

870108
16
29

Universidad Autónoma de Guadalajara

INCORPORADA A LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

ESCUELA DE ADMINISTRACION, CONTABILIDAD Y ECONOMIA



TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

**ORGANIZACION CONTABLE Y ADMINISTRATIVA DE UNA EMPRESA
COMERCIAL COMO TIENDA DEPARTAMENTAL**

SEMINARIO DE INVESTIGACION

QUE PARA OBTENER EL TITULO DE

LICENCIADO EN CONTADURIA

P R E S E N T A

RAQUEL SANCHEZ CHAVEZ

GUADALAJARA, JAL.

ENERO DE 1989



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.

I N D I C E

PROLOGO

PAG
1

CAPITULO	I	CARACTERISTICAS DE LA EMPRESA	

		1.1 ANTECEDENTES	3
		1.2 ORGANIGRAMA GENERAL	6
		1.3 OTROS ASPECTOS	7
		1.4 ORGANIZACION PROPUESTA	12
CAPITULO	II	SISTEMA CONTABLE	

		2.1 SISTEMA CONTABLE	23
		2.2 DIAGRAMA DE FLUJO DEL SISTEMA CONTABLE	39
		2.3 DESCRIPCION DEL SISTEMA CONTABLE	40
		2.4 CATALOGO DE CUENTAS	5
		2.5 CATALOGO DE FOLIOS FIJAS	60
CAPITULO	III	INGRESOS Y EGRESOS	

		3.1 DIAGRAMA DE FLUJO DEL FONDO FIJO	71
		3.2 INSTRUCTIVO PARA EL CONTROL DEL FONDO FIJO	73

3.3	DIAGRAMA DE FLUJO DE LAS OPERACIONES DE EGRESOS	80
3.4	INSTRUCTIVO PARA EL CONTROL DE EGRESOS	81
3.5	DIAGRAMA DE FLUJO DE LAS OPERACIONES DE INGRESOS	89
3.6	INSTRUCTIVO PARA EL CONTROL DE INGRESOS.	90

CAPITULO IV Cuentas por pagar

4.1	DIAGRAMA DE FLUJO DE COMPRAS CUENTAS POR PAGAR	94
4.2	INSTRUCTIVO PARA EL CONTROL DE COMPRAS-CUENTAS POR PAGAR	96

CAPITULO V SISTEMA DETALLISTA

5.1	QUE ES EL METODO DETALLISTA	104
5.2	FLUJO DEL SISTEMA DETALLISTA	112
5.3	DESCRIPCION DE LOS INFORMES UTILIZADOS EN EL SISTEMA DETALLISTA	113

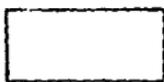
CAPITULO VI	OBLIGACIONES FISCALES	

6.1	OBLIGACIONES TRIBUTARIAS DERIVADAS DEL SISTEMA CONTABLE	131
6.2	CONCILIACION GLOBAL DEL PAGO DEL IMPUESTO SOBRE PRODUCTOS DEL TRABAJO, 1% SOBRE REMUNERACIONES Y 5% INFONAVIT.	133
6.3	CONCILIACION GLOBAL DEL PAGO DE CUOTAS AL I.M.S.S.	134
6.4	CALENDARIO DE OBLIGACIONES FISCALES.	135

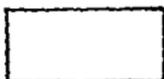
CAPITULO VII	CONCLUSIONES	

	BIBLIOGRAFIA	

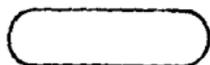
INDICE DE SIMBOLOS DE LOS DIAGRAMAS DE FLUJO



DOCUMENTO



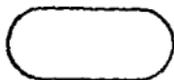
PREPARACION DOCUMENTO (EN ESE
DEPTO. SE HACE ESE DCCTO.)



ARCHIVO EN DISCO MAGNETICO.



REPORTE PRODUCIDO POR
COMPUTADOR.



TERMINAL DE PANTALLA DE
VIDEO.



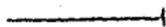
FLUJO FISICO DE DOCUMENTOS



POSIBILIDADES ALTERNATIVAS.



COMPARAR - VERIFICAR.



TERMINAL (ABANDONA EL SISTEMA
DIAGRAMADO).



ARCHIVO PERMANENTE DE DOCTOS.



ARCHIVO TEMPORAL DE DOCTOS.



TRANSFERIDO A, O DE, OTRO DIAGRA-
MA DE FLUJO.



ANEXADO.



DESTRUIDO



INICIAL



FIRMA



PUNTOS DE INICIO.

P. R. O. L. O. G. O

Debido a la oportunidad que tuve al realizar un trabajo en una empresa comercial como tienda departamental, considere que seria importante elaborar el presente estudio, que nos permita a nosotros los Licenciados en Contaduria Publica auxiliarnos como una fuente de consulta o de apoyo en nuestra carrera profesional.

Las tiendas de autoservicio o departamentales representan la facilidad de adquirir una gran diversidad de articulos en un solo local. Estos negocios, en virtud del dinamismo y el tratar de aprovechar mejor el tiempo disponible, por parte de los consumidores se han convertido en una necesidad dentro de las grandes Areas urbanas; por consecuencia se van extendiendo paulatinamente dentro del territorio nacional.

Dada la importancia que han adquirido investigue la forma en que deberán operar desde el punto de vista contable y administrativo, considere únicamente para efectos del presente estudio, en lo personal a una compañía, sin embargo esta organización puede ser aplicable a cualquier empresa similar.

Por otra parte se entiende que para llevar a cabo y mantener los controles enunciados deberá existir un buen sistema de control interno.

Asimismo la información en todos los niveles es primordial para lograr la metas fijadas a través de la organización propuesta.

I

CARACTERÍSTICAS DE LA EMPRESA

1.1.- A_N_T_E_C_E_D_E_N_T_E_S

El comercio tuvo su origen cuando los hombres primitivos realizaban operaciones de intercambio de mercancías, denominando a esta actividad trueque: la que llevaban a cabo para satisfacer sus necesidades obteniendo los productos necesarios para su supervivencia. En esta época no existía la idea de lucro, esto apareció posteriormente.

A principios del siglo XIX, el consumo masivo logra un mayor nivel de vida y la política de alza de los salarios, iniciada por Henry Ford, dió un nuevo enfoque al comercio. Como consecuencia, los trabajadores obtienen una capacidad económica adquisitiva mas alta, ocasionando la popularización de muchos productos. La Ley de la Oferta y la Demanda se encargó de regular los precios en el mercado.

A mediados del siglo XIX, aparecen los grandes almacenes con precios fijos marcados, eliminando como consecuencia el regateo. Estos almacenes, por medio de la publicidad consiguieron aumentar su volumen de ventas

En los Estados Unidos a principios del decenio 1930 a 1940, un nuevo tipo de establecimiento de productos alimenticios llamado "Supermercado" se desarrollo rapidamente y atrajo la atención en forma excepcional. Se iniciaron con grandes locales, estaban equipados toscamente, y tenían su volumen grande de ventas. La clientela se servía asimismo (Autoservicio) y pagaban un precio mas bajo, en relacion al resto de tiendas que aun no tenían esta modalidad.

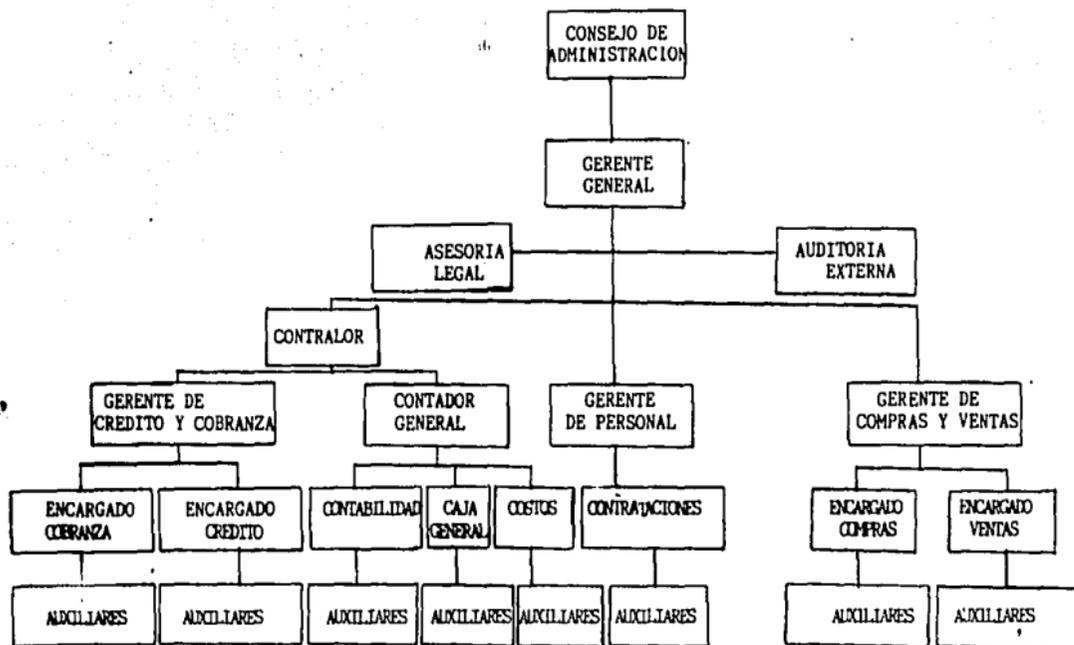
Ademas, arrendaban espacios a otras personas que operaban fuentes de sodas, restaurantes, productos farmaceuticos, accesorios para automoviles y ropa.

Este primitivo supermercado fue, en parte una maniobra de los mayoristas y detallistas independientes para contrarestar la competencia de las tiendas de abarrotes en cadena que habían comenzado a desarrollarse como establecimientos generales de alimentos pero sin que la clientela se sirviera asimismo.

Los supermercados de hoy en día están muy lejos de parecerse a los primitivos; en particular, los edificios de los establecimientos, sus instalaciones y su equipo son modernos, atractivos y acogedores.

Se ha dado gran importancia a la eficiencia de la operación, la mecanización y el servicio rápido en el mostrador de salida, siguiendo los principios aprobados de planificación óptima del edificio.

El uso de exhibición masiva de una amplia variedad de artículos y el autoservicio, han dado resultados muy benéficos en ventas altas en promedio por transacciones, baja proporción de gastos, promedio bajo de precios y un rendimiento alto de utilidades por inversión de capital.



1.3 OTROS ASPECTOS

CONTROL DE INVENTARIOS

1.3.1 CONTROL FISICO

COMPRENDE LOS SIGUIENTES ASPECTOS:

1.- ESTADO FISICO:

Los articulos de tiendas de autoservicio, no son de facil descomposicion, salvo los de primera necesidad o consumo garantizado, que se compran en cantidades limitadas y que muchos de ellos se encuentran en refrigeracion, para conservarlos frescos y en buen estado. Este tipo de mercancia es la que mayor rotacion tiene en comparacion con la demas que se encuentra en la planta de ventas.

2.- OBSOLESCENCIA:

Las causas por las que puede existir la obsolescencia pueden ser varias:

- a) Bajas en los precios de los materiales que constituyen las existencias. Esto sucede cuando un determinado tipo de artículos llega a tener mucha demanda, popularizándose, por lo que cierto sector social deja de adquirirla.

- b) Obsolescencia por cambio en la preferencia de los clientes o introducción de materiales nuevos o productos mejorados.

- c) Compra de materiales sin uso .- cualquier material que no se pueda adaptar al proceso regular de venta, o de cualquier producto de la competencia, evidentemente tiene menor valor del que indica su costo original.

Las causas enumeradas pueden ser objeto de obsolescencia, sin embargo en este tipo de empresas generalmente se celebran convenios con los proveedores para devolver los artículos que en un periodo razonable no se vendan.

3.- MODA: O INFLUENCIA ESTACIONAL:

Se llama moda a costumbres temporales cuya puesta es vigencia y cuya sustitución por otras costumbres diferentes parecen ser arbitrarias o frivolas, la cual afecta favorablemente o desfavorablemente las existencias y como consecuencia las ventas de la empresa. La moda no se crea, no se inventa, es solo su adaptación por parte de la gente distinguida, lo que va a convertirla en moda.

Cuando un determinado artículo empieza a estar de moda, nos afecta favorablemente ya que las ventas van en aumento, pero llega un momento tal que así como se inició en la preferencia del público desaparece siendo entonces cuando nos afecta desfavorablemente por lo que se tienen

que hacer uso de otros medios para lograr su venta, tales como ; colocarlas en góndolas que se encuentren en los pasillos de acceso a los artículos de primera necesidad.

4.- DEVOLUCIONES

LAS CAUSAS MAS COMUNES SON:

- 1.- Por convenio celebrado con proveedores por las razones estipuladas anteriormente.
- 2.- Mercancia en mal estado, diferente a la pedida, o de calidad distinta a la convenida.

La buena planeación y organización en el área de compras y ventas puede disminuir devoluciones. El adecuado manejo de existencias y nuevas adquisiciones se inicia con la información y experiencia que nos reporten los mínimos y máximos de existencia. Desde luego, el control financiero encuentra bastante apoyo en el razonable uso del punto de resurtido.

5.- ROBOS Y SUSTRACCIONES:

Aún con un buen sistema de vigilancia es casi imposible evitarlos, sobre todo en objetos pequeños.

En investigaciones realizadas se ha comprobado que la sección de perfumería es la más afectada por las sustracciones, debido a la gran cantidad de artículos diminutos y atractivos que están al alcance del público.

Para contrarrestar los robos generalmente se usan: La vigilancia del propio personal, espejos y circuito cerrado de televisión.

La cuantía de los robos ha originado el crear reservas mediante un porcentaje aplicado sobre las ventas de acuerdo a la cuantía de las sustracciones de años anteriores.

1.4 ORGANIZACIÓN PROPUESTA

SU ALCANCE E IMPORTANCIA

Una Organización debidamente elaborada y con equilibrio, facilita tanto la eficiencia de la administración como el funcionamiento correcto de los sistemas, de los departamentos y áreas en general que lo integran.

El trabajo gerencial de estas empresas se llegara a desarrollar con seguridad y continuidad solamente si la estructura organizacional adoptada es acorde con el sistema que se está implantando, existiendo un campo y directrices suficientes para la realización de toda actividad así como existiendo para cada tarea la delegación de autoridad y responsabilidad dosificadas.

La forma en que se va a dividir y agrupar el trabajo referente a la adopción e implantación del sistema detallista definiendo las unidades de organización que la componen, es tan importante, que puede llegar a afectar directamente hasta los resultados de operaciones.

puediendo diferir trabajo importante que puede determinarse por completo con facilidad, claridad y exactitud.

