

870108
37
2ej

**UNIVERSIDAD AUTONOMA DE GUADALAJARA
INCORPORADA A LA UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTONOMA DE MEXICO**

**ESCUELA DE ADMINISTRACION, CONTABILIDAD Y
ECONOMIA.**



**«IMPLANTACION DE UN CONTROL INTERNO PARA
MANEJO DE FORMAS Y DOCUMENTOS MEDIANTE
REGISTRO Y SISTEMA DE INFORMACION CONTABLE EN
UNA INDUSTRIA PRODUCTORA DE CANICAS.»**

**SEMINARIO DE INVESTIGACION
QUE PARA OBTENER EL TITULO DE
LICENCIADO EN CONTADURIA**

P R E S E N T A N

- María de Lourdes Maisterra Velasco**
- Luz Karín Voss Vargas**
- Juan Ramón Ibáñez Alonso**
- Jorge Villaseñor Sánchez**

GUADALAJARA, JAL.

1984.

FALLA DE ORIGEN



Universidad Nacional
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

Biblioteca Central



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

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

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

IMPLANTACION DE UN CONTROL INTERNO PARA MANEJO DE FORMAS Y DOCUMENTOS MEDIANTE REGISTRO Y SISTEMA DE INFORMACION CONTABLE EN UNA INDUSTRIA PRODUCTORA DE CANICAS.

OBJETIVO:

Simplificar y uniformar los criterios de manejo contable de las distintas operaciones que se registran en forma general en las industrias de transformación.

Señalar dichas operaciones con el criterio establecido para cada caso, fundamentadas en las prácticas contables generalmente aceptadas y facilitar el manejo del catálogo de cuentas y el instructivo para el manejo y registro contable correspondiente, considerando así, que la formulación de documentos de acuerdo a este registro es la base para establecer un adecuado control interno.

INDICE:

PAG.

INTRODUCCION	1
Antecedentes	1
I. CATALOGO DE CUENTAS	4
1- Qué es un catálogo de cuentas; Importancia	4
2- Estructuración de un catálogo de cuentas:	5
2.1 Códigos numéricos	5
2.2 Manejo de niveles o subcuentas	6
2.3 Naturaleza de las cuentas	7
2.4 Ultimas expresiones	7

2.5 Anexos	8
2.6 Auxiliares.....	8
2.7 Catálogo de cuentas	8

II. INSTRUCTIVO PARA LA APLICACION DEL CATALOGO DE CUENTAS: 15

1 Objeto	15
2 Contenido	15
3 Cuentas, sus movimientos, naturaleza y formas que se utilizan	15

III. DESCRIPCION, INTEGRACION Y FLUJO DE FORMAS Y DOCUMENTOS: 80

1 Título de las principales formas elaboradas por la empresa, su objeto, utilización y documentos que la generan.....	80
2 Diagrama de flujo de formas y documentos.	96
- Lugar de emisión	
- Número de ejemplares	
- Distribución	

CONCLUSIONES..... 97

BIBLIOGRAFIA 100

«DEDICATORIAS»

A DIOS:

**POR LAS BENDICIONES RECIBIDAS Y POR DARNOS
LA OPORTUNIDAD DE TERMINAR NUESTROS ESTUDIOS.**

A NUESTROS PADRES:

**POR LA GUIA Y EL ALIENTO QUE NOS HAN DADO
Y POR BRINDARNOS SU APOYO Y SU CARIÑO.**

A NUESTROS HERMANOS:

POR SU AYUDA Y COMPRESION.

LOURDES, LUZ KARIN, JUAN RAMON Y JORGE.

**A LA UNIVERSIDAD AUTONOMA DE GUADALAJARA
Y A LA ESCUELA DE ADMINISTRACION, CONTABILIDAD Y
ECONOMIA:
EN AGRADECIMIENTO POR SU AYUDA EN NUESTRA
FORMACION**

**A NUESTROS MAESTROS, AMIGOS Y COMPAÑEROS
QUE AYUDARON EN TODO MOMENTO.**

LOURDES, LUZ KARIN, JUAN RAMON Y JORGE.

INTRODUCCION

ANTECEDENTES HISTORICOS

La empresa que trataremos es una nueva creación que inició las actividades de construcción de su planta física hace 4 años aproximadamente. Durante estos cuatro años se llevaron a cabo trabajos de investigación de mercados, planeación de las futuras actividades productivas, distribución de productos, etc.

Su inicio de operaciones de producción sucedió hace 2 años contando con tiempo especial destinado a pruebas de templado del vidrio, resistencia de los hornos de fundición, control de calidad y nivel de producción; este periodo duró un mes.

Entre sus operaciones productivas debemos resaltar: almacenamiento y lavado del vidrio de desperdicio recibido y que servirá como lo veremos más adelante, como la materia prima básica del proceso; en esta actividad son ocupadas 3 personas. El proceso de fundición de las antes mencionada materia prima, que en este momento solamente funde vidrio que ya fue procesado anteriormente y que por lo tanto se encuentra en estado cristalino, utiliza 3 trabajadores como cargadores y transportistas que después de realizar las cargas completas al horno se convertirán en ayudantes de los maquinistas, que tienen a su cargo las máquinas que cortan el "chorro" de vidrio o material fundido. Para el corte que se mencionó anteriormente cabe aclarar que cada horno contiene 2 pequeñas máquinas de corte y modelado de las canicas.

Los supervisores de producción controlan la buena ejecución de las labores productivas; llevan el control de los niveles de producción y vigilan de la buena conducta y empeño que cada trabajador debe observar durante su trabajo, evitando así distracciones.

Posteriormente, ya cuando el producto ha sido enfriado y colocado en grandes depósitos en forma de cubo al nivel del suelo, entrarán en acción un grupo de seleccionadores que por el momento contabilizan 4 y que vigilarán de la óptima calidad del producto que posteriormente saldrá al mercado. Después de la selección la producción se traspasará al departamento de empaçado que empaçará las canicas por cantidades iguales en bolsas o mayas especiales que tienen un cupo de 200 canicas tamaño regular y que serán puestas en cajas para su más fácil transportación por parte de los acarreadores, que llevarán el producto terminado y ya bien seleccionado y empaçado a los almacenes o a la camioneta de reparto según sea el caso al que se dedique la orden de producción.

Como último trabajador que encontramos en el proceso vemos al chofer encargado de efectuar el reparto de pedidos al exterior.

Existen como personal administrativo: un gerente de planta, una secretaria, un contador y el gerente general de la empresa.

Pasando al terreno en donde la empresa realiza sus ventas principalmente, vemos que sus ciudades fuertes de distribución son: la ciudad de México y Monterrey y se planea la expansión de mercado a toda la república.

Para aclarar cuál es el uso de las canicas producidas, además de servir para juego de los pequeños, encontramos usos tales como: integrantes del mecanismo de los sparys, en la parte superior de las botellas de licor para que el líquido fluya "eficientemente", etc.

Sin embargo, el verdadero deseo de los empresarios radica en el poder exportar el producto en grandes cantidades al extranjero lejano, como Australia, Japón, Rusia, etc. Para conseguir este fin se planea extender la capacidad de la planta física con otros 2 hornos de fundido que trabajen igualmente las 24 horas del día y posiblemente en un es-

tablecimiento diferente al que ya existe además producir canicas con materia prima nueva a base de arenas silicas que darán como resultado un tipo diferente de canicas del que ahora existe. Los hornos de fundición, como dato importante están contruidos a base de piedras de material refractario especial (electrofundidos) que están contruidos con un mayor grado de aluminio, por lo que soportan temperaturas de 1650 grados centígrados.

Para realizar la fundición de la materia prima se utiliza el gas natural mediante la instalación especial hecha por petróleos mexicanos, sin embargo, se cuenta también con depósitos diesel para que en caso necesario éste se utilice en la labor antes señalada.

I. CATALOGO DE CUENTAS

1. ¿QUE ES UN CATALOGO DE CUENTAS? IMPORTANCIA.

Como primer paso en el estudio de un sistema conviene establecer de una manera precisa cuáles son las cuentas que deberán abrirse en los libros. Esta lista o codificación de cuentas, recibe el nombre técnico de catálogo y su función primordial es evitar errores de aplicación en aquellas cuentas que tienen, o pueden tener, un movimiento semejante.

Concluyendo, el catálogo de cuentas es la agrupación clasificada de las diversas operaciones en una empresa, a través de conceptos aplicados generalmente a cada una de estas operaciones.

La adecuada elaboración de un catálogo de cuentas es de suma importancia pues permite, entre otras, obtener las siguientes ventajas:

- 1) Facilitar la elaboración de estados financieros.
- 2) Estructurar el sistema contable implantado.
- 3) Agrupar operaciones homogéneas y facilitar su contabilización.
- 4) En caso de auditoría, facilita la labor del auditor.

Cuando el número de cuentas es considerable, es frecuente representar cada cuenta por medio de un símbolo lo que ayuda a tener una clasificación más lógica a la vez que descriptiva y exacta de las cuentas. De este modo se obliga al tenedor de libros a tomar un símbolo como referencia de la cuenta sin dejar nada a su discreción y, consecuentemente, el número de errores disminuye.

2., ESTRUCTURACION DE UN CATALOGO DE CUENTAS.

2.1. CODIGOS NUMERICOS.

Clasificación Numérica.

Este es uno de los métodos de clasificación más comunes en la estructuración del catálogo de cuentas, esto es justificable debido a que es de fácil utilización.

Debe crearse una clasificación por grupos de cuentas de acuerdo a la estructura de los estados financieros.

Las cuentas de mayor, tendrán, por ejemplo, un número progresivo asignado; así, las cuentas de activo llevarán el N^o. 1 como primera cifra del conjunto de dígitos que la comprendan; el pasivo iniciará con el N^o. 2 el capital con el N^o. 3 y las cuentas de resultados con el N^o. 4 por ejemplo.

El registro de las operaciones se llevará a cabo siempre de acuerdo a este número, que indica fácil y rápidamente de qué cuenta estamos haciendo referencia.

El arreglo cuidadoso y la enumeración adecuada de todas las cuentas que se manejen en la Empresa, es el primer paso para el adecuado control y registro de las actividades empresariales.

Como complemento a este sistema, pueden utilizarse otros tipos de control interno para catalogar las cuentas, esto se logra mediante símbolos o letras en muy diversas combinaciones. Nosotros nos enfocaremos al sistema de codificación numérica en su totalidad.

1010101 BANCO "X".

Cuatro para las cuentas particulares.

10101010001 N°. DE CUENTA 0001

Así tendríamos 101-01-01-0001 que para la persona que registra las operaciones de la empresa diariamente, significa: cuenta de activo circulante, clasificación de efectivo (disponibilidad inmediata) refiriéndose a la cuenta de mayor del Banco "X" y específicamente a la cuenta 0001 que dicho banco asignó como nuestro número de cuenta.

Si este banco manejase varias cuentas de nuestra compañía incrementaríamos un nivel más en el catálogo y el número de cuenta se anotaría, como se ha hecho hasta ahora, con el número progresivo inmediato superior.

2.3. NATURALEZA DE LAS CUENTAS

La clave incluida en nuestro catálogo, que se refiere a la naturaleza contable de las cuentas que la Empresa maneja, es una letra "D" o "A" deudora o acreedora respectivamente y que simplemente nos indica, cuál es el saldo que una cuenta nos reporta, para así poder interpretar los movimientos y operaciones que afectan a una cuenta específica.

Esta clave irá siempre de acuerdo con el tratamiento contable tradicional de los rubros citados en cada caso.

2.4 ULTIMAS EXPRESIONES

La última expresión contenida en el catálogo en cada cuenta, tiene una relación directa con los niveles jerárquicos explicados con oportunidad en el punto 2.2. Indica cuántos escalones tiene una cuenta de mayor que se forme por subcuentas, sub-subcuentas, etc. El nú-

mero máximo aceptado para una cuenta dividida en niveles es cuatro, debido a la estructuración realizada en el catálogo.

2.5 ANEXOS

Es el desglose detallado de los importes que forman el saldo de cada cuenta.

2.6 AUXILIARES

Son documentos en que se consignan los registros analíticos en que se subclasifican las operaciones asentadas en una cuenta de mayor. Los auxiliares pueden dividirse en:

A) Subcuentas. Con las siguientes características: 1. Por su permanencia pueden ser numeradas. 2. Frecuentemente son acumulativas. B) Cuentas corrientes. Con las siguientes características: 1. Por sus frecuentes modificaciones de altas o bajas es recomendable no numerarlas. 2. Generalmente sus saldos aumentan o disminuyen y se conservan dentro de ciertos límites preestablecidos.

