

7  
2y

# UNIVERSIDAD AUTONOMA DE GUADALAJARA

Incorporada a la Universidad Nacional Autónoma de México

ESCUELA DE ADMINISTRACION, CONTABILIDAD Y ECONOMIA



IMPLANTACION DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO  
EN UNA EMPRESA AUTOMOTRIZ

SEMINARIO DE INVESTIGACION

QUE PARA OBTENER EL TITULO DE:

LICENCIADO EN CONTADURIA

PRESENTA:

ALEJANDRO BARRAGAN FONSECA

GUADALAJARA, JAL.

HEBIS CON

FALLA DE ORIGEN

DICIEMBRE DE 1985



Universidad Nacional  
Autónoma de México



## **UNAM – Dirección General de Bibliotecas Tesis Digitales Restricciones de uso**

### **DERECHOS RESERVADOS © PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL**

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

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

INDICE :

Tema : " Implantación de un Sistema de Control Interno en una Empresa Automotriz " .

	<u>Pag :</u>
Introducción .- .....	I
<u>Capítulo No. I</u> .....	2
A) Conceptos del Control Interno .- .....	2
B) Elementos del Control Interno .- .....	3
C) Importancia del Control Interno en las .....	5
Empresas . -	
D) El Control Interno base de la Organización	
Contable y Administrativa en las Empresas .- ..	8
<u>Capítulo No. II</u> .....	12
Manual de Procedimientos :	
- Compras . - .....	13
- Recepción .- .....	15
- Ventas . - .....	18
- Cobranza .- .....	23
- Pago con cheque .- .....	26
- Pago de Nómina .- .....	29
- Funcionamiento del Fondo de Caja . - .....	32
- Preparación de los Estados Financieros .- ..	36
- Gráfica del Flujo de Efectivo .- .....	38

	<u>Pág:</u>
Capítulo No. III .....	
El Sistema Contable :	
a) Gráfica del Sistema de Contabilidad Mecanizado.	39
b) Catálogo de Cuentas .....	40
c) Instructivo del Catálogo de Cuentas .....	48
- Activo .	
- Cuentas complementarias de activo .	
- Pasivo .	
- Capital .	
- Cuentas de orden .	
- Manejo de las cuentas .	
d) Listado de Estados Financieros .....	70
- Estado de Posición Financiera ó Balance	
General .....	70
- Estado de Productos , Costos y Gastos .....	71
Capítulo No. IV .....	73
- Gráfica de Organización .....	74
- El Puesto y sus Funciones .....	75
- Descripción de las funciones más importantes ....	76
a) Gerente General .	
b) Gerente Administrativo .	
c) Gerente de Ventas .	
d) Gerente de Servicio .	

- e) Contador .
- f) Jefe de Ventas de autos usados .
- g) Jefe de Refacciones .
- h) Jefe de Servicios .
- i) Jefe de Crédito y Cobranza .
- j) Auxiliar de Contador .
- k) Controlista .

- Citas Bibliográficas.

Capítulo No. V .....	105
-----	
Impuestos y Obligaciones Fiscales .	
Conclusiones .....	117
-----	
	118
Bibliografía .....	119
-----	

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

Toda empresa tiene la necesidad de organizar adecuadamente las funciones de la misma y es entonces cuando se ve la gran importancia que tiene el control interno, ya que de éste depende el que las políticas establecidas se lleven a cabo; que la información proporcionada a los altos ejecutivos sea lo más correcta y precisa que se pueda ; que las funciones o actividades no se entorpezcan entre sí, es decir, que se desarrollen en completa armonía; en una palabra, que por medio del control interno se puedan tomar las decisiones más correctas y corregir las fallas existentes .

Por medio del control interno logramos una buena organización esto significa crear una estructura con partes integradas de tal forma que la relación de una y otra esta gobernada por su relación con el todo . La organización es un proceso y un plan estructural diseñado para especializar el trabajo de la dirección distribuyendo la autoridad y la responsabilidad, y estableciendo canales prácticos de comunicación entre los grupos, a fin de lograr coordinación y eficiencia en el cumplimiento de las misiones asignadas .

En toda operación realizada para lograr su objetivo, es necesario pasar por una serie de etapas en el desarrollo de las actividades de la empresa . Distribuyendo la autoridad y la responsabilidad.

Una sola persona no puede dirigir todas las actividades de la empresa , por ello, tiene la necesidad de delegar la autoridad y la responsabilidad en otras personas, en cada uno de los departamentos en que está integrada la empresa .

Como podemos observar el control interno es sumamente indispensable e importante en cualquier empresa sin importar el tamaño y las funciones que realice la misma .

## C A P I T U L O I

- A) Concepto de Control Interno.
- B) Elementos del Control Interno.
- C) Importancia del Control Interno en las empresas.
- D) El Control Interno base de la organización contable, y Administrativa en las Empresas.
- C) Citas Bibliográficas.

## C A P I T U L O I

### A) CONCEPTOS DE CONTROL INTERNO

El Comité de Procedimientos de Auditoría del Instituto Americano de Contadores en su estudio Internal Control, publicado en noviembre de 1948 dice: " El control interno comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adoptan en un negocio para la protección de sus activos, la obtención de información financiera correcta y segura, la promoción de eficiencia de operación y la adhesión a las políticas prescritas por la dirección ". (1).

Saul Levy en su artículo Internal Control and Legal Responsibility, publicado en the Journal of Accountancy de febrero de 1957: " El control interno, en su concepto más amplio, no sólo tiene como objeto evitar o reducir los fraudes. Es también una salvaguarda en contra del desperdicio, ineficiencia y promueve la seguridad de que las políticas de operación están siendo cumplidas por personal competente y leal ". (2).

" Es el sistema por el cual se da efecto a la administración de una entidad económica. En este sentido, el término administración se emplea para designar el conjunto de actividades necesarias para lograr el objeto de la entidad económica. I.M.C.P. 1985 ". (3).

" El control interno comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adoptan en un negocio para salvaguardar sus activos, verificar la razonabilidad y confiabilidad de su información financiera, promover la eficiencia operacional y provocar la adherencia a las políticas prescritas por la administración." (4).



## B) ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO.

Los elementos del control interno pueden agruparse en: cuatro clasificaciones A) Organización; B) Procedimientos; C) Personal, y D) Supervisión.

### A) ORGANIZACION.

1. Dirección, que asuma la responsabilidad de la política general de la empresa y de las decisiones tomadas en su desarrollo.
2. Coordinación, que adapte las obligaciones y necesidades de la empresa homogénea y armónicamente.
3. División de labores. definir claramente la independencia de -- las operaciones custodia y registro. ningún departamento debetener acceso a los registros contables en que se controla su -- propia operación.
4. Asignación de responsabilidades. que exista claridad en los -- nombramientos dentro de la empresa, jerarquía y que se delgüe facultades de autorización congruentes con las responsabilidades asignadas. no se debe realizar transacción alguna sin la -- aprobación de alguien específicamente autorizado para ello.

### B) PROCEDIMIENTOS.

La existencia de control interno no se demuestra sólo con una adecuada organización, pues es necesario que sus principios se -- apliquen en la práctica mediante procedimientos que garanticen la solidez de la organización:

1. Planeación y sistematización. se debe tener un instructivo general sobre funciones de dirección y coordinación, la división de labores, el sistema de autorizaciones y fijación de responsabilidades.
2. Registros y formas. implantar procedimientos adecuados para --

el registro completo y correcto de activos, pasivos, productos y gastos.

3. Informes. debe existir la información interna.

C) PERSONAL.

Las actividades diarias de la empresa deben estar en manos de personal idóneo. Esto se logra mediante:

1. Entrenamiento. Mientras mejores programas de entrenamiento se encuentren en vigor, más apto será el personal encargado de los diversos aspectos del negocio.
2. Eficiencia. Después del entrenamiento, la eficiencia dependerá del juicio personal aplicado en cada actividad.
3. Moralidad.
4. Retribución. un personal retribuido adecuadamente realizará -- los propósitos de la empresa con entusiasmo y eficiencia.

D) SUPERVISION.

Debe existir una vigilancia constante para que el personal -- desarrolle los procedimientos a su cargo de acuerdo con los planes de la organización. La supervisión se ejerce en diferentes -- niveles, por diferentes funcionarios y empleados y en formas directa e indirecta.

Una buena planeación y sistematización de procedimientos y un buen diseño de registros, formas e informes, permite la supervisión casi automática de los diversos aspectos del control interno

### C) IMPORTANCIA DEL CONTROL INTERNO EN LAS EMPRESAS.

El control interno en las empresas empieza a tener su desenvolvimiento y se le da la importancia que merece cuando las empresas ya sea cualquier tipo de ellas, han tenido un suficiente desarrollo en el campo de actividad que realizan.

Los problemas de control se encuentran esparcidos en todos los aspectos de la organización y afectan, pues, a las funciones específicas de ventas, fabricación, compra, tesorería etc. El ejercicio de un adecuado control sobre cada una de las funciones ha de conducir al logro de los resultados más favorables, siempre que los planes y normas estén adaptados a las circunstancias que - - acuse la situación económica general.

La función de contabilidad como instrumento de control administrativo que unánimemente reconocida en los países de gran capacidad comercial e industrial.

No obstante, un sistema de contabilidad que no esté apoyado en un control interno eficaz es, hasta cierto punto inútil, puesto que no es posible confiar en los datos que arrojen los informes y - - estados financieros.

Es de suma importancia, no solo para la Dirección General, ~~++~~ sino para los jefes de departamento, la seguridad de la información que les proporciona el departamento de contabilidad. De otra manera, probablemente podrían formarse juicios equivocados que -- redundarían en daños para la empresa.

Todavía en la actualidad existen algunos hombres de negocios - para quienes los métodos de protección de sus intereses no los -- convienen. Piensan que teniendo "empleados de confianza" están a cubierto de los riesgos que derivan del fraude. El tener confianza en sus subordinados será muy correcto, pero es necesario admi-

tir que esta fe da lugar a exponerse a toda clase de fraudes. basta decir que la totalidad de los manejos indebidos en los negocios se deben a empleados que se consideraban de confianza. En consecuencia, ésta es una razón de peso para subrayar el valor e importancia que posee el control interno para dificultar el que se cometan fraudes.

También, cuando no existen procedimientos de control interno, son frecuentes los errores involuntarios en el trámite de las -- transacciones, así como los desperdicios que pueden clasificarse -- también dentro del grupo de los errores que se cometen sin intención de fraudar.

En países como el nuestro, en que apenas se comienza a sentir el crecimiento de la industria y el comercio, tal vez no influyan de una manera determinante las fallas de la organización y administración para el éxito de un negocio. Hay compañías en las cuales existen deficiencias notables en sus operaciones internas, sin -- embargo, en virtud del terreno virgen que han explotado, triunfan en las actividades que desarrollan, pero no siempre perdurará este éxito. Es posible anticiparse y predecir que tan pronto la competencia invada el campo que ocupan, esas compañías tendrán necesidades de hacer una revisión minuciosa de sus procedimientos internos, con el fin de corregir todas sus deficiencias, evitar errores, eliminar desperdicios y depender más de métodos contables -- adecuados, unidos con sistemas de control interno, para buscar -- ahorros y obtener un control efectivo de sus operaciones. Solo -- en estas condiciones los dirigentes estarán aptos para disputar -- el mercado a los competidores.

Pero para que el sistema de control interno pueda dar todos -- sus frutos, es necesario que todas las áreas que componen la emp

D) EL CONTROL INTERNO BASE DE LA ORGANIZACION CONTABLE Y - -  
ADMINISTRATIVA EN LAS EMPRESAS.

A continuación me permito exponer en forma breve el modo en que debe organizarse una empresa para poder cumplir de una manera correcta todas las funciones o actividades que son necesarias para el buen desarrollo de un negocio.

En toda compañía debe existir un manual de contabilidad, el cual describa cada uno de los componentes de la organización administrativa, que son:

- 1.- Catálogo de cuentas
- 2.- Documentos contabilizadores
- 3.- Registros contables, y
- 4.- Informes financieros

El manual de contabilidad debe estar siempre al día para que de esta forma se evite pérdida de tiempo en el caso de que hubiera una nueva reestructuración o cambio y que precisamente sea siempre el que resuelva cualquier tipo de duda que pudiera surgir.

Dicho manual debe estar formulado de acuerdo con las características y necesidades de cada empresa, debe ser aplicable a los problemas de la compañía, además de fácil comprensión para todas las personas que necesiten consultarlo.

Si las indicaciones que da el manual se cumplen de una manera correcta este ofrecerá múltiples ventajas, como principales las siguientes:

- 1.- Cada empleado conoce clara y específicamente cuales son sus funciones.
- 2.- Los errores probables disminuyen.
- 3.- Evita que se estén repitiendo órdenes constantemente.
- 4.- El personal de nuevo ingreso conoce y se adapta más rápidamente a la organización de la empresa, dando como resulta-

do un mejor desempeño de sus funciones dentro de la misma.

5.- La vigilancia de las actividades se van reduciendo sin ~~ten~~ tener deficiencia en la misma.

El manual debe ser funcional, es decir, que sus hojas se puedan poner y quitar facilmente. debe contener, en primer término, la organización de la empresa mediante uno o varios organigramas.- Estos deben ser preparados de tal manera que delimiten responsabilidades, claro está, de acuerdo al funcionamiento que tenga la empresa. Este cuadro se debe basar sobre el grado de responsabilidades y autoridad que tenga cada persona dentro del negocio.

El acomodo, numeración y clasificación de las cuentas bajo un catálogo facilita enormemente el trabajo de la contabilidad y proporciona mayor rapidez en las labores. es necesario para poder formular los estados financieros en una forma inteligible para los Directores y, además para ejercer la supervisión de ~~las~~ las actividades en los distintos departamentos de una empresa.

En las grandes empresas y aún en las de categoría mediana - la numeración de las cuentas del catálogo, no solo es indispensable para clasificarlas de una manera ordenada, agrupándolas - según sus analogías y separándolas con arreglo a sus diferencias, sino que así mismo proporciona una notable facilidad para - su localización, y economiza tiempo y trabajo al contabilizar - las operaciones.

La estructura de la clasificación deberá prepararse de tal manera que permita intercalar cuentas adicionales sin que se - perturbe el orden previsto. De este modo, nunca resultará - - - anticuado el catálogo puesto que podrán introducirse las modifi caciones necesarias en sus lugares adecuados.

Instructivos. cada cuenta, debe contener lo siguiente:

- 1.- Nombre de la cuenta
- 2.- Su naturaleza y clasificación (deudora, acreadora y -- número de catálogo de cuentas)
- 3.- De qué se cargó o afectó el debe
- 4.- De qué se abonó o afectó el haber
- 5.- Nombre de la cuenta al presentarla en el balance
- 6.- Observaciones especiales.

Documentos Contabilizadores, éstos nos dan la pauta a seguir acerca de las cuentas y subcuentas que deben afectarse.

Se puede decir que cada negocio tiene establecido un determinado número de documentos contabilizadores que van de acuerdo a las - necesidades de la misma.

En los registros contables, en los cuales se plasma la información de los documentos contabilizados y que son la base para - la preparación de los estados financieros. Los registros conta- bles se dividen en dos, de acuerdo a su importancia y son: registros principales y registros secundarios.

Como registros principales podemos considerar el libro dia- rio, el mayor y el libro de inventarios y balances; por registro s secundarios a los mayores auxiliares y a los de cuentas colec- tivas.

Informes financieros, se puede decir que por medio de éstos se determinan los resultados de las operaciones efectuadas, así como también, la posición financiera de la empresa. Estos informes o estados financieros son presentados a la gerencia general o a los directivos, los cuales no siempre tienen los suficientes conocimientos contables para poder interpretarlos, de ahí que -- la preparación de éstos debe hacerse de manera comprensible para todas aquellas personas interesadas en la situación financiera - del negocio.

CITAS BIBLIOGRAFICA

- 1 - Instituto Mexicano de Contadores Públicos A. C. " Normas y Procedimientos de Auditoria, México, D.F. División editorial. Pag. 58.
- 2 - Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A. C. " Normas y Procedimientos de Auditoria, México, D. F. División editorial. - - Pag. 59.
- 3 - Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A. C. " Normas y Procedimientos de Auditoria, México, D. F., División editorial. 1985. - Pag.
- 4 - Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A. C. " Normas y Procedimientos de Auditoria, México, D.F. División editorial. 1985. -- Pag. 56.



## C A P I T U L O   I I

### MANUALES DE PROCEDIMIENTO

Compras

Recepción

Ventas

Cobranza

Pagos con Cheque

Pago de Nómina

Funcionamiento del Fondo Fijo de Caja

Preparación de Estados Financieros

Gráfica de flujo efectivo.

## COMPRAS.

### I. OBJETIVO:

Contar oportunamente con las unidades, refacciones y materiales suficientes para cubrir la demanda de los clientes, así como obtener los servicios y útiles de trabajo para la oficina, necesarios para cumplir con las operaciones normales de la empresa.

