

2ej
53



Universidad Nacional Autónoma de México

Facultad de Contaduría y Administración

ORGANIZACION CONTABLE DE UNA EMPRESA QUE OPERE CON
SUCURSALES Y CELEBRA CONTRATOS DE OBRA PUBLICA.

Seminario de Investigación Contable

Que en opción al grado de:
Licenciado en Contaduría
p r e s e n t a

CESAR GORDILLO ORDOÑEZ

Director del Seminario:
C.P. Sebastian Hinojosa Covarrubias



1 9 8 7



Universidad Nacional
Autónoma de México



UNAM – Dirección General de Bibliotecas Tesis Digitales Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS © PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

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

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

TESIS CON FALLA DE ORIGEN

I N D I C E

Introducción

CAPITULO I

CONCEPTOS GENERALES

- Principios de Organización Contable. 1
- Organigramas. 7
- Manual de Organización Contable. 11

CAPITULO II

SISTEMA DE CONTABILIDAD

- Sistema de Contabilidad. 26
- Catálogo de Cuentas. 30
- Instructivo de Contabilidad. 38

CAPITULO III

CONTROL INTERNO

- Definición. 53
- Objetivos. 55
- Controlador Interno. 55

CAPITULO IV

ESTADOS FINANCIEROS

- Estados Financieros. 55
- Consideraciones generales sobre consolidación de Estados Financieros de la Casa Matriz y Sucursales. 67
- Balanzas Ordinarias de Comprobación de las Sucursales. 61
- Asientos de Cierre. 80
- Obtención de las Balanzas Previas. 87
- Balanza Consolidada. 96
- Integración de las principales cuentas de Balance y de Resultados. 103

CAPITULO V

ASPECTO FISCAL

- <i>Objetivos de la consolidación.</i>	108
- <i>Punto de vista Fiscal.</i>	109
- <i>Requisitos formales.</i>	109
- <i>Impuesto al Valor Agregado.</i>	110

CAPITULO VI

CONTRATOS DE OBRA PUBLICA

- <i>Diversos tipos de Contrato de Obra Pública.</i>	113
- <i>Registros de Estimaciones.</i>	113
- <i>Control de Estimaciones.</i>	120

CONCLUSIONES.

BIBLIOGRAFIA.

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

Las empresas tienen en la actualidad la necesidad de expansión debido a la ampliación paulatina del mercado por la demanda de sus productos que se originan por el crecimiento de la población.

Esto da lugar a la creación de Sucursales en los lugares que sean adecuados para efectuar operaciones comerciales y en esta forma - ofrecer sus productos a un menor costo, por lo tanto es de gran importancia el control de las operaciones que esta realice.

En virtud de la diversidad de operaciones que realiza la empresa, - esta necesita la división de responsabilidades, tal división de -- autoridad es esencial para que funcione eficazmente una Organiza-- ción. Es ahí donde la Contabilidad desempeña una función muy im-- portante ya que para lograr una dirección efectiva es necesario la comunicación automática de información financiera, ya que, si no se contara con dichos informes financieros en forma adecuada y a tiem-- po, la Administración perdería rápidamente el control de datos pa-- ra la toma de decisiones.

Por lo tanto, la finalidad del presente trabajo de investigación - es el de dar a conocer los principales procedimientos para la Orga-- nización de una Empresa que opere con Sucursales y celebre Contra-- tos de Obra Pública que estas operen de una completa libertad admi-- nistrativa, excepto en las políticas generales.

CAPITULO I

CONCEPTOS GENERALES

PRINCIPIOS DE ORGANIZACION CONTABLE.

Toda organización supone la existencia de métodos tendientes a -- realizar con la mayor eficiencia u economía determinada labor.

Siendo la contabilidad esencialmente métodica para su mejor ejecución conviene analizar esos métodos que tienden a la ejecución -- de las 3 fases fundamentales de la contabilidad que son:

1. Registrar la inversión inicial que se tiene en un negocio.
2. Registrar los cambios que dicha inversión sufre con motivo de las operaciones que se realizan.
3. Como consecuencia de las 2 anteriores, obtener de la contabilidad todos los elementos necesarios para la formulación de estados financieros.

En consecuencia, cada una de esas fases requiere una serie de elementos que permitan su realización, con un orden u secuencia lógica, de ahí que el principio de toda organización contable radica en:

- a) Clase de negocio o empresa.
- b) Capacidad económica de la misma.
- c) Información periódica que se requiera.

Conocida la empresa, su capacidad y datos requeridos para iniciar la organización con la idea de que los libros, registros auxiliares, formas de trámites especiales, etc., sean justamente los indispensables, sin sacrificar los datos fundamentales que en cada caso se requieran.

BASE DE TODA ORGANIZACION CONTABLE.

1. Plan o Catálogo de Cuentas.

2. Documentación en General.
3. Documentos Contabilizadores.
4. Libros Principales.
5. Libros Intermedios.
6. Libros o Registros Auxiliares.
7. Libros o Resúmenes Informativos.
8. Instructivos que incluyen:
 - a) Manejo de Cuentas.
 - b) Manual de Funciones.

PLAN O CATALOGO DE CUENTAS.

En él se deberán incluir todas las cuentas, sub-cuentas, sub-subcuentas, etc., que se van a establecer o se espera utilizar en una empresa.

Este catálogo clasificará por grupos esas cuentas, y dichos grupos deberán planearse de tal manera, que cualquier operación que se realice encaje dentro de ese catálogo.

La forma y clasificación puede variar, más el fondo y concepto de este catálogo, siempre será el mismo.

DOCUMENTACION EN GENERAL.

Incluirá todo aquello que nos muestre algo, o relate en alguna forma sucesos que afectan a un negocio; estos documentos sirven de base para la expedición de los documentos contabilizadores.

DOCUMENTOS CONTABILIZADORES.

Debe entenderse como tales, todos aquellos utilizados para registrar en forma previa, pero completa, una operación, lo que además, y antes de pasar a los libros auxiliares de contabilidad, han sido previamente revisados y aprobados.

LIBROS PRINCIPALES.

Son simplemente los exigidos por el Código de Comercio, aprovechan de desde luego las modalidades y ventajas actuales de hojas sueltas para uso mecanizado.

LIBROS INTERMEDIOS.

Son aquellos que como su nombre lo indican, sirven de intermedio, registrando documentos contabilizadores, por períodos determinados y al finalizar los mismos, concentrando sus movimientos a los libros principales.

LIBROS O REGISTROS AUXILIARES.

Son los que proporcionan el análisis de las cuentas como por ejemplo: clientes, deudores diversos, proveedores, acreedores diversos, bancos, etc..

LIBROS O RESUMENES INFORMATIVOS.

En cuanto a los libros o resúmenes informativos o estados, su formulación se basa en las cifras que arroja la contabilidad, y en dichos resúmenes informativos, que no son otra cosa que estados financieros, deben presentarse los datos de la contabilidad, agrupados

dos de tal manera que facilite su interpretación a quienes hagan uso de ellos.

INSTRUCTIVOS.

Como un complemento, si no indispensable, si de mucha utilidad, conviene complementar una organización contable con los instructivos - para el manejo de cuentas y los manuales de funciones, de tal manera, que conocidos por los elementos que colaboran en las funciones contables, logre seguridad y eliminación de errores dentro de lo hmanamente posible.

Son consecuentemente los elementos antes señalados, la base de toda organización contable, sin embargo, es común y muy frecuente que se presenten problemas de reorganización, que como su nombre lo indica consisten en:

1. El estudio de la organización existente.
2. Consideraciones sobre las causas que ocasionen el que dicha organización no proporcione los resultados necesarios.
3. las ideas y proyectos que se estime conveniente cambiar, combinar o implantar, para que los resultados de la organización lllenen su fin.
4. Una vez logrado lo anterior e implantado el sistema de reorganización, se impone la observancia de su funcionamiento por un periodo determinado, con el objeto de que:
 - a) Que los nuevos procedimientos funcionen y se conviertan en una misma rutina.
 - b) La rutina o defectos anteriores desaparezcan totalmente.
 - c) Que las fallas de esta nueva rutina, se observen de inmediato y consecuentemente se corrijan en la misma forma.

Naturalmente que toda organización o reorganización, implica observación y estudio detenido de los problemas de la empresa, en cuanto

a sus actividades *u* muy principalmente en cuanto a su aspecto económico, así como, a la clase de información que requieran los dueños o administradores del negocio.

Como en los párrafos anteriores hemos indicado la organización o reorganización de una empresa, está en función principalmente de las actividades a que la misma se dedique, capacidad económica y elementos tanto humanos como materiales con que cuente, cabe por lo tanto una clasificación de las empresas, la que a continuación se intenta en forma enumeraliva, más no limitativa.

1. EMPRESAS DE SERVICIO.

Que se caracterizan precisamente por prestar servicios especiales al cliente o público en general, y a las cuales pueden quedar comprendidas dentro de los tres siguientes grupos:

- a) No necesitan concesión del Estado *u* solamente llenarán los requisitos legales que le sean aplicables, como por ejemplo: hoteles, centros deportivos o recreativos, etc.
- b) Concesión especial del Estado *u* a través de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, como son: las Instituciones de Crédito, de Seguros y de Fianzas.
- c) Concesión del Estado a través de otras Secretarías o Dependencias distintas de la anterior, como por ejemplo: Empresa Eléctrica, Distribuidoras de Gas y otros Servicios Públicos en General.

2. EMPRESAS DE COMPRA-VENTA.

Comprendidas en este grupo todas aquellas dedicadas a la compra-venta, y que pueden clasificarse como sigue:

- a) Mayoristas.

b) Detallistas.

c) Mixtas.

Lógicamente las empresas anteriores, se caracterizan por servir de intermediarias entre productores y consumidores.

3. EMPRESAS DE INDUSTRIAS EXTRACTIVAS.

Que se dedican a obtener productos naturales, los que pueden vender en estado natural o bien transformarlos y así ponerlos en manos de otro tipo de empresario.

Dentro de este tipo de empresa se encuentran las que explotan mineros, yacimientos petroleros, gas natural, etc., y que sus inversiones se limitan en primer término los trabajos de exploración, después explotación, para llegar por último al agotamiento.

También estas empresas pueden explotar el aspecto agrícola, de pesca y ganadería.

4. EMPRESAS O INDUSTRIAS MANUFACTURERAS.

Quedan comprendidas en este grupo, todas aquellas que por el esfuerzo humano o a través de equipos mecánicos, transforman las materias primas para convertirlos en satisfactores.

Son en términos generales las antes señaladas, las empresas más comunes, y, lo único que las caracteriza por igual, en que en cualquier tipo de ellas, se requiere de un capital para su constitución, y ese capital puede ser totalmente propio, o bien, además del propio por capital de terceros con quienes contrate la empresa.

Las diferencias de cada empresa, estarán de acuerdo precisamente con la forma de operar de cada una de ellas, política, económica y financiera, así como su política administrativa. A esta política administrativa corresponde principalmente la organización y funcionamiento de una empresa.

ORGANIGRAMAS.

Se puede definir a los Organigramas como gráficas que muestran la estructura orgánica interna de la organización formal de una Empresa, sus relaciones, sus niveles de jerarquía y las principales funciones que se desarrollan.

El organigrama debe contener principalmente, títulos de las actividades, debe ser de tamaño manuable y fácil de leer, y deberá modificarse a medida que ocurran cambios.

Por lo general los Organigramas sólo muestran principalmente divisiones y las más importantes líneas de autoridad formal, es decir, aparecen de los Jefes de Departamento en escala ascendente de jerarquías, pues si se incluyeran a todos los integrantes de una empresa, se volverían enredadas y complejas, de gran tamaño, y la multitud de detalles haría poco práctico su uso.

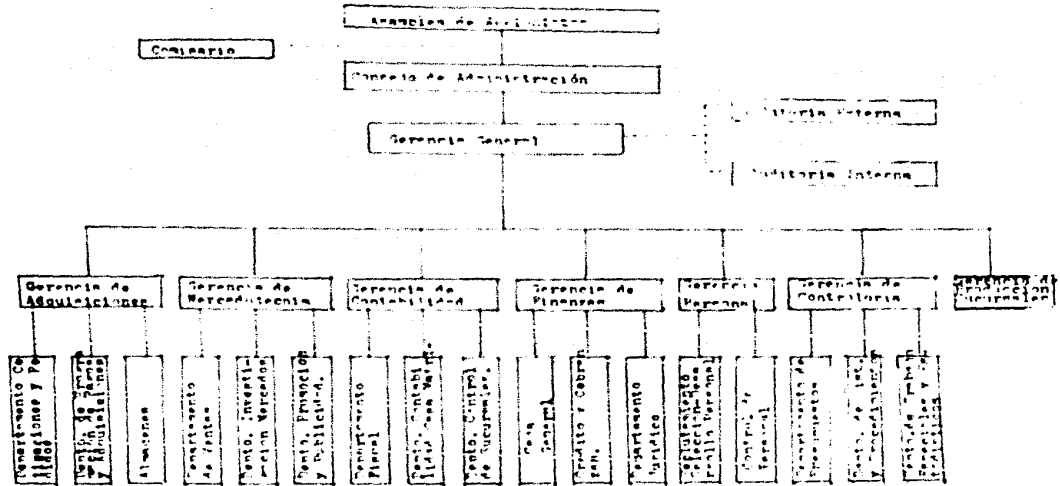
PRINCIPALES VENTAJAS DE SU USO.

Las principales ventajas de su uso son:

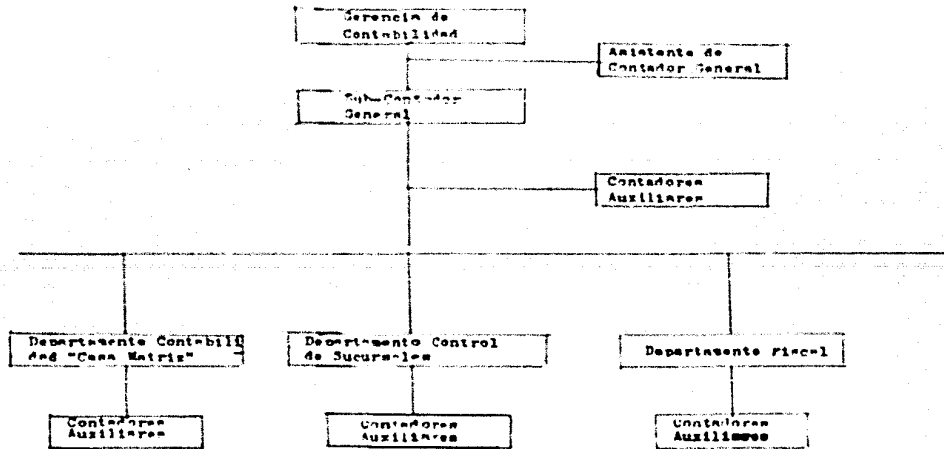
1. Obliga a sus autores a aclear sus ideas.
2. Se puede apreciar a simple vista la estructura general y las relaciones de trabajo en la empresa mejor de lo que podría hacerse por medio de una larga descripción.
3. Muestra quién depende de quién.

Las gráficas de Organización formal del Departamento de Contabilidad son las siguientes:

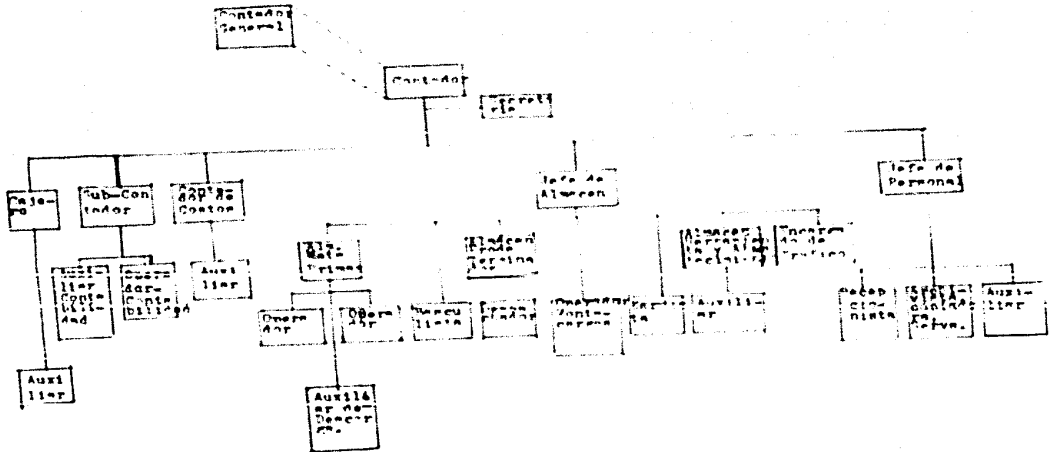
ORGANIGRAMA DE LA EMPRESA DE SERVICIOS AEROS



ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD "CASA MATRIZ"



ORGANIGRAMA DEL COMANDO EN JEFE FUERZA ARMADA ARGENTINA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN CONTABLE.

El manual de Organización Contable, es la descripción de funciones por escrito de los diversos puestos que pueden estar consignados - en una Organización.

Un manual de Organización Funcional presenta muchas ventajas de - importancia. Durante el proceso de su redacción, se aclaran muchos de los objetivos de la empresa y el trabajo necesario para lograrlos, lo mismo que en los casos de duplicidad de labores y los posibles puntos de conflicto.

Un manual también se puede utilizar para que los miembros de una - organización compleja se familiaricen con la forma en que los diferentes puestos se entrelazan unos con otros, además, puesto que un manual adecuadamente preparado hace saber a cada persona el alcance de sus facultades para la toma de decisiones, es de vital importancia en una empresa que opere con sucursales, el uso de el manual en todos sus departamentos.

Específicamente, este análisis se refiere al Departamento de Contabilidad.

Para que exista uniformidad en el registro contable de todas las - sucursales con la casa matriz, debe cumplirse con las normas del - Manual de Organización.

FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD. - "CASA MATRIZ"

CONTADOR GENERAL.

La función general es el de supervisar todas las labores del Departamento de Contabilidad de la Casa Matriz y de todas las Sucursales y de los informes proporcionados por este departamento.

