organismo social
- 3.- **DESARROLLO:** Todo elemento en un organismo social busca y necesita progresar y mejorar.

d) **DIRECCION.** Es impulsar, coordinar y vigilar las acciones de cada elemento y grupo de un organismo social, con el fin de que el conjunto de todas ellas, se realice del modo más eficaz a los planes señalados.

Comprende por lo tanto, las siguientes etapas:

- 1.- **MANDO O AUTORIZACION:** Es el principio del que se deriva toda la administración y, por lo mismo, su elemento principal que es la dirección, se estudia como delegarla y como ejercerla.

2.- COORDINACION: Aunque todos los autores convienen que esta forma esencia misma de toda la administración, es el centro mismo de su elemento dinámico, la función de coordinación adquiere especial importancia y sigue reglas específicas.

3.- SUPERVISION: Es función última de la dirección, al ver si las cosas se están haciendo tal y como se habían planeado.

f) CONTROL. consiste en el establecimiento de los sistemas que nos permitan medir los resultados actuales y pasados en relación con los esperados, con el fin de saber si se ha obtenido lo que se esperaba, corregir, mejorar y formular nuevos planes.

Comprende por lo mismo tres etapas:

1.- ESTABLECIMIENTO DE NORMAS: Porque sin ellas es imposible hacer la comparación, base de todo control.

2.- OPERACION DE CONTROLES: Suele ser una función propia de los técnicos especialistas en cada uno de ellos.

3.- INTERPRETACION DE RESULTADOS: Es una función administrativa que vuelve a constituir un medio de planeación.

2.3 IMPORTANCIA DEL PROCESO ADMINISTRATIVO

La previsión responde a la pregunta ¿Qué puede hacerse?, ya - que como se sabe, al empezar por la planeación encierra el peligro - de escoger el curso de acción que a priori consideramos el más adecuado; pero con el transcurso del tiempo no sería así.

Así como en la parte dinámica el centro es dirigir, en la mecánica es planear; si administrar es hacer a través de otros, necesitamos primero hacer planes sobre la forma como esa acción habrá de coordinarse. También todo control sería imposible si no se compara con su plan previo.

La organización, por ser elemento final del aspecto teórico recoge, complementa y lleva hasta sus últimos detalles todo lo que la previsión y planeación han señalado respecto a como debe ser una empresa. Tan grande es la importancia que en algunas ocasiones ha hecho perder de vista a muchos autores, dando lugar a que se contrapongan; y finalmente señalen que la administración, no es posible - sin la organización.

Cuando la organización está terminada; sólo resta integrar, dirigir y controlar.

La integración es el punto de contacto entre lo estático y lo dinámico, lo teórico y lo práctico.

Aunque se da mayor amplitud al iniciarse la operación de un organismo social (conseguir personal, maquinaria, etc.) es una función permanente porque en forma constante hay que estar integrando el organismo, tanto para proveer de su crecimiento normal, ampliaciones etc., como para sustituir a los hombres que han salido por muerte, renuncia, etc., las máquinas que se han deteriorado, los sistemas -

obsoletos, etc.

23

En efectos si se prevee, planea, organiza, integra y controla es sólo para bien realizar. De nada sirven técnicas complicadas sino se logra una buena ejecución, la cual depende de una buena dirección.

C A P I T U L O I I I SISTEMA DE ORGANIZACION

Los sistemas de organización se representan en forma intuitiva y con objetividad en los llamados ORGANIGRAMAS, conocidos también - como CARTAS O GRAFICAS DE ORGANIZACION.

A través de los organigramas se visualiza la estructura de la empresa, pero no asegura ni una buena organización, ni una buena administración, pero si es necesario tomar en cuenta para su elaboración los siguientes puntos:

- 1.- La adecuada división de funciones.
- 2.- Los niveles jerárquicos.
- 3.- Las líneas de autoridad y responsabilidad.
- 4.- La naturaleza lineal o staff del departamento.

Además deben ser claros; por ello no deben contener un número excesivo de cuadros y puestos, ni comprender a los trabajadores; -- sino más bien representar al cuerpo administrativo, porque es la - parte pensante de lo que se va a hacer, en cambio el trabajador hace lo que se pensó.

Por lo general en los organigramas se incluyen nombres de funciones y no de personas, empezando por la Asamblea General de Accionistas y terminando con los jefes supervisores del último nivel.

3.1

AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

La autoridad siempre va ligada a la cualidad personal y competencia técnica del sujeto y al aceptar ésta, nace la responsabilidad cuya esencia es la obligatoriedad de usar el grado de autoridad que se requiere para que las órdenes se cumplan.

La autoridad es el derecho de actuar o de exigir acción a otros dentro de una área prescrita. El concepto de autoridad está asociado con la facultad de tomar decisiones y de ver que éstas se cumplan. Tiene limitaciones definidas; ya que desde el punto de vista administrativo debe usarse de acuerdo a los objetivos de la unidad organizacional.

La responsabilidad es la obligación para el cumplimiento de un deber y del cual uno responde en la asignación de una tarea señalada. Esto es, se puede considerar que la responsabilidad tiene dos partes: primero la obligación de lograr resultados y la segunda el dar cuenta a aquél de quien se recibe. Por lo general la responsabilidad toma la forma de una lista de obligaciones. Estas son enunciados generales, no indican los detalles de lo que debe hacerse.

En toda organización debe de haber delegación de autoridad, desde los ejecutivos hasta los trabajadores de más baja categoría ya que es imposible que una persona pueda vigilar el trabajo que se desempeña en toda la empresa de ahí que tenga que apoyarse con habilidad y conocimientos suficientes para llevar a cabo las labores de vigilancia y dirección de cada una de las especialidades y hacerlas responsables de las mismas.

La eficiencia de la distribución de actividades depende del adecuado ejercicio de la autoridad, la sola distribución de actividades equivaldría a una dispersión desarticulada inconexa de múltiples labores que dentro de una empresa se realizan; pero cuando está dispersión es acompañada por autoridad que coordine y establezca el orden debido, se logran los mejores resultados.

En el organigrama que más adelante presentaré, se integra de cuatro niveles de autoridad y responsabilidad.

El primer nivel lo forma el Director General y el Contralor; debido a que son quienes ejercen la autoridad suficiente para hacer cumplir lo establecido por los Accionistas y por el Consejo de administración; para lo cual cuentan con el asesoramiento de Auditoría Interna, delegando autoridad y compartiendo la responsabilidad con el segundo nivel que se forma por cuatro gerencias: La Gerencia de Mercadotecnia, de Finanzas, de Producción y la de Relaciones Industriales; cada una tiene políticas independientes pero todas forman parte total de la organización. Las gerencias hacen lo propio en los niveles tercero y cuarto.

El tercer nivel corresponde a los departamentos quienes deben informar a la gerencia respectiva y cumplir con las políticas que reciben de éstas.

En el cuarto nivel se encuentran los departamentos productivos y personal que depende de los demás departamentos; los productivos tienen a su cargo elaborar todo lo referente al giro de la empresa y cumplir con lo que se le ha encomendado.

3.2

ANALISIS DE PUESTOS

Analizar significa separar y ordenar. La técnica del análisis de puestos consiste en reglas que se dan para separar los elementos del puesto y ordenarlos adecuadamente, con la ayuda de las normas - de la lógica y la gramática.

Dichas técnicas se aplican en tres aspectos:

- a) Cómo obtener los datos de lo que constituye el puesto.
- b) Cómo ordenar dichos datos.
- c) Cómo consignar los mismos.

El análisis comprende: la descripción del puesto, o sea la determinación técnica de lo que el trabajador debe hacer y especificación del puesto, o sea la enunciación precisa de lo que el trabajador requiere para desempeñarlo con eficiencia.

En la descripción se distingue:

- a) El encabezado o identificación, que contiene: el título, la ubicación, el instrumental, la jerarquía, de quien depende a quienes - manda, contactos internos y externos, etc.
- b) La descripción genérica, que es una definición de lo más breve y precisa que sea posible.
- c) La descripción específica, donde se detalla cada operación con estimación aproximada del tiempo que requiere, esta operación se - clasifica en: permanentes, periódicas y eventuales.

En la especificación se ponen los requisitos que debe llenar - quien ocupe el puesto, concentrándose en cuatro grandes factores: -

habilidad, esfuerzo mental y físico, visual, responsabilidad en bienes, equipo o trámites, medio ambiente y fjesgos.

EJEMPLO:

En este caso la empresa exige los siguientes requisitos para cubrir la vacante de:

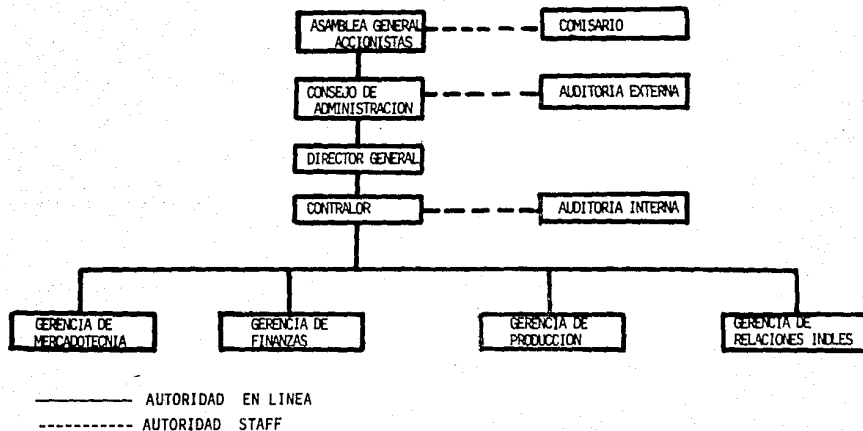
CONTADOR GENERAL

Nacionalidad: Mexicana
Edad: 35 - 40 años
Escolaridad: Contador Público Titulado
Experiencia: 4 años mínimo en puesto similar
Responsabilidad y excelente presentación.

OBRERO

Nacionalidad: Mexicana
Edad límite: 18 años cumplidos
Cartilla del Servicio Militar (sexo masculino)
Sin antecedentes penales, referencias y cartas de buena conducta.
Escolaridad mínima: Haber cursado 3er año de primaria.
Buena salud. Según resultado del exámen practicado.

3.3 ORGANIGRAMA GENERAL



3.3.1 ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS

Es el poder supremo de la sociedad y sus facultades no tienen - más límites que los que establezca la Ley y los estatutos.

De acuerdo a la Ley General de Sociedades Mercantiles, las Asam- bleas ordinarias y extraordinarias se celebran en el domicilio so- cial y se ocupará, además de los asuntos incluidos en la orden del - día, de los siguientes:

- a) Discutir, aprobar o modificar el informe del Director, to- mando en cuenta el informe de los comisarios, así como to- mar las medidas que juzguen oportunas.
- b) Nombrar al Director, su consejero, los gerentes y los comi- sarios.
- c) Determinar los asuntos correspondientes al Director, cuando no hayan sido fijados en los estatutos.

Las asambleas extraordinarias sólo se celebran para tratar asun- tos tales como:

- a) Prórroga de la duración de la sociedad.
- b) Disolución anticipada de la sociedad.
- c) Aumento o reducción del capital social.
- d) Cambio de objeto de la sociedad.
- e) Cambio de nacionalidad de la sociedad.
- f) Transformación de la sociedad.
- g) Fusión con otra sociedad.
- h) Emisión de acciones privilegiadas.
- i) Amortización por la sociedad de sus propias acciones y emisión - de acciones de goce.

- j) Cualquiera otra modificación del contrato social.
- k) Los demás asuntos para los que la Ley o el contrato social exija un quórum especial.

3.3.2

CONSEJO DE ADMINISTRACION

El consejo de administración es la máxima autoridad dentro de la sociedad, después de la asamblea general de accionistas asumiendo la responsabilidad de todas las buenas o malas operaciones que la sociedad efectúe. El consejo de administración de la sociedad está a cargo de varios mandatarios temporales y revocables, integrados en este caso por cuatro socios y cuatro personas extrañas a la sociedad.

El Consejo de Administración tendrá las más amplias facultades para la libre y buena administración de la sociedad:

a) Conferir toda clase de poderes ya sean generales especiales para actas de administración o para representación de la sociedad ante toda clase de personas y compañías, y ante todas las autoridades administrativas y otras inclusive las juntas de conciliación y arbitraje.

b) Conferir poderes generales o especiales para pleitos, actas de administración, etc. ante autoridades judiciales o terceros.

c) Designar mediante resolución las personas quienes hayan de ser autorizadas para el uso de la firma social, para depositar en las cuentas bancarias los cheques y documentos negociables que se emitan a favor de la sociedad.

3.3.3

COMISARIO

Tiene un derecho ilimitado de vigilancia sobre todas las operaciones de la sociedad, por lo que pone en conocimiento a la asamblea general de accionistas de todas las irregularidades y faltas que observe.

Las principales funciones del comisario son:

- a) Comprobar la garantía otorgada por los administradores.
- b) Exigir periódicamente al consejo de administración, una balanza de comprobación de las operaciones efectuadas.
- c) Inspección de los libros de contabilidad, así como todo el patrimonio de la empresa.
- d) Intervenir en la formulación del Balance Anual, en los términos que establece la ley, así como en la reunión o asamblea ordinaria.
- e) Prever que se incluyan en la óden del día del consejo de administración y en la asamblea de accionistas, los puntos que considere necesarios.
- f) Acudir con voz y sin voto a las asambleas de accionistas.
- g) Rendir anualmente un informe sobre la veracidad, eficacia y razonabilidad de la información a la asamblea general de accionistas.

3.3.4

AUDITORIA EXTERNA

La auditoría externa es una función de vigilancia y asesoramiento efectuado, por un contador público independiente.

Tiene la finalidad de dictaminar sobre la razonabilidad de las cifras presentadas en los libros, registros y comprobantes, vigilando que durante el período de su revisión se hayan aplicado correctamente los principios de contabilidad generalmente aceptados. Dicha revisión deberá ser realizada siguiendo los lineamientos que indican las normas y procedimientos de auditoría.

A través de la auditoría el Contador Público podrá detectar fallas en los procedimientos, aspectos de control y fiscales; estando en condiciones de sugerir la forma de corregirlos.

