



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA  
DE MEXICO

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES  
CUAUTITLAN



ALGUNOS ASPECTOS DE ORGANIZACION  
Y OPERACIONES CONTABLES DE UNA  
EMPRESA DE COMEDORES INDUSTRIALES

TESIS CON  
FALLA LE ORIGEN

T E S I S  
QUE PARA OBTENER EL TITULO DE  
LICENCIADO EN-CONTADURIA  
P R E S E N T A N  
*Gabriela Lizbeth Bustos López*  
*Sara Lilia García Pérez*  
*Rogelio Martínez León*

Director de Tesis: Lic. Juan Cortés Gutiérrez



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

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

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

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

## INDICE

### ALGUNOS ASPECTOS DE ORGANIZACION Y OPERACIONES CONTABLES DE UNA EMPRESA DE COMEDORES INDUSTRIALES

	Pág.
<b>INTRODUCCION</b>	
<b>I. GENERALIDADES DE LA ORGANIZACION</b>	
1) Antecedentes	1
2) Concepto	8
3) Principios básicos de la organización	11
4) Tipos de organización	14
<b>II. ORGANIZACION ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE UNA EMPRESA DE COMEDORES INDUSTRIALES</b>	
1) Antecedentes	27
2) Organización administrativa	34
3) La contabilidad	52
A) Sistema de contabilidad	68
B) Diagramas del sistema contable	72
<b>III. CONTROL INTERNO CONTABLE</b>	
1) Concepto	92
2) Objetivos del control interno	95
3) Control de ingresos y egresos	99
4) Informes	106
5) Formas especiales	107
<b>IV. ALGUNOS ASPECTOS FISCALES</b>	
1) Impuestos federales	111
2) Impuestos locales	128
A) Estatales	128

	Pág.
B) Municipales	129
3) Otros	130
V. PRACTICA	139
CONCLUSIONES	223
BIBLIOGRAFIA	226

## INTRODUCCION

Debido a la importancia que tienen los comedores industriales dentro de las empresas, elaboramos esta investigación con el objeto de conocer la organización y operaciones contables de la compañía que presta este servicio.

En el capítulo I hablamos sobre el concepto de organización y sus antecedentes en forma general, los principios y tipos que existen; con el fin de comprobar que desde los tiempos prehistóricos el hombre se ha unido para llevar a cabo sus tareas; y a través del paso del tiempo se ha podido llegar a la implantación de organizaciones formales.

En el capítulo II nuestro estudio lo enfocamos a la organización administrativa y contable de la empresa de comedores industriales; en donde presentamos su estructura organizacional y su sistema de contabilidad, así como su control interno en el capítulo III.

En el capítulo IV mencionamos algunas obligaciones tributarias por las que se encuentra regida.

Y finalizamos nuestro trabajo con un caso práctico, pretendiendo con este sencillo estudio, colaborar aunque sea con una pequeña parte al conocimiento de las funciones que realizan este tipo de empresas.

# C A P I T U L O I

## GENERALIDADES DE LA ORGANIZACION

## I. ANTECEDENTES

En la vida humana la organización surge principalmente cuando el hombre combina sus esfuerzos hacia el mismo fin, para la satisfacción de sus necesidades.

Analizando la evolución del hombre, podemos localizar la naturaleza y desarrollo de las organizaciones. Estudios prehistóricos muestran como mediante la organización de varios individuos se lograba la caza de animales gigantescos. Sin duda esto indica ya una auténtica organización.

Con el uso de la agricultura el hombre termina una etapa de nómada, cazador. Estableciéndose en un sitio determinado, logrando obtener los bienes que le permitieron subsistir, con esto se da el inicio de la tribu, lo cual constituye una nueva forma de vida social. Ya que por primera vez se creó una provisión constante de alimentos y a la vez un excedente alimenticio regular, permitiendo el desarrollo de la civilización.

Este nuevo cambio permitió al hombre dedicar parte de su tiempo a otras tareas; esta era de especialización propicia la evolución de organizaciones de tipo familiar, con objetivos específicos: como pudo haber sido la realización de telares para elaborar sus propias vestimentas, la realización de cerámicas; con lo cual permitía al núcleo familiar obtener mediante trueque todo lo necesario para su subsistencia.

En las épocas de las civilizaciones griega, egipcia y romana se establecieron verdaderas organizaciones fundadas por el hombre donde se desarro-

llaron funciones, jerarquías, obligaciones, responsabilidad e identificación para facilitar el logro de los propósitos comunes. Podemos citar el relato que se encuentra en el libro del Éxodo; en el cuál se habla de cuando los israelitas abandonaron Egipto, tanfan la forma más sencilla de organización posible; habfa un dirigente (Moisés) y un gran conjunto de personas que lo seguían; pero esta organización resultó difícil de manejar ya que él actuaba como juez y parte en las disputas, como consecuencia él y sus seguidores avanzaron muy poco hacia la tierra prometida durante más de una generación.