Dentro de los objetivos de su Departamento podemos enumerar los siguientes:

- a) Proporcionar la información financiera y estadística de toda la empresa en conjunto y analítica por Sucursales.
- b) Fijar una constante comunicación con el departamento de Auditoría Interna con el fin de aumentar la eficiencia tanto en las Oficinas de la Casa Matriz como en las Sucursales. Poner en práctica las sugerencias para mejorar procedimientos.
- c) Firmar toda la información financiera proporcionada a terceros, las declaraciones que se presenten al fisco, cheques y toda la correspondencia relativa a su departamento.

SUB-CONTADOR GENERAL.

La función principal del Sub-Contador General, consiste en auxiliar al Contador General en la dirección del Departamento de Contabilidad en Casa Matriz y de todas las Sucursales y quedar al frente de él, en los casos que por alguna razón falte el Contador General. Dependerá directamente del Contador General a quién informará de todo lo relacionado con el Departamento de Contabilidad de Empresa.

Supervisa las labores de la Sección "Contabilidad en Casa Matriz" y de la Sección "Contabilidad en Sucursales".

Supervisa la elaboración de los Estados Financieros mensuales gene

rales y comparativos por sucursales, elaborados por sus ayudantes directos.

Supervisa la Sección "Fiscal", en las revisiones de las declaraciones de Impuestos, para su correcta presentación y pago al Fisco.

JEFE DE LA SECCIÓN "CONTABILIDAD EN CASA MATRIZ"

Auxilia al Sub-Contador en la presentación de los Estados Financieros.

Coordina y supervisa la labor desarrollada por cada uno de los contadores auxiliares de su sección.

Efectúa todas las operaciones inherentes al cierre del ejercicio, así como la coordinación con el Jefe de la Sección Sucursales, para que sean correspondidas contablemente las operaciones de "Casa Matriz", con Sucursales al cierre mensual para la elaboración de Estados Financieros.

Revisa la documentación contabilizada, así como las pólizas cheque para proceder a su pago.

Efectúa la revisión de los informes y balanzas, vigilando que los registros sean correctos y oportunos.

JEFE DE LA SECCIÓN. - SUCURSALES EN CASA MATRIZ.

Auxilia al Sub-Contador General en la presentación de los Estados Financieros.

Coordina y supervisa a los Contadores Auxiliares de su sección que se encargan de revisar las pólizas elaboradas por las sucursales y de corresponder contablemente las operaciones entre Sucursales y operaciones de Sucursales con "Casa Matriz".

Coordina el registro contable de las operaciones, estableciendo -- sistemas de contabilidad adecuados y uniformes para todas las Su-
cursales, a fin de facilitar las Consolidaciones.

Está en constante comunicación con los Contadores de Sucursales pa-
ra corregir o mejorar sistemas.

Vigila que la documentación procedente de las Sucursales sea oportu-
na, así como los cierres mensuales y Estados Financieros.

JEFE DE LA SECCION "FISCAL EN CASA MATRIZ"

Supervisa la elaboración física de las declaraciones de impuestos -
mensuales, liquidaciones bimestrales, anuales, etc..

Proporciona asesoría fiscal a "Casa Matriz" y Sucursales.

Gestión permanente de estímulos fiscales.

Revisión de la declaración anual para el pago del Impuesto Sobre -
la Renta por el Ingreso Global Gravable; Estados Financieros y de-
más anexos que señale la ley, todos ellos consolidados. Revisión
de la declaración anual para el pago del Impuesto Sobre la Renta -
Sobre Productos de Trabajo retenido a trabajadores. Revisión de
la Declaración Anual del Impuesto al Valor Agregado.

Estudio y Actualización constante de los preceptos fiscales para -
su aplicación.

CONTADORES AUXILIARES.

Las principales funciones son:

- a) Obtención de la documentación para su contabilización.
- b) Registro contable de la documentación.

- c) Coordinación de la Contabilidad de Sucursales con la Casa Matriz.
- d) Revisión de toda la documentación para su aprobación o pago.
- e) Elaboración de toda clase de declaraciones de impuestos y derechos.
- f) Control de Almacenes.
- g) Control de cartera en Casa Matriz.
- h) Conjuntamente con Auditoría Interna participar en la toma física de los inventarios en forma periódica y al cierre de ejercicio.
- i) Elaboración de cédulas analíticas de las cuentas de balance.
- j) Formulación mensual de conciliaciones bancarias.
- k) Elaboración de estados financieros mensuales.
- l) Consolidación de estados financieros.
- ll) Control de responsabilidades en caja y bancos.

Nota.- Considero necesario que se le otorgue al personal subalterno, suficiente autoridad para realizar sus labores bajo su propia responsabilidad para el éxito de este Departamento de Contabilidad. Los registros contables deben efectuarse de acuerdo a los Principios de Contabilidad generalmente aceptados.

FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD. -"SUCURSALES"

CONTADOR.

Reporta al Gerente de Sucursales.

Supervisa a: Sub-Contador, Contador de Costos, Cajero, Jefe de Personal y Jefe de Almacenes. La función general es supervisar todas las actividades administrativas de la Sucursal: informando a la -

Casa Matriz de la situación financiera de la Sucursal, elaboración y presentación de los Estados Financieros, previa aprobación del Gerente de la Sucursal.

Autorización de la aplicación contable en pólizas (ingresos, egresos y diversos).

Supervisar las funciones y actividades de los departamentos de Contabilidad General.

- Crédito y Cobranzas.
- Caja y Bancos.
- Almacenes.
- Costos.
- Personal.

Vigilar el aspecto fiscal en cuanto al cumplimiento y oportuna presentación de avisos y las declaraciones de impuestos correspondientes a la Sucursal.

Vigilar que se cumplan las normas de control interno con base a las políticas y procedimientos establecidos.

Atender la información requerida de dependencias oficiales en forma oportuna.

Revisar listas de paga y nóminas.

Revisar los comprobantes para aprobar la aplicación contable en póliza y firmar los cheques.

Revisar las conciliaciones bancarias.

Coordinar, supervisar y proporcionar a la Oficina Matriz información general, misma que comprende a:

- a) Análisis de variaciones de materias primas y productos terminados.

- b) Estados Financieros (Balance de Movimientos, Estado de Resultados, Estado de Costo de Producción y Costo de Lo Vendido).
- c) Relación o anexos de saldos de las diferentes cuentas de Balance y de Resultados.
- d) Flujo de Caja.
- e) Informes de Subsidios.
- f) Revisar y autorizar las Declaraciones de Impuestos.
- g) Revisar que los saldos de todas las cuentas estén correctas.
- h) Autorizar las transferencias de fondos a la Oficina Matriz, --- atendiendo a las instrucciones giradas por la Oficina Matriz.
- i) Enviar a la Oficina Matriz trimestralmente la relación de análisis de saldos de todas las cuentas colectivas.
- j) Recomendar planes, políticas, organización y programas correspondientes al desempeño de sus funciones, siempre y cuando tiendan a mejorar o aumentar la eficiencia de sus esfuerzos.
- k) Realizar el cierre del ejercicio, los inventarios físicos de materias primas, productos terminados y Activos Fijos de la Sucursal.

SUBCONTADOR.

Reporta al Contador.

Supervisa a: Auxiliares de Contabilidad. La función general es la revisión contable de todas las operaciones de la Sucursal, revisión y autorización de pólizas; Coordina y supervisa la información -- proporcionada a la Oficina Matriz; Calcula y elabora las declaraciones correspondientes a los impuestos de la Sucursal.

FUNCIONES ESPECIFICAS.

Revisar las aplicaciones contables en las operaciones de: Ventas, - Gastos, otros conceptos. Revisar las cuentas de Gastos en cuanto a:

Su autorización, Requisitos fiscales y que proceda en cuanto a que sea propio y necesario de la Empresa, que se justifique.

Calcular y elaborar las diferentes declaraciones mensuales y bimestrales, así como liquidar los impuestos de: I.S.P.T. 54, Incentivo, IVA, 14 Sobre Remuneraciones Pagadas, I.M.S.S. u locales o sea Estatales u/o Municipales.

Regularizar las notificaciones de avisos u renovaciones de las licencias y permisos correspondientes.

Preparar la información que se proporciona a la Oficina Matriz (Semanal, quincenal o mensual), con la frecuencia que la misma información amerite.

Realizar todas las actividades que sean encomendadas por su jefe superior inmediato.

- Corresponden las pólizas de Matriz y Sucursales.
- Conciliar la Cuenta Matriz y Sucursales.
- Formular edictos u pólizas mensuales de depreciaciones y amortizaciones.
- Controlar el Activo Fijo con resguardos.
- Formular relación de altas y bajas de Activos Fijos para informar a la Oficina Matriz.
- Realizar el corte de caja diariamente, verificando al día siguiente que las fichas de depósito estén selladas por el Banco.

JEFE DE COSTOS.

Reporta a: Contador.

Supervisa: Auxiliar de Costos.

Su función general es: Valorar la materia prima y determinar el cos

to de cada producto, revisar las compras de materias primas y anticipos a proveedores.

FUNCIONES ESPECIFICAS.

Costear diariamente las entradas de materia prima al almacén. Elaborar Póliza diaria de entradas al almacén de materia prima. Revisar el Resumen de salidas de almacén de materia prima por producto terminado.

Revisar los informes diarios de movimientos de almacén.

Revisar el resumen mensual de movimientos de materias primas y de productos terminados.

Formular la hoja de costos.

Formular los concentrados mensuales por concepto de consumo reales de materias primas por cada producto producido.

Participar, Supervisar la toma de Inventarios Físicos.

Valuar los Inventarios Físicos (Materia Prima, Producción de Proceso y Producto Terminado).

Investigar diferencias de Inventarios para efectos de aclararlos y en su caso ajustarlos previa autorización de Oficina Matriz, elaborando la póliza correspondiente.

Formular Estado de Costo de Producción con sus respectivos anexos.

Revisar el pago a Proveedores por Compra Locales.

Elaborar las pólizas que afecten el costo de producción y venta.

JEFE DE ALMACEN.

Reporta a: Contador.

Supervisa a: Almacenista de Materia Prima, basculista, mozos, almacenista de productos terminados, operador de motocicletas, ensacador de bodega, Kardista, almacenista de herramientas y abastecimiento, carpintero u encarnado de edificios.

Su función general es controlar el sistema de Inventarios, el almacén de materias primas u envases, almacén de herramientas y abastecimiento y almacén de productos terminados. Establecer y controlar el sistema de máximos u mínimos, responsabilizándose del resguardo de todas aquellas materias primas u artículos terminados - que se encuentran en el área de uso del almacén, así como solicitar material u artículos de acuerdo a las necesidades o según lo indique el control de máximos u mínimos.

Establecer el o los procedimientos para el manejo de materiales, - materia prima y productos terminados.

Establecer de acuerdo a las necesidades de consumo y requerimiento los máximos y mínimos.

Revisar los informes diarios de almacén de materias primas y envases, así como el informe diario del almacén de productos terminados.

Supervisar la recepción de:

- Materia prima ensacada y a granel.
- Producto terminado ensacado y a granel del área de producción, - materiales, relaciones, accesorios u/o herramientas.

Supervisar la salida de:

- Materia prima ensacada y a granel al área de producción y/o a las sucursales.
- Recorrer el almacén y supervisar el manejo y conservación de materias primas, productos terminados.

- Coordinar con el Jefe de Control de Calidad para evitar la salida y el uso de los materiales y productos que no pasaran satisfactoriamente las pruebas de control de calidad.
- Revisar y surtir los pedidos y/o órdenes de embarque se envía al departamento de pedidos u/o Gerencia.
- Proporcionar los informes de existencia diaria y mensual de los almacenes de materia prima, productos terminados y almacén de herramientas y abastecimientos.
- Supervisar y ejecutar control de todas y cada uno de los subordinados.
- Participar en los inventarios físicos con los auditores internos y externos cuando lo requieran.
- Realizar aquellas actividades que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

AUXILIARES DE CONTABILIDAD.

Reporta a: Sub-Contador.

Principales funciones:

- Registrar la aplicación contable de las operaciones de ingresos, ventas, notas de cargo y crédito, codificaciones de los clientes y la verificación correcta de la aplicación del código en cada producto según factura.
- Operar en forma mecánica en Auxiliares el control de clientes, además elaborar el flujo de caja y encargados de llevar el control del registro de movimientos por cada banco.
- Controlar el registro de auxiliares en Kardex del almacén de herramientas y abastecimientos, además costea los movimientos de entradas y salidas de dicho almacén.

FUNCIONES ESPECIFICAS.

Verificar en facturas el cálculo aritmético tanto en cantidades de peso como en importes.

Mantener las cuentas corrientes de clientes, registrando la fecha, referencias, concepto, movimientos parciales y acumulados, ya sea por factura o notas de cargo, así como créditos por conceptos de pagos, notas de crédito y otros conceptos.

Registrar, controlar las pólizas en base a:

- Concepto, número de póliza u cheques.
- Números e importe total de la póliza.
- Turnar todas las pólizas al Contador o Sub-Contador para revisión y autorización.

Preparar el archivo en documentación original de pólizas y comprobantes con la finalidad de enviar a Casa Matriz.

Realizar todas aquellas funciones que sean encomendadas por el Jefe superior inmediato.

Controlar el registro del IVA que nos cobran los proveedores por concepto de compras, servicios y otros (para efecto de recuperación o para efecto de traslado al cliente).

Formular la relación de clientes por antigüedad de saldos e integración por cada cliente.

Auxiliar a sus compañeros de área, en el registro de diferentes cuentas, así como el análisis de las mismas, previa instrucción del jefe inmediato.

Realizar todas aquellas actividades que estén vinculadas con la contabilidad general y que le sean encomendadas por su jefe superior inmediato.

Elaborar pólizas de ajustes contra inventarios cuando estos ocurran.

Formular reporte al Sub-contador o Contador del movimiento de recepciones y salidas del almacén por el Departamento que lo autorizó.

Elaborar las salidas de almacén a costo promedio.

Elaborar el reporte de control de pólizas hechas durante el mes en fecha, número de póliza e importe.

Elaborar el control del registro diario por orden de trabajo en fecha, nombre del proveedor, número de entradas, número de póliza, importe en bruto, IVA, y neto.

Auxiliar a los demás auxiliares de contabilidad cuando lo requieran por orden de su jefe superior inmediato para el registro, depuración, análisis o control de algunas cuentas y operaciones especiales.

AUXILIAR DE COSTOS.

Principales funciones:

- Controlar el registro de consumos por productos y elaborar la hoja de proveedores para saber cuáles fueron las compras del mes.

FUNCIONES ESPECIFICAS.

Revisar el informe diario de existencia del almacén de materias primas y cruces.

Recibir diariamente el desglose de consumo de materias primas por orden de producción y línea de productos y elaborar concentrados mensuales.

Formular diariamente las hojas de proveedores por materia prima comprada.

Elaborar el reporte mensual de compras efectuadas durante el mes.

Participar en la toma física del inventario en el área de productos y concentrados.

Realizar todas aquellas actividades que estén vinculadas con la contabilidad de costos que le sean encomendadas por su jefe.

CAJERO.

Reporta a: Contador.

Supervisa a: Auxiliares.

La función general es recibir los pagos que se hacen por diferentes conceptos, verificar que las cantidades asentadas en los comprobantes de pago correspondan a las cantidades ingresadas, elaboración de cheques y reporte de cheques expedidos, controlar, manejar y reembolsar el fondo fijo de caja. Preparar diariamente los depósitos bancarios y elaborar corte de caja y reporte diario de bancos por los ingresos y egresos realizados en el día.

FUNCIONES ESPECIFICAS.

En operaciones de Ingreso:

- a) Recibir importe por ventas de contado, cobranza efectuadas por jefes de zonas, clientes que ocurren a pagar directamente y otros conceptos de ingresos.
- b) Elaborar recibos de caja ingreso, cualquiera que sea el concepto, las ventas de mostrador con remisión factura.

En operaciones de Egreso:

- a) Recibir el programa de pagos y sus respectivos comprobantes autorizados.

- b) *Elaborar cheque y porte de cheques expedidos.*
- c) *Efectuar pagos a proveedores.*
- d) *Pagar la nómina de empleados y obreros.*
- e) *Recibir y pagar vales de fondo jefe de caja.*
- f) *Efectuar reembolso de acuerdo a las políticas establecidas.*
- g) *Elaborar corte de caja y reporte diario de Bancos.*
- h) *Registrar importe, nombre y número de cheques expedidos.*
- i) *Realizar aquellas actividades que le sean encomendadas por su jefe superior inmediato.*

CAPITULO II
SISTEMA DE CONTABILIDAD

SISTEMA DE CONTABILIDAD.

Al proyectar un Sistema de Contabilidad se deberá tener en cuenta - las características de la empresa en el cual se va a aplicar; y no - tratar de ajustarla a un sistema rígido que, aunque en principio - se considere bueno, puede no satisfacer las necesidades particula- - res del negocio de que se trata.

Se efectúa de acuerdo a los planes de acción, procedimientos y for- - mas con el fin de simplificar u estandarizar las operaciones de la - Casa Matriz y Sucursales.

Existe en la contabilidad de una empresa que opere con sucursales - un control Centralizado y Descentralizado. De acuerdo a lo ante- - rior el Control Centralizado exige que los libros y Registros se -- lleven a la Casa Matriz, el control de contabilidad descentralizado - objeto de la presente investigación opera como una unidad indepen- - diente cada sucursal en la elaboración de sus libros y registros de - contabilidad, así como en la elaboración de sus estados financieros - e informes al fin de mes y al cierre de ejercicio se consolidan con - los estados financieros de la Casa Matriz.

Como Sistema Contable entendemos como la clasificación de cuentas, - registros, formas, procedimientos y controles, por los cuales los - activos, pasivos, ingresos, egresos u resultados de las transaccio- - nes son registrados y controlados.

Todo sistema contable debe llenar ciertos requisitos sin los cuales - no podría cumplir sus objetivos, que son: Información y Control. - Estos requisitos son:

- a) Que nos proporcione toda la información necesaria.
- b) Que controle las operaciones que realice la empresa.
- c) Que ejerza un control sobre los bienes de la empresa.
- d) Que su Costo sea proporcional a la empresa.

e) Que los informes sean oportunos.