### II. ALCANCE:

Gerente General  
Gerente Administrativo  
Gerente de Ventas  
Gerente de Refacciones y Servicio  
Contador General  
Jefe de Refacciones

### III. NORMAS:

1. Todas las operaciones deben efectuarse con la suficiente anticipación y estar en posibilidades de poder proporcionar el mejor servicio.
2. Los pedidos a proveedores deben elaborarse y entregarse a la Gerencia con base en la programación de compras.
3. Las órdenes de compra urgentes o de emergencia se formularán en cualquier hora hábil, con la autorización de la Gerencia.
4. Para compras menores se seguirá el procedimiento que se indica en fondo fijo de caja.

### IV. RESPONSABILIDADES:

#### Del Gerente General

Autorizar los Pedidos u Ordenes de Compra de Unidades o Refacciones.

Del Gerente Administrativo

Conocer las necesidades de los inventarios y aprobar la programación de compras.

Del Gerente de Ventas

Formular la programación de compras, según las necesidades de la empresa.

Del Gerente de Refacciones y Servicio

Supervisar las existencias de refacciones, conocer las necesidades de inventarios y aprobar los pedidos de refacciones.

Del Jefe de Refacciones

Basado en las existencias, "mínimos y máximos" , así -- como en las ventas reales, solicitar con oportunidad la compra de refacciones y materiales, para cubrir las necesidades del mercado (por ventas de mostrador y taller.)

## RECEPCION.-

### I. OBJETIVO:

Instruir sobre la adecuada recepción, revisión y registro de unidades, refacciones y otros materiales ordenados, para conocer con oportunidad los inventarios existentes y facilitar el pago del pasivo contraído por este concepto.

### II. ALCANCE:

Jefe de Almacén  
Gerente de Refacciones y Servicio  
Gerente de Ventas  
Gerente Administrativo  
Contador General  
Jefe Departamento Autos Usados

### III. NORMAS:

1. Todos los materiales y unidades recibidas por la empresa -- deben someterse a una revisión de calidad y cantidad, de -- precio y condiciones de pago, cuando sea necesario.
2. Se deben mantener ordenados y limpios los lugares de almacenaje.
3. Las recepciones deben registrarse contablemente de inmediato

### IV. RESPONSABILIDADES:

#### Del Almacén

Recibir las unidades, refacciones, equipo, etc. verificando si se ajustan a las especificaciones pedidas.

Que las unidades y equipo recibido se encuentren en las condiciones óptimas de funcionamiento.

### De Contabilidad

Del oportuno y veraz registro contable de las - - -  
operaciones.

#### V. DESCRIPCION:

##### RECEPCION DE UNIDADES:

1. El encargado de trasladar las unidades de la Planta del Proveedor al Taller de la Empresa debe revisar las condiciones del vehículo y reportar las deficiencias al momento de entregarlo en el Taller.
2. El Gerente de Refacciones y Servicio al recibir las unidades nuevas, debe revisar las condiciones en que se reciben y verificar que las características del vehículo correspondan a la documentación presentada por el encargado de trasladarlos.
3. El Gerente de Ventas supervisará que el acondicionamiento de las unidades nuevas se realice adecuadamente y que las unidades al recibir las en la sala de exhibición se encuentren en condiciones óptimas de venta.

##### RECEPCION DE REFACCIONES

4. El Jefe del Almacén de Refacciones al llegar los materiales - revisará que se encuentren en perfecto estado, inmediatamente comparará la orden de compra con la factura y comprobará que la mercancía reúne las especificaciones solicitadas.
5. Formulará nota de entrada al almacén y turnará el reporte de entrada al encargado del Kardex y la factura a contabilidad.

##### RECEPCION DE MATERIALES Y/O HERRAMIENTAS PARA EL TALLER

6. El responsable del Taller al recibir los materiales y herra-

mientas comparará la orden de compra con la factura y revisará que coincida con lo solicitado, acomodándolo en los lugares correspondientes. La documentación deberá ser entregada a Contabilidad.

#### RECEPCION DE MATERIALES PARA LA OFICINA

7. La Secretaria de Contabilidad al recibir el material, revisará que sea el solicitado comparando la orden de compra con la remisión o factura, documentos que turnará al Contador.

#### REGISTRO CONTABLE

8. El Contador al recibir la documentación comparará la cantidad solicitada en la orden de compra o vale con la recibida según factura o remisión.
9. La documentación se registra en el libro de compras, afectando según el caso, las cuentas indicadas en el catálogo y turnará la documentación para su archivo.
10. El Auxiliar afectará el kardex de tarjetas de almacén, o de gastos, proveedores, etc., por el pedido recibido.

## VENTA DE UNIDADES, SERVICIOS, REPARACIONES Y EQUIPO

### I. OBJETIVO:

Control, fomento y registro contable de las ventas de unidades, servicios, refacciones, materiales, equipo, etc.

### II. ALCANCE:

Gerente Administrativo  
Gerente de Ventas  
Gerente de Refacciones y Servicio  
Jefe de Refacciones  
Contador General

### III. NORMAS:

1. Es norma de la empresa cumplir con la fecha y hora y condiciones prometidas al cliente, así como tratarlo cordial y esmeradamente.
2. Al cliente no se le deben ofrecer condiciones o ventajas que no sean las autorizadas por la empresa.
3. Toda concesión de crédito por venta de unidades, servicios y equipo, requiere además de una investigación de la solvencia del cliente, la autorización del Gerente Administrativo.
4. Las relaciones con los clientes deben ser con un máximo de atención y cordialidad.

### IV. RESPONSABILIDADES:

#### Del Gerente Administrativo

Vigilar que se cumpla a los clientes con todas las condiciones marcadas en los pedidos, órdenes de servicio, etc.

Realizar por medio del departamento de crédito y cobranzas, la investigación del cliente y autorizar la concesión del crédito en su caso.

Coordinar las actividades de los Departamentos de Ventas de Autos, Servicios de taller y refacciones con el fin de cumplir con todas las obligaciones contraídas y proporcionar mejores servicios a los clientes.

#### Del Gerente de Ventas

Dirigir las actividades de ventas de automóviles, de tal manera que se pueda cumplir con las condiciones, fecha y hora prometidas al cliente.

Vigilar la salvaguarda y conservación de las unidades y equipo, y su entrega oportuna a los clientes.

Desarrollar el máximo esfuerzo de ventas, cubriendo eficientemente el territorio asignado y lograr las ventas ofreciendo solamente aquellas ventajas que la empresa haya autorizado.

#### Del Gerente de Refacciones y Servicio

Coordinar las funciones de ventas de refacciones y servicio para poder proporcionar condiciones favorables a los clientes que beneficien también a la empresa.

#### Del Jefe de Refacciones

Mantener las existencias adecuadas de refacciones y accesorios, con el fin de cubrir satisfactoriamente las necesidades de servicio de taller de ventas de mostrador.

#### Del Jefe de Servicio

Coordinar y supervisar las actividades del Departamento



to de Taller, para poder cumplir correctamente con los servicios solicitados por los clientes.

Del Contador General

Supervisar las actividades del Departamento de Contabilidad, para poder proporcionar información completa y oportuna de las operaciones realizadas.

Supervisar que el registro contable sea real y oportuno.

Vigilar el cobro de las facturas y documentos y la salvaguarda del efectivo cobrado, así como su depósito en el banco.

La realización mensual de inventarios físicos rotativos.

V. DESCRIPCIÓN:

Solicitudes del Cliente

La atención al cliente significa una posibilidad de venderle unidades, servicios, refacciones y/o accesorios, que es nuestro objetivo principal.

Valoración de Vehículos Nuevos y Usados, Servicios de Taller y Distribución de Labores.

Atendiendo las peticiones de los clientes, se estará en posibilidad de cotizar las unidades, los servicios, refacciones y/o accesorios canalizándose por el empleado o funcionario más adecuado.

Pedido, Presupuesto y Distribución de Labores.

Tratándose de unidades, el Departamento de Ventas -

de Autos deberá formular los pedidos, y presupuestar el importe de las unidades, que en el caso de ser aceptado por el cliente, originará una distribución de labores en los demás departamentos.

#### Revisión de Labores

La constante supervisión de labores será en beneficio de la misma empresa, porque con ello se obtendrá eficiencia en -- todo el personal, y el cumplimiento oportuno en la entrega de -- vehículos nuevos, usados y en reparación.

#### Elaboración y Distribución de la Documentación

La corriente informativa, así como el trámite de la -- documentación, son partes del objetivo principal, consecuentemente deben ser encauzados en forma eficiente y oportuna.

#### Entrega de las Unidades

El cumplimiento oportuno en la entrega de las unidades nuevas, usadas y en reparación, en el presente significan para la empresa satisfacer las demandas de los clientes, y en el futuro prestigio, calidad, y mayores ventas.

#### Registro y Archivo de Documentación de Ventas

##### El Contador General

Al recibir la documentación, registra en el libro -- auxiliar de ventas, afectando las diferentes cuentas y sub-cuentas que correspondan según se marcan en el catálogo.

Registra en el libro de ventas de servicios, refacciones y equipo cada una de las facturas expedidas.

Con la misma documentación recibida archiva las -- copias de los documentos por cobrar, revisa los cálculos de la factu

ra y compara con el pedido del cliente. Turna la documentación (pedidos, facturas, recibos por pagos o anticipos, documentos por cobrar, etc.) al Jefe de Cobranzas y al Auxiliar de Contabilidad.

La Secretaria de Contabilidad al recibir la documentación la archiva en orden progresivo del número de factura y nombre del cliente.

El Auxiliar al recibir la documentación, en caso de crédito, afecta los auxiliares de documentos por cobrar.

## COBRANZA.-

### I. OBJETIVO:

Custodiar, registrar y recuperar oportuna y eficientemente los recursos producto de las ventas de: Vehículo nuevos y - usados, servicios, ref acciones y/o accesorios, de crédito que la empresa hubiere concedido.

### II. ALCANCE:

Gerente General  
Gerente Administrativo  
Contador General  
Jefe de Crédito y Cobranza

### III. NORMAS:

1. Las cartas o avisos de vencimiento deben enviarse oportunamente, adjuntando cuando se crea conveniente, una copia del documento por cobrar.
2. El depósito en bancos se realizará el día siguiente, a más tardar, después de haber recibido el efectivo o cheque.

### IV. RESPONSABILIDADES

#### Del Gerente General

Supervisar los resultados o efectividad de las gestiones de cobro.

#### Del Gerente Administrativo

Vigilar el correcto funcionamiento de la concesión de créditos y de las labores de cobranza.

#### Del Jefe de Cobranza

La salvaguarda de los documentos y facturas en la caja fuerte y efectuar directa o indirectamente todas las labores de cobro.

Dirigir y supervisar las actividades de los cobradores que están a sus órdenes.

Del Contador General

La revisión de la ficha de depósito y de los comprobantes que la respaldan.

Cerciorarse del envío oportuno de los avisos de - - vencimiento.

La revisión y registro oportuno y veraz de las operaciones que originen el presente procedimiento.

V. DESCRIPCION

AVISO DE VENCIMIENTO

1. El Jefe de Cobranza, los miércoles de cada semana selecciona del archivo de clientes foráneos, las copias de los documentos que vencen dentro de la siguiente semana, adjunta a cada copia la carta o aviso de vencimiento y los coloca en sobres. - - Estos se turnan a la Secretaria.
2. La Secretaria al recibir los sobres, los timbra y los envía por correo.

COBRANZA

3. La persona designada para realizar la cobranza, entregará - el original del documento al cliente al hacerlo efectivo.

DEPOSITO EN BANCOS Y REGISTRO CONTABLE

4. La Secretaria Recepcionista elaborará diariamente la ficha de depósito a bancos por el total de efectivo o cheques recibidos de los cobradores o de clientes, según comprobantes y la turna a la Gerencia.

5. El Gerente Administrativo autoriza su depósito, o guarda -- en la caja fuerte el efectivo o cheques para depositarlo al día siguiente.
6. El Contador General revisa la ficha contra los comprobantes.
7. El Contador General, con la ficha de depósito sellada por el banco, elabora la póliza de ingresos y adjunta los comprobantes, los revisa y registra en libros el ingreso, de acuerdo a los asientos contables que correspondan.
8. El Auxiliar, al recibir la ficha de depósito y comprobantes, afecta las tarjetas de contabilidad que corresponda y archiva las pólizas de ingresos.

## PAGOS CON CHEQUES

### I. OBJETIVO:

Indicar el procedimiento a seguir en la recepción, revisión y autorización de los documentos para el pago con cheque de los adeudos a proveedores y acreedores diversos así como su adecuado registro en la contabilidad.

### II. ALCANCE:

Gerente General  
Gerencia Administrativa  
Gerencia de Refacciones y Servicio  
Departamento de Contabilidad

### III. NORMAS:

1. Sólo se pagarán aquellas facturas que reúnan los requisitos fiscales, y se ajusten a las condiciones de compra acordadas previa revisión y conformidad de lo recibido.
2. Todos los cheques deben estar prenumerados de antemano y expedirse en forma nominativa y en estricto orden progresivo. Al presentarse para su autorización, deben ir acompañados de los comprobantes respectivos.
3. La revisión y pago de facturas, sólo se realizará el día fijado por la Administración, fuera de ese día no se expedirán cheques para el pago de facturas.

### IV. RESPONSABILIDADES:

#### De la Secretaría:

La recepción de las facturas.

La elaboración de cheques y su entrega.

Del Contador

La revisión de las facturas, de las pólizas y del - - registro contable adecuado y oportuno de las operaciones pagadas - con cheque.

Del Gerente

La autorización y firma de los cheques previa justifi- cación del egreso y conforme al calendario de pagos y a las exis- tencias de fondos en bancos.

V. DESCRIPCION:

RECEPCION Y REVISION DE FACTURAS

1. La Secretaria, al recibir de los cobradores las facturas, verifica que correspondan a la empresa y expide un contra-recibo, entregando el original al cobrador y engrapando la copia al documento, turnándolo a Contabilidad. En el caso de factu- ras recibidas por correo, las pasará a Contabilidad.
2. El Contador, al recibir las facturas, revisa que lo que empe- ra la factura haya sido recibido de conformidad con los repor- tes de entrada al almacén y con las indicaciones de la factu- ra, que los precios y condiciones coincidan con los conveni- dos en el pedido u orden de compra, así como la exactitud de los cálculos aritméticos y turna a su ayudante.

PROGRAMACION DE PAGOS Y EMISION DE CHEQUES.

3. El Auxiliar de Contabilidad, al recibir las facturas revisa- das por el Contador, las relaciona en orden de vencimiento y las turna al Gerente Administrativo.



4. El Gerente General de conformidad con el Gerente Administrativo y de acuerdo a su plan de pagos y existencias en bancos, - decide qué facturas se pagarán en esa semana y cuales se dejarán para pago posterior, aprobado el calendario de pagos, turna la relación con las facturas a la Secretaria.
5. La Secretaria, al recibir la relación elabora los cheques-póliza por las facturas señaladas y de acuerdo a las indicaciones del Gerente, los pasa al Contador.
6. El contador General, al recibir los cheques-póliza verifica el asiento contable en la póliza, la que firma de revisada y turna al Gerente con la relación y los documentos respectivos.
7. El Gerente al recibir la documentación, revisa los cheques y las pólizas comprobando que las cantidades coincidan con las facturas correspondientes. Firma los cheques y las pólizas de autorizados y se los envía al Gerente General para su firma. - Estos cheques ya firmados son entregados a la secretaria.
8. La Secretaria guarda los cheques hasta su entrega a los cobradores contra el recibo correspondiente. solicitando de los - - mismos su firma de recibido en la póliza respectiva. La documentación se turna al Contador.
9. El Contador General al recibir la documentación, registra en el libro de egresos y turna al Auxiliar.
10. El Auxiliar, al recibir la documentación registra en las - - - tarjetas correspondientes y archiva la documentación en orden progresivo.

## PAGO DE NOMINA.-

### I. OBJETIVO:

Correcto registro, cálculo, preparación, autorización y pago de la nómina de sueldos y listas de raya a pagar a los - - trabajadores de la empresa.

### II. ALCANCE:

Gerente Administrativo  
Gerente de Ventas  
Gerente de Refacciones y Servicio  
Departamento de Contabilidad

### III. NORMAS:

1. Conforme a los contratos de trabajo, el sueldo de los empleados se paga quincenalmente, sobre una cantidad fija convenida.
2. El sueldo de los operarios (mecánicos, electricistas, etc.) según las cuotas o salarios establecidos, se cubren el sueldo de cada semana.
3. La remuneración a los vendedores se paga sobre las comisiones devengadas sobre las ventas realizadas durante el mes, liquidándose quincenalmente.
4. Los préstamos al personal requieren de la aprobación del - - Gerente Administrativo y/o del Gerente de Ventas y se descuentan semanal, quincenal o mensualmente, según lo pactado - en cada caso.