Una organización deficiente en donde el personal y sus ejecutivos en cualquier empresa, pueden estar tan distraídos por decisiones de mera rutina y detalles sin importancia en relación a las operaciones normales, puede ocasionar que tanto el equipo humano como la estructura no lleguen a tener ni la visión futura ni el tiempo ni energía suficientes para ocuparse debidamente de una planeación a corto, mediano o largo plazo y así el lugar que ocupaba en el mercado puede venir a menos, ya que lo importante es el conservar, mantener o lograr el liderazgo en todos sus aspectos

La espina dorsal de una empresa es precisamente su estructura, que se obtiene a través de la definición del marco de acción de los que en la empresa se desenvuelven y tienen relaciones en el desempeño de su trabajo por medio de sus funciones, jerarquía y obligaciones.

La expansión y diversificación de actividades no puede seguir más allá de lo que permite la mencionada estructura, siendo necesario matizar a la empresa con una organización de cierto grado de proyección futura donde hoy se toman decisiones para el mañana. La empresa que se ocupa solo en actividades del día, suele crecer de manera tal que su campo de organización inicial se constituye en una limitante, presentando posteriormente y a un plazo muy breve una seria crisis administrativa sin necesidad de emprender cambios básicos en sus sistemas para colocarse al nivel de las circunstancias operativas.

En otras palabras, la empresa siempre debe ser joven, por su buena dirección por preveer sus necesidades, por los cambios oportunos y en general la adopción de todo aquello que facilite el crecimiento antes de sentir un entorpecimiento por las limitaciones creadas en la estructura organizacional; y así, contar con un sistema moderno, donde se encuentra el medio ideal para elaborar, adaptar y definir sistemas y proyecciones a corto y largo plazo.

OBJETIVOS

La planeación de la presente organización consiste en el establecimiento y formulación de un plan o curso de acción, desarrollo y operación de una estructura funcional para las empresas con el propósito de instalar y obtener el máximo beneficio y eficiencia en el uso del sistema detallista, fijando directrices para buscar en forma continua el mejor camino de llegar al éxito.

Los objetivos de la organización son específicos y se pueden determinar así:

Mejorar la situación actual de funcionamiento encauzando las actividades y responsabilidades del personal en sus distintos niveles y puestos, de acuerdo con el nuevo sistema.

La estructura de organización planeada, se anticipa al hacer frente a necesidades futuras y estar en condiciones de cualquier ampliación y diversificación de la empresa.

En el primer punto se denota una orientación de las actividades que se desarrollan y al estar informados día a día en cuanto al funcionamiento se refiera.

En el segundo caso, la organización forma parte de un enfoque más integral que viene a ser que la empresa en su conjunto, se proyecte hasta largo plazo.

Para lograr lo propuesto anteriormente, y sobre todo acoplar el personal a sus puestos bajo el ambiente propiciado por el sistema detallista, se requiere considerar lo siguiente:

- a) Quienes son los mejores candidatos para los puestos considerados.
- b) Se les dará preferencia a todo el personal que actualmente labora.
- c) Se debe entrenar para aprovechar la habilidad que tienen y orientarla hacia el uso del sistema implantado.

- d) Realizar sistemáticamente una revisión periódica para orientar, desarrollar, entrenar y dirigir, etc., tanto las posibles desviaciones como al personal en general para aprovechar los beneficios derivados del uso del multicitado sistema.

Todo lo anterior, se basa atendiendo a los siguientes puntos generales:

- a) Existe una adecuación a los objetivos por alcanzar, así como a las necesidades informáticas por satisfacer, dándoles mayor firmeza.
- b) La organización tendrá áreas determinadas y departamentos integrados bajo los siguientes puntos:
 - 1).- Por medio de una agrupación del trabajo donde se requiere habilidad, conocimiento y espíritu de equipo.

- 2).- Existe una clara separación del trabajo de una Area a otra.
- c) Cada puesto en cualquier departamento tiene una sola persona al mando que es la responsable de la eficiencia en el desarrollo de las actividades que le correspondan dentro del sistema total.
- d) Los encargados de un departamento, jefes de tienda, etc., delegarán autoridad y responsabilidad en sus subordinados asignando y confiando el trabajo a las demas personas que componen su unidad, sección o área de responsabilidad, facilitando la información y la toma de decisiones en general.
- e) A través del diseño de las distintas áreas de responsabilidad, todo el personal quedará circunscrito a un departamento o área definida y cada encargado o jefe contará con un determinado número de personas bajo su supervisión y control.

- f) Todos los responsables de área o sección, supervisarán directamente el trabajo realizado por los subordinados.

- g) Ininterrumpidamente se usará la comunicación como medio para estar informados y tomar decisiones, estimulando al personal en cuanto a su responsabilidad y pensamiento creativo e iniciativa.

- h) Todos los ejecutivos deben estudiar y adecuar al personal a la organización, tanto hoy como el mañana, desarrollando así las habilidades y aptitudes del equipo humano.

Su Importancia

Es el nivel de responsabilidad total y directo del buen desarrollo y marcha de la empresa, el cual mantendrá una plena realización de todas las unidades que la componen, de manera que cubran los objetivos fundamentales de su razón de existir

Asimismo, debe suministrar apoyo, confianza y orientación en las diferentes áreas de responsabilidad que componen la estructura operacional diseñada.

Igualmente vigilara que todas las actividades emanadas de las empresas, se realicen orientadas y eficientemente dentro de la oportunidad y agresividad adecuada para mantener el liderazgo competitivo indispensable para conservar su lugar dentro de la naturaleza de su campo de acción en la comunidad.

Planeará en forma adecuada para que opere, dirija y controle tanto los resultados a esperar y los obtenidos, analizando y corrigiendo las posibles desviaciones que se encuentren en el desempeño de las actividades diarias tanto para no volver a incurrir en ellas como para encauclarlas hacia el logro de las metas diseñadas.

El nivel directivo representa en su totalidad a las empresas ante el público consumidor, colaboradores directos, proveedores y autoridades en general.

DEPARTAMENTALIZACION POR AREA EN FUNCION DE LA ESTRUCTURA
DEL SISTEMA AL DETALLE

La departamentalización por Área en cada empresa, se llevará a cabo en función de los intereses y proyectos que para la empresa tenga a bien dictar su nivel directivo.

Para efectos de este trabajo, y como sugerencia, hemos proyectado la departamentalización de este modo:

GRUPO	1	COLOR	VERDE	10%
GRUPO	2	COLOR	AZUL	8%
GRUPO	3	COLOR	ROJO	15%
GRUPO	4	COLOR	AMARILLO	13%
GRUPO	5	COLOR	BLANCO	16%
GRUPO	6	COLOR	ANARANJADO	14%
GRUPO	7	COLOR	GRIS	15%
GRUPO	8	COLOR	ROSA	9%

11

SISTEMA CONTABLE

2.1.1 SISTEMAS DE CONTABILIDAD

"Los sistemas de Contabilidad", más propiamente deben llamarse "métodos de registro en el diario" y son aquellos procedimientos mediante los cuales se anotan las operaciones financieras de una empresa, valiéndose de documentos y diarios, cuya determinación constituye el carácter peculiar del sistema.

Para precisar qué debe entenderse por "Sistema de Contabilidad" debemos aclarar que la contabilidad en general, por lo que hace a libros, está constituida por tres clases de ellos :

I. Los que sirven para sintetizar las operaciones y forman la contabilidad "Sintética" que son el mayor, el de inventarios y balances y el de resultados generales.

II. Aquellos en donde se analizan o detallan por conceptos tales operaciones, y que a su vez forman la contabilidad "Analítica", a la que corresponden toda clase de libros auxiliares.

III. Los libros de primer apunte o diarios, que no forman parte ni de la contabilidad analítica ni de la sintética, sino sirven de enlace y coordinan ambas contabilidades.

Tanto estos libros diarios, como los documentos que se empleen para consignar a través de ellos las operaciones, son los que marcan la diferencia entre los métodos de registro, como hemos dicho, impropriamente llamamos "Sistemas de Contabilidad" .

Por ello, la variación en los sistemas, de ninguna manera afecta al funcionamiento de las contabilidades analítica y sintética, que siempre se operan en la misma forma, así como tampoco afecta al plan de cuentas en uso, en lo general.

De lo expuesto se llega a la conclusión de que como los métodos de registro radican en los diarios, tales métodos se basan y son la consecuencia de la evolución del diario, único continental.

2.1.2 INCONVENIENTES DEL DIARIO UNICO CONTINENTAL

El diario expuesto por Fray Luca de Paccioli, no responde a las exigencias de las empresas actuales, pues presenta la siguientes desventajas:

a) En el no puede correr asientos más de una persona, lo cual implica lentitud forzosa en el registro.

b) Cada asiento que se corra en el diario tiene que pasarse al libro mayor lo que implica que tales pases deban ser numerosos.

c) La documentación fuente de datos no es uniforme y en ella no figuran las cuentas que deban afectarse. Como consecuencia, en cada asiento tienen que indicarse dichas cuentas, con redacción de conceptos a menudo prolijos

d) No se establece una referencia directa entre el documento que capta la operación y el asiento que debe producirse, dado que en este diario los asientos generalmente son concentración de varias operaciones, lo cual dificulta el examen de la comprobación.

e) Por lo indicado en c), el pase a los libros auxiliares tienen que hacerse tomando los datos del Diario, lo cual es incómodo.

2.1.3 EVOLUCION DEL DIARIO UNICO

Para corregir las desventajas de este procedimiento, la evolución del diario se orientó en los sentidos siguientes, teniendo como finalidad la eficiencia mediante la división del trabajo, buscando ahorro de tiempo:

- a) Aumentando el número de columnas para anotar cantidades.
- b) Dividiendo el diario en varios volúmenes.
- c) Corriendo los asientos en papeles sueltos, y no directamente sobre el Diario.

2.1.4 AUMENTO EN EL NUMERO DE COLUMNAS

En el Diario Continental hay solamente dos columnas de valores; una para cuentas de cargo y otra para cuentas de abono. Al aumentar estas columnas se dedican dos para cada cuenta: una para cargos y otra para abonos, debidamente encabezadas con el título de la cuenta respectiva. Con ellos se consigue:

a) No tener que repetir en cada asiento los títulos de las cuentas afectadas, porque ya figuran en el encabezado de las columnas, debajo de las cuales basta con anotar las cantidades.

b) No es necesario pasar cada asiento del Diario al Mayor, sino que tal pase puede hacerse mensualmente trasladando la suma de cada columna.

c) Al sumar cada folio se puede comprobar que los cargos han sido iguales a los abonos.

d) Un diario por columnas o "tabular", viene a ser un cuadro sinóptico que muestra el detalle de cuentas del Mayor.

Aun cuando son mayores las ventajas, también la multiplicación de columnas tiene algunas desventajas:

e) Mayor posibilidad de errores, que consisten en anotar en lugar de la columna debida, la que está junto.

f) Cuando son numerosas las columnas del libro, su manejo se hace molesto.

g) Hay necesidad de que las columnas tengan impreso el encabezado, pues de lo contrario en cada hoja se necesita ponerlo a mano o con sello.

h) Al terminar cada hoja se tienen que sumar varias columnas, en lugar de dos como se hace en el Diario Continental.

2.1.5 DIVISION DEL DIARIO EN VARIOS VOLUMENES

Se establecen varios diarios auxiliares para registrar en cada uno de ellos solamente un grupo generico de operaciones, con lo que se divide el trabajo.

2.1.6 ASIENTOS EN PAPELES SUELTOS

Los asientos, en lugar de correrse directamente sobre el Diario, se formulan en documentos tipificados que en términos generales se denominan "pólizas" (Mexicanismo) con lo cual se consigue:

a) Contabilización más rápida de operaciones, debido a la división del trabajo, pues mayor número de personas pueden correr los asientos independientemente por grupos de operaciones.

b) Que los asientos en libros, tomados de los documentos contabilizadores, sean más sintéticos en sus conceptos, pues los detalles se consignan en dichos documentos.

c) Facilidad para anexar a cada póliza los comprobantes originales de la operación.

d) Establecer una referencia directa entre el documento y el asiento, con lo que se facilita el examen posterior de la comprobación de las operaciones.

e) El que en cada documento contabilizador puedan asentarse las firmas de quien lo formule, revise, autorice y registre, con lo que se delimitan responsabilidades.

f) Correr asientos en los auxiliares más fácilmente, tomando los datos de la póliza en lugar de hacerlo del Diario.

g) Posibilidad de obtener copias al carbón de los documentos contabilizadores, para que simultáneamente los tramiten o registren varias personas, y su archivo tenga más flexibilidad en sus cruzamientos.

h) No se requieren grandes conocimientos para operar los diarios, pues en las pólizas se indican todos los datos necesarios para ello, tales como cuentas afectadas, concepto, importe de cargos y abonos etc.

i) La única desventaja que tienen las pólizas es la necesidad de practicar asientos dos veces: uno en la poliza y otro en el libro, al pasarlo.

2.1.7 SISTEMA DE DIARIO MAYOR UNICO

Este sistema está basado en la evolución del Diario Continental por el aumento de columnas.

Fue diseñado primeramente por E. Degrange en 1795, en París, y contenía 5 columnas dobles para valores (débitos, créditos) de cada una de las cuentas: Mercancías generales, caja, documentos por cobrar, documentos por pagar, pérdidas y ganancias, diversos.

La finalidad de este libro fué reunir en un solo volumen el Diario, con relación cronológica de conceptos, y el Mayor, por la acumulación clasificada en esas cuentas de los valores de cargo y abono.

Su establecimiento trajo las siguientes ventajas:

a) Supresión del Mayor, como se indica, ahorrando trabajo, pues basta anotar la cantidad de cargo y abono como en el Diario Continental, pero ya clasificadamente en las columnas de las cuentas afectadas.

b) Se eliminan los errores de pase de asientos al Mayor, evitándose la posibilidad de registrar cantidades distintas con motivo de dicho pase.

c) Al final de cada hoja se obtiene de hecho una balanza de comprobación, pues la suma de las columnas de cargo debe ser igual a la de las columnas de abono, lo que permite localizar con más oportunidad los errores que se cometan, balanza que en el Mayor ordinario sólo se practica cada mes

Sus inconvenientes son :

a) Posibilidad de equivocarse de columna al anotar la cantidad.

b) El reducido número de cuentas que lo componen, siendo inadecuado para empresas de gran movimiento, a menos de multiplicarlas, con la consiguiente dificultad en su manejo.