2.7 CATALOGO DE CUENTAS

U	CODIGO			C N U P A A
S CTA	S/CTA	SS/CTA	SSS/CTA	V I L P N U
D XXX	XX	XX	XXXX	E V E E X
(1)	(2)	(3)	(4)	.. X S X .
10				DISPONIBLE
100			D 1 1 P	CAJA
			D 1 2 P A	BANCOS CUENTA DE CHEQUES
11				CTAS. POR COBRAR
110			D 1 2 P	CLIENTES
111			D 1 2 P A	DEUDORES DIVERSOS
112			D 1 2 P A	FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS
113			D 1 2 P A	DOCUMENTOS POR COBRAR
114			A 1 2 A	DOCUMENTOS DESCONTADOS
12				ALMACENES
120			D 1 1 P A	MATERIA PRIMA Y MATERIALES
121			D 1 1 P A	PROCESOS
122			D 1 1 P A	PRODUCTO TERMINADO
13				OTROS ACTIVOS CIRCULANTES
130			D 1 2 A	ANTICIPO A PROVEE. Y CONTRATISTAS
131			D 1 2 A	INVERSIONES EN VALORES
132			D 1 2 A	IMPUESTOS ANTICIPADOS
14				HIJO
140			D 1 1 P A	TERRENOS
141			D 1 1 P A	EDIFICIOS Y CONSTRUCCIONES
142			D 1 2 P A	MAQUINARIA Y EQUIPO INDUSTRIAL
143			D 1 2 P A	MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA
144			D 1 2 P A	EQUIPO DE TRANSPORTE
145			D 1 2 P A	HORNOS MOLDES Y TROQUELES
15				DEPRECIACIONES
151			A 1 2 P A	DEP. ACUM. DE EDIFICIOS Y CONSTRUCC.
152			A 1 2 P A	DEP. ACUM. DE MAQ. Y EQ. INDUSTRIA
153			A 1 2 P A	DEP. ACUM. DE MOB. Y EQ. DE OFICINA
154			A 1 2 P A	DEP. ACUM. EQUIPO DE TRANSPORTE
155			A 1 2 P A	DEP. ACUM. HORNOS MOLDES Y TROQUELES

16		ACTIVO DIFERIDO Y PAGOS ANTICIPAD
160	D 1 2 P A	GASTOS DE ORGANIZACION
161	D 1 2 P A	GASTOS DE INSTALACION
162	D 1 2 P	GASTOS DE INVESTIGACION Y PRUEBA
163	D 1 2 P A	GASTOS ANTICIPADOS
17		AMORTIZACIONES
170	A 1 2 P A	AMORT. ACUM. GTOS. DE ORGANIZACION
171	A 1 2 P A	AMORT. ACUM. GTOS. DE INSTALACION
172	A 1 2 P	AMORT. ACUM. GTOS. DE INVESTI. Y PRUEBA

U S D	CTA XXX (1)	CODIGO		SSS/CTA XXXX (4)	C N U P A A V I . R N U E V E E E X . . X S X .
		S/CTASS/CTA XX XX (2)	(3)		
	20				A CORTO PLAZO
	200			A 1 2 P A	CREDITOS BANCARIOS
	201			A 1 2 P A	DOCUMENTOS POR PAGAR
	202			A 1 2 P A	PROVEEDORES
	203			A 1 2 P A	ACREEDORES DIVERSOS
	204			A 1 2 P A	ANTICIPO DE CLIENTES
	205			A 1 2 P A	IMPUESTOS POR PAGAR
	21				A LARGO PLAZO
	210			A 1 2 P A	CREDITO HIPOTE. Y/O REFACCIONARI.
	211			A 1 2 P A	DOCUMENTOS POR PAGAR
	212			A 1 2 P A	ACREEDORES DIVERSOS
	30				CAPITAL CONTABLE
	300			A 1 1	CAPITAL SOCIAL
	301			A 1 2 P	RESERVA LEGAL
	302			A 1 2 P	OTRAS RESERVAS
	303			A 1 1	RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES
	304			A 1 1	RESULTADO DEL EJERCICIO
	305			A 1 1 P	SUPERAVIT POR REVALUACION ACTIVO

U S D	CODIGO			C V E .	N P N E E X .	A P U X .
	S/CTA XXX (1)	SS/CTA XX (2)	SSS/CTA XXX (3)			
40				A 1 2	P	INGRESOS
400				D 2 2		VENTAS
401				D 2 2		DEVOLUCIONES SOBRE VENTAS
402				D 2 2		REBAJAS Y BONIFICACIONES/VENTAS
	50					COSTO DE PROD. Y VTAS.
500	01			D 1 2		COSTO DE VENTAS
500	01			D 2 2		MATERIAS PRIMAS Y MATERIALES
500	02			D 2 2		MANO DE OBRA
500	03			D 2 2		GASTOS DE FABRICACION
	60					COMPRAS
600				D 1 3	P	COMPRAS
601				A 1 2		DEVOLUCIONES S/COMPRAS
602				D 1 2		REBAJAS Y BONIFICACIONES S/COMPRAS
603				D 1 3	P	GASTOS SOBRE COMPRAS
	70					GASTOS DE OPERACION
700				D 1 3	P	GASTOS DE VENTAS
701				D 1 3	P	GASTOS DE REPARTO
702				D 1 3	P	GASTOS DE ADMINISTRACION
	71					GASTOS Y PROD. FINANCIERA
710				D 1 1		GASTOS FINANCIEROS
711				A 1 1		PRODUCTOS FINANCIEROS
	72					OTROS GTOS. Y PROD.
720				A 1 1		VENTAS DE ACTIVO FIJO
721				D 1 1		CTO. DE VTAS. DE ACTIVO FIJO
722				A 1 0 1		OTROS INGRESOS
723				A 1 0 1		OTROS GASTOS

U S D	CODIGO				C N U P A A	
	CTA XXX (1)	S/CTA XX (2)	SS/CTA XX (3)	SSS/CTA XXXX	V I L P N U E V E E E X .. X S X .	
		01			D 2 2	SUELDOS
		02			D 2 2	SALARIOS
		03			D 2 2	VACACIONES
		04			D 2 2	TIEMPO EXTRA
		05			D 2 2	INCENTIVOS
		06			D 2 2	PRIMA VACACIONAL
		07			D 2 2	INDEMNIZACIONES
		08			D 2 2	GRATIFICACIONES EXTRAS
		09			D 2 2	AGUINALDOS
		10			D 2 2	PRIMA DE ANTIGUEDAD
		11			D 2 2	PRIMA DOMINICAL
		12			D 2 2	COMISIONES
		13			D 2 2	GASTOS MEDICOS
		14			D 2 2	DEPORTES Y UNIFORMES
		15			D 2 2	CURSOS BECAS Y CAPACITACION
		16			D 2 2	DESPENSAS
		17			D 2 2	ARTICULOS DE LIMPIEZA
		18			D 2 2	EDUCACIONALES
		19			D 2 2	INFONAVIT
		20			D 2 2	CUOTAS PATRONALES IMSS
		21			D 2 2	RIESGOS IMSS
		22			D 2 2	CUOTAS GUARDERIAS IMSS
		23			D 2 2	ROPA DE TRABAJO
		24			D 2 2	SEGURO DE VIDA
		40			D 2 2	MANTENIMIENTO INSTALACIONES
		41			D 2 2	MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA
		42			D 2 2	MANTENIMIENTO DE TRANSPORTE
		43			D 2 2	MANTENIMIENTO OTROS EQUIPOS
		44			D 2 2	REFACCIONES EQUIPO INDUSTRIAL
		45			D 2 2	REFACCIONES EQUIPO DE OFICINA
		46			D 2 2	REFACCIONES EQUIPO DE TRANSPORTE
		47			D 2 2	ENERGIA ELECTRICA
		48			D 2 2	GASOLINA
		49			D 2 2	ACEITES Y LUBRICANTES
		50			D 2 2	GUANTES MASCARILLAS
		51			D 2 2	PINTURAS Y SOLVENTES
		52			D 2 2	ACETILENO Y OXIGENO
		53			D 2 2	SOLDADURA ELECTRICA
		54			D 2 2	LIJAS Y ABRASIVOS
		55			D 2 2	ESTOPAS Y SUMINISTROS FABRICA
		60			D 2 2	HONORARIOS PROFESIONALES
		61			D 2 2	SEGUROS MERCANCIAS

C O D I G O				C N U P A A	
CTA	S/CTA	SS/CTA	SSS/CTA	V I L P N U	
XXX	XX	XX	XXXX	E V E E E X	
(1)	(2)	(3)	(4)	. . X S X .	
	80			D 2 2	PAPELERIA Y ARTICULOS
	81			D 2 2	CORREOS TELEGRAFOS
	82			D 2 2	TELEFONOS Y TELEX
	83			D 2 2	COPIAS FOTOSTATICAS
	84			D 2 2	AGUA POTABLE
	85			D 2 2	GASTOS DE OFICINA
	100			D 2 2	TENENCIAS
	101			D 2 2	LICENCIAS Y DERECHOS
	102			D 2 2	IMPUESTOS DE EXPORTACION
	103			D 2 2	OTROS IMPUESTOS FEDERALES
	104			D 2 2	OTROS IMPUESTOS ESTATALES
	120			D 2 2	PASAJES URBANOS
	121			D 2 2	GASTOS DE VIAJE
	122			D 2 2	GASTOS DE REPRESENTACION
	123			D 2 2	GASTOS LEGALES Y COBRANZA
	124			D 2 2	FLETES Y MANIOBRAS
	125			D 2 2	CUENTAS INCOBRABLES
	126			D 2 2	DIVERSOS
	127			D 2 2	GASTOS NO DEDUCIBLES
	140			D 2 2	DEPRECIACION DE EDIF. Y CONST.
	141			D 2 2	DEP. MAQUINARIA Y EQ. INDUSTRIAL
	142			D 2 2	DEP. MOB. Y EQUIPO DE OFICINA
	143			D 2 2	DEP. DE EQ. DE TRANSPORTE
	144			D 2 2	DEP. HORNOS Y MOLDES Y TROQUELES
	145			D 2 2	AMORT. GASTOS DE INSTALACION
	146			D 2 2	AMORT. GASTOS DE INVESTI. Y PRUEBA
	147			D 2 2	AMORT. GASTOS DE ORGANIZACION
	160			D 2 2	INTERESES A INST. DE CREDITO
	161			D 2 2	INTERESES A PROVEEDORES
	162			D 2 2	INTERESES A PARTICULARES
	163			D 2 2	INTERESES MORATORIOS
	164			D 2 2	COMISIONES Y SITUACIONES BANCARIA

II. INSTRUCTIVO PARA LA APLICACION DEL CATALOGO DE CUENTAS

ASUNTO: Guía de contabilización del catálogo de cuentas de contabilidad.

1.- OBJETO.

Simplificar y uniformar hasta donde sea posible la aplicación contable de las distintas operaciones normales y extraordinarias que realiza la empresa.

2.- CONTENIDO.

Señala las principales operaciones normales y extraordinarias que se pueden presentar en cada cuenta tanto de balance como de resultados.

El criterio establecido en cada caso, se fundamenta a las prácticas contables generalmente aceptadas, asimismo, a los aspectos financieros más ventajosos desde el punto de vista fiscal financiero.

La estandarización del catálogo así como el criterio contable en el manejo del mismo, permiten simplificar posteriores revisiones y facilitan la integración de los estados financieros mensuales.

3.- CUENTAS, SUS MOVIMIENTOS, NATURALEZA Y FORMAS QUE SE UTILIZAN

ASUNTO: Guías de contabilización cuentas de balance.

10. DISPONIBLE

100. CAJA

CARGOS

1. Importe de las dotaciones para integrar los fondos fijos.
2. Incremento a los fondos fijos.

CREDITOS

1. Disminución o cancelación del importe de los fondos fijos.
2. Por cierre de ejercicio.

SALDO: DEUDOR

Pertenece al grupo del activo disponible

Formas de papelería que se utilizan:

- Vale de Caja
- Recibo de Caja
- Reporte de reposición de fondo fijo

101. BANCOS

CARGOS

1. Por los depósitos diarios del efectivo y los documentos de cobro inmediato.
2. Por notas de crédito de los bancos por concepto de:
 - a) Cobros efectuados por su conducto.
 - b) Descuentos de Documentos, préstamos directos.

3. Transferencia de fondos de un banco a otro.

CREDITOS

1. Por el importe de los cheques expedidos.

2. Por el importe de las notas de cargo de los bancos por concepto de:

a) Descuentos

b) Cartas de Crédito liquidadas

c) Comisiones, falsos cobros, cobranzas y situaciones.

d) Devoluciones de cheques depositados y/o documentos no cobrados, etc.

3. Transferencia de fondos de un banco a otro.

4. Por cancelación de cuenta.

5. Por cierre.

SALDO: DEUDOR

Pertenece al grupo del activo disponible.

Formas de papelería utilizadas:

- Póliza de ingresos

- Ficha de depósito bancario.

- Póliza Cheque.

- Avisos de cargo o crédito bancario.

- Carta de crédito.