### IV. RESPONSABILIDADES

#### Del Gerente Administrativo

La verificación y autorización de la nómina y del cheque

### Del Gerente de Ventas

La entrega oportuna de la relación de comisiones por pagar.

### Del Gerente de Refacciones y Servicio

Supervisar que el Contador General reciba oportunamente la información básica para calcular los sueldos y salarios del personal de Refacciones y Servicio.

### Del Contador General

La elaboración correcta y oportuna de la nómina y registro contable.

## V. DESCRIPCION

### ELABORACION DE LA NOMINA

1. El Contador consulta los registros individuales de percepciones y al recibir las relaciones de los sueldos, salarios y comisiones por pagar, dá instrucciones a sus ayudantes para elaborar las nóminas, cuidando de verificar los descuentos necesarios por impuestos, seguro social y préstamos.
2. El Gerente de Ventas, los días 13 y 28 de cada mes deberá elaborar una relación por las comisiones, tomando los datos del archivo (Ventas) y turnar a la Gerencia para su aprobación.
3. El Gerente al recibir la relación y las nóminas las revisa, las autoriza y las turna al Contador General.

### AUTORIZACION DE NOMINA Y CHEQUE.

4. El Contador General revisa la nómina, la firma y la turna a la Secretaria, dándole instrucciones sobre la elaboración del cheque-póliza.
5. La Secretaria, al recibir la nómina y de acuerdo con las instrucciones del Contador, elabora el cheque-póliza por el

monto de la nómina, afectando las cuentas indicadas en el catálogo

6. El Gerente Administrativo al recibir el cheque-póliza y la nómina, verifica que ésta se encuentre debidamente revisada y firmada y la autoriza, firma el cheque, regresándolo después al Contador General para que él y/o su ayudante lo puedan hacer efectivo en el banco.

REGISTRO EN AUXILIARES. CANJE DEL CHEQUE Y PAGO DE NOMINA

7. El Auxiliar de Contabilidad después de haber efectivo el cheque en el banco, distribuye el efectivo en sobres individuales, engrapando los recibos a su sobre correspondiente.
8. Paga a los empleados entregando el sobre y solicitando la firma en el original del recibo, el que desprende y archiva.
9. Las copias de las nóminas se adjuntan a las pólizas, las cuales se registran en el libro de egresos.

## FUNCIONAMIENTO DEL FONDO DE CAJA.-

### I. OBJETIVO:

Señalar el procedimiento para la obtención, autorización, pago y vigilancia del efectivo en el fondo de caja chica, — su adecuada reposición y oportuno registro contable.

### II. ALCANCE:

Gerencia Administrativa  
Gerencia de Refacciones y Servicio  
Departamento de Contabilidad

### III. NORMAS:

1. La caja chica, tendrá un fondo fijo, determinado por la Gerencia que se repondrá semanalmente o antes, si así fuera necesario.
2. Por caja chica sólo se pagarán gastos menores con importe — máximo de " x " cantidad determinada por la empresa. Los — gastos mayores se pagarán con cheques nominativos.
3. Todos los vales y comprobantes de la caja chica, deben estar debidamente autorizados por el Contador o si fuese necesario por el Gerente.
4. Se deben practicar arqueos del fondo a intervalos regulares y en forma sorpresiva.
5. Todos los comprobantes deben reunir los requisitos fiscales — exigidos por la ley del Impuesto sobre la Renta.

### IV. RESPONSABILIDADES

#### Del Contador General

Autorizar los pagos por caja chica, verificando su —

justificación y necesidad, y que reúnan los comprobantes los - - requisitos fiscales que marca la Ley.

La revisión y registro oportuno y veraz de las operaciones efectuadas por la caja chica, vigilando la aplicación de las normas y del procedimiento correspondiente.

De la Cajera

La custodia y adecuada administración del fondo, ajustándose a las normas señaladas.

Del Gerente Administrativo

Firmar los cheques para reembolsos de caja chica, previa supervisión de la documentación anexada.

Del Gerente de Refacciones y Servicio

Supervisión del manejo de los fondos fijos de caja y - autorización de los reembolsos solicitados, examinando previamente los comprobantes anexos al cheque del reembolso.

Del Solicitante

La satisfactoria utilización y comprobación de los - - gastos a la mayor brevedad posible.

V. DESCRIPCION

SOLICITUD DE EFECTIVO

1. El solicitante, al tener necesidad de efectuar algún trámite de la empresa fuera de las oficinas, solicitará efectivo por un monto no mayor del fijado en la norma No. 2, presentando - el comprobante para su autorización al Contador, o al Gerente en su caso.

2. Para los gastos menores no justificados con un comprobante externo, el solicitante origina un recibo para gastos, que presentará al Contador o al Gerente Administrativo para su autorización.
3. Para las salidas de caja chica, que se justificaron posteriormente, el solicitante origina un vale provisional de caja, que es turnado al Contador para su autorización.

#### AUTORIZACION DE VALES Y COMPROBANTES

4. El Contador al recibir los vales y/o comprobantes, verifica su necesidad y dá su firma de aprobación, anotando la cuenta y sub-cuenta de cargo.

#### PAGOS

5. La Cajera al recibir los comprobantes debidamente autorizados los paga y recaba la firma de recibido, los sella de pagado y los archiva en orden cronológico.
6. En el caso de vales provisionales los conserva para ser canjeados posteriormente por los comprobantes definitivos. Estos vales no deben conservarse por tiempo indefinido.

#### REPOSICION DE FONDOS

7. La Cajera en su oportunidad, origina el cheque-póliza por la cantidad a reponer, adjuntando una " Reposición del Fondo de Caja Chica ", con el detalle de los comprobantes que amparan las aliadas, los vales provisionales aún no rescatados, el total a reponer y el análisis de la existencia en caja, firma de formulado y envía al Contador.

3. El Contador al recibir la " Reposición " verifica la existencia de los comprobantes y vales debidamente autorizados, la exactitud de las operaciones aritméticas y la existencia del efectivo señalado, firma de revisado y turna al Gerente.



## PREPARACION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

### I. OBJETIVO:

Instruir acerca de la forma de preparar los estados financieros, para informar a la Administración sobre la situación de la empresa y para los fines fiscales que corresponda.

### II. ALCANCE:

Gerente General  
Gerente Administrativo  
Contador General

### III. NORMAS:

1. Contar con una información veraz y oportuna, a través de los registros de contabilidad.
2. Los estados financieros deben estar totalmente elaborados -- dentro de los 15 primeros días de cada mes.

### IV. RESPONSABILIDAD

#### Del Contador General

La asignación y supervisión del trabajo para la eficiente realización del mismo, dentro del plazo señalado.

La elaboración oportuna y veraz de los estados financieros apegándose a las normas señaladas.

#### Del Gerente Administrativo

La interpretación de los estados financieros, anexando sus comentarios sobre la posición financiera y resultados de operación.

#### Del Gerente General

La veracidad de los estados financieros.

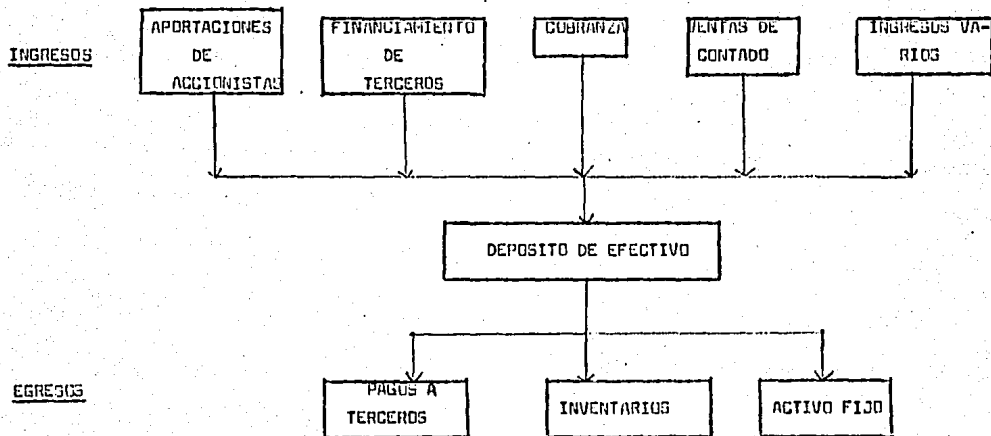
V. DESCRIPCION:

1. El Contador General prepara los estados financieros y se los pasa al Gerente Administrativo para su revisión y aprobación, una vez cumplidos estos requisitos, se envían los estados - - financieros al Gerente General para su estudio y autorización antes de su presentación a terceros, en su caso.

VI. GENERALES:

1. Condensar los estados financieros, siempre que no se omita - información que se pudiera resultar útil.
2. Los encabezados de los estados deben mostrar el nombre completo y correcto de la empresa y del estado y la fecha o el período a que se refieran.
3. Los activos deben valuarse al costo, determinado de acuerdo - con procedimientos de contabilidad generalmente aceptados. - Debe revelarse cualquier excepción de esta regla.
4. La terminología debe ser lo más sencilla y clara posible sin apartarse de las prácticas generalizadas, para evitar confusiones.
5. Cualquier información que ayude a la lectura de los estados - o complemente su contenido, debe mostrarse en notas o estados complementarios.

GRAFICA DEL FLUJO DE EFECTIVO :



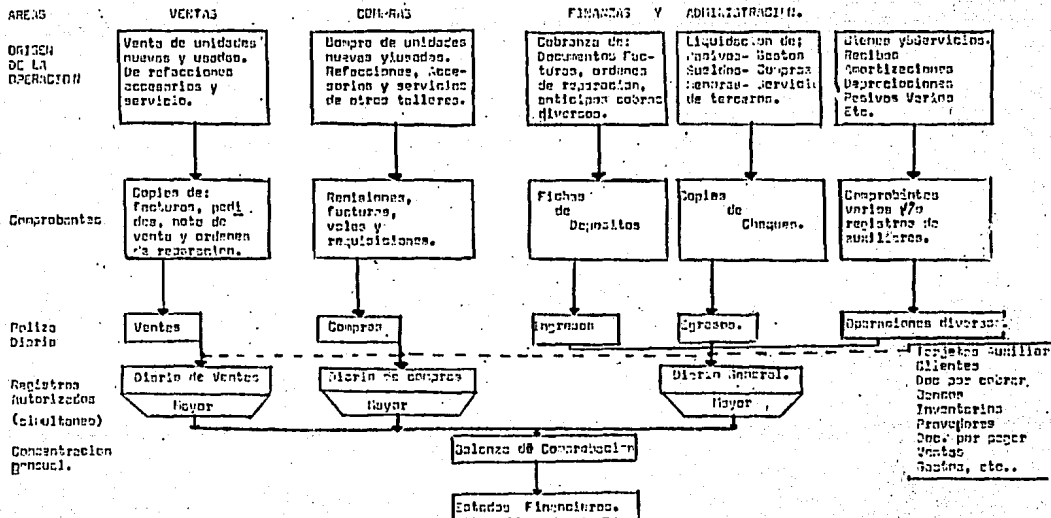
## C A P I T U L O    I I I    .-

---

### EL SISTEMA CONTABLE .

- Gráfica del Sistema de Contabilidad Mecanizado.
- Catálogo de Cuentas .
- Instructivo del Catálogo de Cuentas .
  - a) Activo .
  - b) Cuentas complementarias de Activo .
  - c) Pasivo .
  - d) Capital .
  - e) Cuentas de Orden .
  - f) Manejo de las Cuentas .
- Listado de Estados Financieros .
  - Estado de Posición Financiera ó Balance General.
  - Estado de Productos Costos y Gastos .
- Cites Bibliográficas .

GRÁFICA DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD MECANIZADO.



## C A T A L O G O   D E   C U E N T A S .

Conviene establecer de una manera precisa cuales son las cuentas que deberán abrirse en los libros.

Tiene por objeto, fundamentalmente, evitar errores de aplicación en aquellas cuentas que tienen o pueden tener un movimiento semejante.

Permite que los distintos empleados-posiblemente en oficinas distintas como en el caso de empresas que tengan agencias ó sucursales, designen las cuentas de manera uniforme lo cual a su vez, facilitará el trabajo de contabilidad sobre todo si se trata de reunir o " Consolidar " cifras homogéneas relativas a distintas dependencias.

## CATALOGO DE CUENTAS

El diseño del catálogo es enunciativo y no limitativo - por lo que es susceptible de modificaciones, de acuerdo a las - - necesidades de cada empresa en particular.

Las cuentas las agrupé de la siguiente manera: (2)

Activo y complementarias de activo	100 a 199
Pasivo	200 a 299
Capital	300 a 399
Cuentas de orden	400 a 499
Cuentas de resultados acreedoras	500 a 599
Cuentas de resultados deudoras	600 a 699

CATALOGO DE CUENTAS

1.- ACTIVO

ACTIVO CIRCULANTE

10.- Efectivo

- 100.- Fondo fijo de caja
- 101.- Caja
- 102.- Bancos cuentas de cheques

11.- Cuentas por cobrar

- 110.- Documentos por cobrar
- 110.-A.-Documentos descontados
- 111.-Clientes por vehículos
- 112.-Clientes por refacciones y servicio
- 113.-Deudores diversos
- 114.-Cuentas por cobrar a funcionarios y empleados
- 115.-Anticipos a proveedores

12.- Inventarios

- 120.- Inventario de automóviles nuevos
- 121.- " " camiones nuevos
- 122.- " " unidades usadas
- 125.- " " refacciones y accesorios
- 126.- " " Reparaciones en proceso
- 127.- " " llantas y cámaras
- 128.- " " combustibles y lubricantes

Activo Fijo

- 130.- Terrenos
- 131.- Edificios
- 131.-A.-Depreciación acumulada de edificios
- 132.- Maquinaria y equipo de taller



132-A.- Depreciación acumulada de maquinaria y equipo de taller

133.- Muebles y enseres

133-A.- Depreciación acumulada de muebles y enseres

134.- Equipo de transporte

134-A.- Depreciación acumulada de equipo de transporte

Otro Activo

140.- Inversiones en valores

141.- Depósitos en garantía

Activo Diferido

160.- Gastos de instalación

160-A.- Amortización acumulada de gastos de instalación

161.- Mejoras a locales arrendados

161-A.- Amortización acumulada de mejoras a locales arrendados

162.- Gastos anticipados

163.- Anticipos del Impuesto sobre la Renta.

2.- Pasivo :

A Corto Plazo . -

- 200.- Sueldos y comisiones por pagar .
- 201.- Impuestos por pagar .
- 202.- Documentos por pagar .
- 203.- Créditos bancarios .
- 204.- Proveedores .
- 205.- Anticipo de clientes .
- 206.- Acreedores Diversos .
- 207.- Participación de utilidades por pagar .

A Largo Plazo .-

- 220.- Documentos por pagar .
- 221.- Hipotecas por pagar .

Pasivo Diferido .-

- 230.- Rentas cobradas por anticipado .
- 231.- Intereses cobrados por anticipado .

3.- Capital :

- 300.- Capital Social .
- 301.- Reserva Legal .
- 302.- Superávit .
- 303.- Pérdidas y Ganancias del Ejercicio .

4.- Cuentas de Orden :

- 40. - Deudores .-
- 400.- Publicidad amortizable Fiscalmente .
- 401.- Documentos al Cobro en Bancos.
- 402.- Documentos en Garantía Colateral .

41.- Acreeedoras

- 410.- Publicidad no amortizada fiscalmente
- 411.- Documentos al cobro pendientes
- 412.- Garantías colaterales

5.- CUENTAS DE RESULTADOS ACREEADORAS

50.- Venta de unidades

- 500.- Venta de automóviles nuevos (Tasa normal del %).
- 501.- Venta de automóviles nuevos (Tasa especial %).
- 502.- Venta de camiones nuevos
- 505.- Venta de unidades usadas

51.- Venta de Refacciones y Servicio

- 510.- Venta de refacciones y accesorios por mostrador
- 511.- Venta de refacciones y accesorios por taller
- 512.- Venta de llantas y cámaras por mostrador
- 513.- Venta de llantas y cámaras por taller
- 514.- Venta de mano de obra
- 515.- Venta de trabajos en otros talleres

52.- Otros Ingresos

- 520.- Utilidad en ventas de activo fijo
- 521.- Productos diversos

6.- CUENTAS DE RESULTADOS DEUDORAS

60.- Costo de Venta de unidades

- 600.- Costo de venta de automóviles nuevos
- 602.- Costo de venta de camiones nuevos
- 605.- Costo de venta de unidades usadas

61.- Costo de venta de refacciones y servicio

- 610.- Costo de venta de refacciones y accesorios por mostrador

- 611.- Costo de venta de refacciones y accesorios por taller.
- 612.- Costo de venta de llantas y cámaras de aire por mostrador
- 613.- Costo de venta de llantas y cámaras de aire por taller
- 614.- Costo de venta de mano de obra
- 615.- Costo de venta de trabajos en otros talleres
- 62.- Gastos de Operación
  - 620.- Gastos de venta
  - 621.- Gastos de administración
  - 622.- Gastos financieros
- 63.- Otros Gastos y Costos
  - 630.- Pérdidas en venta de activo fijo
  - 631.- Gastos diversos
  - 632

GASTOS DE OPERACION...