En muchos de los negocios medianos y pequeños se subestiman las ventajas de tener un sistema contable apropiado, puesto que no se obtiene la información y el control requeridos para conducirlos como debiera ser:

Debemos considerar tres factores al establecer un sistema contable de acuerdo a una investigación minuciosa de las operaciones, las que son:

1. Importancia o Magnitud de la Empresa.
2. Actividad o giro mercantil a que se dedique.
3. Número de operaciones y variedad de las mismas.

IMPORTANCIA O MAGNITUD DE LA EMPRESA.

Puede determinar, en parte el sistema más adecuado a seguir, ya que no se debe pasar por alto el costo que puede presentar el sistema en su aspecto de operación (bien sea por los sueldos que haya que pagar a los empleados encargados de los libros y registros, o bien, por el gasto que represente la impresión de formas especiales, pólizas, registros de pólizas, diarios, etc.).

En negocios cuyo movimiento de valores u de Capital sea importante, el sistema deberá proyectarse en forma más amplia. Se tendrá en cuenta, además de las necesidades propias del mismo, su organización y la subdivisión del trabajo, para que queden registradas puntualmente y eficazmente las múltiples operaciones que se realicen diariamente, es aconsejable que el sistema de contabilidad, ya sea en negocios que podrían calificarse de modesta importancia, sea lo más sencillo posible, en lo que se refiere a las formas o registros que se usen. Esto no debe impedir el establecimiento de las cuentas que fueren necesarias para efectuar un análisis completo de las operaciones realizadas.

Actividad o giro mercantil a que se dedique.

Es obvio que la contabilidad de un negocio comercial es distinta de la que corresponde a una empresa industrial, y que la contabilidad de una institución bancaria es diferente a la de un negocio agrícola, minero, etc. Esta circunstancia es muy importante al establecer un sistema de contabilidad, las cuentas que se usan son distintas, pero además, en ciertos casos particulares, la contabilidad es la regida por disposiciones legales que deben observarse. Esto da lugar a que se cambien o, cuando menos, se modifiquen ciertos regímenes contables de uso en negocios de tipo comercial uniforme.

Cantidad y Variedad de Operaciones.

Para efectos de la sistematización de la contabilidad no es menos importante que lo anterior el considerar la cantidad y variedad de operaciones que la empresa realice. En relación a estos factores, deberá tenerse en cuenta la división del trabajo que puede efectuarse. Esto incluirá, indudablemente en los libros o registros que formarán parte del sistema contable. Este factor resulta definitivo, en la actualidad, para algunos negocios, ya que a base de los métodos manuales conocidos para el registro de operaciones, resultaría prácticamente imposible llevar a cabo un oportuno registro de las mismas. Por esto se han venido usando con bastante éxito los llamados sistemas mecanizados, que se pueden definir como aquellos que utilizan máquinas para el registro de las operaciones en sustitución de las anotaciones manuscritas, como ejemplo, podemos citar a las empresas de servicios públicos, en las cuales hay que facturar mensualmente el servicio prestado a un gran número de clientes. Este tipo de empresa también aprovechan el equipo mecanizado para elaborar los registros contables que sirven para concentrar las operaciones en los libros principales. En resumen, el número de operaciones determinará la amplitud que deba darse a la división del trabajo y a la organización y procedimiento de control que deban implantarse.

tarse. Esto señalará la fórmula ideal que se debe escoger, de --
acuerdo con las necesidades de la empresa.

CATALOGO DE CUENTAS.

Uno de los elementos fundamentales en toda organización contable es el catálogo de cuentas, a través del cual se unifica el registro de las operaciones de un negocio; Estos catálogos pueden formularse - en forma por demás elemental, hasta llegar a catálogos perfectamente delineados y para ser aplicados por grupos de empresas similares.

Los catálogos de cuentas tienen además ventajas para aquellas empresas de tal importancia que manejan una serie de sucursales, subsidiarias, etc.

Para la formación de un catálogo de cuentas habrá que estudiar a fondo las características y operaciones que realiza una empresa o un grupo de empresas, de tal manera que en dicho catálogo, se incluyan todos los conceptos que pudieran presentarse con motivo de las operaciones realizadas.

En cuanto a la clasificación, esta puede ser alfabética o númerica y dentro de este último grupo a base de numeración corrida o bien utilizando un sistema decimal.

En realidad la clasificación alfabética y de numeración progresiva, es aplicable a pequeñas negociaciones, cuyo número de cuentas, sub-cuentas y sub-subcuentas son pocas, no así a empresas que por su gran tamaño requieren de una mayor clasificación o análisis de conceptos.

En términos generales, los catálogos de cuentas deberán concretarse en forma más preferente a subdividir en el mayor grado posible los conceptos o cuentas, y esto lo facilita indudablemente el sistema decimal, como podrá apreciarse a continuación.

Se numerará en principio, los grupos fundamentales de cuentas. Esto es:

1. Activo.
2. Pasivo.

3. Provisiones.
4. Capital.
5. Cuentas de Resultados Deudoras.
6. Cuentas de Resultados Acreedores.
7. Cuentas de Orden Deudoras.
8. Cuentas de Orden Acreedoras.

Habrán cuentas de características especiales, como son las de operación o de sistema, que se agruparán dentro de la clasificación a que correspondiera la cuenta o cuenta que al finalizar un período las absorba.

Una vez establecidos los grupos, se entiende que lo que distingue a una cuenta de activo, por ejemplo de una cuenta de pasivo, es en que la primera llevará siempre como referencia el número 1 y la segunda el número 2, y las restantes el número de grupo que las caracteriza.

Cada grupo a su vez, se subdivide según su naturaleza y así se tiene por ejemplo:

11. Activo Disponible.
12. Activo Circulante.
13. Activo Fijo.
14. Activo o Cargos Diferidos.
21. Pasivo Circulante.
22. Pasivo Fijo.
23. Pasivo Diferido.

Con el mismo criterio, continúa la subdivisión de cada subgrupo, - como sigue:

121. Clientes.
122. Documentos por Cobrar.
123. Deudores Diversos.
- Etc.

Si se estima que los conceptos son en número mayor de nueve y con el objeto de que no haya interferencia de número, puede tomarse una cifra más, en cuyo caso y suponiendo el mismo ejemplo a la cuenta de Clientes correspondería en lugar de 121 el 1211 continuando la división en cuanto al subgrupo anterior como sigue:

- 1211. Clientes Locales.
- 1212. Clientes Foráneos.
- 1213. Clientes del Extranjero.

y en abundancia de clasificación toda vez el subgrupo anterior quedara:

- 12111. Sr. "A"
- 12112. Sr. "B"
- Etc.

Con los ejercicios anteriores, puede sentarse el criterio general para el resto de los grupos, sub-grupos y sub-subgrupos.

PROYECTO DEL CATALOGO DE CUENTAS

CIA. X, S. A.

1. ACTIVO.

ii. Disponibles.

- 111. Caja.
- 112. Fondo Fijo de Caja.
- 113. Bancos.
- 114. Remesas de Efectivo en Tránsito.

12. Circulante.

- 121. Clientes.
- 122. Documentos por Cobrar.
- 123. Deudores Diversos.
- 124. Valores.
- 125. Mercancías en Tránsito.
- 126. Almacén de Materias Primas y Envases.
- 127. Almacén de Herramientas y Abastecimiento.
- 128. Almacén de Productos Terminados.
- 129. Almacén de Producción en Proceso.

13. Fijo.

- 131. Construcciones en Proceso.
- 132. Maquinaria y Equipo.
- 133. Equipo de Oficina.
- 134. Terrenos.
- 135. Edificios y Construcciones.
- 136. Casa Matriz Cuenta de Inversión.
- 137. Casa Matriz Cuenta Corriente.
- 138. Sucursales Cuenta de Inversión.
- 139. Sucursales Cuenta Corriente.

14. Activo o Cargos Diferidos.

- 141. Gastos de Instalación.
- 142. Reserva para Amortización.
- 143. Gastos Preoperativos.
- 144. Reserva para Amortización de Gastos Preoperativos.
- 145. Gastos de Financiamiento.

146. Reserva para Amortización de Gastos de Financiamiento.

2. PASIVO.

21. Circulante.

- 211. Proveedores.
- 212. Acreedores Diversos.
- 213. Documentos por Pagar a Corto Plazo.
- 214. Impuestos y Derechos por pagar.
- 215. Sueldos y Salarios por pagar.
- 216. Intereses por Pagar a Corto Plazo.
- 217. Depósitos Retenidos en Garantía de Contratos a Corto - Plazo.
- 218. Provisión para Gratificación.

22. Exje.

- 221. Documentos por Pagar a Largo Plazo.
- 222. Intereses por Pagar a Largo Plazo.
- 223. Depósitos Retenidos en Garantía a Largo Plazo.

23. Diferido.

- 231. Intereses documentados por Anticipado.
- 232. Cobros Anticipados.

3. PROVISIONES.

- 31. Depreciaciones.
- 32. Amortizaciones.
- 33. Provisión para Cuentas Incobrables.
- 34. Provisión para Mermas de Materias Primas.
- 35. Provisión para Mermas de Productos Terminados.

36. *Provisión para Indemnizaciones y Despedidos.*

4. CAPITAL.

41. *Aportación de Capital Pendiente de Registrar.*

42. *Capital Social Autorizado.*

421. *Capital Social Fijo Exhibido.*

422. *Capital Social Variable Exhibido.*

423. *Capital Social Fijo no Exhibido.*

424. *Capital Social Variable no Exhibido.*

43. *Capital Social No Exhibido.*

431. *Capital Social Fijo no Exhibido.*

432. *Capital Social Variable no Exhibido.*

44. *Capital Social no Suscrito.*

45. *Accionistas.*

46. *Resultados de Ejercicio.*

47. *Resultados de Ejercicios Anteriores.*

48. *Utilidades por Aplicar.*

49. *Pérdidas y Ganancias.*

5. CUENTAS DE RESULTADOS DEUDORES.

51. *Gastos de Administración.*

52. *Gastos de Ventas.*

53. *Gastos de Producción.*

54. *Gastos de Investigación y Desarrollo.*

55. *Gastos Financieros.*

56. *Otros Gastos.*

- 57. Costo de Ventas.
 - 58. Descuentos y Devoluciones S/Ventas.
 - 59. Intereses Aplicados.
6. CUENTAS DE RESULTADOS ACREEDORES.
- 61. Ingresos.
 - 62. Ventas.
 - 63. Otros Productos.
7. CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS.
- 71. Valores en Custodia.
 - 72. Conceptos Diversos no Especificados.
8. CUENTAS DE ORDEN ACREEDORAS.
- 81. Custodia de Valores.
 - 82. Diversos Conceptos no Especificados.

En aquellas empresas que operan con Sucursales, se deja sentir de inmediato una buena organización contable, cuando los procedimientos - que la Casa Matriz establece, los implanta también a sus Sucursales, por lo tanto se sobre entiende que el sistema de registros, formas - y catálogos de cuentas son iguales, de ahí que cuando dichas sucursales rinden su información y Estados Financieros a la Casa Matriz, dicha Casa Matriz con toda facilidad incorpora e analiza la información recibida.

Es conveniente aún cuando no indispensable, que todo catálogo de cuentas se complemente con un instructivo para el manejo de las cuentas e incluso que se den reglas de agrupación de esas cuentas, para efecto de la formulación de Estados Financieros.

Como un complemento de lo anterior, también es de gran utilidad el -

formular una "Guía Contabilizadora" en la que se incluyen los asientos a que dan lugar normalmente las operaciones de las negociaciones, indicando cuando menos en esa guía lo siguiente:

- Clase de documento contabilizador que es necesario expedir.
- Cuentas que se afectúan.
- Libros, registro y auxiliares a los que pasará el documento contabilizador.
- Y además, todos aquellos datos o elementos que se juzgue necesario incluir en estas guías.

En la actualidad el aspecto mecánico de registro a tomado un incremento de mucha importancia, partiendo de equipos sumamente modestos, hasta equipos electrónicos, todo aquello con miras a un mayor control interno, claridad en el registro de las operaciones y desde luego rapidez, sin perder el sentido de seguridad.

Consecuentemente, cuando dentro del aspecto de organización incluyen esos sistemas mecánicos, es aconsejable recurrir a empresas especializadas, que en la actualidad cuentan con técnicos no solo desde el punto de vista de los equipos, si no con la preparación contable trasantes u C.P. que han encontrado una fuente de trabajo, con ventajas indiscutibles para la profesión.

Sus consejos están basados en una preparación que especialmente les imparten esas compañías, amadas a sus conocimientos de la profesión cuando en ellos no domina el aspecto vendador, son la solución más acertada para esos casos.

Sin embargo, es necesario tratar de ampliar el conocimiento de esos equipos concurriendo a exhibiciones, congresos y convenciones que frecuentemente celebran esas compañías.

INSTRUCTIVO DE CONTABILIDAD.

El catálogo de cuentas se acompaña de un manual que contiene instrucciones con respecto al manejo de las cuentas, ayudando en esta forma a la mejor aplicación e interpretación de las operaciones registradas en "Casa Matriz" y Sucursales, a continuación se presentan las cuentas de mayor movimiento.

112. FONDO FIJO DE CAJA.

Se carga de:

- El importe del fondo inicial constituido.
- El importe de los aumentos al fondo inicial.
- Comprobante.- Cheque de creación o aumento del fondo.

Se abona de:

- El importe de las disminuciones al fondo.
- La cancelación del fondo.
- Comprobante.- Ficha de depósito por el importe de la disminución o cancelación del fondo.

Saldo. Deudor, representa el importe del Fondo Fijo actual.

Observaciones: El Fondo Fijo únicamente se utilizará para pagos menos necesarios.

Los reembolsos se deberán efectuar cuando se haya utilizado el 60% del fondo, y el día último de cada mes.

Se deberá practicar arquezos por lo menos una vez al mes por el Contador Jefe de la Sección "Casa Matriz" y Contador en las Sucursales.

113. BANCOS.Se carga de:

- El importe de los depósitos diarios por ventas de contado y cobro de documentos a los clientes y los cobros a deudores diversos.

Comprobante.- Recibos de Caja y Ficha de Depósito.

- El importe de los cobros efectuados directamente por los bancos.

Comprobante.- Avisos de Créditos de los Bancos.

- El importe de las Transferencias de un Banco a otro.

Comprobante.- Cheque de transferencia y ficha de depósito.

Se abona de:

- El importe de los cheques expedidos.

Comprobante.- Póliza cheque y documentos anexos.

- El importe de los Cargos hechos por los Bancos.

Comprobante.- Avisos de Cargo en cuentas por comisiones, - falso cobro, situaciones, etc.

- El importe de las transferencias de un Banco a otro.

Comprobante.- Cheque de transferencia y ficha de depósito.

Saldo. Deudor, representa el importe del efectivo disponible en las cuentas bancarias de cheques.

Observaciones: Los cheques deberán ser firmados como mínimo - por dos personas autorizadas. Se deberá hacer la conciliación Bancaria cada mes con los Estados de Cuenta de los Bancos. Además, todos -- los pases a excepción del Fondo Fijo de Caja, - se deberán efectuar con cheque.

114. REMESAS DE EFECTIVO EN TRANSITO.Se carga de:

- El importe de las remesas de efectivo, enviadas entre Casa Matriz y Sucursales.

Comprobante.- Telex, Aviso Telefónico, Telegrama.

Se abona de:

- El importe de los depósitos que nos confirman en los Bancos - que fueren acreditadas en cuenta.

Comprobante.- Aviso de cargo o de crédito de los Bancos, Estado de cuenta mensual.

Saldo. Deudor, representa el importe de los fondos enviados - entre Casa Matriz y Sucursales, que no han considerado los Bancos en nuestra cuenta a una fecha determinada.

Observaciones: Estos importes deberán tomarse en consideración en el momento de hacer la conciliación contra - los estados de cuenta de los bancos.

121. CLIENTES.Se carga de:

- El importe de las ventas facturadas.

Comprobante.- Facturas, remisiones y notas de cargo.

- El importe de los pagos efectuados por su cuenta.

Comprobante.- Cheques y documentos anexos.

- Los cheques devueltos por el banco.

Comprobante.- Aviso de Cargo del Banco.

Se abona de:

- El importe de los cobros recibidos.

Comprobante.- Recibo de caja, fecha de depósito.

- El importe de las notas de Crédito expedidas a su favor por concepto de descuentos, rebajas y devoluciones sobre ventas.

Comprobante.- Notas de Crédito.

Saldo. Deudor, representa el importe de las cantidades pendientes de cobro por ventas a crédito a determinada fecha.

Observaciones: Cuando existan saldos encostrables la Casa Matriz podrá abonar dicha cuenta, para cancelar el saldo, previa carta de encostrabilidad por parte del Departamento Jurídico. Cada sucursal deberá elaborar mensualmente una relación en donde incluya, la antigüedad de saldos, por factura, importe y fecha.

126. ALMACEN DE MATERIAS PRIMAS Y ENVASES.

Se carga de:

- Del valor según factura, de las materias primas compradas directamente, por la Casa Matriz o las sucursales, según notas de entrada y precios contratados.
- Del valor de las materias primas y envases enviados por Casa Matriz a las sucursales, según Notas de Entrada y valores de la planta remitente.
- Del importe de los fletes realizados por el transporte de las materias primas y los envases desde las bodegas del proveedor, la Casa Matriz o las sucursales, hasta los almacenes de la Casa Matriz o las sucursales o los almacenes de depósito que se designen y que se consideren como destino final de acuerdo a las guías de fletes o cuentas de gastos del ferrocarril.

- De las maniobras, demoras, arrastres, etc., ocasionados des de las bodegas de embarque hasta las de recepción igual que en el punto anterior con base en las cuentas presentadas por los sindicatos respectivos.
- De los ajustes y sobrantes resultantes de inventarios físicos valuados a costo promedio, según papeles de trabajo.