11. CUENTAS POR COBRAR

110. CLIENTES

CARGOS

1. Importe de las ventas a crédito.
2. Diferencias en precios pactados.
3. Fletes pagados a su cargo.
4. Intereses y gastos de cobranza.

CREDITOS

1. Por pagos y abonos al cliente.
2. Por descuentos, bonificaciones sobre el pago.
3. Por devolución del cliente.
4. Por cancelación de saldos incobrables.
5. Por aplicación de anticipos a clientes.
6. Por depuración de saldos.

SALDO: DEUDOR

Pertenece al grupo del activo circulante.

Formas de papelería que se utilizan:

- Nota de Remisión.
- Factura.
- Nota de Cargo.

- Nota de crédito.
- Estado de Cuenta.
- Recibo de caja.
- Acuse de recibo.
- Guía de embarque.

111. DEUDORES DIVERSOS

CARGOS

1. Por préstamos efectuados a personas ajenas a la CIA.
2. Por gastos efectuados por cuenta de personas ajenas a la CIA.
3. Por anticipo a cuenta de iguales celebradas con profesionistas.
4. Por entrega para gastos por comprobar.
5. Por reclamaciones a CIAS. de seguros y fianzas así como CIAS. de servicios.
6. Por depuración de saldos.

CREDITOS

1. Por comprobación de gastos y pago de préstamos.
2. Por devoluciones y recuperaciones de reclamaciones.
3. Por pago de gastos de terceros.
4. Por aplicación de gastos.
5. Por depuración de saldos.

SALDO: DEUDOR

Pertenece al grupo del activo circulante.

Formas de papelería que se utilizan:

- Vale de caja.
- Recibo de caja.
- Nota de cargo.
- Nota de crédito.
- Estado de cuenta.
- Póliza de ingreso.

112. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS

CARGOS

1. Por préstamos efectuados a funcionarios y empleados de la empresa.
2. Por pagos efectuados por cuenta de funcionarios y empleados.
3. Por cheques expedidos a favor de empleados para gastos por comprobar.
4. Por depuración de saldos.

CREDITOS

1. Por recuperaciones obtenidas.
2. Por comprobación de entregas para gastos a realizar
3. Por operaciones varias no consideradas en los puntos anteriores.

4. Por depuración de saldos.

SALDO: DEUDOR

Pertence al grupo del activo circulante.

Formas de papelería que se utilizan:

- Vale de caja.
- Recibo de caja.
- Reporte de gastos.
- Póliza de ingreso.
- Póliza de egreso.

113. DOCUMENTOS POR COBRAR

CARGOS

1. Por la aceptación de documentos
2. Por renovación de documentos
3. Por depuración de saldos.

CREDITOS

1. Por el pago de documentos
2. Por redocumentación
3. Por cuentas incobrables
4. Por depuración de saldos.

SALDO: DEUDOR

Pertenece al grupo del activo circulante.

Formas de papelería que se utilizan:

- Documentos por venta.
- Documentos por préstamos
- Cheques devueltos.
- Cheques post-fechados.

114. DOCUMENTOS DESCONTADOS

CARGOS

1. Por pago de documentos descontados.
2. Por cargo del banco de documentos descontados no pagados.
3. Por depuración de saldos.

CREDITOS

1. Por el importe de documentos descontados ante los bancos.
2. Por depuración de saldos.

SALDO: ACREEDOR

Pertenece al grupo del activo circulante.

Formas de papelería que se utilizan:

- Documentos.
- Avisos de crédito bancario.

- Avisos de cargo bancario.
- Póliza de ingresos.
- Póliza de cheque.
- Estados de cuenta.

12. ALMACENES

120. ALMACEN DE MATERIAS PRIMAS

CARGOS

1. Por compras de materias primas y materiales al precio de adquisición.
2. Costo correspondiente a materias primas y materiales devueltos por los departamentos de producción y/o de servicios, según notas de entrada de almacén.
3. Por depuración de saldos y ajustes a cálculos.
4. Por ajustes de recuentos físicos.

CREDITOS

1. Materias primas y materiales remitidos a los departamentos de producción y/o de servicios según notas de salida de almacén, debidamente registrados.
2. Materia prima y materiales devueltos a los proveedores según sus notas de crédito y valuados al costo neto original de adquisición, según notas de salida de almacén.
3. Depuración de saldos y ajustes a cálculos.
4. Por ajustes de recuentos físicos.

SALDO: DEUDOR

Pertenece al grupo del activo circulante.

Formas de papelería que se utilizan:

- Nota entrada al almacén.
- Nota salida del almacén.
- Reporte de existencias de almacén.
- Tarjeta de kardex
- Póliza de diario de operaciones diversas.
- Póliza de diario de compras.

121. ALMACEN DE PRODUCCION EN PROCESO

CARGO

1. Por el costo de materia prima usada en la producción según órdenes de producción.
2. Aplicación de las cuotas de mano de obra y gastos indirectos, incurridos en el periodo.
3. Importe de las máquinas ordenadas para ser incorporadas a órdenes de producción.
4. Por proceso de artículos deficientes.

CREDITOS

1. Por el importe de la producción terminada según reportes de producción traspasado a la cuenta de almacén de producto terminado.

2. Por el importe de la materia prima y materiales devueltos al almacén por no haberse utilizado.

SALDO: DEUDOR

Pertenece al grupo del activo circulante.

Formas de papelería que se utiliza:

- Reporte de producción.
- Reporte de productos terminados.
- Reporte de aplicación de nóminas.
- Recuento físico mensual.
- Orden de maquila contratada.
- Póliza de diario de operaciones diversas.
- Póliza de diario de compras.

122. ALMACEN DE PRODUCTO TERMINADO

CARGOS

1. Por traspaso de la producción terminada, según importes de producción al costo de producción determinado en el periodo.
2. Por el importe de las devoluciones de clientes, según notas de crédito respectivas.
3. Por ajustes de recuentos físicos.
4. Por ajustes a los cálculos de valuación.
5. Por compras de producto terminado.

CREDITOS

1. Por el costo de los productos vendidos

2. Por salidas de productos obsequiados, y/o devolución a proceso.
3. Por ajustes de recuentos físicos.
4. Por ajustes a los cálculos de valuación

SALDO: DEUDOR

Pertenece al grupo del activo circulante.

Formas de papelería que se utilizan:

- Reporte de productos terminados.
- Nota de entrada de almacén.
- Nota de salida de almacén.
- Tarjeta de Kardex.
- Recuento físico mensual.
- Póliza de diario de operaciones diversas.
- Póliza de diario de compra.

13. OTROS ACTIVOS CIRCULANTES

130. ANTICIPO A PROVEEDORES Y CONTRATISTAS

CARGOS:

1. Por el importe de los anticipos efectuados a cuenta de pedidos o servicios pendientes de recibir.
2. Por ajustes a los contratos.
3. Por depuración de saldos.

CREDITOS:

1. Por el importe de los productos y/o servicios recibidos, derivados de un pago anticipado.

2. Por ajustes a los contratos.
3. Por rescisión de contratos.

SALDO: DEUDOR

Pertenece al grupo del activo circulante
Formas de papelería que se utilizan:

- Pedido de compra.
- Póliza de cheque.
- Contrato de prestación de servicios.
- Presupuesto de obra.

131. INVERSIONES EN VALORES

CARGOS:

1. Por todas las adquisiciones de títulos como:
 - a) Acciones u obligaciones de teléfonos.
 - b) Acciones en diversas compañías.
 - c) Bonos financieros, etc.
2. Por recapitalización de intereses obtenidos en las inversiones.

CREDITOS:

1. Por las ventas de títulos, acciones, bonos, etc.

SALDO: DEUDOR

Pertenece al grupo del activo circulante.

Formas de papelería que se utilizan:

- Títulos de acciones.
- Acciones, cédulas, bonos certificados.

- Avisos de crédito bancarios.
- Pólizas de ingresos y cheques.

132. IMPUESTOS ANTICIPADOS

CARGOS:

1. Por el importe de los anticipos del impuesto al valor agregado pagado por compras en general.
2. Por el importe de los anticipos de impuesto sobre la renta del ejercicio.
3. Por el importe del impuesto al valor agregado pagado por costos y compras de activos fijos.
4. Por el importe de certificados de devolución de impuestos recibidos.

CREDITOS:

1. Por el importe de los anticipos del impuesto sobre la renta, al final del ejercicio.
2. Por el importe del impuesto al valor agregado aplicado en la declaración mensual de dicho impuesto.
3. Por el importe de certificados de devolución de impuestos aplicados en el pago de impuesto.

SALDO: DEUDOR

Pertenece al grupo del activo circulante.

Formas de papelería que se utilizan:

- Pólizas, de cheques, diario de compras, operaciones diversas.
- Formas de declaración.
- Certificados de devolución de impuestos.

14. ACTIVO FIJO

140. TERRENOS

CARGOS:

1. Por el importe de la adquisición de terrenos.
2. Por el pago de impuestos derivados de la adquisición de terrenos.
3. Por el pago de honorarios por comisión sobre la compra.
4. Por el pago de plusvalía.
5. Por el pago de contribuciones por obras de colaboración.
6. Por el importe de adjudicaciones por sentencias de embargos.

CREDITOS:

1. Por el importe de terrenos vendidos y/o aportados a nuevas sociedades.

SALDO: DEUDOR.

Pertenece al grupo de activo fijo.

Formas de papelería que se utilizan:

- Escrituras.
- Registro ante la oficina de catastro.

- Liquidación de gastos notariales.
- Póliza de cheques.
- Póliza de diario de operaciones diversas.

141. EDIFICIOS Y CONSTRUCCIONES

CARGOS:

1. Por el importe de la adquisición de edificios.
2. Por el importe de modificaciones, reparaciones, construcciones, amparados por facturas, recibos de honorarios, memorias de obra, estimación de ingenieros, contratistas o constructoras.
3. Por el traspaso de obras en proceso, ya terminadas.

CREDITOS:

1. Por el importe de edificios vendidos y/o aportados a nuevas sociedades.

SALDO: DEUDOR

Pertenece al grupo de activo fijo.

Formas de papelería que se utilizan:

- Facturas.
- Recibos de honorarios.
- Memorias de obra, estimaciones.
- Póliza de cheques y pólizas de diario de operaciones diversas.

142. MAQUINARIA Y EQUIPO INDUSTRIAL

CARGOS:

- 1. Por el importe de adquisición y/o construcción de maquinaria y equipo.**
- 2. Por el importe de reparaciones y/o adaptaciones a maquinaria y equipos que modifiquen la utilización de dichos activos o prolonguen la vida activa de los mismos.**

CREDITOS:

- 1. Por el importe de maquinaria o equipos vendidos y/o aportados a nuevas sociedades.**
- 2. Por el importe de maquinaria o equipos fuera de uso por descompostura, cambio de productos, destrucción de la misma.**

SALDO: DEUDOR.

Pertenece al grupo del activo fijo.

Formas de papelería que se utilizan:

- Facturas.**
- Reportes de producción.**
- Presupuestos y estimaciones.**
- Recibo de honorarios.**
- Póliza de cheques.**
- Póliza de diario de operaciones diversas.**
- Tarjeta de control físico de equipo.**

143. MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA

CARGOS:

1. Por el importe de adquisición de muebles y equipos de oficina.
2. Por el importe de equipo de oficina aportado por los accionistas.

CREDITOS:

1. Por el importe de muebles o equipo de oficina vendido y/o dados de baja por destrucción.
2. Por el importe de muebles y equipo de oficina aportados a nuevas sociedades.

SALDO: DEUDOR

Pertenece al grupo del activo fijo.

Formas de papelería que se utilizan:

- Facturas.
- Póliza de operaciones diversas
- Póliza de cheque.
- Tarjeta de control físico de equipo.

144. EQUIPO DE TRANSPORTE

CARGOS:

1. Por el importe de adquisición de automóviles, camiones, tractores, remolques y/o construcción de los mismos.
2. Por el importe de reparaciones y/o adaptaciones a equipos que prolonguen la vida de los mismos.

CREDITOS:

1. Por el importe de equipos vendidos y/o dados de baja por destrucción.
2. Por el importe de equipos aportados a nuevas sociedades.

SALDO: DEUDOR.

Pertenece al grupo de activo fijo.

Formas de papelería que se utilizan:

- Facturas.
- Reportes de producción.
- Póliza de cheque.
- Póliza de diario de operaciones diversas.
- Tarjeta de control físico de equipo.

145. HORNOS, MOLDES Y TROQUELES

CARGOS:

1. Por el importe de la adquisición y/o construcción de hornos, moldes y troqueles.
2. Por el importe de hornos, moldes y troqueles aportados por los accionistas.

CREDITOS:

1. Por el importe de hornos, moldes y troqueles dados de baja por venta y/o por destrucción.

SALDO: DEUDOR

Pertenece al grupo del activo fijo.

Formas de papelería que se utilizan:

- Facturas.
- Reportes de producción.
- Póliza de cheque.