Para simplificar el rayado, se ideó dedicar una sola columna para cada cuenta, anotando las cantidades de cargo en negro, y las de abono en rojo, obteniéndose al final de cada hoja o período, sumas en ambos colores con el respectivo saldo.

Los errores en este libro pueden consistir en :

a) Anotar en una columna mayor o menor cantidad de la debida.

b) Anotar equivocadamente una columna de cargo en lugar de una de abono o viceversa.

c) Anotar otra cuenta en lugar de la que corresponda.

Los errores a) y b) se descubren al hacer las sumas de cada hoja, pues los cargos no serán iguales a los abonos. El error c) solamente puede descubrirse al hacer a fin de mes las relaciones de los libros auxiliares de las cuentas equivocadas, las que no coincidirán con las sumas de las columnas correspondientes del libro, teniendo como diferencia las relaciones entre sí, el importe del error.

La mejor forma de corregir los errores es mediante anotación en tinta roja de la cantidad erróneamente asentada y en el mismo renglón anotar la cantidad correcta en la columna debida, en tinta negra, con la redacción de "corrección de error en partida númerofolio número", pues la tinta roja se establece para indicar deducción o resta, que en su caso sirve para anular el error.

Si el error fue anotar menor cantidad en la columna debida, puede correrse asiento complementario por la diferencia con la redacción de "complemento de partida número..... folio número..... "

Este libro puede ser ventajoso en empresas de poco movimiento, cuando todas las operaciones son al contado, o cuando no hay obligación legal de llevar libros y solo se tienen por conveniencia, pues como sabemos, nuestro Código de Comercio impone los tres libros de Diario, Mayor e Inventarios y Balances.

2.1.8 DIARIO TABULAR

Este sistema está basado en la evolución del Diario Continental, por el aumento de columnas y lo viene a sustituir con las ventajas siguientes, pero sin eliminar el libro mayor.

Se establece dedicando columnas de Debe y Haber para las cuentas que tengan más movimiento y abriendo tres columnas de varias cuentas que se destinan: para título, cargos, abonos.

En el se registran uno a uno los documentos fuente de datos, con indicación de fecha, número consecutivo de partida, breve concepto de la operación, número del documento e importe de los cargos y abonos bajo las columnas debidas, pudiendo emplearse varios renglones en cada asiento, si fuere necesario.

Cada mes se suman las columnas de cargos y abonos, que por principio de partida doble deben ser iguales, y su total se pasa a cada una de las cuentas del mayor. A esta operación se le llama "concentración del diario al mayor", e impone la necesidad de que previamente se analice la sección de Varias Cuentas para indicar al calce de ella, el total de cargo y abono por la que cada una de las consignadas ahí se haya afectado.

Por lo que respecta a sumas, estas se acumulan anotando los siguientes renglones cada mes.

1. Sumas del mes (que sirven para la concentración al Mayor).
2. Sumas hasta el mes anterior (para acumularlas)
3. Sumas hasta hoy (las acumuladas)

Algunos contadores acostumbran emplear este Diario como auxiliar, teniendo además otro Diario de tipo Continental en donde corren el asiento mensual de

concentración, para de ahí pasarlo a las cuentas del mayor. En nuestra opinión esto es ineficiente y aumenta el trabajo sin ninguna finalidad práctica.

Los errores que pueden cometerse son los mismos que hemos indicado al tratar del diario mayor único, y se corrigen como en este párrafo ya hemos expuesto. Sin embargo, debemos hacer la aclaración siguiente:

Como antes hemos dicho, algunos errores sólo se conocen al hacer la balanza mensual de comprobación del libro Mayor y las relaciones por sub-cuentas de las cuentas controladoras. En tal caso, a continuación de las sumas de la concentración deben hacerse las contrapartidas, pasando estos asientos de corrección al Mayor y volviendo a efectuar nuevamente las sumas de movimientos del mes.

Las ventajas del Diario Tabular son :

a) Las que hemos indicado en 2.1.4, inherentes a la adopción de columnas múltiples.

b) La que se indica en 2.1.6.d o sea establecer una referencia directa entre el documento y el asiento, con lo que se facilita el exámen posterior de la comprobación de las operaciones .

c) Sus desventajas son las que hemos indicado en 2.1.4. y que se derivan de la multiplicidad de columnas. Sin embargo, cuando debe existir un solo Diario, es conveniente desplazar el Continental para sustituirlo por este.

2.1.9 FORMA DEL DIARIO TABULAR

Hay dos dispositivos que pueden darse al Diario Tabular :

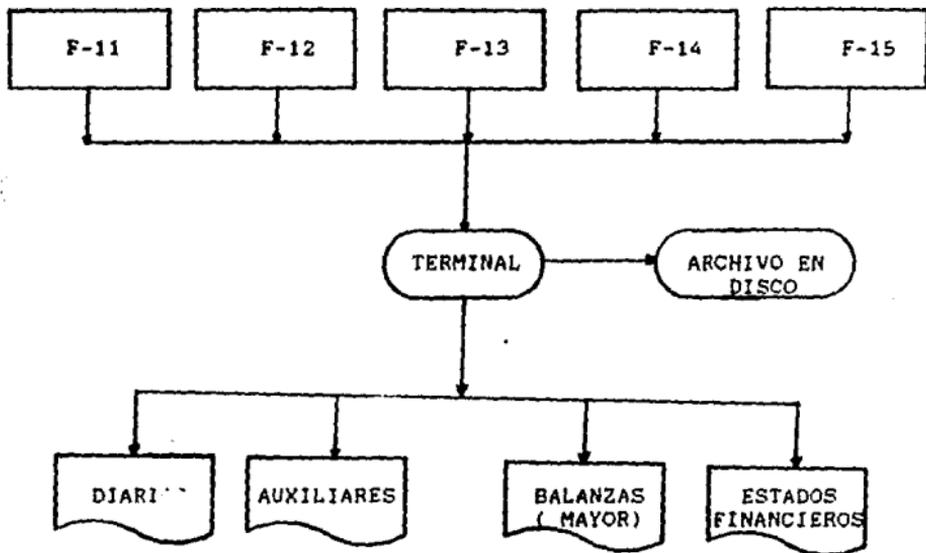
a) Consiste en establecer a la izquierda las columnas para cargos; en medio, fecha, concepto y referencia, y a la derecha las columnas para abonos.

b) Poner primero los datos generales de fecha, concepto, referencia, y después las columnas de cuentas, cada una con su debe junto a su haber.

Los que recomiendan la forma a), colocan en secciones separadas las columnas de cargos y abonos para evitar la equivocación de hacer un cargo en vez de un abono o viceversa, como puede suceder estando las columnas adyacentes.

Sin embargo se puede cometer el error de cargar o abonar cuenta distinta en lugar de la debida. De estas dos clases de errores, los primeros pueden descubrirse al efectuar las sumas de la hoja; pero los segundos solamente hasta hacer las relaciones de los auxiliares, razón por la que es preferible la forma de columnas alternadas.

El pase a los libros auxiliares se hace diariamente, tomando los datos del Diario Tabular.



F-11 POLIZA DE EGRESOS

F-12 POLIZA DE INGRESOS

F-13 POLIZA DE VENTAS

F-14 POLIZA DE COMPRAS

F-15 POLIZA DE DIARIO.

DESCRIPCION DEL SISTEMA CONTABLE**INTRODUCCION:**

Un sistema contable, es un sistema de información cuantitativa, que consiste en un conjunto de reglas, principios, procedimientos y registros contables relacionados entre si, de tal forma que proporcionan reportes, relaciones y estados financieros que permiten analizar las operaciones practicadas por la empresa técnica y eficazmente.

Un sistema de contabilidad efectivo debe suministrar información interna y externa con los siguientes propósitos:

INFORMACION INTERNA:

Que utilizará como herramienta por la dirección para la planeación y control de las operaciones que se llevan a cabo.

INFORMACION INTERNA:

A los gerentes de cada empresa, para su uso en la planificación a largo plazo, para la toma de decisiones especiales y formular políticas generales.

INFORMACION EXTERNA:

Para los accionistas, el Gobierno y para terceras personas.

DESCRIPCION DEL SISTEMA:

El sistema que ahora nos ocupa, está orientado a informar la información del grupo de empresas, para que sea posible analizar la situación del grupo o individualmente, el sistema se implantará independientemente del tipo de empresas de que se trate, considerando únicamente adaptaciones por las operaciones, fundamentalmente las diferencias se basan en el nombre de las cuentas en que se contabilizan las operaciones.

Ejemplo:

	COMERCIAL -----	SERVICIO -----
Ventas	"	
Ingresos por Servicios		X

Situación que se detalla específicamente en el catálogo de cuentas e instructivo correspondiente.

El sistema propuesto, es el denominado de pólizas, compuesto por:

- a) Pólizas de Egresos
- b) Pólizas de Ingresos
- c) Pólizas de Compras
- d) Pólizas de Ventas
- e) Pólizas de Operaciones Diversas

Clasificando conjuntamente los distintos tipos de operaciones que se efectúan.

PÓLIZA:

Es un documento contabilizador de carácter interno mediante el cual se justifica la operación realizada y se comprueba anexando los comprobantes originales correspondientes.

OPERACIONES DE EGRESOS:

Son todas aquellas que representan una salida de efectivo, o un cargo de las instituciones de crédito, estas serán registradas contablemente mediante una póliza de egresos (F-11) que se formula en original y copia con espacio para especificar la (s) cuentas a las que se dará movimiento, en los cargos serán únicamente dos copias, a la primera copia deberán anexarse los comprobantes acompañados de la tabular de la máquina sumadora, en su caso de varios comprobantes, y la segunda copia servirá para dar movimiento contable. Este método tiene la ventaja de verificar fácilmente la corrección aritmética de las operaciones y detectar en forma inmediata el comprobante que originó el movimiento, estas pólizas se

canalizan a una sola persona que al finalizar el día elaborará una relación de movimientos diarios de bancos que a su vez proporcionará una información completa y oportuna a la gerencia, dado que al día siguiente de efectuada la operación se podrá conocer el saldo real disponible de cada cuenta de cheques.

Las pólizas de egresos invariablemente contendrán un abono a la cuenta de bancos y el de los cargos conforme al pago que se haya hecho, a proveedores, por nóminas, gastos indirectos, comisiones y situaciones bancarias, etc.

Ejemplo:

Cargo

GASTOS FINANCIEROS

Comisiones y Sit.

XXX

Abono

Banco Cuenta de Cheques

XXX

Concepto

Comisiones de Ch. Foraneo Depositado el día 10 de
Marzo de 1985.

OPERACIONES DE INGRESOS

Son todas aquellas por las que se registra una entrada de dinero a la empresa cualquiera que sea el motivo que la origina, por las que se formulará una poliza de ingresos (F-12), adjuntando comprobante de depósito o abono del banco con su sello correspondiente y fecha.

Ejemplo:

Cargo

Banco Cuenta de Cheques	XXX
-------------------------	-----

Abono

Clientes o Creditos Bancarios	XXX
-------------------------------	-----

Nombre

Concepto

Pago total o a cuenta de la factura No. XXX del
XX-XX-XX con cheque No. XXX o préstamo bancario de
acuerdo al contrato adjunto.

OPERACIONES DE VENTAS

Son todas aquellas en virtud de las cuales se transfiere mercancía, se presta un servicio o entrega otro bien de los activos de la empresa. Esta operación se registrará mediante una póliza de ventas (F-13) adjuntando una copia documental, igualmente por las devoluciones, bonificaciones y descuentos.

Ejemplo

Cargo

Cientes	XXX
Contado	
Abono	

I.V.A. Traslado	XXX
Ventas	XXX

Concepto

Venta según remisión factura No. XXX de fecha
XX-XX-XX.

OPERACIONES DE COMPRAS:

Dentro de este grupo se consideran todas las adquisiciones efectuadas por la empresa que bien pueden ser de mercancía, maquinaria y equipo, herramientas etc. Cuando alguno de estos casos suceda, se formulara y registrará con una póliza de compras (F-14) adjuntando su comprobación y una copia del informe diario de mercancía recibida (F-4)

Ejemplo:

Cargo

Compras XXX

Cargo

I.V.A. Acreditable XXX

Abono

Cuenta - Cuentas por Pagar

Sub-Cuenta - Proveedores XXX

Sub-Sub-Cuenta Proveedor

Concepto

Por la compra de mercancía según factura No. XXX de
fecha XX-XX-XX.

De igual forma se dará movimiento a las operaciones por
concepto de devoluciones, descuentos o bonificaciones
sobre compra que haga el proveedor, según reporte del
almacén de la nota de Débito (F-5).

Ejemplo:

Cargo

Cuentas por Pagar

Proveedores XXX

Proveedor X

Abono

I.V.A. Acreditable XXX

Abono

Compras XXX

Concepto

Devolución parcial s/factura "X"

Según Nota de Crédito No. "X"

OPERACIONES DIVERSAS

Son operaciones en las que no intervienen movimientos de efectivo tales como: Provisiones mensuales, aplicación de gastos, aceptación de documentos, etc....La numeración progresiva mensual será invariable para las aplicaciones fijas dando por resultado que la póliza de diario (F-15) siempre serán:

- 01 - Depreciación del mes
- 02 - Amortización del mes
- 03 - Provisión de 1% s/remuneraciones
- 04 - Provisión de 5% Infonavit
- 05 - Provisión de I.M.S.S.
- 06 - Provisión de Honorarios por Pagar
- 07 - Provisión de Arrendamiento de Bienes
Inmuebles
- 08 - Aplicación de Gastos Anticipados Devengados

Ver catalogo especial de pólizas 2.4 (Catalogo de cuentas)

En caso de no utilizarse alguna de las anteriores pólizas descritas, se formulará para archivarse con su respectivo número y se anotará "Cancelada" para contar así con la numeración progresiva y no alterar la numeración implantada para efectos de control interno.

El resto de las pólizas que sea necesario elaborar seguirá por lo tanto con el número que continúe a la numeración pre-establecida.

Ejemplo:

Cargo

Gastos Generales XXX

Depreciación

Abono

Depreciación Acumulada

Equipo de Transporte XXX

Depreciación Acumulada de

Mobiliario y Eq. de Oficina. XXX

Concepto

Aplicación de la depreciación correspondiente
al mes de Marzo de 1985.

FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA:

Conforme se vayan realizando las operaciones se formularán las pólizas de egresos, ingresos, diario ventas, compras y cuando sea necesaria la de operaciones diversas, anexando en ellas sus respectivos comprobantes así como las firmas de las personas que intervinieron en su elaboración, revisión y autorización.