Se abona de:

- De las materias primas consumidas en la producción, valuadas a costo promedio según ordenes de producción, notas de salida de almacén y concentrado de materia prima por producto terminado.
- De las normas, ajustes y faltantes, según inventarios físicos, a costo promedio, con base en papeles de trabajo.
- De las materias primas destruidas o incendiadas según acta de autorización de destrucción por parte de las Secretarías de Hacienda y Crédito Público.
- De los envases de materias primas a otras sucursales, a su costo promedio, según ordenes de embarque.

Saldo. Deudor. - Representa la existencia de materias primas y envases a una fecha determinada a costos promedios.

124. ALMACEN DE PRODUCTOS TERMINADOS.

Se carga de:

- Del valor de la producción terminada, según ordenes de producción costeadas.
- De las devoluciones de los clientes al costo promedio, de acuerdo a las notas de entrada al almacén de artículos terminados.

- Del importe de los envíos de productos terminados de Casa - Matriz o Sucursales, según notas de entrada al almacén de - productos terminados.
- De los ajustes o sobrantes según inventarios físicos y papeles de trabajo.

Se abona de:

- Del importe de las ventas realizadas, a precio promedio de costo, según facturas y/o remisiones.
- Del importe de los envíos a Casa Matriz o Sucursales según órdenes de embarque.
- Del total de promociones realizadas según inventarios físicos y papeles de trabajo.
- De los productos terminados usados en la producción de -- otros alimentos, según notas de salida.
- De los productos destruidos o incinerados, según acta de - autorización emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Saldo. Deuda..- Representa el valor de las existencias de - productos terminados a precio promedio de costo.

131. CONSTRUCCIONES EN PROCESO.

Se carga de:

- Todos los pagos efectuados a contratistas por construcciones.
- Compra de materiales diversos para contratos bajo el régimen de costos unitarios o administración directa.
- Pago de facturas por servicios y honorarios inherentes a - la construcción.

Comprobante. - Póliza cheque por pago de estimaciones o facturas.

Se abona de:

- Traspaso a los activos al finalizar la construcción.
- Ajustes y traspasos.

Comprobante. - Hoja de trabajo para efectuar traspasos.

Saldo, Deudor. - Representa el costo de la obra en proceso de construcción.

Observaciones: Esta cuenta representa el costo de la obra sin incluir maquinaria, equipo, terreno y todos -- aquellos materiales que se compran directamente para un contrato de gastos reembolsables. Es necesario abrir una tarjeta auxiliar, por cada constructora que este operando normalmente con la empresa. Es necesario que al hacer el registro de las operaciones de esta cuenta, se especifique el concepto claro y conciso.

125. MERCANCIAS EN TRANSITO.

Se carga de:

- El importe de las facturas de las mercancías.

Documento. - Cheque y comprobantes anexos.

- El importe de la cuenta de gastos aduanales de las mercancías.

Documento. - Cheque y cuenta de gastos del agente aduanal.

- El importe de los fletes y maniobras ocasionados por las mercancías.

Documento. - Cheque, talón de embarque.

Se abona de:

- El importe de los gastos totales de una mercancía recibida y traspasada al almacén correspondiente.

Documento.- Hoja tabular de acumulación de costo.

- El importe de las rebajas, devoluciones y cancelaciones.

Documento.- Notas de crédito, avisos de cancelaciones.

Saldo. Deudor.- Representa el importe actual de las mercancías no recibidas a la fecha.

Observaciones: Se debe elaborar una hoja tabular por cada mercancía en tránsito en la cual se le irá -- acumulando el costo total de gastos ocasionados por ellas hasta el momento de recibir las.

Cada fin de mes es necesario hacer la integración del saldo de esta cuenta, la cual deberá ser enviada a Casa Matriz junto con toda la documentación de fin de mes.

143. GASTOS PREOPERATIVOS.Se carga de:

- Todos los gastos efectuados durante el periodo de investigación, construcción y arranque de las nuevas plantas.

Documento.- Cheque y comprobante de gastos.

Se abona de:

- No se abona.

Saldo. Deudor.- Representa el importe de todos los gastos hechos antes de la operación de la planta.

Observaciones: Esta cuenta se abre única y exclusivamente, - por instrucciones de Casa Matriz, cuando el importe total del saldo, este completamente amortizado y la cancelación será contra la cuenta de amortización de Gastos Preoperativos.

En las plantas que están en construcción y no están en producción, utilizarán esta cuenta, - ~~ya~~ que no existirá para estas plantas las cuentas de gastos de administración, venta, producción u financieros.

Las plantas dejarán de utilizar esta cuenta, - en el momento en que empiecen a producir, utilizando las cuentas de gastos de administración, ventas, producción u financieros.

211. PROVEEDORES.

Se carga de:

- El importe de los pagos hechos a los proveedores.
Documento.- Cheque, factura y remisión.
- El importe de las notas de crédito por descuentos, rebajas y devoluciones sobre compras.
Documento.- notas de crédito de los proveedores.
- El importe de los traspasos hechos de los anticipos a los proveedores.
Documento.- Poliza, papel de trabajo, cuenta de anticipos a proveedores.

Se abre de:

- El importe de las facturas por las compras hechas a los proveedores.

Saldo. Acreedor. - Representa el importe de los pasivos pendientes en cuenta corriente con los proveedores.

Observaciones: El registro de los pasivos debe hacerse de una manera individual, conteniendo fecha, factura e importe. Para registrar los pagos, también es necesario, registrar los movimientos de una manera individual, conteniendo, fecha, factura e importe. Es necesario que al fin de mes, se envíe una integración de saldos, conteniendo - fecha, factura - importe, por cada proveedor.

214. IMPUESTOS Y DERECHOS POR PAGAR.

Se carga de:

- El importe de los pasivos hechos por concepto de impuestos y derechos.

Documento.- Cheque, declaración mensual y liquidaciones.

Se abona de:

- El importe de las provisiones creadas por el pago de impuestos y derechos.

Documento.- Póliza cálculo impuestos.

- El importe de las retenciones hechas de impuestos con cargo a terceros.

Documento.- Cheque, nómina, recibos y regalías.

- El importe de los impuestos repercutidos a terceros.

Documento.- Facturas.

Saldo. Acreedor. - Representa el importe de los impuestos y derechos pendientes de presentar declaración.

Observaciones: Los saldos que se presenten en esta cuenta, - deberán corresponder a las provisiones o retenciones del último mes.

Es necesario enviar mensualmente la información de los saldos que se presenten en cada - auxiliar, esta relación debe formar parte de - los informes mensuales.

216. INTERESES POR PAGAR A CORTO PLAZO.

Se carga de:

- Los pagos efectuados a una institución de crédito, por un - préstamo otorgado por la misma.
- La cancelación parcial o total por la rescisión de un contrato.

Comprobantes.- Copia del documento que se está pagando al - igual el cálculo de los intereses del mismo.

Se abona de:

- La creación de pasivos sobre algún préstamo solicitado a -- una institución de crédito y sobre el cual se tendrá que - calcular los intereses.

Comprobante.- Copia del documento sobre el cual se nos está concediendo algún crédito y sobre el cual tendremos que calcular los intereses a pagar.

Saldo. Acreditar.- Representa a los intereses pendientes de liquidar.

31. DEPRECIACIONES.

Se carga de:

- La cancelación de la depreciación que corresponda a los activos vendidos.
- La cancelación de la depreciación de los activos fijos dados de baja por destrucción y obsolescencia.

Comprobantes. - Los papeles de trabajo, por el cálculo de -
la cancelación.

Se abona de:

- La estimación por deterioro, en relación al uso y transcurso del tiempo.

Comprobante. - Papeles de trabajo por el cálculo de la estimación.

Saldo. Acreedor. - Representa la depreciación acumulada fiscal
mente de los activos fijos de la empresa.

51. GASTOS DE ADMINISTRACIÓN.

Se carga de:

- El importe de los gastos incurridos durante el ejercicio, -
los cuales fueron originados por los departamentos de administración.
- Comprobante. - Los documentos base del registro.

Se abona por:

- Los ajustes de corrección a los movimientos anteriormente contabilizados.
- La cancelación de los saldos al fin del ejercicio, contra
la cuenta de Pérdidas y Ganancias.

Comprobante. - Papeles de trabajo, ya sea por corrección o cancelación del saldo.

Saldo. Deuda. - Representa el monto de las cantidades de los gastos incurridos durante el ejercicio.

Observaciones: Es de suma importancia que se tenga cuidado - al momento de hacer la clasificación del gasto, con el objeto de determinar en que cantidades hemos incurrido en cada renglón de esta cuenta. También es importante, dentro de esta clasificación, hacer mención en que área - de responsabilidad se origina el gasto. Las áreas de responsabilidades o departamentos en esta cuenta de gastos, son las siguientes:

01. Dirección General.
02. Departamento Jurídico.
03. Gerencia Administrativa.
04. Contraloría.
05. Contabilidad.
06. Presupuestos.
07. Auditoría.

Dentro de esta cuenta existen sub-cuentas, las cuales no podrán ser modificadas, aumentadas o disminuidas por ninguna sucursal, excepción hecha de oficina matriz, la cual circularizará a todas las sucursales cualquier cambio.

En la subcuenta que se utiliza para diversos, - es necesario que sea utilizada, lo menos posible, ya que existe la obligación por parte de las personas responsables de clasificar los -- gastos, de identificar plenamente los mismos. En el caso del reembolso del fondo de caja, es necesario especificar el concepto por cada sub cuenta que se afecte dicho reembolso, tratando

de que este concepto sea lo más claro y conciso.

55. GASTOS FINANCIEROS.

Se carga de:

- Todos los intereses devengados, sobre los créditos otorgados a la empresa, cualquiera que sea el nombre con el que se le designe.
- Las pérdidas en cambios por las operaciones efectuadas en moneda extranjera.
- Todas las comisiones y situaciones bancarias por operaciones efectuadas, con estas instituciones de crédito.

Comprobante.- Documentos que amparen el importe de los intereses y diferencias en cambios, así como los avisos de cargo del banco.

Se abona de:

- Los ajustes de corrección a los movimientos anteriormente contabilizados.
- La cancelación de los saldos a fin del ejercicio contra la cuenta de pérdidas y ganancias.

Comprobante.- Papales de trabajo, ya sea por corrección o cancelación de los saldos.

Saldo. Deudar.- Representa el importe total de las erogaciones financieras a una fecha.

62. VENTAS.

Se carga de:

- Las correcciones que se efectúan a los movimientos contabilizados anteriormente.
- La cancelación del saldo al fin del ejercicio contra la -- cuenta de pérdidas y ganancias.

Comprobante. - Papeles de trabajo, ya sea por corrección o - cancelación del saldo.

Se abora de:

- Todas las ventas efectuadas.

Comprobante. - Copias de facturas o remisiones.

Saldo. Acreditor. - Representa el importe total de lo vendido a la fecha.

CAPITULO III
CONTROL INTERNO

Definición: El Control Interno ha sido definido por conocidos y respetados autores como sigue:

MONTGOMERY

" El Control Interno implica que los libros u métodos de Contabilidad , así como la organización en general de un negocio están de tal manera establecidos que ninguna de las cuentas o procedimientos se encuentran bajo el control independiente u absoluto de una sola persona; sino por el contrario, el trabajo de un empleado es complementario del hecho por otros, u que se hace una auditoría continua de los detalles del negocio".

GEORGE E. BENNETT

" Un sistema de Control Interno puede definirse como la coordinación del sistema de contabilidad u de los procedimientos de oficina, de tal manera que el trabajo de un empleado llevando a cabo sus labores delegadas en una forma independiente, compruebe continuamente el trabajo de otro empleado hasta determinado punto que no pueda involucrar la exactitud de éste".

VICTOR Z. FRANK

" El Control Interno se refiere a los métodos u prácticas de cualquier clase, por medio de los cuales se coordinan u operan los registros u comprobantes de contabilidad u los procedimientos que afectan su uso, de manera que la administración de un negocio obtiene de la función contable la utilidad máxima para su objeto de información, protección u control".

J. GOMEZ MORIJA

" El Control Interno consiste en un plan coordinado entre contabilidad, las funciones de los empleados u los procedimientos establecidos, de tal manera que la administración de un negocio pueda depender de estos elementos para obtener una información segura, proteger adecuadamente los bienes de la empresa, así como promover la eficiencia, de las operaciones u la adhesión a la política administrativa prescrita".

La definición dada por el Comité de Procedimientos de Auditoría - del Instituto Americano de Contadores en el boletín " Integral Control " publicado en Noviembre de 1948 es la siguiente:

" El control interno comprende el plan de organización u todos los métodos u procedimientos que en forma coordinada se adoptan en un negocio para la protección de sus activos, la obtención de información financiera correcta u segura, la promoción de eficiencia de operación u la adhesión a las políticas prescritas por la Dirección. Esta definición reconoce que el sistema de Control Interno, se extiende mas allá de las funciones que directamente corresponden a los departamentos contables u financieros. Tal sistema puede incluir control presupuestal, costos standars, información periódica sobre la operación, análisis estadísticos u su distribución, programas de entrenamiento del personal, un cuerpo de auditoría interna, estudios sobre tiempo u movimiento propios de la Ingeniería Industrial u controles de calidad mediante un sistema de inspección que es fundamentalmente una función de producción."

Esta última definición es la mas amplia u considera al Control Interno no como una función propia u exclusiva, del área contable - sino como una actividad a desarrollar en toda la empresa u por todos los elementos que la integran, considera que el Control Interno debe extenderse a la totalidad del negocio y no circunscribirse solamente en el área contable como lo mencionan algunas de las definiciones anteriores, por lo que puede decirse que un sistema de Control Interno adecuado lo contemplan:

Un plan de organización que proporcione una separación apropiada de funciones u responsabilidades.

Un sistema de autorizaciones u los procedimientos de registro suficientes para proporcionar un control razonable en la contabilización de las partidas del activo, pasivo, ingresos u gastos.

El correcto cumplimiento de prácticas establecidas para la ejecución de obligaciones u funciones en cada uno de los departamentos de la organización u capacidad u competencia del personal en relación con las responsabilidades asignadas.

OBJETIVOS.- Los objetivos del Control Interno son el índice de la eficiencia u la medida del valor de los procedimientos contables, pudiendo clasificarse como sigue:

- 1.- Comprobación de la veracidad de los informes u estados financieros, así como de cualquier otro dato que proceda de la contabilidad.
- 2.- Prevención de fraudes, u, en caso de que sucedan, la posibilidad de descubrirlos y determinar su monto.
- 3.- Localización de errores u desperdicios innecesarios, promoviendo al mismo tiempo la uniformidad u la conexión al registrar las operaciones.
- 4.- Estimular la eficiencia del personal mediante la vigilancia que se ejerce a través de los informes de contabilidad.
- 5.- En general, para salvaguardar los bienes u obtener un control efectivo sobre los aspectos vitales de un negocio.

La información constante, completa u oportuna, es básica para el desarrollo del negocio, pues en ella descansan todas las decisiones que deben tomarse u los programas que han de normar las actividades futuras. Sin el Control Interno apropiado no se puede contar siempre con información adecuada u oportuna u, muchas veces, la misma ausencia de Control Interno impide asegurar su veracidad.

Los elementos de organización, la adecuada planeación u cumplimiento con los procedimientos internos, los requisitos propios de la contratación de personal u la supervisión continua, hacen del control interno el instrumento por el cual la administración de los negocios obtiene la información necesaria, protege su patrimonio u mejora su eficiencia.

CONTRADOR INTERNO.- Numerosos títulos son aplicados al jefe del área de contabilidad, Jefe de Contabilidad o Gerente de la Oficina. Pero el título escogido por denotar más claramente que los otros -- la amplia responsabilidad del puesto es el de Contrador, como Jefe de los departamentos de Contabilidad, estadísticas u presupuestos. Son responsabilidad del Contrador en una forma amplia las siguientes actividades:

Instalación u Supervisión de todos los registros contables de la empresa.

Preparación e interpretación de los Estados Financieros u reportes. Auditoría permanente de todas las cuentas u registros de la empresa fondequiera que se localizen.

La determinación correcta del costo de producción.

La determinación del costo de distribución.

Efectuar u valorar los inventarios físicos.

Preparación u presentación de todos los asuntos relacionados con im puestas.

Preparación e interpretación de todos los datos u reportes estadísticos de la compañía.

Preparación, como director del presupuesto en combinación con otras oficinas u Jefes de departamento, del presupuesto Anual que cubre todas las actividades de la empresa.

Cerciorarse de que se mantengan adecuadamente asegurados los bienes y propiedades de la empresa.

Iniciación, preparación u emisión de procedimientos relacionados -- con todos los asuntos contables, u coordinación de sistemas de oficina, registros, reportes u procedimientos.

Mantenimiento adecuado de registros de autorizaciones, u el control de que todas las cantidades gastadas sean autorizadas antes de contabilizarse.

Cerciorarse que se ejecuten las operaciones financieras recomendadas por el Consejo Directivo o el Comité Ejecutivo y que estas -- sean adecuadamente registradas.

Mantener un registro adecuado de todos los contratos u escrituras.

Aprobar para pagar u/o retener todos los cheques, pagarés, y -- otros documentos negociables de la empresa, los cuales deberán -- ser firmados por el Tesorero o cualquier otro funcionario que haya sido autorizado legalmente por la empresa.

Exámen de todas las garantías y fianzas otorgadas con el aval de la empresa.

Preparación o aprobación de planes u calendarios que aseguren el -- cumplimiento de órdenes o disposiciones emanadas de las autoridades gubernamentales.

Las Principales funciones del Contralor en forma general son:

- a).- La Auditoría Interna.
- b).- La Emisión de Procedimientos.
- c).- La preparación de los manuales de Organización.
- d).- Investigaciones especiales para la Gerencia.
- e).- Preparación para el presupuesto.

El Contador jefe de sistemas y procedimientos, el Contador de Costos u el Auditor Interno, son funcionarios que dependen del Contralor u son los que efectúan directamente la vigilancia u revisión permanente del control interno.

El Contralor ejerce control sobre sus propias áreas u controla además las funciones de prácticamente de todos los departamentos a través de sus recomendaciones, procedimientos u registros.