3.3.5

DIRECTOR GENERAL

La dirección general esta encargada de conducir a la empresa a su objeto, procurando sacar el mejor provecho posible de los recursos de que dispone.

Por lo que el Director tiene las siguientes funciones:

- a) Recibe instrucciones e informa al Consejo de Administración
- b) Establece los planes que han de seguirse.
- c) Vigila que dichos planes se lleven a cabo.
- d) Coordina las funciones.
- e) Con base en los informes, toma las decisiones que considere pertinentes para la solución de los problemas.
- f) Y aquellas que se deriven de su cargo.

3.3.6 CONTRALORIA

El contralor tiene las siguientes funciones:

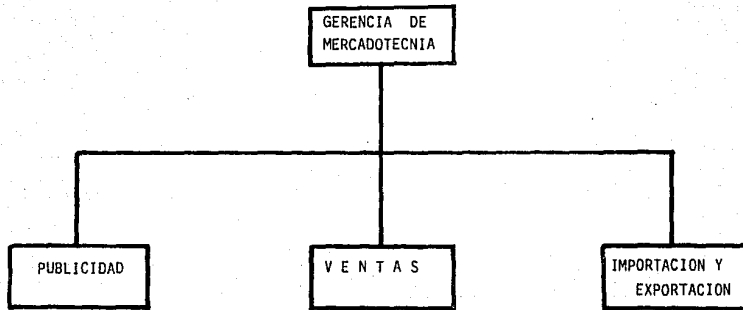
- a) Supervisar las declaraciones fiscales.
- b) Poner en marcha y supervisar los registros de la contabilidad de la entidad.
- c) Interpretación de informes financieros de la empresa.
- d) Comprobar periódicamente que los activos de la entidad estén debidamente asegurados.
- e) Vigilar la correcta guarda y existencia de los documentos - fuente de todas las transacciones de la empresa.
- f) Comprobar periódicamente que las disposiciones del consejo - de administración sean ejecutados y registrados correctamente.
- f) Exámen de todos los justificantes para retirar valores de - las cajas de la empresa; así como la verificación de que dichos retiros fueron hechos de acuerdo a los reglamentos de - la entidad.

3.3.7 AUDITORIA INTERNA

El auditor interno tiene las siguientes funciones:

- a) Revisar continuamente todas las cuentas y registros de la empresa.
- b) Revisar las operaciones de la empresa.
- c) Proteger los intereses de la entidad, señalando las deficiencias detectadas, recomendando y proponiendo alternativas que las corrijan.

- d) Cerciorarse de que el personal de la entidad cumpla con las políticas y normas de trabajo.
- e) Proponer modificaciones y/o sustituciones de los sistemas - de operación para que estén acorde con el desarrollo eficaz de la entidad.
- f) Comprobar la correcta determinación y cumplimiento de las - obligaciones fiscales.
- g) Revisar y analizar los estados financieros.
- h) Revisar el control interno.
- i) Colaborar con auditoría externa.
- j) Informar, sugerir y aconsejar a contraloría.
- k) Y aquellas que se derivan de sus funciones.



————— AUTORIDAD EN LINEA
- - - - - AUTORIDAD STAFF

3.3.8

GERENCIA DE MERCADOTECNIA

En todas las entidades se requiere de una gerencia de mercadotecnia, encargada de administrar los productos y/o servicios, precios, promoción y distribución según la preferencia, en forma calculada para alcanzar los objetivos de la empresa.

Sus decisiones son tomadas en base a los estudios de mercado que realiza; así está se mantiene en el mercado nacional e internacional, existiendo posibilidades de expansión.

DEPARTAMENTO DE PUBLICIDAD

La publicidad constituye uno de los medios más eficaces, para que el público consumidor pueda adquirir los elementos calefactores y escoger entre todos los productos que se fabrican aquellos que se adapten a las necesidades de cada uno de los consumidores.

Por medio de la publicidad, la empresa ha incrementado sus ventas; por lo que este departamento es muy importante en la entidad.

Las principales funciones de este departamento son:

- a) Planear los medios de propaganda y publicidad.
- b) Contratar con los medios publicitarios.
- c) Preparar el material publicitario.
- d) Distribución del material publicitario.
- e) Colaborar a la investigación de mercadeo.
- f) Y aquellas que se deriven de sus funciones.

DEPARTAMENTO DE VENTAS

En este departamento se refleja el propósito de los medios publicitarios; por lo que ahora, queda bajo la responsabilidad del departamento de ventas generar ingresos mediante la venta de productos.

Tienen las siguientes funciones:

- a) Fijar políticas de ventas, redes y canales de distribución
- b) Seleccionar a los representantes de ventas, capacitarlos y enterarlos sobre las políticas de ventas.
- c) Motivar a los agentes a superarse, mediante escalas de porcentajes de ventas.
- d) Registro y control de clientes.
- e) Registro de las cotizaciones a clientes.
- f) Atención directa a los clientes.
- g) Colaborar en los estudios de mercado, en comparación con la competencia en el mismo.

A través de los agentes de ventas, la empresa resuelve sus problemas de venta y de distribución; porque éstos poseen los conocimientos amplios sobre los calefactores que se fabrican, y así el cliente pueda conocer las ventajas y desventajas que le proporciona cada elemento calefactor; así el cliente pueda escoger el que se adapte a sus necesidades.

Por lo anterior, los agentes tienen la responsabilidad de le--

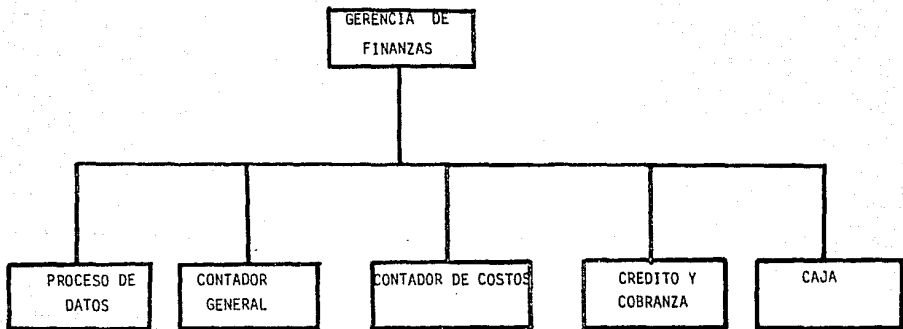
vantar pedidos y realizar ventas dentro y fuera de la zona metropolitana; en el domicilio o en plaza de los clientes, además vigilar la entrega de los artículos vendidos.

DEPARTAMENTO DE IMPORTACION Y EXPORTACION

Este departamento fue creado con el fin de tener un control de las materias primas que se compran del extranjero, así como de los calefactores que venden fuera del territorio nacional.

Por lo que el personal de este departamento debe conocer perfectamente los requisitos, derechos y pagos a proveedores extranjeros; así como los impuestos que cause según la ley del impuesto sobre la renta.

Por otra parte, este departamento también debe informar a la alta gerencia de las operaciones que realiza.



————— AUTORIDAD EN LINEA
- - - - - AUTORIDAD STAFF

3.3.9

GERENCIA DE FINANZAS

El progreso de las grandes empresas se ha originado al establecimiento, dentro de la organización a una gerencia de finanzas.

Esta gerencia es responsable del buen manejo de los recursos - materiales y financieros de que dispone la entidad, en un momento - dado.

Tiene las siguientes funciones:

- a) Coordinar las actividades de sus departamentos.
- b) Desarrollo de planes y políticas financieras.
- c) Dirección ejecutiva de las funciones de tesorería, presupuestos y sistemas de información.
- d) Estudiar el movimiento del efectivo en la empresa.
- e) Recomendar los límites adecuados de pasivo.
- f) Preparación de cualquier información financiera solicitada por el consejo de administración.
- g) Recomendar políticas financieras en relación con los accionistas.
- h) Establecer y mantener relaciones con fuentes de crédito.
- i) Intervenir en la forma más redituable posible los recursos excedentes.
- j) Obtención de los fondos necesarios.
- k) Y aquellas que se deriven de sus funciones.

PROCESAMIENTO DE DATOS

Tiene como funciones el proceso semanal de la nómina recabando para ese objetivo del departamento de personal el reporte semanal de la información a procesar la cual consiste en los datos que varían de un proceso a otro como son: Altas, bajas, cambios de salarios, tiempo extra, gratificaciones, premios, descuentos, etc. - entregando como resultado la nómina semanal así como los sobres membretados de la misma.

Recibe del departamento de Contabilidad los documentos fuente que integran la base de toda la información financiera para procesarla y entregará al departamento de Contabilidad en forma de reporte que son balanza de comprobación, libro diario, libro mayor y auxiliares analizados y cuentas colectivas analizadas por antigüedad de saldos.

CONTADOR GENERAL

Es responsable de las operaciones relativas al aspecto contable que en coordinación con otros departamentos se obtiene la información financiera, veraz y oportuna para la elaboración de los Estados Financieros.

Tiene las siguientes funciones:

- a) Determinación de los libros y registros auxiliares.
- b) Establece el plan de cuentas.
- c) Establece los sistemas contables.
- d) Comprueba las anotaciones hechas en los diferentes libros y registros auxiliares.
- e) Supervisa la toma de inventarios.
- f) Prepara los estados financieros.
- g) Prepara los anexos a los estados financieros.
- h) Supervisa al personal que está bajo sus órdenes.
- i) Vigila el cumplimiento de las obligaciones fiscales y legales.
- j) Proporciona a la gerencia la información que le sea solicitada.
- k) Y las que se deriven de sus funciones.

CONTADOR DE COSTOS

A través de la contabilidad de costos, se obtiene la información oportuna para los directivos de la empresa y esta sirve como base para la toma de decisiones.

Con dicha información la gerencia de mercadotecnia conoce el margen de utilidad entre el precio de venta y el costo de producción, con lo cual decide si continua promocionando determinada línea de calefactores, o bien si se elimina definitivamente.

Por lo que el Contador de Costos tiene las siguientes funciones:

- a) Establece el sistema de Costos, en este caso es por órdenes de producción.
- b) Formula un control de los elementos del costo.
- c) Formula presupuestos de producción.
- d) Diseña y elabora las hojas de costos.
- e) Hace comparaciones y análisis de costos, determinando las variaciones y sus causas.
- f) Elabora informes específicos y estados de costos.
- g) Realiza estudios especiales como: proyecciones, estudio de nuevos productos, etc.
- h) Supervisa la labor del personal que está bajo sus órdenes
- i) Informa periódicamente a la gerencia.
- j) Y aquellas que se deriven de sus funciones.

CREDITO Y COBRANZAS

Este departamento es responsable de seguir políticas que permitan a la empresa mantenerse, y a la vez aumentar el volumen de sus ventas, contando para ello con fuentes de información e investigación eficientes con respecto a la situación económica de sus clientes.

Tiene las siguientes funciones:

- a) Investigaciones de solvencia moral y económica de sus - clientes.
- b) Del estudio anterior, determinar el monto del crédito.
- c) Efectuar las cobranzas dentro del plazo y condiciones -- contratadas (30 y 60 días).
- d) Establecer sistemas para la cobranza.
- e) Autorizar los pedidos de los clientes.
- f) Abrir controles y registros necesarios.
- g) Establecer políticas de descuento.
- h) Recepción de facturas y documentos por cobrar.
- i) Informar periódicamente a la gerencia.

C A J A

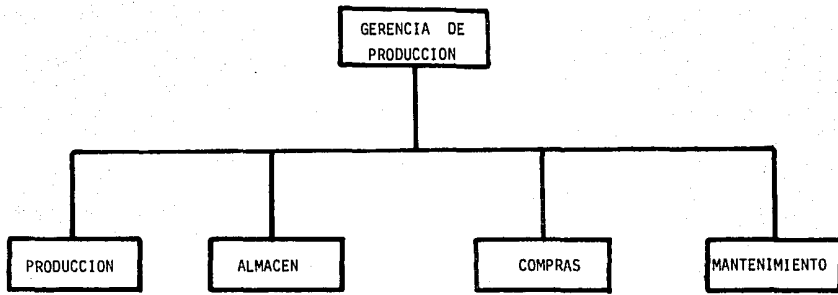
El cajero tiene la responsabilidad de la guarda y custodia - de valores, el manejo de toda clase de fondos, relaciones banca-- rias, obtener los fondos suficientes para los avfos, etc.

Siguiendo con las políticas de esta empresa, el cajero debe efectuar pagos en efectivo sólo en cantidades menores a cien mil pesos.

Tiene las siguientes funciones:

- a) Recepción de efectivo.
- b) Depósitos bancarios diarios.
- c) Elaboración de cheques.

- d) Mantener registros de las transacciones en efectivo
- e) Prever los ingresos y egresos de dinero.
- f) Control de caja.
- g) Custodia de valores y efectivo.
- h) Y aquellas que se deriven de sus funciones.



————— AUTORIDAD EN LINEA
----- AUTORIDAD STAFF

3.3.1.0 GERENCIA DE PRODUCCION

Es responsable de la implantación, vigilancia y modificación en caso necesario de los sistemas prácticos de proceso productivo que auxilian a alcanzar los estándares de calidad fijados por la empresa. Su propósito es minimizar los costos de la producción, conservando siempre la calidad de los productos que se elaboran.

Tienen como funciones:

- a) Planear los objetivos de la producción.
- b) Organizar y coordinar los cinco departamentos productivos.
- c) Establecer métodos para la obtención del rendimiento de la capacidad de producción.
- d) Proveer de una adecuada capacitación y adiestramiento - técnico a cada trabajador, en el desempeño de sus actividades.
- e) Establecer el control adecuado de los almacenes mediante un sistema que permita controlar y distribuir adecuadamente materiales y productos terminados.
- f) Fijar políticas de control de calidad.

DEPARTAMENTO DE PRODUCCION

Trabaja en coordinación directa con la gerencia de producción y tiene las siguientes funciones:

- a) Ejecutar las órdenes del Gerente de Producción.
- b) Hacer pruebas de ingeniería para crear o mejorar los calefactores.
- c) Elaborar en tiempo oportuno los elementos calefactores, objeto de la operación de la empresa en las cantidades y con la calidad prevista.
- d) Supervisar que se cumplan las políticas de control de calidad.
- e) Observar que las medidas de higiene y seguridad se lleven a cabo.
- f) Informar a la gerencia de las labores que realiza.

