

318508

5
2g.



UNIVERSIDAD INTERCONTINENTAL
ESCUELA DE CONTADURIA
CON ESTUDIOS INCORPORADOS A LA
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

ESTRUCTURA CONTABLE Y ADMINISTRATIVA DE UNA EMPRESA FABRICANTE DE ROPA

T E S I S
QUE PARA OBTENER EL TITULO DE
LICENCIADO EN CONTADURIA
P R E S E N T A
HECTOR PASTRANA SILES

MEXICO. D. F.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

1987



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

	Pagina

PROLOGO	I
INTRODUCCION	III
INDICE	V
CAPITULO I LA INDUSTRIA DEL VESTIDO EN MEXICO, HISTORIA E IMPORTANCIA.	
I.1 Breve historia de la industria del vestido en México.	1
I.2 Análisis de la participación de la industria del vestido en la economía nacional 1970 - 1981.	2
CAPITULO II INVESTIGACION PREVIA. (ESTUDIO DE LA EMPRESA)	
II.1 Modo de operar de la empresa	22
II.2 Problemas administrativos y contables específicos.	23
II.3 Estados Financieros necesarios y su periodicidad.	28
CAPITULO III DISEÑO DEL SISTEMA DE ORGANIZACION.	
III.1 Organigrama.	40
III.2 Manual descriptivo de funciones.	41
III.2.1 Objetivos y Políticas.	41
III.2.2 Profesiogramas de los puestos principales	61
III.2.3 Resumen de formas a utilizar	82
III.3 Manual de organización contable.	106
III.3.1 Resumen de las principales políticas contables.	106
III.3.2 Catálogo de cuentas.	108
III.3.3 Catálogo de pólizas fijas.	118

CAPITULO IV. INVESTIGACION DE CAMPO.

IV.1	Objetivo.	122
IV.2	Problema.	122
IV.3	Hipótesis.	122
IV.4	Diseño de la prueba.	122
IV.4.1	Investigación documental.	123
IV.4.2	Investigación de campo.	123
IV.4.2.1	Delimitación del universo.	123
IV.4.2.2	Diseño de la muestra.	123
IV.4.2.3	Tamaño de la muestra.	123
IV.4.2.4	Instrumento de la prueba.	124
IV.4.2.5	Justificación del cuestionario.	124
IV.4.2.6	Administración del cuestionario.	124
IV.4.2.7	Tabulación.	124
IV.4.2.8	Limitaciones.	124

CAPITULO V. CONCLUSIONES.

V.1	Ventajas del sistema planteado.	141
V.2	Comparación de objetivos e hipótesis contra resultados.	143
V.3	Conclusiones generales.	145

BIBLIOGRAFIA.

146

III INTRODUCCION

La consecución del título profesional deseado tiene un gran significado e importancia en la vida de un estudiante dado que es sinónimo de alcanzar la meta para la cual se trabajó desde la infancia, invirtiendo innumerables horas de esfuerzo, conjugando estas con teñón, consistencia, suerte y esperanza.

El trabajo recepcional engloba todos estos elementos y resulta realmente difícil decidir cuál será el tema en el que se vertirán los conocimientos adquiridos, tanto en las horas de escuela como en las extraescolares, ya que se persigue dejar la más profunda huella del mismo.

En mi caso, los principales lineamientos que seguí para tomar ésta importante decisión, fueron :

- que fuera un trabajo útil y no solo un relleno más para un librero.

- que se conjuntaran en el los conocimientos adquiridos en la escuela y los recibidos en mi - aun corta - experiencia profesional.

- que significara una aportación a la sociedad y en alguna forma sirviera para mejorarla.

- que dentro de este contexto social, pudiera ser leída y aplicada por la persona interesada aún cuando esta no tuviera un nivel profesional o elevado de conocimientos.

- que fuera un trabajo sencillo en su elaboración siempre que los resultados fueran objetivos.

- que exalte las aportaciones e importancia de la contaduría a la industria, economía y sociedad.

El presente seminario de investigación es la conjunción de ideas a la que llegué después de considerar los puntos ya mencionados, y busca cumplir con cada uno de ellos en la forma más completa y profesional posible; constituye una amalgama de investigación documental y de campo estructurada en cinco capítulos:

En el primer capítulo, el lector ubicará a la industria del vestido en un contexto histórico y macroeconómico, viendo cuales son sus orígenes y características que le dan importancia en nuestro país, y como el mejorar dicha industria mejoraría nuestra nación.

En el segundo capítulo, se analiza a una empresa de dicha industria en una forma estática-descriptiva, haciendo notar cuales son sus particulares procesos y problemática internos, para justificar la problemática expuesta en el presente seminario y darnos cuenta del porqué se debe profundizar en el presente estudio.

El tercer capítulo propone un sistema de organización para

IV

la empresa que significa solo la base y los requerimientos primordiales que un sistema debe cumplir. Resulta óbvio que este no es una llave maestra sino que debe ser adaptado a cada ente económico, dado que cada uno es diferente y su problemática resulta especial.

El cuarto capítulo presenta una investigación de campo por medio de la cual se pretende establecer la necesidad y utilidad del presente seminario, sobre la base de que a mayor necesidad, mayor uso tendrá y podrá existir más gente que se interese en la lectura y aplicación del mismo.

El quinto capítulo concluye lo expuesto de una manera objetiva y que no deja lugar a dudas cerrando el círculo y analizando las metas que se plantearon así como la forma en que se alcanzaron.

El objetivo del presente trabajo es resaltar la necesidad de información financiera de que adolece la industria de la confección de ropa, y exponerla como un campo interesante para los profesionistas de la contaduría y de carreras afines que puedan, con sus conocimientos entusiasmo y profesionalismo, convertirla en una industria más productiva y con una cobertura a nivel mundial ya que se cuenta con los elementos para lograrlo.

El primer trabajo suele ser el más difícil, es por esto que espero contar con toda la benevolencia tanto del lector como de los miembros del sínodo al momento de juzgarlo, aunque me gustaría hacer notar que he puesto en él mi mejor esfuerzo y dedicación para hacerlo brillante, pero siempre la decisión final estará en sus manos.

CAPITULO I

LA INDUSTRIA DEL VESTIDO EN MEXICO.
HISTORIA E IMPORTANCIA

CAPITULO I

I-I BREVE HISTORIA DE LA INDUSTRIA DEL VESTIDO EN MEXICO.

En México, desde la época prehispánica el vestido ha ocupado un lugar importante; ya el Códice Mendocino señalaba que en 1519 los 372 pueblos tributarios de los aztecas, les entregaban 2.9 millones de prendas, que en su mayor parte eran mantas de algodón.

Después de la conquista, los españoles continuaron exigiendo telas y vestidos a sus encomendados; en 1529 por ejemplo, los indios Cuzmala entregaban 600 mantillas para esclavos y 480 prendas de vestir cada 80 días.

Durante la colonia, la Industria se vio coartada por una serie de limitaciones impuestas en su mayoría para salvaguardar los intereses de los españoles; principalmente los de los artesanos peninsulares prevelaban en última instancia y se les otorgaba infinidad de privilegios que se les convirtieron en el más implacable enemigo del progreso industrial de la colonia.

No obstante, la manufactura de hilados y tejidos de algodón y en segundo lugar los de lana, fueron muy importantes sobre todo en las últimas décadas del dominio español en México. En el cuadro general de la Industria llegaron a ocupar un segundo lugar después de la minería, en cuanto a valor de la producción. Desafortunadamente no se cuenta con datos específicos de la Industria del Vestido, pero éstos productos no eran exportables a España, prácticamente nuestro único comprador, por calidad.

Sin embargo, hay noticias de que se exportó ropa de la Nueva España en el siglo XVI a la Antillas, manufacturada por indios. Así estas prendas fueron el primer artículo de comercio latinoamericano, aparte de los metales preciosos. Estas informaciones nos muestran las raíces que en nuestro país tiene la Industria del Vestido.

Durante buena parte del Siglo XIX coinciden controversias importantes entre protección y libre cambio a la Industria, ésta última pedía que se abrieran las puertas a los productoras extranjeros, discusiones que se dieron en el contexto de una Industria Textil que quedó en el más completo colapso, después de la revolución de independencia; con una técnica atrasada que le impidió competir con Europa y los Estados Unidos; también le afectaba la falta de capital así como los constantes cambios en los aranceles y prohibiciones, y desde luego las mismas convulsiones internas que vivía el país en ese entonces.

Existía una tendencia, que no pudo concretarse en su tiempo, a no depender de otros países, para las cosas indispensables que podrían fabricarse en la nación y se daba particular importancia

a los tejidos de lana y algodón necesarios para el pueblo. Se pedía que se alentara a empresarios mexicanos y extranjeros a establecer fábricas con maquinaria moderna, para que los artículos resultaran a precios adecuados.

En 1930 la Industria del Vestido ya contaba con dos ramas: confección de ropa para hombres, mujeres y niños, y ropa de trabajo para obreros. En los años siguientes se establecieron en el país las fábricas de medias y calcetines, de camisas y de trajes para hombres. En 1939, por impulso de la Segunda Guerra Mundial, se desarrolló en gran escala la fabricación en serie, y en 1940 funcionaban 425 talleres para la confección de todo tipo de ropa.

Es hasta ésta época, cuando en realidad se puede hablar de una auténtica reducción de las importaciones y de la dependencia del exterior de ropa, en parte por la conflagración mundial y en parte también por el crecimiento adquirido por la industria.

En 1945 se organizó la Cámara Nacional de la Industria del Vestido con 1068 socios, lo que marca una nueva era y perspectivas para la industria. Hecho que constituye una muestra de madurez de la actividad.

Resultan de éste modo claras las muestras que resaltan la importancia que la industria ha tenido en México a través de su historia, elemento fundamental para asegurar que sí ha logrado superar, con México, etapas más difíciles. En la crisis que actualmente vivimos la industria del Vestido tendrá un papel definido. Sin embargo también es indudable que a pesar de ello, esta industria ha sido subestimada a través del tiempo. Y si bien ahora el Plan Nacional de Desarrollo ubica a la industria del Vestido, como prioritaria a la estrategia de desarrollo industrial, será labor de la misma contribuir con nuevas ideas e información a proyectos específicos como el Programa Nacional de Desarrollo Industrial, y también para que en la aplicación de las políticas y en los trámites, esta prioridad se vea reflejada y no suceda como en el pasado, que si bien en otras circunstancias, no se alcanzaron los propósitos.

1.2 ANALISIS DE LA PARTICIPACION DE LA INDUSTRIA DEL VESTIDO

EN LA ECONOMIA NACIONAL 1970 - 1981.

1.2.1 COMO PARTICIPANTE EN LA GENERACION DEL PRODUCTO INTERNO BRUTO TOTAL Y DEL SECTOR MANUFACTURERO.

El Producto Interno Bruto de la Industria de Vestido mostró durante el período 1970 - 1981 un crecimiento medio anual real del 3.6 %, índice sensiblemente inferior a los mostrados por la Economía Nacional (6.1 %) y el de la Industria Manufacturera (6.3 %) en el mismo período.

Al analizar en la perspectiva histórica de 1970 a 1982 el P.I.B. de esta industria, es posible constatar que su crecimiento ha sido inferior respecto al P.I.B. Nacional e incluso al de las manufacturas, situación que fue propiciada en gran parte por el estancamiento que registró la industria en los años 1974 - 1976, fenómeno que empezó a gestarse desde 1973 y que se caracterizó por: un aumento desproporcional del factor salarios dentro del valor agregado, lo que inhibió el crecimiento de la industria. La industria del Vestido y la Textil, fueron las más afectadas por la elevación de salarios, (recordemos que la primera demanda su mayor proporción de insumos de la segunda).

En 1974 hubo cierres de algunas fábricas por huelgas y quiebras, lo cual aunado a la menor demanda externa impidió sostener el ritmo en el valor de las exportaciones, cuya tasa de crecimiento a principio de año era excelente.

Asimismo, la industria se enfrentó a restricciones crediticias derivadas de la política anti-inflacionaria, austeridad en inversión pública, desaceleración de la demanda final, o por cambio en los patrones de consumo y menor poder adquisitivo, consecuencia de la inflación, así como el receso de la economía de los Estados Unidos.

Un factor que conviene resaltar es que en 1973 y principios de 1974, se mantuvo un ritmo de producción superior al ritmo de crecimiento de la demanda, como consecuencia de que los fabricantes trataban de enfrentarse al aumento de los costos y posible escasez de algunas materias primas, lo que aunado al cambio de la conducta de los consumidores que dejaron de hacer compras anticipadas o compraron menos, provocó que se acumularan inventarios de fabricantes y comerciantes.

Posteriormente, durante esta etapa (1975) se presentó el fenómeno de que los fabricantes de textiles evitaron acumular inventarios y procuraron abastecer sobre período, lo cual retardó las entregas y por otra parte, se dio preferencia a quien pagaba de contado, afectando de esta forma a la industria del Vestido. Desde luego se siguieron elevando los precios de las fibras sintéticas.

A principios de 1976 se observaban condiciones alentadoras para la industria debido a una recuperación de la economía en 1975, la demanda de textiles mostraba una mejoría y se disminuían los inventarios, habían disminuido los problemas de abastecimiento para textil y sintéticos de moda.

Sin embargo, las ventas de la industria de la confección no respondieron a la expectativa durante el primer semestre y con el impacto de la devaluación fue que su producto interno decreció en un 2.8 %.

Esta situación configura un hecho interesante de subrayar, ya que como se demuestra con las cifras anteriores, la Industria presenta una gran sensibilidad, y así como tiene una amplia capacidad de respuesta ante situaciones favorables, también por el contrario puede fácilmente contraerse.

Por otra parte, el relativo menor crecimiento mostrado por la Industria del Vestido frente al de la Industria Manufacturera e incluso al de la economía en su conjunto, derivado especialmente de la situación antes descrita, ha provocado que su participación se haya visto disminuida respecto a estos parámetros, ya que de contribuir con un 5.3 % al P.I.B. de la Industria Manufacturera en 1970, esta cifra se redujo a 4.1% en 1981. Asimismo, en el contexto de la Economía Nacional su aportación pasó de 1.3 % a 1.0 % en el período de referencia.

El crecimiento observado por el P.I.B. de la Industria del Vestido visto dentro del marco del Sector Manufacturero, muestra como en especial a partir de 1976 ha venido perdiendo paulatinamente participación dentro de éste, hasta llegar a mantenerse a un nivel constante (4.1 %), en los últimos dos años del período sujeto a análisis, con lo que se situó como la Industria de menor crecimiento relativo entre las más representativas del Sector Industrial. (Ver cuadro No. 1-1).

No obstante lo anterior, el P.I.B. de la Industria del Vestido no ha visto seriamente mermada su importancia dentro del contexto nacional e industrial. Muestra de ello, lo representa el hecho de que a nivel de rama Industrial, su contribución al P.I.B. manufacturero solo es superada por las industrias del Hierro y el Acero y Automotriz, cuyas participaciones fueron del 4.5 % y 4.2 % respectivamente en 1981. Asimismo la Industria del Vestido supera en este renglón a industrias tan importantes como las de Refinación de Petróleo y Textil que contribuyen en ambos casos con el 3.9 % del P.I.B. industrial. (Ver cuadro No. 1-2).

1.2.2. COMO GENERADORA DE INVERSION

La Industria del Vestido tiene una participación poco significativa dentro del sector manufactero por lo que se refiere a sus montos de inversión, ya que esta industria se considera más bien como intensiva en mano de obra y no tanto en capital.

Observando objetivamente las cifras de los montos invertidos en activos fijos en las industrias que componen el sector manufacturero, se comprueba como la del Vestido pertenece el grupo de industrias con menores montos invertidos. Así, abajo de la Industria del Vestido solo se sitúan 11 ramas con menores inversiones. Entre éstas, vale la pena mencionar a industrias tales como: La del Cuero y sus productos con 3,233 millones de pesos; Tabaco y sus productos (2,104); Bebidas Alcohólicas

(2,807); y Productos Metálicos Estructurales (2,700); entre otras.

Para dar una idea de la significación que tienen los montos invertidos en activos fijos en la Industria del Vestido (4,749 millones de pesos), basta señalar algunos ejemplos de industrias ubicadas en el lado opuesto, es decir, aquellas con altos requerimientos de inversión, tal es el caso de industrias como: la Básica del Hierro y Acero cuya inversión asciende en 1980 a los 87,781 millones de pesos; la Industria Textil de Fibras Blandas con 31,905 y la Automotriz con 24,572 millones, entre las más destacadas. 1/ _____ 1/ No están consideradas las industrias del petróleo y petroquímica.

En otros términos, lo anterior significa que la industria del Hierro y el Acero tiene una inversión 18 veces superior a la del Vestido, la Textil 6.7 y la Automotriz de 5.1 veces. Por el contrario, la inversión en la Industria del Vestido supera a la del Cuero y sus productos en un 46.9 %, a la de Bebidas Alcohólicas en 69.2 % y a la Tabacalera en un 125.6 % (ver cuadro No. 1-3).

De este modo queda evidenciado el hecho de la relativa baja representatividad de la inversión de la Industria, fenómeno que se ha constituido como un factor tanto positivo como negativo para el desarrollo de la misma.

En el primero de estos casos, los bajos requerimientos de capital le han permitido a la Industria mantener la relación más baja de inversión por empleo generado en todo el Sector Manufacturero, ya que en el período de 1975 - 1980 la Industria requirió de 165 mil pesos para generar un empleo, cifra ínfima sobre todo si se compara con las que presentan las industrias de uso intensivo de capital, como la Farmacéutica que requirió de 5.2 millones de pesos por empleo generado o la Química Básica cuyo índice fué de 4.3 millones y la del Cemento con 3.6 millones (ver cuadro No. 1-4).

El efecto positivo de la baja inversión requerida permite a la Industria tener una gran capacidad de generación de empleo ante estímulos muy bajos de inversión, de ahí que se afirme que en la coyuntura actual la Industria representa una alternativa altamente atractiva como estrategia de desarrollo, ya que frente a la escasez de recursos monetarios y la necesidad insoslayable de incrementar el empleo, la Industria del Vestido ofrece una respuesta óptima a estas dos condicionantes.

Adicionalmente, cabe señalar que la respuesta en empleo de la Industria del Vestido es casi inmediata ante el estímulo de nuevas inversiones, ya que el mismo bajo índice de inversión por empleo, aunado a la naturaleza casi artesanal de la Industria, permite que la maduración de las inversiones sea en muy corto

plazo.

Como se demuestra en el cuadro No. 1-3, la inversión en la Industria ha presentado un índice de crecimiento bajo con relación a otras industrias, lo que hace pensar en que de haber contado esta Industria con un mayor apoyo financiero, los resultados en la generación de empleos hubieran resultado mucho más positivos.

Por otra parte, al hacer referencia a los efectos negativos que le han significado a la Industria el mantener bajos índices de inversión tanto por empresa como por persona ocupada, cabe señalar que precisamente este factor, ha sido determinante para que la Industria tenga serias limitaciones para su acceso a fuentes de financiamiento externo.

Para comprobar lo anterior se tiene que, al analizar las cifras censales de 1975 (últimas disponibles), relativas a la participación de los activos fijos dentro de los activos totales, resulta que con excepción de la Industria del Tabaco, la del Vestido fué la que menor proporción de activos fijos a total de activos tuvo, dentro de todo el Sector Manufacturero (41.1 %) (ver cuadro No. 1-5) Además, si se considera únicamente la inversión en maquinaria y equipo, la proporción, respecto al activo total disminuye al 19.8 %, índice que se sitúa como el más bajo dentro del sector manufacturero.

Esta situación, pone de manifiesto, por qué la Industria del Vestido, después de la rama del tabaco, tiene el menor grado de solvencia por lo que se refiere a su estructura financiera, de ahí que éste factor constituya una de las más serias limitaciones para el sano desarrollo de la Industria.

1.2.3. COMO GENERADORA DE EMPLEO

La importancia de la Industria del Vestido como generadora de empleo, es sin duda uno de los aspectos que más la hacen destacar dentro del contexto industrial.

Es indiscutible que la Industria, merced a su uso intensivo en mano de obra que se manifiesta, en la alta participación del pago de salarios en el valor agregado (una tercera parte de éste en promedio), continúa siendo la más destacada fuente de trabajo dentro del Sector Manufacturero.

Es así como al analizar las cifras de personal ocupado, resulta que la Industria vista, dentro del contexto de la Industria Manufacturera, constituyó la fuente de empleo para 393,794 personas en 1981, lo que significó que su participación alcanzara el 15.5% del total de los empleos existentes en la Industria Manufacturera, después de que en 1970 ésta participación fué del 13.8%

En otros términos, lo anterior implicó que la Industria durante el período 1970 - 1981 creara empleos a una tasa del 4.6%, es decir, un promedio de 14,810 plazas por año.

Para lograr las cifras anteriores influyeron principalmente dos factores: el crecimiento sostenido de la Industria y el mantenimiento del nivel más bajo de inversión por empleo generado en todo el Sector Manufacturero.

Sobre el primer punto, ya se ha dicho que en la Industria por su misma naturaleza, es decir, basada fundamentalmente en el factor trabajo, se ha limitado hasta cierto punto, la incorporación de nuevas tecnologías que impliquen una mayor continuidad y reducciones significativas en los costos del proceso de producción, de ahí que resulte válido suponer un crecimiento perfectamente correlativo entre el valor agregado de la producción de la industria (P.I.B.) y el factor empleo, lo que permite concluir que el crecimiento sostenido de la industria ha sido una condición sin la cual no hubiese sido posible la creación de nuevas fuentes de trabajo en una forma tan paralela como ha ocurrido en el período analizado.

El otro factor que también ha influido en forma decisiva al aumento del empleo ha sido sin duda, el relativo al bajo coeficiente de inversión por empleo generado (165 mil pesos), el cual además de situarse como el menor en toda la Industria Manufacturera, ha permitido que ante estímulos reducidos de capital invertido, se obtengan buenos resultados en la generación de empleos.

De este modo es interesante reiterar como en los momentos actuales, la Industria del Vestido constituye una alternativa óptima, toda vez que ofrece una respuesta inmediata en la creación de empleos frente a requerimientos proporcionalmente menores de capital en toda la Industria Manufacturera.

Adicionalmente, constituye un hecho significativo el que dentro del personal ocupado de la Industria, la participación femenina tenga un papel relevante, ya que tan solo para 1970 ésta representaba el 63 % del total del personal ocupado, cifra muy elevada si se considera que el promedio de la Industria de transformación fué de solo un 20 % .

Ahora bien, es de suponerse que esta cifra de participación ha tendido a incrementarse, como un efecto de la mayor incorporación de la mujer a la actividad económica en general, de tal manera que se puede asegurar que la Industria del Vestido cumple una función doblemente meritoria, toda vez de que además de absorber los más importantes contingentes de la población económicamente activa, el hecho de que estas se constituyan mayoritariamente de población femenina, supone que de los ingresos percibidos por

ésta van a contribuir en su mayoría al ingreso familiar en una forma complementaria o marginal apoyando con ello a la elevación del nivel de vida del núcleo familiar.

Por otra parte, a efecto de dar una idea de la importancia que tiene la Industria por su contribución a la generación de empleo, basta comparar las cifras que arrojan las estadísticas oficiales, en donde se observa como la Industria del Cuero y Calzado, segunda generadora de empleo dentro de las Industrias Manufactureras, absorbió en 1981 solo un equivalente al 38 % de la del Vestido; La Industria textil un 32 %, la de Productos Metálicos 29 %, etc. (ver cuadro No. 1-6).

Finalmente dicho en otros términos la ocupación que genera la Industria, significa que por cada 100 empleos existentes en la Industria Manufacturera 15 corresponden a la Industria del Vestido.

1.2.4 SU CONTRIBUCION FISCAL.

La apreciación de la Industria del Vestido bajo la perspectiva de su generación de impuestos adquiere particular importancia, ya que a pesar de que gran parte de su producción está orientada hacia la satisfacción de necesidades básicas de la población, lo que supondría menor contribución fiscal por la naturaleza de estos productos, se ubica como una de las principales fuentes de ingresos para el Erario Público.

Ciertamente al comparar la generación de impuestos que realizan todas las ramas Industriales del Sector Manufacturero, se puede comprobar como la Industria del Vestido se ubica en un sexto lugar en importancia, contribuyendo con un 5.8 % del total de los impuestos pagados por dicho sector.

Por este concepto de impuestos, la Industria del Vestido ha generado montos cuya tasa de crecimiento durante el período 1970 - 1981 fué del 40.5 % índice que además se sitúa como uno de los más dinámicos dentro del contexto de las industrias más importantes en cuanto a pago de impuestos.

Lo anterior permitió que del 2.4 % con que participaba en 1970, ha alcanzado un 5.8 % en 1981, es decir 7470 millones de pesos (ver cuadro No. 1-7).

Para tener una idea de la importancia que tienen los impuestos pagados por la Industria del Vestido, hay que señalar como la magnitud de estos se encuentran ligeramente por abajo de los que producen industrias como la Cervecera (7599.2 millones de pesos); Refresquera (8243.9); Bebidas Alcohólicas (8629.5); Industria Automotriz (8,371.9); Industria del Tabaco (9917.5); etc., industrias todas ellas consideradas, como características en la generación de impuestos.

Igualmente, resulta interesante destacar como los montos de contribución fiscal de la industria, superan a los aportados por la Petroquímica Básica e Industria Farmacéutica cuyas contribuciones fueron del orden de los 7341 y 3477 millones de pesos respectivamente.

Por último, es interesante señalar que este renglón de impuestos indirectos ha sido el único dentro del valor agregado de la industria, que ha tenido una participación con clara tendencia alcista, ya que de representar dentro de este un 3.1 % en 1970 ha alcanzado un 12.7 % en 1981, manifestando con ello un crecimiento entre los años extremos de un 546 % en términos reales, índice por demás elevado si se compara con el de los otros componentes del valor agregado, que fueron de 55.6 % para las remuneraciones y 38.8 % para el excedente de explotación en el mismo período y términos.

Esta situación permite destacar el hecho de que aun tratándose de productos mayoritariamente básicos (los fabricados por la industria del Vestido), los gravámenes que se han derivado de su producción y venta han sido a todas luces destacados.

1.2.5. SU RELACION CON OTROS SECTORES DE LA ECONOMIA.

Para poder evaluar la importancia que la industria del Vestido tiene, por su relación con otros sectores de la Economía Nacional, será menester hacer referencia a indicadores que para este propósito se han podido determinar a través de la homogeneización de la Matriz Insumo-Producto, desarrollada en el Sistema Nacional de Cuentas de México para 1970 y 1975.

Basándose en éstos documentos se ha podido establecer el papel funcional de diversas ramas en la economía, medido éste a través del nivel de eslabonamiento de una industria con el aparato productivo, mismo que permite determinar por un lado, el efecto que una rama genera "hacia atrás" cuando su producción induce la fabricación de sus insumos necesarios y, por el otro, el eslabonamiento "hacia adelante" que es el efecto que se produce al aumentar o disminuir la disponibilidad de insumos para otras ramas económicas.

Es conveniente destacar, que éste índice de eslabonamiento contempla tanto los requerimientos inmediatos para la producción de una rama en particular, como aquella cadena de eslabonamientos ulteriores que genera.

La industria del Vestido en particular, aparece clasificada como una rama industrial orientada fundamentalmente a la demanda final, ésto es, que su vinculación con el aparato productivo nacional se dá más bien hacia atrás, a través del importante volumen que demanda de insumos de diversas industrias, las que a su vez también inducen la demanda de productos de otras ramas.

Este fenómeno de eslabonamiento directo e indirecto que la actividad de la Industria del Vestido genera, puede ser cuantificado a través precisamente de ese índice de encadenamiento y productivo, que además puede ser complementado con el análisis de sus niveles de compras intermedias que se desarrollará en la parte final del presente inciso.

El índice de la Industria del Vestido ha registrado un movimiento importante en sus niveles relativos de compras intermedias ésto, debido quizá a las necesidades técnicas de su actividad especialmente por los cambios en la moda en el vestido, las que quizá han influenciado éstas modificaciones. Así la escala de sus operaciones se ha expandido notoriamente, provocando un importante aumento de sus demandas directas e indirectas que se manifiesta en el índice de interdependencia, con lo que pasa de 1.14 en 1970 a 1.20 en 1975 (ver cuadro No.1-8).

Los índices anteriores pueden interpretarse como el incremento total, en la producción de todo el sistema de sectores, que se necesita para hacer frente a un incremento unitario de la demanda final del Sector Vestido, así por ejemplo si la demanda final de la Industria del Vestido se vio incrementada en un millón de pesos, ésta generó en todo el sistema una demanda directa e indirecta en 1975 el equivalente a 120 millones de pesos es decir 5.2 % más que en 1970.

Para tener una idea de lo que esto representa, basta señalar en primer lugar, que la Industria del Vestido se encuentra ubicada en un tercer lugar dentro de la clasificación de las industrias con mayores índices de interdependencia, superada únicamente por las industrias de la carne (1.44) la de mollienda de trigo (1.21), en las cuales no obstante, tienen un índice de valor agregado poco significativo y por ende con escaso o nulo procesamiento, no siendo este el caso de la industria del vestido la que demanda además de insumos altamente procesados, les agrega valor significativamente, de ahí el doble mérito como generadora de actividad económica.

Como complemento a lo anterior, debe señalarse que al realizar un análisis de la demanda de insumos de la Industria del Vestido como tal, se observa, como ésta ha aumentado su nivel relativo de compras intermedias, puesto que del 54% que representaron los insumos totales nacionales dentro del total de su producción en 1970, éste índice se ha elevado a 57.1% en 1975, es decir que se incrementó en 5.7% en dicho quinquenio, lo cual es indicativo de que su vinculación al aparato productivo nacional ha tendido a incrementarse (ver cuadro No. 1-9).

Igualmente, la Industria durante el quinquenio de referencia disminuyó la proporción de insumos de importación sobre el total

de sus requerimientos, de un índice considerado en sí bajó del 1.4% que representaron en 1970, a solo un 1.0 en 1975, ubicándose con ello dentro del grupo de industrias con menos requerimientos de importación de insumos tal como se muestra en el cuadro No. 1-10.

En síntesis, como ha quedado expuesto, la Industria del Vestido ocupa un lugar de primordial importancia dentro de las industrias de demanda final, por su alto índice de eslabonamiento con el aparato productivo nacional vía su demanda intermedia, de tal suerte que una expansión en la escala de sus actividades, induce automáticamente una amplia gama de demandas directas a diversas actividades industriales y, consecuentemente, una elaborada cadena de demandas indirectas, con lo que se ubica como una rama estratégica generadora de actividad económica en todo el sistema.