CAPITULO IV
ESTADOS FINANCIEROS

LOS ESTADOS FINANCIEROS.

SU CONTENIDO.

Los Estados Financieros contienen información financiera de las entidades económicas, ya sea que ésta se refiera a lo acontecido en un período determinado, o bien, a su posición en un momento dado.

En unidades de esos elementos destaca las características de la información que los Estados Financieros proporcionan:

a).- Su carácter financiero. - Es decir, referida a las finanzas y a los movimientos de dinero; parece conveniente resaltar esa característica, la información financiera no se identifica forzosamente con conceptos económicos, la valoración de hechos o situaciones no alcanza por tanto a apreciaciones basadas en conceptos meramente económicos, la "Valor" tiene una aceptación particular desde el punto de vista financiero contable.

b).- Su referencial histórico. - Lo acontecido durante un período determinado, esta característica de la información supone que describe las operaciones desarrolladas o sus consecuencias, se identifica con la expresión de "Resultados".

c).- Su referencial a la posición financiera de un momento determinado. - Dada a conocer una situación estática, las condiciones en que está colocada una entidad económica, desde un punto de vista financiero, la expresión de su "estabilidad" y su "solvencia".

SU OBJETO.

El Objeto de los Estados Financieros, se localiza por lo tanto, en que permitan conocer, como elementos de juicio, esos aspectos de las entidades económicas:

a).- Su situación financiera. -

b).- Los resultados de su operación. - Los cuales se identifican con la existencia misma de las entidades económicas, en la medida en que se desarrolla o en que se logra sus objetivos.

La situación financiera muestra las circunstancias que concurren en un momento determinado por cuanto hace a la obtención e inversión de fondos, o sea, de donde provienen u en donde se encuentran; que servicios pueden recibirse en el futuro u cuales habrán de prestarse.

La comparación de los conceptos que representan obtención de fondos u los que representan su inversión nos permite conocer de la solvencia u la estabilidad de la entidad económica:

SOLVENCIA

Es la capacidad de responder con inversiones a las obligaciones -- contraídas. Es solvente quien tiene mas de lo que debe.

ESTABILIDAD

Es la armonía que existe entre los fondos invertidos u las obligaciones consecuentes a su obtención, no solo tener más de lo que debe, sino tenerlo invertido en forma adecuada para hacer frente con oportunidad a esas obligaciones u para poder, además realizar las operaciones en forma eficiente.

Los resultados de operaciones, son el sumario descriptivo de la utilización que se ha dado a los fondos, de la forma en que estos han permitido realizar las operaciones u de las consecuencias de ellas en la situación financiera permiten juzgar acerca de la eficiencia con que se ha comportado la entidad económica u de la productividad de las inversiones u la operación misma.

La solvencia, la estabilidad u los resultados de operación de una entidad económica, serán indiscutiblemente los determinantes de su desarrollo; u los Estados financieros son el instrumento que nos informa acerca de ellos.

SU UTILIDAD

La consideración anterior nos precisa la importancia de contar con información financiera en la actividad de cualquier entidad económica.

Esa información es útil a la administración de esa entidad, a los

terceros interesados de ella al público en general.

La Administración se utiliza, para la "toma de decisiones", en ella descansa una adecuada planeación de actividades y una Dirección eficiente,

¿ Cuándo o cuánto invertir ?

¿ En qué renglones ?

¿ Qué políticas adoptar ?

son todas ellas preguntas que la información permite contestar en forma eficaz.

Los terceros interesados o concetados con la marcha de una entidad económica, encuentran por su parte, en la información financiera la determinación cuantitativa de sus derechos y obligaciones en relación a su entidad: los inversionistas cual es la situación de su inversión o su derecho a recuperarla, los acreedores-- su derecho a que les sean cubiertos sus créditos; los clientes u deudores su obligación de pagar sus adeudos, los trabajadores la parte que les corresponda de los rendimientos obtenidos, el estado su derecho al cobro de impuestos, etc.

El público en general, puede juzgar con base en dicha información las perspectivas de inversión, la seguridad con que podría hacerlo, la conveniencia de operar, etc.

Las anteriores consideraciones, configuran un "interés público", - a la información financiera de las entidades económicas. Las leyes fiscales, las Mercantiles u otros ordenamientos obligan por ello - a las empresas para que formales estas financieras, requiriéndoles inclusive, en algunos casos, que adopten formalidades específicas y que los hagan de conocimiento público.

ELEMENTOS DETERMINANTES A SU UTILIDAD.

Para satisfacer a sus objetivos o resultar útiles los Estados Financieros requieren de dos elementos determinantes:

- a).- Ser razonables veraces.
- b).- Ser sujetos a interpretación eficiente.

La veracidad de la información financiera no puede entenderse en forma absoluta, toda vez que atienden por su formulación a criterios personales u a conceptos que están lejos de expresar situaciones incontestables, esto se localiza principalmente en la utilización del concepto "valor", que ya ha sido antes comentado la veracidad, sin embargo, debe fundarse en la certeza moral de que es "razonable", o sea que sea apta en razonamientos de carácter financiero u contable cuando se formulan.

La interpretación eficiente, es la facilidad de formular consideraciones subjetivas sobre esa información, lo que debe denotarse de claridad en la expresión, de uniformidad en conceptos que permita realizar comparaciones, de la oportunidad en su presentación, etc.

La razonabilidad de la veracidad u la facilidad interpretativa de la información financiera, se logra al resolver en forma adecuada a los siguientes requerimientos:

RECOPILACION DE DATOS.

Esto es un problema de técnica contable, se soluciona en la medida en que se operen sistemas eficientes para la obtención, análisis, clasificación, síntesis y registro de los movimientos de fondos.

Un buen sistema de contabilidad es elemento indispensable para obtener información financiera.

UNIFORMIDAD DE CRITERIOS GENERALES.

La contabilidad no es una ciencia exacta, las concepciones contables no son en consecuencia únicas e inmutables. La posibilidad de comparar información financiera, de confirmar en que los hechos se hallan recopilado, valorizado u presentado en forma conveniente descansa en que se hallan adoptado para ello los criterios más convenientes. Los Contadores se han pronunciado para ello por la adopción general de determinados postulados que la experiencia ha demostrado su ver-

como eficaces. A ese cuerpo de reglas se les conoce como: "Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados", su aplicación en cada caso específico permite suponer que la información financiera es razonablemente verídica u le hace susceptible de ser utilizada.

ASPECTOS FUNDAMENTALES.

El fondo en Estados Financieros se localiza en que la información que contienen sea sustantiva u se encuentra calificada con su cuantificación correspondiente.

a).- Información descriptiva. - La naturaleza u características de la obtención, inversión u utilización de los fondos debe ser descrita. Es fundamental conocer específicamente los renglones en que han sido invertidos los fondos, u la fuente de que estos proceden. La solvencia y la estabilidad solo pueden establecerse si la información es suficientemente descriptiva, la enumeración de conceptos que agrupan situaciones homogéneas es el único camino posible para establecer relaciones u comparaciones u emitir juicios.

Un Estado financiero que informe acerca de posición financiera debe mostrar no solo cuanto se tiene o cuanto se debe, sino -- que debe expresar a donde se tiene u a quién se debe, cuales son los grados de disponibilidad u exigibilidad, etc. Igualmente las operaciones realizadas deben ser descritas en forma mas o menos detallada para poder juzgarlas.

Un Estado financiero que informe acerca de los resultados de operación, cumple su objetivo únicamente si da a conocer como y porque se obtuvieron estos.

b).- Información Numérica. - " La información sustantiva que la descripción de conceptos proporciona, debe ser calificada. La expresión del valor de los derechos u obligaciones, o de las operaciones realizadas es condición indispensable a los Estados fi

nancieros.

La información numérica se refiere a esa valorización en dinero.

ASPECTOS FORMALES.

Los Estados Financieros, por otra parte, deben adoptar formalidades específicas que permitan su utilización.

Los aspectos formales se refieren a su presentación gráfica en forma tal que su lectura e interpretación sea fácil y funcional. Estos requisitos se satisfacen atendiendo:

a).- Clasificación adecuada de los conceptos. - El agrupamiento de conceptos heterogéneos en grupos de características similares - permite y facilita la información, agrupamiento por grados de exigibilidad o disponibilidad, por funciones generadoras de ingresos o gastos, etc..., son indispensables por la comprensión de la información financiera.

b).- Clara expresión gráfica. - La fácil lectura y entendimiento de los Estados Financieros se logra si la terminología empleada en ellos y la presentación gráfica de conceptos es suficientemente clara. La sencillez juega en ello un papel importante.

LOS PRINCIPALES ESTADOS FINANCIEROS.

Para la mejor enunciación de los principales Estados Financieros parece conveniente intentar previamente su clasificación, ésta - podría atender a los siguientes aspectos:

POR SU IMPORTANCIA.

- 1.- Básicos. - Aquellos que contienen información indispensable para conocer de la posición financiera y resultados de operación.
- 2.- Secundarios. - los que contienen información complementaria - -

unicamente.

Por su función.-

- 1.- Básicos. - Los que constituyen el fundamento de la información financiera.
- 2.- Comparativos. - Los que muestran comparación de posición financiera o de resultados de operación a diversas fechas o entre diferentes periodos.
- 3.- Análíticos. - Los que proporcionan información detallada de algún concepto particular de los concernientes a la determinación de la posición financiera o los resultados de operación.
- 4.- Análíticos comparativos. - Los que reúnen las características enunciadas en los puntos anteriores.
- 5.- Especiales. - Los que se formulan para reunir información en casos específicos no previstos en los anteriores estados.

Por el tipo de información que proporcionan.-

- 1.- Estáticos. - Los que dan a conocer información a una fecha determinada.
- 2.- Dinámicos. - Los que proporcionan información por un periodo determinado.

Atenta a la clasificación anterior, los principales Estados Financieros que se formulan, se enumeran en el siguiente cuadro (*).

** C L A S I F I C A C I O N **

POR SU FUNCION	NOMBRE	POR SU IMPORTANCIA		POR EL TIPO DE SU INFORMACION	
		Básicos.	Secundarios	Estáticos	Dinámicos.
BASICOS.	Balances Generales	X		X	
	Estado de Resultados	X			X
	Estado de variaciones Al capital contable	X			X
COMPARATIVOS	Balances Generales Comparativos.		X		X
	Estado comparativo de Resultados.		X		X
	Estado comparativo de Variaciones al Capital Contable.		X		X
	Estado de Origen u Aplicación de Recursos.		X		X
ANALITICOS.	Relaciones Analíticas de renglones del Balance.		X	X	
	Relaciones Analíticas de Renglones del Estado de Resultados.		X		X
ANALITICO COMPARATIVO.	Relaciones Analítico comparativas de renglones del Balance.		X		X
	Relaciones Analítico comparativas de renglones del Estado de Resultado.		X		X
ESPECIALES.	Estados Pro-forma.		X	X	
	Estados de Situación		X		

POR SU FUNCION	NOMBRE	POR SU IMPORTANCIA		POR EL TIPO DE INFORMACION	
		<i>Básicos.</i>	<i>Secundarios.</i>	<i>Estáticos</i>	<i>Dinámicos.</i>
	Estado de Realización y Liquidación.		X		X
	Estados Consolidados.		X	X	X
	Estados Presupuestos.		X		X
	Estados Seccionales o por fondos.		X	X	

CONSIDERACIONES GENERALES SOBRE CONSOLIDADOS DE ESTADOS FINANCIEROS DE LA CASA MATRIZ Y SUCURSALES.

La consolidación de los Estados Financieros es la fusión de los mismos de Casa Matriz con los de sus Sucursales para presentarlos en forma global.

En el transcurso de un ejercicio de la Casa Matriz u Sucursales-supone operaciones de compra-venta, o bien transferencias de mercancías primas o productos terminados.

La diferencia entre activos y pasivos que tienen las Sucursales-el capital propio, lo que para registrar esta inversión permanente, se utiliza contablemente el término o el uso de una cuenta -de saldo acreedor denominada " Casa Matriz Inversión Permanente " u que representa de hecho el capital que la Sucursal tiene . El registro del Capital que proporciona la Casa Matriz a las Sucursales, deberá hacerse mediante la utilización de las siguientes cuentas:

"SUCURSALES INVERSIÓN PERMANENTE".

En los libros de la Casa Matriz .

"CASA MATRIZ INVERSIÓN PERMANENTE"

En los libros de la sucursal .

Sucursales Inversión permanente. Tendrá naturaleza deudora y su saldo representa la inversión permanente que tiene la Casa Matriz en sus Sucursales.

Casa Matriz Inversión Permanente. Tendrá naturaleza acreedora - y su saldo representa el capital con que van a operar las sucursales.

Los saldos deudor u acreedor, respectivamente de las cuentas indicadas están formados por diversos, activos que la Casa Matriz a enviado a sus Sucursales. Por lo tanto, en los libros de Contabilidad

de la Casa Matriz el cargo que se haga a la cuenta de " SUCURSALES-
INVERSION PERMANENTE" , será con crédito a las diversas cuentas de
activo, u por otra parte, en los Libros de la Sucursal, el crédito
a "CASA MATRIZ INVERSION PERMANENTE" , será con cargos a las diver-
sas cuentas de activo.

LA CUENTA "SUCURSAL INVERSION PERMANENTE" .- En Libros de la Casa -
Matriz SE CARGARA:

- 1.- Por la Remesa Inicial que haga la Casa Matriz a las Sucursales.
- 2.- Por las Remesas posteriores que se envían a las Sucursales co-
mo inversión permanente.
- 3.- Por las Utilidades que obtenga la Sucursal en un ejercicio con-
table, siempre u cuando u estas queden invertidas en la propia Su-
cursal.

SE ABONARA

- 1.- De las Devoluciones que haga la Sucursal a la Casa Matriz de -
Las inversiones permanentes.
- 2.- De las pérdidas resentidas por la Sucursal en un ejercicio con-
table, siempre u cuando estas no sean reembolsadas por la Casa Ma-
triz.

LA CUENTA CASA MATRIZ INVERSION PERMANENTE.- En los Libros de la -
Sucursal SE CARGARA:

- 1.- De Las Devoluciones que haga la Casa Matriz de Las inversiones
permanentes.
- 2.- De Las pérdidas resentidas por ella, cuando hayan sido reembol-
sadas por la Casa Matriz.

SE ABONARA:

1.- Por la remesa inicial que haga la Casa Matriz.

2.- Por las remesas posteriores que haga la Casa Matriz con cargo por permanente.

LA CUENTA SUCURSALES CUENTA CORRIENTE .- En los Libros de la Casa Matriz.

SE CARGARA

1.- De las remesas que haga la Casa Matriz a la Sucursal, ya sea en efectivo mercancías, etc.

SE ABONARA

1.- De las remesas que haga la Sucursal a la Casa Matriz en efectivo, mercancías, documento a cargo de sus clientes, etc.

LA CUENTA CASA MATRIZ CUENTA CORRIENTE.- En los Libros de la Sucursal.

SE CARGARA

1.- De las remesas que haga la Sucursal a la Casa Matriz.

SE ABONARA

1.- De las remesas que haga la Casa Matriz a la Sucursal ya sea en efectivo, mercancías, etc.

Para efectos de llevar a cabo correctamente una Consolidación de -- Estados Financieros de la Casa Matriz y sus Sucursales, es necesario la unificación de los catálogos de cuentas, es decir, que tanto en -- la Casa Matriz como en todas y cada una de Sucursales se registren las operaciones efectuadas siguiendo procedimientos uniformes apegados a instructivos, de no ser así la Consolidación se dificultaría, pudiéndose dar lugar a errores por malas interpretaciones. In forma-

mensual las Sucursales, enviadas a la Casa Matriz, la documentación requerida por ella para poder llevar a cabo la Consolidación de los Estados Financieros. Estos reportes pueden ser muy variados, pero se consideran como indispensables los siguientes:

- 1.- BALANZA DE COMPROBACION.
- 2.- ESTADO DE RESULTADOS.
- 3.- ESTADO DE COSTO DE PRODUCCION Y VENTAS.
- 4.- ESTADO DE MOVIMIENTO DEL ALMACEN DE MATERIAS PRIMAS.
- 5.- RELACIONES DE VENTAS.
- 6.- RELACIONES DE PRODUCCION.
- 7.- RELACIONES DE GASTOS.
- 8.- RELACIONES DE CUENTAS DE BALANCE.

CONSOLIDACION

Una vez recibida la documentación solicitada por la Casa Matriz, se deberán consolidar todas las cuentas de las Sucursales con las de la Casa Matriz, las cuentas colectivas de Casa Matriz en los Libros de la Sucursal u de las Sucursales en los Libros de la Casa Matriz, ambos se eliminarán por compensación.

BALANZA ORDINARIA DE COMPROBACION DE LA SUCCURSAL (MILES DE PESOS)

SUCURSAL " A "

	E	A
<u>ACTIVO</u>		
<u>DISPONIBLE</u>		
<u>CAJAS Y BANCOS</u>		
Caja	16,	
Bancos	240,	
<u>CIRCULANTE</u>		
<u>CUENTAS POR PAGAR</u>		
Cuentas	17'600,	
Deudores diversos	200,	
Provisiones para cuentas		
Incoobrables		714,
Ahorros:		
- de pensiones primas u en-		
- vasos	40'000,	
- de productos terminados	20'000,	
<u>FIN</u>		
<u>RECURSOS</u>		
Terceros	4'000,	
Mano obra y Equipo.		
- Maquinaria.	20'000,	

	P	A
Depreciación acumulada ma- quinaria y Equipo.	4'000,	4'400,
Equipo de Oficina.		
Depreciación acumulada e- quipo de oficina.		1'200,
Equipo de Reparto.	6'000,	
Depreciación acumulada Equi- po de Reparto.		3'100,
Maquinaria en Tránsito.	10'000,	
<u>DIFERIDO</u>		
Intereses Compensados por anticipados.		
Casa Matriz Cuenta de in- versión.		25'300,
Casa Matriz cuenta corrien- te.		14'700,
<u>PASIVO</u>		
<u>CIRCULANTE</u>		
Precedentes.		34'000,
Acreditaciones Reversas.		1'760,
Provisión para indemnizacio- nes y despídotes.		2'882,
<u>FIJO</u>		
Documentos por pagar a largo plazo.		20'000,
<u>CAPITAL</u>		
Capital social autorizado.		
Capital social fijo exhibi- do.		