A L M A C E N

El almacenista formula la solicitud de compra al departamento de compras, indicando con la mayor precisión posible los materiales que se necesiten, en cantidad, calidad y plazo.

Una vez recibida la mercancía a satisfacción, el almacenista deberá proceder a su guarda y custodia, de acuerdo con el tipo y naturaleza del producto recibido, en anaqueles, de tal manera que sea fácil su manejo y recuento.

El control de las materias primas en existencia se llevan en la propia bodega, con el sistema de valuación "ULTIMAS ENTRADAS PRIMERAS SALIDAS " (UEPS).

El responsable debe poseer un amplio conocimiento en el ramo para evitar errores en el manejo y suministro de los mismos a los departamentos productivos.

El almacén de la empresa que estudiamos, cuenta con un encargado de materias primas, y otro encargado de recibir los productos terminados, así como un departamento de control de calidad.

A. ENCARGADO DE MATERIAS PRIMAS Y MATERIALES.

sus funciones son las siguientes:

- a) Recibir las materias primas y materiales de acuerdo con las características, calidad y condiciones solicitadas.
- b) Ordenarlos y clasificarlos para su fácil localización.
- c) Vigilar que las existencias no rebasen los límites máximos ni mínimos.
- d) En caso de devoluciones, solicitar su reposición.
- e) Surtir las materias primas al departamento productivo - No. 1.
- f) Surtir los materiales a los departamentos productivos No 2, 3, 4 y 5.
- g) Reportar al departamento de contabilidad todos los movimientos efectuados.
- h) Informar periódicamente a la gerencia de producción.

B. ENCARGADO DE PRODUCTOS TERMINADOS

Tiene las siguientes funciones:

- a) Recibe los elementos calefactores del departamento productivo No. 5
- b) Remite los calefactores a los clientes, con la aprobación del departamento de control de calidad.
- c) Entregar los calefactores a los agentes de venta, distribuidores, a los choferes de los equipos de reparto.
- d) Informar periódicamente a la gerencia.

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD

Tiene las siguientes funciones:

- a) Aprobación de la calidad en la adquisición de las materias primas y los materiales.
- b) Que los calefactores y sistemas de termotransferencia - terminados estén debidamente protegidos de aislamiento.
- c) Hacer pruebas del buen funcionamiento de los elementos calefactores.
- d) Adjuntar los certificados de garantía a los calefactores.
- e) Aprobar los elementos calefactores para su embarque.
- f) Informar periódicamente a la gerencia de producción.
- g) Y aquellas que se deriven de sus funciones.

DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Este departamento depende de la gerencia de producción y tiene a su cargo el abastecimiento de los materiales que le sean solicitados.

Por lo tanto, debe estar organizado para conocer las fuentes de abastecimiento, o sea los proveedores, a fin de obtener las mejores condiciones. Esto implica un record de proveedores y cotizaciones.

Es importante la eficiente intervención de este departamento, porque de él depende en cierta forma que la fabricación no sufra paralizaciones o demoras.

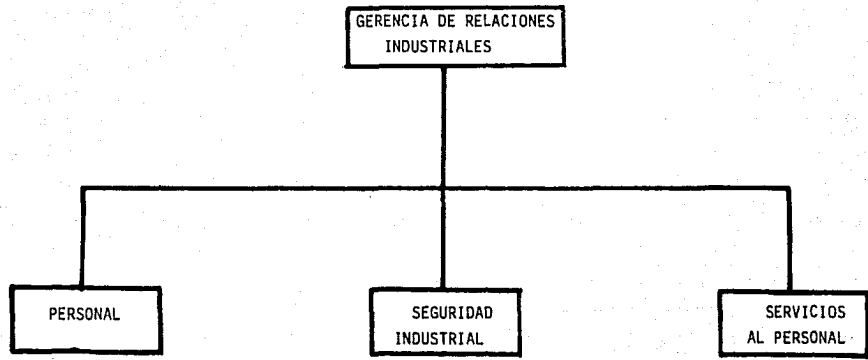
Tiene las siguientes funciones:

- a) Recepción de solicitudes de compra.
- b) Solicitar cotizaciones a los proveedores y elegir a los que proporcionen las mejores condiciones y los mejores precios; conservando la calidad de los materiales.
- c) Formular el pedido correspondiente, presentando mayor atención a las solicitudes que vengan con carácter de urgente.
- d) Revisar y aprobar las facturas sujetas a revisión.
- e) Informar periódicamente al gerente de producción.
- f) Y aquellas que se deriven de sus funciones.

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO

Este departamento tiene las funciones de:

- a) Mantener en buenas condiciones los activos fijos de - trabajo; por ejemplo: Motores, troqueles, prensadoras herramientas, instalaciones, etc.
- b) Hacer adaptaciones, reparaciones y correcciones a aquellos activos que hayan sufrido algún desperfecto.
- c) Corregir las fallas que se presenten en la producción, por causa de los troqueles, prensadoras, etc.
- d) Hacer sugerencias para la conservación de los activos fijos de la empresa.
- e) Informar periódicamente a la gerencia de producción.
- f) Y aquellas que se deriven de sus funciones.



————— AUTORIDAD EN LINEA
- - - - - AUTORIDAD STAFF

3.3.1.1 GERENCIA DE RELACIONES INDUSTRIALES

Para que un organismo alcance sus objetivos, se deben en gran parte a la eficiencia de sus empleados; por lo que es indispensable que exista una gerencia de relaciones industriales, la cuál tiene como propósito fundamental mejorar las relaciones que existen entre la fábrica y sus empleados, entre sus clientes y la fábrica, etc.

Entre las funciones de la gerencia se encuentran las siguientes:

- a) Selección y control del personal.
- b) La toma de decisiones en relación al despido del personal.
- c) Establecer políticas de prestaciones legales y las que la empresa otorgue.
- d) Contratación del personal.
- e) Asignar la capacitación y adiestramiento a los trabajadores.
- f) Formulación de manuales para el personal.

DEPARTAMENTO DE PERSONAL

Este departamento tiene las siguientes funciones:

- a) Recibir solicitudes para las vacantes que existan.
- b) Presentar avisos de alta, baja, así como modificación -

de salario al Instituto Mexicano del Seguro Social.

- c) Preparar nóminas quincenales para empleados, recibos de sueldo para funcionarios y lista de raya semanales para obreros.
- d) Hacer las liquidaciones bimestrales por las cuotas correspondientes.
- e) Calcular el impuesto sobre productos del trabajo.
- f) Proponer aumentos de sueldos y ascensos al personal.
- g) Estudio y celebración del contrato de trabajo, en su caso con el sindicato respectivo.
- h) Obtener los documentos de carácter personal para la formulación de sus expedientes.
- i) Atender conflictos obrero-patronales.
- j) Formular liquidaciones e indemnizaciones.
- k) Y aquellas que se deriven de sus funciones.

SEGURIDAD INDUSTRIAL

Este departamento tiene por objeto proteger a sus trabajadores en el desempeño de sus actividades, para lo cual, la empresa proporciona las herramientas y ropa adecuada a cada trabajo.

También es responsable de mantener limpias las áreas de trabajo, y que éstas reúnan los requisitos de seguridad industrial; en caso contrario deberá reportarlo a la gerencia para tomar las medidas necesarias en cada caso.

Las secciones que dependen de este departamento son:

- 1.- El departamento de preparación, secado y prensado de cerámica.
- 2.- El departamento de corte de los materiales.
- 3.- El departamento de producción de resistencias.
- 4.- El departamento de armado.
- 5.- El departamento encargado de etiquetar y empacar los calefactores.

SERVICIOS AL PERSONAL

ENFERMERIA:

Depende de la gerencia de relaciones industriales y sus funciones se resumen en lo siguiente:

- a) Prestar servicio de primera instancia en los accidentes que se presenten en la fábrica y turnar los de mayor gravedad al Instituto Mexicano del Seguro Social.
- b) Colaborar en campañas de vacunaciones al IMSS.

INTENDENCIA Y COMEDOR:

Dependiendo al igual que la anterior de la gerencia de relaciones industriales, tiene como funciones las de:

- a) Vigilar el aseo general de las oficinas y planta.
- b) El comedor estará al mando de un jefe de comedor que se entenderá de preparar alimentos para todo el personal y atenderlo por medio de turnos escalonados contando para el desarrollo de sus funciones con los ayudantes que necesite.

3.5

MANUALES DE ORGANIZACION

Los organigramas sólo proporcionan datos esbozados. Sin embargo los manuales de organización indican cuáles son las actividades que están agrupadas, la probable autorización de los miembros respectivos y el trabajo que desempeñan.

3.5.1

MANUALES DE POLITICAS

Incluye las intenciones o acciones generales de la administración, que se registren en determinadas circunstancias, por ejemplo: promover a los empleados sobre una base de méritos.

Este manual proporciona las siguientes ventajas:

- 1.- Las políticas por escrito exigen que el Director y los Gerentes mediten su curso de acción y que determinen previamente qué acciones emprenderán bajo circunstancias diversas.
- 2.- Se proporciona un programa general para la acción de muchos asuntos.
- 3.- Se proporciona un marco de referencia dentro del cual puede operar el Director con libertad.
- 4.- Las políticas por escrito ayudan a asegurar un tratamiento equitativo a todos los empleados.

3.5.2 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Los manuales de procedimientos sirven de información sobre la forma en que se va hacer el trabajo, proporcionando los pasos autorizados, con información complementaria en forma de gráficas para aclarar los datos.

3.5.3 MANUALES DE REGLAS Y PROCEDIMIENTOS

En estos manuales se explica a los empleados un plan de prestaciones, incluyendo tópicos, tales como el seguro de grupo, hospitalización y facilidades para el ahorro. Además se incluyen tópicos tales como: permisos por enfermedad, uso de los períodos de descanso, venta de boletos, horas de empleo, días de fiesta, vacaciones solicitudes de dinero, uso del teléfono, estipulaciones para las actividades recreativas, etc.

así como también se incluyen las orientaciones prescritas sobre el comportamiento en la empresa.

3.5.4 MANUALES DE OFICINA

se considera como parte del control interno, la información general por escrito, las instrucciones y los reglamentos en forma de un folleto oficial.

Este manual hace que las instrucciones sean definitivas, proporciona un arreglo rápido de las malas interpretaciones, muestra

a cada uno de los empleados cómo encaja el puesto en el total de la organización, señala la forma en que el empleado puede contribuir - tanto al logro de los objetivos de la oficina como al mantenimiento de buenas relaciones con los otros empleados.

En dichos manuales se incluyen:

- Normas específicas de cada operación.
- Definición de la actividad.
- Descripción de la actividad.
- Requerimientos de la información.
- Información que se produce.

A continuación se muestra el formato de los instructivos de actividades.

INSTRUCTIVO DE ACTIVIDADES DEFINICION DE ACTIVIDADES	HOJA NUMERO:
	DE:

OPERACION ASOCIADA A LA ACTIVIDAD	CLAVE:
-----------------------------------	--------

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	CLAVE
------------------------	-------

DESCRIPCION			

INSTRUCTIVO DE ACTIVIDADES NORMAS ESPECIFICAS DE OPERACION	HOJA NUMERO:
	DE:
OPERACION ASOCIADA A LA ACTIVIDAD	CLAVE
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	CLAVE
	FECHA DE IMPLANT
GERENCIA/OFICINA(S) QUE INTERVIENE(N) EN LA ACTIVIDAD	FECHA ACTUALIZAC
	FECHA CANCELACION

DESCRIPCION

INSTRUCTIVO DE ACTIVIDADES DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	HOJA NUMERO:
	CLAVE

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	CLAVE
------------------------	-------

GERENCIA/OFICINA(S) QUE INTERVIENEN EN LA ACTIVIDAD	FECHA IMPLANTAC
	FECHA ACTUALIZ

PARTICIPACION DE LA OFICINA	FECHA CANCELACION

PARTICIPACION DE LA OFICINA

ORIGEN DE LA ACTIVIDAD

SEC	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	PUESTO	
		CLAVE	NOMBRE

INSTRUCTIVO DE ACTIVIDADES
INFORMACION QUE SE PRODUCE

OPERACIONASOCIADA A LA ACTIVIDAD	CLAVE
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	CLAVE
OFICINA QUE PRODUCE LA INFORMACION	

TIPO DE INFORMACION	CLAVE	DESTINO	PERIODICIDAD

A P R O B A C I O N	FECHA:

INSTRUCTIVO DE ACTIVIDADES
REQUERIMIENTOS DE INFORMACION

OPERACION ASOCIADA A LA ACTIVIDAD

CLAVE

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD

CLAVE

OFICINA QUE REQUIERE LA INFORMACION

TIPO DE INFORMACION

F U E N T E

PERIODICIDAD

A P R O B A C I O N

FECHA

4.3 REGISTROS Y FORMAS

POLIZA DE INGRESOS

CUENTA	SUB-CTA	NOMBRE	PARCIAL	DEBE	HABER
SUMAS IGUALES					

CONCEPTO

CONTROL	<small>HECHO POR</small>	<small>REVISADO</small>	<small>AUTORENAMO</small>	<small>AVALAÑAR</small>	<small>EMISOR</small>
				<small>FECHAS</small>	<small>POLIZA No.</small>

1004



POLIZA DE EGRESOS

CUENTA	SUB-CTA.	NOMBRE	PARCIAL	DEBE	HABER

CONCEPTO SUMAS IGUALES

CONTROL	HECHO POR	REVISADO	AUTORIZADO	FECHA	POLIZA N°

1005

POLIZA DE CHEQUE

--

CONCEPTO DEL PAGO

--

CUENTA	SUB CUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA	PARCIAL	DEBE	HABER
SUMAS					

RECIBI CHEQUE	RECIBI PUN	RE-PAGO PUN	AUTORIZACION PUN	DADO	AUTORES	REVISOR
Firma del cobrador						



_____ 19_____
a favor de _____

_____ de 19_____

PAGUESE POR
ESTE CHEQUE A _____

Moneda Nacional

unidades	_____
cientos	_____
cantidad	_____
depositada	_____
total	_____
importe del	_____
cheque	_____
la de	_____
actual	_____