15. DEPRECIACIONES

151. DEPRECIACION ACUMULADA DE EDIFICIOS Y CONSTRUCCIONES

CARGOS.

1. Por el importe de la depreciación acumulada de edificios dados de baja por venta y/o demolición.
2. Por ajustes a los cálculos de incrementos.

CREDITOS

1. Por el importe de la aplicación mensual y/o anual, según la tasa de depreciación.
2. Por ajustes a los cálculos de incrementos.

SALDO: Acreedor

Pertenece al grupo del activo fijo

Formas de papelería que se utilizan:

Póliza de diario de operaciones diversas

Ficha de cargo.

CREDITOS:

- 1.- Por el importe de la aplicación mensual y/o anual, según la tasa de depreciación.
- 2.- Por ajustes a los cálculos de incrementos.

SALDO: Acreedor

Pertenece al grupo del activo fijo

Formas de papelería que se utilizan:

- Póliza de diario de operaciones diversas
- Ficha de cargo
- Tarjeta de control físico de equipo.

155. DEPRECIACION ACUMULADA HORNOS, MOLDES Y TROQUELES

CARGOS.

- 1.- Por el importe de la depreciación acumulada de hornos, moldes y troqueles dados de baja por venta y/o destrucción.
- 2.- Por el importe de la depreciación acumulada de hornos, moldes y troqueles aportados a nuevas sociedades.
- 3.- Por ajustes a los cálculos de incrementos.

CREDITOS.

- 1.- Por el importe de la aplicación mensual y/o anual, según la tasa de depreciación.

- 2- Por el importe de la depreciación acumulada de mobiliario y/o equipos aportados a nuevas sociedades.
- 3- Por ajustes a los cálculos de incrementos.

CREDITOS

- 1- Por el importe de la aplicación mensual y/o anual, según la tasa de depreciación.
- 2- Por ajustes a los cálculos de incrementos.

SALDO: Acreedor

Pertenece al grupo del activo fijo

Formas de papelería que se utilizan:

- Póliza de diario de operaciones diversas
- Ficha de cargo.
- Tarjeta de control físico de equipo.

154. DEPRECIACION ACUMULADA DE QUIPO DE TRANSPORTE

CARGOS

- 1.- Por el importe de la depreciación acumulada de equipo dado de baja por venta y/o destrucción.
- 2.- Por el importe de la depreciación acumulada de equipo aportado a nuevas sociedades.
- 3.- Por ajustes a los cálculos de incrementos.

152. DEPRECIACION ACUMULADA DE MAQUINARIA Y EQUIPO INDUSTRIAL CARGOS

- 1- Por el importe de la depreciación acumulada de maquinaria y/o equipo dados de baja por venta y/o destrucción.
- 2- Por el importe de la depreciación acumulada de maquinaria y/o equipos aportados a nuevas sociedades.
- 3- Por ajustes a los cálculos de incrementos.

CREDITOS

- 1- Por el importe de la aplicación mensual y/o anual, según la tasa de depreciación.
- 2- Por ajustes a los cálculos de incrementos.

SALDO: Acreedor

Pertenece al grupo del activo fijo
Formas de papelería que se utilizan:
Póliza de diario de operaciones diversas
Ficha de cargo
Tarjeta de control físico de equipo

153. DEPRECIACION ACUMULADA DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA

CARGOS

- 1- Por el importe de la depreciación acumulada de mobiliario y/o equipos dados de baja por venta y/o destrucción.

2.- Por ajustes a los cálculos de incrementos.

SALDO: Acreedor.

Pertenece al grupo de activo fijo.

Formas de papelería que se utilizan:

- Póliza de diario de operaciones diversas
- Ficha de cargo.
- Tarjeta de control físico de equipo.

16. ACTIVO DIFERIDO Y PAGOS ANTICIPADOS

160. GASTOS DE ORGANIZACION

CARGOS

- 1- Por el importe de los gastos originados en la integración de la sociedad, como pueden ser:
 - a) Estudios de mercado
 - b) Estudios de estructura de la sociedad.
 - c) Diseño y elaboración de planos de instalaciones y edificios
 - d) Gastos notariales y pago de derechos por autorización y registro de la sociedad.
 - e) Gastos en la promoción y venta de acciones.
- f) Diseños e implantación de manuales de procedimientos de contabilidad y/o procesos de fabricación.

2- Por ajustes a los saldos.

CREDITOS

1- Por ajuste a los saldos.

SALDO: Deudor

Pertenece al grupo del activo diferido

Formas de papelería que se utilizan:

- Facturas
- Recibos de honorarios
- Póliza de cheque
- Póliza de diario de operaciones diversas

161. GASTOS DE INSTALACION

CARGOS

- 1- Por el importe de los gastos originados en la instalación de equipos, sistemas de ventilación, energía eléctrica, red telefónica, divisiones, etc., realizados en los edificios propios y/o arrendados.
- 2- Por ajuste a los saldos.

CREDITOS

- 1- Por ajuste a los saldos.

SALDO: Deudor

Pertenece al grupo del activo diferido

Formas de papelería que se utilizan: .

- Facturas
- Recibos de honorarios
- Póliza de cheque
- Póliza de diario de operaciones diversas

162. GASTOS DE INVESTIGACION Y PRUEBA

CARGOS

- 1- Por el importe de los gastos originados en investigaciones y prueba en la realización de:
 - a) Nuevos productos
 - b) Nuevos procesos
 - c) Sustitución de materiales

- 2- Por ajustes a los saldos.

SALDO: Deudor

Pertenece al grupo del activo diferido

Formas de papelería que se utilizan:

- Facturas
- Recibos de honorarios
- Reportes de producción
- Póliza de cheque
- Póliza de diario de operaciones diversas

163. PAGOS ANTICIPADOS

CARGOS

- 1.- Por el importe de pagos efectuados o contratados por concepto de:
 - a) Seguros sobre existencias.
 - b) Seguros sobre bienes y equipos.
 - c) Seguros de vida

- d) Seguros contra accidentes y gastos hospitalarios.
- e) Seguros sobre trasladados, embarques, instalaciones de existencias y equipos.
- f) Fianzas en general.
- g) Arrendamientos de inmuebles y/o equipos.
- h) Cuotas y suscripciones a publicaciones, cursos, etc.
- i) Intereses cuantificados en créditos contratados. (En cuanto a tasa, vigencia y forma de liquidar los intereses).

2.- Por el importe de operaciones de arrendamiento financiero de equipo.

3.- Gastos de publicidad, consistente en:

- a) Obsequios a clientes.
- b) Servicios radiofónicos.
- c) Anuncios en T.V. y cine.

4.- Por ajustes a los cálculos.

CREDITOS

1- Por el importe de la cantidad devengada en función de las vigencias de cada tipo de pago anticipado; cifra que se aplica directamente a cuenta de resultados (gastos).

2- Por el importe de contratos rescindidos o cancelados.

3- Por ajustes a los cálculos

SALDO: Deudor

Pertenece al grupo de activo diferido

Formas de papelería que se utilizan:

- Facturas
- Pólizas de seguros y/o fianzas
- Póliza de cheque
- Póliza de diario de operaciones diversas

17. AMORTIZACIONES

170. AMORTIZACION ACUMULADA DE GASTOS DE ORGANIZACION

CARGOS:

- 1- Por ajuste a los cálculos

CREDITOS:

- 1- Por el importe del incremento mensual. La amortización se calcula en base al número de años de operación a la empresa, según su acta constitutiva o de los años que le queden de operación

SALDO: Acreedor

Pertenece al grupo del activo diferido

Forma de papelería que se utilizan:

- Póliza de diario de operaciones diversas.

171. AMORTIZACION ACUMULADA DE GASTOS DE INSTALACION

CARGOS:

- 1- Por ajustes a los cálculos

CREDITOS:

- 1- Por el importe del incremento mensual
- 2- Por ajustes a los cálculos. La amortización se calcula en base a la vigencia de los contratos de arrendamiento de inmuebles (cuando proceda), de acuerdo con lo que señale la ley del impuesto sobre la renta en vigor.

SALDO: Acreedor

Pertenece al grupo del activo diferido

Formas de papelería que se utilizan:

- Póliza de diario de operaciones diversas

172. AMORTIZACION ACUMULADA DE GASTOS DE INVESTIGACION Y PRUEBA

CARGOS:

- 1- Por el importe del incremento mensual

CREDITOS:

- 1- Por el importe del incremento mensual
- 2- Por ajustes a los cálculos.

La aplicación de la amortización se inicia al instante en que un producto (o proceso) deja de ser objeto de prueba y pasa a la línea de producción (cuando es un producto); se incorpora al sistema productivo (cuando es un proceso). El cálculo de la amortización puede hacerse en base a:

a) Factor número de piezas producidas
(Cuando es un proceso)

b) Factor número de piezas vendidas
(cuando es un producto)

c) Factor tiempo

Cálculo estimado del tiempo en que se debe de recuperar la inversión.

SALDO: Acreedor

Pertenece al grupo de activo diferido

Formas de papelería que se utilizan:

Pólizas de diario de operaciones diversas

20. A CORTO PLAZO

200. CREDITOS BANCARIOS

CARGOS:

1- Por el importe de los documentos liquidados y/o entregados a cuenta

2- Por renovación de documentos

3- Por ajustes a los cálculos

4- Por depuración de saldos

CREDITOS:

1- Por el importe de los documentos suscritos ante las instituciones de crédito.

2- Por renovación de documentos

3- Por ajustes a los cálculos

4- Por depuración de saldo

SALDO: Acreedor

Pertenece al grupo del pasivo a corto plazo.

Formas de papelería que se utilizan:

- Pagarés
- Letras de cambio
- Póliza de cheques
- Póliza de ingresos
- Aviso de cargo y/o crédito bancario
- Póliza de diario de operaciones diversas

201. DOCUMENTOS POR PAGAR

CARGO:

1- Por el importe de los documentos liquidados y/o entregas a cuenta

2- Por renovación y/o cancelación de documentos

3- Por ajustes a los cálculos

4- Por depuración de saldos

CREDITOS:

1- Por el importe de los documentos suscritos ante acreedores y/o proveedores, por préstamos y/o documentación de saldo de cuen-

ta corriente por compras de materia prima y/o adquisiciones de activo fijo, o servicios.

2- Por renovación de documentos

3- Por ajuste de los cálculos

4- Por depuración de saldos

SALDO:

SALDO: Acreedor

Pertenece al grupo de pasivo a corto plazo

Formas de papelería que se utilizan:

- Pagarés
- Letras de cambio
- Póliza de cheques
- Póliza de ingreso
- Póliza de diario de operaciones diversas

202. PROVEEDORES

CARGOS:

1- Por los pagos efectuados en forma parcial o total

2- Por las operaciones documentadas

3- Por el importe de devoluciones realizadas

4- Por ajustes a precios

5- Por depuración de saldos

CREDITOS:

1- Por el importe de las compras a crédito comercial

2- Por ajustes a los precios

3- Por depuración de saldos

SALDO: Acreedor

Pertenece al grupo de pasivo a corto plazo

Forma de papelería que se utilizan:

- Orden de compra y/o embarque
- Entrada de almacén
- Nota de remisión o factura
- Póliza cheque
- Póliza de diario de compras
- Póliza de diario de operaciones diversas

203. ACREEDORES DIVERSOS

CARGOS

1- Por el importe de los pagos efectuados en forma total o parcial tales como:

- a) Préstamos obtenidos de particulares.
- b) Obligaciones contractuales realizadas.
- c) Igualas vencidas por servicios profesionales recibidos.
- d) Adquisiciones de activos fijos.
- e) Compras de artículos necesarios para el funcionamiento de la empresa.

2- Por los ajustes a los cálculos.

3- Por depuración de saldos.

CREDITOS

1- Por el importe de operaciones de compra de activos fijos y/o contratación de servicios, por la celebración de contratos de servicios, consumos, etc.

2- Por ajustes a los cálculos.

3- Por depuración de saldos.

SALDO: Acreedor

Pertenece al grupo de pasivo a corto plazo

Formas de papelería que se utilizan:

- Orden de compra
- Contrato de prestación de servicios.
- Póliza de cheque
- Póliza de diario de operaciones diversas.

204. ANTICIPOS DE CLIENTES

CARGO

1- Por el importe de traspasos a clientes por las ventas amparadas con los anticipos de los clientes.

2- Por el importe de anticipos devueltos a clientes, por cancelación de operación.

3- Por ajustes a los cálculos.

4- Por depuración de saldos.

CREDITOS

1- Por el importe de anticipos de los clientes recibidos, a cuenta y/o liquidación de pedidos por surtir.

2- Por ajustes a los cálculos.

3- Por depuración de saldos.