Cuando se introdujo una mejor forma de organización, o sea, cuando se delegaron funciones los israelitas progresaron más, en menos de un año, que lo que habían logrado en los treinta y nueve años anteriores.

Refiriéndose a la cultura romana, se sabe que el verdadero secreto de su grandeza fué su ingenio para la organización por la aplicación de ciertos conceptos para coordinar las diversas actividades del imperio.

Si se juzgara únicamente por su duración, la iglesia católica romana tendría que considerarse como la organización más eficaz de todos los tiempos. Aún cuando su éxito es el resultado de muchos factores, uno de ellos es indudablemente la eficacia de su organización y administración; por ejemplo: la evolución de la jerarquía de autoridad con una organización territorial, la especialización de las actividades por función y el uso del principio de staff.

A partir de la Revolución Industrial, las organizaciones empezaron a evo



lucionar rápidamente. Esta etapa del desarrollo se basó en el sistema fábril, en el que una o más personas suministraban capital para construir la fabricación con su equipo y por lo tanto empleaban asalariados. Con el perfeccionamiento de la máquina de vapor se inició una verdadera producción en gran escala lo que exigió ofertas de capital.

Actualmente las organizaciones han crecido en complejidad propiciando - dos cambios importantes:

- a) Cambio en el desarrollo de la técnica de producción en masa.
- b) Florecimiento de las grandes empresas industriales de principios del siglo XX, en que E.W. Taylor y H. Fayol inician la etapa de la administración científica.

Como se puede observar ha habido un progreso sumamente acelerado en todos los campos tecnológicos, sociales, administrativos, con lo que se ha creado mayor especialización, debido a que el conocimiento de la organización se ha ido desarrollando, por medio de experimentos y a través de las experiencias de muchos años, como son: Frank B. Gilbreth contribuyó con la ciencia del estudio de los movimientos; Harlow S. Parson inició en Estados Unidos la primera conferencia en administración científica; Elton Mayo dió un concepto sociológico de grupos de trabajo; James D. Mooney los principios de organización; Chester I. Barnard la teoría de la organización aspectos sociológicos de la administración, necesidad de la comunicación; Max Weber en la teoría de la organización se enfatizó

en psicología, psicología social e investigación en relaciones humanas, incorporación de un sistema abierto en la teoría de la organización.<sup>1</sup>

Así la experiencia adquirida en el pasado y los preceptos desarrollados por muchos teóricos y practicantes, han originado un método racional -- acerca de la organización, el cual puede capacitar a los organizadores a resolver los problemas de ésta con éxito; para poder mantenerla flexible a los cambios.

## LA ADMINISTRACION EN MEXICO

Ahora bien, conociendo los antecedentes de la organización en general, -- desearé hacer mención de como ha evolucionado nuestro país en este aspecto; ya que la empresa en estudio es mexicana.

La historia de México es tan antigua y tan amplia que para su estudio la analizaremos en 5 etapas:

### a) El México precolombino.

Se dice que hay vestigios de civilizaciones que existieron hace 20 000 años.

Desde hace 7 000 años hubo ya grupos que comenzaron a establecer su territorio, cultivando productos como el maíz que ocasionó la aparición de

---

<sup>1</sup> Claude S. George, Jr. Historia del Pensamiento Administrativo, 1981.

prácticas económicas y administrativas de interés, como la fabricación de tejidos, etc. Con el tiempo llevaron a los hombres a la especialización regional y al intercambio. Este desarrollo provocó la aparición de clases sociales. Se dieron guerras hegemónicas por el dominio de uno sobre otro.

Después, hace unos 3 500 años se inicia la irrigación y con ella aparecen las grandes ciudades. Más tarde con este desarrollo florece el comercio y no es hasta que en la etapa de los aztecas aparece el cobro de impuestos, como base de su imperio en donde parte de él era para el rey (gasto de nobleza) y otra para ciertos servicios públicos.

#### b) Época Colonial

En esta época el sistema económico se manejó con una dominación por parte de los españoles y en donde se dio un medio de explotación.

#### c) El México Independiente

Al nacer México como nación, no contaba con una base cultural y tecnológica que le permitiera un desarrollo económico y sano, por lo cual los primeros intentos de industrialización tuvieron pocos alcances.

Durante este periodo se empezó a impulsar la industria textil y de esta manera se reflexionó sobre la economía mexicana y las posibilidades de la industria.

d) El Porfiriato

En esta época se dió un gran impulso a la industria ya que se introduce el ferrocarril, la electricidad, el teléfono y fábricas con capital extranjero, todo bajo un liberalismo económico.

e) Época Posrevolucionaria

Etapa en donde se sigue impulsando la industrialización en el país, pero ya bajo nuevas estructuras de ordenamiento legales y la formación del sindicalismo.<sup>2</sup>

### Revolución Industrial en México

Durante la revolución ocurren varios hechos como son: Expropiación petrolera, la llegada de intelectuales españoles, la segunda guerra mundial que provocó compras masivas de alimentos y que genera "Revolución Industrial" en México; todo esto da origen a la creación de clase proletaria desposeída y condiciones de vida vergonzosas.