Para mejor identificación de las pólizas, se les asignará un número progresivo individual construido por el año, mes y número progresivo mensual, con números arábigos, a los que se les antepondrá las iniciales del tipo de póliza de que se trate:

- P.E. - Póliza de Egresos
- P.I. - Póliza de Ingresos
- P.C. - Póliza de compras

P.I. - Póliza de Ventas

P.D. - Póliza de Diario

Ejemplo:

Póliza de Diario # 3 del mes de Noviembre de 1985.

P.D. - 85-11-03

Este tipo de numeración se utilizará para todas las pólizas, incluyendo las pólizas de egresos que se identificarán además con el número de cheque.

Estas pólizas constituirán los documentos fuente para alimentar la terminal del computador, el cual nos dará :

DIARIO GENERAL:

En donde se concentran los datos de los documentos fuente.

LIBRO MAYOR:

Que contiene la información acumulada de los saldos de cada mes, ordenados por cuentas obteniendo así una

balanza de saldos en base a la cual se elaboran los estados financieros.

2.4. CATALOGO_DE_CUENTAS_GENERALES

No. DE CUENTA	N O M B R E A C T I V O
11	-----
1101	CAJA
01	Caja General
02	Fondo Fijo
1102	BANCOS
1103	INVERSIONES A PLAZO FIJO
1106	CLIENTES
1108	FILIALES
1110	OTRAS CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR
01	Funcionarios y Empleados
02	Gastos por Comprobar
03	Deudores Diversos
1115	I. V. A. ACREDITABLE
1118	ALMACEN

1120	ANTICIPO A PROVEEDORES
1130	TERRENOS
1131	EDIFICIOS Y CONTRUCCIONES
1132	MAQUINARIA Y EQUIPO
1133	MOBILIARIO Y EQUIPO DE TIENDA
1134	MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA
1135	EQUIPO DE TRANSPORTE
1139	CONSTRUCCIONES EN PROCESO
1140	REVALUACION
1150	GASTOS DE INSTALACION
1151	GASTOS ANTICIPADOS
2210	P.T.U. POR PAGAR
2225	PRESTAMOS BANCARIOS A LARGO PLAZO
33	<u>C A P I T A L</u>
3300	CAPITAL SOCIAL
3301	RESERVA LEGAL
3302	APORTACIONES DE SOCIOS PENDIENTES DE CAPITALIZAR
3303	SUPERAVIT POR REVALUACION
3305	RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES
3306	PERDIDAS Y GANANCIAS

44 CUENTAS DE RESULTADOS ACREEDORAS

4400 VENTAS DE ROPA

01 Boutique

02 Playeras

4401 VENTA DE BAR

4405 INGRESOS POR SERVICIOS

4406 INGRESOS POR ARRENDAMIENTOS

4410 UTILIDAD EN TIPO DE CAMBIO

4411 OTROS INGRESOS

4419 VENTA DE ACTIVO FIJO

45 CUENTAS DEUDORAS DE OPERACION Y RESULTADO

4500 COSTO DE VENTA DE ROPA

4501 COSTO DE VENTA DE ARTESANIAS

4502 COSTO DE VENTA DE RESTAURANTE

4503 COSTO DE VENTA DE BAR

4505 COSTO POR SERVICIOS PRESTADOS

4506 COSTOS POR INGRESOS POR ARRENDAMIENTOS

5510	COSTO DE VENTA DE ACTIVO FIJO
5520	COMPRAS
5540	GASTOS GENERALES
5560	COSTO DE SERVICIO
5503	COSTO DE VENTA DE BAR
5505	COSTO POR SERVICIOS PRESTADOS
5506	COSTO POR INGRESOS POR ARRENDAMIENTO
5510	COSTO DE VENTA DE ACTIVO FIJO
5520	COMPRAS
5540	GASTOS GENERALES
5560	COSTO DE SERVICIO

RELACION DE SUB-CUENTAS DE LA CUENTA

	5540 GASTOS GENERALES -----	5560 COSTO DE SERVICIO -----
01 Depreciaciones	x	
02 Amortizaciones	x	
03 Perdida por Cuentas Incobrables	x	
04 Gastos de Previsión Social	x	x
05 Uniformes al personal	x	x
06 Fomento al Deporte	x	x
07 Botiquin y Medicinas	x	x
08 Cuotas Sindicales	x	
09 Cuotas al I.M.S.S.	x	x
10 5% Infonavit	x	x
11 Sueldos Ordinarios	x	x
12 Horas Extras	x	x
13 Gratificaciones Extraordinarias	x	x
14 Vacaciones y Prima Vacacionall	x	x
15 Compensaciones	x	x

16 Aguinaldo	x	x
17 Comisiones a Empleados	x	x
20 Honorarios a Personas Físicas	x	
21 Honorarios a Personas Morales	x	
22 Honorarios a Consejeros y Comisario	x	
25 Arrendamiento de Inmuebles	x	
26 Arrendamiento de Bienes Muebles	x	
28 Donativos	x	
29 Primas de Seguros y Fianzas	x	
30 Fletes y Acarreos	x	
31 Mantenimiento y Conservacion a Edificios	x	
32 Mantenimiento y Conservacion a Mobiliario y Equipo	x	
33 Mantenimiento y Conservacion a Equipo de Transporte	x	
34 Combustibles y Lubricantes	x	
35 Impuestos y Derechos Locales	x	
36 Impuestos y Derechos Federales	x	
37 1% Sobre Remuneraciones	x	
38 Intereses y Com. pagados a Bancos	x	

39 Intereses y Com. pagadas a Personas Físicas	x
40 Intereses y Com. pagados a Bancos Extra.	x
41 Intereses y Com. pagados a Personas Físicas Extran.	x
42 Asesoría Administrativa	
43 Papelería y Artículos de Escritorio	
44 Teléfono	
45 Correos y Telégrafo	
46 Viáticos, Alimentación y Hospedaje	x
47 Energía Eléctrica y Agua	x
48 Cuotas y Suscripciones	x
49 Publicidad y Propaganda	x
50 Entrenamiento de Personal	x
51 Artículos de Aseo	x
52 Gastos de Decoración	x
53 Relaciones Públicas	x
54 Atención a Clientes	x

2.5

CATALOGO_DE_POLIZAS_FIJAS

Este sistema consiste en asignar un número progresivo "FIJO" a las pólizas de diario que mecánicamente se deben hacer cada mes, de tal forma que la misma numeración consecutiva sea el indicativo de que falta elaborar una de estas aplicaciones antes de cerrar el mes, y en caso, de que efectivamente no proceda la elaboración de alguna de estas pólizas, se deberá formular con su número consecutivo y anotar en el cuerpo de la póliza "CANCELADA", así se evitará la omisión de la contabilización de alguna partida dentro del mes al que corresponde.

Las operaciones que quedan dentro del presente sistema son las siguientes:

No.	C O N C E P T O
01	Depreciaciones del mes
02	Amortizaciones del mes
03	Provisión de 1% Sobre Remuneraciones
04	Provisión de 5% Infonavit

05	Provisi3n de I.M.S.S.
06	Provisi3n de Honorarios

Hay que recordar que esto es exclusivamente una gufa y definitivamente creemos que existen mas conceptos para incluir en este capitulo , para lo cual lo adaptaran sobre la marcha ustedes.

P--R--O--P--O--S--I--T--I--O--N--E--S

No. de
P3liza

01. y 02 Se formulara el c3lculo de las Depreciaciones y Amortizaciones en base a la c3dula marcada con el mismo n3mero que muestran las columnas de que debe constar y la forma en que se desglosan para hacer el c3lculo mensual. En la columna que marca: porcentaje de Depreciacion y/o Amortizacion se anotar3n los que se3ala la Ley del Impuesto Sobre la Renta vigente. Para cada

caso en especial, este porcentaje se aplicará con el método de línea recta a todos los Activos Fijos que no estén aún totalmente depreciados y a las nuevas adquisiciones y a los activos pendientes de devengar.

03

La provisión para el 1% Sobre Remuneraciones deberá coincidir con todos los cargos efectuados contablemente por concepto de remuneraciones, por lo que sugerimos la utilización de la cédula No. 03 en donde se concentran dichos renglones que en base al catálogo de cuentas se deben incluir. A la suma de los importes cargados en cada mes (Total de Remuneraciones) se aplicará el porcentaje: 1% y esa es la cantidad por la que se deberá elaborar tanto la provisión en el mes a que corresponda como el pago en el mes inmediato posterior.

04 Para efectos de provisionar en forma consistente lo que se refiere a las Cuotas del Instituto para el fondo Nacional de la Vivienda proporcionaremos la cédula No. 4 que contendrá la lista de todos los empleados. Por lo que se tenga la obligación de cubrirla, con sus respectivos salarios pagados en el mes. Así como todas las remuneraciones que forman parte de la Base para el 5% Infonavit.

De la forma anterior se va obteniendo lo que corresponde a cada trabajador por concepto de las aportaciones al Infonavit que está haciendo la empresa.

Para elaborar la Provisión se multiplica por el 5% la suma de las remuneraciones pagadas en el mes, posteriormente se sumarán por bimestre para hacer su entero la Oficina Federal correspondiente.

- .05 Para provisionar lo que respecta al Instituto Mexicano del Seguro Social recomendamos se considere el 50% del último pago efectuado con cargo a la empresa, o sea lo que se mando a gastos y para el segundo mes cuando ya se tiene por lo general el importe a pagar se considera éste menos las cuotas retenidas del bimestre menos la provisión del primer mes, de tal forma que al hacer el pago se cancelará la provisión en forma correcta.

Para auxiliarse les proporcionaremos la cédula No. 05.

- 06 Esta provisión se debe efectuar con objeto de registrar en el mes al que corresponde los gastos por los servicios recibidos en el mismo, no así en el siguiente si se pagan con el mes vencido, de tal forma que se conoce la obligación contratada de efectuar estos pagos, se registren constituyendo un pasivo real a la fecha para la empresa independientemente de si se paguen o no.

Ejemplo.- Contrato de Asesoría Técnica para el

computador conforme a la cédula No. 06

Gastos generales	25.000
Honorarios pagados a profesionistas	
Cuentas por pagar	25.000
Honorarios	

CELULA DE APLICACION MENSUAL DEPRECIACIONES Y AMORTIZACIONES POR EL EJERCICIO "X"

FECHA	CONCEPTO	PORCENTAJE DE DEPRECIACION	IMPORTE FOR DEPRECIAR	DEPRECIACION ANUAL	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGST	SEPT	OCT	NOV	DIC	
	Maq y Equipo Industrial	10	X000X	XXX	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	<u>Adquisiciones</u>																
XX XX	Una Máquina Costadora		XXX	XX	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	<u>Bajas</u>																
XX XX	Una Máquina Fondadora			(XXX)			(X)	(X)	(X)	(X)	(X)	(X)	(X)	(X)	(X)	(X)	

CEDULA PARA DETERMINAR EL INFORME DE 1% SOBRE REMUNERACIONES

CONCEPTO	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
<u>GASTOS GENERALES</u>												
Sueldos y Salarios												
Gratificaciones exentas												
Gratificaciones Gravadas												
Horas Extras												
<u>MANO DE OBRA</u>												
Sueldos y Salarios												
Gratificaciones Exentas												
Gratificaciones Gravadas												
Horas Extras												
<u>OBRAS EN PROCESO</u>												
Mano de Obra												
TOTAL DE REMUNERACIONES												
1% S/REMUNERACIONES												

CONTROL PARA CALCULAR LAS APORTACIONES POR CONCEPTO
DE 33 ANTONAVIA

NOMBRE	SALARIOS PAGADOS		
	ENERO	FEBRERO	ETC.

SUMAS	\$	X 5%	\$	5%
APORTACIONES	\$	A	\$	B

A + B = Importe a pagar en el bimestre

**CEDULA DE APLICACION DE PROVISION DEL SEGURO SOCIAL
POR EL EJERCICIO DE 19**

MES	BIMESTRE	CARGADO A		IMPORTE CARGADO	
		GASTOS EL BIM. ANT.	PROVISION MENSUAL	RETENCION MENSUAL	SEGUN A LIQUID. GASTOS
ENE			10,000	3,000	10,000
FEB	1o.	20,000	12,000	3,000	28,000
		TOTAL	22,000	6,000	22,000
			=====	=====	=====
MZO			11,000	3,500	11,000
ABR	2o.	22,000	10,000	2,800	27,300
		TOTAL	21,000	6,300	21,000
			=====	=====	=====
MYO					
JUN	3o.	21,000	-----	-----	
		TOTAL	-----	-----	
			=====	=====	
JUL					
AGS	4o.		-----	-----	
		TOTAL	-----	-----	
			=====	=====	

SEP

OCT

50.

TOTAL

=====

=====

NOV

DIC

60.

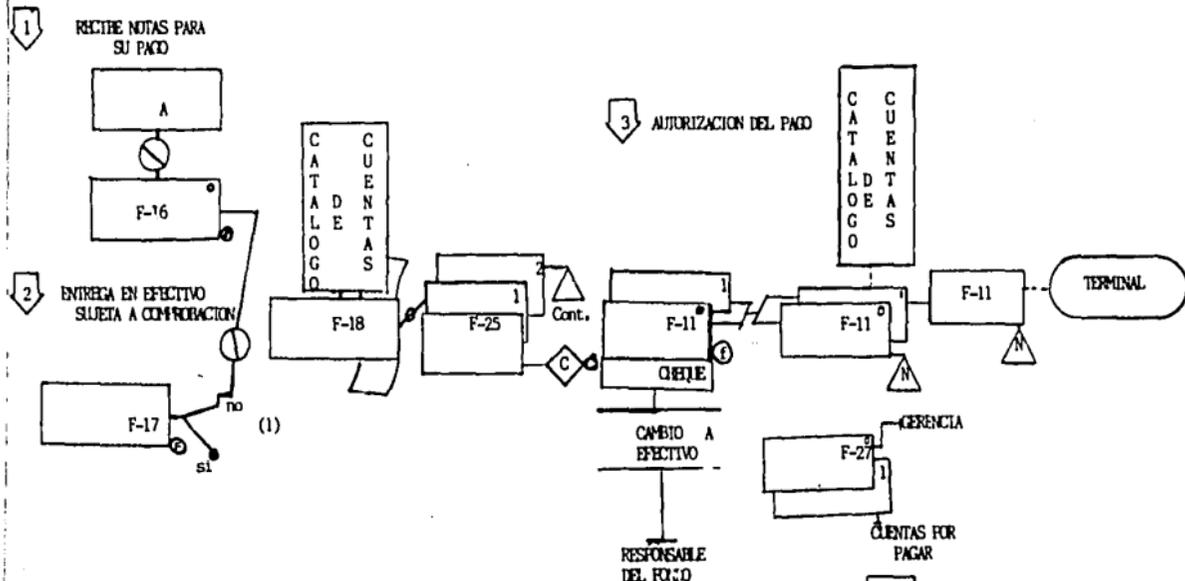
TOTAL

=====

=====

3.1 DIAGRAMA DE FLUJO DEL MOVIMIENTO DE FONDO FLUIDO DE CAJA

RESPONSABLE DEL FONDO FLUIDO _____ CUENTAS POR PAGAR _____ CONTABILIDAD _____ COMPUTADOR _____



- (1) CANJEADO POR EL COMP. ORIGINAL
 F-25 NOTA DE ENTRADA AL ALMACEN
 " CUENTAS POR PAGAR "
 F-27 RELACION DIARIA DE BANCOS
 F-11 RELACION DIARIA DE BANCOS
 F-17 VALE DE CAJA CHICA
 F-18 REPOSICION DE CAJA CHICA
 A = COMPROBANTES DE GASTOS CON
 REQUISITOS FISCALES

111
DEPARTAMENTO DE CAJA Y BANCOS

3.2 INSTRUCTIVO PARA EL CONTROL DEL FONDO FIJO DE CAJA

El objetivo del fondo fijo de caja es canalizar a través de éste los movimientos menores que haga la empresa por gastos y compras en efectivo, deberá estar a cargo de una persona responsable de su manejo, y se mantendrá en un lugar completamente independiente de los demás ingresos que se reciban, la persona responsable no deberá ser la misma que expida los cheques.