620.-  
DE VENTA

621.-  
DE Admón.

01.- Sueldos		
02.- Sobre-sueldos	X	X
03.- Comisiones a vendedores	X	X
04.- Gastos de pre-entrega	X	
05.- Mano de obra por garantía	X	
06.- Garantía de materiales	X	
07.- Gastos de vehículos en demostración	X	
08.- Intereses	X	
09.- Herramientas y útiles de Taller	X	
10.- Gastos de previsión social	X	X
11.- Fletes y acarreos	X	
12.- Luz y fuerza	X	X
13.- Teléfono, telégrafo y correo	X	X
14.- Papelería y artículos de escritorio		X
15.- Cuotas y suscripciones	X	X
16.- Mantenimiento y reparación de activo fijo	X	X
17.- Depreciaciones	X	X
18.- Amortizaciones	X	X
19.- Primas por seguros	X	X
20.- Arrendamientos	X	X
21.- Seguros y fianzas personales	X	X
22.- Donativos		X
23.- Publicidad masiva	X	
24.- Publicidad no masiva	X	
25.- Impuestos y derechos	X	X
26.- Gastos de viaje y representación	X	X
27.- Honorarios	X	X
28.- Cuentas incobrables	X	
29.- Gastos diversos	X	X
30.- Gastos no deducibles	X	X

INSTRUCTIVO DEL CATALOGO

DE CUENTAS

ACTIVO

CUENTAS COMPLEMENTARIAS  
DE ACTIVO

PASIVO

CAPITAL

CUENTAS DE ORDEN

MANEJO DE LAS CUENTAS.

Quizás notaron ustedes que las cuentas complementarias de activo las pongo inmediatamente después de las cuentas de activo correspondiente, considero que es más correcto, ya que para objeto de presentación en el balance general, quedarían en ese orden.

Debido a que gran parte de las cuentas mencionadas en el Catálogo, corresponden a las de una empresa comercial normal, omito en el " Instructivo del Catálogo ", el manejo de algunas de ellas, pero sí incluyo todas las que considero especiales para - - Empresas Automotrices.

## ACTIVO

Activo es el conjunto de bienes y derechos propiedad de la empresa. Se clasifica en: Circulante, Fijo, otro Activo y Diferido.

Activo Circulante.- Es el conjunto de bienes de la empresa, que están en constante rotación o movimiento, y a un paso de ser nuevamente reinvertidos.

Activo Fijo.- Está formado por propiedades tangibles, - permanentes necesarias para las operaciones del negocio, y que no están destinadas a obtener una utilidad con su venta.

Otro Activo.- Comprende propiedades no consideradas como circulante o fijo, y otros que no serán ordinariamente convertidos en efectivo.

Activo Diferido.- Comprende gastos pagados anticipadamente.

## CUENTAS COMPLEMENTARIAS DE ACTIVO

Documentos Decontados.- Cartera en poder de bancos y/o financieras, cuyo importe ha sido cubierto. a la empresa, reflejando un pasivo contingente.

Depreciación Acumulada.- Baja de valor del activo fijo - como resultado del uso normal.

Amortización Acumulada.- Aplicación a gastos, del costo del activo a que corresponde.

## P A S I V O

Pasivo es el conjunto de deudas y obligaciones a cargo de la empresa. Se clasifica en: Circulante o a corto plazo, fijo o a largo plazo y diferido.

Pasivo a corto plazo es el conjunto de deudas, cuyo vencimiento es de un año o menos.



Pasivo a largo plazo—son todas las déudas que existen a cargo de la empresa, con vencimiento mayor de un año.

Pasivo diferido son cantidades cobradas por anticipado, por las que se tiene la obligación de proporcionar un servicio - - posterior y que son convertibles en utilidad conforme transcurre el tiempo.

C A P I T A L

Capital es el total de aportaciones en efectivo o en - - especie efectuadas por los propietarios del negocio, más las utilidades capitalizadas o retenidas.

CUENTAS DE ORDEN (3)

Son las cuentas en que se registran operaciones que no - - modifican las cifras que integran el balance, y su función es sólo de recordatorio y control.

Las cuentas deudoras, son contra-cuentas de las acreedores y viceversa, por lo que al saldarse una debe quedar saldada la contra-cuenta.

Manejo de las Cuentas :

Cuentas por Cobrar . -

III.- Cientes por vehiculos :

- Cárgese por : - Las ventas de vehiculos a crédito, no documentadas .  
- El importe de gastos efectuados por cuenta de los clientes, en la vta. de unidades .
- Abónese por : - Pagos recibidos de clientes, por importes que previamente han sido cargados en esta cuenta .  
- Cancelación de las cuentas que se consideran incobrables .

El saldo representa :- Ventas de vehiculos a crédito no documentadas, pendientes de cobro .  
- Otros gastos efectuados por cuenta de clientes procedentes de las ventas de unidades, pendientes de cobro .

Comentarios : En esta cuenta deben operarse los auxilios necesarios .  
Al final de cada mes, se formulará una relación análtica que muestre antigüedad de saldos, debiendo conciliarse con sus respectivos auxiliares.  
Otras erogaciones a cargo de clientes pueden ser : gastos de placas, impuestos sobre la Tenencia y Uso de Automóviles y camiones, Registro de contratos, Altas, Bajas, etc.

II2.-Cientes por refacciones y servicio . -

- Cárgese por : - Las ventas de refacciones y servicio, a crédito, sin documentar.
- Abónese por : - Recepción de pagos de clientes por importes que previamente han sido cargados en esta cuenta .  
- Cancelación de ctas. que se consideren incobrables .

El saldo representa: Adeudos de clientes por refacciones y servicio vendidos a crédito, no documentados.

Comentarios: En esta cuenta se deberán operar los auxiliares necesarios.

Al final de cada mes se deberá elaborar una relación de los saldos, indicando su antigüedad.

## INVENTARIOS.-

### 120.- Inventario de Automóviles Nuevos.-

**Cárguese por:** El costo de adquisición de automóviles nuevos, según facturas de proveedores, incluyendo accesorios instalados de origen.

Los gastos efectuados por traslados, de la planta del proveedor a la empresa.

**Abóñese por:** Venta de los automóviles nuevos a precio de adquisición.

El precio de adquisición de los automóviles que pasan a formar parte del activo fijo de la empresa.

**El saldo representa:** El valor de los automóviles que se tienen en existencia, disponibles para su venta.

**Comentarios:** Es recomendable abrir una tarjeta auxiliar por cada unidad, para su mejor control.

Los automóviles que se tengan en existencia al final de cada mes deberán cotejar con las tarjetas auxiliares y éstas a su vez con el saldo de esta cuenta.

### 121.- Inventario de Camiones Nuevos.-

**Cárguese por:** El costo de adquisición de camiones nuevos, según facturas de proveedores, incluyendo accesorios instalados de origen.

Los gastos efectuados por traslados, de la planta del proveedor a la empresa.

**Abóñese por:** Venta de los camiones nuevos a precio de adquisición. El precio de adquisición de los camiones que pasan a formar parte del activo fijo de la empresa.

**El saldo representa:** El valor de los camiones que se tienen en existencia, disponibles para su venta.

**Comentarios:** Es recomendable abrir una tarjeta auxiliar por cada unidad, para su mejor control.

Los camiones que se tengan en existencia al final de cada mes, deberán cotejarse con las tarjetas de existencia y éstas a su vez con el saldo de esta cuenta.

#### 122.- Inventario de Unidades Usadas.-

**Cárguese por:** El valor de las unidades usadas, recibidas de los clientes a cuenta de otra nueva o usada.

El costo de unidades usadas, compradas a terceros.

El costo de reparaciones o acondicionamiento a unidades usadas para su venta.

**Abóñese por:** Venta de unidades usadas, a precio de adquisición, incluyendo las reparaciones o acondicionamientos efectuados.

El costo de las unidades usadas que se destinen al servicio de la empresa.

**El saldo representa:** El valor de las unidades usadas que se tienen en existencia disponibles para su venta.

**Comentarios:** Es recomendable abrir una tarjeta auxiliar por cada unidad para mayor control así como efectuar inventario físico de existencias cada fin de mes, cotejándolo con las tarjetas correspondientes.

#### 125.- Inventario de Refacciones y Accesorios.-

**Cárguese por:** El costo de las refacciones y accesorios adquiridos de proveedores.

Devoluciones efectuadas por los clientes.

Abóñese por: sobrantes al levantar inventarios físicos. El costo de refacciones y accesorios vendidos.

El importe, a precio de costo, de refacciones y accesorios instalados en el acondicionamiento de unidades nuevas o usadas.

Refacciones y accesorios obsoletos, para darlos de baja.

Faltantes al levantar inventarios físicos

El saldo representa: El costo de las refacciones y accesorios que se tienen en existencia.

Comentarios: Es necesario controlar las existencias -- por medio de Kardex.

Es recomendable efectuar periódicamente -- recuentos físicos parciales de las existencias, para determinar la efectividad de -- los saldos que se muestran en las tarjetas de existencias correspondientes.

Debe practicarse un inventario físico total al final del ejercicio. Las diferencias que se localicen deberán ajustarse, -- previa investigación de su origen.

Los ajustes para eliminar piezas obsoletas del inventario, deberán llevarse contra el costo de venta.

Se deberá tener cuidado de fijar límites -- "mínimos y máximos", de acuerdo a estudios previos, para satisfacer la demanda, y evitar la inmovilización de capital.

Se recomienda valorar el inventario por el método de costos U.E.P.S.

126.- Inventario de Reparaciones en Proceso.-

Cárguese por: Los pagos efectuados a los mecánicos productivos que hayan laborado en órdenes de reparación,

Las refacciones y accesorios utilizados en órdenes de reparación.

Abóñese por: El importe a precio de costo, de las órdenes de reparación cerradas.

El saldo representa: El costo de órdenes de reparación que se encuentren en proceso.

Comentarios: Es necesario al final de cada mes, efectuar un inventario físico de unidades en reparación y cotejarlo con los órdenes que se encuentran en proceso.

#### 127.- Inventario de llantas y Cámaras. -

Cárguese por: El costo de las llantas y cámaras adquiridas de proveedores.

Los sobrantes que resulten al efectuar inventarios físicos.

Abóñese por: El costo de las llantas y cámaras vendidas o instaladas a vehículos propiedad de la empresa.

Faltantes que resulten al efectuar inventarios físicos.

El Saldo Representa: El costo de las llantas y cámaras que se tienen en existencia.

Comentarios: Es necesario controlar las existencias por medio de tarjetas individuales por cada tipo o medida.

Se recomienda efectuar inventarios físicos cada fin de mes, y ajustar las diferencias habidas previa investigación.

#### 128.- Inventario de Combustibles y Lubricantes:-

Cárguese por: Las compras efectuadas de combustibles y lubricantes.

Los sobrantes que resulten al efectuar inventarios físicos.

Abóñese por:

El costo de los consumos efectuados.

Los faltantes que resulten al efectuar -  
inventarios físicos.

Comentarios:

Es necesario efectuar inventarios físicos  
cada fin de mes y ajustar las diferencias  
resultantes.



VENTAS.-

500.- Venta de automoviles nuevos.-

Carguese por: El importe de las cancelaciones de ventas ya registradas.

El saldo de esta cuenta para ser traspasado a pérdidas y ganancias al final del ejercicio .

Abónese por: El importe de las ventas realizadas de automoviles nuevos.

El Saldo Representa: El importe de las ventas de automoviles nuevos efectuadas durante el ejercicio.

Comentarios: Ya que la ley permite repercutir el impuesto al Valor Agregado al comprador, la empresa debe considerarse como simple depositario del mismo, aún cuando sea solidariamente responsable de su pago.

501.- Venta de automoviles nuevos (taza especial.)

Abónese por: E El importe de las ventas realizadas de automoviles nuevos .(de mucho lujo.)

El equipo opcional y accesorios que les hayan sido instalados por la fábrica a los automoviles nuevos vendido.

Cárguese por: El importe de las cancelaciones de ventas ya registradas.

El saldo de la cuenta para ser traspasado a pérdidas y ganancias al final del ejercicio.

El Saldo Representa: El importe de las ventas efectuadas durante el ejercicio, gravables a tasa especial de impuesto al Valor Agregado.

Comentarios:

Es necesario tener en cuentas separadas los ingresos que provienen de ventas gravadas con diferente tasa, de acuerdo a las disposiciones de la Ley del I.V.A.

502.- VENTA DE CAMIONES NUEVOS.-

- Abóñese por : El importe de las ventas realizadas de camiones nuevos.
- Cárguese por: El importe de las cancelaciones de ventas ya registradas.
- El saldo de esta cuenta se irá por traspaso a pérdidas y ganancias al final del ejercicio.
- El saldo representa: El importe de las ventas de camiones nuevos efectuadas durante el ejercicio.

505.- Venta de Unidades Usadas.-

- Abóñese por: El importe de la venta realizada de unidades usadas.
- Cárguese por: El importe de las cancelaciones de ventas ya registradas.
- El saldo de esta cuenta para ser traspasado a pérdidas y ganancias al final del ejercicio.
- El Saldo Representa: El importe de las ventas de unidades usadas (automóviles y/o camiones.) efectuadas durante el ejercicio.

510.- Venta de Refacciones y Accesorios por Mostrador.-

- Cárguese por : El importe de las devoluciones sobre ventas de refacciones y accesorios efectuadas por mostrador.
- El saldo de esta cuenta para ser traspasado a pérdidas y ganancias al final del ejercicio.

- Abóñese por : El importe de las ventas de refacciones y accesorios, efectuadas en mostrador.
- El Saldo Representa: El importe de las piezas y accesorios vendidos por mostrador durante el ejercicio.
- Comentarios: Se deberá elaborar diariamente un reporte de ventas efectuadas de refacciones, servicios, llantas y cámaras, así como trabajos en otros talleres indicando si fueran de contado ó de crédito.

511.- Venta de Refacciones y Accesorios por taller.-

- Abóñese por: El importe de las ventas de refacciones y accesorios efectuadas por órdenes de reparación.
- Cárguese por: El saldo de esta cuenta para ser traspasado a pérdidas y ganancias al final del ejercicio.
- El Saldo Representa: El importe de las piezas y accesorios -- vendidos por medio del taller de servicio, durante el ejercicio.
- Comentarios.- La venta se registrará una vez cerrada la orden de reparación.

512.- Ventas de Llantas y Cámaras por Mostrador. -

- Abóñese por: El importe de las ventas de llantas y cámaras efectuadas por mostrador.
- Cárguese por: Las devoluciones efectuadas por los clientes, por las ventas ya registradas.
- El saldo de esta cuenta para ser traspasado a pérdidas y ganancias al final del ejercicio.
- El Saldo Representa: El importe de las llantas y cámaras vendidas por mostrador durante el ejercicio.

513.- Venta de llantas y Cámaras por Taller.-

Abonese por: El importe de la venta de las llantas y cámaras realizadas por órdene de reparación.

Cárguese por: El saldo de la cuenta para ser traspasado a pérdidas y ganancias al final del ejercicio.

El Saldo Representa: El importe de las ventas de llantas y cámaras efectuadas a través del taller de servicio.

#### 514.- Venta de Mano de Obra.-

Cárguese por: Los descuentos concedidos a clientes en ventas de mano de obra ya registradas.

El saldo de esta cuenta para ser traspasado a pérdidas y ganancias al final del ejercicio.

Abónese por: El importe de la mano de obra vendida por reparaciones a vehículos de clientes.

El Saldo Representa: La mano de obra rendida durante el ejercicio.

Comentarios:.- La mano de obra que se utiliza en reparaciones de vehículos propiedad de la empresa y garantías, se maneja sólo a precio de costo, cargándola directamente a la cuenta de gastos que afecta.

#### 515.- Venta de Trabajos en otros talleres.-

Cárguese por: Los descuentos concedidos a clientes en ventas de trabajos en otros talleres ya registradas.

El saldo de esta cuenta para ser traspasado a pérdidas y ganancias, al final del ejercicio.

Abónese por: El importe de ventas efectuadas a clientes por reparaciones realizadas por otros talleres.

El saldo representa: El importe de ventas realizadas por -  
la empresa por reparaciones efectuadas  
en talleres ajenos a la misma.

Comentarios:

Los trabajos en talleres ajenos para -  
unidades propiedad del negocio deberán  
ser cargados directamente a las cuentas  
de gastos que afectan.