Dentro de la demanda directa que la Industria del Vestido realiza, destaca en primer término las compras que realiza a la Industria Textil, las que representaron el 49.2% de sus adquisiciones totales. Otro importante renglón de la compra lo hace la Industria de Resinas Sintéticas y Artificiales en la que adquiere el 7.7% de sus insumos, así como del propio sector comercio al que canaliza el 12.7% de sus gastos por compra de insumos o servicios.

Finalmente, en la fase de operación, la Industria del Vestido constituye también una importante fuente de demanda hacia numerosos insumos como; electricidad, transporte, artículos de plástico, papel y cartón, maquinaria, imprenta etc. lo cual reafirma la posición estratégica de la rama para la economía nacional.

CUADRO No. 1 - 1

VALOR DEL PRODUCTO INTERNO BRUTO NACIONAL, DE LA INDUSTRIA MANUFACTURERA Y DE LA INDUSTRIA DEL VESTIDO.

(millones de pesos de 1970)

C O N C E P T O:	1970	1971	1972	1973	1974	1975	1976	1977	1978	1979	1980	1981	1982
P. I. B. NACIONAL:	444,271	452,804	502,035	544,307	577,568	609,976	635,831	657,722	711,793	777,163	841,885	908,765	937,306
:													
P. I. B. INDUSTRI:													
MANUFACTURERA :	105,203	109,265	119,967	132,551	140,963	148,058	155,517	161,037	176,399	194,217	207,809	224,326	218,902
:													
P. I. B. INDUSTRI:													
DEL VESTIDO :	5,595	5,907	6,542	7,102	6,993	7,049	6,852	7,405	7,596	8,321	8,607	8,950	8,678

FUENTE : CIFRAS PROPORCIONADAS POR EL BANCO DE MEXICO.

CUADRO I - 2

PARTICIPACION DE LAS PRINCIPALES INDUSTRIAS QUE CONTRIBUYEN AL P.I.B.
DE LA INDUSTRIA MANUFACTURERA
(MILLONES DE PESOS DE 1970)

RAMA INDUSTRIAL	% DE		% DE		% DE		% DE		TASA COMP.
	1970	PART.	1975	PART.	1980	PART.	1981	PART.	DE CRECIM 1970 - 1981
SIDERURGICA	4,753	4.5%	6,667	4.5%	9,723	4.7%	10,077	4.5%	7.0
AUTOMOTRIZ	2,623	2.5%	5,459	3.7%	7,877	3.8%	9,521	4.2%	12.4
DEL VESTIDO	5,595	5.3%	7,049	4.8%	8,607	4.1%	9,191	4.1%	4.6
REF. DE PETROLEO	3,905	3.7%	5,443	3.7%	8,561	4.1%	8,859	3.9%	7.7
TEXTIL	4,660	4.4%	6,384	4.3%	8,156	3.9%	8,736	3.9%	5.8
MAQ. Y EQ. NO ELECTRICO	2,717	2.6%	4,682	3.2%	7,206	3.5%	8,332	3.7%	10.7
FARMACEUTICA	3,007	2.9%	5,460	3.7%	6,994	3.4%	7,658	3.4%	8.8
PAPEL Y CARTON	3,146	3.0%	4,106	2.8%	6,471	3.1%	6,641	2.9%	7.0
RESINAS SINTETICAS Y ART.	1,841	1.7%	3,946	2.7%	6,203	3.0%	6,264	2.8%	11.7
CUERO Y DERIVADOS	3,168	3.0%	4,018	2.7%	5,396	2.6%	5,733	2.5%	5.5
TOTAL IND. MANUFACTURERA	105,203	100.0%	148,058	100.0%	207,809	100.0%	225,198	100.0%	7.1

FUENTE : CIFRAS PROPORCIONADAS POR EL BANCO DE MEXICO.

CUADRO 1 - 3

INVERSION EN ACTIVOS FIJOS BRUTOS DE ALGUNAS RAMAS DE LA INDUSTRIA MANUFACTURERA

RAMA INDUSTRIAL	1970	1975	VARIACION		
			1975 - 1970 %	1980 1980 - 1975 %	
BASICA DEL HIERRO Y ACERO	10,706	16,078	50.2%	87,791	446.0%
HILADOS Y TEJIDOS FIBRAS BLAND	6,775	10,305	52.1%	31,906	209.6%
AUTOMOTRIZ	2,186	5,640	158.0%	24,572	335.7%
DEL CEMENTO	3,324	7,623	129.3%	21,702	184.7%
DEL PAPEL Y CARTON	5,286	8,148	54.1%	20,912	156.7%
DEL VESTIDO	1,519	2,290	50.8%	4,750	107.4%
PROD.METALICOS ESTRUCTURALES	847	1,109	30.9%	2,700	143.5%
DEL CUERO Y DERIVADOS	827	1,313	58.8%	3,234	146.3%
BEBIDAS ALCOHOLICAS	758	994	31.1%	2,807	182.4%
DEL TABACO	543	764	40.7%	2,105	175.5%

FUENTE : Elaborado con base en datos del IX y X Censos Industriales, S.P.P. y Banco de México. (Inversión fija del sector empresarial 1975 - 1980) .

CUADRO No. 1 - 4

REQUERIMIENTOS DE INVERSIÓN FIJA POR EMPLEO GENERADO EN ALGUNAS RAMAS DE LA

INDUSTRIA MANUFACTURERA (1976 - 1981)

RAMA INDUSTRIAL	INVERSIÓN EN ACTIVOS FIJOS (MILLONES DE PESOS)	EMPLEOS GENERADOS	REQUERIMIENTO DE INVERSIÓN POR EMPLEO GENERADO (MILES DE PESOS)
FARMACEUTICA	8,629	1,648	5,236.0
QUIMICA BASICA	11,355	2,622	4,330.7
DEL CEMENTO	14,079	3,810	3,695.3
DEL HIERRO Y ACERO	71,703	22,685	3,160.8
AZUCARERA	6,114	2,083	2,935.2
AUTOMOTRIZ	18,932	8,893	2,128.9
DEL VESTIDO	2,460	15,271	161.1
CUERO Y DERIVADOS	1,921	24,609	78.1
MOLIENDA DE MIXTAMAL	253	3,597	70.3
OTRAS IND. TEXTILES	761	11,699	65.0
INDUSTRIA MANUFACTURERA 1/	307,456	457,430	672.1

1/ EXCEPTUANDO LA REFINACION DE PETROLEO, PETROQUIMICA BASICA E INDUSTRIA DE FERTILIZANTES.

FUENTE : Elaborado con base en datos del Banco de México y Sistema de Cuentas Nacionales, S.P.P.

PARTICIPACION DE LOS ACTIVOS FIJOS DENTRO DE LOS ACTIVOS TOTALES EN ALGUNAS
RAMAS DE LA INDUSTRIA MANUFACTURERA 1975.

(Millones de pesos)

RAMA INDUSTRIAL	ACTIVOS FIJOS BRUTOS (1)	TOTAL DE ACTIVOS (2)	PARTICIPACION (1) / (2)
AZUCARERA	6842	7270	94.1%
DEL CEMENTO	7623	8118	93.9%
RESINAS SINTETICAS	8604	10665	80.7%
QUIMICA BASICA	7453	9324	79.9%
REFRESQUERA	3120	3958	78.8%
DEL VIDRIO	3383	4401	76.9%
DEL CUERO Y SUS DERIVADOS	1313	2463	53.3%
FARMACEUTICA	3467	7216	48.0%
DEL VESTIDO	2290	5561	41.2%
DEL TABACO	764	2340	32.6%
TOTAL IND. MANUFACTURERA 1_/	161243	247480	65.2%

1/ Exceptuando la refinación de petróleo y petroquímica básica.

FUENTE : Elaborado con base en datos del X censo industrial, S.P.P.

CUADRO No. 1 - 6

PERSONAL OCUPADO EN LAS PRINCIPALES INDUSTRIAS GENERADORAS DE EMPLEO
DE LA INDUSTRIA MANUFACTURERA

RAMA INDUSTRIAL	1970	% DE PARTIC.	1975	% DE PARTIC.	1980	% DE PARTIC.	1981	% DE PARTIC.	TASA COMPUESTA DE CRECIMIENTO 1970 - 1981
DEL VESTIDO I_/	239,680	13.9%	309,731	15.5%	379,783	15.7%	393,794	15.5%	4.6
DEL CUERO Y DERIVADOS	97,555	5.7%	118,272	5.9%	142,901	5.9%	150,009	5.9%	4.0
TEXTIL FIBRAS BLANDAS	103,887	6.0%	107,093	5.3%	123,048	5.1%	127,126	5.0%	1.8
OTROS PROD. MIN. NO METALIC	93,854	5.4%	96,911	4.8%	114,913	4.8%	116,956	4.6%	2.0
MOLIENDA DE TRIGO	99,380	5.8%	100,149	5.0%	109,558	4.5%	111,871	4.4%	1.1
PRODUCTOS METALICOS	63,648	3.7%	71,871	3.6%	87,008	3.6%	91,531	3.6%	3.3
MAR. Y EQ. NO ELECTRICO	50,082	2.9%	70,111	3.5%	85,563	3.5%	91,539	3.6%	5.6
SIDERURGICA	50,589	2.9%	58,571	2.9%	81,256	3.4%	88,988	3.5%	5.2
REFRESQUERA	47,613	2.8%	64,420	3.2%	80,539	3.3%	86,446	3.4%	5.5
CARROCERIAS Y AUTOPARTES	36,875	2.1%	57,616	2.9%	73,479	3.0%	78,818	3.1%	7.1
IND. MANUFACTURERA	1,725,626	100.0%	2,002,232	100.0%	2,416,842	100.0%	2,542,518	100.0%	3.6

I_/ ESTIMADO

FUENTE : DATOS DEL SISTEMA DE CUENTAS NACIONALES DE MEXICO 1980.

CUADRO 1 - 7

PARTICIPACION DE LAS PRINCIPALES RAMAS INDUSTRIALES QUE CONTRIBUYEN

FISCALMENTE (1_/) EN LA INDUSTRIA MANUFACTURERA

(MILLONES DE PESOS CORRIENTES)

RAMA INDUSTRIAL	1970	% DE PARTICIPACION	1975	% DE PARTICIPACION	1980	% DE PARTICIPACION	1981	% DE PARTICIPACION	TASA COMPUESTA DE CRECIMIENTO 1970 - 1981
REFINACION DE PETROLEO	1,302	17.7%	4,836	19.6%	29,535	29.8%	40,185	31.2%	36.5
TABACO Y DERIVADOS	1,152	15.7%	2,598	10.5%	8,103	8.2%	9,918	7.7%	21.6
AUTOMOTRIZ	183	2.5%	305	1.2%	6,500	6.5%	8,372	6.5%	41.6
BEBIDAS ALCOHOLICAS	360	4.9%	1,637	6.6%	6,617	6.7%	8,630	6.7%	33.4
REFRESCOS EMBOTELLADOS	213	2.9%	2,536	10.3%	6,343	6.4%	8,243	6.4%	38.7
CERVECERA	371	5.1%	1,908	7.7%	5,751	5.8%	7,599	5.9%	31.6
INDUSTRIA DEL VESTIDO	176	2.4%	807	3.3%	5,374	5.4%	7,470	5.8%	40.5
PETROQUIMICA BASICA	70	1.0%	595	2.4%	4,790	4.8%	7,342	5.7%	52.5
PRODUCTOS METALICOS	192	2.6%	794	3.2%	4,984	5.0%	6,826	5.3%	38.4
FARMACEUTICA	242	3.3%	571	2.3%	2,748	2.8%	3,478	2.7%	27.4
INDUSTRIA MANUFACTURERA	7,346	100.0%	24,633	100.0%	99,274	100.0%	128,900	100.0%	29.7

1_/ IMPUESTOS INDIRECTOS MENOS SUBSIDIOS

FUENTE: DATOS SISTEMA DE CUENTAS NACIONALES DE MEXICO, 1980.

CUADRO No. 1-8

INDICE DE INTERDEPENDENCIA DE ALGUNAS RAMAS DEL SECTOR MANUFACTURERO
DE CONSUMO INTERMEDIO ALTO.

MANUFACTURAS CON DESTINO FINAL	INDICE DE INTERDEP. HACIA ATRAS 1_/	
Productos Carnicios y Lacteos	1.3915	1.4471
Molienda de Trigo y sus Productos	1.1980	1.2120
Prendas de Vestir	1.1434	1.2091
Jabones, Detergentes y Cosméticos	1.1245	1.1788
Muebles y Accesorios Metálicos	1.1207	1.1737
Envasado de Frutas y Legumbres	1.1687	1.1725
Molino de Nixtamal	1.2065	1.1573
Otras Industrias Textiles	1.0582	1.1389
Cuero y sus Productos	1.0668	1.1329
Procesamiento de café	1.2588	1.1249
Aparatos Electrodomésticos	0.9968	1.1209

1_/ Es un indicador de la capacidad de respuesta de todos los sectores motivada por el sector en otros términos, mide la producción de insumos nacionales por unidad de producto del sector de que se trate.

FUENTE: Elaborado con base en datos proporcionados por la Dirección General de Análisis de ramas económicas S.P.P. (Matrices Insumo-Producto).

CUADRO No. I-9
 CLASIFICACION FUNCIONAL DE ALGUNAS RAMAS
 ECONOMICAS

(PORCENTAJES) 1_/

RAMAS INDUSTRIALES	A Ñ O S	
	1 9 7 0	1 9 7 5
Productos Carnicos y Lacteos	85.1	84.7
Envasado de Frutas y Legumbres	62.0	63.1
Molienda de Trigo y sus Productos	61.9	61.3
Procesamiento de Café	71.2	59.5
Muebles y Accesorios Metálicos	52.1	57.6
Prendas de Vestir	54.0	57.1
Jabones y Detergentes	54.4	51.1
Otras Industrias Textiles	48.4	57.0
Aparatos Electrodomésticos	44.2	53.3
Equipo y Accesorios Electrónicos	43.0	51.1
Cuero y sus Productos	48.5	50.7
Industrias de la Madera	48.5	50.5

1_/ El porcentaje indica la participación de los insumos sobre el valor bruto de la producción a precios corrientes.

FUENTE: Elaborado en base a datos del Sistema de Cuentas Nacionales de México tomo VII S.P.P.

CUADRO No. 1-10
 PROPORCION DE LAS IMPORTACIONES DE INSUMOS SOBRE EL CONSUMO
 INTERMEDIO DE ALGUNAS RAMAS INDUSTRIALES.

(PORCENTAJES) 1_/

RAMA INDUSTRIAL	1970	1975
Altas 2_/		
Vehículos Automóviles	29.1	37.4
Productos Medicinales	27.9	25.8
Imprenta y Editoriales	20.0	17.6
Artículos de Plástico	17.1	17.2
Maq. y Eqpo. no Electrónico	18.2	15.8
Eqpo. y Mat. de Transporte	14.6	25.3
Bajas 2_		
Aceit. y Grasas Veg. Comestibl.	5.2	3.3
Otras Industrias Textiles	5.2	4.5
Produc. Metálic. Estructur.	3.5	3.2
Hilado y Tejido de Fibras Bland.	4.1	1.5
Prendas de Vestir	1.4	1.0
Refrescos Embotellados	1.1	0.4

1_/ Porcentajes sobre la producción bruta a precios corrientes.

2_/ Las proporciones altas son aquellas que están por arriba de la economía nacional, así como las bajas a la inversa.

FUENTE: Elaborado con base en datos del Sistema Cuenta Nacional de México, tomo VII S.P.P.

CAPITULO II

INVESTIGACION PREVIA (ESTUDIO DE LA EMPRESA)

CAPITULO II.1 MODO DE OPERAR DE LA EMPRESA.

La empresa se dedica a la fabricación, venta y distribución de ropa en general integrando su proceso industrial en la siguiente secuencia:

1. Compra de tela para la fabricación de muestrario o prototipos.
2. Comercialización del producto por parte del equipo de ventas.
3. Consecución de la venta, reflejándose en el llenado de un pedido de mercancía por parte del cliente.
4. Compra de la tela en la cantidad requerida para fabricar el número de prendas vendidas al cliente.
5. Elaboración de una orden de producción o fabricación de acuerdo con los datos estipulados en el pedido levantado por el área de ventas.
6. Corte de la tela comprada para dicha orden de producción de acuerdo con los moldes desarrollados en el departamento de diseño (punto no.1).
7. Compra de los demás avíos complementarios para la fabricación del modelo concerniente a dicha orden de producción.
8. Salida de la orden de producción para maquila de costura.
9. Regreso de las prendas terminadas al departamento de distribución.
10. Distribución física del artículo al cliente que ordenó la mercancía.
11. Cobro de la cuenta por cobrar generada por dicha venta.

Este enfoque, es meramente operativo y nos muestra la secuencia lógica que sigue el proceso de la venta, desde su inicio hasta su consecución final.

CAPITULO 11.2 PROBLEMAS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES PARTICULARES DE LA EMPRESA.

A. PROBLEMAS ADMINISTRATIVOS.

1. Falta de objetivos generales y, por ende, objetivos por área.
2. Falta de una planeación clara y concreta.
3. Falta de una estructura jerárquica formal que garantice la unidad de mando.
4. Falta de una adecuada división de funciones para cada puesto.
5. Falta de procedimientos administrativos claros a seguir en los procesos operativos.
6. Falta de políticas que normen la conducta y comportamiento de los miembros de la organización.
7. Falta de una integración rápida y adecuada del individuo de nuevo ingreso a la organización.
8. Disparidad entre los objetivos de la corporación con los objetivos de cada área y los individuales de cada miembro de la corporación.
9. Eficiencia en general baja, comparada contra el porcentaje que se podría alcanzar.
10. Desmotivación constante del personal al no ubicarse adecuadamente dentro de la organización e identificarse con las actividades que realiza y los resultados que obtiene.
11. Problemas de comunicación a todos los niveles.
12. Índice de rotación de personal muy elevado.
13. Falta de revisión periódica de resultados contra metas propuestas.

Los problemas administrativos que vive la negociación encuentran su origen en la falta de seguimiento de un proceso administrativo, (Cualquiera que fuese), un sistema, un conjunto de parámetros adecuados que normen el orden y las prioridades (así como que las sistematicen), existentes dentro de la empresa.

Dado lo anterior, clasifiquemos los problemas administrativos de acuerdo al cuadro del proceso Administrativo del Lic. A. Reyes

Ponce, el cual establece el proceso Administrativo bajo el siguiente orden:

- 1.- PREVISION
- 2.- PLANEACION
- 3.- ORGANIZACION
- 4.- INTEGRACION
- 5.- DIRECCION
- 6.- CONTROL

Resumiendo el fondo de cada uno de los conceptos anteriores tenemos que:

1.- Previsión se refiere a todo aquello que tiene que fijarse hasta determinar lo que podemos hacer; identifica una gama de posibilidades y nos prepara p/ellas.

La previsión, considera tres puntos básicos:

- 1.A Los objetivos
- 1.B Las investigaciones
- 1.C Las alternativas

2.- Planeación. Elaboración de programas, definiendo estrategias y caminos a seguir, dejándolos plasmados en presupuestos de carácter financiero para la medición de los resultados finales y la eficacia en la Administración del Negocio.

Paralelamente con los programas y presupuestos, se establecen los procedimientos y las políticas, que representan respectivamente el "como" concreto de cada actividad y los cursos generales de acción, que nos marcan los criterios generales que encausaran al negocio.

3.- Organización Fundamentándose en el manejo de tres grandes e importantes campos:

- 3.1 Determinación y división de las funciones.
 - 3.2 Fijación de niveles jerárquicos.
 - 3.3 Análisis de puestos.
- 4.- Integración Consistiendo básicamente de:

- 4.1 Reclutamiento y selección del personal adecuado.
- 4.2 Introducción del personal reclutado a la organización misma y a sus funciones concretas.
- 4.3 Desarrollo del individuo dentro de la organización.

5.- Dirección. Comprende ante todo a la autoridad y su fuerza motivadora, enfoca su importancia a la adecuada delegación de autoridad, y al establecimiento de una adecuada comunicación en sentido tanto descendiente (jefe a subordinado) como ascendente (subordinado a jefe).

6.- Control. Se realiza en tres etapas:

6.1 Fijación y establecimiento (qué control necesito, cuál es el mejor, etc.).

6.2 Operación del control a todos los niveles dentro de la organización, tanto por jefes, empleados y técnicos dentro de la organización.

6.3 Interpretación de los resultados. Comparar lo planeado contra lo real alcanzado, para tomar las medidas tanto correctivas como motivantes para lo no logrado y lo logrado respectivamente, así como ajustar las metas y objetivos de la organización.

Una vez revisado un modelo de proceso administrativo, procedemos a clasificar los problemas anteriormente enunciados dentro de cada una de las etapas de dicho proceso. (ver cuadro página siguiente)

Dado lo anterior, podríamos asegurar que si el proceso administrativo fuera aplicado de manera adecuada dentro de la empresa, los problemas administrativos existentes actualmente desaparecerían o serían controlados de manera más acertada.

B. PROBLEMAS CONTABLES Y FINANCIEROS COMUNES EN UNA EMPRESA DE LA INDUSTRIA DE LA CONFECCION DE ROPA.

De igual manera, procederemos a enumerar los principales problemas contables que afronta la empresa en análisis:

- 1.- Falta de información veraz y oportuna para la toma de decisiones.
- 2.- Registros contables poco confiables dada la forma irregular y asistemática en que fluye la información.
- 3.- Fugas económicas por falta de control.

No. DEL PROBLEMA

ENCAJA EN:

No. DEL PROBLEMA	ENCAJA EN:
1	PREVISION
2	PLANEACION
3	ORGANIZACION
4	ORGANIZACION
5	ORGANIZACION
6	ORGANIZACION
7	INTEGRACION
8	INTEGRACION
9	DIRECCION
10	DIRECCION
11	DIRECCION
12	DIRECCION
13	CONTROL

4.- Elevados costos y gastos de operación dadas las fugas del punto anterior.

5.- Registros contables con falta de continuidad, dada la falta de políticas y sistemas que normen el criterio aplicable a cada caso.

6.- Rentabilidad de inversiones más baja de lo que se podría lograr si existieran sistemas de información adecuados.

7.- Posible capacidad instalada no productiva.

8.- Falta de índices comparativos por la insuficiente información que se recibe, y dada la falta de presupuestos.

9.- Bajo control en erogaciones por gastos y costos, dada la falta de control presupuestal de los mismos.

10.- Probables problemas fiscales dada la falta de planeación fiscal y la deficiencia en los registros.

11.- Incertidumbre en la supervivencia del negocio dada la falta de planeación y estrategia existente. El negocio se encuentra dependiendo de una manera total de la habilidad con que lo pueda administrar una persona y no depende en un plan preconcebido por el mismo grupo de gentes que lo integra.

12.- Exceso de formas no utilizadas.

13.- Poca confianza de posibles fuentes de crédito dado el caos que presenta el ente económico.

14.- Pérdida de oportunidades de mercado por falta de decisiones oportunas.

Los problemas anteriormente citados, también pueden ser enfocados al proceso administrativo dado que la contabilidad tiene un tronco común con lo administrativo, pero en este caso, y en virtud de que nuestro enfoque es puramente contable, los clasificaremos en tres grupos:

1.- Aquellos que surgen por la falta de información.

2.- Aquellos que surgen por el deterioro que sufre la escasa información presentada.

3.- Aquellos que surgen por la falta de comparabilidad de la información presentada.

Esto es, dada la naturaleza informativa, comparativa y analítica de la contabilidad.

A la vista de lo anterior, identifiquemos cada uno de los problemas con su posible origen: (ver cuadro página siguiente)

CAPITULO 11.3 ESTADOS FINANCIEROS NECESARIOS Y SU PERIODICIDAD.

GENERALIDADES SOBRE LOS ESTADOS FINANCIEROS

De acuerdo con la comisión de principios de contabilidad del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, en su boletín A-1, la contabilidad financiera es definida como una técnica que se utiliza para producir sistemática y estructuradamente información cuantitativa expresada en unidades monetarias de las transacciones que realiza una entidad económica y de ciertos eventos económicos identificables y cuantificables que la afectan, con el objeto de facilitar a los diversos interesados el tomar decisiones en relación con dicha entidad económica.

La contabilidad financiera presenta toda esta información mediante reportes que reciben el nombre de ESTADOS FINANCIEROS ; los cuales presentan la situación de una empresa y los resultados obtenidos como consecuencia de las transacciones mercantiles efectuadas en cada ejercicio social.

Estos estados financieros son la extensión del registro contable en su etapa final de exposición condensada de los hechos económicos por medio de cuadros numéricos. Son verdaderos cuadros sinópticos en que la parte numérica se destaca en forma preponderante. Son resúmenes de la contabilidad y por lo tanto son los estados informativos de una empresa.

Las características fundamentales que debe tener la información contable son UTILIDAD Y CONFIABILIDAD. Además, la información contable tiene, impuesta por su función en la toma de decisiones, la característica de la PROVISIONALIDAD.

La UTILIDAD es la calidad de adecuarse al propósito del usuario. La utilidad de la información está en función de su contenido informativo y de su oportunidad.

La CONFIABILIDAD es la característica de la información contable por la que el usuario la acepta y utiliza para tomar decisiones basándose en ella.

Todo el crédito que el usuario da a la información recibida, está fundamentado en que el proceso de cuantificación contable es ESTABLE, OBJETIVO y VERIFICABLE, refiriéndose cada punto a lo siguiente :

ESTABLE, significa que la operación no cambia en el tiempo y que se ha llegado a la información presentada por medio de las mismas reglas para captación, cuantificación y presentación.

NUMERO DEL PROBLEMA	NUMERO DE LA CAUSA		
	1	2	3
1	X		
2		X	
3		X	
4		X	
5			X
6	X		
7		X	
8			X
9			X
10		X	
11	X		
12		X	
13	X	X	
14	X		

OBJETIVO, significa que las reglas no han sido deliberadamente distorsionadas y que la información presentada, presenta una realidad de acuerdo con dichas reglas.

VERIFICABLE, significa que a la información presentada se le pueden aplicar pruebas para verificar su veracidad.

Como tercera característica de la información contable, tenemos la de **PROVISIONALIDAD**, siendo esta entendida como que la información contable presenta hechos que no han sido totalmente acabados ni terminados, se llevan a cabo cortes en la vida de la empresa para presentar su situación financiera, resultados de operación y cambios que hayan ocurrido a la fecha de presentación de los estados financieros ; esta característica representa más bien una limitación a la precisión de la información.

De acuerdo a las características anteriores y al estudio previo realizado de la empresa, se tiene que los estados financieros básicos para la vida de ésta empresa, son :

- 1) BALANCE GENERAL
- 2) ESTADO DE PERDIDAS Y GANANCIAS
- 3) ESTADO DE COSTO DE PRODUCCION
- 4) ESTADO DE ORIGEN Y APLICACION DE RECURSOS
- 5) ESTADO DE CAMBIOS EN EL CAPITAL CONTABLE

Se ha llegado a dicha determinación dado que los estados financieros básicos deben cumplir con el objetivo de informar sobre la situación financiera de la empresa en cierta fecha y los resultados de sus operaciones y los cambios en la situación financiera por un cierto período contable terminado en dicha fecha.

En base a lo ya expuesto, tenemos que :

El **BALANCE GENERAL** muestra los activos (propiedades de la empresa), pasivos (compromisos de la empresa) y capital contable (propiedad de los accionistas) a una fecha determinada.

El **ESTADO de RESULTADOS**, muestra el total de ingresos, costos y gastos y la utilidad o pérdida resultante de un período determinado.

ESTADO DE COSTO DE PRODUCCION Y VENTAS, analiza los elementos constitutivos de la Producción realizada en un período determinado.

ESTADO DE ORIGEN Y APLICACION DE RECURSOS, que indica de que forma se modificaron los recursos y obligaciones de la empresa en el período.

ESTADO DE VARIACIONES EN EL CAPITAL CONTABLE, que muestra los cambios que se dieron en la inversión efectuada por los propietarios o tenedores de acciones durante el período en caso.

PERIODICIDAD DE CADA ESTADO FINANCIERO.

Dada la importancia de la información que arroja cada uno de los Estados financieros, se sugiere una periodicidad mensual en general, con un atraso de 15 días al fin del período como máximo.

A continuación, se muestra un formato de carácter general para cada uno de los Estados Financieros mencionados:

BALANCE GENERAL AL ____ DE _____ DE 19__.

A C T I V O

Circulante

Disponible		\$	-0-	\$	-0-
Clientes		\$	-0-		
- Reserva para cuentas incobrables			-0-		-0-
Deudores Diversos					-0-
Documentos por cobrar			-0-		
- Documentos Descontados			-0-		-0-
Inventario Materias Primas			-0-		
Inventario Prod.en Proceso			-0-		
Inventario Arts. Terminados			-0-	-0-	\$ -0-

Fijo

Terreno		\$	-0-		
Edificio			-0-		
Maquinaria y Equipo Industrial			-0-		
Mobiliario y Equipo de Oficina			-0-		
Acciones Bonos y Valores			-0-		
Equipo de Transporte			-0-		
- Depreciación Acumulada			-0-		\$ -0-

Diferido

Gastos Anticipados			-0-		
Gastos de Instalación y adaptación			-0-		
Impuestos Anticipados			-0-		
Intereses Pagados por Anticipado			-0-		
-Amortización de Gastos Anticipados			-0-		\$ -0-

SUMA EL ACTIVO

\$ -0-

PASIVO

Corto Plazo

Impuestos Por Pagar	\$	-0-	
Documentos por Pagar		-0-	
Proveedores		-0-	
Acreeedores		-0-	
Dividendos por Pagar		-0-	\$ -0-

Largo Plazo

Acreeedor Hipotecario		-0-	
Obligaciones Largo Plazo		-0-	\$ -0-

Créditos Diferidos

Rentas Cobradas por Anticipado			\$ -0-

SUMA EL PASIVO

\$ -0-
=====

CAPITAL

Capital Social		-0-	
Reserva Legal	-0-		
Reserva de Previsión	-0-		
Otras Reservas	-0-	-0-	

Resultado de ejercicios anteriores	-0-		
Resultado del ejercicio	-0-	-0-	\$ -0-
	-----	-----	=====

SUMAN PASIVO Y CAPITAL

\$ -0-
=====

ESTADO DE PERDIDAS Y GANANCIAS
 Por el período comprendido entre el ___ de _____
 y el ___ de _____ de 19__.