	P	A
Capital social variable - exhibido.		
Exhibido.		
Reserva Legal.		
Reserva de reinversión.		
Resultado de Ejercicios.		101'000.
Ventas.	61'000.	
Costo de Ventas.	2'000.	
Gastos de Venta.	2'600.	
Gastos de Administración.	21'000.	
Gastos Financieros.	21'000.	
<u>SUMAS IGUALES.</u>	<u>\$ 216'056.</u>	<u>\$ 216'056.</u>

BALANZA ORDINARIA DE COMPROBACION DE LA SUCURSAL (MILES DE PESOS)

SUCURSAL " B "

	<u>D</u>	<u>A</u>
ACTIVO		
DISPONIBLE		
CAJA Y BANCOS		
Caja	24,	
Bancos.	460,	
CIRCULANTE		
CUENTAS POR COBRAR		
Clientes.	38'000,	
Prudencia diversos.	400,	
Provisión para cuentas in- recobrables .		1'584,
Adiciones.		
-de materia prima u envases	50'000,	
-de productos terminados.	40'000,	
FIJO		
INMUEBLES		
Terrenos.	4'000,	
MAQUINARIA Y EQUIPO.		
Maquinaria u equipo.		
Depreciación acumulada ma- quinaria u equipo.		6'800,
Equipo de Oficina.	6'000,	
Depreciación acumulada e- quipo de oficina.		2'000,

	P	A
Equipo de Reparto.	1'000,	
Depreciación acumulada equipo de reparto.		5'500,
Maquinaria en Tránsito.	20'000,	
<u>DIFERIDO</u>		
Intereses computados por anticipado.		
Caja Matriz cuenta de inversión.		32'800,
Caja Matriz cuenta corriente.		47'200,
<u>PASIVO ATIVO</u>		
Proveedores		40'000,
Antecedentes Diversos.		1'638,
Provisión para indemnizaciones y despidos.		1'882,
<u>FIJO</u>		
Documentos por pagar a largo plazo.		30'000,
<u>CAPITAL</u>		
Capital social autorizado.		
Capital social fijo exhibido		
Capital social variable.		
Exhibido		
Reserva Legal		
Reserva de Reversión.		
Resultado de Ejercicios.		

	<u>P</u>	<u>A</u>
Ventas.		167'000.
Costo de Ventas.	100'000.	
Gastos de Venta.	2'000.	
Gastos de Administración.	4'600.	
Gastos Financieros.	91'800.	
SUMAS IGUALES	\$ 315'284.	\$ 335'284.

BALANZA ORDINARIA DE COMPROBACIÓN DE LA CASA MATRIZ. (MILES DE PESOS).

CASA MATRIZ.

	<u>D</u>	<u>A</u>
<u>ACTIVO</u>		
<u>DISPONIBLE</u>		
<u>CAJA Y BANCOS.</u>		
Caja	1'700,	
Bancos	7'000,	
<u>CIRCULANTE</u>		
Valores	54'200,	
<u>CUENTAS POR COBRAR</u>		
Clientes	59'220,	
Deudores reversos.	1'200,	
Provisión para cuentas Incobrables.		2'220,
Almacenes.		
- de materias primas y envases.	50'000,	
- de productos terminados.	65'100,	
<u>FIJO</u>		
<u>INMUEBLES</u>		
Terrenos.	20'000,	
<u>MAQUINARIA Y EQUIPO.</u>		
Maquinaria y equipo.	50'000,	
Depreciación acumulada ma- quinaria y equipo.		10'400,

	D	A
Equipo de Cocina.	12'000.	
Depreciación acumulada e- quipo de oficina.		3'000.
Equipo de Reparto.	11'000.	
Depreciación equipo de re- parto.		6'600.
Maquinaría en Tránsito.	14'400.	
<u>DIFERIDO</u>		
Intereses computados por anticipado.	22'400.	
Sucursales cuenta de inver- sión - SUCURSAL " A "	25'300.	
- SUCURSAL " B "	32'600.	
Sucursales cuenta corrien- te - SUCURSAL " A "	14'700.	
- SUCURSAL " B "	47'200.	
<u>PASIVO</u>		
<u>CIRCULANTES</u>		
Proveedores		50'000.
Acreedores diversos.		3'000.
Provisión para Indemniza- ciones y despidos.		6'000.
Documentos por pagar a corto plazo.		34'000.
<u>FIJO</u>		
Documentos por pagar a largo plazo.		8'400.
<u>CAPITAL</u>		

P

A

Capital social autorizado
 Capital social fijo exhibido - \$200'000.
 Capital social variable - exhibido - \$100'000.
 Reserva legal
 Ventas
 Costo de Ventas.
 Gastos de venta.
 Gastos de Administracion.
 Gastos Financieros.
 Otros productos.

320'000.

 25'000.
 260'000.

 180'000.
 14'000.
 4'000.
 19'760.

 2'500.

706'120.

706'120.

CUMAS IGUALES

ESTÁ
 TENGAS
 NO
 FOMOS
 SALIR
 DE
 LA
 BIBLIOTECA

ASIENTOS DE CIERRE

Obtenidas las Balanzas Ordinarias de Comprobación de las Sucursales "A" u "B" u Casa Matriz se procederá a efectuar los asientos de cierre, tanto de las Sucursales como de la Casa Matriz, - en Esquemas de Mayor.

ASIENTOS DE CIERRE EN LA CASA MATRIZ.

- Aj.1) Traspaso del Costo de Ventas a la cuenta de Ventas.-
- Aj.2) Traspaso de la Utilidad Bruta a la cuenta Perdidas u Ganancias Oficina Matriz.
- Aj.3) Traspaso de los saldos de las Cuentas de Gastos de Administración u Gastos de Venta, a la cuenta de Perdidas u Ganancias Oficina Matriz.
- Aj.4) Traspaso de la cuenta de Gastos Financieros, a la cuenta de Perdidas u Ganancias Oficina Matriz.
- Aj.5) Traspaso de la cuenta Otros Productos, a la cuenta Perdidas u Ganancias Oficina Matriz.
- Aj.6) Traspaso de la cuenta de Sucursal cuenta de Inversión por las Utilidades Obtenidas.
- Aj.7) Traspaso de la cuenta Sucursal cuenta de Inversión del Saldo Deudor de la cuenta Sucursal cuenta corriente.

CUENTA DE GASTOS

CUENTA DE INGRESOS

COSTO DE VENTAS	
S/ 180'000.	180'000, Aj. 11

VENTAS	
Aj. 11 180'000.	260'000, S/

GASTOS DE ADMINISTRACION	
S/ 4'000.	4'000, Aj. 31

GASTOS DE VENTA	
S/ 14'000.	14'000, Aj. 31

GASTOS FINANCIEROS	
S/ 19'200.	19'200, Aj. 41

OTROS PRODUCTOS	
Aj. 51 2'500.	2'500, S/

PERDIDAS Y GANANCIAS OFICINA MATRIZ.	
Aj. 31 4'000.	80'000, Aj. 21
Aj. 31 14'000.	2'500, Aj. 51
Aj. 41 19'200.	
37'200.	82'500, S/

PERDIDAS Y GANANCIAS SUPLENTERIALES	
	17'000, Aj. 61

SUCURSAL CUENTA DE
INVERSION

S)	58'100,
Aj. 6)	37'600,
Aj. 7)	61'900,

157'600,

SUCURSAL CUENTA
CORRIENTE

S)	61'900,	61'900,	Aj. 7)
----	---------	---------	--------

ASIENTOS DE CIERRE EN LA SUCURSAL "A"

- Aj.1) Traspaso del Costo de Ventas a la Cuenta de Ventas
- Aj.2) Traspaso de La Utilidad Bruta, a La Cuenta Perdidas y Ganancias Sucursal "A".
- Aj.3) Traspaso de Las Cuentas de Gastos de Administración y Gastos de Venta, a La cuenta de Perdidas y Ganancias Sucursal "A".
- Aj.4) Traspaso de La Cuenta de Gastos Financieros, ala Cuenta de Perdidas y Ganancias Sucursal "A".
- Aj.5) Traspaso de La Cuenta de La Casa Matríz cuenta de Inversión de Las Utilidades obtenidas por La Sucursal "A".
- Aj.6) Traspaso de La Cuenta Casa Matríz cuenta de Inversión del - saldo acreedor de la cuenta Casa Matríz cuenta corriente.

ESQUEMA DE MAYOR

¡ MILES DE PESOS !

<u>COSTO DE VENTAS</u>		
S/	68'000,	68'000, Aj.1)

<u>GASTOS DE VENTA</u>		
S/	2'400,	2'400, Aj.3)

<u>GASTOS FINANCIEROS</u>		
S/	21'000,	21'000, Aj.4)

<u>CASA MATRIZ CUENTA DE INVERSIONES.</u>		
	25'300,	S/
	14'000,	Aj.5)
	14'700,	Aj.6)
	<u>54'000,</u>	

<u>VENTAS</u>		
Aj.1)	64'000,	108'000, S/
Aj.2)	40'000,	

<u>GASTOS DE ADMINISTRACIÓN</u>		
S/	2'600,	2'600, Aj.3)

<u>PERDIDAS Y GANANCIAS SUCURSAL "A".</u>		
Aj.3)	2'400,	40'000, Aj.2)
Aj.3)	2'600,	
Aj.4)	21'000,	

Aj.5)	26'000,	40'000,
	14'000,	
<u>CASA MATRIZ CUENTA CORRIENTE.</u>		
Aj.6)	14'700,	14'700, S/

ASIENTOS DE CIERRE EN LA SUCURSAL " B "

- Aj.1) Traspaso del costo de ventas a la cuenta de Ventas.
- Aj.2) Traspaso de la Utilidad Bruta, a la cuenta Perdidas y Ganancias Sucursal "B".
- Aj.3) Traspaso de las Cuentas de Gastos de Administración y Gastos de Venta, a la cuenta de Perdidas y Ganancias Sucursal "B".
- Aj.4) Traspaso de los Gastos Financieros a la cuenta de Perdidas y Ganancias Sucursal "B".
- Aj.5) Traspaso a la cuenta Casa Matriz cuenta de Inversión de la Utilidad obtenida por la Sucursal "B".
- Aj.6) Traspaso a la cuenta de Casa Matriz cuenta de Inversión del saldo Acreedor de la cuenta Casa Matriz cuenta corriente.

ESQUEMA DE MAJOR

(MILES DE PESOS)

<u>COSTO DE VENTAS</u>	
S) 100'000,	100'000, Aj.1)

<u>GASTOS DE VENTA</u>	
S) 2'000,	2'000, Aj.3)

<u>GASTOS FINANCIEROS</u>	
S) 31'800,	31'800, Aj.4)

<u>CASA MATRIZ CUENTA DE INVERSION</u>	
	32'800, S)
	23'600, Aj.5)
	47'200, Aj.6)
	<u>103'600,</u>

<u>VENTAS</u>		
Aj.1)	100'000,	S)
Aj.2)	62'000,	

<u>GASTOS DE ADMINISTRACIÓN</u>		
S)	4'600,	4'600, Aj.3)

<u>PERDIDAS Y GANACIAS SUCURSAL "B"</u>		
Aj.3)	2'000,	62'000, Aj.2)
Aj.3)	4'600,	
Aj.4)	31,800,	

Aj.6)	38'400,	62'000,
	23'600,	
	<u>62'000,</u>	<u>62'000,</u>

<u>CASA MATRIZ CUENTA CORRIENTE</u>		
Aj.6)	47'200,	47'200, S)

BALANZAS TRIBUTAS DE LAS SUCURSALES

(MILES DE PESOS)

SUCURSAL " A "

D

A

ACTIVO DISPONIBLECAJA Y BANCOSCaja 16,
Bancos 240,CIRCULANTECUENTAS POR COBRARClientes 17'600,
Deudores Diversos 200,
Provisión para cuentas
incobrables. 714,
Almacenes
- de miferías primas 40'000,
- de productos terminados. 20'000,FIJOINMUEBLES

Terrenos 4'000,

MAGINARIA Y EQUIPO

Maquinaria. 20'000,

Depreciación Acumulada de maquinaria.		4'400,
Equipo de Oficina.	2'000,	
Depreciación acumulada de equipo de Oficina.		1'720,
Equipo de Reparto.	6'000,	
Depreciación acumulada de equipo de reparto.		3'100,
Attrezzos en tránsito.	1'000,	
<u>DIFERIDO</u>		
Intereses computados por anticipado.		
Caja Multa cuenta de inversión.		54'000,
<u>PASIVO CIRCULANTE</u>		
Proveedores.		34'000,
Acreedores diversos.		1'760,
Provisión para Indemnizaciones.		2'882,
<u>FIJO</u>		
Documentos por pagar a largo plazo.		20'000,
<u>CAPITAL</u>		
Capital social autorizado.		
Capital social fijo exhibido.		
Capital social variable exhibido.		

P

A

Reserva Legal
Reserva de Redención.

SUMAS IGUALES

\$

122'056.

\$

122'056.

BALANZAS PREVIAS DE LAS SUCURSALES (MILES DE PESOS)

SUCURSAL " B "

D

A

ACTIVO

DISPONIBLE

CAJA Y BANCOS

Caja 24,
Bancos 460,

CIRCULANTE

CLIENTES POR COBRAR

Clientes 38'000,
Deudores Diversos. 400,
Provisión para cuentas
Incobrables. 1'584,
Almacenes.
- de materias primas. 50'000,
- de productos terminados. 40'000,

FIJO

INMUEBLES

Terrenos 4'000,

MAQUINARIA Y EQUIPO

Maquinaria y Equipo. 50'000,
Depreciación acumulada de

D

A

maquinaria o equipo.
Equipo de Oficina.
Depreciación acumulada de
equipo de Oficina.
Equipo de Reparto.
Depreciación acumulada de
equipo de Reparto.
Mantenencia en Tránsito.

6'000,

8'000,

20'000,

6'800,

2'700,

5'500,

INTERESES

Intereses computados por
anticipado.
Cuenta corriente de un
banco.

103'600,

PASIVO
CIRCULANTE

Proveedores.
Acreedores Diversos.
Provisiones para indemniza-
ciones y despachos.

40'000,

1'638,

4'862,

FIJO

Documentos por pagar a
largo plazo.

30'000,

CAPITAL

Capital social autorizado.
Capital social fijo exhi-
bido.
Capital social variable
exhibido.
Reserva Legal

P

A

Reserva de Reversión

SUMAS IGUALES

\$

196'814.

\$

196'814.

BALANZA PREVIA DE LA CASA MATRIZ

(MILES DE PESOS).

CASA MATRIZ

	<u>D</u>	<u>A</u>
ACTIVO DISPONIBLE		
CAJA Y BANCOS		
Caja	1'700,	
Bancos	7'000,	
CIRCULANTE		
Valores	54'200,	
CUENTAS POR COBRAR		
Cuentas	59'220,	
Deudores diversos	1'200,	
Provisión para cuentas Incobrables.		2'220,
Almacenes		
- de materias primas	50'000,	
- de productos terminados	65'800,	
FIJO INMUEBLES		
Terrenos	20'000,	
MAQUINARIA Y EQUIPO		
Maquinaria y Equipo	50'000,	
Depreciación acumulada de maquinaria y equipo.		10'400,

DA

Equipo de Oficina	12'000,	
Depreciación acumulada de equipo de Oficina.		3'000,
Equipo de Reparto.	11'000,	
Depreciación acumulada de equipo de reparto.		6'600,
Maquinaría de Tránsito.	14'400,	
<u>DIFERIDO</u>		
- Intereses acumulados por anticipado.	22'400,	
Suplementos cuenta de inversión		
- SUCURSAL "A".	54'000,	
- SUCURSAL "B".	103'600,	
<u>PASIVO CORRIENTE</u>		
Proveedores		30'000,
Acreedores diversos		5'000,
Provisión para Indemnizacío - nes y despidos.		6'000,
Documentos por pagar a corto - plazo.		34'000,
<u>FIJO</u>		
Documentos por pagar a largo - plazo.		8'400,
<u>CAPITAL</u>		
Capital social autorizado		320'000,
Capital social exhibido		
- 200'000,		
Capital social variable		
exhibido - 120'000,		

D

A

Reservas Legales.		20'000.
Pérdidas y Ganancias de CASA MADRE.		45'300.
Pérdidas y Ganancias de Sucursales.		37'600.
- SUCURSAL "A"	14'000.	
- SUCURSAL "B"	23'600.	
	<hr/>	<hr/>
<u>SUMAS IGUALES</u>	\$ <u>526'500.</u>	\$ <u>526'500.</u>

BALANZA CONSOLIDADA

Con La Unión de Las Balanzas previas de Las Sucursales y Casa Matriz, se obtiene La Balanza Consolidada, la cual a partir de Los saldos consolidados servirá para obtener El Balance General Consolidado.

BALANZA CONSOLIDADA DE LA COMPAÑIA " X " , S. A.