SALDO: Acreedor

Pertenece al grupo del pasivo a corto plazo

Formas de papelería que se utilizan:

- Pedidos de ventas
- Avisos de crédito bancario
- Carta de crédito
- Póliza de ingresos
- Póliza de diario de ventas
- Factura de ventas

205. IMPUESTOS POR PAGAR

CARGOS

1- Por el importe del pago y entero de los impuestos a cargo de la empresa y los retenidos a cargo de terceros; tales como:

- a) Impuesto al valor agregado retenido.
- b) Impuesto del 1% s/remuneraciones.

- c) Aportación patronal del 5% al INFONAVIT.
- d) Impuesto sobre la renta sobre productos del trabajo retenido.
- e) Impuesto sobre la renta sobre rendimientos de capital retenido.
- f) Impuesto estatal sobre remuneraciones al trabajo personal retenido.

2- Por ajustes a los cálculos.

3- Por depuración de saldos.

CREDITOS.

1- Por el importe de los impuestos causados en cada caso.

2- Por ajuste a los cálculos.

3- Por depuración de saldo.

SALDO: Acreedor

Pertenece al grupo del pasivo a corto plazo

Formas de Papelería que se utilizan:

- Nóminas
- Avisos y declaraciones
- Póliza de cheque

Póliza de diario de ventas

Póliza de diario de operaciones diversas

21. A LARGO PLAZO

210. CREDITOS HIPOTECARIOS Y/O REFACCIONARIOS

CARGOS.

- 1- Por el importe de los documentos trasladados al pasivo a corto plazo, en atención de las fechas de su vencimiento y/o liquidados.
- 2- Por renovación de documentos y/o rescisión de el contrato.
- 3- Por ajuste a los cálculos.
- 4- Por depuración de saldos.

CREDITOS

- 1- Por el importe de los documentos suscritos y firmados que amparan operación de crédito hipotecario y/o refaccionarios, gestionado ante institución de crédito y/o particulares.
- 2- Por ajuste a los cálculos.
- 3- Por depuración de saldos.

SALDO: Acreedor

Pertenece al grupo del pasivo a largo plazo

Formas de papelería que se utilizan:

- Pagarés
- Letras de cambio
- Póliza de ingreso
- Póliza de cheque
- Póliza de diario de operaciones diversas

211. DOCUMENTOS POR PAGAR

CARGO

- 1- Por el importe de los documentos trasladados al pasivo a corto plazo en atención a las fechas de su vencimiento y/o liquidados.
- 2- Por renovación de documentos y/o cancelación del contrato.
- 3- Por ajustes a los cálculos.
- 4- Por depuración de saldos.

CREDITOS

- 1- Por el importe de los documentos suscritos y firmados que amparan operación de crédito a largo plazo gestionado ante proveedores, acreedores y/o particulares.
- 2- Por ajuste a los cálculos.
- 3- Por depuración de saldos.

SALDO: Acreedor

Pertenece al grupo del pasivo a largo plazo

Formas de papelería que se utilizan:

- Pagarés
- Letra de cambio
- Póliza de ingresos
- Póliza de cheque
- Póliza de diario de operaciones diversas

212. ACREEDORES DIVERSOS

CARGO

- 1- Por el importe de los saldos trasladados al pasivo a corto plazo, en atención a las fechas de su vencimiento y/o liquidados.
- 2- Por devolución de los fondos otorgados.
- 3- Por ajuste de los cálculos.
- 4- Por depuración de saldos.

CREDITOS.

- 1- Por el importe de los contratos y convenios celebrados con proveedores y/o acreedores, para consolidación de pasivos.
- 2- Por el importe de las aportaciones de accionistas por ampliación de capital social, pendiente de regularizar o en calidad de préstamo
- 3- Por ajuste de los cálculos.
- 4- Por depuración de saldos.

SALDO: Acreedor

Pertenece al grupo del pasivo a largo plazo

Formas de papelería que se utilizan:

- Pagaré
- Letra de cambio
- Póliza de ingresos

- Póliza de cheque
- Póliza de diario de operaciones diversas.

29. CAPITAL CONTABLE

300. CAPITAL SOCIAL

CARGOS

- 1- Por el importe de las devoluciones a los accionistas, por disminución del capital social.
- 2- Por el importe de las pérdidas aplicadas al capital social según acuerdo de los accionistas.
- 3- Por depuración de saldos.

CREDITOS.

- 1- Por el importe de las aportaciones suscritas por los accionistas, estén liquidadas o no.
- 2- Por el importe de las aportaciones complementarias de los accionistas, sujetas a regularizar, previo trámite de autorización respectiva.
- 3- Por depuración de saldos.

SALDO: Acreedor

Pertenece al grupo del capital contable

Formas de papelería que se utilizan:

- Acciones
- Recibos provisionales
- Certificados de acciones
- Póliza de ingresos
- Póliza de diario de operaciones diversas.

301. RESERVA LEGAL

CARGOS

- 1- Por el importe de los fondos aplicados a cubrir pérdidas de ejercicios anteriores, según acuerdo de la asamblea de accionistas.
- 2- Por depuración de saldo.

CREDITOS

Por el importe del 5% sobre la utilidad neta de cada ejercicio, conforme a las disposiciones de la Ley General de Sociedades Mercantiles en vigor; consignada en el acta de asamblea de accionistas.

- 2- Por depuración de saldo.

SALDO: Acreedor

Pertenece al grupo del capital contable

Formas de papelería que se utilizan:

- Poliza de diario de operaciones diversas.

302. OTRAS RESERVAS

CARGOS

- 1.- Por el importe de los fondos aplicados a:

- a) Por el importe de los fondos fijos.
- b) Liquidación de dividendos.
- c) Adquisición de acciones y/o aportaciones a otras sociedades.
- d) Otros fines

2.- Por depuración de saldo

CREDITOS

1.- Por el importe de la utilidad destinada a integrar el fondo de esta cuenta, de acuerdo con lo pactado en el acta constitutiva y/o por acuerdo de la asamblea de accionistas.

2.- Por depuración de saldo.

SALDO: Acreedor

Pertenece al grupo del capital contable

Formas de papelería que se utilizan:

- Póliza de cheque
- Póliza de diario de operaciones diversas.

303. RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES

Cuenta que puede representar en forma aislada, tanto utilidad como pérdida de ejercicios anteriores; y respecto de los cuales, no se ha tomado una decisión por parte de la asamblea de accionistas, en cuanto a invertir y/o repartir las utilidades o absorber las pérdidas, bien con aportaciones complementarias y/o disminución del capital social.

CARGOS.

- 1- Por el importe de pérdidas de ejercicios y/o pérdida del ejercicio, pendientes de su aplicación por acuerdo de la asamblea de accionistas.
- 2- Por el importe de la utilidad que se aplica a algún fin específico acordado por la asamblea de accionistas.
- 3- Por depuración de saldo.

CREDITO

- 1- Por el importe de la utilidad de ejercicios y/o utilidad del ejercicio, pendientes de ser aplicadas por acuerdo de la asamblea de accionistas.
- 2- Por el importe de la pérdida y/o pérdidas que se absorben por los accionistas y/o aplicadas contra utilidades o por disminución del capital social, según acuerdo de la asamblea de accionistas.

SALDO: Deudor (pérdida)
Acreedor (utilidad)

Pertenece al grupo del capital contable
Formas de papelería que se utilizan:
Póliza de cheque
Póliza de diario de operaciones diversas

304. RESULTADO DEL EJERCICIO

Cuenta que puede reflejar la utilidad o la pérdida del ejercicio.

CARGOS

- 1.- Por el importe de la pérdida del ejercicio por la cancelación que se hace de las cuentas de resultados.
 - 2.- Por la aplicación de la utilidad del ejercicio a otras cuentas del capital contable.
- 1.- Por depuración de saldo.

CREDITO

- 1.- Por el importe de la utilidad del ejercicio determinada al cierre del ejercicio por la cancelación que se hace de las cuentas de resultados.
- 2.- Por la aplicación de la pérdida del ejercicio a otras cuentas del capital contable.
- 3.- Por depuración de saldo.

SALDO: Deudor (pérdida)

Acreedor (utilidad)

Pertenece al grupo del capital contable

Formas de papelería que se utilizan:

Póliza de diario de operaciones diversas

305. SUPERAVIT POR REVALUACION DE ACTIVOS

CARGOS

- 1.- Por el importe del superavit sujeto a distribución entre los socios, al acordarlo la asamblea de accionistas, por estar totalmente depreciados los activos objeto de la revaluación.

2.- Por depuración de saldo.

CREDITOS.

1.- Por el importe del superavit determinado por revaluación de activos, que es la diferencia entre el valor actual del activo y valor en libros (saldo original) determinado por peritaje.

2.- Por depuración de saldo.

SALDO: Acreedor

Pertenece al grupo del capital contable

Formas de papelería que se utilizan:

- Póliza de diario de operaciones diversas

40. INGRESOS

400. VENTAS

01.- Nacionales

02.- Extranjeras

03.- Servicios y máquinas

CARGOS

1.- Por el importe de reclasificaciones entre sub-cuentas.

2.- Por cierre del ejercicio, traspaso a la cuenta de pérdidas y ganancias.

CREDITOS

1.- or el importe de las ventas del día, amparadas con la facturación, sean de contado o a crédito.

2.- Por el importe de reclasificaciones.

3.- Por ajustes a los cálculos.

SALDO: Acreedor

Pertenece al grupo de las cuentas de resultados y su saldo refleja el importe de las ventas efectuadas a esa fecha (ingresos).

Formas de papelería que se utilizan:

- Facturas de venta
- Nota de remisión
- Orden de venta
- Nota de salida de almacén
- Nota de cargo
- Guía de embarque
- Póliza de ingresos
- Póliza de diario de ventas

401. DEVOLUCIONES SOBRE VENTAS

1.- Nacionales

2.- Extranjeras

CARGOS

1.- Por el importe de las devoluciones y/o cancelaciones de ventas, sean nacionales o extranjeras.

2.- Por el importe de reclasificaciones entre sub-cuentas.

3.- Por ajuste a los cálculos.

CREDITOS

- 1.- Por cierre del ejercicio, traspaso a la cuenta de pérdidas y ganancias.
- 2.- Por el importe de reclasificaciones.
- 3.- Por ajuste a los cálculos.

SALDO: Deudor

Pertenece al grupo de las cuentas de resultados y su saldo refleja el importe de las devoluciones y/o cancelaciones de ventas a esa fecha (disminución a los ingresos).

Formas de papelería que se utilizan:

- Nota de crédito
- Nota de entrada de almacén
- Póliza de diario de ventas
- Póliza de cheque
- Póliza de diario de operaciones diversas.

402. REBAJAS Y BONIFICACIONES SOBRE VENTAS

- 01.- Nacionales
- 02.- Extranjeras
- 03.- Servicios y maquilas

CARGOS

- 1.- Por el importe de rebajas y/o bonificaciones de ventas, por condiciones de pago, volumen de venta o ajuste a los precios originales de las ventas.

2.- Por el importé de reclasificaciones entre sub-cuentas.

3.- Por ajuste a los cálculos.

CREDITOS

1.- Por cierre del ejercicio, traspaso a la cuenta de pérdidas y ganancias.

2.- Por el importe de reclasificaciones.

3.- Por ajustes a los cálculos.

SALDO: Deudor

Pertenece al grupo de cuentas de resultados y su saldo refleja el importe de rebajas y bonificaciones sobre ventas a esa fecha (disminución a los ingresos)

Formas de papelería que se utilizan:

- Nota de crédito
- Póliza de cheque
- Póliza de diario de ventas
- Póliza de diario de operaciones diversas

50. COSTO DE PRODUCCION Y VENTA

500. COSTO DE VENTA

01.- Materias primas y materiales

02.- Mano de obra

03.- Gastos de fabricación

CARGOS

- 1.- Por el importe de los consumos de materia prima, materiales, aplicación de la mano de obra utilizada, aplicación de los gastos de fabricación incurridos en el proceso productivo de cada mes y/o al término de producción de cada lote de producción, reportado por el departamento de producción.
- 2.- Por el importe de reclasificaciones de sub-cuentas y/o departamentos.
- 3.- Por ajustes a los cálculos.

CREDITOS

- 1.- Por el cierre del ejercicio, traspaso a la cuenta de pérdidas y ganancias.
- 2.- Por el importe de reclasificaciones.
- 3.- Por ajustes a los cálculos.

SALDO: Deudor

Pertenece al grupo de cuentas de resultados y su saldo refleja el importe del costo de las ventas a esa fecha (monto de inversión en la materia prima, materiales, mano de obra y gastos de fabricación.)