Ventas Totales		\$	-0-
- Rabajas y bonificaciones s/ventas	-0-		
-Devoluciones s/ventas	-0-		-0-

Ventas Netas			-0-
Costo de Ventas			-0-

Contribución Marginal			-0-
MENOS :			-----
Gastos de Operación			
Venta	-0-		
Administración	-0-		
Financieros	-0-		-0-

Resultado de Operación			-0-

Otros ingresos o gastos			-0-

utilidad antes de impuestos			-0-

impuesto sobre la renta	-0-		
reparto de utilidades	-0-		-0-

Resultado neto del ejercicio		\$	-0-
			=====

ESTADO DE ORIGEN Y APLICACION DE RECURSOS
 Por el período comprendido entre el ____ de _____ y
 el ____ de _____ de 19__.

ORIGEN DE RECURSOS

1 Utilidad del ejercicio actual	-0-
2 aumento en el capital	-0-
3 aumento de pasivo	-0-
4 disminuciones de activo	-0-

TOTAL DE RECURSOS

 \$ -0-
 =====

APLICACION DE RECURSOS

1 Utilidad de ejerc. anteriores	-0-
2 disminución de capital	-0-
3 aumento de activo	-0-
4 disminución de pasivo	-0-

TOTAL DE APLICACIONES

 \$ -0-
 =====

ESTADO DE COSTO DE PRODUCCION Y VENTAS

Por el período comprendido entre el __ de ____ de 19__ y el __ de ____ de 19__.

Inventario Inicial de Producción en Proceso		\$	-0-	

MATERIA PRIMA				
Inventario inicial de materia prima		\$	-0-	
+ compras de materia prima	-0-			
- devoluciones y rebajas sobre compras	-0-		-0-	

- inventario final de materia prima		\$	-0-	-0-

maquilas ordenadas				-0-
mano de obra				-0-
gastos de fabricación				
renta local			-0-	
materia prima indirecta			-0-	
mano de obra indirecta			-0-	
mantenimiento y conservac.de equipo			-0-	
seguros			-0-	
combustibles y lubricantes			-0-	
fletes y acarreos			-0-	
amortizaciones			-0-	
depreciaciones			-0-	
gastos limpieza y aseo			-0-	
luz y fuerza			-0-	
varios			-0-	-0-

		\$	-0-	-0-
- inventario final de producción en proceso				-0-

costo de producción		\$	-0-	=====

ESTADO DE MOVIMIENTOS EN EL CAPITAL CONTABLE
 Por el período terminado el __ de ____ de 19__.

Superávit Pagado

Saldo al __ de ____ del año anterior	\$	-0-
+ Cancelación de reservas creadas del :		
Superávit pagado	-0-	
Prima sobre acciones comunes	-0-	-0-

Saldo al __ de ____ del año actual	\$	-0-

Utilidades no distribuidas no aplicadas

Saldo al __ de ____ del año anterior	\$	-0-
+ Utilidad neta del año	-0-	
Utilidad en venta de activo fijo	-0-	-0-

	\$	-0-

- dividendos decretados	-0-	
Aplicación de las reservas	-0-	-0-

Saldo al __ de ____ del año actual	\$	-0-

Utilidades no distribuidas aplicadas

Saldo al __ de ____ del año anterior	\$	-0-
+ Aplicación de las utilidades no distribuidas		-0-

Saldo al __ de ____ del año actual	\$	-0-

CAPITULO III

DISEÑO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACION

=====

ES GRATO PODER COMPARTIR CON USTEDES EL PRESENTE MANUAL QUE REPRESENTA UN PRIMER ESFUERZO POR IMPLANTAR UN SISTEMA DE ORGANIZACION EN _____

NO SE PRETENDE EN FORMA ALGUNA QUE ESTE SEA EL DOCUMENTO DEFINITIVO PUES ESTOY CONSCIENTE DE QUE EL CAMINO ES LARGO.

DESEO APROVECHAR LA OCASION PARA INVITARLOS A PERFECCIONAR ESTE TRABAJO Y CON LAS APORTACIONES DE TODOS, LOGRAR EL MANUAL DEFINITIVO QUE GUIE NUESTRAS ACCIONES HACIA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS EMPRESARIALES A LOS DIFERENTES PLAZOS.

ATENTAMENTE.

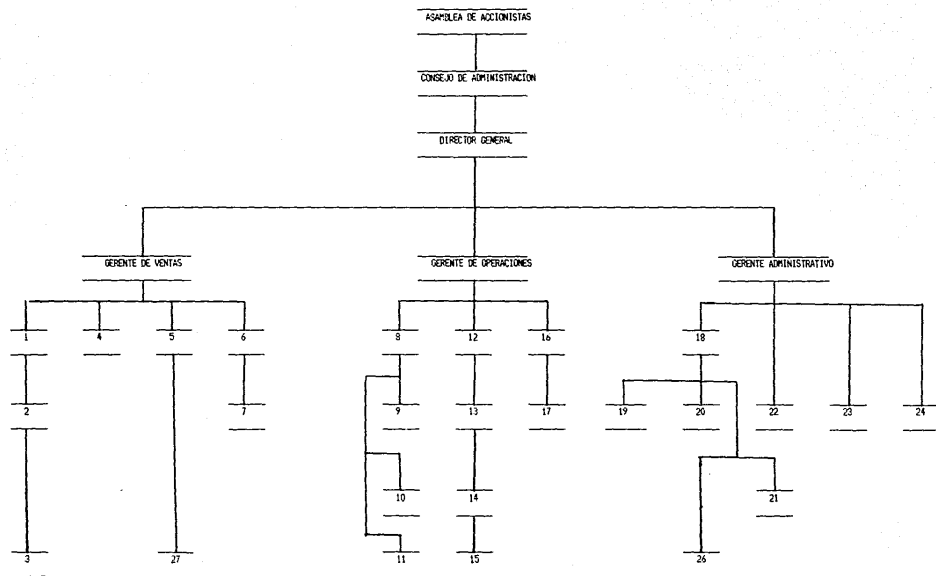
GERENTE GENERAL.

O B J E T I V O :

EL PRESENTE MANUAL PLANTEA UNA METODOLOGIA PRACTICA PARA - SISTEMATIZAR Y ENFOCAR A LOS OBJETIVOS LAS ACTIVIDADES Y FUNCIONES QUE PERMITAN A LAS DIFERENTES AREAS DE LA COMPAÑIA, POR UN LADO CONOCER LAS METAS Y OBJETIVOS Y POR OTRO LOS ELEMENTOS - - CON LOS QUE CUENTAN, ASI COMO LAS HERRAMIENTAS DE TRABAJO Y LOS LINEAMIENTOS A SEGUIR EN CUANTO A LA OPERACION DE LA MISMA, Y DE ESTA FORMA ESTAR EN POSICION DE CUMPLIR CON SUS FUNCIONES Y OBJETIVOS ESTIPULADOS PARA CADA PUESTO Y ESTAR EN POSIBILIDAD DE - EVALUAR LOS RESULTADOS.

ASI MISMO, _____ PRETENDE UNIFICAR PROCEDIMIENTOS Y FORMAS DE TRABAJO DE TODO EL PERSONAL EN LAS DISTINTAS AREAS DE LA COMPAÑIA.

III.1 ORGANIGRAMA



NOTA : El directorio adjunto al presente organigrama es parte integrante del mismo.

DIRECTORIO

ASAMBLEA DE ACCIONISTAS
CONSEJO DE ADMINISTRACION
DIRECTOR GENERAL
GERENTE DE VENTAS
GERENTE DE OPERACIONES
GERENTE ADMINISTRATIVO
1 JEFE DE DISTRIBUCION
2 JEFE DE ALMACEN ART. TERM.
3 AYUDANTES
4 AGENTES DE VENTA
5 JEFE DE CREDITO Y COBRANZA
6 JEFE DE ATENCION A CLIENTES
7 VISITADOR DE TIENDAS
8 JEFE DE DISEÑO
9 GRADUADOR
10 COSTURERAS
11 AUXILIAR DE DISEÑO
12 JEFE DE COMPRAS
13 JEFE DE ALMACEN MAT.PRIMA
14 AUXILIAR DE COMPRAS
15 MENSAJERO
16 JEFE DE CONTROL DE CALIDAD
17 AUXILIARES DE CALIDAD
18 CONTADOR GENERAL
19 AUXILIAR CONTABLE
20 AUXILIAR DE COSTOS
21 KARDISTA
22 CAJERO ADMINISTRATIVO
23 AUXILIAR DE PERSONAL
24 RECEPCIONISTA
25 SECRETARIAS
26 MENSAJERO
27 COBRADOR

III.2 MANUAL DESCRIPTIVO DE FUNCIONES

OBJETIVOS GENERALES DE LA COMPAÑIA.

Estos objetivos se muestran en forma separada y son de tipo:

- A) Social
- B) Económico.
- C) Venta
- D) Mercadotecnia
- E) Administrativo
- F) Generales

A) Social.

- A-1 Ofrecer al país una fuente de trabajo sana y productiva que contribuya mediante su impacto a mejorar la situación del país.
- A-2 Ofrecer al consumidor un artículo con moda y calidad excelentes, que ningún otro competidor pueda proporcionar de manera total.
- A-3 Vestir a la gente con mejor gusto del país.
- A-4 Dar un nivel de vida ascendente a los miembros de la organización
- A-5 Cumplir con las disposiciones legales y fiscales que aplique el país de una manera justa y equitativa.

B) Económicos.

- B-1 Ofrecer un rendimiento a los socios de la empresa que signifique por lo menos _____ veces la cantidad total invertida por el primer año, y _____ veces la inversión original capitalizados los rendimientos al principio de año para los años subsiguientes (A pesos constantes).
- B-2 Invertir los recursos en la forma más adecuada para que estos otorguen a su vez el mayor rendimiento posible a los socios (maximizar utilidades).

C) De venta

- C-1 Vender en el primer año _____ unidades con excelente calidad.
- C-2 Incrementar las ventas en un _____% para los dos años subsiguientes estabilizándose en ese punto.

D) De mercadotecnia.

D-1 Abastecer un mercado con las siguientes características :

D-2 Abarcar un __ % del mercado actual del artículo buscando llegar en un período de __ años hasta un __ % del mismo

D-3 Cubrir las necesidades del mercado en cuestión, mediante el constante desarrollo de nuevas prendas con las características adecuadas a las necesidades del mismo.

E) Administrativas.

E-1 Presentar información mensual veraz y concisa.

E-2 La presentación será a más tardar el día 20 del mes siguiente al que abarque la información.

E-3 Mantener el proceso administrativo con objetividad durante todo el tiempo que se labore. (previsión, planeación, organización, integración, dirección y control)

E-4 Buscar la adecuada motivación del personal vía una excelente administración.

F) Generales

F-1 Ser un excelente cliente para cualquier proveedor.

F-2 Ser un excelente proveedor para cualquier cliente.

F-3 Ser un excelente productor para cualquier consumidor.

POLITICAS GENERALES

I. OBJETIVOS:

- 1.) Que el 100% del personal de la compañía se rija por - las mismas normas.
- 2.) Que exista orden en toda la compañía.
- 3.) Que cada uno de los empleados conozca los derechos y obligaciones, limitaciones y proyección que pueda tener su puesto.
- 4.) Que el ambiente de trabajo sea de cordialidad y respeto.
- 5.) Crear una imagen de formalidad para la compañía.
- 6.) Facilitar la integración de cualquier persona de nuevo ingreso a la empresa.
- 7.) Canalizar hacia la compañía cualquier ahorro tanto material como inmaterial y no a beneficio propio (descuentos en pagos, mejoras de precio, etc..)

II. POLITICAS:

- 1.) Conocer y respetar las políticas establecidas
- 2.) Conocer los procedimientos administrativos necesarios para llevar a cabo sus funciones.
- 3.) Conocer y comprender las implicaciones del organigrama.
- 4.) Respetar los niveles de autoridad establecidos en el organigrama.
- 5.) Conocer y cumplir con el reglamento interior de trabajo.
- 6.) Participar puntualmente en los eventos tanto ordinarios (juntas, exhibiciones, comidas, comites etc..) como extraordinarios (viajes, peregrinaciones, cursos, reuniones anuales, celebraciones especiales, etc..) organizados por la compañía y en los cuales se requiera su presencia.
- 7.) Mostrar una actitud positiva, cordial y respetuosa hacia las personas internas como externas a la compañía sin importar sus niveles de autoridad.

- 8.) Darle tanto el uso como el mantenimiento necesario a los activos (escritorios, herramientas, útiles de trabajo, equipo de transporte, maquinaria, etc..) de la compañía y vigilar que tanto el personal interno como externo lo haga.
- 9.) No permitir que los conflictos personales interfieran con el desempeño profesional de nuestras actividades.
- 10.) No disponer de los servicios o fondos de la compañía para beneficio propio.
- 11.) No se deberán obtener utilidades personales a través de las negociaciones que se manejen en la compañía (descuentos en precios de maquila, ventas de prendas, compra y venta de activos y materia prima en general).
- 12.) Comunicar de manera formal (por escrito) las decisiones tomadas.
- 13.) No divulgar información confidencial de la compañía.
- 14.) Otorgar el 100% del tiempo efectivo laborable a la compañía.
- 15.) Considerar a la compañía como parte integral de uno mismo y por lo tanto enfocar el 100% de nuestros esfuerzos al cumplimiento de los objetivos de la misma.
- 16.) Elaborar su trabajo con alto nivel de calidad desde la primera vez.

ASIGNACION DE AUTOMOVILES

OBJETIVOS:

Controlar los automoviles que asigne la compañía en cuanto a compra, gastos y cambio de los mismos.

POLITICAS:

- 1) Los autos propiedad de la empresa se consideran herramientas de trabajo.
- 2) Son asignados al puesto (no a la persona) cuando el puesto asi lo requiera.
- 3) Seran cambiados cuando se justifique ya sea por razones de fuerza mayor o desde el punto de vista economico, considerando aspectos como valor de adquisicion, depreciacion, costo de la renta, costo de mantenimiento, costo de reposición y situacion económica de la empresa.
- 4) No se comprarán autos de mas de cuatro cilindros.
- 5) Solo se autoriza la compra del siguiente equipo:
 - a) radio A.M. - F.M.
 - b) Defroster si se necesita
 - c) Topes.
 - d) Cinturones de seguridad.
 - e) Tapetes.
- 6) En regiones de clima extremo como el norte y las costas - del pais la direccion podrá autorizar la compra de equipos de aire acondicionado.
- 7) Cualquier equipo adicional a los mencionados será por cuenta del usuario. (salvo autorizacion del consejo de administracion.)

FRECUENCIA PARA LA REPOSICION DE UNIDADES:

- 8) Como norma general, las unidades deberán cambiarse cuando hayan recorrido 100,000 kilometros o más o tengan cuatro - años de servicio.
- 9) La reposición de unidades con menos de cuatro años de servicio pero con mas de 100,000 kilometros serán autorizadas por el consejo de administracion, y por la DIRECCION GRAL. tomando en consideración el estado del vehiculo, los recursos económicos de la compañía y el costo de operacion y mantenimiento de la unidad.

- 10) Es requisito indispensable, previo a la compra de las unidades de repuesto, que la dirección defina el destino de la unidad a reponer (venta directa u otra asignación).
- 11) No se autoriza incluir en cuenta de gastos o pagar con tarjeta de crédito gastos o reparaciones en relación a vehículos, a menos que se haya tratado de una emergencia.
- 12) Así mismo, todas las adquisiciones de autos y/o cambio de unidades de un puesto a otro deberán ser autorizadas por el consejo de administración.
- 13) Puesto que los autos tendrán que ser usados entre otras cosas para el transporte de clientes o funcionarios importantes, siempre que la marca aprobada lo permita, se deberán adquirir las unidades de cuatro puertas.
- 14) Los gastos a cubrir en cada unidad serán:
 - a) En unidades nuevas los servicios que correspondan al vehículo.
 - b) Gasolina.
 - c) Mantenimiento.
 - d) Poliza de seguro con cobertura limitada.

EN UNIDADES USADAS:

- a) Gasolina.
 - b) Reparaciones necesarias para su buen funcionamiento.
 - c) Poliza de seguro con cobertura limitada
 - d) Gastos de mantenimiento general.
- 15) En el caso que la compañía no pudiera comprar el vehículo para un puesto donde sea necesario, podrá cubrir los gastos erogados por el vehículo propio, lo cual se manejará mediante un contrato autorizado por la DIRECCION GRAL.

OTRAS POLITICAS GENERALES

INVERSION EN ACTIVOS FIJOS

OBJETIVOS:

- 1) Que las inversiones en activos fijos se lleven a cabo sobre bases adecuadas, buscando siempre optimizar la inversión.

POLITICAS:

- 1) Se autorizarán las inversiones en activos fijos hasta por un monto igual a 30 veces el salario mínimo general vigente a la fecha de la adquisición en el distrito federal en la DIRECCION GENERAL.
- 2) Inversiones superiores a las mencionadas en la política anterior, deberán ser autorizadas en la junta del consejo de administración.
- 3) Solo podrán ser adquiridos los activos fijos estrictamente necesarios para el adecuado funcionamiento de la compañía.

DEPARTAMENTO DE VENTAS.

OBJETIVOS:

- 1) Que los objetivos de ventas sean alcanzados, tanto en unidades, como en pesos y con los márgenes de utilidad acordes a las políticas trazadas por la compañía.
- 2) Que se cumplan los objetivos de crecimiento en base a la proyección de ventas.
- 3) Que tanto los vendedores como la gerencia misma sean los óptimos deseables.
- 4) Que el cliente obtenga excelente servicio por parte de la compañía en cuanto a formalidad, calidad, precio y atención.
- 5) Que los controles y sistemas implantados sean elaborados por personas capaces y sean llevadas a cabo al 100%.
- 6) Que se mantenga un inventario sano el cual nos permita atender con prontitud las necesidades del cliente pero sin afectar a la empresa financieramente.

POLITICAS GENERALES:

- 1) Evitar vender a un solo cliente mas del 25% de nuestra venta total.
- 2) Los pedidos tienen que estar elaborados a nombre de la compañía y sujetos a las condiciones y especificaciones que se establecen en las listas de precios vigentes al día.
- 3) Todo pedido de clientes nuevos deberá ser autorizado por la DIRECCION GENERAL.
- 4) Todos y cada uno de los clientes recibirán atención directa (atención a clientes) de la compañía amen de las visitas periódicas a sus establecimientos.
- 5) El plazo de crédito autorizado a clientes no podrá superar los 60 días fecha factura.
- 6) La determinación exacta de la ventas del mes será con una anticipación de 60 días al vencimiento del pedido.
- 7) Aquellas presentaciones de la línea que requieran de exhibición (modelos) serán autorizadas por el DIRECTOR GENERAL.
- 8) Toda la información y contactos pertenecientes a la cartera de clientes deberán ser confidenciales y utilizados unicamente en beneficio de la compañía.

- 9) El tiempo extra deberá ser autorizado por el GERENTE DE VENTAS.
- 10) Es obligación del prestador de servicios (AGENTE DE VENTAS) presentar a la compañía una copia de su alta en HACIENDA.
- 11) Aquella mercancía que se venda al menudeo ya sea a los propios colaboradores como a personas con cierta ingerencia en la compañía se le hará el 50% de descuento sobre el precio público.

CLIENTES NUEVOS:

- 1) Cualquier plan de venta a un cliente nuevo deberá cumplir con el procedimiento siguiente:
 - Investigación de:
 - 1o.) Datos Generales.
 - a) Dirección
 - b) Telefonos
 - c) Registro federal de contribuyentes, y cédula de empadronamiento.
 - d) Nombre del comprador y puesto.

(Todo esto apeandose a la forma ve-con proporcionadas por la compañía).
 - 2o.) Referencias Comerciales.
 - a) Tres referencias comerciales estableciendo el límite de crédito con cada uno.
 - b) Referencias bancarias (solventia).
 - 3o.) La determinación de límite de crédito correrá a cargo de la DIRECCION GENERAL en conjunto con la GERENCIA DE VENTAS y el vendedor tomando como base la forma ve-con.
 - 4o.) la autorización final de crédito de un cliente nuevo deberá correr a cargo de la DIRECCION GENERAL, corriendo el conocimiento a la jefatura crédito y cobranza y al departamento de ventas.
 - 5o.) Todo cliente nuevo para surtirle la segunda vez necesitamos antes, haber cobrado la primera factura.
 - 6o.) Ningún cliente podrá rebasar su límite de crédito a menos que la DIRECCION GENERAL le otorge una ampliación.
 - 7o.) La cuenta de algun cliente que tenga un atraso considerable (60 días) será turnada al departamento legal.

8o.) Independientemente de las referencias que nos proporcione el cliente, el agente anotará dos marcas más las cuales de preferencia sean conocidas.

9o.) Procurar que en todo caso el cliente nos documente (pagaré) la cuenta por cobrar, al plazo concedido para credito.

MUESTRARIO:

Partiendo de la base de que el muestrario es lo que va a generar las ventas de la compañía, es necesario cuidar los siguientes puntos:

- a) Que no se extravíe.
- b) Que el muestrario se mantenga en buen estado.
- c) Que esté completo.
- d) El muestrario debe ser para uso exclusivo de las ventas de la compañía, debiéndose evitar que personas ajenas a este objetivo lo conozcan, ya que los diseños y colores del mismo son propiedad de la compañía.

Los agentes deberán tener su muestrario completo, deberán exigirlo y para esto necesitan estar informados de aquellas muestras que han sido aceptadas por la DIRECCION GENERAL.

CONTRATACION DE AGENTES DE VENTAS:

- 1.) Cualquier agente de ventas nuevo que se incorpore al grupo será bajo el regimen de cobro por concepto de honorarios con todas las implicaciones que esto conlleve.
- 2.) Dicho agente nuevo, será responsable de cubrir una zona delimitada y deberá respetarla.
- 3.) Deberá conocer las políticas y procedimientos de la compañía inherentes al puesto y respetarlas.
- 4.) La relacion del agente de ventas con la compañía se considera iniciada, solo a la firma al contrato de comisión elaborado por la compañía.
- 5.) Dicho agente, deberá cumplir con las metas y presupuestos contraídos con la compañía en forma amplia y oportuna.
- 6.) Los agentes contratarán con la compañía el porcentaje de comisión con el cual trabajarán siendo este entre el 3% y el 7% sobre venta neta.

RECEPCION DE MERCANCIA

(Maquileros)

OBJETIVOS:

Recibir de los talleres de maquila la mercancía completa y en buen estado tratando de evitar que se queden saldos en el almacén y se entreguen incompletos los pedidos a los clientes, así como buscar que el personal del depto. de distribución realice las labores que realmente le corresponden.

POLITICAS:

- 1- La mercancía se recibirá dentro del horario y la fecha establecida.
- 2- No se recibirán lotes de producción con un faltante mayor de 5 prendas. Estas 5 prendas no se recibirán después de 5 días hábiles de la primer entrega.
- 3- Los lotes de producción deben recibirse separados por color y talla según orden de producción y en el almacén de tránsito.
- 4- La mercancía que no venga limpia y en buen estado no deberá recibirse.
- 5- La mercancía para recibirse debe contener las siguientes eti.:
 - a) Etiqueta de cartón.
 - b) Etiqueta de composición.
 - c) Etiqueta de talla.
 - d) Etiqueta de instrucciones de lavado.
- 6- La mercancía deberá venir empacada según especificaciones y lista para ser entregada al cliente.
- 7- De acuerdo al punto (2) las prendas que no se entreguen a tiempo serán descontadas a precio de venta.
- 8- Se le pagará al maquilero al siguiente viernes a su entrega previa revisión de la recepción.

POLITICAS CREDITO Y COBRANZA

OBJETIVOS:

- A) Controlar al 100 % la cartera existente,
 - B) Cobrar con puntualidad y en tiempo nuestros créditos
 - C) Tener una recuperacion de la cartera de clientes con un atraso de un dia.
-
- 1) Los sistemas y controles serán elaborados diariamente y deberán cumplirse al 100%.
 - 2) El dinero de la cobranza se entregará exclusivamente a caja general el mismo día en que se cobra.
 - 3) Cualquier faltante en cuanto a facturas, notas de remisión, contra recibos, documentos, cheques serán responsabilidad -- del jefe de crédito y cobranza.
 - 4) Bajo ningún concepto se aceptará que se falte con un cliente que nos citó para el pago.
 - 5) La cobranza, parte vital en la vida del negocio no aceptará retrasos de ninguna índole; es decir, que se debe mantener al día tanto administrativos como físicos en cuanto a sus procesos y operaciones.
 - 6) Cualquier anomalía que exista deberá reportarlo de inmediato a su jefe inmediato.
 - 7) El personal a su cargo no podrá llevarse la cobranza a su casa bajo ninguna circunstancia.
 - 8) El cobrador deberá estar afianzado.
 - 9) El jefe de crédito y cobranza es responsable de todo lo contenido en su departamento, por lo cual cuidará que el mismo tenga las máximas normas de seguridad.
 - 10) El departamento de crédito y cobranza estará sujeto a arqueos de documentación sin previo aviso un mínimo de dos veces al mes.
 - 11) Los cheques que se cobren al cliente deberán venir a nombre de la compañía y cruzados así como con la leyenda de " NO NEGOCIABLE ".

DEPARTAMENTO DE COMPRAS

OBJETIVOS:

- 1) Buscar que los materiales de trabajo lleguen a la compañía en las siguientes condiciones:
 - a) A tiempo para no detener la producción y satisfacer las necesidades del cliente.
 - b) Al mismo costo.
 - c) Al máximo de calidad.
 - d) Dentro de las mejores condiciones de pago.
- 2) Evitar existencias de inventarios sin rotación.

POLITICAS:

- 1) El crédito que otorgue el proveedor en las compras de tela deberá ser superior a 30 días a menos de que exista un descuento equivalente al 14% por cada 30 días que se acelere el pago. En caso de llevarse a cabo el descuento la compra requerirá de la autorización de la DIRECCION GENERAL.
- 2) Buscar que los proveedores que nos surten las telas nos den plazos de 90 días o más para el pago. Los pago menores de 90 días deberán someterse a autorización especial (DIR.GRAL)
- 3) Para la compra de habilitaciones deberán verificarse por lo -- menos tres cotizaciones.
- 4) La calidad de los insumos comprados deberá ser la necesaria en función de los artículos y el mercado de telas para producción.
- 5) Las compras de telas para producción deberán ser autorizadas por la DIR. GRAL.
- 6) En insumos que se manejen como línea, evitar el exceso de inventarios así como la falta de los mismos.
- 7) En cuanto a la decisión de adquirir cierto material, deberá ser elegido el de mayor calidad, el de mas bajo precio y mayor plazo o mayor descuento por pronto pago.
- 8) De los insumos de línea, deberán existir por lo menos dos proveedores del mismo artículo.
- 9) Los recursos monetarios destinados para el fondo, fijo del depto, o para la compra de habilitaciones deberán ser utilizados para dichos fines.

10) En cuanto a recepción de los materiales de trabajo, cuidar los siguientes puntos:

- a) No recibir ninguna materia prima que no este respaldada por una orden de compra.
- b) Apegarse estrictamente a las especificaciones en cuanto a precio, cantidad, unidad y condiciones de pago así como composición de los mismos establecidas en la orden de compra.
- c) Que no se reciban artículos que lleguen fuera de la fecha acordada en la orden de compra.
- d) No deberán recibirse artículos defectuosos ni de menor calidad a la requerida, salvo una autorización especial (Gcia. de operaciones).

11) Todos los materiales que se encuentren en el almacén deberán tener rotación.

CONTROL DE CALIDAD

OBJETIVOS:

Hacer que la calidad y presentación de nuestras prendas sean las mejores.

POLITICAS

- 1) La jefe de calidad deberá de ir por lo menos una vez por semana a los talleres de proceso de la producción para verificar si la calidad requerida se esta obteniendo.
- 2) En las entregas de articulo terminado maquilado se deberá separar las prendas buenas de las de segunda.
- 3) El maquilero deberá avisar a control de calidad con 2 días de anticipación de la entrega del producto terminado para que vaya al taller a checar y autorizar dicha entrega en la confeccion de nuestras prendas.
- 4) El maquilero en caso deberá apegarse a las especificaciones de calidad marcadas por nuestra jefatura de control de calidad con una tolerancia de un 1% en caso contrario las prendas serán consideradas como segundas.
- 5) Las segundas serán vendidas solo a canales autorizados por la DIRECCION GENERAL y deberá omitirse el uso en etiqueta o cualquier otra forma de uso del nombre en ellas.

POLITICAS DE LOS DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS.

OBJETIVO: LA OBTENCION Y CONTROL DE TODA INFORMACION OPERATIVA, Y ADMINISTRATIVA BASE PARA LA ELABORACION DE ESTADOS FINANCIEROS VERACES Y OPORTUNOS QUE DEBERAN SERVIR CON EFECTIVIDAD PARA LA TOMA DE DECISIONES DEL CONSEJO, DE ACCIONISTAS Y DIRECCION GENERAL ORGANIZANDO Y DIRIGIENDO EL AREA FINANCIERA, FISCAL Y ---- PRESUPUESTAL MANTENIENDO SIEMPRE UN AMBIENTE SANO Y CORDIAL ENTRE EL PERSONAL.

1-) CAJA ADMINISTRATIVA.

- a) Contará con un fondo fijo de \$100,000.00 (Cien mil pesos - 00/100 M.N.) para gastos generales.
- b) El fondo fijo se utilizará solo para cubrir gastos menores de \$ 20,000.00 (VEINTE MIL PESOS 00/100 M.N.) considerando siempre que toda erogacion superior a dicha cantidad deberá ser liquidada por medio de cheque.
- c) Todo comprobante deberá reunir los siguientes requisitos para que sea liquidado por el fondo fijo o para proceder a la elaboracion del cheque.
 - c1-) Que la factura venga a nombre de la compañía
 - c2-) Que contenga el R.F.C. y el registro I.V.A. del proveedor claramente especificados.
 - c3-) Que el I.V.A. se encuentre expresamente separado.
 - c4-) Que especifique claramente el concepto de la erogación.
 - c5-) Que contenga la autorización del jefe del departamento.
- d) Para la elaboración del cheque el comprobante deberá de anexarse a una solicitud del mismo que será autorizada por la DIRECCION GENERAL.
- e) La caja programará la elaboracion del cheque para las 24 Hrs. siguientes de recibida la solicitud.
- f) En ningún caso se elaborarán cheques al portador y todos se firmaran mancomunadamente y de la siguiente manera, firma "A" GERENCIA GENERAL y firma "B" LA GERENCIA ADMINISTRATIVA.
- g) Los pagos a proveedores se regirán por las siguientes políticas.
 - g1-) Las facturas se recibirán todos los lunes --- para su revisión o el siguiente día si el primero fuera inhabil mediante la elaboracion de contrarecibos, en un horario de 16:00 a 18:00 hrs. exclusivamente.