COSTO DE VENTAS.

600.- Costo de Ventas de Automoviles Nuevos.-

- Cárguese e por: El costo que se tenga en la cuenta de inventario de Automoviles Nuevos al momento de ser vendidos.
- Abóñese por: El saldo de esta cuenta para ser traspasado a pérdidas y ganancias al final del ejercicio.
- El Saldo Representa: El costo de los automoviles nuevos vendidos durante el ejercicio.
- Comentarios: En la tarjeta individual de existencias se indicará el costo de la unidad.

602.- Costo de Ventas de Camiones Nuevos.-

- Cárguese por: El costo que se tenga en la cuenta de inventario de Camiones Nuevos al momento de ser vendidos.
- Abóñese por: El saldo de esta cuenta para ser traspasado a pérdidas y ganancias al final del ejercicio.
- El Saldo Representa: El costo de los camiones nuevos vendidos durante el ejercicio .
- Comentarios: En la tarjeta individual de existencias se indicará el costo de la unidad.

605.- Costo de Ventas de Unidades Usadas.-

- Cárguese por: El costo que se tenga en la cuenta de inventario de Unidades Usadas al momento de ser vendidas.
- Abóñese por: El saldo de esta cuenta para ser traspasado a pérdidas y ganancias al final del ejercicio.
- El Saldo Representa: El costo de las unidades usadas vendidas durante el ejercicio.

Comentarios: En la tarjeta individual de existencias se indicará el costo de la unidad.

610.- Costo de Ventas de Refacciones y Accesorios por Mostrador.

Cárguese por: El importe, a precio de costo, de las refacciones y accesorios vendidos por mostrador.

Abóñese por: Las devoluciones a precio de costo provenientes de ventas de refacciones y accesorios efectuadas por mostrador.

El saldo de esta cuenta para ser traspasado a pérdidas y ganancias al final del ejercicio.

El saldo representa: El costo de las refacciones y accesorios vendidos durante el ejercicio por mostrador.

611.- Costo de Venta de Refacciones y Accesorios por Taller. -

Cárguese por: El costo de las refacciones y accesorios vendidos a través del taller de servicio.

Abóñese por: El saldo de esta cuenta para ser traspasado a pérdidas y ganancias al final del ejercicio.

El Saldo Representa: El costo de refacciones y accesorios vendidos por el taller de reparación. y servicio.

Comentarios: La aplicación de esta cuenta se hace una vez cerrada la orden de reparación a que corresponda.

614.- Costo de Venta de Mano de Obra.-

Cárguese por: El importe de los salarios o destajos pagados a mecánicos del taller por trabajos efectuados en vehículos de clientes.

Abóñese por: El saldo de esta cuenta para ser traspasado a pérdidas y ganancias al final del ejercicio.

El Saldo representa: El costo neto de la mano de obra vendida en el ejercicio, en órdenes de reparación expedidas para unidades propiedad de clientes.

Comentarios: Los salarios a destajos pagados a mecánicos que han intervenido en operaciones no productivas deberán aplicarse a las cuentas de gastos correspondientes.

615.- Costo de Venta de Trabajos en otros talleres:-

Cárguese por: Los pagos efectuados a otros talleres, - por reparaciones hechas a unidades de -- clientes.

Abóñese por: El saldo de esta cuenta para ser trasladado a pérdidas y ganancias al final del ejercicio.

El Saldo Representa: El costo de las reparaciones efectuadas en talleres ajenos, que se llevan vendidas en el negocio para unidades propiedad de clientes.



G A S T O S . -

04.- Gastos de Pre-entrega.-

Cárguese por: El costo de las piezas y accesorios y -  
mano de obra utilizada en los acondicio-  
namientos efectuados a unidades nuevas y  
usadas, antes de entregarse al cliente.

El Saldo representa: El costo de mano de obra y accesorios -  
utilizados en el ejercicio por servicios  
efectuados de previa entrega a unidades -  
nuevas y usadas, tales como: engrasado, -  
inspección y preparación.

Comentarios: No deben confundirse los gastos de pre-en-  
trega con las reparaciones que vengán a -  
aumentar el valor de las unidades, así -  
mismo con reparaciones por garantía.

05.- Mano de Obra por Garantía.-

Cárguese por: El costo de mano de obra utilizada en repa-  
raciones de unidades nuevas, y usadas ven-  
didas, que se encuentren dentro del período  
de garantía, previamente fijado.

El Saldo Representa: El costo de mano de obra utilizada en el -  
ejercicio, en reparaciones por garantía -  
otorgadas.

06.- Garantía de Materiales: -

Cárguese por: El costo de ref acciones y accesorios, y -  
otros materiales repuestos a clientes por  
garantías otorgadas por la empresa exclusi-  
vamente; por ventas de mostrador y por ta-  
llero de servicio.

El Saldo Representa: El costo de materiales utilizados por garan-  
tías otorgadas.

Comentarios: Los importes cargados a esta cuenta serán  
por garantías otorgadas por la empresa ex-  
clusivamente, ya que si son otorgadas por -  
los proveedores se les cargarán a éstos -  
efectuando la reclamación correspondiente.

07.- Gastos de Vehículos en Demostración.-

- Cárguese por: El importe, a precio de costo, de los -- gastos de conservación, reparación y funcionamiento de unidades en demostración.
- El Saldo Representa: El importe de los gastos efectuados en el ejercicio por concepto de :
- a) Conservación, reparación y funcionamiento de unidades en demostración.
  - b) Gasolina y lubricantes para unidades en exhibición.
- Comentarios.- No se debe confundir estos gastos con los de pre-entrega.

08.- Intereses plan Piso:

- Cárguese por: Los intereses pagados o causados por concepto de las unidades adquiridas en financiamiento .
- El Saldo Representa: El importe de los intereses pagados o causados por la adquisición de unidades en financiamiento.
- Comentarios: El nombre de esta cuenta "Intereses plan - piso " se debe a la existencia de un financiamiento que vence cuando es vendida la - unidad.

09.- Herramientas y Utiles de Taller .-

- Cárguese por: Reposiciones de herramienta en el taller - de servicio.
- Las compras de herramientas pequeñas para uso del taller de servicio, incluyendo -- otros materiales.
- El Saldo Representa: Gastos efectuados durante el ejercicio, - por concepto de herramientas de poco valor y-o duración mínima y reposiciones.
- Otros útiles de consumo, como esponja, jabón para lavado etc...

Comentarios:

Considero que se debe tener un "stock" de existencias de herramienta, cargán-  
dolo a una cuenta de activo fijo, y -  
cuando se dañe o se rompa alguna, se-  
haga la reposición correspondiente, --  
con cargo a gastos.

CIA. AUTOMOTRIZ, S. A. -  
ESTADO DE POSICION FINANCIERA .  
31 de Diciembre de 19\_\_ .

<u>ACTIVO</u>		<u>PASIVO</u>	
<u>CIRCULANTE :</u>	X	<u>A CORTO PLAZO :</u>	X
Caja y Bancos	X	Documentos y cuentas por pagar	X
Documentos y Cuentas por cobrar :	X	Documentos por pagar a instituciones de crédito	X
Documentos por cobrar	X	Cuentas por pagar a proveedores	X
Documentos Descontados	(X) X	Acreedores Diversos	X
Cuentas por cobrar a clientes	X	Impuestos por Pagar	X
Cuentas por cobrar a funcionarios y emp.	X	Participación de utilidades por pagar	X
Otros cuentas por cobrar	X	<u>CREDITOS DIFERIDOS :</u>	
<u>Inventarios :</u>	X	Intereses cobrados por anticipado	X
Automóviles y camiones nuevos	X		
Automóviles y camiones usados	X		
Refacciones y accesorios	X	<u>CAPITAL CONTABLE :</u>	X
Unidades en tránsito	X	<u>Capital Social :</u>	
Otros mercancías	X		
Gastos pagados por anticipado	X	Representado por X acciones ordinarias	
	X	el portador, íntegramente suscritas y pagadas ,	
<u>Inversiones en valores :</u>	X	Con valor nominal de 1 x pesos	X
		Utilidades acumuladas	X
<u>F I J O :</u>	X	Reserva Legal	X
		Utilidades de ejercicios anteriores	X
		Utilidad Neta	X
Costo			
de adquis.	%	Dep. acum.	Neto
Maquinaria y equipo de taller	X	X X	X
Muebles y Enseres	X	X X	X
Equipo de transporte	X	X X	X
Depósitos en Garantía			X
<u>CARGOS DIFERIDOS :</u>			X
	Inversión	Amort.acum.	Neto
Mejoras a locales arrendados	X	X	X
Obras en proceso			X
SUMA EL ACTIVO :	X		X
	.....		.....
		SUMA: EL PASIVO Y EL CAPITAL CONTABLE :	X
			.....

Guadalajara, Jal., de Diciembre de 19\_\_ .

CIA . AUTOMOTRIZ , S . A .

Estado de Productos , Costos y Gastos  
 Por el ejercicio terminado el 31 de Diciembre de 19--.

( Cifras en pesos ) .

	<u>Ventas Netas .</u>	<u>Costo de Ventas.</u>	<u>Utilidad Bruta .</u>
Automóviles Nuevos .	\$X'XXX,XXX	\$X'XXX,XXX	\$X'XXX,XXX
Camiones Nuevos	X'XXX,XXX	X'XXX,XXX	XXX,XXX
Automóviles y camiones usados	XXX	X'XXX,XXX	XXX,XXX
Refacciones y accesorios	X'XXX,XXX	X'XXX,XXX	XXX,XXX
Servicio de Taller	XXX,XXX	XXX,XXX	XXX,XXX
Otras mercancías	XX,XXX	XX,XXX	XX,XXX
	<u>\$XX'XXX,XXX</u>	<u>JXX'XXX,XXX</u>	<u>\$X'XXX,XXX</u>
<u>Gastos de Operación</u>			
Gastos Generales		\$X'XXX,XXX	
Intereses pagados	\$ XXX,XXX		
Menos: intereses Ganados	( XXX,XXX)	( XXX,XXX)	<u>\$X'XXX,XXX</u>
UTILIDAD DE OPERACION			\$ XXX,XXX
Otros Ingresos			XX,XXX
UTILIDAD ANTES DE IMPUESTOS Y PARTICIPACION DE UTILIDADES			<u>\$ XXX,XXX</u>
Impuesto sobre la Renta, al Ingreso Global de las Empresas		\$ XXX,XXX	
Participación del personal: en las utilidades		XX,XXX	<u>\$ XXX,XXX</u>
Utilidad Neta			<u>\$ XXX,XXX</u>

Guadalajara, Jal., de Diciembre de 19\_\_.

C A P I T U L O    I I I

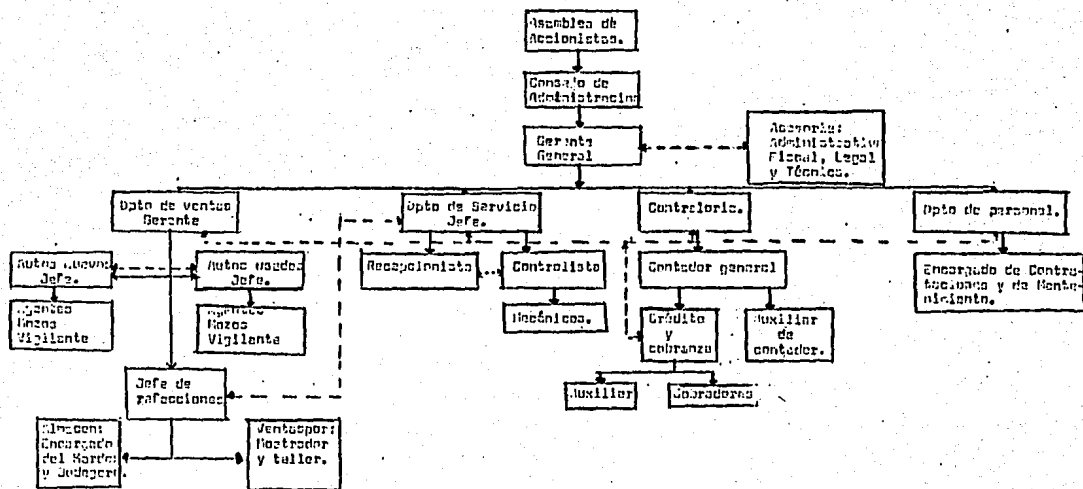
C I T A S    B I B L I O G R A F I C A S :

- I.- Prieto Alejandro. " Sistemas de Contabilidad ". México, D. F.  
Editorial Banca y Comercio, S. A. 1968. Pag.24.
- II.- Prieto Alejandro. " Sistemas de Contabilidad ". México, D. F.  
Editorial Banca y Comercio, S.A. 1968. Pags.24 y 34.
- III.-Prieto Alejandro. " Sistemas de Contabilidad ". México, D. F.-  
Editorial Banca y Comercio, S. A. 1968. Pag.27.

## C A P I T U L O I V .

- Gráfica de Organización .
- El puesto y sus funciones .
- Descripción de las funciones del personal más importante:
  - a) Gerente General .
  - b) Gerente Administrativo .
  - c) Gerente de Ventas .
  - d) Gerente de Servicio .
  - e) Contador .
  - f) Jefe de ventas de autos usados .
  - g) Jefe de refacciones .
  - h) Jefe de servicios .
  - i) Jefe de crédito y cobranza.
  - j) Auxiliar de contador .
  - k) Controlista .
- Cites Bibliográficas .

GRAFICA DE ORGANIZACION.



LINIA DE AUTORIDAD \_\_\_\_\_

LINIA DE COMUNICACION: - - - - -



## EL PUESTO Y SUS FUNCIONES

En una organización, el trabajo debe de dividirse en unidades o tareas manejables que puedan ser ejecutadas por los empleados asignados a ellas. La unidad más pequeña de una organización en la cual se agrupan y estructuran estas tareas es el puesto. (1).

### EL PUESTO Y LA ADMINISTRACION DEL PERSONAL

El puesto sirve para definir no solo las actividades de la organización que va a desempeñar un empleado sino también la relación de estas actividades con las ejecutadas por otros trabajadores para el logro de los objetivos de la organización. (2).

### EL PUESTO Y SU RELACION CON EL STATUS

El papel de un empleado ayuda a determinar su status que es el rango, que ocupa con respecto a otros en la organización, cada uno de sus papeles en la organización afecta el status del empleado y a su vez el papel que desempeña. (3).

### FUNCION GENERICA

Sirve para proporcionar un resumen que debiera ser suficiente para identificar y diferenciar las obligaciones de este con los demás puestos. (4).

### FUNCION ESPECIFICA

Las características personales que debe poseer un individuo para hacerse cargo de los deberes y responsabilidades de un puesto se recopilan en lo que es llamado especificación del puesto. Los puntos cubiertos por una especificación de puesto pueden dividirse en dos grupos: los que cubren los requerimientos de habilidades para un puesto y los que cubren sus demandas físicas. (5).

- 1.- Departamento: Administración
- II.- Puesto: Gerente General.
- III.- Jefe inmediato: Consejo de Administración.
- IV.- Personal a sus órdenes: Gerente Administrativo.
- V.- Contactos permanentes:

Internos:

- Asamblea de Accionistas.
- Consejo de Administración.
- Contador.
- Jefe de Crédito y Cobranzas.

Externos:

- Proveedores.
- Clicientes especiales.
- Competidores.
- Asesores legales.
- Audidores externos.
- Funcionarios bancarios.
- Dependencias Gubernamentales.

VI.- Función genéricas:

Es el responsable de la eficiente administración de la empresa, de la máxima redituabilidad del capital invertido, así como de encargarse de las relaciones públicas.

VII.- Funciones específicas:

A.- Administración General.

- 1.- Vigilar que se cumpla con las políticas y objetivos de la empresa.
- 2.- Elaboración de provisiones financieras a corto y largo plazo
- 3.- Supervisión de las operaciones de la empresa. (2)
- 4.- Planeación y realización de juntas con ejecutivos y accionistas.
- 5.- Estudiar los reportes, informes y sugerencias de los accionistas, ejecutivos y empleados de la empresa.

B.- Compras y Pagos:

- 1.- Examinar, y en su caso autorizar, un plan de pagos para el control del flujo de fondos.

2.- Autorización y firma de cheques y documentos por pagos y revisión de sus comprobantes. (2)

C.- Ventas y Cobros :

- 1.- Aprobar los planes de publicidad y promociones de ventas.
- 2.- Autorización y/o conocimiento de los documentos descontados en bancos. ( 2)
- 3.- Revisar los análisis periódicos de ventas. ( 1).

D.- Finanzas.

- 1.- Analizar e interpretar los estados financieros, con el fin de tomar las medidas necesarias para mantener o mejorar la situación económica de la empresa.
- 2.- Vigilar la creditabilidad del capital invertido.
- 3.- Aprobar los planes de financiamiento propuestos por el Gerente administrativo.