Formas de papelería que se utilizan:

- Reportes de producción
- Ordenes de producción
- Póliza de cheque
- Póliza de diario de compras
- Póliza de diario de operaciones diversas

ESTADO DE COSTO DE PRODUCCION Y VENTA

MATERIAS PRIMAS:

Inventario Inicial
 + Compras
 - Inventario Final

MATERIAL DE EMPAQUE:

+ Inventario Inicial
 + Compras
 - Inventario Final
 = Materia Prima Utilizada
 + Mano de Obra
 = Costo Primo
 + Gastos de Fabricación

PRODUCCION DE PROCESO:

+ Inventario Inicial
 - Inventario Final
 = Costo de Producción

PRODUCCION TERMINADA:

+ Inventario Inicial
 - Inventario Final
 = Costo de Ventas

ESTADO DE RESULTADOS

Ventas Totales

- Devoluciones sobre Ventas
- Rebajas y Bonificaciones sobre Ventas
- = Ventas Netas
- Costo de Ventas
- = Resultado sobre Ventas

GASTOS DE OPERACION:

- Gastos de Venta
- Gastos de Administración
- Gastos de Reparto
- = Resultado de Operación

GASTOS Y PRODUCTOS FINANCIEROS:

- Gastos Financieros
- + Productos Financieros

OTROS GASTOS Y PRODUCTOS

- Otros Gastos
- + Otros Productos
- = Resultado del Ejercicio

60. COMPRAS

600. COMPRAS

CARGOS

- 1.- Por el importe de las compras de materias primas, materiales.
- 2.- Por ajustes a los cálculos.

CREDITOS

- 1.- Por cierre del ejercicio, traspaso a la cuenta de pérdidas y ganancias.
- 2.- Por ajustes a los cálculos.

SALDO: Deudor

Pertenece al grupo de cuentas de resultados y su saldo refleja el importe de las compras a esa fecha (monto de inversión en inventarios de materias primas, materiales)

Formas de papelería que se utilizan:

- Ordenes de compra
- Requisición de materias y materiales
- Nota de entrada de almacén
- Poliza de cheque
- Póliza de diario de compras
- Póliza de diario de operaciones diversas

601. DEVOLUCIONES SOBRE COMPRAS

CARGOS

- 1.- Por cierre del ejercicio, traspaso a la cuenta de pérdidas y ganancias.
- 2.- Por ajustes a los cálculos.

CREDITOS

- 1.- Por el importe de las devoluciones o cancelaciones parciales sobre compras.
- 2.- Por ajustes a los cálculos.

SALDO: Acreedor

Pertenece al grupo de cuentas de resultados y su saldo refleja el importe de las devoluciones y/o cancelaciones de compras a esa fecha.

Formas de papelería que se utilizan:

- Nota de salida de almacén
- Póliza de cheque
- Póliza de diario de compras
- Póliza de diario de operaciones diversas.

602. REBAJAS Y BONIFICACIONES SOBRE COMPRAS

CARGOS.

- 1.- Por cierre del ejercicio, traspaso a la cuenta de pérdidas y ganancias.
- 2.- Por ajustes a los cálculos.

CREDITOS

- 1.- Por el importe de los descuentos y/o bonificaciones de compras, por condiciones de pago, volumen de compra o ajustes a los precios originales de las compras.
- 2.- Por ajustes a los cálculos.

SALDO: Acreedor

Pertenece al grupo de cuentas de resultados y su saldo refleja el importe de descuentos y/o bonificaciones obtenidas sobre las compras a esa fecha.

Formas de papelería que se utilizan:

- Póliza de cheque
- Póliza de diario de compras
- Póliza de diario de operaciones diversas

603. GASTOS SOBRE COMPRAS

CARGOS

- 1.- Por el importe de los gastos incurridos en la gestión de compra y que se generan en los departamentos de compras, de acuerdo a la clasificación de conceptos detallados en cuadros anexos.
- 2.- Por reclasificaciones de sub-cuentas (conceptos) y/o departamentos.
- 3.- Por ajustes a los cálculos.

CREDITOS

- 1.- Por cierre del ejercicio, traspaso a la cuenta de pérdidas y ganancias.
- 2.- Por el importe de reclasificaciones.
- 3.- Por ajustes a los cálculos.

SALDO: deudor

Pertenece al grupo de cuentas de resultados y su saldo refleja el importe de los gastos incurridos en la gestión de compras a esa fecha.

Formas de papelería que se utilizan:

- Nóminas
- Reporte de gastos de viaje
- Reporte de reposición de fondo fijo
- Póliza de cheque
- Póliza de diario de operaciones diversas

70. GASTOS DE OPERACION

700. GASTOS DE VENTA

CARGOS

- 1.- Por el importe de los gastos incurridos en la gestión de ventas y que se generan en los departamentos de ventas, de acuerdo a la clasificación de concepto y departamentos detallados en cuadros anexos
- 2.- Por reclasificación de sub-cuentas (conceptos) y/o departamentos.
- 3.- Por ajustes de los cálculos.

CREDITOS

- 1.- Por cierre del ejercicio, traspaso a la cuenta de pérdidas y ganancias.
- 2.- Por el importe de reclasificaciones.
- 3.- Por ajustes a los cálculos.

SALDO: deudor

Pertenece al grupo de cuentas de resultados y su saldo refleja el importe de los gastos incurridos en la gestión de ventas a esa fecha.

Fórmulas de papelería que se utilizan:

- Nóminas
- Reportes de gastos de viajes
- Reportes de reposición del fondo fijo.
- Póliza de cheque
- Póliza de diario de operaciones diversas.

701. GASTOS DE REPARTO

CARGOS

- 1.- Por el importe de los gastos incurridos en la gestión de reparto y que se genera en los departamentos de embarques, reparto, de acuerdo a la clasificación de conceptos y departamentos detallados en cuadros anexos.
- 2.- Por reclasificación de sub-cuentas (conceptos) y/o departamentos.
- 3.- Por ajustes a los cálculos.

CREDITOS

- 1.- Por cierre del ejercicio, traspaso a la cuenta de pérdidas y ganancias.
- 2.- Por el importe de reclasificaciones.
- 3.- Por ajustes a los cálculos

SALDO: Deudor

Pertenece al grupo de cuentas de resultados y su saldo refleja el importe de los gastos incurridos en la gestión de reparto a esa fecha.

Formas de papelería que se utilizan:

- Nóminas
- Reportes de gastos de viaje
- Liquidación aduanal
- Reporte de reposición de fondo fijo
- Póliza de cheque
- Póliza de diario de operaciones diversas

702. GASTOS DE ADMINISTRACION

CARGOS

- 1.- Por el importe de los gastos incurridos en la gestión de administración y que se generan en los distintos departamentos y por diversos conceptos según cuadros anexos.
- 2.- Por reclasificación de sub-cuentas (conceptos) y/o departamentos.
- 3.- Por ajustes a los cálculos.

CREDITOS

- 1.- Por cierre del ejercicio, traspaso a la cuenta de pérdidas y ganancias.
- 2.- Por el importe de reclasificación.
- 3.- Por ajustes a los cálculos

SALDO: Deudor

Pertenece al grupo de cuentas de resultados y su saldo refleja el importe de los gastos incurridos en la gestión de administración a esa fecha

Formas de papelería que se utilizan:

- Nóminas
- Reporte de gastos de viaje
- Póliza de cheque
- Póliza de diario de operaciones diversas.

71. GASTOS Y PROD. FINANCIEROS

710. GASTOS FINANCIEROS

CARGOS

- 1.- Por el importe de los intereses derivados de créditos bancarios, descuentos de documentos, préstamos de particulares, préstamos hipotecarios y/o refaccionarios.
- 2.- Por el importe de comisiones bancarias por cartera de cheques de fuera de plaza, y/o cheques devueltos.
- 3.- Por el importe de comisiones bancarias por venta de giros bancarios y/o apertura de operación de costos de crédito.
- 4.- Por ajustes a los cálculos.

CREDITOS

- 1.- Por el cierre del ejercicio, traspaso a la cuenta de pérdidas y ganancias.
- 2.- Por el importe de reclasificaciones.
- 3.- Por ajustes a los cálculos.

SALDO: deudor

Pertenece al grupo de cuentas de resultados y su saldo refleja el importe de los gastos incurridos en las operaciones de financiamiento a esa fecha.

Formas de papelería que se utilizan;

- Póliza de cheque
- Póliza de diario de operaciones diversas.

711. PRODUCTOS FINANCIEROS

CARGOS

- 1.- Por el cierre del ejercicio, traspaso a la cuenta de pérdidas y ganancias.
- 2.- Por el importe de las reclasificaciones.
- 3.- Por ajustes a los cálculos.

CREDITOS

- 1.- Por el importe de los intereses obtenidos por inversiones, en instituciones de crédito, casas de bolsa, préstamos a particulares.
- 2.- Por ajustes a los cálculos.

SALDO: acreedor

Pertenece al grupo de cuentas de resultados y su saldo refleja el importe de los ingresos por intereses obtenidos por inversiones o préstamos.

Formas de papelería que se utilizan:

- Póliza de cheque
- Póliza de diario de operaciones diversas

72. OTROS GASTOS Y PRODUCTOS

720. VENTAS DE ACTIVO FIJO

CARGOS

- 1.- Por cierre del ejercicio, traspaso a la cuenta de pérdidas y ganancias.
- 2.- Por ajustes a los cálculos.

CREDITOS

- 1.- Por el importe de las ventas de activos fijos, amparadas con facturas de la empresa, sean de contado o a crédito.
- 2.- Por ajustes a los cálculos

SALDO: acreedor

Pertenece al grupo de las cuentas de otros gastos y productos y su saldo refleja el importe de las ventas efectuadas de activos fijos a esa fecha.

Formas de papelería que se utilizan:

- Factura de venta
- Póliza de ingresos
- Póliza de diario de operaciones diversas

721. COSTO DE VENTAS DE ACTIVO FIJO

CARGOS

- 1.- Por el importe del valor original de los activos fijos vendidos.
- 2.- Por el importe de los gastos derivados de las gestiones realizadas en la venta de activos fijos.
- 3.- Por ajustes a los cálculos.

CREDITOS

- 1.- Por el importe de la depreciación acumulada de los activos fijos vendidos.
- 2.- Por el cierre del ejercicio, traspaso a la cuenta de pérdidas y ganancias.
- 3.- Por ajustes a los cálculos.

SALDO: deudor

Pertenece al grupo de las cuentas de otros gastos y productos y su saldo refleja el importe del costo de las ventas de activos fijos a esa fecha.

Formas de papelería que se utilizan:

- Factura original de compra
- Tarjeta auxiliar de control de activos fijos
- Póliza de diario de operaciones diversas

722. OTROS INGRESOS

CARGOS

- 1.- Por el cierre del ejercicio, traspaso a la cuenta de pérdidas y ganancias.
- 2.- Por ajustes a los cálculos.

CREDITOS

- 1.- Por el importe de partidas determinadas en depuración de saldos.
- 2.- Por el importe de partidas que por su naturaleza no se pueden ubicar en otras cuentas.
- 3.- Por ajustes a los cálculos.

SALDO: acreedor

Pertenece al grupo de las cuentas de otros gastos y productos y su saldo refleja el importe de la depuración de cuentas y control de otros ingresos acumulados a esa fecha.

Formas de papelería que se utilizan:

- Póliza de ingreso
- Póliza de cheque
- Póliza de diario de operaciones diversas

723. OTROS GASTOS

CARGOS

- 1.- Por el importe de partidas determinadas en depuración de saldos.

2.- Por el importe de partidas que por su naturaleza no se pueden ubicar en otras cuentas.

3.- Por ajustes a los cálculos.

CREDITOS

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

2.- Por ajustes a los cálculos

SALDO: deudor

Pertenece al grupo de las cuentas de otros gastos y productos y su saldo refleja el importe de la depuración de cuentas y control de otros gastos acumulados a esa fecha.

Formas de papelería que se utilizan:

- Póliza de ingresos
- Póliza de cheque
- Póliza de diario de operaciones diversas.

III. DESCRIPCION, INTEGRACION Y FLUJO DE FORMAS Y DOCUMENTOS.

1- TITULO DE LA FORMA, SU OBJETO, UTILIZACION Y DOCUMENTOS QUE LA GENERAN.

TITULO DE LA FORMA: Póliza de Ingresos.

OBJETO: Controlar los importes de los distintos ingresos que tiene la empresa, por medio de fichas de depósito bancario.

SE UTILIZA PARA: Identificar pagos y/o entregas de clientes liquidación y/o descuentos de documentos por cobrar, los préstamos de particulares y/o empresas, créditos de bancos, los importes de las ventas de contado, etc. Anotando fecha de depósito, importe, concepto del ingreso, N°. de serie de la cuenta de cheque a la que corresponde el depósito bancario.

DOCUMENTOS QUE LO GENERAN:

- Copias de documentos por pagar:

Por el importe de préstamos recibidos amparados con la aceptación de documentos.

- Aviso de crédito bancario:

Por el importe de descuento de documentos del y/o de los préstamos que otorgan los bancos.

- Ficha de depósito bancario:

Por el importe del depósito que ampara el total de los ingresos del día.

- Reporte de cobranza:

Por el importe de los cobros realizados por los agentes, y/o por pagos recibidos por correo.