### La Administración actual en México

La administración de las empresas se desarrolla bajo el enfoque del pro

---

<sup>2</sup> Sergio Hernández y Rodríguez, Nicolás Ballesteros Fundamentos de Administración, 1986.

ceso administrativo.

- a) Previsión
- b) Planeación
- c) Organización
- d) Integración
- e) Dirección
- f) Control

Considerando para ello nuestra cultura, los valores que integran nuestra realidad.<sup>1</sup>

Una vez mencionados los antecedentes históricos, nos enfocaremos al estudio del concepto de organización en el siguiente inciso.

---

<sup>1</sup> Ibidem

## 2. CONCEPTO

El concepto organización procede del hecho de que el individuo es incapaz de cumplir todas sus necesidades y deseos por sí mismo. Ya que carece de capacidad, fuerza, de tiempo o de perseverancia, tiene que basarse en los demás para cumplir sus propias necesidades.

Cuando varias personas coordinan sus esfuerzos, terminan llegando a la conclusión de que juntos pueden conseguir más que ninguno de ellos aisladamente.

A continuación presentamos varios conceptos de organización, dados por autores expertos en la materia:

- Richard L. Hall: "Organización es una colectividad con límites relativamente identificables, con un orden normativo, con escala de autoridad, con sistemas de comunicación y con sistemas coordinadores de alistamiento; esta colectividad existe sobre una base relativamente continua en un medio y se ocupa de actividades que, por lo general, se relacionan con una meta o conjunto de fines".
- Terry George: "Es el arreglo de las funciones que se estiman necesarias para lograr un objetivo, y una indicación de la autoridad y la responsabilidad asignadas a las personas que tienen a su cargo la ejecución de las funciones respectivas".

- Sheldon Oliver: "Es el proceso de combinar el trabajo - que los individuos o grupos deben efectuar, de tal manera que las labores que así se ejecuten, sean los mejores medios para la aplicación eficiente, sistemática, positiva y coordinada de los esfuerzos disponibles".
- Petersen y Plowman: "Es el método de distribución de - la autoridad y de la responsabilidad, y sirve para establecer canales prácticos de comunicación entre los gru- - pos".
- Litterer Joseph: "Es una unidad social, dentro de la - cual existe una relación estable (no necesariamente per- - sonal) entre sus integrantes, con el fin de facilitar la obtención de una serie de objetivos o metas".
- Chester Barnard: "Es un sistema conscientemente coordina - do de actividades o fuerzas de dos o más personas. Es - decir, actividades logradas por medio de coordinación - conciente deliberada y con propósito".<sup>4</sup>

Por lo anteriormente expuesto podemos decir que, el concepto de ORGANI - ZACION implica proyectar sobre bases científicas la estructura de una -

---

<sup>4</sup> Agustín Reyes Ponce, Administración de Empresas, 2a. parte, México, 1985, págs. 211-212.

empresa, coordinando las funciones a realizar por ésta, (determinando - la implantación de autoridad, responsabilidad, sistemas de comunicación, especialización), a fin de que se puedan llevar a cabo los propósitos - para los cuáles fue creada.

Para un mejor logro del contenido de este concepto, se deben de aplicar los principios de organización, que en el siguiente punto se explican.



### 3. PRINCIPIOS BASICOS DE LA ORGANIZACION

Toda organización deberá de ir apegada a estos principios; los cuáles son los lineamientos para la buena realización del trabajo del personal que la integran y son los siguientes:

A) División del trabajo.-

Consiste en la especialización de las tareas. El trabajo debe organizarse de tal forma que permita esa especialización para producir más y mejor con el mismo esfuerzo.

B) Autoridad y responsabilidad.-

Consiste en dar derecho a una persona a dar órdenes, y a su vez deberá de responder por las consecuencias que tenga, al haber dado dichas órdenes; la autoridad y la responsabilidad se ejercen cuando se le determina a cada persona su función dentro de la organización.

C) Disciplina.-

Es la obediencia del personal que se basa en reglamentos y órdenes establecidas dentro de la empresa.

D) Unidad de mando.-

Este principio dice que un colaborador no debe recibir órdenes de más de un superior; puesto que esto tendría como resultado confusión al realizar su trabajo.

E) Unidad de dirección.-

Este principio se refiere al acuerdo y comunicación que debe existir entre los dirigentes para poder dar a conocer a sus subordinados las indicaciones para llegar todos a un mismo fin.

F) Subordinación de lo particular a lo general.-

Debe prevalecer el interés del grupo de la organización, ante el interés personal.

G) Remuneración al personal.-

Debe de existir una retribución equitativa para el personal por su trabajo realizado.

H) Centralización.-

Este principio se refiere a que los jefes deberán delegar funciones en sus subordinados, pero ellos continuarán dando las órdenes principales de la organización.