BanIPASA

No Cheque

No Cuenta

864015

02110108080

864015110198016

POLIZA DI DIARIO

CUENTA	SUBC TA	N O M B R E	P A R C I A L	DEBE	HABER
SUMAS IGUALES					

CONCEPTO

CONTROL:

HECHO POR

REVISADO POR

AUTORIZADO

AUXILIARES

DIARIO

FECHA

POLIZA No

1002

REQUISICION DE COMPRA

No. DÉPTO. EMISOR	No. CONTROL COMPRAS

DEPARTAMENTO SOLICITANTE

FECHA DE EMISION

SOLICITADO POR

FECHA EN QUE SE NECESITA

PARTIDA	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 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3 <input type="radio"/>			

SOLICITUD DE COTIZACION A PROVEEDORES

Proveedor <input style="width: 95%;" type="text"/>	Solicitud de materiales Num. <input style="width: 40%;" type="text"/> Fecha <input style="width: 40%;" type="text"/>	Fecha Mes <input style="width: 20%;" type="text"/> Día <input style="width: 20%;" type="text"/> Año <input style="width: 20%;" type="text"/>
--	---	---

M A T E R I A L		Unidad	Cantidad Requerida	Precio Unitario	Condiciones	Plazo máximo de entrega
Clave	Descripción					

Formulado por: _____

Recibido por: _____

NOTA DE ENTRADA		ALMACEN	FECHA	NUM.	
REEMBOLSO DE	FACTURA NUM.	REMISE NUM.	TOTAL	BALDO	A CUENTA
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

PAR TIDA	CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCION DEL ARTICULO	ORDEN DE COMPRA NUM.	COSTO UNITARIO	IMPORTE
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
TOTAL →						

REEMBOLSO POR	OPERO ALMACEN	OBSERVACIONES:
CALCULO	REGISTRO CONTABILIDAD	
DISTRIBUCION: ORIGINAL → CONTABILIDAD BLANCA → ARCHIVO NUMERICO		

NOTA DE DEVOLUCIONES

Proveedor: _____ Fecha _____
Direccion: _____

NUESTRA ORDEN DE COMPRA N° _____

REMISION DE UDS. N° _____

Los siguientes materiales son devueltos a uds. por las razones: _____

CLASE DE MATERIAL

CANTIDAD

CLASE DE MATERIAL	CANTIDAD

Vo. Bo.

ALMACENISTA

SUPERINTENDENTE

ORDEN DE TRABAJO

OT _____

CLIENTE _____
 CONDUCTO _____ PEDIDO N° _____
 ANTICIPO _____ FECHA DE ENTREGA _____
 FACTURA NUM. _____
 PRECIO POR UNIDAD _____ IMPORTE _____

CANTIDAD

CARACTERISTICAS

ACCESORIOS ESPECIALES _____

INSTRUCCIONES DE EMBARQUE: _____

NUMERO(S) DE SERIE _____

GARANTIAS _____

FECHA DE INICIACION: _____

OBSERVACIONES: _____

REF. OT _____

FORMULO _____

APROBO _____

Folio _____

No. Reg. Fed. de Contribuyentes	_____
No. Reg. IMSS	_____
Cod. o Reg. Correspondiente	_____
NOMBRE	_____
DOMICILIO	_____
ciudad	_____
estado	_____
colonia	_____
carretera	_____
tel.	_____
antidad	_____
federativa	_____
recibí de	_____
(cantidad con letra)	_____
domicilio	_____
cantidad	_____
I.S.R.	_____
concepto	_____
I.V.A.	_____
Total	_____
Lugar	_____
Fecha	_____
Firma	_____

RECIBO POR PAGO DE HONORARIOS

Folio _____

No. Reg. Fed. de Contribuyentes	_____	No. Reg. IMSS	_____	Cod. o Reg. Correspondiente	_____	
NOMBRE	Apellido paterno, materno y nombre(s) asociado(s); Entidad Civil o profesional					
DOMICILIO	_____					
	Zona de _____ entidad federativa					
RECIBI DE:	_____					
	(cantidad con letra)					
DOMICILIO	LA CANTIDAD DE _____					
	I.S.R. _____					
CONCEPTO	I.V.A. _____					
	TOTAL _____					
Lugar	_____				Firma	_____
Fecha	_____				Firma	_____

Vale de Caja

Importe en letra		\$
Por Concepto de		
Con Cargo a		
Fecha	Firma	

Vale de Caja

Importe en letra		\$
Por Concepto de		
Con Cargo a		
Fecha	Firma	

contra recibo

numero _____				
recibimos de _____				
los siguientes documentos a revisión				
		observaciones o pagos a cta		
numero	importe	fecha	importe	
\$ _____		dias de		
		revisión		
		pago		
		L	M	M
		J	V	
firma _____		sello _____		

NOMINA DE SUELDOS

NOMBRE DE LA EMPRESA

DEL PERIODO AL

NOMBRE DEL EMPLEADO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DÍAS DE SALARIO	PERCEPCIONES				TOTAL	DEDUCCIONES			TOTAL A PAGAR
			TIEMPO NORMAL	TIEMPO EXTRA		OTRAS		IBYT	SEGURO SOCIAL	OTRAS	
				MONTO	HE. CUOTA						
TOTALES											

CAPITULO IV ORGANIZACION CONTABLE

Así como en la empresa se requiere de una eficiente administración para lograr sus objetivos; es indispensable contar con técnicas que permitan captar, clasificar, resumir e interpretar sus operaciones, es decir; tener una adecuada organización contable. Esta surge de la combinación de la organización en general (la cual regula la acción con fines de eficiencia) y la contabilidad general (para registrar, cuantificar, analizar e interpretar los hechos económicos de una entidad).

4.1 CONCEPTO

Por organización contable debemos entender, "La determinación, coordinación y control de los elementos necesarios para el registro de los hechos u operaciones de las economías privadas, empresas y entidades administradoras, con la finalidad de establecer su método de investigación".

Los métodos de investigación mediante los cuales se analizan y precisan los elementos básicos para la coordinación y control de las actividades de una empresa, son los llamados sistemas de contabilidad.

El sistema de contabilidad se puede definir como "El conjunto de elementos y procedimientos mediante los cuales se registran las operaciones financieras de una empresa, valiéndose de documentos y libros que tienen como fundamento la teoría de la partida doble".

El sistema contable proporciona el debido control de todos los

hechos que ocurran para proporcionar información exacta, oportuna y digna de crédito, que sirva de base para tener una administración eficiente, estableciendo políticas futuras a seguir y, por último, pueda realizar su labor Auditoría Interna.

Toda materia debe regirse por los principios en que descansa su teoría, no siendo la excepción la organización contable.

A continuación se enuncian los principios en que debe basarse un sistema de contabilidad:

- a) El elemento forma: Incluye papelería, documentos, libros, etc.
- b) Principio de distribución de trabajo: Con asignación definida de funciones y responsabilidad del personal.
- c) Simplificación de las operaciones y toda clase de medio de ejecución.
- d) Su tipificación o establecimiento de estándares.
- e) Coordinación de las operaciones o enlace de ellas.
- f) Su control, como resultado final.

En este caso el sistema que nos proporciona en forma fehaciente y oportuna, los datos necesarios en el sistema de pólizas y registrar las operaciones en un documento llamado "POLIZA"; la cual se formula por duplicado.

Los documentos que originen el registro de la operación deberán adjuntarse al original de la póliza como comprobantes.

En esta empresa se utilizan las siguientes pólizas:

- a) Pólizas de ventas. Para registrar todas las entradas por concepto de ventas.
- b) Pólizas de compras. Esta póliza registrará todas las entradas por concepto de compras las cuales estarán amparadas con el comprobante de entrada al almacén.
- c) Póliza de ingresos. Se registrará para controlar todos los ingresos de efectivo, cualquiera que sea su origen.
- d) Póliza de egresos. En esta se registrarán todas las salidas de efectivo, por lo que ordinariamente estarán amparadas con cheque.
- e) Póliza de diario. Este documento registrará todas aquellas operaciones diversas de los conceptos antes citados.

Las pólizas servirán de documento fuente para el procesamiento de datos.

Con este sistema se precisan responsabilidades; debido a que deben aparecer en las pólizas las firmas de las personas que intervienen en la formulación, revisión y autorización.

La distribución de las pólizas está planeada de tal forma que facilite la identificación de la operación.

Las pólizas deben contener los siguientes datos:

ENCABEZADO: Membrete de la Compañía.

REFERENCIA: Fecha

No. de póliza

Movimientos (póliza de diario, ingresos, etc.)

Persona que revisa, formula y autoriza

REGISTROS: Codificación de mayor
codificación de subcuentas
claves internas

PARTIDAS DE CARGO

PARTIDAS DE ABONO

CONTROL: Codificación del importe total, IVA, etc.

A través del registro electrónico, los datos administrativos y las instrucciones necesarias para procesar se convierten en claves, para que dichos datos puedan transmitirse a una unidad central de procesamiento, y sujetarse a un tratamiento matemático, - clasificarse, almacenarse y agruparse de tal manera que cuando se necesiten los datos, puedan obtenerse de la unidad de procesamiento e imprimirse en la forma deseada.

4.2

E L E M E N T O S .

- A. Catálogo de cuentas
- B. Instructivo del catálogo de cuentas
- C. Documentación
- D. Libros, registros y auxiliares
- E. Instructivo de operaciones
- F. Estados financieros e informes

A. CATALOGO DE CUENTAS.- Es la codificación cifrada y nominativa de las diversas operaciones de la empresa, a través de conceptos aplicados generalmente a cada una de las operaciones para su establecimiento se debe atender a las necesidades de orden administrativo, por razones de control, así como las necesidades de orden financiero, para establecer índices de posición y eficiencia financiera.

El catálogo de cuentas facilita:

- a) La elaboración de estados financieros
- b) Estructurar el sistema contable, incluyendo el sistema de costos.
- c) Agrupar las operaciones homogéneas y su contabilización.
- d) El trabajo de auditoría.
- e) En este caso dicho catálogo está cifrado en forma numérica, por ser el más apropiado, ya que permitirá en el futuro la intercalación de cuentas y subcuentas que sean necesarias.

A continuación se presenta el catálogo de cuentas que se utiliza en este tipo de empresas. Está preparado de tal forma que se puede intercalar cualquier cuenta que no estuviese comprendida, utilizando el sistema numérico.

I N D I C E

1. ACTIVO
2. PASIVO
3. CUENTAS DE CAPITAL
4. CUENTAS DE PRODUCCION
5. CUENTAS DE INGRESOS O DE RESULTADO ACREEDORAS
6. CUENTAS DE GASTOS O DE RESULTADO DEUDORAS

1. A C T I V O

10. ACTIVO CIRCULANTE

- 101 Caja general
- 102 Bancos
 - 01. Banco Nacional de México
 - 02. Bancomer
 - 03. Banca Cremi
- 103 Cuentas por cobrar
 - 1031 Documentos por cobrar
 - 1032 Clientes
 - 1033 Deudores diversos
 - 1034 Anticipo a proveedores
 - 1035 Préstamos a empleados
- 104 Inventarios

- 1041 Almacén de materias primas
- 1042 Almacén de productos terminados
- 105 Mercancías en tránsito
 - 1051 Importación No. X
- 106 Acciones, Bonos y Valores
- 107 Patentes
 - 1071 Patente producto X
- 108 Depósitos en garantía
 - 1081 Depósitos en garantía en Cía. X

11. ACTIVO FIJO

- 111 Inmuebles, Planta y Equipo
 - 1111 Terrenos
 - 1112 Edificios e instalaciones
 - 01. Costo del edificio
 - 02. Costo de las instalaciones
 - 1113 Maquinaria y Equipo
 - 1114 Mobiliario y Equipo de Oficina
 - 1115 Equipo de Reparto
 - 1116 Herramientas sujetas a depreciación
 - 01. Dados, troqueles y matrices

12. ACTIVO DIFERIDO

- 121 Gastos por amortizar
 - 1211 Gastos de organización
 - 1212 Gastos de instalación
- 122 Pagos anticipados
 - 1221 Primas seguros y fianzas
 - 1222 Rentas pagadas por anticipado
 - 1223 Intereses pagados por anticipado
 - 1224 Anticipo a cuenta de impuestos
- 123 Gastos de experimentación

13. CUENTAS COMPLEMENTARIAS DE ACTIVO

- 131 A corto plazo
 - 1311 Estimación para cuentas de cobro dudoso
 - 1312 Documentos endosados
- 132 a más de un año
 - 1321 Depreciación acumulada de edificio
 - 1322 Depreciación acumulada de las instalaciones
 - 1323 Depreciación acumulada de mobiliario y equipo de oficina.
 - 1324 Depreciación acumulada de maquinaria y equipo
 - 1325 Depreciación acumulada de herramientas
 - 1326 Depreciación acumulada de equipo de reparto

- 133 De aplicación diferida
 - 1331 Amortización acumulada de gastos de organización
 - 1332 Amortización acumulada de gastos de experimentación

2. P A S I V O

20. PASIVO CIRCULANTE

- 201 Proveedores
 - 01. Nacionales
 - 02. Extranjeros
- 202 Documentos por pagar
- 203 Impuestos por pagar
 - 2031 Seguro Social
 - 2032 INFONAVIT
 - 2033 Impuesto sobre remuneraciones pagadas
 - 2034 Impuesto sobre productos del trabajo
 - 2035 Impuesto al valor agregado
 - 2036 Impuesto sobre la renta
 - 2037 Otros
- 204 Acreedores diversos
- 205 Anticipo de Clientes
- 206 Dividendos decretados por pagar
- 207 Participación de utilidades a trabajadores

- 208 Sueldos y salarios por pagar
 - 21. PASIVO FIJO (A MAS DE UN AÑO)
 - 211 Documentos por pagar
 - 212 Impuestos por pagar
 - 22. DE APLICACION DIFERIDA
 - 221 Productos cobrados por anticipado
 - 222 Otros cobros por anticipado
3. CUENTAS DE CAPITAL
- 30. CAPITAL CONTABLE
 - 301 Capital social
 - 3011 Capital social preferente
 - 3012 Capital social ordinario
 - 302 Superávit
 - 3021 Reserva Legal
 - 3022 Reserva de reinversión
 - 303 Utilidades o pérdidas de ejercicios anteriores
 - 304 Utilidad o pérdida del ejercicio
 - 305 Pérdidas y Ganancias

4. CUENTAS DE PRODUCCION

- 4001. Producción en proceso
 - 4011. Materia prima
 - 4012. Mano de obra
 - 4013. Gastos indirectos
 - 01. Luz y fuerza
 - 02. Servicios técnicos
 - 03. Combustibles y lubricantes
 - 04. Depreciaciones, etc.