- g2-) Las facturas se recibirán solo si cuentan con el vale entrada de almacén y la orden de compra debidamente autorizados.
 - g3-) Los pagos se efectuarán el día 15 del mes por los vencimientos del 10. al 14 y el día último del mes por los vencimientos del 16 al 29 o 30 según corresponda a los días calendario del mes de que se trate.
 - g4-) Si los días 15 o último del mes fueran inhábiles el pago se efectuará al día hábil siguiente.
- h) Los anticipos a proveedores se realizaran por medio de solicitud de cheque debidamente autorizada, y el cheque solo se entregará contra el recibo del proveedor con I.V.A. desglosado y que deberá contar con los requisitos fiscales correspondientes.
 - i) El cheque por gastos a comprobar se elaborará por medio de la solicitud autorizada cargandose a la cuenta personal del solicitante.
 - j) La descarga de la cuenta personal mencionada en el inciso anterior se efectuará mediante la poliza de diario al contabilizar los comprobantes relacionados y debidamente autorizados. Los sobrantes de gastos a comprobar serán recibidos en la caja contra la elaboración de un recibo de ingreso y en el caso de que el gasto fuera mayor la diferencia se cubrirá por medio de caja chica o por cheque según corresponda.
 - k) La caja elaborará recibos por toda entrada de efectivo o cheques, los recibos deberán especificar claramente el concepto del ingreso así como los datos de los clientes que la realizan.
 - l) Se elaborará un corte diario de caja dejando preparado el depósito para el día siguiente.

2) CONTABILIDAD.

- 1.- Corte diario de caja con documentación de soporte debidamente organizada y autorizada.
- 2.- Control diario de depósitos y egresos.
- 3.- Arqueos de caja chica y caja general sorpresivos cuando menos una vez al mes.
- 4.- Inventarios físicos de materia prima y artículo terminado cada fin de mes.
- 5.- Control minucioso de los elementos del costo para la determinación del costo unitario.

- 6.- Contabilidad podrá pedir toda clase de información necesaria para su registro y control en todo momento a todos los departamentos.
- 7.- El sistema de contabilidad implantado por la empresa para el control de costos, será el analítico pormenorizado, utilizando a su vez el sistema UEPS normal para el control de inventarios.
- 8.- Se llevará un estricto control de activos fijos mediante una tarjeta individual desde la fecha de su adquisición; todo activo fijo contará con una etiqueta que contendrá una referencia clave de su tarjeta de control.
- 9.- Los impuestos a nuestro cargo ante las dependencias de gobierno se liquidarán en su fecha límite, con tal de lograr la mayor productividad financiera.
- 10.- Los estados financieros se presentarán el día 15 o el siguiente día hábil, si éste no lo fuera, del mes siguiente a la fecha de los mismos, siempre y cuando ésta fecha sea anterior a la fecha en que se celebra la junta del CONSEJO DE ADMINISTRACION.

3) PERSONAL.

- 1.- El personal requerido por todos los departamentos, será integrado por el departamento de nóminas mediante memorandum autorizado por la GERENCIA GENERAL.
- 2.- Toda solicitud de empleo será atendida siempre y cuando el solicitante cumpla con los requisitos siguientes:
 - a) Experiencia en el puesto vacante (Opcional)
 - b) R.F.C.
 - c) REG. I.M.S.S.
 - d) Cartilla liberada o precartilla
 - e) Lic. de manejo (en su caso)
 - f) Reg. ante tesorería (en caso de actividades independientes),
 - g) Cartas de recomendación
 - h) Se aplicarán exámenes a los solicitantes de acuerdo a las necesidades del puesto a cubrir.
- 3.- A toda persona contratada se le elaborará un contrato por 28 días a prueba.
 - a) A la terminación del contrato mencionado con anterioridad, el departamento de personal mediante memorandum avisará al jefe inmediato el cual a su vez elaborará otro memorandum indicando si se prepara otro contrato provisional o el definitivo señalando el sueldo mensual aprobado por la GERENCIA GENERAL.

- 4.- La jornada de trabajo sera de 45 horas semanales a cubrirse de LUNES a VIERNES dentro de un horario de 7:30 a 13:00 hrs. y de 14:00 a 17:30 hrs., siendo la hora de comida de 13:00 a 14:00 hrs.
- 5.- La tolerancia sera de 10 minutos considerando que 3 retardos equivaldrán a una falta.
- 6.- La autorización de retardos se llevará a cabo exclusivamente mediante la justificación de los mismos y con la autorización del jefe inmediato.
- 7.- El período de vacaciones se otorgará al empleado al año de haber ingresado a la empresa y de acuerdo a los días que autoriza la ley federal del trabajo.
- 8.- La prima vacacional será la señalada en la ley federal del trabajo.
- 9.- Las gratificaciones de fin de año se regirán de acuerdo a lo mencionado en la ley federal del trabajo.
- 10.- La autorización del tiempo extra correrá a cargo de los gerentes de area y deberá contar Vo.Bo. de la GERENCIA GENERAL.
- 11.- Los días de descanso serán los SABADOS y DOMINGOS y los que señale la ley como obligatorios.
- 12.- El departamento de nominas elaborará un reporte mensual notificando a cada uno de los gerentes de area los retardos y faltas del personal a su cargo con copia para LA GERENCIA GENERAL.

4) POLITICAS PARA REALIZACION DE LA AUDITORIA INTERNA Y EXTERNA.

- 1.- Las visitas de los auditores tendrán que ser notificadas por escrito cuando menos con 8 días calendario de anticipación.
- 2.- El auditor interno deberá proporcionar una copia de su informe a la DIRECCION GENERAL.
- 3.- La auditoria externa deberá de iniciar sus labores definitivas a mas tardar el día 10. de Febrero del ejercicio siguiente al cual efectuará su revision.
- 4.- El día 28 o 29 de Febrero en su caso, auditoria externa debera tener la revision al 100% de las declaraciones a presentarse, con el fin de contar con la información en la junta de consejo del mes de Marzo.

5) POLITICA PRESUPUESTAL.

- 1.- Se elaborará un presupuesto anual con desgloses profundos mensuales consolidados que servirán de base comparativa con los efectos reales.

III.2.2 PROFESIOGRAMAS DE LOS PUESTOS PRINCIPALES

1.- DENOMINACION DEL PUESTO: DIRECTOR GENERAL Y/O GERENTE GENERAL

2.- REPORTA A: CONSEJO DE ADMINISTRACION

PROFESIOGRAMA	CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
ORGANIZAR Y DIRIGIR LAS LABORES DE LA COMPAÑIA EN GENERAL.	SOBRE LA INDUSTRIA DE LA CONFECCION EN GENERAL.	RELACIONES INTERPERSONALES.
ESTA LABOR IMPLICA:	TECNICAS DE PRODUCCION DE ROPA.	DON DE MANDO Y LIDERAZGO.
ESTABLECER LOS OBJETIVOS DE LA COMPAÑIA Y FIJAR LAS METAS PARA ALCANZARLAS.	PLANEACION Y ORGANIZACION.	TOMA DE DECISIONES.
SUPERVISAR QUE LA COMPAÑIA CUMPLA CON LOS OBJETIVOS PLANEAADOS.	COSTURA Y TELAS.	PARA NEGOCIAR COMERCIAL Y CONVENCER.
MANTENER DENTRO DE LA COMPAÑIA UN AMBIENTE DE TRABAJO FAVORABLE.	DIRECCION DE PERSONAL.	CONSTANCIA Y TENACIDAD.
DETECTAR CUALQUIER TIPO DE DESVIACION ORGANIZACIONAL Y CORREGIRLA A LA BREVEDAD.	FINANZAS.	CAPACIDAD DE ANALISIS E INTERPRETACION DE RESULTADOS.
SUPERVISAR QUE TODOS Y CADA UNO DE LOS DEPARTAMENTOS DE LA COMPAÑIA FUNCIONEN ADECUADAMENTE.	INGLES	PARA TRANSMITIR IDEAS.
DETECTAR LAS NECESIDADES DE CONTRATACION DE PERSONAL.	TECNICAS DE SUPERVISION Y CONTROL DE PERSONAL.	PARA EVALUAR OBJETIVAMENTE EL DESEMPEÑO DE SU PERSONAL.
PRECISAR LAS NECESIDADES DE CAPACITACION DE LA COMPAÑIA.	NIVEL LICENCIATURA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS, CONTADURIA PUBLICA O INGENIERIA INDUSTRIAL CON ESPECIALIZACION EN FINANZAS Y MERCADOTECNIA.	ORDEN Y ORGANIZACION.
FAVORECER LAS RELACIONES PUBLICAS DE LA COMPAÑIA.		PARA FORMENTAR EL TRABAJO EN EQUIPO.
		PARA ESCUCHAR A SUS SUBORDINADOS.

VERIFICAR QUE LOS PRO-
CEDIMIENTOS DE CONTROL
INTERNO SEAN CUMPLIDOS
DE ACUERDO CON LAS PO-
LITICAS DE LA COMPANIA.

1.- DENOMINACION DEL PUESTO: GERENTE DE VENTAS

2.- REPORTA A: DIRECCION GENERAL

PROFESIOGRAMA	CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
HACER OBSERVACIONES Y AJUSTES A LAS MUESTRAS PRESENTADAS POR EL DEPARTAMENTO DE DISEÑO ASI COMO TRANSMITIR IDEAS EN CUANTO A LAS NECESIDADES DEL MERCADO,	SOBRE EL MERCADO Y EL ARTICULO QUE VENDE. SOBRE LA ORGANIZACION, OBEJTIIVOS Y POLITICAS DE LA COMPANIA. SOBRE LA ELABORACION DE FORMAS DE CONTROL Y COMO UTILIZAR CORRECTAMENTE.	PARA LAS RELACIONES PUBLICAS. DON DE MANDO. AGRESIVIDAD EN EL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS
COOLABORAR CON LA DIRECCION GENERAL EN LA ACEPTACION DE NUEVOS MODELOS, ASI COMO CON LA PROGRAMACION DE PRODUCCION.	DE LA MODA Y COLORIDOS	PARA EL MANEJO TANTO DE CLIENTES COMO DEL PERSONAL A SU MANDO.
SUPERVISAR LOS MUESTRARIOS Y LAS LISTAS DE PRECIOS ANTES DE ENTREGAR A LOS AGENTES VENDEDORES.	DE LAS DIFERENTES TELAS Y MATERIALES. SOBRE MERCADOTECNIA CAPACITACION DE PERSONAL, ELABORACION DE PRESUPUESTOS.	PARA CAPACITACION E IMPLANTACION DE SISTEMAS.
MANTENER UNA RELACION CONSTANTE CON EL CLIENTE A FIN DE CONOCER SUS NECESIDADES Y ORIENTAR AL REPRESENTANTE PARA LA CONSECUION DE LA VENTA.		
REALIZAR JUNTAS SEMANALES CON LOS AGENTES DE PLAZA PARA REVISAR SUS OBJETIVOS, PLANES Y CUOTAS DE VENTA, ASI COMO PROSPECTOS DE MERCADO.		
REALIZAR JUNTAS PERIODICAS CON LOS AGENTES DE PLAZA CON EL FIN DE CAPACITARLOS Y MOTIVARLOS EN SU AREA.		

MANTENER INFORMADO A SU CUERPO DE VENTAS EN CUANTO A EXISTENCIAS, NUEVOS MODELOS, CAMBIOS DE PRECIOS, COLORIDO Y MUESTRAS RECHAZADAS.

ELABORAR REPORTES GRAFICAS Y ESTADISTICAS MENSUALES DE VENTAS Y PARTICIPACION ACTIVA EN EL MERCADO.

REALIZAR ESTRATEGIAS Y TACTICAS DE VENTAS Y REVISARLAS MENSUALMENTE CON LA DIRECCION GENERAL,

CREAR SISTEMAS Y CONTROLES TANTO PARA EL LOGRO DE LAS VENTAS COMO PARA MANTENER AL EQUIPO DE VENTAS EN CONSTANTE INTEGRACION,

MANTENERSE EN CONTACTO CON LOS JEFES DE ZONA A FIN DE REVISAR JUNTO CON ELLOS CONSECUION DE OBJETIVOS.

SUPERVISAR DIARIAMENTE QUE LA DISTRIBUCION DE LA MERCANCIA SEA LA ADECUADA EN CUANTO A PRECIOS, MODELO, CANTIDAD Y FECHA DE VENCIMIENTO.

SUPERVISAR QUE EL JEFE DE DISTRIBUCION ELABORE DIARIAMENTE SUS FORMAS DE CONTROL.

VIGILAR QUE LAS RELACIONES ENTRE SUS COOLABORADORES SEAN ARMONICAS ACABANDO CON LOS PROBLEMAS EN SUS INICIOS.

ENTERARSE DE LAS POLITICAS DE LA COMPANIA Y MANTENERSE ACTUALIZADO EN CUANTO A LAS MISMAS.

VERIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO MARCADOS POR LA DIRECCION GENERAL SEAN CUMPLIDOS POR SUS DEPARTAMENTOS Y REGIRSE POR ESTAS POLITICAS EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES.

ELABORAR PRESUPUESTOS ESTRATEGIAS Y PROGRESOS DE VENTA EN BASE A LOS OBJETIVOS Y NECESIDADES DE LA COMPANIA.

ELABORAR REQUISICIONES DE MERCANCIA POR MODELO A LA GERENCIA DE PROD.

SUPERVISAR LOS INVENTARIOS POR MODELO, TALLA Y COLOR, ASI COMO CONSERVACION DE LA MERCANCIA.

REALIZAR JUNTAS PERIODICAS CON LA DIRECCION GENERAL.

SUPERVISAR QUE EL JEFE DE CREDITO Y COBRANZA CUMPLA CON SUS OBJETIVOS, ASI COMO EN LA ELABORACION DE LAS FORMAS DE CONTROL.

COOPERAR COMO APOYO EN CREDITO Y COBRANZA CON AQUELLOS CLIENTES MOROSOS.

SUPERVISAR QUE EL JEFE DE ATENCION A CLIENTES ESTE CUMPLIENDO CON SU LABOR EN CUANTO A SOLUCIONES A LOS PROBLEMAS, POR OTRO LADO VER QUE TODOS LOS CLIENTES SEAN VISITADOS CONTINUAMENTE.

1.-DENOMINACION DEL PUESTO: JEFE DE CREDITO Y COBRANZA

2.- REPORTA A: GERENCIA DE VENTAS

PROFESIOGRAMA	CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
CONTROLAR EL FLUJO DE EFECTIVO RESPECTO A INGRESOS.	SOBRE LAS VENTAS QUE SE REALICEN, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE CREDITO.	ORDEN Y ORGANIZACION, AVILIDAD EN LA COBRANZA.
ELABORAR DIARIAMENTE REPORTE DE COBRANZA.	TITULOS Y OPERACIONES DE CREDITO.	BUENAS RELACIONES CON LOS CLIENTES.
LLEVAR CONTROL DIARIO DE CUENTAS POR COBRAR Y EL CONTROL DE ESTAS.	SOBRE LAS CONDICIONES DE VENTA CON LOS DIFERENTES CLIENTES.	FACILIDAD DE PALABRA,
ELABORAR PARA CADA UNO DE LOS CLIENTES UN CONTROL DE ENTREGAS Y PAGOS CON FECHA Y # DE FACT.	ARCHIVONOMIA.	
CHECAR QUE LLEGEN TODAS LOS FOLIOS CORRESPONDIENTES DE LAS REMISIONES QUE AMPAREN LA MERCANCIA.	MANEJO DE MAQUINA SUMADORA Y MECANOGRAFIA.	
DESCARGAR DIARIAMENTE LA MERCANCIA PARA HACER CONCENTRADO DE LAS FACTURAS MENSUALES POR CLIENTE TOTAL DE PRENDAS Y TOTALES EN PESOS.		
ELABORAR DIARIAMENTE UNA RELACION DE VENTAS POR CLIENTE DETALLANDO EL IMPORTE SIN I.V.A.		
DIARIAMENTE ELABORAR LA PROGRAMACION DE COBROS Y DAR LA RUTA A SEGUIR AL COBRADOR.		

LLEVAR UNA AGENDA DE COBRANZA CON DIAS DE REVISION ENTREGA DE DOCUMENTOS Y PAGO. TODO ESTO APARTIR DE QUE SE HACE LA ENTREGA AL CLIENTE.

REQUERIR INFORMACION AL GERENTE DE VENTAS CUANDO ALGUN CLIENTE ESTA ATRASADO Y LLEGAR A UNA DECISION.

LLEVAR SU KARDEX DE CLIENTES AL DIA.

SUPERVISAR QUE SU DEPARTAMENTO CUENTE CON LAS NORMAS ADECUADAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD.

CHECAR QUE LAS FACTURAS EN SU PODER ESTEN BIEN EN CUANTO A PRECIOS IMPORTE DESCUENTO I.V.A. ETC.

ENTREGAR A CONTABILIDAD RELACION DIARIA DE COBRANZA Y VALORES Y RECABAR DE ESTA LAS FICHAS CORRESPONDIENTES.

ENTREGAR A CONTABILIDAD LA PROGRAMACION DE COBRO POR MES.

1.- DENOMINACION DEL PUESTO: GERENTE DE OPERACIONES

2.- REPORTA A: DIRECCION GENERAL

PROFESIOGRAMA	CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
ENTERARSE DE LAS POLITICAS DE LA COMPAÑIA Y ESTAR ACTUALIZADO EN CUANTO A LAS MISMAS.	SOBRE EL MERCADO AL QUE VENDE. SOBRE LA ORGANIZACION Y OBJETIVOS DE LA COMPAÑIA.	PARA DETECTAR LAS NECESIDADES DEL CLIENTE Y VER LA MANERA DE SATISFACERLAS.
VERIFICAR QUE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO MARCADOS POR LA GERENCIA ADMINISTRATIVA SEAN CUMPLIDOS POR SU DEPARTAMENTO Y REGIRSE POR ESTAS POLITICAS EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES.	DE LA MODA Y COLORIDO. DE LAS DIFERENTES TELAS Y MATERIALES. DE MERCADOTECNIA.	SUPERVISION, CONTROL Y MOTIVACION DEL PERSONAL DE SU DIVISION. PARA IMPLANTAR SISTEMAS BAJO PRESION. DON DE MANDO Y TOMA DE DECISIONES.
HACER OBSERVACIONES Y AJUSTES A LAS MUESTRAS PRESENTADAS POR EL DEPARTAMENTO DE DISEÑO EN LO RELATIVO A SU DIVISION.	OPERACIONES MATEMATICAS BASICAS Y PORCENTAJES. DIFERENTES COMPOSICIONES Y MEZCLAS. CONOCIMIENTOS DE DISEÑO Y CONSUMOS DE TELA AL EFECTUAR EL CORTE.	PARA COMUNICARSE Y ESCUCHAR A LAS PERSONAS. PARA FOMENTAR EL TRABAJO EN EQUIPO. HABILIDAD NUMERICA.
ELABORAR PRESUPUESTO DE PRODUCCION DE ACUERDO A LAS NECESIDADES Y PROYECTOS.	CALIDAD DE LOS DIFERENTES MATERIALES (CIERRES, HILOS ETC.).	ORDEN Y DISCIPLINA EN EL DESARROLLO DE SUS LABORES.
CUMPLIR CON LOS PRESUPUESTOS ELABORADOS.	SOBRE EL TIPO DE MERCADO EN EL QUE VENDE LA COMPAÑIA.	RELACIONES PUBLICAS. ORDEN Y ORGANIZACION.
CUMPLIR CON EL 100% DE LOS REQUERIMIENTOS PRODUCTIVOS DE VENTAS.	TECNICAS DE SUPERVISION Y CONTROL DE PERSONAL.	
PROGRAMAR LAS COMPRAS DE TODO TIPO DE MATERIALES, SUMINISTROS Y BIENES MUEBLES PROCURANDO OBTENER LA MINIMIZACION DE COSTOS Y LA MAXIMIZACION DE CALIDAD DE LOS PRODUCTOS POR MEDIO DE LA AUTORIZACION DE LAS ORDENES DE COMPRA ELABORADAS POR LA JEFA TURA DE COMPRAS DE LA COMPAÑIA.		

ASEGURARSE QUE LOS ARTICULOS DE LA COMPANIA SEAN PRODUCIDOS CON UNA CALIDAD ADECUADA.

VISITAR PERIODICAMENTE A LAS MAQUILADORAS.

ASEGURARSE QUE EL MUESTRIARIO ESTE PREPARADO CON LA ANTICIPACION NECESARIA EN CADA TEMPORADA.

PROGRAMAR FECHAS CON LA GERENCIA DE VENTAS PARA LA PRESENTACION DEL MUESTRIARIO.

ELABORAR UN PORGRAMA DE ACTIVIDADES FUERA DE OFICINA Y DE LAS EXHIBICIONES QUE TENGAN LUGAR EN EL INTERIOR Y FUERA DEL PAIS EN CONJUNTO CON LA GERENCIA DE VENTAS.

VERIFICAR QUE LOS CONSUMOS REALES SEAN SIMILARES A LOS ESTIMADOS O MENORES A ESTOS.

VERIFICAR QUE LAS LABORES DE LOS DEPARTAMENTOS A SU CARGO SEAN CUMPLIDAS AMPLIA Y SUFICIENTEMENTE.

1.- DENOMINACION DEL PUESTO: JEFE DE COMPRAS

2.- REPORTA A: GERENTE DE OPERACIONES

PROFESIOGRAMA	CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
PROGRAMAR LAS COMPRAS DE TODO TIPO DE MATERIALES Y SUMINISTROS.	OPERACIONES BASICAS DE PORCENTAJES.	NUMERICA.
	MATERIALES.	DON DE MANDO.
MINIMIZAR LOS COSTOS Y MAXIMIZAR LA CALIDAD DE LOS PRODUCTOS POR MEDIO DE ORDENES DE COMPRAS AUTORIZADAS POR EL GERENTE DE OPERACIONES.	DIFERENTES TIPOS DE TELAS COMPOSICIONES Y MEZCLAS.	TOMA DE DECISIONES BAJO PRESION.
MATERIALES:	DIFERENTES TIPOS DE AVIOS QUE SE UTILIZA EN LA CONFECCION.	ORDEN Y DISCIPLINA EN EL DESARROLLO DE SUS LABORES.
SUPERVISAR QUE EL ALMACEN CUENTE CON LOS INVENTARIOS NECESARIOS DE MATERIA PRIMA PARA NO DETENER LA PRODUCCION.		RELACIONES PUBLICAS.
ASEGURARSE QUE LOS LOTES DE PRODUCCION SE HABILITEN A TIEMPO CUIDANDO QUE EL MAQUILERO RECIBA A TIEMPO LOS AVIOS.		PARA MINIMIZAR EL COSTO DEL PRODUCTO.
SUPERVISAR QUE LOS DEPARTAMENTOS A SU CARGO SE MANTENGAN EN CONDICIONES ADECUADAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD.		SUPERACION Y CONTROL DE MOTIVACION DEL PERSONAL A SU CARGO PARA FOMENTAR EL TRABAJO EN EQUIPO.
EVALUAR EL DESEMPEÑO DEL PERSONAL A SU CARGO.		
DETECTAR NECESIDADES DE CAPACITACION CON BASE EN EL MANUAL.		
VERIFICAR QUE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO SEAN CUMPLIDOS DE ACUERDO A LAS POLITICAS ADMINISTRATIVAS DE LA COMPANIA.		

1.- DENOMINACION DEL PUESTO: GERENTE ADMINISTRATIVO

2.- REPORTA A: DIRECCION GENERAL.

PROFESIOGRAMA	CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
ORGANIZAR Y DIRIGIR LAS LABORES DE LA GERENCIA A SU CARGO.	ADMINISTRACION GENERAL: PLANEACION, ORGANIZACION, DIRECCION Y CONTROL.	CAPACIDAD DE ANALISIS Y SINTESIS.
ESTA LABOR IMPLICA: a) AREA FINANCIERA	CONTADURIA.	PARA SELECCIONAR, RECLUTAR Y MOTIVAR AL PERSONAL A SU CARGO.
ADMINISTRAR LOS FONDOS DE LA COMPANIA EN CUENTAS POR COBRAR, PRESTAMOS BANCARIOS, ETC..	FINANZAS. DIRECCION DE PERSONAL. INGLES.	DON DE MANDO Y LIDERAZGO. TOMA DE DECISIONES. ORDEN Y ORGANIZACION.
SUPERVISAR Y AUTORIZAR LAS LABORES REALIZADAS POR LA CAJA GENERAL, TALES COMO:	SISTEMAS ORGANIZACIONALES. INFORMATICA.	PARA PRONOSTICAR Y PLANEAR.
. PAGOS A PROVEEDORES Y ACREEDORES.	TECNICAS DE SUPERVISION Y CONTROL DE PERSONAL.	PARA DETECTAR LAS FALLAS ORGANIZACIONALES.
. CUSTODIA DE FONDOS.	NIVEL LICENCIATURA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS O CONTADURIA PUBLICA.	PARA LOGRAR LAS METAS PROPUESTAS.
. ADMINISTRACION DEL EFECTIVO EN BANCOS Y REGISTRO EN LIBROS.		PARA IMPLANTAR METODOS, SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS.
. ELABORACION DE REPORTES Y CHEQUES.		
VERIFICAR Y DAR V.O.B.O. DE LA INFORMACION PRESENTADA EN LOS ESTADOS FINANCIEROS.		
ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE LOS AUDITORES EXTERNOS.		
AUTORIZAR LAS DECLARACIONES PRESENTADAS ANTE LA S.H.C.P.		

ATENDER CUALQUIER --
REQUERIMIENTO FISCAL.

VERIFICAR QUE LA IN-
FORMACION CONTABLE
LLEGUE OPORTUNAMENTE
A LOS DESTINATARIOS.

c) AREA ADMINISTRATIVA.

VERIFICAR EL CUMPLI-
MIENTO DE LOS SISTE-
MAS DE INFORMACION.

VERIFICAR QUE SE --
CUMPLAN LAS POLITICAS
DE LA COMPAÑIA.

VERIFICAR QUE LOS OB-
JETIVOS DE LA COMPA-
ÑIA SEAN DEL CONOCI-
MIENTO GENERAL Y QUE
SEAN ALCANZADOS.

CORROBORAR QUE LAS --
JUNTAS BIMESTRALES --
DEL CONSEJO DE ADMI-
NISTRACION SE LLEVEN
A CABO Y QUE LA INFOR-
MACION REQUERIDA PARA
DICHAS JUNTAS SEA SU-
FICIENTE Y OPORTUNA.

SUPERVISAR QUE SE CUM-
PLAN LAS DISPOSICIONES
ADMINISTRATIVAS DICTA-
DAS POR EL CONSEJO DE
ADMINISTRACION.

COMPROBAR QUE SE CUM-
PLAN LAS DISPOSICIONES
FISCALES EN UN 100% --
(CONTRATOS, COMPROBAN-
TES, ETC..).

CHECAR QUE EL CONTROL
ADMINISTRATIVO DE ---
PROVEEDORES SEA AMPLIO
Y SUFICIENTE.

ELABORAR Y CONTROLAR LOS PRESUPUESTOS Y COMPARARLOS CONTRA LOS RESULTADOS REALES, ANALIZAR LAS DIFERENCIAS Y COMENTARLAS CON EL DIRECTOR GENERAL.

HACER UNA PLANEACION FISCAL CON BASE EN PRESUPUESTOS.

CONTROLAR EL PRESUPUESTO DE FLUJO DE EFECTIVO.

CONTROLAR Y ADMINISTRAR LAS SOLICITUDES DE CREDITO.

b) AREA CONTABLE

SUPERVISAR LA CONTABILIZACION DE LOS MOVIMIENTOS EFECTUADOS.

EVALUAR EL DESEMPEÑO DEL PERSONAL A SU CARGO.

PRECISAR NECESIDADES DE CAPACITACION CON BASE EN EL MANUAL.

PARTICIPAR ACTIVAMENTE PROPORCIONANDO DATOS E IDEAS PARA UNA MAYOR PRODUCTIVIDAD OPERATIVA Y ADMINISTRATIVA EN BENEFICIO DE LA EMPRESA.

1.- DENOMINACION DEL PUESTO: CONTADOR GENERAL

2.- REPORTA A: GERENTE ADMINISTRATIVO

PROFESIOGRAMA	CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
PLANEAR, ORGANIZAR, -- DIRIGIR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLAN EN SU AREA DE TRABAJO.	CONTADOR PUBLICO O PASANTE.	SUPERVISION, ORGANIZA- CION Y CAPACIDAD DE ANALISIS Y SINTESIS.
ESTA LABOR IMPLICA:	ASPECTOS FISCALES.	DON DE MANDO Y LIDE- RAZGO.
REVISAR LA CONTABILI- ZACION DE POLIZAS DE INGRESOS, EGRESOS Y DIARIO.	COSTOS.	MANEJO DE CONFLICTOS.
ELABORAR POLIZAS DE AJUSTE.	SISTEMAS DE INFORMA- CION.	INICIATIVA Y CREATI- VIDAD.
FORMULAR ESTADOS FI- NANCIEROS.	PRESUPUESTOS.	MANEJO DEL EQUIPO DE OFICINA.
ATENDER PROBLEMAS FIS- CALES COMO: REQUERI- MIENTOS, ACLARACIONES, VISITAS, ETC. CON LA DIVERSAS DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES.	SUPERVISION Y CONTROL DE PERSONAL.	
EVALUAR EL DESEMPEÑO DE SU PERSONAL.	PLANEACION Y ORGANIZA- CION.	
DETECTAR NECESIDADES DE CAPACITACION CON BASE EN EL MANUAL.	COMPUTACION.	
SUPERVISAR QUE EL -- DEPARTAMENTO A SU -- CARGO CUENTE CON LAS NORMAS ADECUADAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD.	EXPERIENCIA EN LA -- INDUSTRIA DE LA CON- FECCION.	
VERIFICAR QUE LOS PRO- CEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO SEAN CUMPLIDOS DE ACUERDO CON LAS PO- LITICAS ADMINISTRATIVAS DE LA COMPANIA.		
ELABORAR FLUJO DE CAJA.		

1.-DENOMINACION DEL PUESTO: AUXILIAR DE CONTABILIDAD.