I) Jerarquía.-

Son los niveles de autoridad y comunicación que deben de existir dentro de la organización, con el fin de evitar conflictos e ineficiencias.

J) Orden.-

Dentro de la organización, el orden podría reflejarse como la persona apta para el puesto adecuado.

K) Equidad.-

Dar a cada quien lo que le corresponde de acuerdo con su trabajo y aptitud.

L) Estabilidad del personal.-

No debe haber cambios frecuentes en el personal, puesto que así se podrá lograr una realización adecuada del trabajo con un personal que ya tiene conocimiento sobre éste.

M) Iniciativa.-

Permite el dar sugerencias, opiniones o planes de cambio al personal, para que exista un progreso en la organización.

N) Unión del personal.-

Debe de existir una muy buena comunicación dentro de la organización para que todos se encaminen hacia los propósitos de ésta.<sup>5 6 y 7</sup>

Teniendo conocimiento de estos principios nos permitirán entender mejor la clasificación y tipos de organización que existen; punto que se desarrollará a continuación. Lo cual servirá para poder establecer una organización adecuada para una empresa de comedores industriales; esto lo llevaremos a cabo en el capítulo II.

<sup>5</sup> Agustín Reyes Ponce, Administración de Empresas, 2da. parte, págs. 213 y 216.

<sup>6</sup> Claude S. George, Jr. Trad. por Guillermo Maldonado Santa Cruz, Historia del pensamiento administrativo; pág. 107

<sup>7</sup> Ibídem. pág. 107

#### 4. TIPOS DE ORGANIZACION

##### 4.1 Clasificación de las organizaciones.

La forma más común para clasificar las organizaciones es la denominada organización "Formal", la cual tiene las siguientes características:

###### ORGANIZACION FORMAL

- Estructura bien definida.
- Descripción de autoridad, responsabilidad y canales de comunicación.
- Puestos específicos para cada miembro.
- Objetivos jerarquizados.
- El status, prestigio, sueldo, rango - están bien ordenados y controlados.
- Organizaciones durables.
- Planes con énfasis en el orden.
- Son relativamente inflexibles.
- Como ejemplo: grandes empresas, los gobiernos federales, estatales y las Universidades.

Esta organización da origen a otra denominada "Informal", siendo sus características las siguientes:

###### ORGANIZACION INFORMAL

- Libremente organizadas.
- Mal definidas (no existe estructura).
- Son flexibles y espontáneas.
- La calidad de miembro puede ganarse - consciente o inconscientemente.

- Su afiliación y dedicación puede --  
"crecer" con el tiempo.

Es importante tener conocimiento de la existencia de estos grupos in--  
formales ya que pueden interferir en el rendimiento de las actividades  
de la organización formal.

#### 4.2 Tipos de organización.

Este inciso lo enfocaremos a los diferentes tipos de organización que se  
encuentran dentro de las organizaciones formales:

- A) Organización lineal.
  - B) Organización funcional.
  - C) Organización línea-staff.
- A) Organización lineal

La organización de tipo lineal constituye la forma es--  
tructural más simple y más antigua. Tiene su origen en  
la organización de los antiguos ejércitos y en la orga--  
nización eclesiástica de los tiempos medievales.

En esta organización existe una autoridad única y abso--  
luta del superior sobre sus subordinados; así, cada sub--  
ordinado se reporta única y exclusivamente a sus supe--  
riores y tiene sólo un jefe: recibe órdenes exclusiva--

mente de él y se reporta exclusivamente a él.

Las comunicaciones son lineales y formales, o sea, limitadas exclusivamente a aquellas relaciones formales descritos en el organigrama.

La autoridad lineal que manda toda la organización se centraliza en el tope del organigrama y los canales de responsabilidad son conducidos a través de los canales jerárquicos en forma convergente hasta ahí. Sólo existe una autoridad máxima que centraliza todas las decisiones y el control de la organización.

Presenta una conformación típicamente piramidal. Las principales ventajas que presenta este tipo de organización es que cuenta con una estructura simple y de fácil comprensión; ofrece una nítida y clara delimitación de las responsabilidades; presenta una enorme facilidad de implantación; es bastante estable y es el tipo de organización más indicado para las pequeñas empresas.

Las principales desventajas que presenta este tipo de organización es que la estabilidad y la constancia de las relaciones formales pueden llevar a la rigidez y a la inflexibilidad de la organización dificultando la innovación; existe una autoridad lineal basada en el mando único y directo que puede volverse autocrática; se

enfatisa y exagera la función de jefatura y de mando, suponiendo la existencia de jefes capaces de saberlo todo; el jefe por ser generalista, no se puede especializar en ninguna cosa; esta estructura lineal se ve a menudo en las pequeñas empresas, siendo muy problemática su aplicación a la grande o mediana empresa por la centralización de decisiones y control en la cumbre.\*

#### El Organización funcional

Este tipo de estructura organizacional aplica a cada tarea el principio de especialización de las funciones. A medida que el negocio crece y se desarrolla la empresa entra en el campo de la competencia y de la producción en bloque, aumenta considerablemente la necesidad de contar con órganos altamente especializados capaces de propiciar innovaciones rápidas y sustanciales.