5. CUENTAS DE INGRESOS O DE RESULTADO

50. ACREEDORAS

- 50001. Ventas
 - 01. Devoluciones sobre ventas
 - 02. Rebajas sobre ventas
- 50002. Otros ingresos
- 50003. Productos financieros
 - 01. Intereses cobrados
 - 02. Descuento por pronto pago, etc.
- 50004. Pérdidas y Ganancias

6. CUENTAS DE GASTOS O DE RESULTADOS

60. DEUDORAS

- 60001. Costo de producción de lo vendido
- 60002. Gastos de Administración
 - 01. Sueldos
 - 02. Teléfonos, etc.
- 60003. Gastos de Venta
 - 01. Sueldos
 - 02. Luz y Fuerza, etc.
- 60004. Gastos Financieros
- 60005. Gastos de troqueles
- 60006. Gastos de matrices
- 60007. Gastos de armado
- 60008. Gastos de comedor, etc.

B. INSTRUCTIVO DEL CATALOGO DE CUENTAS.- Tiene como objetivos hacer uso correcto del catálogo de cuentas y la unificación de criterios en el registro de las operaciones, a fin de obtener el mayor rendimiento informativo en menor tiempo y evitando errores.

A continuación se presenta el instructivo del catálogo de cuentas:

1. A C T I V O

101 CAJA

Tiene por objeto registrar el movimiento del efectivo disponible para cubrir gastos menores a \$ 200,000.00

C A R G O S :

- a) Por la constitución para gastos menores
- b) Por los ingresos en efectivo y valores realizables a la vista.

C R E D I T O S:

- a) Por la disminución del fondo fijo y por los depósitos bancarios.

S A L D O:

Deudor, y representa el valor de la existencia de fondos.

102 BANCOS

Tiene por objeto registrar los movimientos de cuenta corriente.

**ESTA TESIS NO DEBE
SALIR DE LA BIBLIOTECA**

79

C A R G O S :

- a) Por los depósitos en efectivo y documentos de cobro inmediato, así como cobros a efectuar por el Banco.

C R E D I T O S:

- a) Por los cheques expedidos a nombre de la empresa.
- b) Por los gastos de comisiones, etc.

S A L D O:

Deudor, y representa el depósito disponible.

103 CUENTAS POR COBRAR

1031 DOCUMENTOS POR COBRAR

Tiene por objeto controlar todos aquellos adeudos a favor de la empresa, mediante documentos.

C A R G O S :

- a) Por el valor nominal de los documentos que se reciban para ser cobrados a la fecha de vencimiento.

C R E D I T O S :

- b) Por el cobro de los documentos (parciales o totales)

S A L D O :

Deudor, y representa el valor de los documentos de crédito - vencidos a favor de la empresa.

1032 CLIENTES

En esta cuenta se registran todos los adeudos que provengan de las ventas a crédito.

C A R G O S:

- a) Por el importe de la factura
- b) Intereses por demora en los pagos

C R E D I T O S:

- a) Por los pagos efectuados por los clientes
- b) Por las devoluciones, descuentos y rebajas sobre ventas.

S A L D O:

Deudor, y representa adeudos a favor de la empresa por concepto de ventas.

1033 DEUDORES DIVERSOS

En esta cuenta se registran aquellos adeudos a favor de la empresa por conceptos distintos de las ventas.

C A R G O S :

- a) Por el importe de los adeudos no documentados

C R E D I T O S:

- a) Por los pagos totales o parciales.

S A L D O:

Deudor, y representa las cantidades pendientes de cobro, de naturaleza distinta al giro de la empresa.

1034 ANTICIPO A PROVEEDORES

En esta cuenta se registran los anticipos que se paguen a - proveedores antes de recibir los materiales o servicios.

C A R G O S:

- a) Por el importe pagado

C R E D I T O S:

- a) Por la aplicación de los pagos hechos en forma total o parcial.

S A L D O:

Deudor, y representa los pagos anticipados.

1035 PRESTAMOS A EMPLEADOS

en esta cuenta se registran los préstamos solicitados por - los empleados.

C A R G O S:

- a) Por los préstamos a empleados de la empresa.
- b) Por los préstamos por medio del Banco.

C R E D I T O S:

- a) Por los cobros o deducciones que se hagan al personal.

S A L D O:

Deudor, y representa los adeudos del personal.

104 INVENTARIOS**1041 ALMACEN DE MATERIAS PRIMAS**

En esta cuenta se registran las entradas y salidas de materiales.

C A R G O S:

- a) Por la entrada de materiales.

C R E D I T O S:

- a) Por el importe del material utilizado en los departamentos productivos.

S A L D O:

Deudor, y representa la existencia de materiales.

1042 ALMACEN DE PRODUCTOS TERMINADOS

- a) Por los calefactores terminados, al costo de producción
- b) Por el importe de las devoluciones.

C R E D I T O S:

- a) Por el costo de los calefactores vendidos.

S A L D O:

Deudor, y representa la existencia de los calefactores en existencia.

105 MERCANCIAS EN TRANSITO

Unicamente se registran las compras de materiales que proceden del extranjero.

C A R G O S :

- a) Por el importe de todas las erogaciones por concepto de la importación:
 - 1. seguros, cuenta de gastos del agente aduanal, y aquellos indispensables para su adquisición.

C R E D I T O S:

- a) Por el costo de la mercancía recibida.

S A L D O:

Representa el importe de las mercancías en tránsito.

106 ACCIONES, BONOS Y VALORES

En esta cuenta se registran las adquisiciones e inversiones de los recursos excedentes de la empresa.

C A R G O S:

- a) Por la inversión de acciones, bonos y valores.

C R E D I T O S:

- a) Por la venta y/o cancelación de las mismas

S A L D O:

Deudor, y representa los valores a favor de la empresa al costo adquirido.

107 PATENTES

EN esta cuenta se registran los gastos y obtención de la patente de los productos que elabora la empresa.

C A R G O S:

- a) Por los gastos originados
- b) Por el importe de la patente

C R E D I T O S:

- a) Del importe de la baja de la patente

S A L D O:

Deudor, y representa la vigencia de la patente

- 111 INMUEBLES, PLANTA Y EQUIPO
- 1112 TERRENOS
- 1113 MAQUINARIA Y EQUIPO
- 1114 MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA
- 1115 EQUIPO DE REPARTO

1116 HERRAMIENTAS

En esta cuenta se registra el valor de adquisición de las - propiedades de la empresa.

C A R G O S:

- a) Por la adquisición de los activos fijos

C R E D I T O S:

- a) Por la venta o baja de estos bienes

S A L D O:

Deudor, y representa los bienes en servicio de la empresa.

121 GASTOS POR AMORTIZAR

1211 GASTOS DE ORGANIZACION

En esta cuenta se registran los desembolsos por concepto de diseño o rediseño de la estructura.

C A R G O S:

- a) Por los gastos en la organización o reorganización de - la empresa.

C R E D I T O S:

- a) Por la cancelación de la cuenta.

S A L D O:

Deudor, y representa el total de los gastos.

1212 GASTOS DE INSTALACION

En esta cuenta se registran los movimientos efectuados por el acondicionamiento de las oficinas.

C A R G O S:

a) Por el total de los gastos de servicios

C R E D I T O S:

a) Por la cancelación, ajuste y bajas en las cuentas

S A L D O :

Deudor, y representa los gastos devengados de servicios no - amortizados en una fecha determinada.

122 PAGOS ANTICIPADOS

1221 PRIMAS DE SEGUROS Y FIANZAS

1222 RENTAS PAGADAS POR ANTICIPADO

1223 INTERESES PAGADOS POR ANTICIPADO

En estas cuentas se registran todos aquellos gastos efectuados antes de recibir el servicio.

C A R G O S:

a) Por el importe de los pagos

b) Por el importe de los intereses pagados

c) Por importe de los impuestos pagados por anticipado.

C R E D I T O S:

- a) Por la aplicación de los pagos hechos en forma total o parcial.
- b) Por el traspaso de los impuestos por pagar.

S A L D O:

deudor, y representa los gastos pagados.

123 GASTOS DE EXPERIMENTACION

En esta cuenta se registran todos los gastos que se lleven a cabo en una experimentación, para obtener nuevos productos.

C A R G O S:

- a) Por los gastos de la investigación y experimentación.

C R E D I T O S:

- a) Por la amortización de los gastos

S A L D O:

Representa los gastos de experimentación pendientes de amortizar.

CUENTAS COMPLEMENTARIAS

131 A CORTO PLAZO

1311 ESTIMACION PARA CUENTAS DE COBRO DUDOSO

C A R G O S:

- a) Por el importe de las cuentas consideradas irrecuperables, con crédito a las cuentas o documentos por cobrar.

C R E D I T O S:

- a) Por las cantidades que periódicamente se considere necesario, cargar los gastos de la empresa para cubrir pérdidas para la recuperabilidad de las cuentas cobradas.

S A L D O:

Acreeador, y representa el importe de la estimación hecha para cubrir cualquier eventualidad que se traduzca en una pérdida en concepto de cuentas cobrables.

1312 DOCUMENTOS ENDOSADOS

En esta cuenta se registra el valor de los documentos descontados a favor de la empresa que hayan sido traspasados o vendidos por medio de endosos, con anticipación a su fecha de vencimiento.

C A R G O S:

- a) Por el valor de los documentos descontados que hayan sido cancelados o pagados por los clientes.

C R E D I T O S:

- a) Por el valor de los documentos expedidos a favor de la empresa, y que hayan sido traspasados, descontados o vendidos por medio de endoso, con anticipación a su fecha de vencimiento.

S A L D O:

Representa el valor de los documentos pendientes de cancelar o sea la contingencia de que se puede convertir en un pasivo real.

132.	A MAS DE UN AÑO
1321	DEPRECIACION ACUMULADA DEL EDIFICIO
1322	DEPRECIACION ACUMULADA DE LAS INSTALACIONES
1323	DEPRECIACION ACUMULADA DE MAQUINARIA Y EQUIPO DE OFICINA
1324	DEPRECIACION ACUMULADA DE HERRAMIENTAS
1325	DEPRECIACION ACUMULADA DE EQUIPO DE REPARTO

C A R G O S:

- a) Aplicación de la depreciación acumulada para aplicar la venta que pudiera suscitarse en los activos en servicio.

C R E D I T O S:

- a) Por el importe mensual o anual estimado de la depreciación de acuerdo a las disposiciones legales.

S A L D O:

Acreeedor, y representa la depreciación de los ejercicios transcurridos por el servicio.

1331 AMORTIZACION ACUMULADA DE GASTOS DE ORGANIZACION

1332 AMORTIZACION ACUMULADA DE GASTOS DE INSTALACION

C A R G O S:

- a) Aplicación de las amortizaciones acumuladas para absorber las partidas dadas de baja, así como rectificación y ajuste de las mismas.

C R E D I T O S :

- a) Del importe de la amortización por el periodo previsto.

S A L D O:

Acreeador, y representa el importe de las partidas por los ejercicios transcurridos.

2. P A S I V O

201 PROVEEDORES

En esta cuenta se registran los adeudos que la empresa tiene con otras empresas que le venden materiales a crédito.

01. NACIONALES

02. EXTRANJEROS

C A R G O S:

- a) Por los pagos que se hacen a los proveedores
- b) Por el importe de las mercancías devueltas a los proveedores.
- c) Por el importe de las rebajas concedidas por los proveedores.

C R E D I T O S:

- a) Por el importe de los materiales pendientes de pago.
- b) Por las compras a crédito, de mica, asbesto, etc.
- c) Por el importe de los intereses que nos apliquen los proveedores.

S A L D O:

Acreeedor, y representa los adeudos totales con los proveedores a un período determinado.

202 DOCUMENTOS POR PAGAR

En esta cuenta se registran las deudas contraídas con terceras personas mediante documentos.

C A R G O S :

- a) Por el valor nominal de los documentos pagados o cancelados.

C R E D I T O S :

- a) Por el valor nominal de los documentos otorgados que deban pagarse a su fecha de vencimiento.

S A L D O :

Acreedor, y representa el monto total de los documentos firmados a nombre de la negociación.

203 IMPUESTOS POR PAGAR

Aquí se registra el importe de las provisiones de los impuestos que debe retener y enterar la empresa.

- 2031 SEGURO SOCIAL
- 2031 INFONAVIT
- 2033 IMPUESTO SOBRE REMUNERACIONES PAGADAS
- 2034 IMPUESTO SOBRE PRODUCTOS DEL TRABAJO
- 2035 IMPUESTO AL VALOR AGREGADO
- 2036 IMPUESTO SOBRE LA RENTA
- 2037 OTROS

C A R G O S:

- a) Por los pagos de impuestos provisionados.
- b) por los trasposos de impuestos pagados por anticipado.

C R E D I T O S:

- a) Por el importe de los impuestos a cargo de la empresa, así como las retenciones a los empleados.

S A L D O:

Acreeedor, y representa el importe de los impuestos pendientes de pago.

204 ACREEDORES DIVERSOS

Tiene por objeto registrar cantidades por conceptos distintos de la compra de materiales, y se deben a terceras personas.

C A R G O S:

- a) Por los pagos efectuados ya sea con documento, cheque efectivo, cantidad de dinero, entregadas a terceras - personas por cuenta de la negociación.

C R E D I T O S:

- a) Por el reconocimiento de las deudas de la empresa.
- b) Por los intereses que apliquen los acreedores por demora del pago.

S A L D O:

Acreedor, y representa el monto de las deudas en determinado período.

205 ANTICIPO DE CLIENTES

En esta cuenta se registran los anticipos que dejan algunos clientes por las órdenes de producción.

C A R G O S :

- a) Por el importe de las entregas parciales

C R E D I T O S:

- a) Por el traspaso a clientes cuando se les haya facturado.