E.- Control:

- 1.- Formular y revisar periódicamente las políticas generales y departamentales, supervisando que se cumplan.

F.- Personal:

- 1.- Conocimiento de la necesidad o del exceso del personal.
- 2.- Aprobación de planes de personal de promoción, prestaciones e incentivos para el personal.

G.- Especiales:

- 1.- Atención personal a clientes y diversas personas cuyos asuntos a tratar considere de interés.
- 2.- Representar a la empresa en gestiones sindicales y obrero - patronales.
- 3.- Presidir las juntas del Congreso Operacional que se integran con 2 accionistas y los Gerentes Departamentales.

- (1) En su ausencia serán cubiertas por el Gerente de Ventas .  
(2) En su ausencia serán cubiertas por el Gerente Administrativo

I.- Departamento: Administrativo.

II.- Puesto: Gerente Administrativo.

III.- Jefe Inmediato: Gerente General.

IV.- Personal a sus órdenes:

Gerente de Ventas.  
Gerente de Refacciones y Servicio.  
Contador General.  
Departamento de personal.

V.- Departamento que controla:

Administrativo.  
Ventas.  
Servicio  
Refacciones.

VI.- Contactos permanentes:

Internos: Gerente General.  
Jefe de Crédito y Cobranzas.

Externos: Proveedores,  
Clientes especiales.  
Auditores Externos.  
Asesores legales.  
Representantes de la Secretaría de Hacienda y  
Crédito Público.  
Bancos e instituciones de Crédito.

VII.- Función Genérica.:

Tiene la responsabilidad de organizar, dirigir y controlar las actividades de todos los departamentos de la empresa, auxiliándose de los jefes de éstos para lograr que las políticas implantadas por la administración sean aplicadas por todo el personal.

También tiene la responsabilidad de atender directamente a terceros que tengan conexión con las actividades de la empresa, para mantener relaciones cordiales con ellos.

VIII.- Funciones Específicas:

A.- Administración General.

- 1.- Mantener actualizado el Manual de organización de la empresa.
- 2.- Coordinación de las actividades del personal, encaminada a realizar los objetivos de la empresa.
- 3.- Llevar a cabo juntas con los jefes de Departamentos con el fin de interpretar y/o aplicar correctamente las normas y políticas de la empresa.
- 4.- Vigilar que los Jefes Departamentales se apeguen a las actividades y funciones que les han sido fijadas, con el fin de que no exista duplicidad de mandatos o evasión de obligaciones.
- 5.- Promover relaciones con clientes, proveedores, y terceros, que sean en beneficio de la empresa.
- 6.- Supervisar las actividades del Departamento de Refacciones y Servicios y/o a través de visitas a las oficinas e instalaciones del taller.

B.- Compras y Pagos:

- 1.- Elaborar y vigilar que se lleve a cabo un plan de pagos para el control del flujo de fondos.
- 2.- Revisión y en su caso firma de cheques y documentos por pagar.
- 3.- Controlar los saldos de efectivo en bancos.

C.- Ventas y Cobros:

- 1.- Autorizar los pedidos aceptados por el Gerente de Ventas, cuando cumplan con los requisitos establecidos.
- 2.- Revisar y autorizar la documentación originada por la venta de unidades, como son: pedido, factura, documentación, contrato de compra-venta, cambios de propietario, seguro y placas.
- 3.- Revisar los análisis de ventas elaborados por ese departamento.
- 4.- Autorizar los créditos a clientes aceptados por el Jefe de Crédito y Cobranzas.
- 5.- Verificar los arcos de documentos que periódicamente debe

de realizar el contador.

- 6.- Conservar las buenas relaciones con los clientes por medio del manejo justo de la cobranza y atendiendo cortés y rápidamente sus reclamaciones.
- 7.- Supervisar los programas y actividades en las promociones de ventas de vehículos, servicio y refacciones.

D.- Finanzas:

- 1.- Elaborar programas y presupuestos de la empresa en general considerando los ingresos y egresos de los departamentos productivos, determinando las necesidades de efectivo en los años futuros, sometiéndolos a la Gerencia General para su aprobación.
- 2.- Supervisar o controlar los renglones de egresos para mantenerlos en los niveles presupuestados o normales.
- 3.- Seleccionar los documentos por cobrar o descontarse en instituciones de crédito, vigilando no rebasar los máximos autorizados en cada institución.
- 4.- Tramitar préstamos directos, o de cualquier otro tipo similar, con autorización de la Gerencia General.

E.- Contabilidad:

- 1.- Vigilar las actividades del departamento contable, y exigir información oportuna y eficiente.
- 2.- Obtener estados financieros mensuales, e informar resultados a la Gerencia General.

F.- Personal:

- 1.- Vigilar que el personal a su cargo se apege a sus funciones y cumpla con los programas fijados, así como determinar su eficiencia.
- 2.- Promover incentivos para el personal de toda la empresa, con el fin de obtener de ellos la máxima eficiencia.

I.- Departamento: Ventas.

II.- Puesto: Gerente de Ventas.

III.- Jefe Inmediato: Gerente Administrativo.

IV.- Personal a sus órdenes:

Jefe de Ventas de Autos Usados.  
Jef. de Ventas de Autos Nuevos.  
Jefe de Ventas de Refacciones.  
Secretario.

V.- Secciones que controla:

Ventas de Vehículos Nuevos.  
Ventas de Vehículos Usados.  
Venta de Refacciones.  
Acondicionamiento de vehículos.

VI.- Contactos Permanentes:

Internos: Gerente Administrativo.  
Gerente de Refacciones y Servicios.  
Contador.  
Jefe de Crédito y Cobranzas.

Externos: Clientes.  
Gerentes de Ventas de otras empresas.  
Auditores externos.  
Asociaciones automovilísticas.

VII.- Función Genérica:

Es responsable de la eficiente administración del Departamento de Ventas de unidades, así como de promociones para lograr el máximo de ventas.

VIII.- Funciones Específicas:

1.- Realizar estudios de Mercadotecnia, ventas y publicidad para introducir sistemas y métodos de operación que aumenten la productividad de su departamento.

- 2.- Fijar cuotas de ventas para cada unidad de la organización, - ( Agentes de ventas, comisionistas, y consignatarios ) cuando las circunstancias lo permitan, basándose en las posibilidades calculadas del territorio que abarcan.
- 3.- Delimitar los territorios o zonas, de ventas, o en su caso - implantar normas con base en los resultados obtenidos en el estudio del mercado.
- 4.- Estudiar el margen de utilidad o rendimiento que se espera obtener en cada zona o de cada agente.
- 5.- Promocionar la información necesaria para la elaboración de pedidos a proveedores, señalando las especificaciones necesarias.
- 6.- Observar o tener conocimiento del cuidado y salvaguarda de las unidades nuevas en la pista y en el taller, así como de las -- unidades usadas dentro o fuera de la empresa, cerciorándose de que se encuentren listas para su venta.
- 7.- Dar atención inmediata a los clientes y solucionar los problemas que requieran de su intervención.
- 8.- Proporcionar al Gerente Administrativo la información que éste solicite, relacionada con ventas efectuadas o por efectuar.
- 9.- Mantener el contacto necesario con proveedores, con el fin - de conocer en forma oportuna los cambios, reales o probables - en precios.
- 10.- Determinar y reportar quincenalmente al departamento de contabilidad las comisiones de los agentes de ventas.
- 11.- Supervisar las unidades enviadas a consignación, solicitando - informes y verificando su veracidad por medio de la documentación recibida y/o a través de visitas personales.
- 12.- Formular tarjetas auxiliares para el control de las unidades - nuevas y usadas ( vendidas o en existencia.)
- 13.- Realizar todos los trámites necesarios para la venta como son:
  - a).- Formulación del pedido del cliente, con los datos y firmas completas.



- b).- Estudio de créditos o financiamientos solicitados.
  - c).- Investigación de la solvencia de los clientes con solicitud de crédito.
  - d).- Autorización de los pedidos que hubieran cumplido con las políticas de la empresa.
  - e).- Solicitud de la facturación y documentación correspondiente
  - f).- Verificar la corrección de la documentación formulada y obtener las firmas del cliente de haber recibido de conformidad.
  - g).- Solicitar que la documentación sea tramitada y/o archivada después de haber cumplido con todos los requisitos y políticas de la empresa.
  - h).- Supervisar los avisos por cambio de propietario.
  - i).- Exigir al jefe de autos usados que recabe facturas debidamente endosadas de las unidades usadas recibidas en cuenta.
- 14.- Elaborar programas de visitas a los clientes sobre una base especial y/o con base en las tarjetas de clientes en prospecto.
- 15.- Realizar conjuntamente con el Jefe de Autos Usados, juntas periódicas con los agentes de ventas con el objeto de agrosorlos en la mejor manera de ejecutar su trabajo.

10.- Departamentos: Refacciones y Servicios.

11.- Puestos: Gerente de Servicio.

12.- Jefe inmediato: Gerente Administrativo.

13.- Personal a sus órdenes:

Jefe de Refacciones.  
Jefe de Servicio.  
Secretaria.

14.- Secciones que controla:

Ventas de Servicio.  
Compra de Refacciones y accesorios.  
Organización de taller de servicio.  
Departamento de Refacciones.

15.- Contactos permanentes:

Internos: Gerente Administrativo.  
Gerente de Ventas.  
Jefe de Ventas de Autos Usados.  
Contador.  
Jefe de Crédito y Cobranzas.

Externos: Clientes.  
Proveedores.  
Competidores.  
Auditores Externos.

16.- Función Genérica:

Es responsable de dirigir y supervisar las actividades del personal de refacciones y servicio para lograr eficiencia, -- calidad y prestigio en la venta de partes automotrices y servicios de taller. Así también es responsable del cuidado y -- uso correcto del equipo y herramienta, y de la atención esme--rada a los clientes.

### III. Funciones Específicas:

- 1.- Supervisar las funciones del personal de reparaciones y del taller, con el fin de lograr los objetivos de productividad deseados, a través de óptimas ventas y mejorar y servicios.
- 2.- Supervisar que se cumpla con las políticas de ventas de reparaciones, de servicio, de financiamiento, (crédito) y de administración, implantadas por la Dirección.
- 3.- Celebrar reuniones periódicas con el personal de su departamento, para dar a conocer objetivos, normas, métodos, instructivos y en su caso discusión de los mismos.
- 4.- Supervisar que se delegue la autoridad adecuada en sus colaboradores para que se realicen las funciones que a cada uno se le han asignado.
- 5.- Establecer y vigilar que se cumpla un programa de cursos de capacitación de personal.
- 6.- Mantener contacto directo, con proveedores, para tener conocimiento de la literatura técnica, (manuales, instructivos, boletines etc...) y adiestrar a su personal sobre los cambios modificaciones e información que proporcionan.
- 7.- Solicitar asesoramiento técnico a proveedores, directamente o por conducto de la Gerencia General o Administrativa, en cualquier momento que se le considere necesario.
- 8.- Vigilar la buena presentación y seguridad del taller y de todos sus colaboradores.
- 9.- Supervisar, a través, del jefe de taller, del uso correcto y mantenimiento adecuado del equipo de trabajo.
- 10.- Mantener comunicación constante con el Gerente Administrativo, con el Gerente de Ventas, y con el Contador General con el fin de informar las operaciones realizadas, supervisando que éstas se registren oportunamente con y en la contabilidad.

- 11.- Vigilar que exista comunicación administrativa o técnica - entre sus colaboradores.
- 12.- Atender, en ausencia de sus colaboradores, aquellas funciones de éstos que requieran atención inmediata.
- 13.- Elaborar programas, o realizar promociones, de ventas de - servicios y/o de refacciones con posibles clientes o prog-re-ctor.
- 14.- Supervisar que las reclamaciones a proveedores se formulen y se envíen con oportunidad.
- 15.- Revisar y autorizar las listas de rayas y nóminas de su depar-tamento.
- 16.- Supervisar el manejo adecuado de efectivo en caja, y autorizar las reposiciones del fondo fijo de caja chica.
- 17.- Tener conocimiento y revisar todas las solicitudes de refaccion-es, equipo y materiales, autorizando su compra en caso de ser necesario.
- 18.- Supervisar el manejo de las cuentas bancarias de su depar-tamento, autorizando a través de su firma, la expedición de - cheques.
- 19.- Vigilar que el efectivo recibido de clientes, por ventas y/o cobros, sea depositado íntegramente en el banco y que toda - la documentación se envíe al departamento contable.
- 20.- Realizar todas las labores adicionales que le indique su - jefe inmediato, o que sean necesarias para lograr los objetivos de su departamento.

- I.- Departamento: Administrativo.
- II.- Puesto: Contador General.
- III.- Jefe Inmediato: Gerente Administrativo.
- IV.- Personal a sus órdenes:

Jefe de Crédito y Cobranza.  
Auxiliares de contabilidad.  
Secretaría.

V.- Secciones que controla:

Contabilidad  
Situación Fiscal.

VI.- Contactos permanentes:

Internos: Gerente General.  
Gerente Administrativo.  
Gerente de Ventas.  
Gerente de Refacciones y Servicios.  
Jefe de Autos Usados.  
Jefe de Refacciones.  
Jefe de servicio.

Externos: Proveedores.  
Acreedores varios.  
Auditores externos.  
Abogados legales.  
Bancos y Financieras.  
Secretaría de Hacienda y Crédito P.

VII.- Función Genérica:

Es responsable de mantener en orden y actualizados los registros contables, elaborar oportunamente los estados financieros y vigilar que se cumpla correctamente con las obligaciones fiscales.

VIII.- Funciones Específicas:

- 1.- Supervisar la elaboración de pólizas de ingreso, egreso, y diario.
- 2.- Elaborar conjuntamente con el Gerente Administrativo, y demás Gerentes de departamento, los presupuestos de operación de la empresa.
- 3.- Realizar oportunamente el registro de los libros principales y auxiliares de la contabilidad. ( Ventas, Bancos, Compras, Diario de Operaciones diversas y Mayor.)
- 4.- Distribuir y supervisar las labores del personal de su departamento, de acuerdo con las funciones genéricas de cada uno.
- 5.- Verificar que las facturas de proveedores y comprobantes se apeguen a las exigencias legales que solicita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- 6.- Obtener o reclamar con oportunidad las Notas de Entrada al almacén, revisando el orden numérico progresivo y la completitud de los datos, para proceder a su contabilidad.
- 7.- Formular calendarios de pago a Proveedores y terceros, para conocimiento del Gerente Administrativo y aprobación del Gerente General.
- 8.- Ordenar y revisar la formulación de cheques para pagar a los proveedores ( según el calendario autorizado.) y cubrir las necesidades propias del negocio.
- 9.- Supervisar el trámite de las cobranzas diarias, y obtener los reportes derivados de las gestiones del cobro.
- 10.- Obtener las fichas selladas de los depósitos diarios del banco, verificando su contenido con los reportes de cobranzas con la numeración progresiva de las fichas de ingreso.
- 11.- Realizar o supervisar la elaboración mensual de las conciliaciones bancarias, procediendo a investigar las partidas que así lo requieran,.
- 12.- Supervisar los trámites legales de compra o cambio de equipo o de unidades.

- 13.- Supervisar que el archivo de la documentación relativa a equipo, materiales y proveedores sea correcto, así como de las órdenes de compra.
- 14.- Verificar las relaciones mensuales de las cuentas auxiliares contra el Mayor.
- 15.- Elaborar la Balanza de Comprobación mensual y acumulada.
- 16.- Revisar las nóminas y listas de pagos.
- 17.- Realizar periódicamente arqueos de caja .
- 18.- Realizar periódicamente arqueos rotativos de documentos por cobrar.
- 19.- Realizar periódicamente inventarios físicos rotativos de - unidades automotrices y de refacciones y accesorios.
- 20.- Preparación e interpretación de los estados financieros e - informes relativos.
- 21.- Autorizar los cheques por reembolso del fondo fijo de caja.
- 22.- Elaborar correcta y oportunamente las declaraciones mensuales de impuestos, las declaraciones finales, así como las liquidaciones bimestrales al I.M.S.S.
- 23.- Revisar las copias de facturas por ventas para verificar su corrección aritmética y efectuar su registro.
- 24.- Realizar cálculos de participación de utilidades a los trabajadores, así como de pagos de dividendos a accionistas.

I.- Departamento: Ventas:

II.- Puesto: Jefe de Ventas de Autos Usados.

III.- Jefe Inmediato: Gerente de Ventas.

IV.- Personal a sus órdenes : Secretaria, Agentes, Mozos, Vigilantes.

V.- Secciones que controla:

Ventas de vehículos usados.  
Reparación y acondicionamiento  
de vehículos usados.  
aseo y mantenimiento en su departamento.

VI.- Contactos permanentes:

Internos: Gerente de Ventas.  
Gerente de Refacciones y Servicio.  
Contador.  
Jefe de Crédito y Cobranza.