En esta organización existe una autoridad funcional o dividida, que es relativa y está basada en la especialización; la comunicación entre los cargos existentes son efectuadas directamente, sin necesidad de intermediarios; las decisiones son delegadas a los cargos especia

---

\* Idalberto Chiavenato, Introducción a la teoría general de la administración, pág. 93.

lizados, que posean el conocimiento necesario para implementarlas mejor.

Las ventajas de la organización funcional es que proporciona el máximo de especialización; permite la mejor supervisión técnica posible; desarrolla comunicaciones directas, sin intermediarios; y separa las funciones de planeación y de control de las funciones de ejecución.

Sus desventajas: existe dispersión y, consecuentemente, pérdida de la autoridad, es decir, enorme dificultad de los órganos superiores para controlar el funcionamiento de los órganos inferiores; subordinación múltiple; tendencia a la competencia entre especialistas que pueden conducir a divergencias y a multiplicidad de objetivos; confusión en cuanto a los objetivos, no siempre el subordinado sabe exactamente a quien debe reportar un problema.<sup>9</sup>

### C) Organización lineal-"staff"

El tipo de organización en línea-staff es el resultado de la combinación de los tipos de organización lineal y funcional, buscándose aumentar las ventajas de estos dos tipos de organización y reducir sus desventajas.

---

<sup>9</sup> Ibidem, pág. 97



Es el tipo de organización más empleado actualmente; sus orígenes se remontan a la antigüedad, en el ejército del faraón egipcio Tutmés, que alrededor del año 1 500 a.C. ya poseía una asesoría semejante a un servicio de inteligencia, con rudimentos de un sistema administrativo.

El concepto de organización línea-staff se basa en el hecho de que entre la línea (órganos de ejecución) y asesoría (órganos de apoyo y consultoría) existen relaciones de autoridad.

La diferencia entre los órganos de línea y los de staff es la relación con los objetivos de la organización: las actividades de línea están directa e íntimamente unidas a los objetivos básicos de la organización, mientras que las actividades de "staff" están unidas a ellos indirectamente.

Generalmente, en las empresas industriales, los órganos de producción y de comercialización son los órganos de línea, esto es, los órganos que traducen los objetivos básicos hacia los cuales la organización está orientada y los demás órganos serán complementarios y subsidiarios.

Casi siempre, los órganos de línea están enfocados hacia

fuera de la organización, donde se sitúan los objetivos, mientras los órganos de "staff" son intraorientados -- (asesorando a los demás órganos).

Existe otra diferencia entre estos dos tipos de órganos y es el tipo de autoridad para ejecutar: los órganos de línea tienen autoridad para decidir y ejecutar las actividades principales vinculadas a los objetivos de la organización; los de "staff", tienen autoridad de asesoría, planeación y control, de consultoría y de recomendación.

En el área de línea su actividad es decidir, mandar, ejecutar, hacer; en el área de "staff" su actividad es pensar, planear, sugerir, recomendar, asesorar y prestar servicios especializados.

Existe una interrelación entre estas dos áreas, el hombre de línea necesita del "staff" para poder desarrollar su servicio, mientras que el hombre de "staff" necesita de la línea para poder aplicar sus ideas y proyectos.

En la organización línea-staff hay una gran fusión de la estructura lineal y de la estructura funcional, con predominio de la primera. Cada órgano se reporta a uno y sólo a un órgano superior. A su vez cada órgano recibe también asesoría y servicio especializado del área "staff".

Hay una conciliación entre las líneas formales de comunicación existentes entre superiores y subordinados y que representan la jerarquía y las líneas directas de comunicación existentes entre cualquier órgano y el "staff".

Este tipo de organización presenta las siguientes ventajas: asegura la asesoría especializada e innovadora, manteniendo el principio de autoridad única y predomina una actividad conjunta y coordinada de los órganos de línea y de los órganos de "staff".

También podrían existir desventajas tales como: posibilidad de conflictos entre la asesoría y los demás órganos y viceversa; el tipo de organización línea-staff puede conducir a inevitables desequilibrios; los especialistas al ofrecer su asesoría, tienden a forzar sus sugerencias e intentan hacer valer sus ideas y puntos de vista en detrimento del punto de vista de los órganos asesorados. Esto conduce a un debilitamiento de la línea que puede ser perfectamente evitada si los especialistas tienen su campo de acción bien definido y delimitado.<sup>16</sup>

Exceptuando las pequeñas empresas donde la forma de lí-

<sup>16</sup> Ibidem, págs. 102-105

nea tiene más éxito; la organización línea-staff ha sido la forma de organización más ampliamente aplicada y utilizada actualmente.<sup>11</sup>

---

<sup>11</sup> Ibidem.