PROFESIOGRAMA	CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
LLEVAR LA CONTABILIDAD DE LA COMPAÑIA	CONTABILIDAD GENERAL.	AGILIDAD MENTAL.
ESTA LABOR IMPLICA:	ELABORACION DE ESTADOS FINANCIEROS.	MANEJO DEL EQUIPO DE OFICINA.
CONTROL Y ELABORACION DE POLIZAS DE INGRESOS, EGRESOS Y DIARIO.	CONCILIACIONES BANCARIAS.	ORDEN Y ORGANIZACION.
EFFECTUAR LA CONCILIACION BANCARIA CADA -- MES.	POLIZAS DE INGRESOS EGRESOS Y DIARIO.	
REALIZAR DECLARACIONES DEL IVA ISPT Y CUALQUIER OTRA APLICABLE.	LEYES DE I.S.R. IVA Y CODIGO FISCAL DE LA -- FEDERACION.	
EFFECTUAR LA LIQUIDACION DEL SEGURO SOCIAL.	CONTROL DE LIBROS (DIARIO, MAYOR, INVENTARIOS Y BALANCES, ETC.).	
ELABORAR PRORRATEO DE SUELDOS (NOMINAS).	ARCHIVONOMIA.	
ELABORAR ESTADOS FINANCIEROS.	CONTABILIDAD FISCAL (DECLARACIONES, ISPT, IVA, PAGOS PROVISIONALES, 10% HONORARIOS ETC.).	
REALIZAR INVENTARIOS.		
VERIFICAR QUE LAS POLITICAS DE CONTROL INTERNO FIJADAS POR LA DIRECCION ADMINISTRATIVA SEAN CUMPLIDAS ADECUADAMENTE EN LA MEDIDA QUE AFECTE EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES.		

1.-DENOMINACION DEL PUESTO: AUXILIAR DE COSTOS

2.- REPORTA A: CONTADOR GENERAL

PROFESIOGRAMA	CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
PROPORCIONAR INFORMACION DE COSTO DE MATERIA PRIMA, MAQUILAS Y ARTICULO TERMINADO AL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD GENERAL O AL DEPARTAMENTO QUE SOLICITE DATOS RELACIONADOS CON LOS COSTOS.	CONTABILIDAD GENERAL. CONTABILIDAD DE COSTOS PLANEACION, CONTROL Y VALUACION DE INVENTARIOS POR EL METODO UEPS. GASTOS.	AGILIDAD MENTAL. ORDEN Y ORGANIZACION. MANEJO DEL EQUIPO DE OFICINA. CONSTANCIA Y DINAMISMO.
DETERMINAR CORRECTAMENTE EL COSTO UNITARIO. ESTA LABOR IMPLICA: REGISTRAR Y CONTROLAR LAS ENTRADAS Y SALIDAS TANTO DEL ALMACEN DE MATERIA PRIMA COMO DEL ALMACEN DE ARTICULO TERMINADO. CONTROLAR LAS ORDENES DE PRODUCCION QUE SERVIRAN DE BASE PARA DETERMINAR EL COSTO UNITARIO Y ASI PODER FIJAR PRECIOS DE VENTA, VALUACION DE ARTICULO TERMINADO, PRODUCCION EN PROCESO Y DETERMINACION DEL COSTO DE PRODUCCION DE LO VENDIDO. REALIZAR INVENTARIOS FISICOS DE LOS ALMACENES YA MENCIONADOS. PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE ESTADOS FINANCIEROS.	MANEJO DE TARJETAS CONTROL.	

ELABORAR REPORTE SEMANAL DE COMPARACION DE COSTOS ESTANDAR PROPORCIONADOS POR LA GERENCIA, CONTRA COSTOS REALES.

VERIFICAR QUE LOS -- PROCEDIMIENTOS DE -- CONTROL INTERNO SEAN CUMPLIDOS DE ACUERDO CON LAS POLITICAS ADMINISTRATIVAS DE LA COMPAÑIA.

1.-DENOMINACION DEL PUESTO: CAJERO GENERAL.

2.- REPORTA A: GERENTE ADMINISTRATIVO

PROFESIOGRAMA	CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
ELABORAR CHEQUES A CARGO DE LA COMPAÑIA.	MATEMATICAS BASICAS.	AGILIDAD MENTAL.
CUSTODIAR EL EFECTIVO EN BANCOS DE LA EMPRESA.	MANEJO Y OPERACIONES DE CUENTAS DE CHEQUES Y TRANSACCIONES BANCARIAS (DEPOSITOS, CHEQUES, TRASFASOS, RETIROS, ENDOSOS, ETC...).	EXACTITUD EN CALCULOS. RAPIDEZ EN EL MANEJO DE LA MAQUINA SUMADORA
SUPERVISAR QUE LOS EGRESOS POR CHEQUES Y FONDOS DE CAJA TENGAN SOPORTE Y QUE ESTE REUNA LOS REQUISITOS FISCALES (CUANDO SEA APLICABLE) PARA LAS COMPAÑIAS.	MANEJO DE LIBROS DE BANCOS.	ORDEN, ORGANIZACION Y LOGICA.
MANTENER LOS REGISTROS CONTABLES DE SALDOS DE BANCOS AL DIA.	CONTROL DE FLUJO DE EFECTIVO.	MANEJO DE LA MAQUINA DE ESCRIBIR. FACILIDAD DE PALABRA.
REVISAR LAS FACTURAS DE PROVEEDORES Y --- ACREEDORES.	MANEJO DE AUXILIARES CONTABLES.	PARA CONVENCER.
ENTREGAR CHEQUES A BENEFICIARIOS.	MECANOGRAFIA.	PARA PLANEAR SUS MOVIMIENTOS BANCARIOS.
ELABORAR REPORTES DIARIOS DE POSICION BANCARIA.		
IR A LOS BANCOS A REALIZAR LOS MOVIMIENTOS NECESARIOS, ASI COMO, RECOGER LOS DOCUMENTOS DE LA COMPAÑIA.		
MANTENER ACTUALIZADOS LAS HOJAS DE CONTROL DE PAGOS A PROVEEDORES Y ACREEDORES.		

ESTA TESIS NO DEBE
SALIR DE LA BIBLIOTECA

1.-DENOMINACION DEL PUESTO: KARDISTA

2.- REPORTA A: CONTADOR GENERAL

PROFESIOGRAMA	CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
RECIBIR Y CLASIFICAR DIVERSA DOCUMENTACION	SISTEMAS DE MANEJO Y CONTROL DEL KARDEX.	MANEJO DE MAQUINA DE ESCRIBIR, MANEJO DE CALCULADORA.
REGISTRAR LOS MOVIMIENTOS DE ALMACEN	REGISTRO DE LA INFORMACION EN TARJETAS KARDEX, CARACTERISTICAS DE SU AREA DE --	MANEJO DE INFORMACION EN TARJETAS KARDEX.
ESTA LABOR IMPLICA:	ADSCRIPCION Y TIPO -- DE CONTROL (PERSONAL, ADQUISICIONES, ETC..).	
TRANSCRIBIR LA INFORMACION EN LAS TARJETAS KARDEX DE CONTROL DE LAS ENTRADAS Y -- SALIDAS DEL ALMACEN CON EL FIN DE PROPORCIONAR LAS EXISTENCIAS AL DEPARTAMENTO DE PRODUCCION.	CONTROL Y DEPURACION DE INVENTARIOS.	
LLEVAR EL CONTROL DEL KARDEX DE TODAS LAS EXISTENCIAS.	OPERACIONES BASICAS.	
MANTENER ACTUALIZADAS PERMANENTEMENTE LAS TARJETAS KARDEX.	MECANOGRAFIA PARA -- ACTUALIZAR LAS TARJETAS DE CONTROL.	
PROPORCIONAR INFORMACION A LOS USUARIOS DE LOS MOVIMIENTOS EFECUTADOS.		
CONOCER LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL -- INTERNO MARCADOS POR LA GERENCIA ADMINISTRATIVA Y REGIRSE POR ESTAS POLITICAS EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES.		

1.-DENOMINACION DEL PUESTO: AUXILIAR DE NOMINAS.

2.- REPORTA A: GERENTE ADMINISTRATIVO

PROFESIOGRAMA	CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
SELECCION DE PERSONAL	EXPERIENCIA EN MANEJO DEL PERSONAL.	CAPACIDAD DE ANALISIS ORDEN Y ORGANIZACION.
FORMULAR EXAMENES ADECUADOS AL PUESTO VACANTE.	ACTUALIZACION DE LAS LEYES DEL I.S.R. PERSONAL SUBORDINADO IMSS	INICIATIVA.
INVESTIGACION SOCIOECONOMICA DEL PERSONAL	INFONAVIT, DECLARACIONES MENSUALES	ACTUALIZACION EN LOS MEJORES PROGRAMAS DE CAPACITACION.
FORMACION DE EXPEDIENTES DEL PERSONAL CON LA DOCUMENTACION SIG:	ELABORACION DE NOMINAS Y PRESTAMOS.	
a) SOLICITUD DE EMPLEO.		
b) RESULTADO INV. SOC. ECO.		
c) ALTA SEGURO SOCIAL Y R.F.C.		
d) TARJETA RECORD DE SUELDOS Y ASISTENCIAS		
e) CARTILLA Y LIC. MANEJO		
VERIFICAR QUE EL PERSONAL CUENTE CON TODO LO NECESARIO PARA QUE CUMPLA CON SUS OBLIGACIONES.		
PROGRAMAR CURSOS DE CAPACITACION A TODOS LOS NIVELES.		
REVISAR PERIODICAMENTE LOS MEDIOS DE SEGURIDAD QUE CUENTA LA EMPRESA Y RENOVARLOS SI ES NECESARIO.		
ELABORAR PROGRAMA DE INCENTIVOS AL PERSONAL EN GENERAL.		
CALENDARIO DE VACACIONES		

III.2.3 RESUMEN DE FORMAS A UTILIZAR

Resumen de formas a utilizar

1) CLAVE DE LA FORMA: VE-001

2) NOMBRE : HOJA DE PEDIDO

3) OBJETIVOS:

- a) Crear comunicación entre ventas y producción para que ésta a su vez genere requisiciones a producción.
- b) Controlar las ventas totales de la compañía (RECORDS)
- c) Conocer todos los datos del cliente.
- d) Como constancia (Firma del cliente) de la venta.

4) QUIEN ELABORA:

DEPTO. : VENTAS

PUESTO. : AGENTE DE VENTAS

5) DISTRIBUCION

TANTO	RECIBE	PERIODICIDAD	USO QUE SE LE DA
ORIGINAL	DISTRIBUCION	ACORDE A LAS NECESIDADES.	PARA SURTIR DE
1a.COP.	CLIENTES		ARCHIVO P/RECEPCION DE MERCANCIA
2a.COP.	CREDITO Y COB.		INICIO DE OPERACION
3a.COP.	G.DE VTAS.		CONTROL DEL CLIENTE CONTROL DE VENTAS.

6) PUNTOS A CUIDAR EN LA ELABORACION:

- a) FECHAS = DIA EN QUE EL CLIENTE ACEPTA COMPRARNOS MERCANCIA.
- b) NOMBRE = COMPRADOR QUE HACE Y AUTORIZO EL PEDIDO
- c) RAZON SOCIAL = PERSONA FISICA O MORAL A NOMBRE DE LA CUAL SE LE FACTURA LA VENTA.
- d) DIRECCION = DOMICILIO DE DICHA PERSONA FISICA O MORAL.
- e) POBLACION = CORRESPONDIENTE.
- f) VIA DE EMBARQUE = LA TRATADA CON EL CLIENTE.
- g) CONDICIONES = PLAZO Y DESCUENTOS QUE SE LE OTORGE AL CLIENTE PARA LIQUIDACION.
- h) OBSERVACIONES = FECHA EN QUE SE CANCELA EL PEDIDO, % DEL DESCUENTO, ETC.
- i) AGENTE = PERSONA QUE HIZO LA VENTA.
- j) CANTIDAD = NUMERO DE PRENDAS QUE SE HAN PEDIDO.
- k) MODELO = CORRESPONDIENTE A LA PRENDA.

Resumen de formas a utilizar

1) CLAVE DE LA FORMA: DC-002

2) NOMBRE : FACTURA

3) OBJETIVOS:

- a) Sirve como documento comprobatorio de los movimientos que se hacen en la poliza de diario.
- b) Control de las ventas efectuadas por la compañía.
- c) Comprobante para el cliente, de la compañía que efectuó.

4) QUIEN ELABORA:

DEPTO. : DIST.CRED.Y COB.

PUESTO : JEFE DIS.CRED.Y COB.

5) DISTRIBUICION

TANTO	RECIBE	PERIODICIDAD	USO QUE SE LE DA
ORIGINAL	CLIENTE	DEPENDE DE LAS	
1a.COP.	FISCAL CON	NECESIDADES.	ARCHIVO NUM.P/ACLARAC.
2a.COP.	CRED.Y COB.		ARCHIVO NUM.P/CONSULTA
3a.COP.	CONTABILIDAD		ARCHIVO JUNTO CON POLIZA DIARIO

6) PUNTOS A CUIDAR EN LA ELABORACION:

- a) FECHA = DIA EN QUE SE ELABORA LA FACTURA.
- b) VENDIDA A = PERSONA FISICA O MORAL A NOMBRE DE LA CUAL SE ELABORA LA FACTURA CON LA DIRECCION CORRESPONDIENTE (CLIENTE O COMPRADOR)
- c) REFERENCIA A REMISION No. = CORRESPONDIENTE.
- d) CANTIDAD = No. DE PRENDAS VENDIDAS.
- e) ARTICULO = DESCRIPCION Y MODELO DE LA PRENDA.
- f) PRECIO POR UNIDAD = PRECIO DE C/PRENDA
- g) TOTAL = PRECIO POR UNIDAD POR LA CANTIDAD.
- h) I.V.A. = IMPUESTO CORRESPONDIENTE.
- i) SUMA DEL TOTAL Y DEL IVA
- j) LA SUMA FINAL EN LETRA.

Resumen de formas a utilizar

1) CLAVE DE LA FORMA: DC-001

2) NOMBRE : NOTA DE REMISION

3) OBJETIVOS:

a) Llevar el control de lo que se le surte a cada tienda ya que con la 1a. copia el cliente nos regresa un No. de folio y ese nos va a servir porque en base a eso nos van a pagar.

b) En base a estas notas se elaboran las facturas mensuales.

4) QUIEN ELABORA:

DEPTO. : DISTRIBUCION

PUESTO : JEFE DE DISTRIBUCION

5) DISTRIBUCION:

TANTO	RECIBE	PERIODICIDAD	USO QUE SE LE DA
ORIGINAL	CLIENTE	DEPENDE DE LAS	
1a.COP.	CONTAB.	NECESIDADES.	ARCHIVO JUNTO CON EL No. DE FOLIO ARCHIVO CLIENTE
2a.COP.	C.Y.C.		ARCHIVA No. P/CONSULTA

6) PUNTOS A CUIDAR EN LA ELABORACION:

- a) REMISION No.= NUMERO CONSECUTIVO CORRESPONDIENTE, VAN FOLEADAS.
- b) FECHA = DIA EN QUE ELABORO DICHA NOTA DE REMISION.
- c) NOMBRE = PERSONA FISICA O MORAL QUE VA A RECIBIR LA NOTA JUNTO CON LA MERCANCIA (COMPRADOR CLIENTE).
- d) DIRECCION = LUGAR O UBICACION DE LA TIENDA QUE RECIBIRA LA MERCANCIA.
- e) CANTIDAD = NUMERO DE PRENDAS VENDIDAS.
- f) DESCRIPCION = MODELO Y TIPO DE PRENDA CORRESPONDIENTE
- g) IMPORTE = PRECIO DE CADA PRENDA (UNIDADES)
- h) TOTAL = PRECIO POR CANTIDAD
- i) I.V.A. = IMPUESTO CORRESPONDIENTE.
- j) TOTAL FINAL = SUMA DEL TOTAL Y EL IVA.
- k) REFERENCIA= A ORDEN DE SURTIDO
- l) TIENDA = NUMERO Y NOMBRE DE LA TIENDA A LA QUE SE LE VA A MANDAR LA MERCANCIA.
- m) No.PROVEEDOR Y No.DE DEPTO.= CORRESPONDIENTE A CADA UNO.

Resumen de formas a utilizar

- 1) CLAVE DE LA FORMA: AT-002
- 2) NOMBRE : REPORTE DE SALIDAS DEL ALMACEN DE ART.TERMINADO
- 3) OBJETIVOS:
- a) Llevar el control de lo que se vá a surtir y a que tienda.
 - b) En base a los datos elaborar las notas de remisión.
 - c) Control de la facturación y las ventas.
 - d) Control de kardex de articulo terminado para toma de decisiones.
 - e) Proporcionar información a contabilidad para que actualice sus registros.
- 4) QUIEN ELABORA:
- DEPTO. : ALM.DE ART.TERM. PUESTO : JEFE DE ALMACEN

5) DISTRIBUICION

TANTO	RECIBE	PERIODICIDAD	USO QUE SE LE DA
ORIGINAL	ALM.ART.TERM.	DEPENDE DE LAS NECESIDADES.	ARCHIVA NUMERICAMENTE ARCHIVO JUNTO CON EL
1a.COP.	CONTAB.		
2a.COP.	KARDEX		ARCHIVA Y DESCARGA
3a.COP.	ATENC.A CLI.		INICIA CONTROL DE CLI.

6) PUNTOS A CUIDAR EN LA ELABORACION:

- a) No.REPORTE = EN BASE A LO QUE SE ENTREGA.
- b) FECHA = DIA EN QUE SE ELABORO ESTA FORMA
- c) CLIENTE = NOMBRE DE LA TIENDA A LA QUE SE VA A ENVIAR.
- d) PEDIDO = EN CASO DE QUE EXISTA.
- e) SUCURSAL = LA CORRESPONDIENTE
- f) DESCRIPCION = QUE ES LO QUE VAMOS A MANDAR
- g) MODELO = CORRESPONDIENTE A LA PRENDA.
- h) CANTIDAD = NUMERO DE PRENDAS POR COLORES.
- i) COLORES = VERDE, AZUL, ROJO, ETC.
- j) TALLAS = CH, MED, GDE, EXGDE, 28, 30, 32, 34, 36 ETC.
- k) No.REMISION = CORRESPONDIENTE
- l) CANTIDAD = SUMA DE LAS CANTIDADES POR COLOR
- m) COSTO = PRECIO DE CADA UNA DE LAS PRENDAS
- n) IMPORTE = LA CANTIDAD POR EL COSTO.
- ñ) I.V.A. = IMPUESTO CORRESPONDIENTE
- o) TOTAL = SUMA DEL IMPORTE Y DEL I.V.A.

- p) SURTIO = FIRMA DE LA PERSONA QUE SURTIO
- q) EMPACO = FIRMA DE LA PERSONA QUE EMPACÓ.
- r) ELABORO REMISION = FIRMA DE QUIEN ELABORA LA REMISION
- s) VERIFICO NUMERICAMENTE = FIRMA DE LA PERSONA QUE REVISÓ
LOS COSTOS, IMPORTE, IVA, TOTAL (JEFE DEL ALMACEN)
- t) REGISTRO = FIRMA DEL KARDISTA
- u) FACTURO = FIRMA DEL JEFE DE DISTRIBUCION.
- v) VERIFICO REM. = FIRMA DEL JEFE DE DISTRIBUCION

Resumen de formas a utilizar

1) CLAVE DE LA FORMA: PR-001

2) NOMBRE: ORDEN DE PRODUCCION.

3) OBJETIVOS:

- a) LLEVAR UN ORDEN O UN CONTROL DE LA CANTIDADES REALES PRODUCIDAS.
- b) INFORMAR LAS CANTIDADES REALES DE LO QUE ALMACEN DE PRODUCTO TERMINADO VA A RECIBIR Y CONTROLAR LOS FALTANTES POR ORDEN DE PRODUCCION
- c) SABER LOS MODELOS Y LAS CANTIDADES QUE SE PRODUCERON.
- d) COMUNICAR A TODOS LOS DEPARTAMENTOS INVOLUCRADOS LAS CANTIDADES ESTIMADAS PRODUCIDAS Y REALES
- e) PROPORCIONAR INFORMACION A CONTABILIDAD PARA LA DETERMINACION DE LOS COSTOS UNITARIOS.

4) QUIEN ELABORA:

DEPTO.: PRODUCCION

PUESTO: JEFE DE PRODUCCION

5) DISTRIBUCION

TANTO	RECIBE	PERIODICIDAD	USO QUE SE LE DA
ORIGINAL	GTE. OPERAC.	DEPENDE DE LA	ARCHIVA EN BASE AL No.
1a. COP.	CONTABILIDAD	NECESIDAD	DE ORDEN P/CONS.
2a. COP.	ALM. MAT. PRIM.		ARCHIVA PROD.
3a. COP.	ARTIC. TERM.		CORTE No.
4a. COP.	MAQUILERO		ARCHIVA EN EXP. NUMERIC.
			ARCHIVA POR No. DE ORDEN
			P/COMPROB.
			LA GUARDA P/SABER LO QUE
			HAN DE HACER.

6) PUNTOS EN LA ELABORACION:

- a) FECHA DE ORDEN = FECHA EN QUE SE ORDENO (LA ORDEN DE PRODUCCION)

- b) TIPO DE TELA = TIPO DE TELA QUE SE VA A CORTAR.
- c) ARTICULO = PRENDA PRODUCIDA, TIPO DE.
- d) MODELO = CORRESPONDIENTE A LA PRENDA.
- e) CLIENTE = PERSONA O COMPAÑIA QUE VA A RECIBIR LAS LAS PRENDAS S/PEDIDO.
- f) COLORES = COLOR EN QUE SE VA A PRODUCIR EL MODELO.
- g) TALLAS = CANTIDAD PEDIDA POR TALLA EN UNI./COLOR
- h) TOTAL = SUMA DE LAS PRENDAS POR COLOR.
DE LA PRENDA, SE DEBE DECIR COMO ES LA PREN-
- i) FECHA DE ENTREGA = FECHA EN QUE SE ENTREGA AL MAQUI-
LERO, QUIEN FIRMA DE RECIBIDO.
- j) OBSERVACIONES = ANOTACIONES ADICIONALES COMO: CUANDO
ES COMPLEMENTO DE OTRA ORDEN, PORQUE LA TELA LLEGA IN-
COMPLETA, ETC.

Resumen de formas a utilizar

- 1) CLAVE DE LA FORMA: AT-001
- 2) NOMBRE : VALE DE ENTRADAS AL ALMACEN DE ARTICULO TERMINADO
- 3) OBJETIVOS:
- a) Informar sobre todas las entradas que se reciben de los maquileros o devoluciones.
 - b) Llevar un control en el kardex de las entradas del almacen.
 - c) Proporcionar información para la actualización de registros contables.
 - d) Proporcionar información para el control del almacen general.
- 4) QUIEN ELABORA:

DEPTO. : ALMACEN ART.TERM. PUESTO : JEFE DE ALMACEN

5) DISTRIBUICION

TANTO	RECIBE	PERIODICIDAD	USO QUE SE LE DA
ORIGINAL	CONTABILIDAD	DEPENDE DE LAS NECESIDADES.	ARCHIVA NUMERICAMENTE PARA CONSULTA
1a.COP.	PRODUCCION		ARCHIVA NUMERICAMENTE PARA CONSULTA
2a.COP.	KARDISTA		ARCHIVA NUMERICAMENTE PARA CONSULTA

6) PUNTOS A CUIDAR EN LA ELABORACION:

- a) FECHA = DIA EN QUE SE ELABORA ESTA FORMA
- b) REFERENCIA = NUMERO DE ORDEN DE COMPRA
- c) RECIBIDO DE = NOMBRE DELA EMPRESA QUE HACE LA ENTREGA.
- d) ABONESE A = CUENTA CONTABLE CORRESP.
- e) CONCEPTO = RAZON POR LA QUE SE ENTREGA LA MERCANCIA.
- f) No.DE ORDEN = CORRESPONDIENTE
- g) MODELO = CORRESPONDIENTE A LA PRENDA
- h) COLORES = VERDE AZUL ROJO ETC.
- i) TALLAS = CH,M,GDE,EXODE,
- j) P/COSTO = PRECIO DE CADA PRENDA
- k) IMPORTE = COSTO POR CANTIDAD
- l) SUMA = TOTAL CON IMPUESTOS
- ll) I.V.A. = IMPUESTO CORRESPONDIENTE
- m) TOTAL = SUMA DEL IMPORTE Y EL I.V.A.
- n) RECIBO = FIRMA DEL JEFE DE ALMACEN
- o) AUTORIZO = FIRMA DEL JEFE DE DISTRIBUCION

Resumen de formas a utilizar

- 1) CLAVE DE LA FORMA PR-020
- 2) NOMBRE: REQUISICION DE PRODUCCION
- 3) OBJETIVOS:
- a) Marcar la pauta a producción para la elaboración de mercancía.
 - b) Lograr la programación de producción en base a pedidos.
 - c) Información precisa de los estándares de ventas.

4) QUIEN ELABORA:

DEPTO. : VENTAS

PUESTO. : GERENTE DE VENTAS

5) DISTRIBUCION

TANTO	RECIBE	PERIODICIDAD	USO QUE SE LE DA
ORIGINAL	G. OPERACIONES	1a. VEZ AL MES	INIC. EL PROC. DE PROD.
1a COPIA	G. DE VENTAS	SEGUN EL CASO	ARCHIVO

6) PUNTOS A CUIDAR EN LA ELABORACION:

- a) MODELO ESPECIFICO DE CUAL SE TRATE,
- b) CANTIDAD DE PRENDAS POR COLOR Y TALLA,
- c) ESPECIFICACIONES ESPECIALES,

Resumen de formas a utilizar

1) CLAVE DE LA FORMA: AM-002

2) NOMBRE: NOTA DE ENTRADA

3) OBJETIVOS:

- a) CONTROLAR LAS ENTRADAS A ALMACEN.
- b) ADJUNTAR A LA POLIZA CORRESPONDIENTE CUANDO LA COMPRA ES A CREDITO.
- c) LLEVAR EL CONTROL DE LAS COMPRAS AL CONTADO.

4) QUIEN ELABORA:

DEPTO.: ALMACEN DE MATERIALES

PUESTO: JEFE DE ALMACEN

5) DISTRIBUCION

TANTO	RECIBE	PERIODICIDAD	USO QUE SE LE DA
ORIGINAL	CONTABILIDAD	CADA VEZ QUE	ARCHIVO CONSULTA, NUM.
1a.COP.	CONTABILIDAD	SE RECIBE ALGUN	CONS. SE ARCHIVA EN
2a.COP.	ALMACEN MAT.	MATERIAL.	POLIZA DIARIO PASIVO
3a. COP.	COMPRAS		ARCHIVO NUMERICAMENTE.

6) PUNTOS EN LA ELABORACION:

- a) RECIBO DE = PROVEEDOR QUE SURTE EL MATERIAL Y EL No. DE REMISION DEL PROVEEDOR.
- b) No. PROGRESIVO = NUMERO QUE LE CORRESPONDE A LA NOTA EN BASE A LA NOTA ANTERIOR (CONSECUTIVA).
- c) FECHA = DIA EN QUE SE RECIBE EL MATERIAL.
- d) CANTIDAD = NUMERO DE US. RECIBIDAS DE CADA ARTICULO.
- e) UNIDAD = KILOS, METROS, ETC.
- f) DESCRIPCION DEL ARTICULO = QUE FUE LO QUE RECIBIMOS (CARACTERISTICAS).
- g) COSTO UNIDAD = LO QUE VALE CADA ARTICULO O (UNIDAD).
- h) IMPORTE = TOTAL DEL COSTO UNIDAD POR LA CANTIDAD ESPECIFICADA .
- i) TOTAL = SUMA DE TODOS LOS IMPORTES DEL MATERIAL RECIBIDO, MAS EL IMPUESTO CORRESPONDIENTE.
- j) RECIBIDO = QUIEN RECIBE MERCANCIA (RESPONSABLE DE LA RECEPCION).
- k) REGISTRADO = LA COPIA CONSERVA EL JEFE DE ALMACEN DEBE LLEVAR SU NOMBRE.
- l) OBSERVACIONES = TODO LO REFERENTE A LA MERCANCIA RECIBIDA (COMPLETA, INCOMPLETA, DEFECTUOSA ETC..)
- m) ORDEN DE COMPRA = REFERENCIA A LA ORDEN DE COMPRA QUE ORIGINA LA ENTRADA.

Resumen de formas a utilizar

1) CLAVE DE LA FORMA: AM-004

2) NOMBRE: REPORTE DE COMPRAS

3) OBJETIVOS:

- a) REPORTAR EN UNA RELACION TODAS LAS COMPRAS QUE SE HACEN EN LA SEMANA.
- b) PROPORCIONAR DE UNA MANERA DESGLOSADA LOS DATOS DE LAS NOTAS DE ENTRADA.
- c) CONCENTRAR EN UN SOLO DOCUMENTO EL TOTAL DE VALES DE ENTRADA AL ALMACEN.

4) QUIEN ELABORA:

DEPTO.: ALMACEN DE MATERIALES

PUESTO: JEFE DE ALMACEN

5) DISTRIBUCION

TANTO	RECIBE	PERIODICIDAD	USO QUE SE LE DA
ORIGINAL COPIA	CAJERO OPERACIONES	SEMANALMENTE	ARCHIVO CONSECUTIVO JUNTO CON LAS NOTAS DE ENTRADA DE CONTADO Y CREDITO.

6) PUNTOS EN LA ELABORACION:

- a) FECHA = CORRESPONDIENTE A LA NOTA DE ENTRADA.
- b) No. VALE ENTRADA = CONSECUTIVO DE LA NOTA DE ENTRADA
- c) PROVEEDOR = PERSONA FISICA O MORAL QUE NOS SURTE EL MATERIAL.
- d) PRODUCTO = ESPECIFICACION DE LO QUE SE NOS ESTA SURTIENDO (TELA, ETC.)
- e) CANTIDAD = NUMERO DE KILO, METROS, PZAS. QUE RECIBIMOS
- f) UNIDAD = KILOS, PIEZAS, METROS, ETC.
- g) PRECIO UNITARIO = LA QUE VALE C/ PRODUCTO
- h) IMPORTE = PRECIO POR CANTIDAD.
- i) I.V.A. = IMPUESTO CORRESPONDIENTE.
- j) TOTAL = SUMA DEL I.V.A Y DEL IMPORTE

Resumen de formas a utilizar

- 1) CLAVE DE LA FORMA: AM-001
- 2) NOMBRE: REPORTE DE SALIDAS, HABILITACIONES Y AVIOS.
- 3) OBJETIVOS:
- a) CONTROL DE LAS EXISTENCIAS DEL ALMACEN,
 - b) VALUAR LOS MATERIALES QUE SE UTILIZAN,
 - c) CONTROL DE CONSUMOS DE MATERIALES POR CADA ORDEN DE PRODUCCION.
 - d) CONTROL DE RECEPCION DE MATERIALES POR EL DEPARTAMENTO QUE LOS REQUIRIO.
 - e) CONTROL DE LA APLICACION DE LOS MATERIALES RETIRADOS DEL ALMACEN.