Externos: Clientes especiales.  
Loteros.  
Auditores externos.  
Asociaciones automovilísticas.

VII.- Función Genérica:

Tiene la responsabilidad de realizar todas las actividades necesarias para aceptar, conservar y entregar los vehículos usados propiedad de la empresa.

VIII.- Funciones específicas:

- 1.- Valuar las unidades usadas propuestas al Departamento de Ventas, con motivo de alguna operación de Compra-Venta, realizada o por realizar.
- 2.- Cuidar o vigilar que los vehículos bajo su responsabilidad, se encuentren en buenas condiciones de venta.
- 3.- Solicitar y en su caso, autorizar reparaciones o reacondicionamiento de los vehículos usados, para mejorar su presentación o estado mecánico.



- 4.- Examinar la documentación del vehículo entregada a la empresa, con el fin de aprobar o rechazar la operación realizada o por realizar.
- 5.- Sugerir precios de venta de los vehículos usador aceptador, mencionando cuando se considere necesario, máximo ó mínimo precio de venta.
- 6.- Cuando las circunstancias lo requieran, y que desde su punto de vista considere conveniente no aceptar algún vehículo, -- proponer a la gerencia que tales unidades sean enviadas a -- "loteros " con autorización del cliente.
- 7.- Dar atención inmediata a los clientes y solucionar los problemas que requieran su intervención.
- 8.- Proporcionar a la Gerencia la información que solicite, relativa a la situación o condiciones de los vehículos usados, -- así como de las irregularidades que observe en su uso y vigilancia.
- 9.- Promover la venta de las unidades usadas, ya sea por medio -- de los agentes de ventas, relaciones o contactos personales -- y anuncios en periódicos.
- 10.- Realizar todas aquellas labores adicionales que le señale su jefe inmediato.

- 1.- Departamento: Refacciones y Servicio.
- 11.- Puesto: Jefe de Refacciones.
- 111.- Jefe Inmediato: Gerente de Ventas.

IV.- Personal a sus órdenes:

Vendedores de mostrador.  
Kardixta.  
Bodeguero.  
Almacén y Taller.

V.- Secciones que controla:

Ventas de mostrador.  
Ventas por taller.  
Compras.  
Kardex  
Bodega.

VI.- Contactos permanentes:

Internos: Gerente de Refacciones y Servicios.  
Gerente Administrativo.  
Gerente de Ventas.  
Contador.  
Jefe de Servicio.  
Jefe de Crédito y Cobranza.

VII.- Funciones genéricas.

Tiene la responsabilidad directa sobre todas las existencias de refacciones y accesorios, (en los sucesivos se les llamará refacciones), estando obligado a vigilar todas las entradas y salidas de las refacciones, ya sea dentro del almacén y/o del taller.

VIII.- Labores específicas:

- 1.- Revisión total de las refacciones que se reciban de los proveedores (por compras), de los clientes (por devoluciones) y del mismo personal de la empresa (por mercancías no entregadas) examinando en todos los casos su cantidad y calidad.

- 2.- Intervención directa y total en la toma de los inventarios físicos de las refacciones asignadas bajo su custodia.
- 3.- Obtener comprobantes satisfactorios por todas las entradas y salidas de refacciones y entregar información al respecto al departamento de contabilidad.
- 4.- Supervisar que el encargado del Kardex determine en forma correcta los costos, y los saldos de las refacciones en existencia.
- 5.- Entregar las refacciones requeridas por el Jefe de Servicio, por los mecánicos o por cualquier otro empleado, recabando en todos los casos comprobación debidamente autorizada.
- 6.- Mantener en existencia los "mínimos" establecidos para cada refacción basándose en la información de las tarjetas auxiliares de almacén, en su caso, comunicar o solicitar a su jefe inmediato aquellas refacciones que han alcanzado el nivel mínimo.
- 7.- Distribuir los labores con sus ayudantes, según el tipo de trabajo y su volumen.
- 8.- Conservar el sistema de control previsto en la colocación de las refacciones, comunicando o sugiriendo cualquier cambio o modificación a los planes.
- 9.- Supervisar que las tarjetas de control (Kardex) sean registradas diariamente por todas las entradas y salidas.
- 10.- Solicitar cotizaciones a proveedores locales y foráneos, con el fin de disponer de un directorio apropiado, para las compras de refacciones de emergencia y/o de aquellas que no exista necesidad de tenerlas en existencia..
- 11.- Recibir, cotizar y formular los pedidos de los clientes, solicitados directamente o por teléfono, ordenando que se formulen las remisiones-facturas para tramitar su entrega.

- 12.- Solicitar a su personal que los pedidos de refacciones recibidos directamente de clientes, sean surtidos en forma rápida y eficiente, considerando como reporte de salida - la remisión-factura correspondiente.
- 13.- Supervisar y/o vigilar el buen manejo de las refacciones - corrigiendo o reportando al Gerente de Refacciones y Servicios las deficiencias observadas.
- 14.- Verificar que el almacén se encuentre ordenado y aseado.
- 15.- Vigilar la eficiencia del trabajo de su area, así como el cumplimiento adecuado de las requisiciones de materiales.
- 16.- Realizar estudios para mejorar la distribución de la estantería para facilitar el manejo de las piezas, a través de estudios de tiempos y movimientos.
- 17.- Realizar juntas de entrenamiento con su personal y vigilar su desarrollo.

- I.- Departamentos: Refacciones y Servicio.  
II.- Puestos: Jefe de Servicios de taller  
III.- Jef. Inmediatos: Gerente de Servicio.  
IV.- Personal a sus órdenes:

Recepcionista.  
Encargado de la torre de control.  
Mecánicos.

V.- Secciones que controla:

Torre de Control.  
Promoción de Ventas de Servicio.  
Taller de Servicio.

VI.- Contactos permanentes:

Internos: Gerente Administrativo.  
Gerente de Ventas.  
Jefe de Autos Usados.  
Jefe de Refacciones.  
Jefe de Crédito y Cobranzas.

Externos: Clientes.  
Gerentes de otros talleres.  
Auditores externos.  
Proveedores de maquinaria y herramienta.

VII.- Función Genérica. :

Es responsable de la supervisión de las actividades llevadas a cabo por su departamento, con el fin de lograr eficiencia y calidad en la venta de servicios. Comprendiéndose que debe tener habilidad organizadora y ejecutiva para llevar su departamento y ordenar y controlar su trabajo, así también es responsable de la oportuna y eficiente distribución de actividades entre sus colaboradores y de realizar todas las funciones que le asigne el Gerente de Refacciones y Servicio.

### VIII.- Funciones específicas:

- 1.- Coordinar y supervisar las actividades del recepcionista con el fin de realizar mejores diagnósticos de operación, formular presupuesto de servicio, poder contraer compromisos de trabajo y estar en posibilidad de cumplirlos en forma satisfactoria.
- 2.- Supervisar que las indicaciones de cada orden de reparación se lleven a cabo, señalando a su personal y/o aplicando en cada caso, si es preciso, el método más adecuado para realizar el trabajo.
- 3.- Vigilar constantemente el funcionamiento de la " torre de control " para que esta realice una distribución adecuada de las labores con los mecánicos, según el tipo de trabajo que realizan y su volumen.
- 4.- Supervisar que sus colaboradores tengan trabajo constantemente y dispongan del equipo y materiales necesarios para realizarlos.
- 5.- Aplicar su habilidad organizadora y facultades directivas para seleccionar su personal con los conocimientos especializados y conseguir se hagan los trabajos con eficiencia además, que tengan inclinación a cooperar y armonizar con los demás miembros de la empresa.
- 6.- Vigilar el buen estado del equipo de trabajo, vigilando que la bodega de herramienta esté bien surtida y en buenas condiciones. Controlar además, el registro y devolución de las herramientas de bodega.
- 7.- Es responsable de que el trabajo se realice con oportunidad y eficiencia, tomando parte activa en los trabajos cuando sea necesario hacer una demostración o enseñanza práctica.
- 8.- Comprender y apreciar las necesidades de los clientes a quienes se les venden los servicios.
- 9.- Dar solución a los problemas de su departamento, que por su magnitud requieran de su intervención.

- 10.- Atender, en ausencia de sus colaboradores (recepción, torre de control y mecánicos), aquellas funciones de éstos que requieran atención inmediata.
- 11.- Estudio, aprobación y/o modificación de instructivos especiales para el departamento de servicio, para lo cual es necesario estar enterado de toda la literatura técnica, boletines, manuales etc., y ponerlos en conocimiento de su personal por medio de escuelas y seminarios.
- 12.- Cuando así lo juzgue conveniente celebrar juntas con su personal y determinar las indicaciones o pasos a seguir.
- 13.- Inspeccionar los vehículos terminados y ayudar en caso necesario a probarlos físicamente.
- 14.- Llevar a cabo todas aquellas labores adicionales que le asigne el Gerente de Refacciones y Servicios.

- I.- Departamento: Administrativo.
- II.- Puesto: Jefe de Crédito y Cobranza.
- III.- Jefe inmediato: Contador General.

IV.- Personal a sus órdenes:

Auxiliar y  
Cobradores.

V.- Secciones que controla:

Crédito  
Cobranzas.

VI.- Contactos Permanentes:

Internos: Gerente General.  
Gerente Administrativo.  
Gerente de Ventas.  
Gerente de Refacciones y Servicios.  
Jefe de Refacciones.  
Jefe de Servicio.  
Jefe de Autos Usados.

Externos. Clientes.  
Bancos y Financieras.  
Investigadores de Crédito.  
Registro Público de la Propiedad.  
Abogados.  
Auditores externos.

VII.- Función Genérica:

Es responsable de la eficiente administración de su --  
departamento, investigar créditos y autorizar créditos a --  
los clientes, elaborar planes de acción y el presupuesto --  
de recuperación de las cuentas por cobrar, así como de la --  
custodia de la documentación respectiva.



VIII.- Funciones específicas:

- 1.- Es responsable de toda la custodia de las facturas, notas de venta, documentos por cobrar a cargo de los clientes.
- 2.- Realizar directamente ó a través de cobradores, todos los trámites de cobranza, proporcionando información diaria al Contador General, a través de los reportes de cobranza.
- 3.- Recibir y tramitar las investigaciones relacionadas con -- nuevas solicitudes de crédito, informando constantemente -- los resultados de las encuestas realizadas.
- 4.- Mantener comunicación con el personal de los departamentos de ventas, que tenga como finalidad informar las limitaciones de crédito asignado a clientes, ya sea para efectuar -- promociones de ventas o para limitar líneas de crédito concedidos.
- 5.- Tener como objetivo supervisar y recuperar los créditos -- concedidos dentro de los plazos concedidos y convenidos, -- informando con oportunidad al contador, ó al Gerente Administrativo, de situaciones irregulares que puedan ocasionar -- pérdidas para la empresa.
- 6.- Formular todas las tardes todas las relaciones de cobranza del siguiente día.
- 7.- Proporcionar y recibir, a los cobradores, la documentación relativa a la cobranza.
- 8.- Verificar las gestiones de cobro realizadas por los cobradores.
- 9.- Conservar el estricto orden alfabético las facturas, notas de venta y documentos por cobrar más inmediatos.
- 10.- Conciliar y verificar conjuntamente con el Contador, el saldo del Mayor con las tarjetas auxiliares de cuentas por cobrar, procediendo con oportunidad a las investigaciones de -- diferencias y ajustes que en su caso se requieran.
- 11.- Proporcionar a la Gerencia Administrativa información de las cuentas a cargo de clientes morosos, y que desde su punto de vista, considere necesario tramitar su cobro por la vía legal.

- 12.- Inviar con anticipación los avisos de vencimiento a --  
cada cliente.
  
- 13.- Realizar todas aquellas labores adicionales o imprevis<sub>tas</sub>, relacionadas con su Área de actividades y /o que -  
le asignen el Contador ó el Gerente Administrativo.

- I.- Departamento: Administrativo.
- II.- Puesto: Auxiliar del Contador.
- III.- Jefe inmediato: Contador General.
- IV.- Personal a sus órdenes: Ninguno.
- V.- Función Genérica:

Es responsable del correcto y oportuno registro de las operaciones.

VI.- Funciones específicas:

- 1.- Formular pólizas de ingresos, egresos, compras, ventas y diario.
- 2.- Recibir y revisar las facturas recibidas de los proveedores considerando las notas de entrada de almacén y de las Ordenes de Compra (vales), por lo relativo a cantidades.
- 3.- Elaborar las nóminas y listas de raya, así como los recibos para su pago.
- 4.- Elaborar formularios para el pago de impuestos sobre ingresos de Sociedades Mercantiles, Productos del Trabajo, Seguro Social, e Infonavit.
- 5.- Obtener saldos de auxiliares, formular relaciones y conciliar los saldos contra el mayor.
- 6.- Realizar un inventario físico de unidades nuevas y usadas, cada fin de mes y comparar con tarjetas de contabilidad.
- 7.- Realizar todas las labores adicionales que le indique su jefe inmediato y cooperar con los demás miembros de la empresa con los cuales tiene contacto.

- I.- Departamento: Refacciones y Servicio.
- II.- Puesto: " Controlista " ( encargado de la torre de control)
- III.- Jefe inmediato: Jefe de servicio.
- IV.- Personal a sus órdenes: mecánicos.
- V.- Secciones que controla:

Torre de Control.

VI.- Contactos Permanentes. :

Internos:      Gerente de Refacciones y Servicio.  
                  Jefe de Refacciones.  
                  Mecánicos.  
                  Recepcionista.  
                  Contador.

VII.- Función Genérica:

Es responsable de la distribución de los trabajos originados por servicio de taller contratados en órdenes de reparación, así como de la vigilancia de la realización del servicio y de la entrega oportuna de los vehículos. También tiene la responsabilidad de recabar la información suficiente y proporcionar la documentación y reportes derivados de sus actividades.

VIII.- Funciones específicas:

- 1.- Conocer el plan diario de actividades de los operarios, --- ( número de operarios, especialidad, tiempo productivo y -- disponible ) con el fin de programar operaciones o servicios solicitados, y fijar las horas correspondientes de entrega.
- 2.- Anotar las operaciones a realizar en la gráfica de actividades, para controlar y distribuir el trabajo, según lo indicado en el punto 1.

- 3.- Cumplir, o tratar de cumplir, con la planeación de actividades, vigilando los tiempos calculados para los trabajos en proceso, y convinar su trabajo con el jefe de taller, para evitar retrasos en el tiempo previsto. En todos los casos estar en contacto con los operarios que realizan el trabajo para conocer el avance.
- 4.- Comunicarse directamente con el jefe de refacciones para activar la entrega de partes solicitadas por el taller.
- 5.- Comunicar al Jefe de Taller y al Recencionista cualquier cambio que afecte la hora de entrega y el motivo que lo ocasiona.
- 6.- Calcular los precios de mano de obra, utilizando los tabuladores autorizados y anotarlos en las órdenes de reparación.
- 7.- Cerrar las órdenes de reparación inmediatamente después de haber realizado el último servicio reportado en la orden -- por trabajos realizados dentro o fuera del taller, y de -- haber recibido información de las refacciones y materiales utilizados. Esta documentación, aprobada por el Jefe de -- taller, se entregará a la Secretaria -cajera para su cobro y entrega al cliente, y se elaborará un reporte de ella que se turnará al departamento de contabilidad.
- 8.- Registrar diariamente en las tarjetas de destajos los trabajos realizados por los mecánicos y reportarlos semanalmente a contabilidad para la elaboración de la lista de raya.
- 9.- Llevar a cabo todas aquellas labores adicionales que le asignen el Jefe o el Gerente de Servicio.

CITAS BIBLIOGRAFICAS

- Churden Herbert J. "Administración de personal". Trad. por Alfonso Vasseur Walls. México, D. F. Compañía Editorial Continental, S. A. - 1980. Pag. 39.
- Churden Herbert J. "Administración de personal". Trad. por Alfonso Vasseur Walls. México, D. F. Compañía Editorial Continental, S. A. - 1980. Pag.40.
- Churden Herbert y Sherman Jr. Arthur W. "Administración de Personal" Trad. por Alfonso Vasseur Walls. México, D. F. Compañía Editorial -- Continental, S. A. 1980. Pag. 40.
- Churden Herbert y Sherman Jr. Arthur W. "Administración de Personal" Trad. por Alfonso Vasseur Walls. México, D. F. Compañía Editorial -- Continental, S. A. 1980. Pag.48.
- Churden Herbert y Sherman Jr. Arthur W. "Administración de Personal". Trad. por Alfonso Vasseur Walls. México, D. F. Compañía Editorial - - Continental, S. A. 1980. Pag.47 y 48.

C A P I T U L O     V     .

IMPUESTOS Y OBLIGACIONES

FISCALES.