## ADMINISTRACION POR OBJETIVOS

Una vez que hemos mencionado los tres diferentes tipos de organización; consideramos importante el hacer mención de la administración por objetivos; ya que es un enfoque administrativo que actualmente se empieza a implantar en México. Este tipo de administración se complementaría con una estructura lineal-staff.

La administración por objetivos implica una identificación clara y precisa de los objetivos o resultados deseados, el establecimiento de un programa realista para lograrlos y una evaluación de la ejecución en términos de resultados medibles al cumplirlos.

Todos los miembros de la administración, tienen una responsabilidad en la realización de la administración: la alta administración, que por lo general, incluye la junta directiva, los ejecutivos y, en algunos casos, los jefes de las grandes unidades funcionales, se encargan de dictar políticas y determinar en forma amplia los objetivos de toda la compañía. Este grupo se preocupa principalmente en gran escala de "qué hacer" y relativamente poco de "cómo hacerlo".

La administración intermedia, compuesta de aquéllos administradores, generalmente jefes de departamento, que tienen a otros miembros de la administración bajo su dirección o que son responsables de actividades interdepartamentales; se preocupan tanto del "qué hacer como del cómo hacerlo".

La administración de primera línea, en la que se incluye a quienes super

visan a los individuos que ejecutan las tareas requeridas para alcanzar los objetivos de la organización; se preocupan principalmente por el "cómo hacer" y relativamente poco con el "qué hacer", mucho de lo cual habrá sido definido ampliamente por sus superiores.

La administración por objetivos define con anticipación los resultados que han de ser alcanzados y las etapas necesarias del programa para lograr su consecución.

La administración por objetivos es un enfoque profesional de la administración que determina:

1. Qué se debe hacer (después de un análisis cuidadoso de por qué se debe hacer), y que incluye el establecimiento de prioridades.
2. Cómo se debe hacer (las etapas del programa o el plan de acción requerido para conseguirlo).
3. Cuándo se debe hacer.
4. Cuánto costará.
5. Que constituye una ejecución satisfactoria.
6. Cuánto se ha progresado.
7. Cuándo y cómo se deben aplicar acciones correctivas.<sup>12</sup>

---

<sup>12</sup> George L. Morrissy, Administración por objetivos y resultados, 1976.

En esencia, este enfoque divide el trabajo del administrador en funciones y actividades básicas, selecciona las que son más importantes para una administración efectiva y las organiza en una forma lógica, que si es aplicada en forma realista, conducirá casi inevitablemente a una mayor productividad y satisfacción en el trabajo. <sup>11</sup>

Con la realización de este capítulo, podemos percatarnos de como el hombre ha tenido que unir sus esfuerzos para poder satisfacer sus necesidades. Esto nos da por resultado la creación de empresas con objetivos y una estructura bien definida. La compañía en la que basamos nuestro estudio es un ejemplo de una organización formal; a partir del capítulo 11 analizaremos su organización administrativa y contable.

---

<sup>11</sup> Ibidem.

**C A P I T U L O   I I**

**ORGANIZACION ADMINISTRATIVA Y CONTABLE  
DE UNA EMPRESA DE COMEDORES INDUSTRIALES**



## 1) ANTECEDENTES

Debido a la importancia que tiene una adecuada alimentación del individuo para su vida, su trabajo, la organización y la sociedad, surgió la inquietud de fundar esta empresa, en beneficio de los trabajadores y patrones de las diferentes compañías e instituciones del país.

Y decimos beneficio va que un trabajador que tenga una adecuada alimentación estará más saludable y apto para realizar su labor dentro de la compañía. Con lo que respecta al patrón, tendrá un personal eficaz y productivo y no tendrá el problema de que se trasladen de un lugar a otro para cubrir su necesidad de alimentación, con esto se evitará el que ocurran accidentes, retardos, enfermedades de los trabajadores y esto se reflejaría en la productividad de la propia empresa.

Todos estos puntos se tomaron en cuenta para constituir esta empresa de comedores industriales; la cuál nació originalmente con un restaurante para llevar a la práctica un plan piloto en el año de 1968 en un local ubicado en la zona industrial de San Bartolo, Naucalpan, Edo. de México, con la idea de desarrollar un servicio de comidas para comedores industriales e institucionales.

En el año de 1970, se constituye la sociedad anónima M., para cubrir los objetivos antes señalados, transformándose por la inclusión de nuevos socios en P., S.A. de C.V. el 11 de marzo de 1978. El día 3 de enero de 1983, se creó una compañía para operar exclusivamente en el norte de la República como persona moral autónoma, pero bajo la dirección y

tutela de la Cfa. P., S.A. de C.V.

En la actualidad la compañía produce en promedio 140,000 servicios diarios, mismos que se proporcionan en más de 70 empresas en el área del D.F. en el Edo. de México, y en Cuernavaca, Mor., dentro de las que se encuentran algunas industrias como Ford Motor Company en sus plantas de Cuautitlán, la Villa y sus oficinas generales; Dina Mexicana en sus plantas de motores, autobuses, camiones y plásticos automotrices; Motores Perkins; Bayer de México, Ciba Geigy Mexicana y algunas empresas del grupo Vitro, entre otras.