S A L D O:

Representa los anticipos recibidos y pendientes de los clientes.

206 DIVIDENDOS DECRETADOS POR PAGAR**C A R G O S:**

- a) Por el pago de los dividendos a los accionistas

C R E D I T O S:

- a) Por el importe correspondiente a los dividendos decretados en las Asambleas de Accionistas.

S A L D O:

Acreedor, y representa las decisiones o dividendos decretados a una fecha determinada

207 PARTICIPACION DE UTILIDADES A TRABAJADORES

En esta cuenta se registra la cantidad proporcional a distribuir entre los trabajadores.

C A R G O S :

- a) Al pago de las utilidades a los trabajadores y reservas pendientes de aplicar.

C R E D I T O S :

- a) Por el importe determinado a repartir entre los trabajadores, con cargo a cuenta de resultados del ejercicio.

S A L D O :

Acreeador, y representa las utilidades pendientes de pago a una fecha determinada.

208 SUELDOS Y SALARIOS POR PAGAR

En esta cuenta se registran los pagos efectuados al personal que labora en la empresa.

C A R G O S :

- a) Por el pago de los sueldos y demás gastos según nómina

C R E D I T O S :

- a) Por el importe de los sueldos y demás prestaciones totales por pagar de la empresa, según nómina correspondiente

te

S A L D O:

Representa el importe de las obligaciones a cargo de la empresa.

211 DOCUMENTOS POR PAGAR

Aquí se registra el importe de las deudas a cargo de la empresa, a un plazo mayor de un año, documentados.

C A R G O S :

- a) Por el importe pagado de la deuda.
- b) Por la cancelación de la deuda.

C R E D I T O S :

- a) Por la suscripción de los documentos

S A L D O:

Acreeador, y representa el monto total de los documentos pendientes de pago.

212 IMPUESTOS POR PAGAR

En esta cuenta se registran los impuestos que debe cubrir la empresa, en un plazo mayor de un año.

C A R G O S :

- a) Por el pago de los impuestos que realice la empresa.

C R E D I T O S:

- a) Desde la aceptación del convenio con autoridades fisca--

les.

S A L D O:

Acreeador, y representa el valor de los impuestos por pagar a largo plazo.

221 PRODUCTOS COBRADOS POR ANTICIPADO

222 OTROS COBROS POR ANTICIPADO

En estas cuentas se registran los importes cobrados por anticipado.

C A R G O S:

a) Por las cantidades cobradas anticipadamente

C R E D I T O S :

a) Por las partidas cobradas por anticipado y dejan de conservarse para ser aplicadas a las operaciones del ejercicio.

S A L D O S:

Acreeador, y representa las cantidades cobradas por anticipado, cuyo servicio no ha sido otorgado.

3. CUENTAS DE CAPITAL

30. CAPITAL CONTABLE

- 3011 CAPITAL SOCIAL PREFERENTE
- 3012 CAPITAL SOCIAL ORDINARIO

En estas cuentas se registran las aportaciones de los socios.

C A R G O S:

- a) Por el valor nominal de las acciones, según acuerdo de la Asamblea General de Accionistas Extraordinaria, se retiren por disminución del capital o por disolución de la sociedad.

C R E D I T O S:

- a) Por el valor nominal de las acciones suscritas
- b) Por el valor nominal de las acciones que se suscriban para aumentar el capital, según acuerdo de la Asamblea General de Accionistas Extraordinaria.

S A L D O:

Acreeador, y representa el capital social suscrito por los accionistas.

- 3021 RESERVA LEGAL

C A R G O S :

- a) Por las pérdidas, siempre y cuando estén totalmente absorbidas las otras reservas

C R E D I T O S:

- a) Por el importe del 5% de las utilidades retenidas de - cada ejercicio según lo señala la ley y el Acta Consti- tutiva.

S A L D O:

Acreeador, y representa el importe de las utilidades retenidas en la sociedad, con carácter y naturaleza para lo que fue - creada.

3022 RESERVA DE REINVERSION

C A R G O S:

- a) Similar a la anterior sólo que el porcentaje lo decide la Asamblea General de Accionistas.

C R E D I T O S :

- a) Similar a la anterior, sólo que el porcentaje de aplicación anual lo aprueba la Asamblea General de Accio-- nistas.

S A L D O:

Acreeador, y representa el superávit ganado constituido por la reserva de reinversión.

303 UTILIDADES O PERDIDAS DE EJERCICIOS ANTERIORES

304 UTILIDAD O PERDIDA DEL EJERCICIO

C A R G O S :

- a) Por las cantidades que resultan de las utilidades dis- tribuibles, de acuerdo con las bases legales, con abo-

no a las cuentas de pasivo; disposición de la utilidad por acuerdo de los accionistas.

C R E D I T O S:

- a) Por el importe de las utilidades obtenidas en el ejercicio acumulado de ejercicios anteriores, a disposición de los accionistas de la empresa.

S A L D O:

Acreeador, y representa la primera cuenta de las utilidades y también en la pérdida del ejercicio.

305 PERDIDAS Y GANANCIAS

Esta cuenta determina el resultado del período.

C A R G O S:

- a) Por el traspaso de las cuentas de resultados al final del ejercicio.
- b) En caso de utilidad, por el traspaso a resultado del ejercicio.

C R E D I T O S :

- a) Por el traspaso de las cuentas de resultados acreedores al final del ejercicio.
- b) En caso de pérdida, por la aplicación a resultado del ejercicio.

S A L D O:

Normalmente acreedor, representa los resultados del ejercicio.

4. CUENTAS DE PRODUCCION

4001. PRODUCCION EN PROCESO

4011. MATERIA PRIMA

C A R G O S :

- a) Por los importes de la materia prima consumida en los órdenes de producción en un período productivo.

C R E D I T O S :

- a) Por el traspaso de las materias primas elaboradas al costo de ventas.

S A L D O:

representa el importe de las materias primas en proceso.

4012. MANO DE OBRA

C A R G O S :

- a) Por el sueldo y salario que se emplee en la producción.

C R E D I T O S:

- a) Por el traspaso al costo de venta y/o órdenes de producción.

S A L D O :

Deudor, y representa la mano de obra empleada en la producción en un lapso determinado.

4. CUENTAS DE PRODUCCION

4001. PRODUCCION EN PROCESO

4011. MATERIA PRIMA

C A R G O S :

- a) Por los importes de la materia prima consumida en las órdenes de producción en un período productivo.

C R E D I T O S:

- a) Por el traspaso de la materias primas elaboradas al - costo de ventas.

S A L D O:

Representa el importe de las materias primas en proceso.

4012. MANO DE OBRA

C A R G O S :

- a) Por el sueldo y salario que se emplee en la producción

C R E D I T O S:

- a) Por el traspaso al costo de venta y/o órdenes de producción.

S A L D O:

Deudor, y representa la mano de obra empleada en la producción en un lapso determinado.

4013. GASTOS INDIRECTOS

- 01. LUZ Y FUERZA
- 02. SERVICIOS TECNICOS
- 03. COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES
- 04. DEPRECIACIONES, ETC.

C A R G O S:

- a) Por todos aquellos desembolsos que origina la elaboración de los productos, que se encuentren enumerados - la cuenta.

C R E D I T O S :

- a) Por el ajuste de los conceptos considerados en la - cuenta por prorrateo a las órdenes de producción.

S A L D O:

Significa los desembolsos hechos en determinado periodo - de producción.

5. CUENTAS DE INGRESOS O DE RESULTADO

ACREEDORAS

50001. VENTAS

En esta cuenta se registran los ingresos provenientes del giro de la empresa.

C A R G O S :

- a) Por las devoluciones, rebajas y descuentos sobre - ventas.
- b) Por el traspaso a Pérdida y Ganancias.

C R E D I T O S :

- a) Por todos los ingresos de su actividad.

S A L D O :

Acreeador, mientras no se haga el traspaso a resultados.

50002. OTROS INGRESOS

50003. PRODUCTOS FINANCIEROS

en estas cuentas se registran los ingresos por conceptos diferentes a la actividad de l empresa.

C A R G O S :

- a) Por el traspaso a Pérdidas y Ganancias

C R E D I T O S :

- a) Por el importe de los ingresos

S A L D O :

Representan los ingresos acumulados a una fecha determina da, por lo que en ellos se describen.

6. CUENTAS DE GASTOS O DE RESULTADOS

DEUDORAS

60001. COSTO DE PRODUCCION DE LO VENDIDO

Al finalizar el ejercicio por el importe de los tres elementos del costo (materia prima, mano de obra, gastos indirectos).

C A R G O S:

- a) El costo de materia prima se determina por la diferencia entre el saldo de almacén y el inventario debidamente valorizado.
- b) Por el costo de la mano de obra
- c) Por los gastos indirectos

C R E D I T O S:

- a) Por el total de los costos incurridos contra pérdidas y ganancias.

S A L D O:

Deudor, mientras no se traspase a Pérdidas y Ganancias.

60002. GASTOS DE ADMINISTRACION

En esta cuenta se registran todos los gastos destinados a sostener los gastos de la Dirección y Administración de la empresa.

C A R G O S :

- a) Por los importes totales en los departamentos administrativos.

C R E D I T O S:

- a) Por el traspaso a Pérdidas y Ganancias al finalizar el ejercicio.

S A L D O:

Deudor, hasta el cierre del ejercicio que se traspasa a - Pérdidas y Ganancias.

60003. GASTOS DE VENTA

En esta cuenta se registran todos los gastos originados por las ventas.

C A R G O S :

- a) Por el importe de los gastos incurridos en las ventas.

C R E D I T O S:

- a) Por el traspaso de la cuenta a Pérdidas y Ganancias.

S A L D O :

Deudor, hasta el cierre del ejercicio que se traspasa a - Pérdidas y Ganancias.

60004. GASTOS FINANCIEROS

C A R G O S :

- a) Por las comisiones bancarias e intereses sobre operaciones distintas al giro de la empresa.

C R E D I T O S:

- a) Por el traspaso de la cuenta a resultados.

S A L D O :

Deudor, mientras no se traspasa a Pérdidas y Ganancias, al finalizar el ejercicio.

- 60005. GASTOS DE TROQUELES.
- 60006. GASTOS DE MATRICES.
- 60007. GASTOS DE ARMADO.
- 60008. GASTOS DE COMEDOR, etc.

En estas cuentas se controlan, el costo de producción durante su proceso.

C A R G O S :

- a) Por concepto de mano de obra
- b) Por el importe de las erogaciones y gastos de fabricación.

C R E D I T O S:

- a) Al finalizar el ejercicio por el importe de los gastos acumulados por la producción contra Pérdidas y Ganancias

S A L D O:

Representa el importe durante el ejercicio de los gastos de producción en que se ha incurrido.

C. DOCUMENTACION.- Por su origen puede ser interna, externa y mixta. La interna dentro de la empresa, la externa en las entidades que se relacionan con la organización; y la mixta se da en la empresa, con ejemplares que se envían fuera.

La documentación coordina los hechos u operaciones económicas de la misma, y tiene las siguientes funciones:

1. Captar las operaciones o controlarlas.- Esta operación consiste en tomar conocimiento de ella a través de un documento.
2. Comprobarlas.- La constituye el propio documento, autorizado con las firmas de las personas que intervengan.
3. Justificarlas.- Es la razón de ser de la operación, basada en las normas establecidas.
4. Servir para ordenar e informar sobre el movimiento de los valores; es decir, sirven para movilizar los valores de la empresa y debidamente autorizados, establecen un control sobre los mismos.
5. Como medio de contabilización o registro en libros de contabilidad.

La documentación se establece a base de eficiencia, procurando restringirla para evitar papeleo.

D. LIBROS, REGISTROS Y AUXILIARES.- Los libros principales que lleva la empresa son los que señala la ley del Impuesto Sobre la Renta y el Código de Comercio (Art. 33), y que se refiere a: "en donde llevará cuenta y razón de las operaciones que se celebren".

En los documentos contabilizadores, aun clasificados y relacionados, exponen hechos parciales que requieren agrupamiento metódico, basado en la clasificación que tales documentos indique, para presentar un conjunto tanto analítico como sintético.

El objeto de los libros es por lo tanto, proveer los medios para realizar este agrupamiento en esos dos aspectos, por lo cual a través de ellos los hechos aislados que los documentos captan y clasifican, quedan allí acumulados clasificadamente.

Mediante los libros principales se llega a la síntesis, por lo que habrá necesidad de abrir auxiliares para efectuar el análisis de las cuentas que lo ameriten.

Los libros intermedios son los libros diarios, y que sirven de control y lazo de unión entre los libros principales y auxiliares.

E. INSTRUCTIVO DE OPERACIONES.- Este instructivo constituye la guía contabilizadora, en este documento convergen casi todos los elementos de la organización contable a excepción de los Estados Financieros.

En seguida se presenta la guía contabilizadora de la empresa.

La siguiente guía abarca los principales movimientos que realiza esta empresa para unificar sus aplicaciones, así como la consistencia en el registro de las operaciones.