El importe del fondo se determinará en función del volumen de gastos menores con que cuente la empresa, de tal forma que el custodio del fondo posea el efectivo disponible para cubrir las necesidades y reponerlo cuando a su juicio sea necesario, evitando que llegue a ser inferior al 40% del importe total del fondo, deberá implantarse un límite máximo del importe susceptible, de cubrirse por este medio y a partir del cual se efectuará el pago directamente con cheque.

OBLIGACIONES DEL RESPONSABLE DEL FONDO

- 1.- Verificar que todos los recibos o documentos con los que se comprueben las erogaciones , reúnan los requisitos fiscales necesarios para que sean deducibles.
 - a) Nombre, domicilio y número del Registro Federal de Contribuyentes del vendedor o del prestador del servicio y numeración progresiva del documento.
 - b) Nombre y domicilio del comprador o usuario del servicio.
 - c) Fecha de Operación.
 - d) Cantidad y clase de mercancías vendidas o descripción del servicio recibido.
 - e) Precio unitario, importe, IVA expresamente trasladado y valor total.

REPOSICION DEL FONDO FIJO DE CAJA

El responsable del Fondo Fijo de Caja, formulará la reposición de caja chica (F-18) en el cual se desglosará la información de las notas que deberá anexar por grupos y a estos les será asignado el número de sub-cuenta que corresponda en base al catálogo de cuentas, obteniendo por cada una de ellas un total, cuya tabular deberá anexarse, para facilitar la aplicación contable de los mismos al elaborar en la póliza de diario la cuenta por pagar.

El formato : Reposición de caja chica (F-17) tiene la ventaja de que se puede verificar que el importe del fondo se mantiene fijo, dado que en la misma se efectúa un **arqueo** . además de simplificar la contabilización de los gastos que se hayan efectuado por este conducto.

La reposición con sus comprobantes anexos, se turnará al encargado de cuentas por pagar, quien expedirá una "cuenta por pagar" (F-25) en original y dos copias con objeto de distribuir :

ORIGINAL - Al archivo temporal cronológico para autorización de pagos. (anexa con los comprobantes)

1o COPIA - (Anexa con la reposición) a contabilidad en donde se registrará el pasivo.

2o COPIA - Archivo definitivo numérico, en poder del encargado de cuentas por pagar.

Una vez autorizados para su pago los egresos con vencimiento del día, el original de la cuenta por pagar con sus comprobantes se turnarán al encargado de elaborar los cheques con objeto de que se expida un cheque "nominativo" a favor de la persona responsable del manejo del fondo, junto con su respectiva póliza de egresos (F-11), que deberá elaborarse en original y copia, pasando esta documentación a la persona designada para su autorización y firma del cheque, una vez autorizado se cancelarán los comprobantes con sello fechador de "Pagado" para posteriormente destinar:

El cheque.- Cambio a efectivo y entrega al encargado del fondo (Reposición).

La póliza de Egresos despues de su afectación contable y asignación del número progresivo fijo:

ORIGINAL - Archivo definitivo número (Con comprobantes anexos).

1o COPIA - Al encargado del computador para capturar la información de esta a través de la pantalla de video.

El encargado de manejar los cheques, tendrá que vaciar la información de estos a la relación diaria de bancos (F-27) en original y copia conforme se vayan realizando las operaciones, para contar con la información actualizada del saldo de bancos.

De esta forma tenemos:

ORIGINAL - Para Gerencia

1o COPIA - Para el Encargado de Cuentas por Pagar

FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA:

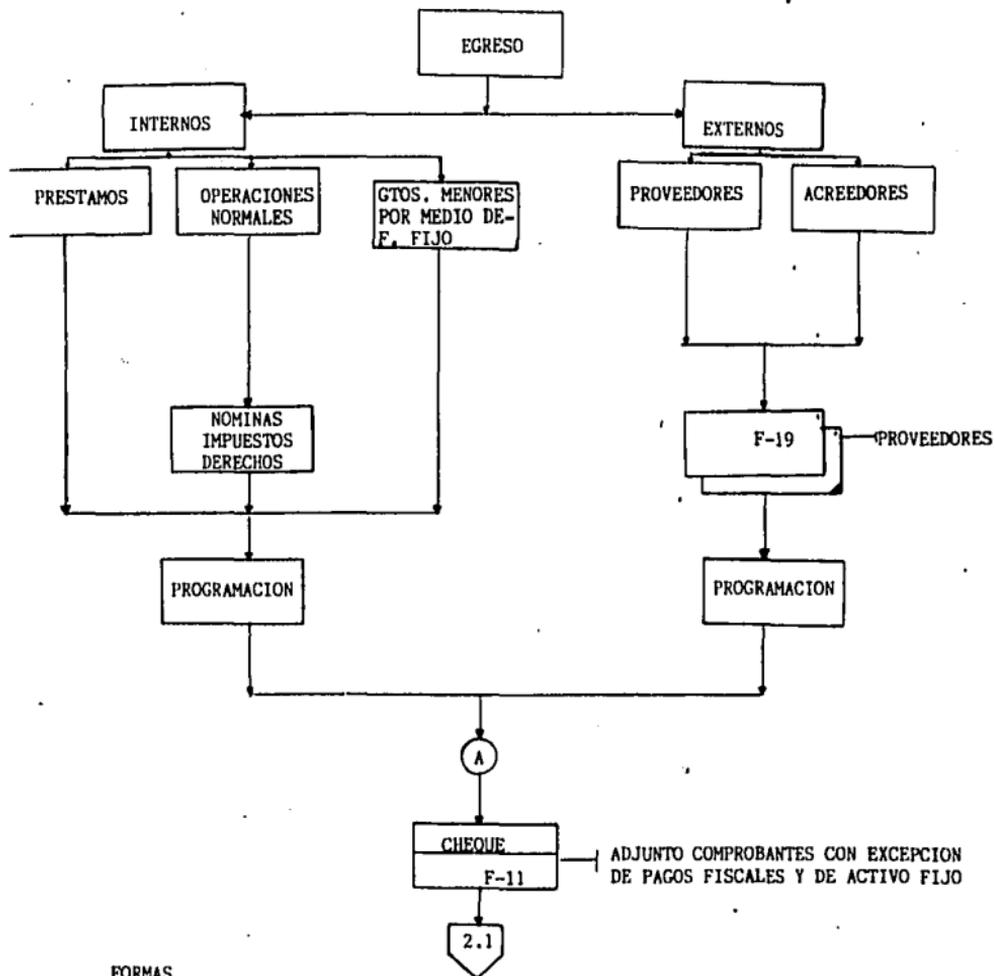
La persona que pretenda cobrar el importe de una o varias notas por conducto de caja chica, se presentará ante el encargado del fondo y este, turnará al funcionario comisionado para autorizar las erogaciones y una vez contando con dicha autorización se procederá a pagar al interesado el importe de los comprobantes presentados.

Cuando exista una salida de efectivo para compras o gastos y no se conozca el importe total de la erogación, el encargado elaborará un vale de caja (F-17) para que las personas que reciben el dinero justifiquen provisionalmente el gasto mientras se consigne el comprobante legal respectivo, el cual deberá canjearse por el vale de caja y destruirse, si el canje no se ha efectuado en un término de tres días, al realizar la siguiente reposición del fondo, se cargará a la persona que lo recibió, en su cuenta personal de funcionarios y empleados y se descontará de su sueldo.

Cuando por algun motivo no existan comprobantes como en el caso de adquisición de estampillas postales, compra de agua, etc., se formulará un comprobante de gastos (F-18) que deberá estar autorizado y este quedará como comprobante definitivo.

Periodicamente deberán efectuarse arquezos del fondo fijo con objeto de verificar las entradas y salidas de fondos, en caso de existir algun faltante se cobrará a la persona responsable de su manejo, y en el caso de sobrantes se depositará en el banco y será contabilizado como otros ingresos.

ESTA TESIS
SALIR DE LA BIBLIOTECA

FORMAS

- F-19 CONTRA-RECIBO
 F-11 POLIZA DE EGRESO

3.4 INSTRUCTIVO PARA EL CONTROL DE EGRESOS

Las utilidades de la Empresa se expresan en función directa del beneficio que se obtiene del empleo del capital después de cubrir todos los gastos que sean propios y normales de su giro, es por este motivo importante controlar adecuadamente las erogaciones que efectúe la empresa apegándose, además a todos los lineamientos que en este aspecto nos marca la Ley del Impuesto Sobre la Renta y su Reglamento, para cada tipo de empresa.

En forma general indicaremos que es necesario:

- 1) Que todos los gastos que se realicen sean estrictamente indispensables para el objetivo con que fue creada la empresa.
- 2) Que se compruebe mediante documentación que reúna los requisitos fiscales señalados por la Ley.
- 3) Que se registren en contabilidad correctamente conforme al catálogo de cuentas y principios.

- 4) Que cuando se hagan pagos a contribuyentes obligados a trasladar el Impuesto al Valor Agregado, la traslación conste en forma expresa y por separado en la documentación comprobatoria.

Podemos diferenciar dos tipos de egresos que poseen las empresas dependiendo del origen y destino de los mismos.

EGRESOS INTERNOS:

Son aquellos que se originan como su nombre lo indica dentro de la empresa para cubrir necesidades de carácter interno o provisiones como son: pago de las nóminas del personal, préstamo al personal, reposiciones del fondo fijo de caja, provisiones y los derivados de algún contrato.

EGRESOS EXTERNOS

Que se originan como consecuencia de las operaciones realizadas con otros organismos tales como: cuentas por pagar por compras, materias primas y materiales, acreedores diversos, etc.

Para poder efectuar cualquier egreso se requiere tener una cuenta por pagar y ser verificado los comprobantes por el puesto de cuentas por pagar tanto los egresos internos como externos deberán programarse, esto es planear la forma en que se cubrirán de modo que la empresa siempre cuente con efectivo disponible y cumpla con sus obligaciones puntualmente.

Para los egresos externos los pagos por efectuar se controlarán a través de un contra-recibo (F-19) que se formulará al recibir un comprobante original de compr. o de gasto del proveedor o acreedor que se canjeará por el original del contra-recibo que se entrega al interesado.

La persona encargada de cuentas por pagar al recibir de recepción los contra-recipientes deberá revisar que la documentación contenga los requisitos fiscales.

- 1.- Nombre, domicilio y número de Registro Federal de Contribuyentes del vendedor o del prestador del servicio.
- 2.- Nombre y domicilio de nuestra empresa que compra o utiliza el servicio.

- 3.- Fecha de operación.
- 4.- Cantidad y clase de mercancías vendidas, o descripción del servicio recibido.
- 5.- Precio unitario, importe, I.V.A. expresamente trasladado y valor total.
- 6.- Que contenga numeración progresiva pre-impresa, además verificará :
 - a) Que los precios que aparecen en la factura sean los acordados.
 - b) Que las operaciones aritméticas sean correctas.
 - c) Que esté creado el pasivo en las tarjetas del proveedor.

La recepcionista con base a los comprobantes y sus contra-recibos formulará una relación de recepción deslindando su responsabilidad entregándolos al encargado de cuentas por pagar, para que este formule la relación diaria de adeudos con objeto de que:

La gerencia autorice la fecha de pago, una vez autorizada se elaborará la póliza de egresos (F-11) con su respectivo cheque y se adjuntará la copia del contra-recibo y el documento original con el sello de pagado y fecha de pago.

Para los egresos internos no es necesario expedir contra-recibos, solamente deberán ser autorizados por la gerencia la cuenta por pagar, para proceder a elaborar el cheque.- Póliza de Egresos.

Todas las Pólizas de Egresos deberán ser siempre firmadas por la persona que recibió el cheque, autorizó el cargo o constancia de envío. Ejemplo: Copia de la carta y contener un concepto claro.

Las firmas autorizadas para expedir cheques deben ser designadas por el Administrador Unico así como el monto límite que podrán autorizar y se recomienda que los cheques sean nominativos y posean firmas mancomunadas para mayor seguridad.

Al finalizar cada mes deberán formularse las conciliaciones bancarias para determinar en forma específica y analizar las partidas que existan entre los estados de cuenta que nos reporta el banco y el saldo que muestran nuestros registros contables, para este efecto recomendamos se formulen como sigue:

CONCILIACION DEL BANCO

CTA. No AL DE DE 19.....