Por lo antes expuesto, con la seguridad de poder ofrecerles un servicio alimentario de excelencia y concientes del valor que las personas tienen dentro de cada empresa, P., S.A. realiza estudios para proporcionar una alimentación equilibrada a un costo razonable, se diseñan menús con base en los preceptos fundamentales de la ciencia de la nutrición. La cual nos dice que el cuerpo humano requiere energía y nutrientes (aminoácidos, glucosa, ácidos, grasas, vitaminas proteínas, lípidos, nutrientes inorgánicos, agua e hidratos de carbono entre otros) en suficiente cantidad y en proporción adecuada para llevar a efecto las funciones vitales del organismo, lo cual dará como resultado en el hombre un mejor estado de salud contando con la energía y aptitud suficiente para realizar su labor asignada dentro de su trabajo, un beneficio para su compañía.<sup>14</sup>

---

<sup>14</sup> Propuesta de la compañía, P. S.A.

La organización que en 1968 constaba de 8 personas en total, actualmente cuenta con más de 1600 empleados distribuidos en sus distintas plazas.

Con este continuo crecimiento, la empresa ha permitido además, desarrollar una infraestructura administrativa y operativa capaz de responder a los requerimientos y necesidades específicas de los clientes.

P., S.A. de C.V. es una empresa 100% mexicana que se ha distinguido como líder en su ramo por el desarrollo y aplicación de tecnología propia en materia de servicios alimentarios a nivel industrial, ya que gracias a su trayectoria se mantiene sólidamente a la vanguardia dentro del mercado nacional, y en franca posición de crecimiento para cubrir nuevos mercados.

#### PASES FUNDAMENTALES PARA LA PLANTACION Y ELABORACION DEL MENU.-

Con el objeto de proporcionar una alimentación equilibrada a un costo razonable, se diseñan los menús con base en los preceptos fundamentales de la ciencia de la nutrición.

La energía que requiere el organismo la obtiene de la utilización de los aminoácidos, ácidos grasos y glucosa que en la naturaleza se encuentran en forma de proteínas, lípidos e hidratos de carbono.<sup>15</sup>

Asimismo, el organismo requiere del consumo de vitaminas, nutrientes

---

<sup>15</sup> Ibidem

inorgánicos (minerales) y agua, los cuales no aportan energía, pero participan en funciones de regulación del metabolismo como vitaminas del complejo B, estructurales como el calcio y de transporte como el agua.

No existe alimento alguno que por sí mismo contenga todos los nutrientes en la proporción adecuada para mantener la vida, por ello es necesario consumir en cada tiempo de comida, alimentos que sean fuentes principales de todos los nutrientes, entre mayor variedad de alimentos que se incluyan en la dieta será más difícil que se presenten deficiencias.

El diseño de menús se basa en las leyes de la alimentación que a continuación se describen:

- Adecuada:** En función a la edad, sexo, peso, estatura, actividad física y estado fisiológico.
- Completa:** En cuanto incluya alimentos que cubran las necesidades energéticas de proteínas, lípidos, hidratos de carbono, vitaminas y nutrientes.
- Suficiente:** Se requiere a la cantidad de energía proporcionada que cubra las necesidades calóricas del individuo.
- Variada:** Incluye alimentos de los tres grupos en cada comida (productos de origen animal, energéticos y de frutas y verduras), programándolos cada determinado tiempo para evitar que se repitan.
- Equilibrada:** En cuanto a la proporción de proteínas (10-20%), lípi-

pidos (25-35%) e hidratos de carbono (50-65%), les corresponde respectivamente.

**Higiéfica:** En cuanto los alimentos se encuentren limpios y exentos de contaminantes físicos, químicos o en descomposición.

Además, de lo antes expuesto es importante considerar:

#### **Hábitos**

**Alimentarios:** Son actos repetitivos que son característicos de los grupos humanos, relacionados con la obtención, preparación y consumo de alimentos.

Estos actos son regulados por el conjunto de normas socioeconómicas del grupo al que pertenece cada individuo y que al mismo tiempo satisface las necesidades emocionales personales.

#### **Tipo de**

**Comensal:** obrero, empleado, ejecutivo, estudiante.

#### **Características**

**Sensoriales:** sabor, olor, color, textura y temperatura.

#### **Actividad**

**Física:** ligera, moderadamente activa, muy activa, excepcionalmente activa.<sup>15</sup>

La variación de platillo cada día permite incluir diferentes sabores, olores, colores, texturas y temperaturas, lo que evita la monotonía de la dieta. Cada menú incluye alimentos de los tres grupos básicos, lo

---

<sup>15</sup> Ibidem

que facilita que la alimentación diario incluya todos los nutrimentos - necesarios para mantener la vida.

P., S.A. de C.V. ofrece alimentación a comensales, empleando menús cíclicos preparados con recetas estandarizadas. Estas recetas se prueban y ajustan para que los platillos se preparen con el procedimiento exacto, con el equipo, las cantidades y la calidad de ingredientes adecuados para un determinado número de raciones.