4) QUIEN ELABORA:

DEPTO.: ALMACEN DE MATERIALES

PUESTO: JEFE DE ALMACEN

5) DISTRIBUCION

TANTO	RECIBE	PERIODICIDAD	USO QUE SE LE DA
ORIGINAL	CONTABILIDAD	DEPENDE DE LA	ARCHIVAR CONSECUTIVAM.
1a.COP.	ALMACEN MAT.	NECESIDAD GE-	ARCHIVAR NUMERICAMENTE
2a.COP.	MAQUILA	NERALMENTE SE	ARCHIVAR No. P.COMPROB.
3a. COP.	OPERACIONES	MANEJAN TODOS	ARCHIVAR EN EL FOLDER
		LOS DIAS	DE ORDEN DE PORDUCC.
			CRONOLOGICAMENTE.

6) PUNTOS EN LA ELABORACION:

- a) FECHA = DIA EN QUE SE SACA EL MATERIAL.
- b) ENTREGA = DEPTO. QUE SOLICITA EL MATERIAL
- c) CARGUESE A = SE PONE EL NUMERO DE ORDEN Y MODELO CORRESPONDIENTES O SE PONE SOLO VENTAS.
- d) CONCEPTO DE SALIDA = CONCEPTO ESPECIFICO (MODELO O EXPLICACION DEL ORIGEN DE LA SALIDA)
- e) CANTIDAD = NUMERO DE ARTICULOS SOLICITADOS DE CADA RENGLON.
- f) UNIDAD = PUEDEN SER KILOS, METROS, ECT, UNIDADES DE MATERIAL EN CASO.

- g) ARTICULO = MATERIAL QUE ESTAMOS SOLICITANDO (DESCRIPCION).
- h) COSTO UNITARIO = PRECIO DE CADA UNIDAD (LO QUE VALE UN CIERRE O UN BROCHE)
- i) IMPORTE = COSTO UNITARIO MULTIPLICADO POR LA CANTIDAD
- j) TOTAL = SUMA DE LOS IMPORTES OBTENIDOS.
- k) AUTORIZADO POR = GERENCIA DE COMPRAS (OPERACIONES)
- l) ENTREGADO POR = PERSONA QUE ENTREGA EL MATERIAL (JEFE DE ALMACEN)
- m) RECIBIDO POR = PERSONA QUE RECIBE EL MATERIAL
- n) REGISTRADO = PERSONA QUE REGISTRA LA SALIDA DE DICHO MATERIAL (JEFE DE ALMACEN)

Resumen de formas a utilizar

1) CLAVE DE LA FORMA: CO-001

2) NOMBRE: ORDEN DE COMPRA

3) OBJETIVOS:

- a) EMPEZAR EL PROCEDIMIENTO FORMAL PARA UNA COMPRA CON BASE EN NECESIDADES REALES.
- b) CONTROLAR Y VERIFICAR QUE LOS MATERIALES QUE ESTAN ENTRANDO AL ALMACEN SEAN LOS MISMOS QUE ESTAMOS REQUIRIENDO.
COMO CONTROL INTERNO EN CUANTO A VERIFICAR QUE LOS PRECIOS SE NOS ESTAN RESPETANDO Y QUE LAS CONDICIONES DE PAGO Y DESCUENTOS TAMBIEN SEAN RESPETADAS.
- c) ORDENAR EL TRABAJO DEL ALMACENISTA.

4) QUIEN ELABORA:

DEPTO.: COMPRAS

PUESTO: JEFE DE COMPRAS

5) DISTRIBUCION

TANTO	RECIBE	PERIODICIDAD	USO QUE SE LE DA
ORIGINAL	OPERACIONES	DEPENDE DE LA	ARCHIVA CON UNA COPIA Y CON 1 REPORTE
1a.COP.	COMPRAS	NECESIDAD DEL	DE ORDEN DE ENTRADA
2a.COP.	ALMACEN MAT.	PRODUCTO	1 ARCHIVO DEFINITIVO
3a.COP.	PROVEEDOR		2 ARCHIVO P/COMPRAS

6) PUNTOS EN LA ELABORACION:

- a) PROVEEDOR = NOMBRE Y DIRECCION DEL PROVEEDOR SELECCIONADO EN LA REQUISICION DE MATERIAL
- b) ORDEN DE COMPRA No. = NUMERO CONSECUTIVO A LA ORDEN ANTERIOR (No.REF.)
- c) REQUISICION No. = NUMERO CORRESPONDIENTE A LA REQUISICION DE MAT. QUE ORIGINO.

- d) DEPTO. SOLICITANTE = DEPARTAMENTO QUE HIZO LA REQUISICION
- e) CONDICIONES DE PAGO = EL TIEMPO EN QUE SE LE VA A PAGAR AL PROVEEDOR SELECCIONADO.
- f) CANTIDAD = NUMERO DE LO QUE NECESITAMOS
- g) DESCRIPCION = ESPECIFICACION DE LO REQUERIDO
- h) PRECIO UNITARIO = PRECIO CORRESPONDIENTE A LA UNIDAD SOLICITADA.
- i) TOTAL = EN BASE A LA CANTIDAD Y AL PRECIO UNITARIO SE OBTIENE EL TOTAL.
- j) IMPUESTO = A EL TOTAL SE LE SACA EL IVA CORRESPONDIENTE Y LA SUMA DE AMBOS NOS DA EL TOTAL DEL PEDIDO.
- k) LA FIRMA = DEBE SER DEL JEFE DE COMPRAS Y EN CASO DE PEDIDOS MUY GRANDES DEBEN LLEVAR TAMBIEN LA FIRMA DEL DIRECTOR GENERAL.
- l) TOTAL PEDIDO = SUMA DEL TOTAL MAS IMPUESTO CORRESPONDIENTE.
- m) FIRMA AUTORIZACION DE COMPRA = PARA COMPRAS MAYORES A \$ 150,000.00 (CIENTO CINCUENTA MIL PESOS 00/100 M.N.) SE REQUERIRA LA FIRMA DEL DIRECTOR GENERAL.
- n) FIRMA DEPTO. DE COMPRAS = VISTO BUENO DEL GERENTE DE OPERACIONES.

Resumen de formas a utilizar

- 1) CLAVE DE LA FORMA: UN -001
- 2) NOMBRE: SOLICITUD DE CHEQUE
- 3) OBJETIVOS:
 - a) BASE PARA LA ELABORACION DE CHEQUES QUE CUBRI-
RAN TODA EROGACION NECESARIA PARA LA REALIZA-
CION DE LAS METAS FIJADAS.
 - b) CONTROL DE EGRESOS MEDIANTE CHEQUES Y CUENTAS
BANCARIAS.
- 4) QUIEN ELABORA:
DEPTO.: EL QUE LO NECESITE. AUTORIZA: GERENCIA GRAL.
- 5) DISTRIBUCION:

TANTO	RECIBE	PERIODICIDAD	USO QUE SE LE DA
ORIGINAL	CAJA	SEGUN NECESIDADES	SE ARCHIVA CON POLIZA CHEQUE.
1a.COPIA	DEPTO. SOLICITANTE		ARCHIVO

- 6) PUNTOS A CUIDAR EN LA ELABORACION:
 - a) NOMBRE DE = PERSONA FISICA Y/O MORAL BENEFICIARIO
 - b) IMPORTE = CON NUMERO Y LETRA
 - c) FIRMA DEL SOLICITANTE
 - d) FIRMA DE AUTORIZACION
 - e) CONTABILIDAD PROPORCIONARA LA DISTRIBUCION CON-
TABLE.

Resumen de formas a utilizar

1) CLAVE DE LA FORMA: CO -002

2) NOMBRE: RECIBO DE CAJA

3) OBJETIVOS:

- a) CONTROLAR MEDIANTE UN CONSECUTIVO DE RECIBOS TODO INGRESO PERCIBIDO POR LA EMPRESA, ASI COMO MANTENER MEDIANTE CONCEPTOS CLAROS EL CONTROL DE LA COBRANZA DIARIA.

4) QUIEN ELABORA:

DEPTO.: CAJA GENERAL

PUESTO: CAJERO

5) DISTRIBUCION:

TANTO	RECIBE	PERIODICIDAD	USO QUE SE LE DA
ORIGINAL	CLIENTE Y/O CREDITO Y COB.	DE ACUERDO A LOS PAGOS DEL CLIENTES Y/O RELACION DE CREDITO Y COB.	COMPROBANTE DEL INGRESO A CAJA.
1a.COP.	CONTABILIDAD	DE ACUERDO AL COR-TE DIARIO	POLIZA DE INGRESOS
2a.COP.	CAJA		CONSECUTIVO PARA ARCHIVO

6) PUNTOS A CUIDAR EN LA ELABORACION:

- a) FECHA= LA DEL DIA.
 b) NOMBRE= CLARO DEL CLIENTE O RELACION DE CREDITO Y COBRANZA EN SU CASO
 c) CANTIDAD= CON NUMERO Y LETRA
 d) ESPECIFICAR= CONCEPTOS CLAROS DEL INGRESO
 e) ANOTAR SI EL PAGO ES EN EFECTIVO O CHEQUE, EN EL CASO DE ESTE ULTIMO ANOTAR EL NUMERO DEL CHEQUE Y EL NOMBRE DEL BANCO AL CUAL ESTE A CARGO.
 f) FIRMA Y SELLO DEL CAJERO.

Resumen de formas a utilizar

- 1) CLAVE DE LA FORMA: CO -003
- 2) NOMBRE: VALE DE CAJA CHICA
- 3) OBJETIVOS:
 - a) CUBRIR GASTOS MENORES DE \$ 20,000.00 (VEINTE MIL PESOS 00/100 M.N.) UTILIZANDO ESTE VALE QUE SERA DE CARACTER PROVISIONAL HASTA LA MAS RAPIDA OBTENCION DE LA FACTURA QUE LO ORIGINO.
- 4) QUIEN ELABORA:
DEPTO.: EL DEPARTAMENTO QUE LO NECESITE AUTORIZA: GERENCIA GRAL.
- 5) DISTRIBUCION:

TANTO	RECIBE	PERIODICIDAD	USO QUE SE LE DA
ORIGINAL	CAJERO	DE ACUERDO A LAS NECESIDADES	SERA VALE PROVISIONAL HASTA LA ENTREGA DE LA FACTURA QUE LE DE ORIGEN

- 6) PUNTOS A CUIDAR EN LA ELABORACION:
 - a) CANTIDAD CON NUMERO Y LETRA
 - b) DETALLE DEL CONCEPTO
 - c) FECHA DE FIRMA DE AUTORIZADO
 - d) FIRMA DE RECIBIDO

Resumen de formas a utilizar

1) CLAVE DE LA FORMA: CO -004

2) NOMBRE: COMPROBACION DE GASTOS

3) OBJETIVOS:

- a) RELACIONAR LOS GASTOS Y COMPROBANTES DE MANERA ESPECIFICA PARA SU APLICACION CONTABLE Y DESCARGA DE LA CUENTA PERSONAL DE LA PERSONA A LA QUE SE LE ENTREGO EL CHEQUE DE GASTOS A COMPROBAR

4) QUIEN ELABORA:

DEPTO.: LA PERSONA QUIEN RECIBIO EL CHEQ. DE OTOS. A COMPROD.

AUTORIZA: JEFE DE DEPTO. Y GERENCIA GRAL.

5) DISTRIBUCION:

TANTO	RECIBE	PERIODICIDAD	USO QUE SE LE DA
ORIGINAL	CONTABILIDAD	DE ACUERDO A LOS CHEQUES POR GTS. A COMPROBAR	CONTABILIZACION Y DESCARGA DE LA CUENTA PERSONAL DEL SOLICITANTE DEL CHEQUE.
1a. COP.	LA PERSONA QUE COMPRUEBA LOS GASTOS		ES EL RESPALDO DEL SOLICITANTE DEL CHEQUE DEL QUE HA ENTREGADO A CONTABILIDAD LOS COMPROBANTES.

6) PUNTOS A CUIDAR EN LA ELABORACION:

- a) DETALLE CLARO DE LOS GASTOS
 b) FECHA
 c) FIRMA DE AUTORIZACION.

Resumen de formas a utilizar

1) CLAVE DE LA FORMA: CO -005

2) NOMBRE: POLIZA DE EGRESOS

3) OBJETIVOS:

- a) SERVIR COMO COPIA AL CARBON DEL CHEQUE EXPEDIDO
- b) AYUDAR A COMPROBAR EN FORMA CONTABLE Y FISICA LOS EGRESOS
- c) BASE INDISPENSABLE COMO MATERIAL PARA LAS CONCILIACIONES BANCARIAS.

4) QUIEN ELABORA:

DEPTO.: CAJA

REVISIA: CONTADOR GENERAL
AUTORIZA: GERENCIA GENERAL.

5) DISTRIBUCION:

TANTO	RECIBE	PERIODICIDAD	USO QUE SE LE DA
ORIGINAL	CONTABILIDAD	DEPENDE A LAS NECESIDADES	ARCHIVO NUMERICO PARA FUENTE DE INFORMACION Y COMPROBACION.
1a.COP.	CAJERO		ARCHIVO Y CONTROL EN CONTABILIDAD DE LOS COMPROBANTES.

6) PUNTOS A CUIDAR EN LA ELABORACION:

- a) QUE EL DOCUMENTO FUENTE LLENE LOS REQUISITOS INDISPENSABLES DE ACUERDO A LAS POLITICAS DE LA EMPRESA
- b) VERIFICAR EL BUEN LLENADO DEL CHEQUE EN CUANTO A FECHA CANTIDAD Y FIRMAS
- c) FIRMA DE RECIBIDO DEL CHEQUE.
- d) VERIFICAR QUE SE HAYA CONTABILIZADO DEBIDAMENTE.
- e) FIRMA DE QUIEN HAYA ELABORADO LA POLIZA REVISADO Y AUTORIZADO.

Resumen de formas a utilizar

- 1) CLAVE DE LA FORMA: CD -006
- 2) NOMBRE: POLIZA DE INGRESOS
- 3) OBJETIVOS:
- a) REGISTRO Y CONTROL DE LOS INGRESOS DE LA COMPANIA DIARIAMENTE.
 - b) FUENTE DE INFORMACION CONTABLE Y FINANCIERA.
 - c) BASE INDISPENSABLE PARA LA REALIZACION DE CONCILIACIONES BANCARIAS.
- 4) QUIEN ELABORA:
 DEPTO.: CONTABILIDAD PUESTO: AUXILIAR DE CONTAB.
- 5) DISTRIBUCION:

TANTO	RECIBE	PERIODICIDAD	USO QUE SE LE DA
ORIGINAL	CONTABILIDAD	DIARIAMENTE.	FUENTE DE INFORMACION Y COMPROBACION
1a.COP.	ARCHIVO GRAL.		ARCHIVO NUMERICO

- 6) PUNTOS A CUIDAR EN LA ELABORACION:
- a) FECHA.
 - b) ANEXAR LA INFORMACION FUENTE NECESARIA TAL COMO
 - b1- RECIBOS DE CAJA GENERAL EN ORDEN CONSECUTIVO
 - b2- ANEXAR LAS FICHAS DE DEPOSITO YA EFECTUADOS.
 - b3- ESPECIFICAR EL DETALLE DE LOS ABONOS A LOS CLTS.
 - c) FIRMA DE QUIEN ELABORO Y QUIEN REVISO

Resumen de formas a utilizar

- 1) CLAVE DE LA FORMA: CO -007
- 2) NOMBRE: POLIZA DE DIARIO
- 3) OBJETIVOS:
- a) CONTROLAR Y REGISTRAR TODA OPERACION Y/O INFORMACION QUE LE SEA NECESARIA A LA EMPRESA PARA EL DESARROLLO DE SUS METAS
 - b) CUBRIR SU FUNCION COMO FUENTE DE INFORMACION.
- 4) QUIEN ELABORA:
 DEPTO.: CONTABILIDAD PUESTO: AUXILIAR DE CONTAB.
- 5) DISTRIBUCION:

TANTO	RECIBE	PERIODICIDAD	USO QUE SE LE DA
ORIGINAL	CONTABILIDAD	DEPENDE DEL VOLUMEN DE OPERACIONES Y NECESIDADES	FUENTE DE INFORMACION Y COMPROBACION
1a.COP.	ARCHIVO GRAL.		ARCHIVO NUMERICO.

- 6) PUNTOS A CUIDAR EN LA ELABORACION:
- a) FECHA.
 - b) APLICACION CORRECTA DE CUENTAS Y SUBCUENTAS.
 - c) REVISAR QUE LA INFORMACION CUENTE CON LOS REQUISITOS INDISPENSABLES SEGUN LAS POLITICAS DE LA EMPRESA.
 - d) FIRMAS DE QUIEN ELABORA Y REVISA.

Resumen de formas a utilizar

1) CLAVE DE LA FORMA: AM-003

2) NOMBRE: KARDEX

3) OBJETIVOS:

- a) LLEVAR UN PERFECTO CONTROL DE LAS EXISTENCIAS DEL ALMACEN POR MEDIO DE LAS ENTRADAS Y SALIDAS QUE SE PRESENTEN.
- b) PROPORCIONAR INFORMACION DE EXISTENCIAS AL DIA A QUIEN LO SOLICITE

4) QUIEN ELABORA:

DEPTO.: ALMACEN DE MATERIALES

PUESTO: JEFE DE ALMACEN

5) DISTRIBUCION

TANTO	RECIBE	PERIODICIDAD	USO QUE SE LE DA
ORIGINAL	ALMACEN	UNA SOLA VEZ. CADA ENTRADA	ARCHIVO DE O LA LINEA DE PRODUCCION P/ACUTA- LIZACION Y CONSUMO.

6) PUNTOS EN LA ELABORACION:

- a) MINIMO
- b) MAXIMO
- c) UNIDAD = KILOS, METROS, ETC., EN QUE SE MIDA EL PRO-
DUCTO DE ACUERDO CON FACTURAS DEL PROVEEDOR
- d) TARJETA No. = No. CONSECUTIVO FIJO PARA CADA TARJETA.
- e) FECHA = DIA EN QUE SE HACE EL REGISTRO DE LA ENTRADA
A LA SALIDA O DEL VALE DE SALIDA.
- f) REFERENCIA = BASANDOSE EN EL No. CONSECUTIVO DE LA
NOTA DE ENTRADA.
- g) ENTRADA = CANTIDAD QUE ENTRÓ
- h) SALIDA = CANTIDAD QUE SALIÓ
- i) EXISTENCIAS = NUMERO QUE TENEMOS EN TOTAL
- j) CLAVE = LA CORRESPONDIENTE AL ARTICULO.

III.3 MANUAL DE ORGANIZACION CONTABLE

III.3.1 RESUMEN DE LAS PRINCIPALES POLITICAS CONTABLES

OBJETIVOS :

*) Lograr una estandarización de criterios al momento de llevar a cabo el registro de las transacciones de la compañía.

*) Que los registros de la compañía se lleven de acuerdo a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados emitidos por la comisión de principios de Contabilidad del IMCP.

*) Que se facilite la labor de inducción a las personas de nuevo ingreso en el departamento de contabilidad.

*) Que la calidad de los registros sea mantenida de una forma consistente para efectos de tener registros que puedan ser comparativos de un ejercicio a otro.

POLITICAS :

1) Los registros contables tendrán lugar, cuando :

A. Se hayan efectuado transacciones con otros entes económicos.

B. Hayan tenido lugar transformaciones internas que modifican la estructura de recursos o de sus fuentes, o

C. Cuando hayan ocurrido eventos económicos externos a la entidad o derivados de las operaciones de esta, cuyo efecto pueda cuantificarse en términos monetarios.

2) La información financiera presentada, deberá de cumplir con los siguientes requisitos :

A. Se deberá delimitar la fecha o período que abarque.

B. Deberá mostrar separadamente en el balance general las cuentas: por cobrar y por pagar a corto y largo plazo, cuando sea práctico y significativo.

C. Se deberá aplicar un adecuado corte de operaciones en relación a ingresos, egresos, pasivos, etc. tanto al inicio como al final del período contable.

D. Deberán considerar como activo y pasivo los pagos anticipados y los anticipos recibidos por concepto de servicios a proporcionar, así como la utilidad no devengada.

E. Al momento de realizarse un ingreso se deberán reconocer paralelamente los costos y gastos inherentes independientemente de cuando se liquiden.

3) Se deben establecer estimaciones y provisiones aun cuando se desconozca su monto exacto.

4) Se deberán ajustar en períodos contables subsecuentes las diferencias entre las cifras definitivas y las contabilizadas previamente.

5) La información mostrada en los estados financieros deberá reconocer los efectos de la inflación de acuerdo al boletín B-10 emitido por la comisión de principios de contabilidad del IMCP.

6) Solo cuando la existencia de moneda extranjera sea de importancia deberá informarse de este hecho, indicando la clase de moneda de que se trata y el tipo de cambio utilizado para su conversión.

7) Los intereses devengados, así como los costos y gastos incurridos reembolsables, que se deriven de las operaciones que dieron origen a las cuentas por cobrar, deben considerarse como parte de las mismas.

8) Tratándose de cuentas por cobrar a largo plazo deberán indicarse los vencimientos y tasas de interés, en su caso.

9) Los inventarios se deberán valorar de acuerdo al método UEPS tradicional.

10) Los activos intangibles se deberán presentar formando parte del último grupo de activos en el balance general. Cuando sean importantes deberán distinguirse los diferentes conceptos de activos intangibles, ya sea en el mismo balance general o en una nota, especificando el método y el plazo para la amortización empleado para cada uno.

11) Los pasivos que representen financiamientos bancarios a corto plazo deberán presentarse y contabilizarse por separado de los demás pasivos existentes.

12) Cualquier cambio en las presentes políticas de contabilización deberá ser presentado como una nota a los estados financieros para efectos de normar el criterio del usuario al momento de comparar la información presentada con información de períodos anteriores.

13) El superávit por revaluación no es susceptible de repartirse como dividendo a los accionistas.

14) La divulgación de las contingencias cuantificables o no, debe hacerse através de los estados financieros y sus notas.

Numero de Cuenta	Nombre de la Cuenta
1000 000 000 000	CANCELADOS
1110 000 000 000	CAJA
1110 001 000 000	FONDO FIJO
1110 001 101 000	CAJA GENERAL
1120 000 000 000	BANCOS
1120 001 000 000	BANCA CREMI
1220 000 000 000	CLIENTES CARTERA
1220 001 000 000	HIGH LIFE
1220 002 000 000	ZAPICO
1220 003 000 000	DAGDAR
1220 004 000 000	DIANA GARDO
1220 005 000 000	MAQUINARIA IGSA
1220 006 000 000	OFERADORA COMERCIAL LAS NVAS.F
1220 007 000 000	DEPORTES MARTI PERISUR
1220 008 000 000	EL TIGRE DE LOS DEPORTES
1220 009 000 000	DEPORTES PLAYA MOCAMBO
1220 010 000 000	BOUTIQUE VICTORIA
1220 011 000 000	BOUTIQUE PECAS
1220 012 000 000	SALOMON M. ASSAD
1220 013 000 000	EL TIGRE DEL SURESTE DEPORTE
1220 014 000 000	BOUTIQUE DE LAURIS, S.A.
1220 015 000 000	DEPORTES TABASCO, S.A.
1220 016 000 000	PROMOTORA DE QUINTANA ROO, S.A.
1220 017 000 000	LOTTO ITALIANA DE MEXICO, S.A.
1220 018 000 000	BENJAMIN ROMANO KASSIN
1220 019 000 000	CLUB DE RAQUETA BRITANIA
1220 020 000 000	DEPORTES MARIT POLANCO
1220 021 000 000	PALACIO DE HIERRO DURANGO
1220 022 000 000	AGUSTIN LIMA
1220 023 000 000	ZAPICO REFORMA
1220 024 000 000	SAPICO LONDRES
1220 025 000 000	DEPORTES MARTI SATELITE
1220 026 000 000	VENDITODO
1220 027 000 000	EL TENIENTE
1220 028 000 000	MODA NIÑO
1220 029 000 000	AVANCEMODA
1220 030 000 000	DEPORTES MARATI ACAPULCO
1220 031 000 000	CASA RODDORA
1220 032 000 000	ALFONSO GARCIA CARMONA
1220 033 000 000	MANUEL NESTE
1220 034 000 000	SULMAN PEDREGAL
1220 035 000 000	MA.EUGENIA QUIROZ
1220 036 000 000	SEARS ROEBUCK
1220 037 000 000	YOLANDA RAMIREZ
1220 038 000 000	BALTAZAR RODRIGUEZ
1220 039 000 000	ALMACENES DEL SIGLO
1220 040 000 000	SAINT TENNIS
1220 041 000 000	MARTI UNIVERSIDAD
1220 042 000 000	MARTI GUADALAJARA

Numero de Cuenta	Nombre de la Cuenta
1220 043 000 000	SRITA.GABRIELA TORRES
1220 044 000 000	SRITA. GENOVEVA FLORES
1220 045 000 000	DEPORTES SUGA
1220 046 000 000	ERIKA S.A.
1220 047 000 000	OSCAR CASA NUEVA
1220 048 000 000	TIENDA CLUB MAYORCA
1220 049 000 000	PEDRO CASA NUEVA
1220 050 000 000	MARFOR, S.A.
1220 051 000 000	LUIS FDO. ELIZALDE
1220 052 000 000	CARLOS CASTRO
1220 053 000 000	RENTERIA HNOS.
1220 054 000 000	ALMACENES GARCIA-MENDEZ
1220 055 000 000	BOUTIQUE GEMA
1220 056 000 000	SRITA. MARIA DEL PILAR GOMEZ
1220 057 000 000	GRACIELA LAGARDA ZAMORANO
1220 058 000 000	SALINAS Y ROCHA GUADALAJARA
1220 059 000 000	SALINAS Y ROCHA LEON
1220 060 000 000	SALINAS Y ROCHA MONTERREY
1220 061 000 000	SALINAS Y ROCHA VERACURZ
1220 062 000 000	SRA. CONSUELO PEDRAZA
1220 063 000 000	LIC. XAVIER CACHO
1220 064 000 000	JUAN BARRAGAN
1220 065 000 000	DISTRIB. DE DEP. CARDIELLE
1220 066 000 000	CONSUELO PASTRANA
1220 067 000 000	SRA. LUZ MA COMEZ
1220 068 000 000	ROBERTO GARCIA
1220 069 000 000	J. J. ALVAREZ
1220 070 000 000	JESUS ALCAZAR
1220 071 000 000	MARTI SAN LUIS POTOSI
1220 072 000 000	FDO. RAMIREZ
1220 073 000 000	CLAUDIA PASTRANA
1220 074 000 000	CRISTINA PASTRANA
1220 075 000 000	TOMAS PELLICER
1220 076 000 000	GLORIA NAVA
1220 077 000 000	EDUARDO VILLEGAS
1220 078 000 000	MA. DEL CARMEN FLORES
1220 079 000 000	ABRAHAN CORTEZ
1220 080 000 000	CLUB DE GOLF STA. FE
1220 081 000 000	ROBERTO CORDOVA
1220 082 000 000	ALFREDO DELGADO
1220 083 000 000	MARTHA IDALIA MORENO
1220 084 000 000	DEPORTES MARTI CENTRO
1220 085 000 000	DEPORTES MARTI PUEBLA
1220 086 000 000	OSVELTA MALDONADO
1220 087 000 000	LAURA HIERRO
1220 088 000 000	MANUEL ROBLES
1220 089 000 000	ANGELA SOLIS
1220 090 000 000	VIRGINIA MOLINA
1220 091 000 000	HECTOR GOMEZ
1220 092 000 000	CONSTANTINOS AGUASCALIENTES

Numero de Cuenta	Nombre de la Cuenta
1220 093 000 000	CONSTANTINOS GUADALAJARA I
1220 094 000 000	CONSTANTINOS GUADALAJARA II
1220 095 000 000	CONSTANTINOS PUEBLA I
1220 096 000 000	CONSTANTINOS FELIX CUEVAS
1220 097 000 000	MARICELA LUJAN
1220 098 000 000	CONSTANTINOS SAN LUIS POTOSI
1221 000 000 000	CLIENTES CIAS.DEL GRUPO
1221 001 000 000	COMPROTEX, S.A. DE C.V.
1222 000 000 000	CARTERA DE CLIENTES DESC.
1222 001 000 000	HIGH LIFE
1222 002 000 000	SEARS KOEBUCK
1222 003 000 000	LEPORTES MARTI
1222 004 000 000	SALINAS Y ROCHA
1229 000 000 000	ACCIONISTAS
1229 001 000 000	COMPROTEX, S.A. DE C.V.
1230 000 000 000	DEUDORES DIVERSOS
1230 001 000 000	DAVID GONZALES DAVALOS
1230 002 000 000	JULIA GARCIA MANCILLA
1230 003 000 000	BANCA CREMI
1230 004 000 000	DISEÑO Y DESARROLLO EN PUBLIC.
1230 005 000 000	IGNACION HDEZ. FERNANDEZ
1230 006 000 000	JUANA FLORES MORALES
1230 007 000 000	JOSEFINA LLANOS MEDINA
1231 000 000 000	ANTICIPO PARA GASTOS
1231 001 000 000	DAVID GONZALEZ DAVALOS
1231 002 000 000	JULIA GARCIA MANCILLA
1231 003 000 000	FERNANDO MALDONADO
1231 004 000 000	LIC. JAVIER CACHO
1231 005 000 000	FROYLAN PASTRANA
1231 006 000 000	HECTOR PASTRANA SILES
1231 007 000 000	CARLOS FLORES
1231 008 000 000	MA,DEL CARMEN RAMIREZ
1231 009 000 000	VICTORIA QUIROZ
1232 000 000 000	ANTICIPO A PROVEEDORES
1232 001 000 000	ROZETH TEXTIL
1232 002 000 000	ARG. ENRIQUE GARCIA CARMONA
1232 003 000 000	VICTORIA QUIROZ GONZALEZ
1232 004 000 000	ZARAM, S.A. DE C.V.
1232 005 000 000	TEJIDOS LE BARON S.A. DE C.V.
1232 006 000 000	GRUPO MORE HEAD
1232 007 000 000	TALLER DE PINTURAS ABO
1232 008 000 000	IMPRENTA NAVARRETE
1232 009 000 000	JOSE ALEJANDRO CASTILLO B.
1233 000 000 000	ANTICIPO A COMISIONISTAS
1233 001 000 000	BALTAZAR RODRIGUEZ
1233 002 000 000	VIAJES ALCAZAR BRAVO
1240 000 000 000	PAGOS ANTICIPADOS
1240 001 000 000	SEGUROS
1250 000 000 000	I.V.A. ACREDITABLE
1310 000 000 000	INVENTARIOS