OPERACIONES	DOCUMENTO ORIGINAL	DOCUMENTO CONTABILIZADOR	DOCUMENTO CONEXO	CUENTAS DE CARGO	CUENTAS DE ABONO
<u>CAPITAL PROPIO</u>					
Constitución de la sociedad	Escritura Constitutiva	Póliza de diario	Registro de Accionistas	Accionistas	Capital Social
Exhibición - del capital en efectivo	Escritura Constitutiva	Póliza de Ingresos	Ficha de depósito	Bancos	Accionistas
<u>INVERSION DE CAPITAL</u>					
Gastos de Organización	Factura	Póliza de Egresos	Copia cheque	Gastos de - Organización	Bancos
Gastos de - Instalación	Factura	Póliza de Egresos	Copia cheque	Gastos de - Instalación	Bancos
Terrenos	Escritura	Póliza de Egresos	Copia cheque	Terrenos - Gastos Financieros	Bancos Doctos. por pagar
Edificios	Escritura	Póliza de Egresos	Copia Cheque	Edificios Gastos Financieros	Bancos Doctos. por pagar

OPERACIONES	DOCUMENTO ORIGINAL	DOCUMENTO CONTABILIZADOR	DOCUMENTO CONEXO	CUENTAS DE CARGO	CUENTAS DE ABONO
Maquinaria y Equipo	Factura	Póliza de Egresos	Copia cheque	Gtos Financ Maq y Equipo	Bancos Doctos por pagar
Herramientas sujetas a dep	Factura	Póliza de Egresos	Copia cheque	Herramientas Gtos Financ.	Bancos Doctos por pagar
Equipo de Reparto	Factura	Póliza de Egresos	Copia cheque	Equipo de - reparto	Bancos Doctos por pagar
Acciones, Bonos y Valores	Ficha del Banco	Póliza de Egresos	Copia cheque	Acciones, - Bonos y Valores	Bancos
<u>EGRESOS</u>					
Compra de materiales	Requisición Pedido	Póliza de Compras	Copia de nota entrada o remisión	Almacén de - materias primas	Proveedores
Compra en efectivo directa	Factura	Póliza de Egresos	Factura	Almacén de - materias primas	Bancos
Liquidación - de Documentos	Documento	Póliza cheque	Documento - por pagar	Documento - por pagar	Bancos
Permiso Importación	Pedido	Póliza cheque	Permiso Importación	Mercancías - en tránsito	Bancos

OPERACIONES	DOCUMENTO ORIGINAL	DOCUMENTO CONTABILIZADOR	DOCUMENTO CONEXO	CUENTAS DE CARGO	CUENTAS DE ABONO
Compra de - mercancía al extranjero	Pedido	Póliza cheque	Recibo Agen.	Mercancías en tránsito	Bancos
Recepción de doctos. prov. extranjero	Factura	Póliza de día rio	Factura y co pia de doctos	Mercancías en tránsito	Doctos por pagar
Seguro de - transporte	Pedido	Póliza de - egresos	Póliza de se- guro	Deudores di- versos	Bancos
Recepción de mercancía im portación	Pedido	Póliza de día rio	Hoja de cos-- to y prorra-- teo	Almacén	Mercancías en tránsito Deudores Div
Devolución - de mat (loca les)	Nota de - devolución	Póliza de día rio	Nota de devo- lución	Proveedores	Almacén
Const. de ca ja y aumentos	Estudio de necesidades	Póliza de - egresos	Recibo del en cargado	Fondo fijo	Bancos
Gtos por con- cepto de comi siones y ser- vicios	Aviso del - Banco	Póliza de día rio	Ficha de avil- so	Gtos Financ	Bancos
Pagos antici- pados		Póliza de - egresos	Contrato de - servicio	Pagos antici- pados	Bancos
Efvo para pa- go nómina	Pre-nómina	Póliza de - egresos	Copia cheque	Acreedores Diversos	Bancos

OPERACIONES	DOCUMENTO ORIGINAL	DOCUMENTO CONTABILIZADOR	DOCUMENTO CONEXO	CUENTAS DE CARGO	CUENTAS DE ABONO
Registro de - nómina con - prov IMSS ISPT	Resumen de - pago	Póliza de dia- rio	Nómina	Sueldos y sa- larios	Deud.de prest pers., imptos por pagar (empl) Acreed diversos
Incentivo al personal	Reporte	Póliza cheque	Cupones	Deudores di- versos	Bancos
Entrega de in- centivos	Reporte	Póliza de dia- rio	Relación	Gastos	Deudores diver- sos
Ant.al I.S.R. total o en - parcialidades	Calendario - Obligaciones Fiscales	Póliza de egre- sos	Declaración autorizada	Ant.al I,S.R. Gtos. Financ.	Imptos. por pa- gar
Pago de Imptos.	Crédito	Póliza de egre- sos	Cheque	Imp. por pagar	Bancos
Prov. p/pago - I.S.R.	Declaración anual	Póliza de dia- rio	copia decla- ración	Pérdidas y ga- nancias	Imptos. por pa- gar
<u>INGRESOS</u>					
Ventas contado	Pedido	Póliza de ven- tas	Factura	Bancos	Ventas, imptos por pagar
Ventas Crédito	Pedido	Póliza de ventas	Factura	Clientes	Ventas, imptos por pagar
Importe cobra- do	Contra reci- bo	Póliza de in-- gresos	Cheque y - efectivo co- brado	Bancos	Clientes

OPERACIONES	DOCUMENTO ORIGINAL	DOCUMENTO CONTABILIZADOR	DOCUMENTO CONEXO	CUENTAS DE CARGO	CUENTAS DE ABONO
Dev. s/ventas	Nota de crédito	Póliza ingresos o diario	Nota de crédito	Dev. s/ventas	Clientes
Cancelación a una venta	Nota de crédito	Póliza de diario	Nota de crédito	(clientes)	(Ventas) (Imptos. por pagar)
<u>OPERACIONES DIVERSAS</u>					
Préstamos a empleados por medio del Banco	Solicitud al Banco	Póliza de egresos	Aviso al Banco	Préstamos a empleados	Bancos
Liquidación - el préstamo, del Banco a - la empresa	Aviso al Banco	Póliza de egresos	Ficha de depósito	Bancos	Préstamos a empleados
Por otros beneficios	Relación del personal	Póliza de egresos	Cupones	Deudores diversos	Bancos
Registro de - la Parte de - Util. a trabajadores	Declaración anual	Póliza de diario	Cálculo	Pérdidas y Ganancias	Acreedores Diversos

F. ESTADOS FINANCIEROS E INFORMES

Los Estados Financieros presentan la etapa final del registro contable, y tiene por objeto mostrar la información condensada y concreta sobre los hechos económicos de la empresa.

como complemento existen los informes que periódicamente se deben presentar tomando como base los datos contenidos en los Estados Financieros, o en su caso, en forma esporádica para casos especiales, a solicitud de la dirección o de otros funcionarios.

Los Estados Financieros interesan tanto desde el punto de vista interno o de administración de la empresa, como desde el punto de vista externo o del público en general.

desde el punto de vista interno, los Estados Financieros - principales interesan a la administración, a los empleados, a los dueños o accionistas, tanto como fuente de información de la situación que guardan los intereses de los accionistas o propietarios.

desde el punto de vista externo, los Estados Financieros - pueden interesar a:

- a) Los acreedores como fuente de información para que estimen la capacidad de pago de la empresa para cubrir créditos.
- b) Las personas o empresas a quien se les solicite crédito o aportaciones adicionales de capital.

- c) Las autoridades hacendarias para efectos de los impuestos que gravan.
- d) Diversas dependencias gubernamentales con relación a - concesiones y franquicias o bien para orientar las directrices de los países.

En nuestro caso, las necesidades de información se satisfacen en la elaboración de los siguientes Estados Financieros:

- A.- Balance General o Estado de Situación Financiera.
- B.- Estado de Resultados.
- C.- Estado de costo de Producción.
- D.- Estados secundarios o de "análisis" derivados de los anteriores.

A.- **BALANCE GENERAL.-** Es un estado estático que muestra la situación financiera de una empresa a una fecha determinada, es decir es un resumen del Activo, Pasivo y Capital de una empresa, agrupados sistemáticamente para demostrar en un momento dado sus condiciones financieras, su presentación puede ser en forma de - Cuenta o de Reporte.

B.- **ESTADO DE RESULTADOS.-** Es un Estado Financiero dinámico que muestra el Resultado de una empresa correspondiente a un determinado período; es decir, es un informe que muestra los Ingresos, los Egresos y la cifra resultante de la utilidad o pérdida.

C.- ESTADO DE COSTO DE PRODUCCION Y VENTAS.- Es un estado financiero que muestra los Costos de Producción totales incurridos durante un período determinado; es decir, agrupa los elementos que integran el costo de producción: materia prima, mano de obra y gastos indirectos.

I N F O R M E S

Así como los Estados financieros, los informes que los complementan deben estar expresado en términos accesibles, ya que irán dirigidos a las personas interesadas en el negocio para que tengan oportunidad de tomar decisiones de control correctivas o decisiones sobre políticas financieras a seguir como: Créditos a clientes, recuperación de las cuentas por cobrar, rotación de inventarios, inversiones en activos fijos, obtención de financiamiento externo, establecer metas para reducción de costos y gastos, et.

El objeto de los informes bien pueden resumirse en los siguientes puntos:

1.- Proporcionar el mayor número de datos numéricos sobre las operaciones que realice la empresa.

2.- Preparar y presentar estos datos de manera fácil de entender que haga posible el conocimiento de los resultados obtenidos y contribuya a la mayor eficiencia y mejor resultado posible de la explotación;

a) Sistema de datos por procesos.

- a) SISTEMA DE COSTOS POR ORDENES DE PRODUCCION.- Es aquel procedimiento de un control de las operaciones productivas a base de órdenes de trabajo; es decir, el fabricante recibe un pedido para fabricar determinado producto en unidades, lotes, etc., o bien, cuando se trata de una industria que transforma la materia prima por medio de yuxtaposición o adición de materiales. Las industrias que obtienen las unidades producidas por medio de ensamble de las partes que lo forman, constituyen un ejemplo típico de la aplicación de un sistema de costo por órdenes de producción. En consecuencia, el costo por unidad del producto es un costo promedio a la orden en particular.
- b) SISTEMA DE COSTOS POR PROCESOS.- Es aquel que se emplea en aquellas industrias cuya producción es continua, en masa, uniforme, existiendo uno o varios procesos para la transformación del material. Se encargan los elementos del costo al proceso respectivo, correspondiendo a un período determinado de la elaboración, y en caso de que toda la producción se termine en dicho lapso, el costo unitario se obtendrá dividiendo el costo total de la producción acumulado, entre las unidades producidas; y así por cada tipo de unidades similares o iguales.

4.4 SISTEMA DE COSTOS APLICABLE

El objeto fundamental de toda industria, es obtener mayores utilidades atendiendo a sus características y competidores del mismo giro; por lo que es muy importante la implantación de un sistema de costos apropiado a sus requerimientos.

El sistema de costos permite ejercer un control rápido y efectivo sobre los elementos del costo y eliminar las ineficiencias por exceso o mala distribución del personal, trabajos defectuosos, desperdicios por requisiciones excesivas, etc.

También ayuda a fijar precios de venta puesto que determina el costo de producción en cada uno de los elementos calefactores también permite fijar máximos y mínimos de los materiales por medio del uso del sistema de inventarios perpetuos, eliminando las inversiones excesivas, falta de materiales y ejercer un control sobre los consumos.

La elección de un sistema de costos que se adapte a condiciones determinadas, depende en gran parte del conocimiento que se tenga de las limitaciones propias de los sistemas.

Por lo tanto, la elección del sistema se hará después de un breve estudio sobre los sistemas de costos.

De acuerdo a la naturaleza de la industria, los sistemas de costos se clasifican en:

- a) sistema de costos por órdenes de producción.

En caso de que haya producción en proceso, es necesario determinar la fase en que se encuentra dicha producción, para poder valorizar la totalidad de la misma.

Este sistema es utilizado en empresa cuya producción se mide en kilos, litros, etc.

TECNICAS DE VALUACION DE LOS ELEMENTOS
DEL COSTO

A.- Costos Históricos o Reales.- Son los que se determinan durante las operaciones de fabricación y no se conocen hasta después de que el producto ha sido manufacturado.

B.- Costos Predeterminados.- Los costos predeterminados se calculan antes de que la producción se haya efectuado; según sean las bases que se utilicen para su cálculo, pueden ser:

- 1.- Costos estimados
- 2.- costos Estándar

1.- Los costos estimados se calcula en base a los conocimientos y experiencia sobre la industria, antes de producirse el artículo, o durante su transformación, con la intención de pronosticar el costo real.

La característica de los costos estimados es que siempre de

berán ajustarse a los históricos.

2.- Costos estándar.- son cálculos predeterminados para fijar el costo de lo producido; por tal motivo, este costo está basado en el factor eficiencia, y sirve como medidor del costo.

La fijación de estándares requiere de una extremada colaboración de los departamentos técnicos de la fábrica con el objeto de obtener correctas bases en cuanto a calidad y cantidad - del artículo que se pretende fabricar. Estas bases están sujetas a rectificaciones en cuanto a las condiciones en que fueron tomadas.

En nuestro caso se utiliza el sistema de costos por órdenes de producción y costos reales.

EJEMPLO PARA LA DETERMINACION DEL COSTOUNITARIO

Determinación del costo por unidad, de 100 elementos calefactores de cerámica, que incluyen: cerámica, corte, acabado y empaque.

En la fabricación de los calefactores se utiliza 2kgs de polvo refractario, considerando ya el desperdicio que no tiene valor de recuperación.

Costo por Kg. del polvo refractario es de 1,125.00

$$2 \text{ Kgs} \times 1,125 = 2,250 \times 100 = 225,000.00$$

Mano de obra:

$$400 \text{ hrs. a } 800.00 = 320,000.00$$

Gastos indirectos de producción: 32,400.00

Luz y fuerza 10,000.00

Combustible y lub. 8,000.00

Depreciaciones 14,400.00

COSTO TOTAL DE LA ORDEN = 577,400.00

=====

$$\text{COSTO UNITARIO} = \frac{577,400.00}{100} = 5,774.00$$

C A P I T U L O V ASPECTOS LEGALES Y FISCALES

En relación a la empresa de estudio, es necesario conocer cuáles son las obligaciones tributarias a las que se encuentra sujeta dicha negociación.

el tipo de Sociedad Anónima se encuentra regulada por la Ley General de Sociedades Mercantiles; para su constitución de be reunir los siguientes requisitos:

- I.- Que haya mínimo cinco socios, y que cada uno de ellos suscriba una acción por lo menos.
- II.- Que el capital social no sea menor de veinticinco mil pesos y que esté íntegramente suscrito.
- III.- que exhiba en dinero en efectivo cuando menos, el veinte por ciento del valor de cada acción pagadera en numerario, y
- IV.- Que se exhiba íntegramente el valor de cada acción que haya de pagarse, en todo o en parte, con bienes distintos de numerario.

5.1 OBLIGACIONES LEGALES

- A.- Autorización ante la Secretaría de Relaciones Exteriores.

- B.- Promulgar la escritura constitutiva ante Notario Público.
- C.- Inscripción de la escritura en el Registro Público de la Propiedad, Sección Comercio.
- D.- Dar de alta a la Sociedad ante la Oficinas Federales de Hacienda correspondientes.