ESTA TESIS NO DEBE SALIR DE LA BIBLIOTECA

- Recibo de caja:

Por el importe de los pagos del y/o entregas a cuenta de clientes en forma directa. Por devoluciones de entregas a comprobación del y/o de anticipo a proveedores. Por pagos de deudores. Por entrega de los acreedores.

- Facturas de ventas de contado y/o chatarra:

Por el importe neto de las ventas de contado y/o de desperdicios y chatarra.

- Formas de devolución de impuestos:

Por el importe de los impuestos que son devueltos por la SHCP, que se pagaron de más y/o IVA.

- POLIZA DE INGRESOS:

Descripción del monto y origen de los ingresos que se depositen en las cuentas de cheques. Aplicación contable según catálogo de contabilidad.

TITULO DE LA FORMA: Reporte de Cobranza.

OBJETO: Controlar los importes de los ingresos que obtiene la empresa, por medio de la gestión de cobranza.

SE UTILIZA PARA: Identificar pagos y/o entregas de clientes realizadas por medio de la gestión de cobranza, realizada por los agentes, cobradores y/o correo. Describiendo datos de referencia del número de factura y/o documento que se liquida, importe del pago, nombre del cliente, forma de pago, condiciones del mismo.

DOCUMENTOS QUE LO GENERAN:

- Recibo de caja:

Por el importe de los pagos del y/o abonos de los clientes, recibidos por correo.

- Nota de crédito:

Por el importe de los descuentos y bonificaciones hechas a los clientes, según condiciones de venta y pago.

- Nota de cargo:

Por el importe de los cargos que liquidan los clientes.

- Copias de documentos por cobrar:

Por el importe de los documentos liquidados por los clientes y deudores. Cotejándose contra recibos de clientes.

- Copias de facturas de ventas:

Por el importe de las facturas liquidadas o pagadas parcialmente por los clientes. Cotejándose contra recibos de clientes.

REPORTE DE COBRANZA:

Descripción del monto y detalle de los pagos y/o abonos hechos por los clientes tanto en efectivo como con cheque, derivados de la gestión de cobro como los pagos recibidos por correo.

TITULO DE LA FORMA: Recibo de caja.

OBJETO: Controlar los importes de los distintos fondos que recibe la empresa, tanto en forma directa como por correo y/o cualquier otro medio.

SE UTILIZA PARA: Identificar origen de los fondos que se reciben directamente de clientes, deudores diversos, funcionarios y empleados, documentos por cobrar, etc. Describiendo datos de referencia de N°. de factura y/o documento, nombre de la persona que realiza dicha entrega, y origen de la entrega. Igualmente detalla N°. de cheque y nombre de institución bancaria contra la que se libera en cheque, nombre del beneficiario.

DOCUMENTOS QUE LO GENERAN:

- Copias de notas de cargo:

Por el importe de notas de cargo liquidadas por los clientes y/o deudores.

- Vales de caja:

Por el importe de fondos devueltos por los deudores.

- Copias de documentos por cobrar:

Por el importe de los documentos liquidados por los clientes y/o deudores.

- Copias de facturas de venta:

Por el importe de las facturas liquidadas y/o pagadas parcialmente por los clientes.

RECIBO DE CAJA:

Descripción del pago y/o abono hecho por los clientes y/o devolución de fondos para gastos de otros conceptos; hechos directamente en las oficinas de la empresa.

TITULO DE LA FORMA: Póliza de Cheque

OBJETO: Controlar los importes de los cheques que se expiden anotando nombre de beneficiario, importe, fecha de expedición, concepto de la expedición, N°. de serie, así como de la cuenta a la que pertenece.

SE UTILIZA PARA: Identificar pagos y/o abonos de documentos por pagar, proveedores, acreedores diversos, etc. Pagos por servicios recibidos, liquidación de gastos, traspaso entre cuentas de cheques; por entregas a cuenta de gastos y/o compras; por préstamos a terceros; reposición de fondo fijo de gastos.

DOCUMENTOS QUE LO GENERAN:

- Avisos de cargo bancario:

Por el importe de cheques devueltos y/o documentos descontados no pagados, que nos son cargados en cuenta de cheques. Cotejándose contra cheques devueltos y documentos por cobrar.

- Documentos por pagar:

Por el importe de documentos a cargo de la empresa, que son liquidados.

- Reporte de gastos de viaje:

Por el importe de la liquidación de gastos de viaje, según comprobantes anexos al reporte.

- Reporte de reposición de fondo fijo:

Por el importe de la reposición de fondos de cada departamento según comprobantes anexos al reporte.

- Factura de compra de productos y/o servicios:

Por el importe neto de las compras de contado y/o pago de las compras a crédito tanto de productos como de servicios. Cotejándose con orden de compra, requisición de productos y/o servicios y con la nota de entrada al almacén.

- Escrituras:

Por el importe del pago de las escrituras al notario público.

- Recibo de Honorarios:

Por el importe del pago de un servicio a un profesionalista.

- Póliza de seguros y finanzas:

Por el importe pagado a un asegurador, para resarcir el daño económico que un acontecimiento futuro e incierto pueda causar.

- Pagaré y Letra de cambio:

Por el importe del pago de una suma determinada de dinero.

- Contrarrecibo:

Por el importe de las facturas que están en revisión.

- Reporte de distribución de mano de obra:

Por el importe o distribución de mano de obra de obreros y personal de producción aplicadas en las distintas órdenes de producción o proceso en el mes.

- Declaración de pago de impuestos:

Por el importe de los impuestos a cargo de la empresa.

- **POLIZA DE CHEQUE:**

Descripción del monto, origen y nombre del beneficiario del cheque que se expide. Aplicación contable según catálogo de contabilidad.

TITULO DE LA FORMA: Vale de Caja.

OBJETO: Controlar los importes de los distintos fondos que se entregan por distintos motivos tanto a personal de la empresa como a personas ajenas a ella.

SE UTILIZA PARA: Identificar origen y destino de entregas de fondos a empleados y/o personas ajenas a la empresa, fondos sujetos a comprobación y/o reembolsos, señalando fecha límite de realización de la comprobación y reembolso.

DOCUMENTOS QUE LO GENERAN:

- Ninguno.

- Vale de Caja:

Descripción y detalle del monto y nombre de cada persona a la que se le entrega un fondo para gastos.

TITULO DE LA FORMA: Reporte de Reposición de Fondos.

OBJETO: Controlar los importes de los fondos fijos para gastos menores.

SE UTILIZA PARA: Identificar importe y naturaleza de los distintos gastos cubiertos con fondos de caja chica de cada departamento.

DOCUMENTOS QUE LO GENERAN:

- Notas de servicios y/o gastos:

Por el importe de los gastos comprobatorios para cada departamento.

- Factura de servicios y/o compra:

Por el importe de las facturas por compras relacionadas con cada departamento.

REPORTE DE REPOSICION DE FONDOS:

Descripción y detalle del reembolso correspondiente por los gastos de cada departamento. Aplicación contable según catálogo de cuentas.

TITULO DE LA FORMA: Reporte de Gastos de Viaje.

OBJETO: Controlar los importes de los gastos incurridos en los viajes.

SE UTILIZA PARA: Identificar los gastos de traslados, boletos, consumos de restaurant, servicios de hospedaje y hotel, arrendamientos de autos, atenciones a clientes y/o proveedores, acreedores, en las gestiones de venta y/o compras que se realizan.

DOCUMENTOS QUE LO GENERAN:

- Comprobantes de gastos de viaje:

Por el importe de los gastos a cargo de la empresa.

- REPORTE DE GASTOS DE VIAJE:

Descripción del monto y detalle de los importes de los gastos incurridos en los viajes para cada departamento.

TITULO DE LA FORMA: Póliza de Diario de Operaciones Diversas.

OBJETO: Controlar los importes de los distintos conceptos que se generan en las operaciones normales y extraordinarias de la empresa, como son aplicación de nóminas, incremento a las depreciaciones y amortizaciones, etc.

SE UTILIZA PARA: Identificar la aplicación de las nóminas tanto de personal obrero como administrativo. Asimismo, detallá el importe de los incrementos de las depreciaciones y amortizaciones según tasas establecidas. Igualmente detalla el importe de creación de pasivos por concepto de impuestos a cargo de la empresa, consumos y/o obtención de bienes y servicios respectivamente, pendientes de liquidar a la fecha.

DOCUMENTOS QUE LO GENERAN:

- Documentación comprobatoria de operaciones diversas de la empresa.

POLIZA DE DIARIO DE OPERACIONES DIVERSAS:

Descripción del monto, origen y aplicación de las operaciones diversas de la empresa.

POLIZA DE DIARIO DE OPERACIONES DIVERSAS:

Descripción del monto, origen y aplicación de las operaciones diversas de la empresa. Aplicación contable según catálogo de contabilidad.

TITULO DE LA FORMA: Póliza de diario de Compras.

OBJETO: Controlar los importes de las compras tanto de crédito como de contado, describiendo números de serie de las entradas de almacén, de las facturas y/o notas de remisión, guías de embarques correspondientes.

SE UTILIZA PARA: Identificar la clase de compra, sea ésta nacional, extranjera (importación) tanto de bienes (productos) para los stocks de almacenes, como para consumos directos en alguna orden de producción específica o en trabajos de reparación y mantenimiento. Asimismo detalla las compras de bienes destinados a integrar los activos fijos y/o gastos amortizables, igualmente detalla el importe de los descuentos, bonificaciones y rebajas otorgadas sobre las compras, según condiciones de compra y pago de las mismas.

DOCUMENTOS QUE LO GENERAN:

- Nota de crédito de proveedores o acreedores:

Por el importe de ajustes a los precios originales, por devolución de mercancía y/o descuentos por pronto pago.

- Nota de cargo de proveedores o acreedores:

Por el importe de ajustes a los precios originales por corrección y/o recargos por intereses.

- Nota de remisión:

Por el importe de las compras realizadas. Cotejándose con la copia de factura de proveedor.

- Nota de entrada del almacén:

Por el importe de los productos recibidos en el almacén y/o recibidos en el departamento productivo que lo solicitó.

- Orden de compra:

Descripción de los productos, importes y cantidades a la orden de

compras según cantidades, precio unitario, condiciones de entrega y pago ya negociados y consignados en la orden de compra.

- Requisición de productos y/o servicios:

Descripción de los productos y/o servicios solicitados para stock de almacén y/o para alguna orden de producción o reparación de equipo.

- POLIZA DE DIARIO DE COMPRAS:

Descripción del monto y destino de las compras. Aplicación contable según catálogo de contabilidad.

TITULO DE LA FORMA: Póliza de Diario de Ventas.

OBJETO: Controlar los importes de las ventas tanto de crédito como de contado, describiendo número de serie de las facturas, notas de remisión, guías de embarques, correspondientes. Controla las ventas realizadas en forma directa, como las realizadas por agentes y comisionistas.

SE UTILIZA PARA: Identificar la clase de venta, sea ésta nacional, extranjera (exportación) tanto de bienes (productos) como de servicios (maquilas, asistencia técnica). Asimismo detalla el importe de los descuentos, bonificaciones y rebajas otorgadas a los clientes según condiciones de ventas y pago de las mismas.

DOCUMENTOS QUE LO GENERAN:

- Nota de crédito:

Por el importe de ajustes a los precios originales, por devolución de mercancías y/o descuentos por pronto pago.

- Nota de cargo:

Por el importe de ajustes a los precios originales por corrección y/o recargos por intereses.

- **Facturas de venta:**

Por el importe de las ventas realizadas.

- **Nota de salida de almacén:**

Descripción de los productos surtidos por el almacén de producto terminado, según datos de las órdenes de entrega.

- **Guías de embarque:**

Documentación que ampara el envío de los productos consignados en las facturas de ventas. Cotejándose con el pedimento aduanal así como con comprobantes de pago de derechos.

- **Pedidos de venta:**

Descripción de los productos y/o servicios solicitados por los clientes, previa autorización del departamento de créditos y cobranzas. Cotejándose con la orden de compra de clientes y con la solicitud de compra de clientes.

- **POLIZA DE DIARIO DE VENTAS:**

Descripción y monto de las ventas, aplicación contable según catálogo de contabilidad.

TITULO DE LA FORMA: Reporte de Producción.

OBJETO: Controlar importes y unidades de los lotes (órdenes) de producción reportados como terminados en el mes. Controlar importes de consumos de materia prima, materiales, mano de obra, aplicación de gastos de fabricación en que se incurren en cada departamento de producción y que a fin de mes se aplican a los lotes (órdenes) de producción que no se han terminado por diversas causas.

SE UTILIZA PARA: Identificar en cada lote (orden) de producción, la cantidad de importes de materias primas, materiales (así como mermas y desperdicios) que se aplican. Identificar en cada lote (orden) de

producción, la cantidad e importes de mano de obra aplicada en cada departamento de producción. Identificar en cada lote (orden) de producción, la aplicación de los gastos de fabricación (directos) que le correspondan, así como los gastos de fabricación (fijos y variables) departamentales prorrateados entre los lotes (órdenes) de producción. Igualmente el prorrateo de los gastos de fabricación (de servicios) que corresponden a cada departamento productivo.