Numero de Cuenta	Nombre de la Cuenta
1310 001 000 000	TELAS Y HABILITACIONES
1310 002 000 000	PRODUCCION EN PROCESO
1310 003 000 000	ARTICULO TERMINADO
1310 004 000 000	MUESTRARIOS
1400 000 000 000	INVERSIONES
1400 001 000 000	BANCA CREMI
1550 000 000 000	EQUIPO DE COMPUTACION
1560 000 000 000	EQUIPO DE TRANSPORTE
1560 001 000 000	AUTOMOVIL
1620 000 000 000	INTERESES PAGADOS POR ANTICIP.
1620 001 000 000	MAQUINARIA IGSA
1620 003 000 000	GASTOS POR AMORTIZAR (LICENCIA)
1630 000 000 000	DEPOSITOS EN GARANTIA
1630 001 000 000	POR DESCUENTO DE DOCTOS.
1640 000 000 000	PAGOS ANTICIPADOS
1640 001 000 000	SEGUROS
1640 002 000 000	GASTOS DE EMPAQUE
1730 000 000 000	DEPRECIACION ACUMULADA
1730 001 000 000	MAQUINARIA Y EQUIPO
1730 002 000 000	EQUIPO DE COMPUTACION
1730 003 000 000	EQUIPO DE TRANSPORTE
1800 000 000 000	OTROS ACTIVOS
1800 001 000 000	LICENCIA (DERECHOS)
2130 000 000 000	PROVEEDORES
2130 001 000 000	CIPYN, S.A.
2130 002 000 000	COMPROTEX, S.A. DE C.V.
2130 003 000 000	MONARCH MARKING SISTEM DE MEX.
2130 004 000 000	PLASTICOS POLYFUTURA, S.A.
2130 005 000 000	TEXTILES EL ASTURIANO, S.A.
2130 006 000 000	PELETERIA MONACO, S.A.
2130 007 000 000	CASA LORENZO ORTIZ, S.A.
2130 008 000 000	KIMEX, S.A. DE C.V.
2130 009 000 000	ROZHER TEXTIL, S.A.
2130 010 000 000	CIERRES IDEAL DE MEXICO, S.A.
2130 011 000 000	PURISIMA, S.A.
2130 012 000 000	MIGLAND HNDOS. S.A.
2130 013 000 000	ETIQUETAS ARTISTICAS
2130 014 000 000	HABO
2130 015 000 000	DIST. EL SACRIL S.A.
2130 016 000 000	EL SURTIDOR DE LAS BARATAS
2130 017 000 000	ALMACEN DE PAPELES KRAFT
2130 018 000 000	SCOVILL MEXICANA, S.A.
2130 019 000 000	SERVICIOS MORALES
2130 020 000 000	MERCERIA LA FAMA
2130 021 000 000	MILYON, S.A. DE C.V.
2130 022 000 000	COMPLEJO IND. DE MERCERIAS
2130 023 000 000	COMERCIAL MEXICANA
2130 024 000 000	CONCEPCION HDEZ. CRUZ
2130 025 000 000	ETIQUETAS ARTISTICAS
2130 026 000 000	TALLER DE MAQ. EN TEJIDO

Numero de Cuenta	Nombre de la Cuenta
2130 027 000 000	DISTRIBUIDORA RINCON
2130 028 000 000	TEXTILES MORELOS
2130 029 000 000	SWETERS RIVIERA, S.A. DE C.V.
2130 030 000 000	MONARCH MARKING SYSTEM DE MEX.
2130 031 000 000	TALLER DE MAQUILA EN TEJIDOS
2130 032 000 000	CORPORACION LITOGRAFICA
2130 033 000 000	PLASTIFLEX
2130 034 000 000	BOTONES LOES
2130 035 000 000	ZARAM, S.A. DE C.V.
2130 036 000 000	CASA LORENZO ORTIZ, S.A.
2130 037 000 000	CASA DITEX
2130 038 000 000	CINTAS Y TELAS ELASTICAS, S.A.
2130 039 000 000	TEJIDOS LE BARON
2130 040 000 000	ORIGINALES TENAXTLI
2130 041 000 000	ALEJANDRO ANTONIO CASTILLO
2132 000 000 000	SUELDOS Y SALARIOS POR PAGAR
2133 000 000 000	COMISIONES POR PAGAR
2140 000 000 000	ACREEDORES
2140 001 000 000	LOTTO ITALIANA DE MEXICO, S.A.
2140 002 000 000	MAQUINARIA IGSA, S.A.
2140 003 000 000	HECTOR PASTRANA
2140 004 000 000	COMPROTEX
2140 005 000 000	GRACIELA LAGARDE ZAMORANO
2141 000 000 000	ANTICIPO A FUTURAS APORTACIONES
2141 001 000 000	GRUPO I.G.S.A.
2142 000 000 000	PUBLICIDAD
2150 000 000 000	IMPUESTOS POR PAGAR
2150 001 000 000	1% PARA LA EDUCACION
2150 002 000 000	5% INFONAVIT
2150 003 000 000	10% RETENCION S/HONORARIOS
2150 004 000 000	IMPUESTOS S/PROD. DE TRABAJO
2150 005 000 000	I.M.S.S.
2160 000 000 000	I.V.A. POR PAGAR
2170 000 000 000	ANTICIPO A CLIENTES
2170 001 000 000	ALFREDO DELGADO
2180 000 000 000	PROVISIONES
2180 001 000 000	VACACIONES
2180 002 000 000	AGUINALDO
2180 003 000 000	GTS. DE FIN DE AÑO
3110 000 000 000	CAPITAL SOCIAL
3500 000 000 000	RESULTADO DEL EJERCICIO
3500 001 000 000	EJERCICIO 1986
4100 000 000 000	VENTAS
4110 000 000 000	VENTAS TELAS Y HABILITACIONES
4200 000 000 000	OTROS INGRESOS
4300 000 000 000	PRODUCTOS FINANCIEROS
4300 001 000 000	INTERESES GANADOS
4300 002 000 000	DESC. POR PRONTO PAGO
5110 000 000 000	COSTO DE VENTAS
5120 000 000 000	CTO. DE TELA Y HABILITACIONES

Numero de Cuenta	Nombre de la Cuenta
5130 000 000 000	DESCUENTOS Y DONIF./VENTA
5140 000 000 000	DEVOLUCIONES S/VENTA
5210 000 000 000	GASTOS DE ADMINISTRACION
5210 001 000 000	RETRIBUCIONES AL PERSONAL
5210 001 010 000	SUELDOS Y SALARIOS
5210 001 020 000	HORAS EXTRAS EMPLEADOS
5210 001 030 000	VACACIONES EMPLEADOS
5210 001 040 000	PRIMA VACACIONAL DE EMPLEADOS
5210 001 050 000	AGUINALDO EMPLEADOS
5210 001 060 000	PREMIOS EMPLEADOS
5210 001 070 000	INDEMNIZACION EMPLEADOS
5210 001 080 000	ANTICIPO DE PTU. NO DEDUCIBLE
5210 001 090 000	FONDO DE AHORRO
5210 002 000 000	CARGAS SOCIALES
5210 002 010 000	SEGUROS SOCIAL
5210 002 020 000	IMPUESTOS LOCALES
5210 002 030 000	INFONAVIT
5210 002 040 000	1% SOBRE REMUNERACIONES
5210 002 050 000	COMIDA EMPLEADOS Y/O PERSONAL
5210 002 060 000	OTRAS PRESTACIONES SOCIALES
5210 002 070 000	SEGUROS
5210 002 080 000	CAPACITACION AL PERSONAL
5210 002 090 000	MULTAS Y RECARGOS
5210 002 100 000	PLAN DE PREV. SOCIAL
5210 003 000 000	TRANSPORTE PERSONAS Y MERC.
5210 003 010 000	FLETES AEREO Y TERRESTRE
5210 003 020 000	VIAJES MENSAJERO
5210 003 030 000	GTS.VIAJE PASAJE Y VIATICOS
5210 003 040 000	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES
5210 003 050 000	PRIMAS DE SEGUROS
5210 003 060 000	ARRENDAMIENTO EQPO. TRANSPORTE
5210 003 070 000	REP.Y MANT.EQPO.TRANSPORTE
5210 004 000 000	PROM.PROPAGANDAS Y ATENCIONES
5210 004 001 000	ATENCION A CLIENTES
5210 004 020 000	PUBLICIDAD Y PROPAGANDA
5210 005 000 000	MEDIOS DE COMUNICACION
5210 005 010 000	TELEFONOS
5210 005 020 000	TELEGRAMAS
5210 005 030 000	CORREO
5210 005 040 000	PAPELERIA Y EFECTOS DE ESCRIT.
5210 005 050 000	COPIAS FOTOSTATICAS
5210 005 060 000	GASTOS DE ENCUADERNACION
5210 005 070 000	SUSCRIP. Y CUOTAS
5210 005 080 000	PERIODICOS REVISTAS Y ANUNCIOS
5210 005 090 000	MAQ.Y EQPO. BAJO COSTO
5210 006 000 000	HONORARIOS Y GASTOS LEGALES
5210 006 010 000	HONORARIOS OTROS PROFECIONIST.
5210 006 020 000	GASTOS LEGALES
5210 006 030 000	GTS.SERV. ADMINISTRATIVOS
5210 007 000 000	INSTALACIONES Y SERVICIOS

Numero de Cuenta	Nombre de la Cuenta
5210 007 010 000	ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES
5210 007 020 000	REP. Y QTS.DE CONSERVACION
5210 007 030 000	LUZ Y ENERGIA ELECTRICA
5210 007 040 000	PRIMAS SEGUROS Y FIANZAS
5210 007 050 000	ASEO Y LIMPIEZA
5210 007 060 000	DEP.MOB. Y EQPO.
5210 007 070 000	VIGILANCIA
5210 007 100 000	MANT.Y REP.EQP. DE OFICINA
5210 007 120 000	AMORTIZACION ACUMULADA
5210 008 000 000	IMP.DERECHOS Y CONTRIBUCIONES
5210 008 014 000	IMPUESTOS Y DER.VARIOS FEDER.
5210 009 000 000	OTROS GASTOS
5210 009 010 000	QTS.DIVERSOS DEDUCIBLES
5210 009 020 000	QTS.DIVERSOS NO DEDUCIBLES
5210 009 030 000	COMIDAS CON TERCEROS
5210 009 040 000	GASTOS DE FIN DE AÑO
5220 000 000 000	GASTOS DE VENTA
5220 001 000 000	RETRIBUCIONES AL PERSONAL
5220 001 010 000	SUELDOS Y SALARIOS
5220 001 020 000	HORAS EXTRAS EMPLEADOS
5220 001 030 000	VACACIONES EMPLEADOS
5220 001 040 000	PRIMA VACACIONAL EMPLEADOS
5220 001 050 000	AGUINALDO EMPLEADOS
5220 001 060 000	PREMIOS EMPLEADOS
5220 001 070 000	INDEMNIZACION EMPLEADOS
5220 001 080 000	ANTICIPO PTU NO DEDUCIBLE
5220 001 090 000	FONDO DE AHORRO
5220 002 000 000	CARGAS SOCIALES
5220 002 010 000	SEGURO SOCIAL
5220 002 030 000	INFONAVIT
5220 002 040 000	1% SOBRE REMUNERACIONES
5220 002 050 000	COMIDA EMPLEADOS
5220 002 060 000	OTRAS PRESTACIONES SOCIALES
5220 002 070 000	SEGUROS
5220 002 080 000	CAPACITACION AL PERSONAL
5220 002 100 000	PLAN DE PREVISION SOCIAL
5220 003 000 000	TRANSP.PERSONAL Y MERCANCIA
5220 003 010 000	FLETES AEREO Y TERRESTRE
5220 003 020 000	VIAJES MENSAJERO
5220 003 030 000	QTS. DE VIAJE PASAJE Y VIATIC.
5220 003 040 000	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES
5220 003 050 000	PRIMAS Y SEGUROS
5220 003 060 000	ARRENDAMIENTO EQPO.TRANSPORTE
5220 003 070 000	REP.Y MANT.DE TRANSPORTE
5220 004 000 000	PROM.PROPAG.Y ATENCIONES
5220 004 001 000	ATENCION A CLIENTES
5220 004 003 000	PROMOSIONES Y OBSEQUIOS
5220 004 020 000	PUBLICIDAD Y PROPAGANDAS
5220 004 030 000	MARCAS REGISTRADAS
5220 005 000 000	MEDIOS DE COMUNICACION

Numero de Cuenta	Nombre de la Cuenta
5220 005 010 000	TELEFONOS
5220 005 020 000	TELEGRAMAS
5220 005 030 000	CORREO
5220 005 040 000	PAPELERIA Y EFECT.DE ESCRIT.
5220 005 050 000	COPIAS FOTOSTATICAS
5220 005 070 000	SUSCRIPCIONES Y CUOTAS
5220 005 080 000	PERIODICOS REVIST.Y ANUNCIOS
5220 005 090 000	MAD.Y EQPO.BAJO COSTO
5220 006 000 000	HONORARIOS Y GASTOS LEGALES
5220 006 010 000	HONORARIOS OTROS PROFECIONIST.
5220 006 020 000	GASTOS LEGALES
5220 006 030 000	SERV.DE ASISTENCIA TECNICA
5220 007 000 000	INSTALACION Y SERVICIOS
5220 007 010 000	ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES
5220 007 020 000	REP.Y QTS.DE CONSERV.DE EDIF.
5220 007 030 000	LUZ Y ENERGIA ELECTRICA
5220 007 040 000	PRIMAS DE SEGUROS Y FIANZAS
5220 007 050 000	ASEO Y LIMPIEZA
5220 007 060 000	DEPRECIACION ACUMULADA
5220 007 100 000	MANT.Y REP.EQPO.DE OFICINA
5220 007 120 000	AMORTIZACION ACUMULADA
5220 009 000 000	OTROS GASTOS
5220 009 010 000	QTS.DIVERSOS DEDUCIBLES
5220 009 020 000	QTS.DIVERSOS NO DEDUCIBLES
5220 009 030 000	COMIDAS CON TERCEROS
5220 009 040 000	GSTOS DE FIN DE AÑO
5220 010 000 000	MATERIAL INDIRECTO
5220 010 001 000	MUESTRAS
5220 010 002 000	MATERIALES
5220 020 000 000	MATERIAL DE EMPAQUE
5220 030 000 000	TRASNP.PERSONAL Y MERCANCIA
5230 000 000 000	GASTOS FINANCIEROS
5230 001 000 000	INTERESES PAGADOS A BANCOS
5230 001 001 000	INTERESES A BANCOS
5230 001 002 000	COMISIONES BANCARIAS
5230 001 003 000	REGALIAS
5230 001 004 000	AMORTIZACION (LICENCIA)
5230 001 005 000	PERDIDA EN MONEDA EXTRANJERA
5230 002 000 000	INTERESES PAG. A PROVEEDORES
5230 003 000 000	INTERESES PAG. A OTROS
5230 004 000 000	INTERESES SEGUROS OLMECA
5230 999 000 000	VARIOS
5250 000 000 000	GASTOS DEPTO.DE OPERACION
5250 001 000 000	RETRIBUCIONES AL PERSONAL
5250 001 010 000	SUELDOS Y SALARIOS
5250 001 020 000	HORAS EXTRAS EMPLEADOS
5250 001 030 000	VACACIONES
5250 001 040 000	PRIMA VACACIONAL
5250 001 050 000	AGUINALDO
5250 001 060 000	PREMIOS

Numero de Cuenta	Nombre de la Cuenta
5250 001 070 000	INDEMNIZACION
5250 001 080 000	ANTICIPO PTU.
5250 001 090 000	FONDO DE AHORRO
5250 002 000 000	CARGAS SOCIALES
5250 002 010 000	SEGURO SOCIAL
5250 002 020 000	IMPUESTOS LOCALES
5250 002 030 000	INFONAVIT
5250 002 040 000	1% SOBRE REMUNERACIONES
5250 002 050 000	COMIDAS
5250 002 060 000	OTRAS PRESTACIONES SOCIALES
5250 002 070 000	SEGUROS
5250 002 090 000	MULTAS Y RECARGOS
5250 002 100 000	PLAN DE PREVISION SOCIAL
5250 003 000 000	TRANSPORTE
5250 003 010 000	FLETE AEREO Y TERRESTRE
5250 003 020 000	VIAJES MENSAJERO
5250 003 030 000	GTS.VIAJE PASAJE Y VIATICOS
5250 003 040 000	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES
5250 003 070 000	REP.Y MANT.EQPO. DE TRANSP..
5250 004 000 000	PROM.PROPAG.Y ATENCIONES
5250 004 020 000	PUBLICIDAD Y PROPAGANDA
5250 004 030 000	PREMIOS Y OBSEQUIOS
5250 005 000 000	COMUNICACIONES
5250 005 010 000	TELEFONOS
5250 005 020 000	TELEGRAMAS
5250 005 030 000	CORREO
5250 005 040 000	PAPELERIA Y ART.DE ESCRITORIO
5250 005 050 000	COPIAS
5250 005 070 000	SUSCRIPCIONES Y CUOTAS
5250 005 080 000	PERIODICOS REVISTAS Y ANUNCIOS
5250 005 090 000	MAQ.EQPO.BAJO COSTO
5250 006 000 000	HONORARIOS Y GASTOS LEGALES
5250 006 010 000	HONORARIOS OTROS PROFECIONISTA
5250 006 030 000	SERVICIO Y ASISTENCIA TECNICA
5250 007 000 000	INSTALACION Y SERVICIOS
5250 007 010 000	ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES
5250 007 020 000	REP.Y GTS.DE CONSERVACION EDIF
5250 007 030 000	LUZ Y ENERGIA ELECTRICA
5250 007 040 000	PRIMAS DE SEGUROS Y FIANZAS
5250 007 050 000	ASEO Y LIMPIEZA
5250 007 060 000	DEP.MAQ.Y EQPO.
5250 007 080 000	REP.Y MANT.EQPO.DE FABRICACION
5250 007 090 000	HERRAMIENTA
5250 007 100 000	MANT.Y REP.EQPO. DE OFICINA
5250 007 120 000	AMORTIZACION ACUMULADA
5250 007 130 000	MANTENIMIENTO
5250 009 000 000	OTROS GASTOS
5250 009 010 000	GTS.DIVERSOS DEDUCIBLES
5250 009 020 000	GTS.DIVERSOS NO DEDUCIBLES
5250 009 030 000	COMIDAS CON TERCEROS

Sistema Contable
Catalogo de Cuentas

Página: 10

Fecha: 87/07/31

Numero de Cuenta	Nombre de la Cuenta
5250 009 040 000	GASTOS DE FIN DE AÑO
5250 010 000 000	MATERIAL INDIRECTO
5250 010 001 000	MUESTRAS
5250 010 002 000	MATERIALES
5250 020 000 000	MATERIAL DE EMPAQUE
5250 030 000 000	MAQUILAS
5250 040 000 000	LAVADO TEGIDO Y PLANCHADO
6600 000 000 000	GASTOS DE FABRICACION Y/O PROD

III.3.3 CATALOGO DE POLIZAS FIJAS

FECHA DE ELABORACIÓN	No. DE POLI- ZA Y TIPO	Cuenta de CARGO O ABONO CTA. SCTA. SSCTA.	NOMBRE	CARGO	ABONO
Martes de Cada Semana	D 01	135	Inventarios	\$ -	
	D 02	02	Producción en Proceso	\$ -	
	D 03	x	Orden de Producción	\$ -	
	D 04	135	Inventarios		\$ -
		01	Materia Prima		\$ -

CONCEPTO REGISTRO DE SALIDAS DE MATERIAL A PROCESO DE LA
SEMANA DEL ___ AL ___ DE _____ SEGUN REPORTE No.

Jueves de Cada Semana	D 05	135	Inventarios	\$ -	
	D 06	02	Producción en Proceso	\$ -	
	D 07	x	Orden de Producción x	\$ -	
	D 08	145	I.V.A. Acreditable	\$ -	
		200	Proveedores		\$ -
		x	Maquillero		\$ -

CONCEPTO REGISTRO DEL PASIVO ADQUIRIDO CON MAQUILLERO POR ORDENES DE
CORTE ENTREGADAS.

FECHA DE ELABORACION	No. DE POLI- ZA Y TIPO	CUENTA DE CARGO O ABONO		NOMBRE	CARGO	ABONO
		CTA.	SCTA.	SSCTA.		
Día de Cierre de Cada mes	D 09	115			Clientes	\$ -
					" N "	\$ -
		320			Costo de Ventas	\$ -
			01		Costo Ventas	\$ -
				"x"	Orden de Producción x	\$ -
		300			Ventas	\$ -
			01		Venta Directa	\$ -
		220			I.V.A. por pagar	\$ -
		135			Inventarios	\$ -
			02		Producción en Procc.	\$ -
				x	Orden de Producción x	\$ -
			03		Artículo Terminado	
		135			Inventarios	
			03		Artículo Terminado	
		135			Inventarios	
			02		Producción en Proceso	

CONCEPTO REGISTRO DE LAS VENTAS DEL MES Y VALUACION DEL INV. DE ARTICULO TERMINADO.

Martes de Tercera Semana y día de cierre del mes.	D 10	135			Inventarios	\$ -
	D 11		01		Materia Prima	\$ -
		145			I.V.A. Acreditable	\$ -
		200			Proveedores	\$ -
				x	Proveedor " x "	\$ -

CONCEPTO PARA REGISTRAR LOS PASIVOS POR COMPRAS SEGUN REPOR-
TES DE ENTRADA Nos. - - - - -

FECHA DE ELABORACION	No. DE POLIZA Y TIPO	CUENTA DE CARGO O ABONO	CTA. SCTA. SSCTA.	NOMBRE	CARGO	ABONO
Dia de Cierre del mes	D 12	340		Gastos de Administración	\$ -	
			X	Depreciaciones	\$ -	
		330	X	Gastos de Venta	\$ -	
			X	Depreciaciones	\$ -	
		170	X	Depreciación Acumulada Mob. y Equipo		\$ -

CONCEPTO DEPRECIACION ACUMULADA DEL MES.

Dia de cierre del mes	D 13	340		Gastos de Admon.	\$ -	
			X	Seguros	\$ -	
		330	"X"	Gastos de venta	\$ -	
			"X"	Gastos de Instalación	\$ -	
		350	"X"	Gastos financieros	\$ -	
			"X"	Intereses	\$ -	
		190		Gastos de Instalación		\$ -
		185		Pagos anticipados		\$ -
		01		Seguros		\$ -

CONCEPTO REGISTRO DE AMORTIZACION DE PAGOS ANTICIPADOS Y GASTOS DE-INSTALACION DEL MES.

FECHA DE ELABORACION	No. DE POLI- ZA Y TIPO	CUENTA DE CARGO O ABONO CTA. SCTA. SSCTA.	NOMBRE	CARGO	ABONO
Día de cierre del mes	D 14	320 01	Costo de Venta Costo de Venta directa	\$ -	\$ -
		340 x	Gastos de Admon. Impuestos 1% etc.	\$ -	\$ -
		330 x	Gastos de venta Impuestos 5%	\$ -	\$ -
		215 03	Impuestos por pagar 1%		\$ -
		04	5%		\$ -
		02	I.H.S.S.		\$ -
CONCEPTO	REGISTRO DEL PASIVO POR IMPUESTOS CORRESPONDIENTES AL MES.				
Viernes de cada semana	I 01	105	Bancos	\$ -	\$ -
	I 02	01	Bancos Serfin	\$ -	
	I 03				
	I 04	115 01	Clientes Aurrera		\$ -
CONCEPTO	REGISTRO DE LOS INGRESOS DE LA SEMANA DEL ___ AL ___ SEGUN REPORTES DE COBRANZA Nos.				

CAPITULO IV

INVESTIGACION DE CAMPO

CAPITULO IV. INVESTIGACION DE CAMPO

=====

IV.1 OBJETIVO.

Como objetivo principal de la presente investigación, tenemos el de recabar información amplia y suficiente que nos transmita la opinión, experiencias, deficiencias y necesidades acerca del sistema de organización existente (o no existente) dentro de la empresa así como de la información financiera recibida, todo esto de personas que se desenvuelven en el medio de la industria de confección de ropa en México, principalmente en el Distrito Federal y zona metropolitana, por la abundancia y proliferación de los mismos.

IV.2 PROBLEMA.

El crecimiento de una empresa de la industria de la confección de ropa es más lento de lo que pudiera ser por falta de un manual de organización que sistematice las funciones desarrolladas por su personal o que las reglamente de forma objetiva y ordenada.

Normalmente la empresa que cuenta con manuales de organización es por que el crecimiento mismo es el que se lo ha exigido, y no por que su desarrollo se haya llevado a cabo de una manera planeada y controlada.

IV.3 HIPOTESIS

1) Cuentan las empresas de la industria de la confección con una organización adecuada que sistematice el trabajo de los empleados y que defina las áreas de responsabilidad adecuadamente.

2) Cuántas las empresas de la industria de la confección con estados financieros oportunos y veraces en base a los cuales los directivos, accionistas o cualquier otro tercero puedan tomar decisiones con un alto grado de confianza. ?

IV.4 DISEÑO DE LA PRUEBA.

Se aplico un cuestionario para comprobar :

*) La satisfacción de los industriales de la confección con la información recibida por parte de su equipo administrativo en general.

*) El nivel de organización conseguido en la empresa en caso.

*) La cantidad y calidad de la información recibida por la gerencia de la empresa y por otros usuarios.

* Las causas aparentes por las cuales el crecimiento de la empresa se ha dado como se ha dado y de que forma se podría afianzar.

IV.4.1 INVESTIGACION DOCUMENTAL

Se apoyó la aplicación del cuestionario con una bibliografía que se estimó apropiada para este trabajo. Se elaboraron fichas bibliográficas referentes al tema tratado, las cuales sirvieron como base para configurar la investigación documental.

IV.4.2 INVESTIGACION DE CAMPO

Se aplicó el cuestionario de una forma consistente en una muestra representativa de fabricantes de ropa en general escogida de acuerdo a tablas de números aleatorios.

IV.4.2.1 DELIMITACION DEL UNIVERSO

El universo que se tomó para la base de la investigación de campo se integra por los fabricantes de ropa en general ubicados en el área metropolitana de la ciudad de México que es la zona económica más importante del país.

IV.4.2.2 DISEÑO DE LA MUESTRA

Para seleccionar la muestra se recurrió a directores y gerentes de empresas dedicadas a la fabricación de ropa en general escogidos al azar de la lista de socios activos en participación en la Cámara Nacional de la Industria del Vestido. Este procedimiento se siguió hasta obtener una muestra representativa de empresas de tamaño pequeño, mediano y grande dentro de dicha industria. La base para clasificar a los fabricantes se formó por tres factores:

1) El volúmen de ventas en pesos anuales del último ejercicio, 2) el volúmen de unidades vendidas en el mismo ejercicio, 3) el número de empleados en la empresa.

El procedimiento seguido tuvo como objetivo tener la certeza de que las opiniones vertidas en el cuestionario provinieran de personas con conocimiento del tema, interesadas en el crecimiento y desarrollo de la industria del vestido en general así como del desarrollo de su empresa como parte de la misma y concientes de la problemática del crecimiento de una empresa de dicha industria bajo las condiciones tan especiales y representativas de la industria mexicana como tal. De esta manera se buscó garantizar la utilidad de las conclusiones de este trabajo de investigación.

IV.4.2.3 TAMAÑO DE LA MUESTRA

El diseño de la muestra permitió escoger 40 directores o gerentes de diversas compañías de la industria de la confección de ropa.

IV.4.2.4 INSTRUMENTO DE LA PRUEBA

Es el cuestionario.

IV.4.2.5 JUSTIFICACION DEL CUESTIONARIO

En el siguiente cuadro se ofrece una justificación del cuestionario. Se indica el objetivo o la hipótesis a que se refiere o si se trató de información general .

IV.4.2.6 ADMINISTRACION DEL CUESTIONARIO

El cuestionario se aplicó a través de entrevistas con las personas que lo llenaron. La aplicación del cuestionario fué muy lenta ya que al ocupar los entrevistados los más altos niveles jerárquicos en sus respectivas firmas, era difícil concertar citas con ellos y cuando las concedían, en ocasiones las suspendían por tener ocupaciones más importantes para ellos .

IV.4.2.7 TABULACION

He aquí como se realizó la tabulación. Las preguntas cerradas no ofrecieron problema, ya que se respondía con la decisión del entrevistado en la opción múltiple, en ellas se tabuló el porqué de la siguiente manera : se tomó un extremo que se consideró razonable y el otro como menos razonable y se determinó la mediana como respuesta intermedia. Las respuestas se fueron acomodando en una columna y en otra se listaron las respuestas entre la mediana y menos razonable.

IV.4.2.8 LIMITACIONES

Debido a la manera como se determinó la muestra y a que se aseguró a los entrevistados que su participación en esta investigación se mantendría en el anonimato, no se encontraron dificultades para obtener las respuestas . Por el contrario, se encontró gente muy interesada en la encuesta que en forma general dió su comentario satisfactorio acerca de las preguntas y el propósito de la investigación ; hubo quienes externaron muestras de felicitación por la labor que se estaba llevando a cabo , se interesaron en obtener los resultados del trabajo e hicieron votos por que de este estudio surgieran alternativas que se pudieran llevar a la práctica posteriormente en beneficio de la industria y de la pequeña y mediana industria en general.

En algunas ocasiones se notó la tendencia a contestar con base en el deber ser y no con lo que sucede en la realidad. Cuando se percibió esta situación se contrarrestó , comentando al

entrevistado que el objetivo de este estudio era conocer la realidad .