(MILES DE PESOS)

	CASA MATRIZ		SUCURSAL "A"		SUCURSAL "B"		ELIMINACIONES		SALDOS CONSOLIDADOS	
	D	H	D	H	D	H	D	H	D	H
ACTIVO										
DISPONIBLE										
CAJA Y BANCOS										
Caja	1'700,		16,		74,				1'740,	
Bancos	7'000,		240,		460,				7'700,	
Valores	54'200,								54'200,	
RECEIBOS										
CUENTAS POR COBRAR										
Cuentas	59'220,		17'600,		38'000,				114'820,	
Provisiones Diversas	1'700,		700,		400,				1'800,	
Provisiones para cuentas - Incobrables.		2'220,		714,		1'584,				4'518,
Afinanzas										
- de materias primas	50'000,		40'000,		50'000,				140'000,	
- de productos terminados	65'800,		20'000,		40'000,				125'800,	
FINANZAS										
RENTAS										
Recechos	20'000,		4'000,						28'000,	
MAQUINARIA Y EQUIPO										
Maquinaria y equipo	50'000,		20'000,		30'000,				100'000,	
Depreciación acumulada ma quinaria y equipo.		10'400,		4'400,		6'800,				21'600,
Equipo de oficina	17'000,		4'000,		6'000,				22'000,	
Depreciación acumulada de equipo de oficina.		3'000,		1'200,		2'900,				7'100,

	D	H	D	H	D	H	D	H	D	H
Equipo de Reparto	11'000,		6'000,		1'000,				25'000,	
Depreciación acumulada - equipo de reparto.		6'600,		3'100,		5'500,				15'200,
Maquinaria de Tránsito	14'400,		10'000,		20'000,				44'400,	
<u>DIFERIDO</u>										
Intereses computados por anticipado	22'400,								22'400,	
Casa Matriz cuenta de - - inversión.				54'000,		103'600,		157'600,		
Sucursales cuenta de in- versión.	157'600,								157'600,	
<u>PASIVO</u>										
<u>CIRCULANTE</u>										
Proveedores		30'000,		34'000,		40'000,				104'000,
Acreedores diversos		3'000,		1'760,		1'638,				6'398,
Provisión para indemniza- ciones u despidos.		6'000,		2'887,		4'802,				13'744,
Documentos por pagar a - corto plazo.		1'200,								8'400,
<u>FIJO</u>										
Documentos por pagar a - largo plazo.		34'000,		20'000,		30'000,				84'000,
<u>CAPITAL</u>										
Capital social autorizado		520'000,								320'000,
Reserva legal		20'000,								20'000,
Perdidas u Ganancias.										
Oficina Matriz		45'300,								45'300,

	D	H	D	H	D	H	D	H	D	H
Perdidas u Ganancias Sucursales.		37'600.								37'600.
<u>SUMAS IGUALES</u>	\$	526'520.	526'520.	122'356.	122'356.	196'844.	196'844.	157'600.	157'600.	687'860.

COMPANIA S.A.
 BALANCE GENERAL CONSOLIDADO AL 31 DE DICIEMBRE de 1936.

(MILES DE PESOS)

	ACTIVO		PASIVO
<u>DISPONIBLE</u>			
<u>CAJA Y BANCOS</u>			
Caja	1'740,		
Bancos		<u>7'700,</u>	9'440,
<u>CIRCULANTE</u>			
Valores		54'200,	
Cuentas por cobrar			
Cuentas por pagar	114'820,		
Deudas Diferidas	1'800,		
Menos: Reserva para cuentas incobrables.	<u>4'518,</u>	112'102,	
Afinaciones.			
Impuestos y primas.		140'000,	
Productos terminados.		<u>125'800,</u>	432'102,
<u>FISC</u>			
<u>INMUEBLE</u>			
Terranos		28'000,	
<u>MAQUINARIA Y EQUIPO</u>			
Maquinaria	100'000,		
Menos: Depreciación ac- umulada maquinaria.	<u>21'600,</u>	78'400,	
Equipo de Oficina	22'000,		
Menos: Depreciación ac- umulada equipo oficina.	<u>7'100,</u>	14'900,	
Equipo de Reparto.	25'000,		

ACTIVO

PASIVO

Menos: Depreciación acumulada
de equipo de reparto.
Maquinaria en tránsito.

15'000.	9'800.	
	42'400.	135'500.

DIFERIDO
Ingresos computados por
anticipado.

20'400.

SUMA DEL ACTIVO

659'442.

CIRCULANTE

Procedentes
Acreditados Diversos.

104'000.
4'800.

Documentos por pagar a
corto plazo.
Provisión por indemnización
y despido.

8'400.

15'744. 132'542.

FIJO

Documentos por pagar a
largo plazo.

84'000.

SUMA DEL PASIVO

216'542.

CAPITAL CONTABLE

Capital social autorizado
Fijo.- 200'000.
Variable.- 100'000.
Reserva Legal
Pérdidas y Gancias
Caja Menor.
Sucesales.

320'000.

20'000.

45'300.

37'600. 322'900.

SUMA DEL PASIVO Y DEL CAPITAL

659'442.

659'442.

COMPANIA "X" S.A.
 ESTADO DE PERDIDAS DE GANANCIAS CONSOLIDADO
 DEL 1o. DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 1966. (MILES DE PESOS)

	CASA MATRIZ	SUCURSAL "A"	SUCURSAL "B"	CONSOLIDADO
VENTAS TOTALES	260'000.	108'000.	162'000.	530'000.
COSTO DE VENTAS	180'000.	68'000.	100'000.	348'000.
<u>UTILIDAD BRUTA</u>	80'000.	40'000.	62'000.	182'000.
MENOS:				
GASTOS DE OPERACION				
GASTOS DE ADMINISTRACION.	4'000.	2'600.	4'600.	11'200.
GASTOS DE VENTA	14'000.	2'400.	2'000.	18'400.
<u>UTILIDAD DE OPERACION</u>	62'000.	35'000.	55'400.	152'400.
GASTOS FINANCIEROS	19'200.	21'000.	31'800.	72'000.
<u>UTILIDAD FINANCIERA</u>	42'800.	14'000.	23'600.	80'400.
MAS:				
OTROS PRODUCTOS	2'500.			2'500.
<u>UTILIDAD NETA</u>	\$ 45'300.	\$ 14'000.	\$ 23'600.	\$ 82'900.

INTEGRACION DE LAS PRINCIPALES CUENTAS DE BALANCE Y RESULTADOS.

(MILES DE PESOS)

CAPITAL SOCIAL AUTORIZADO .-

Capital social exhibido	\$	200'000,
Capital social variable exhibido.-		120'000,
		<u>320'000,</u>

RESERVA LEGAL

Saldo al 31 de Diciembre de 1955.		10'564,
Provisión por el ejercicio de - 1956.-		414,
		<u>20'000,</u>

CASA MADREPROVISION PARA CUENTAS INCORRIBLES AL 31 DE DICIEMBRE DE 1956.

Saldo de Cuentas por Cobrar al 31 de Enero de 1956		
Cuentos		36'400
Deudores Diveros		600
Total Acumulado.		<u>37'000</u>
Provisión Anual del 1%		370
Más: Saldo al 31 de Diciembre de 1955		1'850
Total		<u>2'220</u>

PROVISION PARA INDENIZACIONES Y DESPIDOS.-

Sueldo u Salarios Normales Pagados en el mes de Enero de 1956		
Gastos de Administración		334
Gastos de Venta		1'166
Mano de Obra		2'000
		<u>3'500</u>

Provisión Anual	3'500,
Saldo al 31 de Diciembre de 1985.	2'500,
T o t a l	<u>6'000,</u>

DEPRECIACION ACUMULADA MAQUINARIA Y EQUIPO

Saldo de Maquinaria y Equipo al 1o. de Enero de 1986.	50'000,
Depreciación anual al 13	4'000,
Més: Saldo al 31 de Diciembre de 1985.	6'400,
T o t a l	<u>10'400,</u>

DEPRECIACION ACUMULADA DE EQUIPO DE OFICINA

Saldo de Equipo de Oficina al 1o. de Enero de 1986.	12'000,
Depreciación Anual al 10%	1'200,
Més: Saldo al 31 de Diciembre de 1985.	1'800,
T o t a l	<u>3'000,</u>

SUCURSALESSUCURSAL "A"PROVISION PARA CUENTAS INCÓBRABLES

Saldo de cuentas por cobrar al 31 de Enero de 1986.	17'600,
Deudores Diversos.	200,
	<u>17'800,</u>
Provisión Anual del 1%	178,
Més: Saldo al 31 de Diciembre de 1985.	536,
T o t a l	<u>714,</u>

PROVISION PARA INDENIZACIONES Y DESPIDOS.-

Sueldos u Salarios Normales Pagados en el mes de Enero de 1986.-

Gastos de Administración	216
Gastos de Venta	200
Mano de Obra	766
	<u>1'182</u>
Provisión Anual	1'182
Saldo al 31 de Diciembre de 1985	1'700
T o t a l	<u>2'882</u>

DEPRECIACION ACUMULADA MAQUINARIA Y EQUIPO

Saldo de Maquinaria u Equipo al 1o. de Enero de 1986.

Depreciación Anual al 5%	1'600
Más: Saldo al 31 de Diciembre de 1985.	2'800
T o t a l	<u>4'400</u>

DEPRECIACION ACUMULADA EQUIPO DE OFICINA

Saldo de Equipo de Oficina al 1o. de Enero de 1986.

Depreciación anual del 10%	400
Más: Saldo al 31 de Diciembre de 1985.	800
T o t a l	<u>1'200</u>

DEPRECIACION ACUMULADA EQUIPO DE REPARTO

Saldo Equipo de Reparto al 1o. de Enero de 1986.

Depreciación anual al 20%	1'200
Más: Saldo al 31 de Diciembre de 1985.	1'900
T o t a l	<u>3'100</u>

SUCURSALESSUCURSAL "B"PROVISION PARA CUENTAS INCOBRABLES

Saldo de cuentas por cobrar el 31 de
Enero de 1986.

Clientes.	38'000,
Deudores Diferidos.	400,
Total Acumulado	<u>38'400.</u>
Provisión Anual del 1%	384,
Más; saldo al 31 de Diciembre de 1985.	<u>1'200.</u>
Total	<u><u>1'584.</u></u>

PROVISION PARA INDENIZACIONES Y DESPIDOS

Sueldos y Salarios normales pagados en
el mes de Enero de 1986.

Gastos de Administración	384,
Gastos de Venta.	166,
Mano de obra.	<u>1'112.</u>
Total	<u>1'662.</u>
Provisión anual	1'662,
Saldo al 31 de Diciembre de 1985.	<u>3'200.</u>
Total	<u><u>4'862.</u></u>

DEPRECIACION ACUMULADA MAQUINARIA Y EQUIPO.

Saldo de Maquinaria y Equipo al 1o. de -
Enero de 1986.

Depreciación anual al 5%	3'400,
Más; Saldo al 31 de Diciembre de 1985.	<u>4'400.</u>
Total	<u><u>6'800.</u></u>

DEPRECIACION ACUMULADA EQUIPO DE OFICINA

Saldo de Equipo de Oficina al 1o. de -
Enero de 1986.

6'000,

Depreciación anual al 10%	600,
Más: Saldo al 31 de Diciembre de 1985.	<u>2'300,</u>
T o t a l	<u>2'900,</u>

DEPRECIACION ACUMULADA DE EQUIPO DE REPARTO

Saldo Equipo de Reparto al 1.º de - Enero de 1986.	8'000,
Depreciación Anual al 20%	1'600,
Más: Saldo al 31 de Diciembre de 1985.	<u>3'900,</u>
T o t a l	<u>5'500,</u>

CAPITULO V
ASPECTO FISCAL

ASPECTO FISCAL

La legislación Fiscal de la mayoría de los países desarrollados y de algunos de los países llamados en desarrollo, ha contemplado desde hace muchos años la figura de la " Consolidación " para fines de pago de impuestos.

La entrada en vigor del Impuesto al Valor Agregado a partir del año de 1980 u el desarrollo de las empresas de nuestro país, -- hicieron cada vez más necesario el reconocimiento en la Ley del I.S.R. de las técnicas de " Consolidación ", porque resultaba imposible que este importante ordenamiento pudiera subsistir al margen de la problemática empresarial moderna dejando de contemplar la figura de la consolidación para el efecto de contar con un gravamen de renta que cumpliera con el requisito Constitucional de generalidad, neutralidad u equidad respecto de quienes se encuentran obligados a pagarlo.

Por lo anterior, a partir del año de 1987 se cuenta en la Ley del Impuesto sobre la Renta (I.S.R.), con una nueva forma de gravamen a las sociedades mercantiles que forman parte de los grupos de intereses económicos comunes o consorcios, a través de la consolidación de resultados fiscales para fines de pago de este impuesto, lo que equivale a considerar como sujeto del impuesto al patrimonio económico del grupo o consorcio con independencia del número de entidades jurídicas independientes que lo integren u de las razones que lo llevarán a adoptar esa forma de organización.

OBJETIVOS DE LA CONSOLIDACION

La observación de que la información de estas relaciones entre -- Las empresas del grupo, difícilmente podrá ser comunicada con exactitud a través de los Estados Financieros de cada una de las empresas, motivo que la técnica contable desarrollara los procedimientos de consolidación de Estados Financieros cuyo objetivo expresado en términos sencillos pretende lograr que se refleje en un solo juego de Estados Financieros los resultados Activos, Pasí

vos u Capital de todas y cada una de las empresas que forman parte del grupo de intereses comunes, pero eliminando o reconociendo por separado los intereses correspondientes a Accionistas Minoritarios.

PUNTO DE VISTA FISCAL

El objetivo fundamental del esquema de consolidación para fines de pago de impuestos no podía ser otro que el de establecer un régimen neutral de gravamen que pudiera aplicarse a los grupos de intereses económicos comunes que por razones comerciales, financieras, laborales o de otra naturaleza, decidieron organizarse a partir de Sociedades Mercantiles estrictamente independiente entre sí, de forma tal que por su forma de organización no tuvieran efectos favorables ni desfavorables desde el punto de vista de los elementos básicos del impuesto respecto de los grupos organizados a partir de una sola empresa o de una Matriz con sus Sucursales.

Por esa razón, la consolidación fiscal de un grupo de intereses económicos comunes, sólo podía establecerse desde el punto de vista del Estado de Resultados u concediéndole una importancia radicalmente menor a las transacciones realizadas por compañías del mismo grupo que afectarían cuentas de Balance, sobre todo en el caso de que no tengan efecto en la declaración de impuestos de alguna de esas sociedades.

REQUISITOS FORMALÉS.

Sin duda el requisito fundamental para poder acogerse al régimen de consolidación, es obtener la autorización de la Secretaría de Hacienda u Crédito Público para determinar el resultado fiscal consolidado del grupo de empresas con intereses comunes. La obtención de esta autorización está supeditada solamente a dos condiciones que son: a) Que se incluyan para fines de la consolidación a la totalidad de las empresas que conforme a la ley reúnan los requisitos para ser controladas, es decir, tanto a las que lo son de participación accionaria como las de control efectivo.

b) Que se obtenga la conformidad de todas o cada una de las sociedades controladas por participación accionaria mayoritaria que se incluyan para fines de la consolidación. A pesar que este requisito es importante porque el régimen lo establece ciertas obligaciones que deben cumplirse por el hecho de ser sociedades controladas, resulta adecuado que se haga excepción expresa a las controladas por control efectivo, no sólo porque los accionistas mayoritarios de esas se podrían oponer sino porque en los casos de labores de fiscalización donde que alguna sociedad se deba considerar como controlada, se interpretará literalmente la disposición, parecería que tendría que obtener la conformidad de sociedad para lograr tal incorporación a la declaración especial de consolidación.

OTROS REQUISITOS.

Adicionalmente a los requisitos del ejercicio estricto de la opción, existen otros de menor importancia.

- a) Se obliga a que las empresas controladoras y controladas tengan un ejercicio fiscal coincidente o, en su caso, que la fecha de cierre de alguna de las controladas no tenga una diferencia mayor de dos meses anteriores a la fecha de cierre del ejercicio de la controladora.
- b) Se requiere que la Controladora y la Controlada lleven los Registros de Contabilidad suficientes para permitir la identificación de las partidas o conceptos especiales de consolidación que en cada ejercicio tomé cualquiera de las empresas del grupo.
- c) Se obliga que todas las empresas del grupo se acojan al régimen de presentación del Informe del Contador Público para fines fiscales, no sólo como una medida de apoyo a la política de las autoridades fiscales de promover su utilización, sino como un elemento más que de confiabilidad a las cuentas de los contribuyentes.

IMPUESTO AL VALOR AGRIGAGO (IVA).

Efectos que produce el (IVA).

Para eliminar el impuesto en cascada o acumulativo al -costo se ha abandonado el impuesto tradicional (Impuesto Federal Sobre Ingresos Comerciales) a las ventas u, en su lugar ha adoptado el IVA, que -- destruye el efecto acumulativo u la influencia que la misma ejerce en los niveles generales de precios, elimina la desigualdad en la - carga fiscal que favorece a los artículos de consumo suntuarios en relación con los bienes que adquiere la generalidad de la población. El IVA, se paga en cada una de las etapas entre la producción u el - consumo, ya que la empresa al recibir el pago del impuesto que tras- lada a sus clientes recupera el que a él le hubieran repercutido sus proveedores y entrega al Estado sólo la diferencia.

Trasladación expresa del Impuesto.

Para evitar el efecto acumulativo del impuesto, que este sea tras- ladado expresamente u no se oculte en el precio. En esta forma los consumidores conocerán a ciencia cierta el impues- to que se les traslada.

Cumplimiento del Impuesto a cargo del Causante.

La empresa calculará el impuesto sobre el valor total de las activi- dades que realice u por las que se deba pagar este impuesto y po- drán acreditar el que previamente los hubiese sido trasladado, siem- pre que correspondi a bienes o servicios destinados exclusivamente a la realización de las actividades por las que se deba pagar impuestos u este costo expresamente u por separado en documentación que reúna requisitos fiscales.

Pago del Impuesto.

El pago se efectuará en las Oficinas Autorizadas, correspondientes -- al domicilio del contribuyente. El pago de IVA de cada Sucursal se - efectuará en la oficina autorizada que correspondi al establecimien- to de la Casa Matriz. Tratándose de importaciones, el pago se realiza ra en la oficina aduanera respectiva.

Pagos Provisionales u Polivalentes.

El impuesto se declara mensualmente u se efectúa un cálculo anual por ejercicios fiscales, estos son susceptibles de devolución. Sin embargo - está se podrá solicitar mensualmente en los casos de exportaciones, - planes de inversión contemplados u en la franquicia "frontier".

Consideraciones Contables del IVA.

La Casa Matriz como las Sucursales tendrán una cuenta Deudora del IVA, representado, donde registrarán el pago del IVA a proveedores de acuerdo a la Ley del IVA, y una cuenta Acreedora de IVA, acreditable donde se registrarán el cobro del IVA, a clientes de acuerdo a la Ley del IVA. A fin de mes transcribirán el saldo de estas cuentas a Casa Matriz y por separado una relación de la documentación que reúna los requisitos fiscales para elaborar la declaración mensual correspondiente.