DOCUMENTOS QUE LO GENERAN:

- Reporte de entradas de almacén de productos terminados:

Descripción de los distintos productos terminados y entregados al departamento de almacén de producto terminado en el transcurso del mes. Y acorde con los lotes de las órdenes de producción que controlan dichos productos terminados. Cotejándose con las notas de entrada de almacén de productos terminados.

- Reporte de mermas y desperdicios:

Descripción de cantidades e importes de los distintos productos que reparten mermas y/o desperdicios derivados de los procesos productivos.

- Reporte de inventario físico de productos en proceso:

Descripción de cantidades e importes de los productos en proceso en los distintos departamentos al término del mes. Valuados según su grado de avance en el proceso productivo.

- Reporte de aplicación de mano de obra:

Descripción en importes de la mano de obra, tanto de tiempo normal como tiempos extras, que se aplican a las distintas órdenes de producción tanto terminadas como en el proceso al término del mes.

- Ordenes de producción terminada:

Cantidades de los artículos elaborados, terminados incluidos en las órdenes de producción respectivas. Importes de los materiales y/o reparaciones o gastos que se incluyan en alguna orden de producción. Cotejándose con la requisición de productos y/o servicios y con la copia de la orden de compra surtida.

- REPORTE DE PRODUCCION DEL MES:

Descripción de los productos y cantidades de los mismos, que se reporten como elbaorados y terminados en el mes. Asimismo, detalles de las órdenes de producción que están en proceso al término del mes.

TITULO DE LA FORMA: Reporte de Distribución de Mano de Obra.

OBJETO: Controlar los importes de la mano de obra, referente a tiempo normal, destajos y tiempo extra liquidada cada semana.

SE UTILIZA PARA: Identificar la aplicación departamental y por órdenes de producción de la mano de obra de cada semana descripción del tiempo normal, destajos y tiempo extra así como los conceptos de prima vacacional, aguinaldos, importe de las cuotas patronales del I.M.S.S. y aportaciones del 5% del INFONAVIT, respectivas según las distintas categorías de puestos del personal obrero.

DOCUMENTOS QUE LO GENERAN:

- Copia póliza de cheque:

Importe de las cuotas sindicales, becas, cursos de capacitación, fondo de ahorros a cargo de la empresa pagados en el mes. Cotejándose con los recibos de las cuotas sindicales, recibos de becas y capacitación y con los recibos de aportación de ahorros.

- Notas de salida de almacén:

Importe de ropa de trabajo e implementos de seguridad e higiene entregadas en el mes según notas de salidas de almacén.

- Cálculos cuotas semanales de IMSS:

Importe de las cuotas obreras y patronales a cargo de la empresa correspondientes a las nóminas semanales y quincenales.

- Nóminas quincenales personal productivas;

Importe de los distintos conceptos que integran las nóminas quincenales. Cotejándose con permisos de ausencias, autorizaciones de tiempo extra, copia de recibos de prima vacacional y con reporte de faltas.

- **Nóminas semanales de obreros:**

Importe de los distintos conceptos que integran las nóminas semanales. Cotejándose con permisos de ausencias, autorizaciones de tiempo extra, copia de recibos de prima vacacional y con los reportes de faltas.

- **Cálculo de la aportación del 5% INFONAVIT:**

Importe de las cuotas obreras y patronales a cargo de la empresa correspondientes a las nóminas semanales y quincenales.

- **Cálculo del 1% sobre remuneraciones:**

Importe de las cuotas obreras y patronales a cargo de la empresa correspondientes a las nóminas semanales y quincenales.

- **REPORTE DE DISTRIBUCION DE MANO DE OBRA:**

Descripción de la distribución e importes por conceptos de la mano de obra de obreros y personal de producción aplicadas en las distintas órdenes de producción o proceso en el mes.

TITULO DE LA FORMA: Orden de Producción.

OBJETO: Permite reunir separadamente cada uno de los elementos del costo para cada orden de trabajo, terminada o en proceso, de acuerdo con las necesidades graduales establecidas por la dirección de la Empresa.

SE UTILIZA PARA: Iniciar cualquier actividad productiva específica para los departamentos productivos, que establezca la cantidad de los artículos a elaborarse según el pedido del cliente, o simplemente para existencia en el almacén de artículos terminado cuando haya línea de producción acreditada en el mercado.

DOCUMENTOS QUE LO GENERAN:

- Pedido de venta:

Descripción de los productos y/o servicios solicitados por los clientes, previa autorización del departamento de crédito y cobranza. Cotejándose con la orden de clientes y con la solicitud de compra de clientes.

- ORDEN DE PRODUCCION:

Mandamiento escrito que hace una persona para que se fabrique un producto o un lote de productos.

TITULO DE LA FORMA: Estado de Cuenta de Clientes

OBJETO: Controlar todas las operaciones que se refieren a cada cliente, de cargos y abonos; entradas y salidas, así como su saldo.

SE UTILIZA PARA: Identificar pagos y/o abonos de los clientes por mercancías que hayan comprado a crédito, obteniendo así los saldos a fecha determinada.

DOCUMENTOS QUE LO GENERAN:

- Póliza de diario de ventas:

Por el importe de las ventas a crédito en forma directa o realizadas por agentes y comisionistas.

- Póliza de ingresos:

Por el importe de los ingresos por pagos y/o abonos de los clientes.

- ESTADO DE CUENTA DE CLIENTES:

Documento que mensualmente se envía a los clientes y que es una lista detallada de los movimientos aplicados a su cuenta, tanto de cargo como de abono y así muestra el saldo actual.

TITULO DE LA FORMA: Reporte de existencia de almacén.

OBJETO: Controlar las unidades de la producción terminada diariamente que aún se encuentra en el almacén.

SE UTILIZA PARA: Identificar la mercancía que se encuentra en existencia en el almacén después de haber registrado las entradas y salidas de las mercancías diariamente.

DOCUMENTOS QUE LO GENERAN:

- Tarjeta de kardex:

Por los movimientos ya sea de entrada o salida de mercancía, teniendo la existencia de unidades actualizada.

- REPORTE DE EXISTENCIA DE ALMACEN:

Es la relación que el encargado de almacén elabora, reflejando el volumen de existencias de los diversos artículos y tomando como fuente de información las tarjetas de Kardex.

TITULO DE LA FORMA: Tarjeta de Kardex

OBJETO: Controlar las mercancías, tanto de entradas como de salidas del almacén, para tener la existencia actualizada.

SE UTILIZA PARA: Identificar los productos para los stocks del almacén; teniendo en forma detallada la existencia de cada producto.

DOCUMENTOS QUE LO GENERAN:

- Nota de entrada al almacén:

Por el importe de los productos recibidos en el almacén y/o recibidos en el departamento productivo que lo solicitó.

- Nota de salida de almacén:

Descripción de los productos surtidos por el almacén de producto terminado, según datos de las órdenes de entrega.

- TARJETA DE KARDEX:

- Documento que detalla los movimientos ya sea de entrada o salida que generan los requerimientos de productos terminados, materia prima, herramientas, refacciones o partes y que nos refleja la existencia a la fecha de consulta.

2- DIAGRAMA DE FLUJO DE FORMAS Y DOCUMENTOS.

- LUGAR DE EMISION.

- NUMERO DE EJEMPLARES.

- DISTRIBUCION.

CONCLUSIONES

La adecuada elaboración de un catálogo de cuentas es de suma importancia, pues permite, entre otras, obtener las siguientes ventajas:

- 1- Facilitar la elaboración de estados financieros.
- 2- Estructurar el sistema contable implantado.
- 3- Agrupar operaciones homogéneas y facilitar su contabilización.
- 4- En caso de auditoría, facilita la labor del auditor.

La aplicación correcta del instructivo del catálogo, simplifica y uniforma hasta donde sea posible la aplicación contable de las distintas operaciones normales y extraordinarias que realiza la empresa.

El criterio establecido en cada caso, se fundamenta a las prácticas contables generalmente aceptadas, así mismo, a los aspectos financieros más ventajosos desde el punto de vista fiscal financiero, y facilita la integración de los estados financieros mensuales.

La representación gráfica obtenida mediante un diagrama de flujo que representa los documentos utilizados en las operaciones de la Empresa hasta su registro, facilita la comprensión de estas operaciones, ya que están ordenadas de manera secuencial. De esta forma existe menos margen de equivocación por parte de las personas que elaboran la documentación comprobatoria que, posteriormente, pasará a ser registrada debidamente.

Tomando en cuenta que el control interno pretende obtener un plan coordinado entre la contabilidad, las funciones de los empleados y los procedimientos establecidos, de tal manera que la administración de la Empresa pueda depender de estos elementos para obtener una información segura, el sistema de información propuesta persigue los siguientes puntos:

- Comprobación de la veracidad de los informes y estados financieros, así como de cualquier otro dato que proceda de los distintos departamentos.

- Prevención de fraudes y, en caso de que sucedan, posibilidad de descubrirlos y determinar su monto.

- Localización de errores y desperdicios innecesarios, promoviendo al mismo tiempo la uniformidad y la corrección al registrar las operaciones.

- Estimular la eficiencia del personal mediante la vigilancia que se ejerce a través de los informes correspondientes.

Es importante que se cumplan estos objetivos pues consideramos que su adecuada aplicación maximiza los resultados operativos de la Empresa y se llega al objetivo primordial que es el de salvaguardar los bienes y obtener un control efectivo sobre todos los aspectos vitales de la Empresa.

Otro punto que persigue el sistema es que exista un planeamiento preciso y detallado de todos los procedimientos y la cuidadosa asignación de funciones a las distintas personas y/o departamentos de la Empresa pues con esto se evitará la duplicidad en el trabajo, interferencia u omisión de funciones importantes, malos entendidos y otras situaciones que puedan resultar en el debilitamiento de los controles efectivos de la Empresa, ya que para alcanzar eficazmente los objetivos del negocio, y satisfacer las necesidades comerciales es resultado directo de la aplicación del control puesto que los logros efectivos exigen controles efectivos.

Estos controles efectivos se reflejan en los resultados, pues controlar es asegurarse que en todo momento, las operaciones se llevan a cabo de acuerdo con el plan adoptado, con las órdenes impartidas y los principios establecidos.

La implantación de un sistema de distribución adecuada de formas, pretende proporcionar la información necesaria que, para cada funcionario o empleado de la Empresa, será base en la toma de decisiones para la realización de las diversas operaciones encaminadas al registro contable. De una forma sencilla y gráfica, se establece quién debe aplicar los movimientos y, en cada caso, actuar de acuerdo a las necesidades presentes del departamento y en general, del negocio.

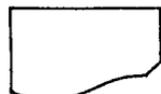
SIMBOLOGIA PARA EL DIAGRAMA DE FLUJO DE FORMAS.



1 Dirección o destino del documento.



2 Documento.



3 Emisión del documento.



4 Documento originado por.



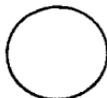
5 Archivo definitivo consecutivo numérico.



6 Archivo temporal consecutivo numérico.



7 Cotejo.



8 Institución.



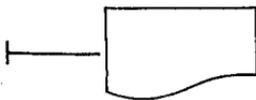
9 Conector.



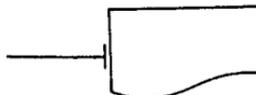
10 Decisión.



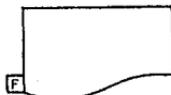
11 Registro.



12 Sale del flujo.



13 Entra al flujo.



14 Firma de Documento.



15 Autorización de Documento.



16 Sello de Documento.



17 Proveedor.



18 Agente.



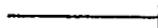
19 Cliente



20 Interesado.



21 Salida para trámite y regres para registro.



22 Entra al Flujo.



23 Kardex.

0

24 Original del documento.

1

25 Primera copia.

2

26 Segunda copia.

3

27 Tercera Copia.

4

28 Cuarta copia.

BIBLIOGRAFIA

- **Diccionario de Contabilidad.**
Eduardo M. Franco Díaz.
Siglo Nuevo Editores, S.A.
- **Costos I.**
C.P., L.A.E. y M. C.A. Cristóbal del Río González.
Ediciones Contables y Administrativas, S.A.
- **Auditoría de Operaciones.**
Roy A. Lindberg y Theodore Cohn.
Editora Técnica, S.A.
- **Contabilidad, Presupuestos y Control Interno.**
Ma. Estela Gómez y Alberto Block.
Editorial Trillas.
- **Contabilidad I.**
Eliás Lara Flores.
Editorial Trillas.
- **Ley del Impuesto sobre la Renta.**
C.P. Pedro Gasca R.
Ediciones Contables y Administrativas, S.A.