	LIBROS		BANCOS	
	D	H	D	H
Saldos al .. de .. de 19..	XXXX			XXXX

Cheques en Tránsito:

Fecha	No.	Beneficiario	
----	---	-----	XXX
----	---	-----	XXX
----	---	-----	XXX

Depósitos de la Empresa no considerados por el Banco:

Fecha	Concepto	
----	-----	XXX
----	-----	XXX

Depósitos del Banco no considerados por la Empresa:

Fecha	Concepto	
----	-----	XXX

Cargos del Banco no considerados por la Empresa:

Fecha	Concepto	
----	-----	XX

SUMAS :	XXXXX	XXX	XXXX	XXXXX
SALDOS:		XXXX	XXXX	
SUMAS IGUALES:	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX
	=====	=====	=====	=====

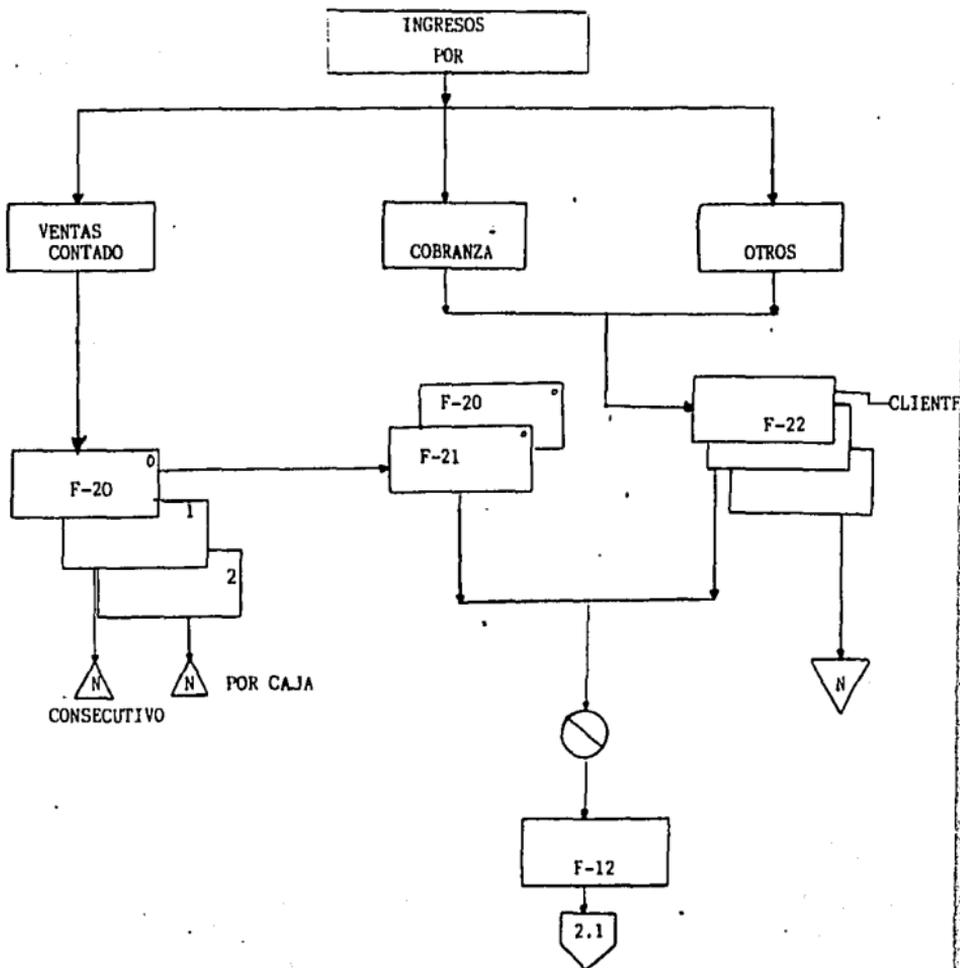
A esta forma deberá adjuntarse el estado de cuenta relativo y archivar-se cronológicamente en un folder para cada cuenta.

En el caso de inutilizarse un cheque, el encargado de bancos deberá anejarlo a la póliza de egresos colocando en ambas un sello de "cancelado" y no perder el control numérico de la secuencia de los cheques en contabilidad.

AUTORIZACION DE PAGOS: -

Diarariamente y en especial el día que se acuerde para pagos, con anticipación de un día, más los pagos urgentes que se anotarán como vayan conociendo a la relación diaria de adeudos.

Todo pago debe de tener su cuenta por pagar, debidamente autorizada para que el Gerente firme un cheque debe ver que la cuenta por pagar esté revisada de si adeudo y pasivo creado.



3.6 INSTRUCTIVO PARA EL CONTROL DE INGRESOS

Se consideran ingresos, todas las cantidades que ingresen a la empresa en efectivo, cheques, giro telegrafico o postal, o cualquier otro titulo de crédito, de cobrabilidad inmediata originado por:

- a) Ventas de contado
- b) Cobros a clientes
- c) Cobros a deudores
- d) Préstamos bancarios o personales
- e) Otros

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

Por las ventas de contado se hará un corte de caja (F-20) por cada caja que esté funcionando en la empresa.

Dicha forma tendrá la siguiente distribución:

- ORIGINAL - Se anexa a la póliza de ingresos
- 1o COPIA - Se archivará en un consecutivo
- 2a COPIA - Se archivará por cada caja registradora.

Con base a lo anterior se elabora una distribución de ingresos (F-21) para conocer las ventas del día, por empresa y por departamentos y ésta se anexará a la póliza de ingresos.

Cuando se reciban ingresos por cualquier otro concepto al de ventas de contado se formulará una ficha de ingreso (F-22) la cual indicará de dónde proviene el ingreso y tendrá la siguiente distribución:

ORIGINAL - Se entregará al cliente, deudor etc.

1o COPIA - Se anexará a la ficha del depósito bancario.

2a COPIA - Archivo numérico consecutivo.

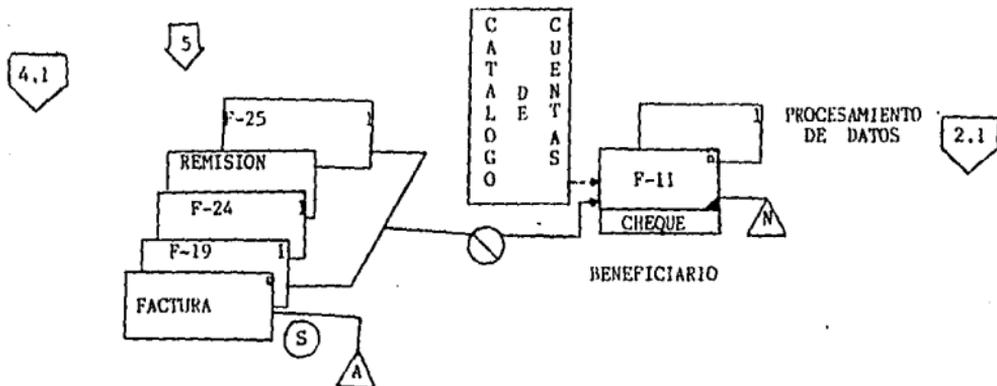
Con todos los ingresos, recibidos en el día, se hará la ficha de depósito bancario, una vez que se tenga la copia debidamente sellada por el banco se procederá a elaborar la póliza de ingresos (F-12), en donde los cargos siempre se harán a la cuenta de bancos y los abonos serán a las cuentas que hayan originado la entrada I.V.A. Traslado, ventas, clientes, etc...

La póliza respectiva se pasará junto con los comprobantes respectivos al contador el cual la revisará y la pasará para su registro a la computadora y posteriormente se archivará en legajos mensuales.

IV
CUENTAS POR PAGAR

REFERENCIACONTABILIDAD

(EGRESOS)



F-24 ORDEN DE COMPRA

F-25 NOTA DE ENTRADA AL ALMACEN/ CUEN
TA POR PAGAR

F-19 CONTRA - RECIBO

F-11 POLIZA DE EGRESOS

2.1 DIAGRAMA DE FLUJO DEL SISTEMA -
CONTABLE.

INSTRUCTIVO PARA EL CONTROL DE COMPRAS ALMACEN
CUENTAS POR PAGAR -- EGRESOS

El control de este círculo operativo, se inicia desde el momento en que surge la necesidad de adquirir mercancías, por lo que habrá de elaborarse :

----- COMPRAS -----

Por parte del encargado de compras, una requisición de compra (F-23) en original y copia, con objeto de enviar el original a la gerencia para su autorización y la copia permanecerá en poder del encargado de compras en un archivo definitivo numérico.

----- GERENCIA -----

La gerencia autorizará la requisición de compra, siempre que considere adecuado y oportuno realizar el pedido relativo.

----- COMPRAS -----

El encargado de compras, recibirá la requisición de compras autorizada y la archivará definitivamente en el expediente del proveedor tomando de ésta la información para elaborar la orden de compra (F-24) en original y copia, complementando la información mediante la consulta de un catálogo de proveedores (Pre-elaborado). La orden de compra (F-24) constará de :

- ORIGINAL - (Autorizada) para el Proveedor
- 1o COPIA - Para el Almacén
- 2a COPIA - Archivo definitivo numérico del encargado de compras.

----- ALMACEN -----

El encargado del almacén, mantendrá archivadas temporalmente en orden numérico la 1a copia de las ordenes de compra que reciba del Departamento de compras, en tanto es entregada la mercancía. Una vez que llega la mercancía, acompañada de la nota de remisión del proveedor, el encargado del almacén, extrae la orden de compra de su archivo temporal, y comparará que ésta concuerde con la remisión, además, verificará que la

mercancia que será entregada coincida en cuanto a calidad, cantidad, y especificaciones con la orden de compra. Una vez estando de acuerdo, el almacenista elaborará la nota de entrada al almacén-cuenta por pagar (F-25) en original y tres copias destinando:

ORIGINAL Y 1a COPIA	(Acompañadas de la orden de compra y remisión del proveedor) a cuentas por pagar.
2a COPIA	Al Departamento de Contabilidad
3a COPIA	Archivo definitivo numerico en poder del encargado del almacén.

----- CUENTAS POR PAGAR -----

El sistema de cuentas por pagar, funcionará como sigue:
 Las notas de entrada al almacén cuentas por pagar (F-25) (Originales), se archivarán temporalmente en forma alfabética dentro de su respectivo sobre de cuentas por pagar (F-26), mientras que es efectuado el pago.

La primera copia de las notas de entradas/ cuentas por pagar (F-25), anexas a la orden de compra y remisión del proveedor, se archivarán temporalmente en forma cronológica por fecha probable de pago.

Al llegar la factura original, se revisará la corrección aritmética de la misma y se verificará contra la cuenta por pagar, posteriormente, se emite el contra-recibo (F-19) en original y copia, sustituyendo al proveedor el original de este, por la factura a la cual se le anexará la copia del contra-recibo, la orden de compra, la remisión del proveedor y la nota de entrada al almacén, para turnarlas a programación de pagos y una vez autorizado el pago por la gerencia ésta documentación será enviada a contabilidad.

----- CONTABILIDAD -----

Con esta información, se elaborará al mismo tiempo el cheque, la póliza de egresos, (F-11) en original con objeto de destinar:

EL CHEQUE - Al Beneficiario
ORIGINAL - Para su registro y archivo definitivo numérico (anexando la copia del contra-recibo, la orden de compra, la remisión del proveedor y la nota de entrada al almacén).

Mediante el registro de esta póliza, se asentará el movimiento efectuado, conforme al catálogo de cuentas, quedando el complemento del sistema como se indica en el diagrama 2.1 descripción del sistema contable (General).

----- CUENTAS POR PAGAR -----

Para complementar el sistema de cuentas por pagar, el encargado de este departamento recibirá información sobre los pagos efectuados, mediante una relación de bancos (F-27) que archivará en forma definitiva cronológica y de la cual, se transcribirá a los sobres de cuentas por pagar (F-26), las disminuciones de los saldos, enviando los originales de las notas de entrada al almacén (Que se mantenían dentro del sobre), al expediente de cada proveedor, después de haberlas sellado con "Pagado".

Este sistema , posee la ventaja de que en cualquier momento es posible arquear los sobres de cuentas por pagar y proporcionar información confiable.

NOTA.-

Es importante mencionar, que dentro de este sistema podremos distinguir dos tipos de egresos:

- a) Externos
- b) Internos

a) Externos

(Por compras a Proveedores) descritos anteriormente

b) Internos

(Por pago de Nóminas , impuestos, reposición de caja, etc.) caso en el cual deberá emitirse también una cuenta por pagar, mediante la utilización de la forma (F- 25) con otro número de serie, con objeto de que para efecto de las entradas de almacén, el encargado de este tenga en su poder un block , y para el resto de cuentas por pagar, exista otro en poder del encargado de Programación de pagos, elaborando a diferencia de la de almacén, únicamente original y 2 copias .

ORIGINAL - Anexa a la documentación
que se pretenda pagar

1a COPIA - Contabilidad

2a COPIA - Archivo definitivo
numérico

Con este mecanismo, siempre existirá en contabilidad una cuenta por pagar (Acreedores, Proveedores, Impuestos por Pagar, etc.) y la codificación del cheque (Póliza de Egresos) siempre será:

CARGO a la cuenta por pagar XXX

ABONO a Bancos XXX

v

SISTEMA_DETALLISTA

5.1 QUE ES EL METODO DE DETALLISTA

El termino de "Detallistas" se refiere a un SISTEMA DE CONTROL DE INVENTARIOS, y al mismo tiempo a un METODO DE VALUACION DE INVENTARIOS, por lo que podemos decir que combina en sí mismo los dos aspectos, características que no se presentan en ningún otro caso.

Principios en lo que está basado el Sistema de Detallistas que son importantes para entenderlo, razonarlo y aplicarlo. Dichos Principios dicen:

- 1.- Es un Sistema de Promedios.- Porque el inventario final de un periodo , es una muestra de la mercancía disponible durante dicho periodo.
- 2.- Valuar el inventario al precio mas bajo entre el costo histórico y el precio de mercado.
- 3.- Lo más importante, se puede combinar con U.E.P.S. para efectos de valuación y contrarrestar la inflación.

TIPOS DE INVENTARIOS A LOS QUE ES APLICABLE EL SISTEMA DE DETALLISTA

Podemos afirmar que el sistema de detallistas se puede aplicar en la industria de transformación para control y valuación de artículos terminados.

Su medio natural de aplicación es el comercio, donde se ha extendido a los grandes almacenes de ropa, centros comerciales, farmacias, refaccionarias etc.

LAS PRINCIPALES CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA DE DETALLISTA SON:

- 1.- Mantienen un control continuo de los inventarios a valor de costo y venta. En base a estos dos valores se determinan, registran y actualizan los factores de costo y margen de utilidad sobre ventas, elementos básicos en la aplicación del sistema.
- 2.- El inventario final y el costo de ventas se pueden determinar sin necesidad de levantar inventarios físicos.