Por lo anterior y de acuerdo a la Ley del Impuesto sobre la Renta que otorga un plazo de un mes siguiente al día en que se realicen las situaciones jurídicas o de hecho - que den lugar a su presentación, obteniendo un número de Registro Federal de Contribuyentes, en los términos que señala el Código fiscal de la Federación.

- E.- Solicitud de la Cédula de empadronamiento, ante la Tesorería del Distrito Federal. La cual se entregará junto con una placa metálica su número - de cuenta y su clave del Impuesto al Valor Agregado.
- F.- Solicitud de registro ante la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial.
- G.- Obtener licencia sanitaria ante la Secretaría de Salud en la solicitud se anexará una copia de la solicitud del Registro Federal de Contribuyentes.
- H.- solicitud de Registro Patronal ante el INFONAVIT y una vez autorizada servirá como Registro Patro

nal para cubrir sus créditos.

- F.- Solicitud de Inscripción Patronal al IMSS, ante la agencia correspondiente acompañada de una copia del Acta Constitutiva y copia del Registro Federal de contribuyentes.
- J.- Se presentará aviso de iniciación de operaciones - ante la Secretaría de Programación y Presupuesto en la Dirección General de Estadísticas, posteriormente dicho aviso se presentará anualmente.
- K.- Presentar aviso ante la Dirección de Policía, la solicitud de inspección y vigilar los trámites hasta obtener el visto bueno de bomberos, el cual se renovará anualmente.
- L.- Inscripción a la Cámara Nacional de la Industria y Transformación; posteriormente pagará una cuota - anual.
- M.- Autorización del Sistema de Contabilidad, en este caso el "Sistema Electrónico".

5.2 OBLIGACIONES FISCALES

La empresa tiene la obligación de cubrir, retener y enterar los siguientes impuestos.

5.2.1 IMPUESTO SOBRE LA RENTA.

Según lo establece la Ley del Impuesto sobre la Renta en el Título II, ésta debe cubrir dicho impuesto.

La base del cálculo se determina por la diferencia entre los ingresos netos, menos los costos, gastos y deducciones autorizadas por la ley en materia.

5.2.2. IMPUESTO SOBRE EROGACIONES

También debe cubrir el Impuesto sobre erogaciones del trabajo personal prestado bajo la dirección y dependencia de un patrón, con la cuota del 1% que se aplica sobre el monto total de los pagos efectuados, aun cuando no excedan el salario mínimo.

Y además debe retener el 1% sobre productos del trabajo.

El impuesto se entera en efectivo, mediante declaración que se presenta en las oficinas autorizadas a más tardar el día 7 del mes siguiente a aquél en que se efectúen los pagos.

5.2.3 IMPUESTO AL VALOR AGREGADO

Los elementos calefactores gravan un impuesto del 15%, según lo señala la Ley del Impuesto al Valor agregado.

Este se calcula por la diferencia entre el impuesto a cargo y el impuesto que le hubieren trasladado.

Para el caso del IVA por importación, se considera el valor que se utilice para los fines del impuesto general de importación, adicionando con el monto de este último gravamen los de más que se tengan que pagar con motivo de la importación.

5.2.4. INFONAVIT

Esta tiene la obligación de aportar el 5% sobre los salarios integrados al Fondo Nacional de la vivienda de los trabajadores este lo cubre integralmente el patrón, constituyendo un ahorro a favor de sus trabajadores.

Las aportaciones se hacen mensualmente a más tardar el día 7 o día hábil del mes correspondiente.

Los avisos de alta, baja y modificaciones se hacen en la misma liquidación.

5.2.5. CUOTAS OBRERO-PATRONAL

La empresa debe inscribir a sus trabajadores al Instituto Mexicano del Seguro Social, con el fin de proporcionarles asis

tencia médica; por lo tanto el patrón y el trabajador cubre una cuota que fija el instituto dependiendo de la clase y grado de riesgo.

RESUMEN DE APORTACIONES OBRERO-PATRONAL

	CUOTA PATRON	CUOTA TRABAJADOR	TOTAL
Enfermedades y maternidad	6.30	2.25	8.55
Invalidez, vejez, cesantía			
muerte	4.20	1.50	5.70
	-----	-----	-----
	10.50	3.75	14.25
	=====	=====	=====

A las cuotas se le adiciona:

- a) Seguro de riesgo de trabajo
- b) Guarderías 1%

5.3 OTRAS OBLIGACIONES

5.3.1. POR LA ENAJENACION DE BIENES

Los pagos provisionales se harán dentro de los 15 días siguientes a la fecha en que se firme la escritura o minuta; esta disposición corresponde a operación consignada en escritura pública.

El costo de construcción de los bienes que se enajenen durante 1986, el costo mínimo será del 35%.

5.3.2. RETENCION POR PAGOS DE SERVICIOS A PERSONAS INDEPENDIENTES.

La retención del 10% sobre el ingreso total del servicio; no así del IVA cargado en el recibo; por el impuesto retenido - se extiende una constancia

5.3.3. USO O GOCE TEMPORAL DE BIENES

Al igual que en el caso de pagos por honorarios a personas independientes, en las personas morales deberán retener el 10% sobre los pagos por concepto de arrendamiento, proporcionando a su vez constancia a los contribuyentes de la retención efectuada, misma que deberá ser entregada al momento de hacer las retenciones correspondientes a los sueldos

5.4 OFICINAS AUTORIZADAS PARA EL PAGO DE IMPUESTOS

La presentación de declaraciones y en su caso el pago de impuestos a cargo de contribuyentes de Impuestos Federales, de berán efectuarse en Oficinas autorizadas en su domicilio fiscal o al del responsable solidario.

Tratándose de contribuyentes y de responsables solidarios, de los Impuestos sobre la Renta y sobre erogaciones de trabajo personal prestado bajo la dirección y dependencia de un patrón (excepto contribuyentes menores), que tengan su domicilio fiscal en el distrito Federal pueden presentar sus declaraciones con o sin pago en cualquiera de las Oficinas Federales de Hacienda.

El impuesto se pagará en efectivo, o con cheque de cuenta personal del contribuyente que no requerirán certificación, si no expedidos a favor de la Tesorería de la Federación.

A continuación se señalan las oficinas autorizadas para recibir declaraciones y pago de Impuestos Federales.

I.- OFICINAS DE LA FEDERACION

Las dependencias que tienen esta facultad son:

- A.- Las Oficinas Federales de Hacienda principales, subalternas y agencias, así como aduanas.

Aquí esta empresa puede efectuar sus pagos de:

- a) Impuesto sobre la Renta
- b) Impuesto sobre erogaciones por renumeraciones al trabajo personal prestado bajo la dirección y dependencia de un patrón.
- c) Impuesto sobre adquisición de inmuebles.
- d) Impuesto al Valor Agregado.
- e) Impuesto General de Importación, etc

B.- ADUANAS.- son también oficinas de la Federación:

- a) Impuesto a la importación.
 - General conforme a la tarifa de la ley respectiva.
 - Sobre importaciones temporales de maquinaria, equipo, etc.
- b) Impuestos a la exportación.
 - General conforme a la tarifa de la ley respectiva.
- c) Impuesto al Valor Agregado, cuando se importen bienes tangibles.
- d) Impuesto especial sobre automóviles nuevos - (únicamente por importación).

II.- OFICINAS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS.

- 1.- Tesorerías
- 2.- Oficinas recaudadoras y de Renta de los Estados o del Distrito Federal.
- 3.- Las dependencias de las Entidades Federativas que realicen esas funciones.

III.- INSTITUCIONES NACIONALES DE CREDITO

Actualmente todas las oficinas centrales y sucursales de las instituciones nacionales de crédito están autorizadas para recibir declaraciones con pago de impuestos federales.

Las declaraciones de impuestos que se pueden presentar en los bancos son:

- a) Impuesto sobre la Renta.
Tratándose de la declaración anual de las personas físicas cuando el impuesto se pague en parcialidades la primera se puede efectuar en el banco y las restantes en la oficina Federal de Hacienda que le corresponda.
- b) Impuesto sobre erogaciones por remuneración al trabajo personal prestado bajo la dirección y dependencia de un patrón.
- c) Impuesto al Valor Agregado, siempre que en el Estado correspondiente se tenga celebrado convenio con las

ya mencionadas instituciones.

d) Impuesto sobre tenencia o uso de automóviles.

En el caso de ser declaración en ceros; es decir, al presentar la declaración no se paga ningún importe, éstas deberán presentarse en las oficinas antes mencionadas y no en Instituciones Nacionales de crédito.

V.- OFICINAS POSTALES

De conformidad con el Código Fiscal de la Federación, se puede enviar declaraciones y avisos por medio del servicio postal en pieza certificada, a la Oficina Federal de Hacienda o autoridad recaudadora de las Entidades Federativas, cuando en la localidad no se tenga su domicilio fiscal el contribuyente no existan oficinas recaudadoras ante las cuales deban presentarse ni haya instituciones de crédito cuando se trate de declaraciones con pago.

5.5 REQUISITOS DE LOS AVISOS Y DECLARACIONES

- 1.- Se deberán efectuar en los formularios oficiales aprobados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- 2.- Deberán ser elaborados conforme a las instrucciones - que en los mismos formatos se establecen.
- 3.- Serán llenados a máquina o a mano con letra de molde, legible y con tinta.
- 4.- Se presentarán dentro del plazo señalado por las disposiciones fiscales respectivas.
- 5.- Se firmará por los contribuyentes o en su caso por el representante solidario.
- 6.- Se presentarán en los tantos que establezca la forma - fiscal, acompañando los anexos, que en su caso ésta re - quiera.

En el supuesto de no existir formularios fiscales aprobados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, los contribuyentes cumplirán con sus obligaciones mediante un escrito, el cual se presentará por cuadruplicado y deberá contener como mínimo - los siguientes datos:

- Nombre
- Domicilio

- Clave del Registro Federal de Contribuyentes
- Impuesto a cubrir
- Período que se paga
- Monto del Crédito a liquidar
- Firma del contribuyente

Las oficinas recaudadoras recibirán los avisos, declaraciones y manifestaciones tal y como los exhiban los contribuyentes, sin hacer observaciones ni objeciones, y devolverán a éstos una copia sellada.

CONCLUSIONES

La empresa es un organismo social integrado por recursos humanos, recursos materiales y de capital, persigue como principal objetivo la maximización de la inversión de los accionistas.

Por lo que el hombre de negocios, se ha preocupado por contar con una administración eficiente que permita coordinar todos los recursos de que dispone, de tal forma que pueda alcanzar sus objetivos señalados; para lo cual también se requiere de técnicas que faciliten el registro, cuantificación e interpretación de todas las transacciones que realice y sirvan de base para tomar decisiones acertadas que faciliten su conservación y manejo.

Una vez realizado el estudio, podemos concluir lo siguiente:

- 1.- La organización muestra una adecuada asignación de funciones y responsabilidades, además cuenta con un Director General y un Contralor, quienes reciben informes de las Gerencias para decidir sobre cualquier problema o situación que se presente, teniendo la facultad para conducir, decidir y hacer cumplir los objetivos de la misma.
- 2.- Al registrar sus operaciones en pólizas, facilitan el control de transacción que realiza utilizando pólizas de ingresos, - egresos, diario y compras; y que combinado con el sistema electrónico facilita la recolección de datos y lo vuelven muy eficiente.
- 3.- Por los productos que elabora la empresa, éstos pueden variar fácilmente las características de su producción y seguir satisfaciendo las necesidades contemporáneas de sus clientes.

4.- El sistema de costos por órdenes de producción permite elaborar calefactores con precios unitarios accesibles a sus clientes, atendiendo a sus necesidades y requerimientos.

5.- Al tener proyectos de fabricación de elementos para utilizarse en el automóvil, los calefactores tendrán mayor demanda y provocará el desarrollo en empresas dedicadas a elaborar cafeteras, secadores de pelo, etc.

6.- El área de auditoría interna a través de las sugerencias que propone, ha hecho que constantemente se este perfeccionando el sistema contable y se mejore las relaciones entre trabajadores y la empresa, dando lugar a un excelente ambiente de trabajo en todos los niveles de la organización.

B I B L I O G R A F I A

ANZUREZ MAXIMINO. Contabilidad General. Edit. PORRUA, 2da. Edic. México, D.F. Núm. Págs. 600

CASTAÑEDA BEREZOWSKY. Impuestos Federales sobre Salarios. Edit. - pac. 11a. Edic. México, D.F. Núm. págs. 464.

DEL RIO GONZALEZ CRISTOBAL. Costos I. Edit. E.C.A.S.A., 8a. Edic. México, D.F. Núm. págs. VIII=6.

FAYOL HENRY, FEDERICK A. TAYLOR. Principios de la Administración Científica. Administración Industrial y General. Edit. HERRERO, 1o Edic. México, D.F. Núm Págs. 275.

KIGGS HENRY. Contabilidad. Edit. MC. GRAW HIDL, 1o. Edic. México, D.F. Núm. págs. 595.

KOONTZ/O DONELL Curso de la Administración Moderna. Edit. MC GRAW HILL 6ta. Edic. México, .D.F Núm. págs. 914

LARA FLORES ELIAS. Primer curso de Contabilidad. Edit. TRILLAS - 8a. Edic. México, .D.F Núm. págs. 313.

MURUETA SANCHEZ ALFREDO. Cómo se integra el Salarios para Cotización al Seguro Social. Edit. Pac. 2da. Edic. México, D.F. Núm pág 130.

PEREA FRANCISCO. La Contabilidad por áreas de Responsabilidad.
Edit. E.C.A.S.A. 3era. Edic. México, D.F. Núm págs. 172.

R. GEORGE, TERRY PH. D. Administración y Control de Oficinas -
Edit. C.E.C.S.A., 2da. Edic. México, D.F. Núm págs. 872.

SASTRIAS FREUDENBERG MARCOS. Contabilidad primer curso. Edit.
ESFINGE, 11a. Edic. México, .DF. Núm págs. 203.

APUNTES INEDITOS DEL SEGUNDO SEMESTRE DE CONTABILIDAD Y ADMINIS-
TRACION POR LOS PROFESORES GUILLERMO GARDUÑO A. Y ROBERTO AGUI--
LAR RODRIGUEZ.