=====
 CUESTIONARIO
 =====

NOMBRE DE LA EMPRESA _____

PUESTO DEL ENTREVISTADO _____

1. ESTRATIFICACION DE LA MUESTRA :

1.1 VOLUMEN DE VENTAS ANUALES EN PESOS :

HASTA 500 MILLONES DE PESOS _____

DE 500 A 1000 MILLONES _____

MAS DE 1000 MILLONES _____

1.2 VOLUMEN DE VENTAS ANUAL EN UNIDADES :

HASTA 48,000 _____

DE 48,001 HASTA 120,000 _____

MAS DE 120,000 _____

1.3 NUMERO DE OBREROS :

DE 1 A 10 _____

DE 11 A 99 _____

MAS DE 100 _____

1.4 NUMERO DE EMPLEADOS ADMINISTRATIVOS :

DE 1 A 5 _____

DE 6 A 8 _____

MAS DE 8 _____

2. FAVOR DE INDICAR LA PERIODICIDAD CON LA QUE RECIBE LA SIGUIENTE INFORMACION :

BALANCE GENERAL _____

ESTADO DE PERDIDAS Y GANANCIAS _____

ESTADO DE ORIGEN Y APLICACION DE RECURSOS _____
ESTADO DE COSTO DE PRODUCCION Y VENTAS _____
ESTADO DE CAMBIOS EN EL CAPITAL DE TRABAJO _____

3. USTED ENTIENDE Y PUEDE INTERPRETAR LA INFORMACION CONTENIDA EN LOS --
ESTADOS FINANCIEROS REFERIDOS ? QUE TAN BIEN ? (U=0, C= DE 1 A 5, B= DE 6 A 8, -
A= DE 9 A 10)

BALANCE GENERAL _____
ESTADO DE PERDIDAS Y GANANCIAS _____
ESTADO DE ORIGEN Y APLICACION DE RECURSOS _____
ESTADO DE COSTO DE PRODUCCION Y VENTAS _____
ESTADO DE CAMBIOS EN EL CAPITAL DE TRABAJO _____

4. LA INFORMACION ENTREGADA A USTED, ES EXPLICADA ?

SI _____
ALGUNAS VECES _____
NUNCA _____
CUANDO LO REQUIERO _____

5. RECIBE USTED SUGERENCIAS Y COMENTARIOS ACERCA DE LA SITUACION DE SU EM--
PRESA ?

SI _____
NO _____

6. RECIBE USTED ALGUN SERVICIO ADICIONAL A LOS MENCIONADOS POR PARTE DE SU -
CONTADOR ?

SI _____
NO _____

EN CASO AFIRMATIVO, QUE SERVICIO ?

7. LE GUSTARIA RECIBIR ALGUN OTRO SERVICIO QUE NO HAYA SIDO MENCIONADO EN EL PRESENTE CUESTIONARIO POR PARTE DE SU STAFF DE CONTABILIDAD ?

SI _____
NO _____

8. EN SU OPINION, EL CONTADOR PUBLICO REALIZA UNA LABOR SOCIAL ?

SI _____
NO _____

9. HASTA CUANTOS TANTOS IGUALES A LOS QUE ACTUALMENTE INVIERTE ESTARIA USTED DISPUESTO A INVERTIR EN EL RENGLON DE ADMINISTRACION SI SU GRUPO CONTABLE LE PROPORCIONARA LOS SIGUIENTES SERVICIOS ?

PLANEACION FINANCIERA _____
PLANEACION ESTRATEGICA _____
ESTRATEGIA FISCAL _____
REPERCUSION DE LA INFLACION EN SU COMPANIA _____
PROCESAMIENTO ELECTRONICO DE DATOS _____
ORGANIZACION ADMINISTRATIVA Y CONTABLE _____
EXCELENCIA EN ADMINISTRACION Y OPERACIONES _____
ADMINISTRACION POR OBJETIVOS _____
AUDITORIA PARA EFECTOS FINANCIEROS _____
AUDITORIA PARA EFECTOS FISCALES _____
AUDITORIA ADMINISTRATIVA _____

10. LOS ESTADOS FINANCIEROS QUE RECIBE, ESTAN REEXPRESADOS ?

SI _____
NO _____

BAJO LOS LINEAMIENTOS DE QUE BOLETIN ?

B-7 _____
B-10 _____
NO SE _____

11. CUENTA SU EMPRESA CON UN MANUAL DE ORGANIZACION :

SI _____

NO _____

EN CASO AFIRMATIVO, QUE FUNTOS CUERE ESTE ?

12. CUENTA USTED CON UNA PLANEACION FINANCIERA ?

SI _____

NO _____

13. TIENE PROBLEMAS EN SU EMPRESA DE DUPLICIDAD DE FUNCIONES ?

SI _____

NO _____

14. EXISTE UN ORGANIGRAMA FORMAL, ACTUALIZADO Y CONOCIDO POR TODA SU COMPARIA ?

SI _____

NO _____

15. EN QUE ETAPA SE ENCUENTRA SU EMPRESA ?

CRECIMIENTO

MADUREZ ESTABLE

DECRECIMIENTO

16. CUENTA USTED CON UNA DESCRIPCION AMPLIA Y ORDENADA DE SUS FUNCIONES

SI _____

NO _____

CUADRO PARA JUSTIFICACION DEL CUESTIONARIO

PREGUNTA	HIPOTESIS	OBJETIVO	INFORMACION GENERAL
1			1.6.
2	H-2		
3		0-1	
4		0-1	
5		0-1	
6		0-1	
7		0-1	
8		0-1	
9		0-1	
10	H-2		
11	H-1		
12	H-2		
13	H-1		
14	H-1		
15			1.6.
16	H-1		

=====

TABULACION DEL CUESTIONARIO

=====

1.1 VOLUMEN DE VENTAS ANUALES EN PESOS :	No.	%
HASTA 500 MILLONES DE PESOS	17	43%
DE 50 A 1000 MILLONES	19	48%
MAS DE 5000 MILLONES	4	10%
	40	100%

1.2 VOLUMEN DE VENTAS ANUAL EN UNIDADES :	No.	%
HASTA 43,000	17	43%
DE 48001 HASTA 120000	20	50%
MAS DE 120000	3	8%
	40	100%

1.3 NUMERO DE OBREROS :	No.	%
DE 1 A 10	15	38%
DE 11 A 99	24	60%
MAS DE 100	1	3%
	40	100%

1.4 NUMERO DE EMPLEADOS ADMINISTRATIVOS :	No.	%
DE 1 A 5	22	55%
DE 6 A 8	16	40%
MAS DE 8	2	5%
	40	100%

Combinando las características anteriores, se obtuvo la siguiente clasificación de las empresas :

PEQUEÑAS	17.7	44%
MEDIANAS	19.7	49%

GRANDES

2,5 0%

40 100%-----
=====

 NOTA METODOLOGICA ;

La selección de los rangos para determinar los tamaños de las empresas se hizo considerando los criterios que utiliza tanto el FOMIN como el FOGAIN para determinar lo que se considera tanto pequeña como mediana y grande industria.

La muestra incluyó un mayor número de empresas medianas y pequeñas, con relación a las grandes, lo cual muestra una industria en donde el crecimiento -- parece haber sido detenido al llegar ha cierto grado de tamaño y muestra una importante brecha entre lo que significa ser industrial mediano o grande.

2. FAVOR DE INDICAR LA PERIODICIDAD CON LA QUE RECIBE LA SIGUIENTE INFORMACION :

BALANCE GENERAL

No. %

CADA MES	5	13%
ENTRE CADA 1 Y 6 MESES	21	53%
ENTRE CADA 6 Y 12 MESES	10	25%
MAS DE CADA DOCE MESES	4	10%

40 100%-----
=====

ESTADO DE PERDIDAS Y GANANCIAS

No. %

CADA MES	7	18%
ENTRE CADA 1 Y 6 MESES	23	58%
ENTRE CADA 6 Y 12 MESES	7	18%
MAS DE CADA DOCE MESES	3	8%

40 100%-----
=====

ESTADO DE ORIGEN Y APLICACION DE RECURSOS

No. %

CADA MES	1	3%
ENTRE CADA 1 Y 6 MESES	4	10%
ENTRE CADA 6 Y 12 MESES	11	28%
MAS DE CADA DOCE MESES	24	60%

40 100%-----
=====

ESTADO DE COSTO DE PRODUCCION Y VENTAS	No.	%
CADA MES	4	10%
ENTRE CADA 1 Y 6 MESES	15	38%
ENTRE CADA 6 Y 12 MESES	6	15%
MAS DE CADA DOCE MESES	15	38%
	40	100%

ESTADO DE CAMBIOS EN EL CAPITAL NETO DE TRABAJO	No.	%
CADA MES	1	3%
ENTRE CADA 1 Y 6 MESES	2	5%
ENTRE CADA 6 Y 12 MESES	13	33%
MAS DE CADA DOCE MESES	24	60%
	40	100%

Los estados financieros que mayor frecuencia tienen en cuanto a su periodicidad, son el Balance General y el Estado de Pérdidas y Ganancias, pero aun en estos dos estados financieros se obtiene un índice de recepción que, comparado contra el necesario para la industria, mencionado en el segundo capítulo del presente seminario, es demasiado bajo para las necesidades de información del dirigente industrial; esto sin mencionar el casi nulo conocimiento y uso práctico de los demás estados financieros referidos en la encuesta y que de hecho son totalmente necesarios para la toma de decisiones.

Obteniendo un promedio de la información recibida por cada empresario encuestado, tenemos que el resultado es bastante desalentador:

	No.	%
CADA MES	4.5	9%
ENTRE CADA 1 Y 6 MESES	16.2	33%
ENTRE CADA 6 Y 12 MESES	11.7	24%
MAS DE CADA DOCE MESES	17.5	35%
	50	100%

3. USTED ENTIENDE Y PUEDE INTERPRETAR LA INFORMACION CONTENIDA EN LOS ESTADOS FINANCIEROS REFERIDOS ? QUE TAN BIEN ? (D=0, C= DE 1 A 5, B= DE 6 A 8, A= DE 9 A 10)

BALANCE GENERAL	No.	%
-----------------	-----	---

MUY BIEN	25	63%
REGULAR	9	23%
MAL	4	10%
NADA	2	5%
	40	100%

ESTADO DE PERDIDAS Y GANANCIAS

	No.	%
MUY BIEN	29	73%
REGULAR	8	20%
MAL	2	5%
NADA	1	3%
	40	100%

ESTADO DE ORIGEN Y APLICACION DE RECURSOS

	No.	%
MUY BIEN	14	35%
REGULAR	19	48%
MAL	4	10%
NADA	3	8%
	40	100%

ESTADO DE COSTO DE PRODUCCION Y VENTAS

	No.	%
MUY BIEN	10	25%
REGULAR	15	38%
MAL	10	25%
NADA	5	13%
	40	100%

ESTADO DE CAMBIOS EN EL CAPITAL NETO DE TRABAJO

	No.	%
MUY BIEN	7	18%
REGULAR	12	30%

MAL	17	43%
NADA	4	10%
	40	100%
	=====	

Al igual que en la pregunta anterior, y probablemente como consecuencia del resultado observado en la misma, la investigación muestra una gran tendencia al manejo de dos Estados Financieros básicos, que son el Balance General y el Estado de Resultados, pero en general es preocupante el nivel tan bajo tanto de información como de interpretación de estados financieros que mantienen estos empresarios.

4. LA INFORMACION ENTREGADA A USTED, ES EXPLICADA ?	No.	%

SI	26	65%
ALGUNAS VECES	10	25%
NUNCA	2	5%
CUANDO LO REQUIERO	2	5%
	40	100%
	=====	

En general, la información es interpretada por los profesionales de la -- contaduría pública como parte del servicio profesional prestado. El conseguir un 90% de información de alguna manera ya desmenuzada resulta un gran alivio -- para un empresario con deficiencias en el entendimiento de la información presentada.

5. RECIBE USTED SUGERENCIAS Y COMENTARIOS ACERCA DE LA SITUACION DE SU EM-- PRESA ?	No.	%

SI	7	18%
NO	33	83%
	40	100%
	=====	

Aunque los estados financieros son explicados, no existen comentarios sistemáticos a la información en los mismos, ni observaciones a situaciones peculiares que se aprecien en el cuerpo de ellos.

Sería de gran conveniencia que como una parte sistemática de su labor, el equipo contable presentará los estados financieros junto con su respectivo análisis siguiendo por lo menos un sistema reconocido y aceptado y que las conclusiones y observaciones fueran presentadas como parte integrante de los mismos.

6. RECIBE USTED ALGUN SERVICIO ADICIONAL A LOS MENCIONADOS POR PARTE DE SU -- CONTADOR ?	No.	%
---	-----	---

SI	36	90%
NO	4	10%
	40	100%

EN CASO AFIRMATIVO, QUE SERVICIO ?

	No.	%
REQUISITOS FISCALES	36	90%
AUDITORIA EXTERNA	6	17%
VARIOS	7	19%

El total de los empresarios recibe el servicio de presentación de declaraciones de índole fiscal y cumplimiento de requisitos generales marcados por la ley.

Probablemente el alto grado de desconocimiento y familiarización con las cifras presentadas en los estados financieros o la falta de información general acerca de la amplia gama de servicios que pueden ser prestados por los profesionales de la contaduría pública, sean la causa por la que los servicios adicionales recibidos son en general bajos.

7. LE GUSTARIA RECIBIR ALGUN OTRO SERVICIO QUE NO HAYA SIDO MENCIONADO EN EL PRESENTE CUESTIONARIO POR PARTE DE SU STAFF DE CONTABILIDAD ?

	No.	%
SI	29	73%
NO	11	28%
	40	100%

En general existe la inquietud de recibir más servicios de los que actualmente les son prestados, se anticipa una necesidad de información depurada que pueda mantener al empresario más en contacto con la realidad de su empresa.

8. EN SU OPINION, EL CONTADOR PUBLICO REALIZA UNA LABOR SOCIAL ?

	No.	%
SI	34	85%
NO	6	15%
	40	100%

En general la labor del contador público como prestador de servicios para

la comunidad con fines primeramente sociales es ampliamente reconocido, aunque existe un alto grado de desconocimiento de que tanto más amplia puede ser su labor para eficientar el funcionamiento de la empresa.

9. HASTA CUANTOS TANTOS IGUALES A LOS QUE ACTUALMENTE INVIERTE ESTARIA USIED DISPUESTO A INVERTIR EN EL RENDON DE ADMINISTRACION SI SU GRUPO CONTABLE LE PROPORCIONARA LOS SIGUIENTES SERVICIOS ?

PLANEACION FINANCIERA	40%
PLANEACION ESTRATEGICA	50%
ESTRATEGIA FISCAL	10%
REPERCUSION DE LA INFLACION EN SU COMPANIA	100%
PROCESAMIENTO ELECTRONICO DE DATOS	200%
ORGANIZACION ADMINISTRATIVA Y CONTABLE	100%
EXCELENCIA EN ADMINISTRACION Y OPERACIONES	5%
ADMINISTRACION POR OBJETIVOS	3%
AUDITORIA PARA EFECTOS FINANCIEROS	150%
AUDITORIA PARA EFECTOS FISCALES	50%
AUDITORIA ADMINISTRATIVA	30%

En general, al momento de pagar los industriales se mostraron cortos en ganas de recibir más servicios, se advierte una tendencia alta a la recepción de tecnología en su empresa, y se muestran preocupados por la situación económica vivida de alta inflación ; quieren saber de que forma les atenderá.

10. LOS ESTADOS FINANCIEROS QUE RECIBE, ESTAN REEXPRESADOS >

	No.	%
SI	2	5%
NO	38	95%
	40	100%

BAJO LOS LINEAMIENTOS DE QUE BOLETIN >

B-7	0
B-10	1

Solo el 5 % de las empresas reciben información en donde los efectos de la inflación hayan sido tomados en cuenta ; la incertidumbre mostrada por los demás refuerza la conclusión obtenida en el punto anterior.

11. CUENTA SU EMPRESA CON UN MANUAL DE ORGANIZACION :

	No.	%
SI	3	7%
NO	37	93%
	40	100%
	=====	

EN CASO AFIRMATIVO, QUE PUNTOS CUBRE ESTE ?

	SI	NO
	=====	=====
ORGANIGRAMA	3	0
GRAFICAS DE FLUJO DE INFORMACI	0	3
PROFESIOGRAMAS	2	1
EXPLICACION DE FORMAS A UTILILZ	2	1
POLITICAS CONTABLES	3	0
CATALOGO DE CUENTAS	3	0
GUIA CONTABILIZADORA	1	2
CATALOGO DE POLIZAS FIJAS	0	3

Es en realidad bajo el número de empresas que cuenta con una organización sistematizada y de fácil acceso para los nuevos integrantes, aun dentro de compañías con tamaños superiores al pequeño, se nota la falta de este y su repercusión en la compañía misma se podrá percibir en una próxima pregunta en donde estas mismas compañías se sienten en un estado de estancamiento de una forma poco explicable ; sienten que los directivos pierden mucho tiempo haciendo funciones que son poco adecuadas para su nivel jerárquico y de conocimientos.

Por otra parte, las empresas que cuentan con un manual de organización, este cumple con los puntos mínimos y básicos(en promedio), y por comentario externo al presente cuestionario, el uso dado al manual es bastante alto.

12. CUENTA SU EMPRESA CON UNA ADECUADA PLANEACION FINANCIERA ?

	No.	%
SI	17	43%
NO	23	58%
	40	100%
	=====	

La dolosa carencia de una planeación financiera en una época de crisis a nivel macroeconómico, hace a la industria mantener un gran nivel de incertidumbre y sobre todo de descontrol en su funcionamiento ; cómo podemos exigir a una empresa que no sabe a dónde va, que crezca de una forma dinámica ?

13. TIENE PROBLEMAS EN SU EMPRESA DE DUPLICIDAD DE FUNCIONES ?

	No.	%
SI	23	58%
NO	17	43%
	40	100%

La duplicidad de funciones es un sinónimo de bajo nivel de organización, el hecho de no definir adecuadamente nuestras funciones, puede llevar a una serie de problemas como los descritos en el segundo capítulo del presente seminario, todo esto, tiene como consecuencia el no permitir un rápido desarrollo de la industria y la adecuada administración de esta.

14. EXISTE UN ORGANIGRAMA FORMAL, ACTUALIZADO Y CONOCIDO POR TODA SU COMPANIA ?

	No.	%
SI	13	33%
NO	27	68%
	40	100%

Solo el 33% del personal de las compañías encuestadas conocía a quien debía reportar en una forma amplia, clara y sin lugar a dudas ; más preocupante aun, solo un 33% del personal de las compañías encuestadas sabía con claridad hasta que puesto podía y quería llegar.

15. EN QUE ETAPA SE ENCUENTRA SU EMPRESA ?

	No.	%
CRECIMIENTO	13	33%
MADUREZ	19	48%
DECRECIMIENTO	8	20%
	40	100%

Tratándose en una gran mayoría de empresas de tamaño mediano y pequeño, resulta ilógico que estas se encuentren en una etapa en su mayoría estable o de salida en el mercado en el que se desarrollan. Al aplicar la pregunta de el por qué de esta situación, la gran mayoría de los empresarios respondieron que se debía a que era fácil llegar a un cierto nivel de ventas y producción, pero que una vez alcanzado este, crecer más requería de una organización con la que ellos no contaban y que difícilmente contaban con los conocimientos para realizarla. Sería riesgoso y ha pasado a muchos que se descapitalizan al tratar de rebasar el limite en el que se encuentran ; se requeriría de una planeación muy

exacta para poder llevar a cabo un proyecto de esta índole.

16. CUENTA USTED CON UNA DESCRIPCIÓN AMPLIA Y ORDENADA DE SUS FUNCIONES ?

	No.	%
SI	9	23%
NO	31	78%
	40	100%
	=====	

Probablemente el problema venga desde la parte más alta de la pirámide, al no tener una descripción adecuada de sus funciones, con mayor razón sus subordinados no la tendrán.

CAPITULO V

CONCLUSIONES

CAPITULO V

V.1 VENTAJAS DEL SISTEMA PLANTEADO

El sistema de organización planteado en el presente seminario de investigación, cumple de hecho con las siguientes ventajas:

A. Es de aplicación general en casi cualquier tipo de empresa confeccionista de ropa de un tamaño entre pequeño y mediano.

B. Puede ser tomado como base para una empresa de tamaño grande, y de esta forma obtener un manual adecuado para preparar a la empresa para una etapa de crecimiento.

C. Especifica las funciones de cada área de una manera clara y objetiva.

D. Permite, con el solo hecho de leerlo, la inducción rápida y organizada de personal de nuevo ingreso en la organización; preparándolos a cumplir con las políticas y objetivos de la organización de una manera casi inmediata.

E. Termina de una manera rápida, justa, objetiva y sencilla con cualquier situación conflictiva entre dos partes de la organización que puedan tener dudas acerca de a quién concierne tal o cual obligación o derecho.

F. Delimita amplia y adecuadamente las áreas de responsabilidad y autoridad de cada puesto casi de forma instantánea.

G. Otorga al encargado del reclutamiento y selección de personal una base de referencia para ubicar a cada candidato dentro del estándar de la persona a la que se está necesitando para cada uno de los puestos, y de esta forma elimina la pérdida de tiempo invertido en la inducción y entrenamiento de personal que no va a ser el adecuado para cada puesto.

H. Auxilia al encargado del cálculo de remuneraciones en la difícil tarea de asignar el sueldo adecuado para el puesto adecuado dado el nivel del puesto dentro del organigrama. Se facilita de inmediato la posibilidad de establecer cualquier sistema de administración de remuneraciones.

I. Al momento de entrada de auditores tanto internos como externos, el conocimiento de los diferentes sistemas de control interno es mucho más dinámico, reduciendo de manera importante el presupuesto en horas de la auditoría y por lo tanto el costo de la misma.

J. Se elimina papelería no necesaria o duplicada, dado que se cuenta con una hoja que justifica de manera clara la existencia de cada forma y el destino que se le dará a esta.

K. Facilita el dinamismo en la información financiera, así como limita la posibilidad de error en los mismos, dada la existencia de estándares para los registros. (políticas)

L. Elimina la duplicidad de funciones.

M. Como consecuencia del punto K del presente desglose de ventajas, permite al usuario contar con información fehaciente y oportuna para la adecuada toma de decisiones.

N. Permite eficientar el manejo financiero y administrativo del negocio.

COMPARACION DE OBJETIVOS E HIPOTESIS CON LOS RESULTADOS DE LA INVESTIGACION

OBJETIVO UNICO.- Recabar información amplia y suficiente que nos transmita la opinión, experiencias, deficiencias y necesidades acerca del sistema de organización existente (o no existente) dentro de una empresa confeccionista de ropa, así como acerca de la información financiera recibida.

Este objetivo se alcanzó mediante la aplicación de las preguntas 3, 4, 5, 6, 7, 8, y 9.

PREGUNTA	CONCLUSION
	La información financiera recibida por estos ejecutivos es:
2	- deficiente, solo se recibe un 30% de la información que se debería recibir, y esta no es recibida con la periodicidad - adecuada para calificar al interesado principal en la información de adecuadamente equipado para la toma de decisiones.
3	- en general bien comprendida.
4	- en general bien explicada por el profesional responsable.
5	- no comentada ni otorgando sugerencias, concretándose a proporcionar la información requerida.
6	- manejando solo un mínimo de servicios adicionales, que se concretan a la presentación y acatamiento de los requisitos - impuestos por la ley.
7	- con una disposición por parte del empresario de recibir -- mayor información como herramienta de la administración.
8	- con una alta imagen de prestador de servicios por el bien de la comunidad, y como labor de tipo social.
9	- con una disposición no muy amplia al momento de pagar el -- costo de los servicios profesionales que puedan ser recibidos.

CON BASE EN ESTAS CONCLUSIONES ES POSIBLE AFIRMAR QUE EL OBJETIVO UNICO - DE LA PRESENTE INVESTIGACION SE CUMPLIO DE UNA MANERA SATISFACTORIA DADO QUE LOS ESTADOS FINANCIEROS SON UNA RESULTANTE Y CONCLUSION FINAL DE UN SISTEMA DE ORGANIZACION EFECTIVO Y EFICIENTE.

HIPOTESIS UNO .- Pocas empresas de la industria de la confección de ropa cuentan con una organización que sistematice el trabajo de los empleados y que defina las áreas de responsabilidad adecuadamente.

La comprobación de la hipótesis planteada se llevó a cabo a través de la contestación de las preguntas 11, 13, 14 y 16 del cuestionario aplicado:

PREGUNTA	CONCLUSION
	La sistematización de la organización en empresas confeccionistas de ropa es :
11	- bastante poco común, y muy necesitada.
13	- de mala calidad dado que existe un alto grado de duplicidad de funciones que ocasionan a la compañía falta de eficiencia y pérdidas monetarias.
14	- muy baja en cuanto a la estructuración de autoridad y responsabilidad.
16	- con problemas desde los puestos más altos, por la falta de formalidad estructurada en las funciones a realizar.

CON BASE EN LOS RESULTADOS DE LA INVESTIGACION SE CUMPROVEA QUE LA HIPOTESIS PLANTEADA AL INICIO DEL PRESENTE SEMINARIO ES CORRECTA. LA INDUSTRIA DE LA CONFECCION DE ROPA EN GENERAL EN MEXICO ES UNA INDUSTRIA CON UN GRADO DE ORGANIZACION MUY BAJO.

HIPOTESIS DOS .- Pocas empresas de la industria de la confección cuentan con estados financieros oportunos y veraces en base a los cuales los directivos, accionistas y cualquier otro tercero puedan tomar decisiones con un alto grado de confianza.

Esta hipótesis fue tratada dentro de la investigación por medio de las preguntas con los números 2, 10 y 12 del cuestionario, y la conclusión fue :

PREGUNTA	CONCLUSION
	La información financiera recibida por los interesados particulares en esta, es :
2	- baja en su cantidad, y sobre todo en su periodicidad.
10	- en un grado alarmantemente bajo actualizada en cuanto a una realidad que es la inflación y los efectos que esta puede tener en la empresa en caso.
12	- probablemente como consecuencia de los dos hechos anteriores, el hablar de una planeación financiera suena por demás sofisticado y fuera de la realidad.

DE LO ANTERIOR SE DESPRENDE QUE LOS RESULTADOS DE LA INVESTIGACION COMPROBAN LA VALIDEZ DE LA HIPOTESIS SEGUNDA.

=====

V.3 CONCLUSIONES GENERALES

=====

Como consecuencia del análisis e interpretación de la encuesta realizada con 40 directores o gerentes de diversas compañías de la industria de la confección de ropa en general, se presentan las siguientes conclusiones generales :

1.- La industria del vestido como tal, se considera una industria con un bajo grado de organización en sus diversas empresas, organización que, en caso de que se atacara podría hacer de esta noble industria una industria con un nuevo gran auge y con una mayor participación en la economía nacional y ofreciendo una nueva y gran cantidad de empleos que podrían significar una ayuda sustancial al país para salir de la crisis económica en la que se encuentra.

2.- La labor del Contador Público tanto dependiente como independiente es reconocida por los dirigentes de dicha industria como profesional y completa, pero esta labor debe ser aún mas intensiva en el renglón de promocionar los servicios que se encuentran en las manos de los contadores Públicos ofrecer al cliente y que hasta el momento de respuesta del presente cuestionario no eran del conocimiento del mismo, y que de acuerdo a la investigación desarrollada pueden ser tanto atractivos como necesarios para el empresario en crecimiento. Esta gama de servicios contemplados en los cuestionarios presentados como parte integrante de la presente investigación, deben ser dados a conocer a estos empresarios de una manera sencilla y fácil de asimilar, resaltando las ventajas de dicho servicio y la forma en que repercutirá en la empresa en el corto, mediano y largo plazo ; enfatizando que las cantidades que se inviertan en administración son tan necesarias como las que se invierten cada día en la compra de insumos.

3.- Para los nuevos profesionistas de la Contaduría Pública como de carreras afines puede significar una excelente oportunidad el integrarse al equipo de una empresa fabricante de ropa, dado el gran campo que existe por cubrir y las grandes deficiencias que se plantean en dicha industria ; el ofrecer un servicio altamente profesional enaltecerá no solo a la industria sino también al país y al profesional mismo que encontrará en este labor la conjunción de varias metas planteadas a lo largo del estudio de la profesión.

BIBLIOGRAFIA

Obras de Consulta :

Gonzalez Irigoyen Romulo. *Cómo hacer una tesis de Contador Publico*. Editorial Banca y Comercio, S.A. Segunda Edición.

Instituto Mexicano de Contadores Publicos, A. C. *Boletines de Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados*. Instituto Mexicano de Contadores Publicos, A. C. Mexico D. F.

Fernando Francisco Cisneros Matusita, Espinoza de los Monteros Carlos Javier, Mejía Medina Guadalupe, Trejo Garcia Rene Alejandro. *Control Interno Seminario de Investigación*. U. N. A. M. Mexico 1975.

Mark H. McCormack. *What they don't teach you at the Harvard Business School*. traductora: Leonor Tejeda. Lasser Press Mexicana. Mexico 1984.

Holden, Fish & Smith. *Dirección de Empresas, Practicas de Organización y Control*. Sección Contable, S. A. Editorial y de Enseñanza. Buenos Aires Argentina, 1961.

Gomez Morfin Joaquín. *La administración Moderna y los Sistemas de Información*. Editorial Diana, S. A. cuarta Impresión Mexico 1978.

Russell L. Ackoff. Planning the Corporate Future . John Wiley & Sons Inc. U. S. A. 1981.

Rausch, Edward N. Financial Management for Small Business. Amacom. New York, 1979. U. S. A.

de Paz Saldivar Alberto. La Profesión Contable en México. Editorial Trillas Mexico 1978. Primera Edición.

Ramirez Padilla David Noel. Contabilidad Administrativa. Editorial McGraw Hill Primera Edición. México 1968.

Miller, Donald E. Interpretacion Correcta de los Estados Financieros. Editora Technica S. A. Traducción Ricardo Vinos Cruz Lopez. Primera Edición. México 1983.

Gutierrez, Alfredo F. Los Estados Financieros y su Analisis. Fondo de Cultura Economica. Segunda Edición México 1995.

Padierna Trujillo Alberto. Presente y Futuro del Contador Publico Independiente. Seminario de Investigacion. Universidad La Salle, México 1982.

Pastrana Siles Raul. Manual de Organización de un Departamento de Producción en la Industria del Vestido. Seminario de Investigación. U. N. A. M. México 1982.

Jalil Gibran Gibran. El Profeta. Traducción del Arq. Leonardo S. Kaim. Editorial Orión. México 1970.

Cámara Nacional de la Industria del Vestido. Diagnóstico Económico de la Industria del Vestido. Elaborado por Consultores Internacionales, S. C. México 1983.