- 3.- El inventario se valúa a precio de venta, al que se le resta el factor de margen de utilidad para determinar su valor de costo.
- 4.- El costo de venta se obtiene por diferencias de inventarios (Inventario Inicial + Compras - Inventario Final), después de determinar el inventario final a valor de venta y convertirlo a valor de costo.
- 5.- El valor de los inventarios se ajusta automáticamente al precio de costo o mercado, el que sea menor y por consecuencia el costo de ventas absorbe las diferencias por baja de valor. En el caso de aumento en los precios de venta el costo no se eleva.
- 6.- El costo de ventas se determina de acuerdo a lo establecido por el Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

- 7.- En comparación con los sistemas pormenorizado y de Mercancías generales, permite conocer los faltantes de inventario en valor. Los dos primeros no permiten conocer los faltantes ni en valor ni en especie.
- 8.- Permite preparar estados financieros con la frecuencia que se desee, sin necesidad de levantar inventarios físicos.
- 9.- Para fines de la cobertura de los seguros de inventario, cuando se basa en una declaración periódica, proporciona la información para ajustar a la suma asegurada al valor de las existencias.
- 10.- Los inventarios físicos se toman al precio de venta, lo que significa una ventaja, ya que no es necesario recurrir a los registros de costos para valuarlos. Por lo tanto, se simplifica el procedimiento para la toma y valuación de inventarios y se pueden hacer con más frecuencia. En el caso de tener los inventarios divididos en varios grupos, se pueden hacer recuentos parciales

durante el año, lo que también acepta el artículo 62 del Reglamento del Impuesto Sobre la Renta. Esta facilidad evita tomar un inventario total al cierre del ejercicio, que en muchos casos es laboriosa y entorpece las actividades de la empresa.

- 11.- En base a los grupos en que se clasifique el inventario, permite preparar una amplia gama de información para mejor administración del inventario, como son : Estados de Resultados, Presupuestos de Compras, Disponibilidad de Compras, Rotación de Inventarios, Estados Comparativos, entre los diferentes grupos, líneas, secciones, rendimiento de áreas ocupadas etc.
- 12.- En base a los inventarios físicos se determinan los faltantes en su valor.

PROCESOS DEL SISTEMA DE DETALLISTAS:

- 1.- Determinación de la mercancía disponible
- 2.- Determinación del margen de utilidad y el factor de costo.

- 3.- Determinación de las deducciones a la mercancía disponible .
- 4.- Determinación del inventario final en libros a su valor de venta.
- 5.- Determinación del inventario final en libros a su valor de costo.
- 6.- determinación del costo de ventas.
- 7.- Determinación de la utilidad bruta

La ejecución de estos procesos debe hacerse precisamente en el orden que se indica, ya que de lo contrario se distorsiona el valor del inventario y el costo de ventas y la utilidad bruta.

GUIA DE CONTABILIZACION

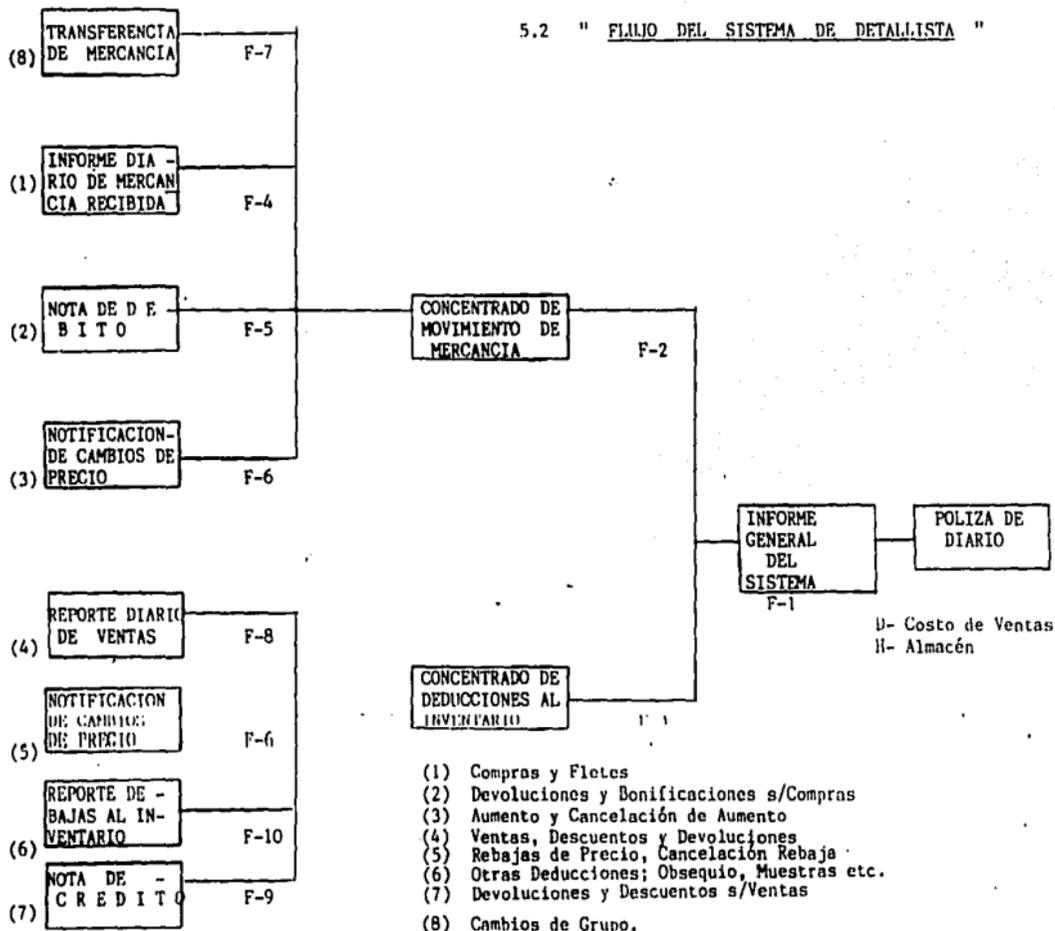
OPERACION	REPORTE	ASIENTO CONTABLE
1. Compras	Informe diario de la Mercancia recibida (F-4)	Poliza de Diario (D) Almacén (H) Compras
1.1 Nota de Entrada Cuentas por Pagar		(D) Compras (D) I.V.A. (H) Cuentas por Pagar Proveedores.
2. Fletes y Transportes.		(Idem. 1)
3. Devoluciones - Sobre Compras	- Nota de Debito (F-5)	Poliza de Diario (D) Proveedores (H) Almacén (H) I.V.A.
4. Rebajas y Bonif Sobre Compras	" " "	Poliza de Diario o de Egresos: (D) Proveedores (H) Almacén (H) I.V.A.
5. Aumento de Precio o cancelación de aumento	Pre-Notificación de Cambio de precio (F-6)	(A)
6. Transferencia de Mercancías	- Transferencia de Mercancías (F-7)	(A)

(A) Al registrarse en el concentrado de movimientos de mercancías se acumula para obtener por medio del informe general (F-1) la póliza con el asiento contable:

			(D) Costo de Venta. (H) Almacén
7.	Ventas	Reporte diario de Ventas, Descuentos y Devoluciones (F-8)	Poliza de Diario (D) Clientes (H) Ventas (H) I.V.A.
8.	Devoluciones s/ Ventas	Nota de Crédito (F-9)	Poliza de Diario (D) Dev s/Ventas (D) I.V.A. (H) Clientes
9.	Descuentos y - Bonificaciones	Nota de Credito (F-9)	Idem. (8)
10.	Rebajas de Precio.	Notificacion de Cambios de Precio (F-6)	(B)
11.	Bajas al Inventario	Reporte de Bajas al Inventario (F-10)	(B)

(B) Al registrarse en el concentrado de deducciones al inventario, se acumula para obtener por medio del Informe General de Mercancías la póliza del costo de ventas.

5.2 " FLUJO DEL SISTEMA DE DETALLISTA "



5.3
DESCRIPCION DE LOS INFORMES
UTILIZADOS EN EL SISTEMA DETALLISTA

INFORME GENERAL DEL SISTEMA DE DETALLISTAS (F-1)

Se formula una para cada grupo, se utiliza para determinar a fin de mes:

- Inventario Final: A costo y a venta
- Costo de lo vendido
- Ventas netas
- Contribución marginal

DATOS NECESARIOS

	<u>A COSTO</u>	<u>A VENTA</u>
1. Total de Mercancía Disponible	X	X
2. Total de Deducciones al Inventario		X

FORMULA:

1. Total de Mercancía Disponible
 - Inventario Inicial
 - + Compras Netas
 - + Fletes y Transportes
 - + Aumentos Netos de Precio
 - + Transferencias Netas
 - = Total de Mercancía Disponible

2. Total de Deducciones al Inventario.

Ventas Netas

- Rebajas Netas de Precio
- Descuentos y Bonificaciones
- Mermas de Inventario
- Otras Deducciones
- = Total de Deducciones al Inventario.

3. % de Costo.

Total Mercancia Disponible a Costo

Total Mercancia Disponible a Venta

= % Costo

4. Inventario Final

A venta:

Total de Mercancia Disponible a Precio de Venta

- Total de Deducciones
- = Inventario Final a Precio de Venta.

A Costo:

Inventario Final a Precio de Venta

X % Costo

= Inventario Final a Precio de Costo

5. Costo de lo Vendido

Total de Mercancía Disponible a costo
 - Inventario Final a Costo
 = Costo de lo Vendido

6. Contribución Marginal Final

Ventas Netas
 - Costo de lo Vendido
 = Contribución Marginal Final

7. % de Contribución Marginal Final

Contribución Marginal Final
 .
 .
 .
 - Ventas Netas
 .
 .
 = % Contribución Marginal Final

REPORTES NECESARIOS

1. Concentrado de Movimientos de Mercancía (F-2)
 contiene los datos necesarios para obtener el total de Mercancía Disponible a Costo y a Venta.
2. Concentrado de Deducciones al Inventario (F-3)
 datos necesarios para obtener el total de Deducciones al Inventario.

ASIENTO CONTABLE

El informe General del Sistema de Detallistas origina la Póliza Mensual para Abonar al Almacén y Cargar a Costo de Ventas.

FORMAS

El informe General de Mercancías se Formula en :

ORIGINAL - Expediente en donde se agrupan los de todos los grupos.

la COPIA - Expediente por grupo anexando el concentrado de Movimientos de Mercancia y el concentrado de Deducciones al Inventario.

CONCENTRADO DE MOVIMIENTOS DE MERCANCIA

CONCENTRADO DE MOVIMIENTOS DE MERCANCIA

(F-2)

En esta forma se acumulan por mes los movimientos diarios por cada grupo de:

- Compras
- Devoluciones s/Compras
- Rebajas y Bonificaciones s/Compras
- Fletes y Transportes
- Cam: los al Precio de Venta
- Transferencias

Los datos se obtienen de las siguientes formas:

1. Informe Diario de Mercancia recibida (F-4)

	PRECIO	
	COSTO	VENTA
	-----	-----
- Compras	X	X
- Fletes y Transportes	X	
2. Nota de Débito (F-5)	X	X
3. Notificación de Cambio de Precio (F-6)		X
4. Transferencia de Mercancías (F-7)	X	X

Los totales del concentrado de movimiento de mercancía se utilizan para formular a fin de mes el Informe General del Sistema de Detallistas (f-1).

El concentrado de movimientos de Mercancía se formula en:

ORIGINAL - Se adjunta al Informe General de Mercancías.

1a COPIA - Se adjunta al Informe Diario de Mercancía recibida y a la notificación de cambio de precios, expediente por mes.

2a COPIA - Archivo cronológico por grupo.

Los totales (a precio de costo) del concentrado de movimientos de mercancías por:

- Compras
- Devoluciones
- Rebajas y Bonificaciones
- Fletes y Transportes

Se deben comparar con los movimientos en la cuenta de almacén por estos conceptos.

CONCENTRADO DE DEDUCCIONES AL INVENTARIO (F-3)

Resumen del mes de los movimientos de cada grupo de :

Ventas
 Devoluciones s/Ventas
 Rebajas de Precio
 Descuentos s/Ventas
 Bonificaciones
 Otras Deducciones

Los reportes para obtener estos datos son los siguientes:

1. Informe Diario de Ventas (F-8) Contiene un resumen diario por grupo de :
 - Ventas
 - Descuentos s/Ventas
 - Devoluciones s/Ventas
2. Notificación de Cambios de Precio (F-6) Se formula por grupo cuando se efectúa una rebaja de precio o cancelación de la rebaja.
3. Nota de Crédito (F-9). Se utiliza para descuentos y devoluciones sobre Ventas, se efectúa un resumen en el Informe Diario de Ventas (F-8).
4. Reporte de Bajas al Inventario. Se utiliza para reportar bajas al inventario por obsequio, muestras, roturas etc.

Al final del mes los totales del concentrado de Deducciones al Inventario se utilizan para formular el Informe General del Sistema Detallista (F-1).

El concentrado de Movimientos de Deducciones al Inventario se formula en :

- ORIGINAL - Se adjunta al Informe General de Mercancías.
- 1a COPIA - Se adjunta al Informe Diario de Ventas , Notificación de Cambios de Precio, Reporte de Bajas al Inventario Nota de Crédito.
- 2a COPIA - Archivo Cronológico por Grupo.

RECEPCION DE MERCANCIA

Al recibir la mercancía por el almacenista se formula la cuenta por pagar y se registrará en el **Informe Diario de Mercancia recibida** (F-4) en donde se indica el grupo a que pertenece, número de remisión o factura del proveedor, el Costo, el Import de los fletes y el importe a Precio de Venta, etc.

El Informe Diario de Mercancia Recibida se formula en:

- 0 Contabilidad
- 1 Almacen
- 2 Contabilidad - Póliza de Compras
- 3 Consecutivo

El original del Informe Diario de Mercancia Recibida se tendrá en un archivo temporal para adjuntarse al final del mes al Concentrado de Movimientos de Mercancia.

La segunda copia del Informe Diario de Mercancia Recibida junto con la copia de las Remisiones y de los comprobantes de Fletes se adjunta a la Póliza de Compras con el siguiente asiento contable:

- D Almacén
- D I.V.A.
- H Proveedores

El Informe Diario de Mercancia Recibida debe ser firmado por el Almacenista.

DEVOLUCIONES Y BONIFICACIONES SOBRE COMPRAS

Para las devoluciones y bonificaciones sobre compras se formula una Nota de Débito (F-5) indicando el grupo, el precio de venta y el precio de costo, el número de Factura del Proveedor, etc.

La Nota de Débito se formula:

- 0 Contabilidad - Costos
- 1 Almacén
- 2 Contabilidad - Póliza de Diario
- 3 Consecutivo

El original se adjunta al Concentrado de Movimientos de Mercancía.