CAPITULO VI
CONTRATOS DE OBRA PUBLICA

1.- DIVERSOS TIPOS DE CONTRATO DE OBRA PÚBLICA.

- a) Contrato de Obra Pública a Precios Unitarios u tiempo determinado.
- b) Contrato de Obra Pública a Precio Alzado.
- c) Contrato de Servicios relacionados con la Obra Pública.
- d) Obras por administración directa.

REGISTRO DE ESTIMACIONES.

A continuación presente un ejemplo en el que la empresa celebra Contratos de Obra Pública a Precio Unitario y Tiempo Determinado con las Compañías Constructoras:

Compañías Constructora "A" monto del contrato	\$100'000,000.-
Compañías Constructora "B" monto del contrato	60'000,000.-
Compañías Constructora "C" monto del contrato	40'000,000.-
Para la construcción de una Escuela.	

En el inicio de los trabajos objeto de los presentes contratos otorga anticipos por el 20% del monto de cada uno en la forma siguiente:

Compañía Constructora "A", importe del anticipo	\$ 20'000,000.-
Compañía Constructora "B", importe del anticipo	12'000,000.-
Compañía Constructora "C", importe del anticipo	8'000,000.-

La garantía de cumplimiento de los contratos se ajustará a lo siguiente:

Se constituirá fianzas por el diez por ciento (10%), del monto de los contratos cuando éste se ejerza dentro del mismo ejercicio presupuestal, cuando la ejecución de los trabajos rebasa un ejercicio presupuestal, la fianza deberá garantizar el 10% del monto autorizado para el primer ejercicio y en los ejercicios subsecuentes, la fianza deberá ajustarse en relación al monto realmente ejercido e incrementarse en el 10% del monto de la inversión autorizada para los trabajos en el ejercicio de que se trate y así sucesivamente, hasta completar el 10% del importe total de los contratos.

Las fianzas deberán ser presentadas dentro de los 15 días hábiles siguientes contados a partir de la fecha en que el contratista hubiere suscrito el contrato.

Estas garantías subsistirán por un año a partir de la fecha de terminación de los trabajos, la que se hará constar en el acta de recepción formal de los mismos al término de cual la institución afianzadora procederá a su cancelación.

El otorgamiento de los anticipos para la realización de las Obras - Públicas, se deberá pactar en los contratos de Obras.

Para el inicio de los Trabajos se deberá otorgar hasta un 10% de la asignación aprobada al contrato correspondiente para emprender el primer ejercicio. Además del anticipo a que se refiere la fracción anterior se podrá otorgar hasta un 70% de la asignación aprobada en el ejercicio de que se trate, para la compra de equipos u materiales de instalación permanente, porcentaje que podrá ser mayor cuando por las condiciones de la obra se requiera en cuyo caso será necesaria la autorización expresa del titular de la dependencia o entidad, facultad que será irrevocable.

La amortización de los anticipos deberá efectuarse proporcionalmente con cargo a cada una de las estimaciones por trabajos ejecutados que formulen las constructoras, debiéndose liquidar el faltante por amortizar en la última estimación.

La garantía del anticipo que le otorgue el contratista será por la totalidad del monto concedido u se constituirá mediante fianza otorgada por institución de fianzas debidamente autorizada, que será presentada previamente a la entrega del anticipo, dentro de los quince días hábiles siguientes contados a partir de la fecha en que el contratista hubiere suscrito el contrato, u en su caso, para los ejercicios subsecuentes en igual plazo a partir de la fecha en que la contratante le notifique por escrito el monto del anticipo concedido para la compra de equipo u materiales de instalación permanente, conforme a la inversión autorizada.

Esta garantía subsistirá hasta la total amortización del anticipo correspondiente, en cuyo caso la dependencia dando conocimiento a la Tesorería de la Federación o la entidad lo notificará a la institución aseguradora para su cancelación.

Por último, las constructoras presentan a la empresa las estimaciones por trabajos ejecutados en la siguiente forma:

Constructora "A", Estimaciones * 1A y 2A por \$ 50'000,000.- cada una.
 Constructora "B", Estimaciones * 1B y 2B por 30'000,000.- cada una.
 Constructora "C" Estimaciones * 1C y 2C por 20'000,000.- cada una.

Recibos que presentan las Compañías Constructoras (A, B, y C); por los anticipos.

	<u>CONSTRUCTORA (A)</u>	<u>CONSTRUCTORA (B)</u>	<u>CONSTRUCTORA (C)</u>
ANTICIPO	\$ 20'000,	\$ 12'000,	\$ 8'000,
20% S/MENTO DEL CONTRATO			
158IVA	3'000,	1'800,	1'200,
TOTAL	<u>\$ 23'000,</u>	<u>\$ 13'800,</u>	<u>\$ 9'200,</u>

Recibos que presentan las constructoras por las Estimaciones.

	<u>CONSTRUCTORA (A)</u>	<u>CONSTRUCTORA (B)</u>	<u>CONSTRUCTORA (C)</u>
ESTIMACION	\$ 50'000,	\$ 30'000,	\$ 20'000,
Menos:			
Amortizacion del anticipo	10'000,	6'000,	4'000,
<u>SUBTOTAL</u>	<u>40'000,</u>	<u>24'000,</u>	<u>16'000,</u>

Más 15%			
De IVA.	6'000,	3'600,	2'400,
Menos :			
1/2%			
por derechos de Inspección y vigilancia.	250,	150,	100,
TOTAL.	<u>45'750,</u>	<u>27'450,</u>	<u>18'300,</u>

ASIENTOS CONTABLES

Registre en cuentas de orden el monto de los contratos celebrados con las Constructoras.

Contratos de Obra por ejercer	200'000,
Constructora "A"	100'000,
Constructora "B"	60'000,
Constructora "C"	40'000,
Contrato de Obra de ejercicios	200'000,

Registre en cuentas de orden de la fianza del 10% por el monto de los contratos celebrados con las Constructoras.

Fianzas otorgadas por Constructoras en garan- tía de contratos.	20'000,
Constructora "A"	10'000,
Constructora "B"	6'000,
Constructora "C"	4'000,
Otorgamiento de Fianzas por- Constructoras en Garantía de Contratos.	20'000,

Registre en Cuentas de Orden de la Fianza por el 20% del monto de los anticipos otorgados a las Constructoras.

Fianzas otorgadas por
Constructoras en garantía
de anticipos.

40'000,

Constructora "A" 20'000,

Constructora "B" 10'000,

Constructora "C" 10'000.

Otorgamiento de Fianzas por
Constructoras en garantía de
Anticipos.

40'000,

Registro del 70% de los Anticipos otorgados a las Compañías Cons-
tructoras.

Anticipo a Contratistas.

40'000,

Constructora "A" 20'000,

Constructora "B" 10'000,

Constructora "C" 10'000.

Deudores Recargos

6'000,

IVA por recargas

Constructora "A" 3'000,

Constructora "B" 1'000,

Constructora "C" 2'000.

Bancos

Constructora "A" 25'000,

Constructora "B" 10'000,

Constructora "C" 1'000.

46'000,

46'000,

46'000,

Registro del pago de las estimaciones por trabajos ejecutados de las
compañías constructoras.

CONSTRUCCIONES EN PROCESO

200'000,

Constructora "A"

Estimación - 1A 50'000,

Estimación - 2A 50'000,

Constructora "B"

Estimación - 1B 50'000,

Estimación - 2B 30'000,
Constructora "C"

Estimación - 1C 20'000,
Estimación - 2C 20'000,

Deudores Diversos

IVA por recuperar

Constructora "A"

Estimación - 1A 6'000,
Estimación - 2A 6'000,

Constructora "B"

Estimación - 1B 3'600,
Estimación - 2B 3'600,

Constructora "C"

Estimación - 1C 2'400,
Estimación - 2C 2'400,

Anticipos de contratistas

40'000,

Constructora "A"

Estimación - 1A 10'000,
Estimación - 2A 10'000,

Constructora "B"

Estimación - 1B 6'000,
Estimación - 2B 6'000,

Constructora "C"

Estimación - 1C 4'000,
Estimación - 2C 4'000,

Acreedores Diversos
S.P.P.

1'000,

Constructora "A"

Estimación - 1A 250'000,

Estimación - 2A 250'000,

Construcción "B"

Estimación - 1B 150'000,

Estimación - 2B 150'000,

Construcción "C"

Estimación - 1C 100'000,

Estimación - 2C 100'000,

BANCOS

183'000,

Construcción "A" 91'500,

Construcción "B" 54'000,

Construcción "C" 36'500,

224'000,

224'000,

CONTROL DE ESTIMACIONES

Para efectos de control de las estimaciones que presentan las Compañías constructoras a la empresa para su pago, estas se controlan mediante hojas tabulares las cuales podrán llevar los siguientes conceptos:

- 1.- Importe del contrato
- 2.- Estimación No.
- 3.- Importe de la estimación
- 4.- Importe Estimación Acumulada .
- 5.- Saldo Contrato por ejercer.
- 6.- Importe del Anticipo.
- 7.- Amortización Anticipo.
- 8.- Importe Anticipo Acumulado.
- 9.- Saldo Anticipo por Amortizar.
- 10.- Base para cálculo del IVA.
- 11.- I. V. A.
- 12.- \$ al millar por Derechos de Inspección y Vigilancia.
- 13.- Neto a liquidar.

Fecha, Banco, No. de cheque, Observaciones.

A continuación presento el registro de las estimaciones liquidadas en hojas tabulares de acuerdo a los conceptos anteriores.

CONSTRUCTORA "A"

! MILES DE
PESOS!.

1	2	3	4	(1-4) 5
Importe del contrato	Estimación No.	Importe por Estimación	Importe Est. Acumulada	Saldo Contra- to por ejercer
100'000.	1-A	50'000.	50'000.	50'000.
	2-A	50'000.	100'000.	- - -
100'000.		100'000.		- -

6	7	8	(6-8) 9	(3-7) 10
Importe del Anticipo.	Amortización Anticipo.	Importe anticipo acumulado.	Saldo anticipo por Amort.	I.V.A. Base para cálculo
20'000.	10'000. 10'000.	10'000. 20'000.	10'000. - - -	40'000. 40'000.
20'000.	20'000.	- - -	- - -	80'000.

11	12	13	5-11-7-12	Fecha	Banco	No. de Cheq.
I.V.A.	Der. de Insp. y Vig.	Neto a Liquidar.				
6'000.	250.	45'750.				
6'000.	250.	45'750.				
12'000.	500.	91'500.				

CONSTRUCTORA " B "

(MILES DE PESOS)

1	2	3	4	(1-4) 5	6
Importe del contrato.	Estimación No.	Importe de Estimación.	Importe Est. Acumulada	Saldo Contr. por ejercer.	Importe del Anticipo.
60'000.	7-B	30'000.	30'000.	30'000.	12'000.
	7-B	30'000.	60'000.	- - -	
60'000.		60'000.			12'000.

7	8	(6-8) 9	(3-7) 10	11	12
Amortización anticipada.	Importe anticipo acum.	Saldo por ant. por amort.	base para cálculo del IVA	I.V.A.	Por. de Intp. y Vig.
6'000.	6'000.	6'000.	24'000.	3'600.	150.
6'000.	12'000.	- - -	24'000.	3'600.	150.
12'000.			48'000.	7'200.	300

(3+11-7-12)

13

Neto a Liquidar

Fecha

Banco

No. de Cheq.

27'450.

27'450.

54'900.

CONSTRUCTORA "C"

(MILES DE PESOS)

1	2	3	4	5	6
Importe del contrato.	Estimación No.	Importe de Est.	Imp. Est. Acumulada	Saldo Cont. por ejercer	Imp. del ant.
40'000,	1-C	20'000,	20'000,	20'000,	8'000,
	2-C	20'000,	40'000,	- - -	
40'000,		40'000,			8'000,

7	8	9	10	11	12
Amortización Ant.	Imp. Ant. Acumulado.	Saldo ant. por ant.	Base para Cal. IVA	I.V.A.	Der. de Insp. y Vig.
4'000,	4'000,	4'000,	16'000,	2'400,	100,
4'000,	8'000,	- - -	16'000,	2'400,	100,
8'000,			32'000,	4'800,	200,

(3-11-7-12)

13

Neto a Liquidar.	Fecha	Banco	No. de Cheque.
18'300,			
18'300,			
36'600,			

Comprobación de los pagos efectuados a las Compañías Constructoras por los anticipos u las Estimaciones.-

CONSTRUCTORA "A"

Monto del Contrato	100'000,	
Más: 15% I.V.A.	<u>15'000,</u>	115'000,
Menos: 1/2 % por derechos de Inspección u Vig.		<u>500,</u>
SUBTOTAL		114'500,

MENOS:

Pagos efectuados por:		
Anticipo del 20% sobre el contrato	20'000,	
Más: 15% I.V.A.	<u>5'000,</u>	
Estimación-1A (neto)	45'750,	
Estimación-2A (neto)	<u>45'750,</u>	114'500,
A LIQUIDAR.		<u>-----0-----</u>

CONSTRUCTORA "B"

Monto del contrato	60'000,	
Más: 15% I.V.A.	<u>9'000,</u>	69'000,
Menos: 1/2% por derechos de Inspección u Vig.		<u>300,</u>
SUBTOTAL		68'700,

MENOS:

Pagos efectuados:		
Anticipo del 20% sobre el valor del contrato	12'000,	
Más: 15% I.V.A.	<u>1'800,</u>	
Estimación 1-B (neto)	27'450,	

Estimación 2-B (neto)	27'450,	68'700,
A LIQUIDAR \$		-----0----

CONSTRUCTORA "C"

Monto del contrato	40'000,	
Més: 15% I.V.A.	<u>6'000,</u>	46'000,
Menos: 1/2 % por derechos de Inspección u Vig.		<u>200,</u>
SUBTOTAL		45'800,

MENOS:

Pagos efectuados por:		
Anticipo del 20% sobre el		
Valor del contrato.	8'000,	
Més: 15% I.V.A.	1'200,	
Estimación 1-C (neto)	18'300,	
Estimación 2-C (neto)	<u>18'300,</u>	45'800,
A LIQUIDAR \$		-----0----

La persona encargada del registro de las estimaciones deberá -- hacer un desglose por concepto de como esta integrada la estimación, con objeto de cuando se termine la obra y se capitaliza -- esta se ejecute lo más claro posible.

En este ejemplo se efectua el control de la obra en Casa Matriz a través de la cuenta CONSTRUCCIONES EN PROCESO lo mismo que la cuenta de ANTICIPADO A CONTRATISTAS.

Para el Control de los anticipos.



Registro por la Cancelación de las cuentas de Orden de la -
Amortización de Los Anticipos.

Otorgamiento de Fianzas por -
Construccionas en Garantía.
De Anticipos.

\$ 40'000,

Fianzas otorgadas por Construccionas
en Garantía de Anticipos.

40'000,

Construcciona "A" \$ 20'000,
Construcciona "B" 12'000,
Construcciona "C" 8'000.

Registro por la Cancelación de las cuentas de Orden por -
el 10% del monto de los contratos.

Otorgamiento de Fianzas por
Construccionas de Garantía de
Contratos.

\$ 20'000,

Fianzas otorgadas por Construccionas
de Garantía de Contratos

20'000,

Construcciona "A" \$ 10'000,
Construcciona "B" 6'000,
Construcciona "C" 4'000.

Registro por la Cancelación de las cuentas de Orden del -
Monto de los contratos por la terminación de La obra.

Contratos de obra ejercidos \$200'000.

Contratos de obra por ejercer.

200'000,

Construcciona "A" 100'000,
Construcciona "B" 80'000,
Construcciona "C" 40'000,

CONCLUSIONES

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

Es necesario contar con una adecuada organización contable en el proceso económico de una empresa ya que este proceso constituye el -- conjunto de elementos tanto técnicos, materiales y humanos, con el -- objeto de obtener la información financiera necesaria, en forma correcta y oportuna en los Estados Financieros para la toma de decisiones.

El sistema de Contabilidad que se implanta en el presente trabajo se enfoca a una empresa que opera con dos Sucursales, ya que es -- necesario que el Sistema de Contabilidad que sea implantado sea --- diseñado de acuerdo a las características y necesidades de la ----- Empresa.

Para que un Sistema Contable funcione es necesario la uniformi--dad en el diseño de Manuales de Organización, Catálogos de Cuentas y en esta forma poder estar en la posibilidad de obtener la información analítica por Sucursales o Consolidada ya que toda la información --- que envían las Sucursales se deben concentrar invariablemente en - la Casa Matriz.

En la actualidad vivimos en una época de inflación por lo que--es necesario que en la preparación y en el uso de información finan--ciera esta deba presentarse utilizando valores constantes en base a - los valores nominales existentes debido a que el poder adquisitivo se ha deteriorado en un alto índice.

BIBLIOGRAFIA

- 1.- PLANEACION Y ORGANIZACION DE EMPRESAS
AUTOR: Guillermo Gomez Coja
Editorial Educet
- 2.- ADMINISTRACION DE EMPRESAS
TEORIA Y PRACTICA SEGUNDA
EDICION
AUTOR: Agustín Reyes Ponce
Editorial Temis-Rex S.A.
- 3.- EL CONTROL INTERNO DE LOS NEGOCIOS
AUTOR: J. Gomez Hosten.
Fondo de cultura económica.
- 4.- CONTABILIDAD GENERAL
AUTOR: Mercedes Arizaga
- 5.- FUNDAMENTOS DE CONTROL INTERNO
AUTOR: Abraham Verdugo Moreno
Ediciones Contables y Administrativas, S.A.
- 6.- INTERPRETACION DE ESTADOS FINANCIEROS
AUTOR: José Mariano Muñoz.
- 7.- LEY DE OBRAS PUBLICAS.
REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS
Editorial Porrúa S.A.
- 8.- LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA
REGLAMENTO DE LA LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA,
Editorial Temis.