## IMPUESTOS Y OBLIGACIONES FISCALES

La empresa para realizar actos habituales de Comercio y - tener como finalidad la de lucrar, está sujeta al pago de impuestos y cumplimiento de obligaciones fiscales.

Los impuestos que gravan a esta empresa son los siguientes:

- I.- Impuesto a los Ingresos de las sociedades mercantiles.
- II.- 1% Ley del Impuesto sobre erogaciones por remuneraciones al trabajo personal prestado bajo la dirección y dependencia de un patron.
- III.- Impuesto al Valor Agregado.
- IV.- Ley del Impuesto sobre Automoviles nuevos.
- V.- Licencia Municipal.
- VI.- Impuesto sobre remuneración al trabajo personal.

Aparte de estos Impuestos causa la cuota patronal al Instituto mexicano del seguro social, y el 5% sobre el monto de los - salarios pagados, para el fondo de la vivienda, esto se enterara al Instituto del fondo nacional de la vivienda, de acuerdo a lo dispuesto por la ley respectiva.

Además de pagar impuestos, está obligada a cumplir los - siguientes requisitos fiscales: (1)

1) Presentar su solicitud de inscripción en el registro - federal de contribuyentes dentro del mes siguiente al día en que se firme su acta constitutiva. y en su caso realizar, los avisos siguientes: (2)

- A) Cambio de nombre, denominación o razon social.
- B) Cambio de domicilio fiscal.
- C) Alta, aumento, disminución o baja de obligaciones fiscales.
- D) Liquidación o apertura de sucesión.
- E) Cancelación en el registro federal de contribuyentes.



Asimismo, presentar aviso de cambio de actividad preponderante y de apertura o cierre de establecimientos o de locales que se utilicen como base fija para el desempeño de servicios personales independientes.

#### Solicitud de Inscripción.

La Solicitud de Inscripción en el registro Federal de Contribuyentes deberá presentarse ante la autoridad recaudadora correspondiente al domicilio fiscal de la empresa debiendo presentarse, copia sellada - ante la autoridad de la entidad federativa a que correspondía.

2) Tiene la obligación de llevar contabilidad de acuerdo - a las disposiciones fiscales aplicables, observando los principios - de contabilidad generalmente aceptados de conformidad con las reglas sobre contabilidad y requisitos de los registros contables que establece el artículo 28 del código fiscal de la federación y 26 de su - reglamento respectivamente.

#### Reglas sobre contabilidad: (3)

A) Llevar sistemas y registros contables analíticos

B) Los asientos en la contabilidad serán analíticos y deberán efectuarse dentro de los 2 meses siguientes o que se repliquen - las actividades.

C) Llevar contabilidad en su domicilio, de no ser así debe cumplir con el reglamento de este código.

#### REQUISITO DE LOS REGISTROS CONTABLES (4)

Los sistemas y registros contables deberán llevarse por los contribuyentes mediante los instrumentos, recursos y sistemas de registros y procesamientos que mejor convengana las características particulares de su actividad cumpliendo por lo menos con los siguientes requisitos.

I Identificar cada operación, acto ó actividad y sus características relacionandolas con la documentación comprobatoria, de -

tal forma que aquellos puedan identificarse con las contribuciones y tasas, incluyendo las actividades liberadas por la ley.

II. Identificar las inversiones realizadas con su documentación comprobatoria, precisando la fecha de adquisición del bien o inversión su descripción monto original y el importe adicional.

III. Relacionar cada operación, acto o actividad con los saldos que den como resultado las cifras finales de las cuentas.

IV.- Formular los estados de posición financiera.

V.- Relacionar los estados de posición financiera y las y las cuentas de cada operación.

VI.- Asegurar el registro total de operaciones, actos o actividades y garantizar que se asienten correctamente.

VII.-Identificar las contribuciones que no deben cancelar o devolver por las devoluciones que se reciban y descuentos o bonificaciones que se otorguen conforme a las disposiciones fiscales.

VIII.-Comprobar el cumplimiento de los requisitos relativos al otorgamiento de estímulos fiscales.

### Sistemas Manuales, Mecanizados ó Electrónicos : (5)

Los contribuyentes, para cumplir con los requisitos de los registros contables podrán usar indistintamente los sistemas de registro manual, mecanizado ó electrónico, siempre que se cumpla con los requisitos que para cada caso se establecen en el reglamento .

Podrán llevar su contabilidad combinando los sistemas de registros .

Cuando se adopte el sistema de registro manual ó mecánico, deberá llevarse cuando menos el libro Diario y el Mayor . Tratándose de Sistema electrónico llevará como mínimo el libro Mayor .

Los registros obligatorios en cuanto a su aspecto fiscal son :

- Libro Diario .
- Libro Mayor .
- Libro de inventarios y balances .
- Libro de actas y acuerdos .
- Registro de utilidades obtenidas y pérdidas .
- Registro de deudas, créditos y efectivo de moneda extranjera .
- Registro de acciones ó certificados de aportación patrimonial adquiridos .

3) Otra de sus obligaciones es la de expedir comprobantes por las actividades que realice y conservar una copia de los mismos a disposición de la S.H.C.P.

### Requisitos de los comprobantes : (6)

- Nombre, denominación ó razón social, domicilio fiscal y clave del registro federal de contribuyentes de quien los expida .
- Número de folio, lugar y fecha de expedición .
- Nombre, denominación o razón social y domicilio de la persona a favor , de quien se expidan .
- Cantidad y clase de mercancías o descripción del servicio que amparen .
- Valor unitario e importe total consignado en número y letra , así como el monto de los impuestos que en los términos de las disposiciones fiscales deban trasladarse, en su caso .
- Número y fecha del documento aduanero así como aduana por la cual se realizó la importación, tratándose de ventas de primera mano de mercancías de importación .

4) Valuar sus inventarios por cualquiera de los siguientes métodos :

- Costos identificados .
- Costos Promedios .
- Primeras Entradas Primeras Salidas . PEPS .
- Últimas Entradas Primeras Salidas . UEPS .
- Detallistas .

5) Control de Inventarios :

De acuerdo a lo señalado en el reglamento del ISR en su artículo 61, la empresa controlará los inventarios en base a los procedimientos analíticos .

6) Registro de acciones ó de certificados de aportación patrimonial adquiridos :

La empresa deberá llevar un registro de todas las acciones ó certificados de aportación patrimonial adquiridos por el contribuyente , distinguiendo los emitidos por cada sociedad y las series que concedan diversos derechos , así como los que en su caso se enajenen como los primeros que se adquirieron .

7) Registro de las utilidades obtenidas :

Llevar un registro de las utilidades de cada ejercicio en donde se identifique el ejercicio en que se generaron dichas utilidades, distinguiendo las capitalizadas de las demás, y considerar a las primeras que se distribuyan o que se reembolsen como las primeras que se generaron.

8) Elaboración de balance e inventario :

Formular un estado de posición financiera y levantar inventario de existencias a la fecha en que termine el ejercicio, de acuerdo con las disposiciones reglamentarias respectivas .

9) Presentación de declaración anual :

Presentar en las oficinas autorizadas dentro de los tres meses siguientes a la fecha en que termine el ejercicio, declaración en la que se determine el resultado fiscal de el mismo y el monto del impuesto de éste , en dicha declaración también se determinará la utilidad fiscal y el monto que corresponda a la participación de los trabajadores en las

utilidades de la empresa. Asimismo se acompañará de un ejemplar de la declaración del ejercicio del impuesto al valor agregado y en su caso, un ejemplar del aviso a que se refiere el último párrafo del artículo 31 de la ley Aduanera .

10) Registro de deudas, créditos y efectivo en moneda extranjera :

Llevar un registro de deudas, créditos y efectivo en moneda extranjera en el que se distinga por moneda de cada país y por tipo de cuenta, considerando, tratándose de efectivo y de créditos exigibles a la vista, a los primeros que se enajenen como los últimos que se adquirieron .

11) La empresa efectuará dos pagos provisionales cuatrimestrales y uno trimestral a cuenta del impuesto del ejercicio a más tardar el día 15 de los meses 5, 9 y 12 de su ejercicio respectivamente . (7)

Deberá de calcular el impuesto aplicando a el resultado fiscal obtenido , en el ejercicio la tarifa de el artículo 13 .

12) I.V.A. - Obligaciones de la empresa al respecto : (8)

El contribuyente deberá de llevar contabilidad de conformidad con el código Fiscal de la Federación , su reglamento y el reglamento de la ley del IVA . Efectuando conforme a este último la separación de los actos o actividades de la operación ó operaciones por las que deba pagarse el impuesto por las distintas tasas, de aquellas por las cuales esta ley libera del pago .

Los contribuyentes para efectos de acreditamiento registrarán el impuesto que les hubiera sido trasladado y el que hayan pagado en la importación correspondiente a la parte de su gasto e inversión, conforme a los siguientes supuestos : (9).

- Los identificados como efectuados para realizar sus actividades por los que deba pagar impuesto .
- Los identificados como efectuados para realizar su actividad por los que no deba pagar impuesto .
- Los que no puedan identificarse en los términos de los dos anteriores .

Para que sea acreditable el I.V.A. debe de reunir los siguientes requisitos :

- Que corresponda a bienes o servicios estrictamente indispensables .
- Que haya sido trasladado expresamente al contribuyente y que conste por separado en los documentos comprobatorios .

En la documentación de la contraprestación el impuesto al valor agregado , deberá trasladarse expresamente y por separado a quien adquiriera los bienes ó reciba el servicio. Dicho comprobante deberá entregarse ó enviarse a quien efectúa la contraprestación, dentro de los 15 días siguientes a aquél en que se debió pagar el impuesto .

Los contribuyentes efectuarán pagos provisionales a más tardar el día 20 de cada uno de los meses del ejercicio, mediante declaración que presentarán en las oficinas autorizadas . El pago provisional será la diferencia entre el impuesto que corresponda al total de las actividades realizadas en el mes de calendario anterior a excepción de las importaciones de bienes tangibles, y las cantidades por las que proceda el acreditamiento . (10).

El impuesto del ejercicio, deducidos los pagos provisionales mensuales, se pagara mediante declaración que se presentará ante las oficinas autorizadas , dentro de los 3 meses siguientes al cierre del ejercicio. Los contribuyentes del impuesto sobre la renta presentarán además, con la declaración definitiva de este gravamen, un ejemplar de la declaración del impuesto al valor agregado, a que se refiere este párrafo . (10).

13) Retención del Impuesto sobre el producto del trabajo.

La empresa deberá retener mensualmente el 1% sobre el producto del trabajo a cargo del personal y pagarlo dentro de los primeros 15 días del mes siguiente. Además deberá presentar su declaración anual del impuesto sobre el producto del trabajo -- dentro de los dos primeros meses del ejercicio siguiente.

14) Impuesto sobre Remuneraciones al trabajo personal.

De los pagos por concepto de remuneraciones al trabajo personal prestado bajo su dirección y dependencia la empresa cruzará el impuesto del 1% que se aplicara sobre el monto total de los pagos que efectuen, aun cuando no excedan del salario mínimo.

El impuesto se enterara en efectivo, mediante declaración que presentara el contribuyente en las oficinas autorizadas a más tardar el día 15 del mes siguiente aquel en que hagan los pagos base del gravamen o el siguiente día hábil de aquel si no lo fuere.

Enterara el pago de remuneraciones en base al código fiscal -- del Estado de Jalisco en su artículo 95, estableciendo las -- bases en la ley de ingresos del Estado de Jalisco en su artículo 14.

15) Infonavit.

La ley del instituto del fondo nacional de los trabajadores -- señala entre las obligaciones que deberá cumplir los patrones, la de inscribir a sus trabajadores e inscribirse ellos en el -- instituto. (11).

Esta inscripción se realizara conjuntamente al aviso de alta, -- aumento, disminución o baja de obligaciones fiscales, expresamente regulado en el código de la federación.

Además se harán pagos bimestrales del 5% sobre sueldos y salarios del personal dentro de los 15 días de los meses: 3, 5, 7, --

9, y 12. Y primero del año siguiente.

Presentara su declaración anual dentro de los 2 primeros meses del ejercicio siguiente.

16) IMSS.

El contribuyente debera inscribirse en el instituto mexicano del seguro social a traves de la forma denominada aviso de inscripción del patron a este aviso se acompañara una copia simple de la escritura constitutiva.

Tambien deberan inscribir a sus trabajadores para lo cual utilizaran la forma "aviso de inscripción del trabajador".

El plazo para dar de alta a un trabajador son los 5 primeros dias de empezar a laborar.

Se haran pagos bimestrales restandole el anticipo, y presentandolos dentro de los 15 dias primeros de los meses 3, 5, 7, 9, - 11 y 1.

17) Retención sobre honorarios.

La retención a los administradores consejeros comisarios etc, que la empresa esta obligada a efectuar por medio de pagos provisionales de acuerdo al articulo 69 de la ley del ISR los enterara bimestralmente los meses de marzo, mayo, junio, y - - septiembre, noviembre y enero del siguiente año.

Debera retenerse como pago provisional el 10% sobre el monto de los honorarios sin deducción alguna debiendo proporcionar a los contribuyentes constancia de la retención para que por medio de esta lo acrediten cuando efectuen su declaración anual. Tambien debera presentar la empresa declaración anual ante las oficinas autorizadas en el mes de febrero de cada año proporcionando la información correspondiente de las personas que les hubiera efectuado retenciones en el año de calendario anterior.



18) Licencias Sanitarias.

Anualmente tramitara la licencia sanitaria ante la secretaria - de salubridad y asistencia. con el fin de manifestar las condiciones de higiene y salubridad que se observan en la empresa.

CITAS BIBLIOGRAFICAS .-

CAPITULO V .

- (1) Artículo 56 de la Ley del I.S.R.
- (2) Artículos : 14,15 y 16 del Reglamento del Código Fiscal de la Federación .
- (3) Artículo 28 del Código Fiscal de la Federación .
- (4) Artículo 26 del Reglamento del Código Fiscal de la Federación .
- (5) Artículo 27 del Reglamento del Código Fiscal de la Federación .
- (6) Artículo 36 del Reglamento del Código Fiscal de la Federación .
- (7) Artículo 12 de la Ley del I.S.R.
- (8) Artículo 32 de la Ley del I.V.A.
- (9) Artículo 46 del Reglamento del I.V.A.
- (10) Artículo 5 de la Ley del I.V.A.
- (11) Ley del Infonavit.

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

1. El control interno tiene como fin principal el custodiar los - activos de la empresa, obtener información correcta y segura, - promover la eficiencia de las operaciones y que exista una - - adhesión a las políticas establecidas por la Dirección.
2. La importancia del control interno, radica en la necesidad que tienen las empresas de delegar funciones a niveles inferiores, creando nuevos puestos, así como también el tener las personas más capacitadas para los mismos, de aquí que el control interno intervenga para que las actividades sean coordinadas, vigiladas, supervisadas y organizadas para que no se entorpezcan entre sí.
3. Podemos considerar que el control interno es base o fundamento - para la organización contable y administrativa en los negocios, ya que de éste depende el que todas las funciones se realicen - de la manera más eficaz.
4. Para contar con una buena organización es necesario:
  - a) Alguna forma de representación gráfica que muestre las rela- ciones entre las funciones, y las líneas formales de autori- dad. Esta gráfica ayuda a aclarar el significado y la condi- ción de las diversas unidades de organización
  - b) Un manual de Organización, ya que éste permite contar con - - detalles claros y definidos sobre cada función; define qué - - funciones se asignan a cada puesto; hace que una estructura - orgánica tenga mayor significación para los empleados, y - - ayuda a que éstos vean la estructura desde un punto de vista más personal.
5. Un manual de procedimientos nos indica cómo deben ejecutarse las labores, cuando y quien. Además nos enseña la forma de hacerlas, en cuanto a tiempo y gastos, ya que es el conjunto de pasos que

- han de darse para lograr el objetivo predeterminado.
6. Con un manual de Organización, adecuado, se delimitan responsabilidades y se fijan autoridades definidas, evitando la dualidad de mando.
  7. Es de observar, que para la correcta implantación de un sistema de control interno, ésta se lleve a cabo por una persona adecuada y que tenga los conocimientos suficientes para tomar las - - decisiones más acertadas, es decir, un contador público.

BIBLIOGRAFIA .

- .. Sistemas de Contabilidad .  
Alejandro Prieto .  
Editorial : Banca y Comercio, S.A.
- .- Principios de Administración .  
George R. Terry, Ph. D .  
Ed. Continental, S.A. México .
- .. Contabilidad General .  
Maximo Anzures .
- .. Sumario Fiscal 1985 .
- .- Normas y Procedimientos de Auditoria .  
Instituto Mexicano de Contadores Públicos . A . E .  
1964 y de 1980 .
- .- Ley del INFCRAVIT .
- .. Administración de personal .  
Chruden Herbert J . Trad . por . por Alfonso  
Vasseur Walls. México, D.F.  
Compañía Editorial Continental , S . A .  
1930 .