Con la segunda copia se formula la Póliza de Diario y se adjuntan.

Se origina el siguiente asiento contable:

- D Proveedores
- D I.V.A.
- H Almacén

CAMBIOS DE PRECIO

Cuando se efectúa un cambio a los precios de venta de las mercancías por:

- Ajuste de Precio (Aumento)
- Fuera de Temporada
- Rebaja Promocional
- Obsoleto o Lento Movimiento

Se debe formular una Notificación por Cambio de Precio (F-6):

ORIGINAL - Contabilidad - Costos
1a COPIA - Departamento N
2a COPIA - Consecutivo

El original se adjunta al Concentr. de Movimientos de Mercancía.

TRANSFERENCIA DE MERCANCIA (F-7)

Cuando se efectúa un cambio de grupo es necesario formular la Transferencia de Mercancía (F-7).

Cambios de grupo los siguientes motivos:

La Transferencia de Mercancia se formula:

ORIGINAL - Contabilidad - Costos

1a COPIA - Departamento N

2a COPIA - Consecutivo

REPORTE DIARIO DE VENTAS, DESCUENTOS Y DEVOLUCIONES (F-8)

Resumen del día por grupo de Ventas, Descuentos y Devoluciones.

1. Ventas. De las tiras de auditoría de las máquinas registradoras se obtiene el resumen por grupo.

Ejemplo:

GRUPO 1 COLOR

GRUPO 2 COLOR

GRUPO 3 COLOR

ETC.

2. Descuentos y Devoluciones. Después de clasificar los artículos de las notas de crédito (F-9) por grupos se registran los totales en el Reporte Diario de Ventas, Descuentos y Devoluciones.

Después de haber formulado el Reporte Bruto de Ventas, Descuentos y Devoluciones se formula la factura por día.

El reporte Bruto de Ventas, Descuentos y Devoluciones se formula así:

ORIGINAL - Contabilidad - Costos
 1a COPIA - Factura
 2a COPIA - Consecutivo

La primera copia se adjunta al Concentrado de Reducciones al Inventario (F-3).

Se origina la Póliza de Ventas:

(D) Bancos
 (D) Descuentos y Devoluciones s/Ventas
 (H) Ventas

NOTA DE CREDITO (F-9)

Se formula en el caso de descuentos y devoluciones sobre ventas:

ORIGINAL - Cliente
 1a COPIA - Contabilidad - Costos
 2a COPIA - Contabilidad - Póliza de Diario
 3a COPIA - Consecutivo

La primera copia se utiliza para formular el reporte Diario de Ventas, Descuentos y Devoluciones y se adjunta a este reporte.

La segunda copia se utiliza para formular la Paliza de Diario con el siguiente asiento contable:

	D	Devoluciones y Descuentos sobre Ventas
VENTA A CREDITO	H	I.V.A. Clientes

REPORTE DE BAJAS AL INVENTARIO (F-10)

Se utiliza para reportar, por grupo, bajas al inventario por:

Obsolescencia

Muestras

Roturas

Otros

Se formula de la siguiente manera:

ORIGINAL - Contabilidad - Contar
1a COPIA - Departamento N
2a COPIA - Consecutivo

El original se adjunta al Concentrado de Deducciones al Inventario (F-3).

VI
OBLIGACIONES FISCALES

6.1

**OBLIGACIONES TRIBUTARIAS
DERIVADAS DEL SISTEMA CONTABLE**

Dada la forma en que deberán contabilizarse las operaciones conforme al catálogo de cuentas, describimos a continuación las cédulas a utilizar para efecto de verificar en forma global de los importes contabilizados contra los declarados de acuerdo a las columnas e indicaciones descritas :

- 1.- Declaración anual del Impuesto Sobre Productos del Trabajo, 1% S/Remuneraciones y 5% de Aportaciones al Infonavit.
- 2.- Pagos bimestrales al I.M.S.S., al finalizar el ejercicio.

Con la cédula de arranque global del pago de cuotas al Instituto Mexicano del Seguro Social.

El objetivo de las cédulas anteriores es el de conocer al fin de cada mes la provisión que tiene que realizar la compañía para contabilizar a resultados los Impuestos y Derechos a cargo de la misma, que son básicamente los siguientes :

- a) 1% Sobre Remuneraciones
- b) 5% Infonavit
- c) Cuota Patronal del I.M.S.S.

Derivado de lo anterior la empresa conoce oportunamente los importes que deberá cubrir de todos y cada uno de sus Impuestos y Derechos, tal y como lo menciona en el calendario de Obligaciones Fiscales que más adelante lo propongo.

6.2 AMARRE GLOBAL DEL PAGO DEL IMPUESTO SOBRE PRODUCTOS DEL TRABAJO 1% Y 5%

MES	TOTAL DE REMUNERACIONES		1% EDUCACION	5% INFONAVIT	RECARGOS	OPERACIONES TOTAL DE CAJA
	DECLARADOS	I. S. P. T.				
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						

COMPLEMENTARIAS

(1)	(2)	(3)	(3)
-----	-----	-----	-----

Amarre contra resultados :

Gastos de Fabricación
 Gastos Generales
 Otros (Especificar)
 Total de Remuneraciones
 Total declarado

(1)

Diferencia

- (1) Amarrar contra resultados y contra cálculos de Participación de Utilidades .
- (2) Este Impuesto debe coincidir con la declaración anual (HISR-90).
- (3) Referenciar con papeles de trabajo de resultados.

AMARRE GLOBAL DEL PAGO DE CUOTAS AL
INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

BIMESTRE	ENFERMEDADES NO PROFESIONALES	MATERNIDAD Y MUERTE	RIESGO PROFESIONAL % (2)	SEGURO DE GUARDERIA	RECARGOS (1)	PAGOS TOTAL FECHA
1						
2						
3						
4						
5						
			(3)	(4)		
	Enfermedades Profesionales					
	Mas:					
	Invalidez, vejez, cesantia y muerte					
					SUMA	
	73.69% (de la suma anterior) a cargo de la empresa					
	Mas:					
	Riesgo Profesional					(3)
	Seguro de Guarderías (1%)					(4)
	SUB-TOTAL					
	Mas el 26.31% de las cuotas obrero-patronales de los salarios minimos					
	Total a cargo de la compañía:					
	Cotejado contra lo aplicable en resultados					
	Gastos de Fabricación			\$		
	Gastos Generales			\$		
	Otros (especifique)			\$	\$	
	Diferencia				\$	

- (1) Considerar la no deducibilidad de los recargos
 (2) Consultarse con el departamento fiscal en caso de que el riesgo sea elevado, existen liquidaciones del seguro o en general cualquier problema específico.

CALENDARIO DE OBLIGACIONES FISCALES

Cada empresa o persona física deberá formular, al comenzar su ejercicio un calendario de obligaciones fiscales con objeto de conocer anticipadamente el total de obligaciones por cumplir y determinar en forma gráfica la fecha de vencimiento de las mismas.

En los calendarios que sugerimos aparecen los nombres de los Impuestos a pagar y la distribución de ellos por meses vencidos. esto es: las líneas que aparecen en el mes de Enero significa que se debe pagar a más tardar el día 7 o 10 según lo indique el renglón de límite de pago pero la obligación es correspondiente a las operaciones realizadas en el mes de Diciembre, porque la Ley señala que las obligaciones de un mes, se deberán cubrir el día 15 o 10 a más tardar o el siguiente día hábil si estos no lo fueren. motivo por el que marcamos la información de esa forma.

Las marcas a utilizar son :

- | | | |
|-----|--------|----------------------|
| / | Azul | Obligación a cumplir |
| X | Azul | Obligación cumplida |
| (x) | (Rojo) | Pago Archivado |

Para lo cual estoy proponiendo el siguiente calendario de obligaciones fiscales.

Las fechas de los vencimientos son de conformidad con las diversas leyes vigentes al 31 de diciembre de 1988.

RODRIGUEZ URIBE, MENA Y ASOCIADOS, S.C.

CALENDARIO FISCAL 19

Cliente		R.F.C.
Domicilio		I.M.S.S.
Rep. Legal	Tel.	RECAUDADORA
Gerente	RFC-	O.F.H.
Contador		CUENTA EDO.
		CUENTA ISRTP

Vence	OBLIGACIONES A CUMPLIR	ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGS.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.
7	I.S.P.T., 1% s/REMUNERACIONES	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
7	5% INFONAVIT	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
20	I.S.R.T.P.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
7	ISR RETENIDO X HONORARIOS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
7	ISR RETENIDO X ARRENDAMIENTO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
15	I.M.S.S.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
10	I.V.A.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	CUOTA FIJA												
7	PAGOS PROVISIONALES	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
10	INFORMES	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
31	CONTABILIDAD	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
10	ESTADOS FINANCIEROS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

ANUALES

20	LICENCIA DE GIRO	X											
20	LICENCIA DE ANUNCIO	X											
20	LICENCIA SANITARIA	X											
20	AVISO ESTADISTICA	X											
20	IMPUESTO PREDIAL	X											
31	DECLARACION I.S.R.			X									
31	DECLARACION I.V.A.			X									
28	DECLARACION I.S.P.T.	X											
28	ANEXO - 123	X											
28	OPERACIONES CLIENTES/PROVEED	X											

GIRO

FECHA CIERRE DE EJERCICIO

x - Obligación a Cumplir

(x) Obligación Cumplida.

CAPITULO VII

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

CONCLUSIONES

7.1 Todo profesionalista está comprometido con la sociedad, con su inteligencia, capacidad y energía.

Lo que le corresponde al L.C.P. concretamente es, su responsabilidad social para con el público en general, enmarcada en los fundamentos de su trabajo, al volcar en él toda su capacidad técnica y todo su juicio profesional.

7.2 La responsabilidad social del L.C.P. con su cliente cubre dos aspectos principales: El profesional y el moral.

Dentro del aspecto profesional consiste en dedicarse a las empresas que recurran a él, aplicando toda su capacidad técnica, respondiendo así a la confianza que ellas le han brindado, con honestidad absoluta.

ESTA TESIS NO DEBE
SALIR DE LA BIBLIOTECA

Dentro del aspecto moral, se puede fundamentar principalmente en la discreción profesional que debe guardar a hechos internos y registros que le han sido confiados.

7.3 La decisión para desarrollar este tema, se debió a la práctica que he tenido oportunidad de llevar a cabo en una compañía que opera como tienda departamental.

Existen empresas con características similares que serían objeto de estudio en lo particular; de ahí que me propongo señalar las que considero más viables técnicas aplicables a este negocio.

Esta empresa de acuerdo a la naturaleza de sus operaciones está considerada como una industria de servicio y por tal motivo necesita una planeación de la función financiera determinando la inversión necesaria propia, sus rendimientos y las fuentes externas de financiamiento en las condiciones más ventajosas, respecto a su costo y utilidad para beneficio final del negocio.

Las tiendas de Autoservicio representan la facilidad de adquirir una gran diversidad de artículos en un solo local. Estos negocios, se han convertido en una necesidad dentro de las grandes áreas urbanas, por consecuencia y dada su importancia se han extendido paulatinamente dentro del territorio nacional.

Estas empresas siempre deben ser jóvenes, por su buena dirección, por proveer sus necesidades, por los cambios oportunos y en general la adopción de todo aquello que facilite el crecimiento antes de sentir un entorpecimiento por las limitaciones creadas en la estructura organizacional, y así, contar con un sistema moderno, donde se encuentra el medio ideal para elaborar, adaptar y definir sistemas y proyecciones a corto y largo plazo.

La planeación de la organización consiste en el establecimiento y formulación de un plan o curso de acción, desarrollo y operación de una estructura funcional para las empresas con el beneficio y eficiencia en el uso del sistema detallista, fijando directrices para buscar en forma continua el mejor camino de llegar al éxito.

La estructura de la organización planeada anticipa al hacer frente a necesidades futuras y estar en condiciones de cualquier ampliación y diversificación de la empresa.

La contabilidad basada en su control interno es importante, debe constituir una inagotable fuente de información oportuna, fehaciente y accesible en que apoyar futuras políticas y toma de decisiones.

La organización contable responde a las necesidades específicas de la empresa, logrando una pintura general a través de los estados financieros que constituyen un rico racimo de información permitiendo representaciones estadísticas, herramientas básicas para la dirección de la compañía.

Para un mejor funcionamiento del sistema deberá existir un conjunto de "Formas" que sirva de manera eficiente para contener los datos de las operaciones realizadas en la empresa. Todo este conjunto ya ordenado y registrado adecuadamente serán la base para producir los informes mensuales a la gerencia, para que esta pueda tomar decisiones.

7.4 La empresa deberá formular al comenzar su ejercicio un calendario de obligaciones fiscales con el objeto de conocer anticipadamente el total de obligaciones por cumplir y determinar en forma gráfica la fecha de vencimiento de las mismas.

INDICE DE FORMAS

Informe General del Sistema de Detallistas	F- 1
Concentrado de Movimientos de Mercancias	F- 2
Concentrado de Deducciones al Inventario	F- 3
Informe Diario de Mercancia Recibida	F- 4
Nota de Debito	F- 5
Notificacion de Cambios de Precio	F- 6
Transferencia de Mercancias	F- 7
Informe Diario de Ventas	F- 8
Nota de Credito	F- 9
Reporte de Bajas al Inventario	F-10
Poliza de Egresos	F-11
Poliza de Ingresos	F-12
Poliza de Ventas	F-13
Poliza de Compras	F-14
Poliza de Diario	F-15
Comprobante de Gastos	F-16
Vale de Caja	F-17
Reposicion de Fondo Fijo de Caja	F-18
Contra - Recibo	F-19

Corte de Caja	F-20
Distribucion de Ingresos	F-21
Ficha de Abonos	F-22
Requisicion de Compras	F-23
Orden de Compra	F-24
Nota de Entrada/ Cuentas por Pagar	F-25

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

- SISTEMAS DE CONTABILIDAD
- ELEJANDRO PRIETO
- EDITORIAL BLANCA Y COMERCIO

- CONTABILIDAD GENERAL
- MAXIMINO ANZURES
- EDIT. F. TRILLAS, S.A.

- DICCIONARIO DE CONTABILIDAD
- EDUARDO M. FRANCO DIAZ
- SIGLO NUEVO EDITORES, S.A.

- T E S I S
- CONTROL FINANCIERO DE INVENTARIOS EN TIENDAS DE AUTOSERVICIO
- MA. DE LOURDES ANAYA MENDEZ
- MA. SOLEDAD MENA DE ALBA