La realización de las recetas estandarizadas es efectuada por la Dirección de Producción con el apoyo del Departamento de Programación y Formulación de recetas. Las ventajas que la empresa observó para utilizar recetas estandarizadas son las siguientes:

Control de Calidad: la receta estandarizada es una de las herramientas que utiliza el personal de operación, para garantizar un producto de alta calidad, como resultado del uso de recetas estandarizadas, se asegura una consistencia en cuanto a: sazón, método de combinación de ingredientes, temperatura, grado y tipo de cocción, apariencia y guarnición, rendimiento, métodos de servicio.

Consistencia del producto: la elaboración de recetas estandarizadas cubren las siguientes características: sabor, cantidad, apariencia o presentación, ingredientes, estilo o forma de servicio, porción específica servida a un precio determinado.

Características sensoriales: son evaluadas por el comensal a través de los sentidos y debido a la influencia que tienen en la aceptación de los

platos son consideradas para el diseño y modificación de los menús - que maneja la empresa.<sup>17</sup>

Las características sensoriales son las siguientes:

- Color:** Consiste en la combinación armónica de colores en donde no predomine alguno.
- Olor:** El menú se diseña procurando que el comensal perciba olores agradables para que los platos sean aceptados con agrado.
- Sabor:** Consiste en la combinación de sabores en los platos, es decir, dulce, amargo, ácido y salado.
- Textura:** Se refiere a la estructura de los alimentos, es decir, suave, duro, elástico, fibroso y seco, entre otros.
- Forma:** Se refiere a las diferentes formas que se pueden dar a los alimentos como son cubos, rodajas, esféricos.<sup>18</sup>

Con lo anteriormente expuesto podemos apreciar el inicio de la compañía, el desarrollo y cuidado que se han venido aplicando en la elaboración de los diferentes menús que proporcionan a sus clientes. Lo cual la lleva a ser más competitiva en el mercado nacional, esto dio como resultado la creación de una estructura bien definida para llevar a cabo sus operaciones. Para entender mejor este concepto se desarrollará a continuación.

---

<sup>17</sup> Ibidem

<sup>18</sup> Ibidem

## 2) ORGANIZACION ADMINISTRATIVA

### ORGANIGRAMAS

Los sistemas de organización se representan en forma intuitiva y con objetividad en los llamados organigramas, conocidos como cartas o gráficas de organización.

Consiste en hojas o cartulinas en las que cada puesto de un jefe se representa por un cuadro que encierra el nombre de ese puesto, (y en ocasiones de quien lo ocupa) representándose, por la unión de cuadros mediante líneas, los canales de autoridad y responsabilidad.

Estos instrumentos de organización nos revelan:

1. La división de funciones.
2. Los niveles jerárquicos.
3. Las líneas de autoridad y responsabilidad.
4. Los canales formales de la comunicación.
5. La naturaleza lineal o staff del departamento se indican marcando la autoridad lineal con línea llena y la staff con punteada.<sup>14</sup>

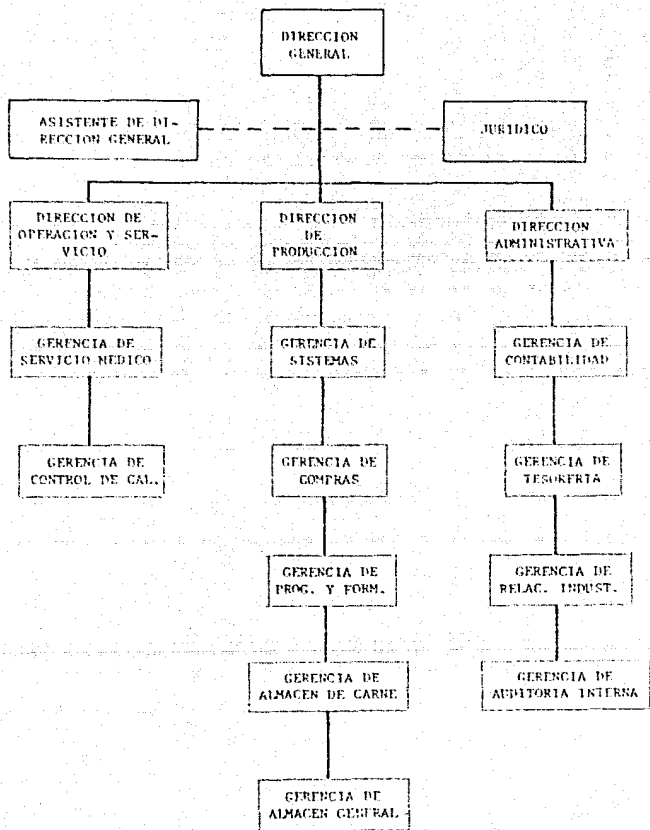
---

<sup>14</sup> Agustín Reyes Ponce... Pág. 226-227



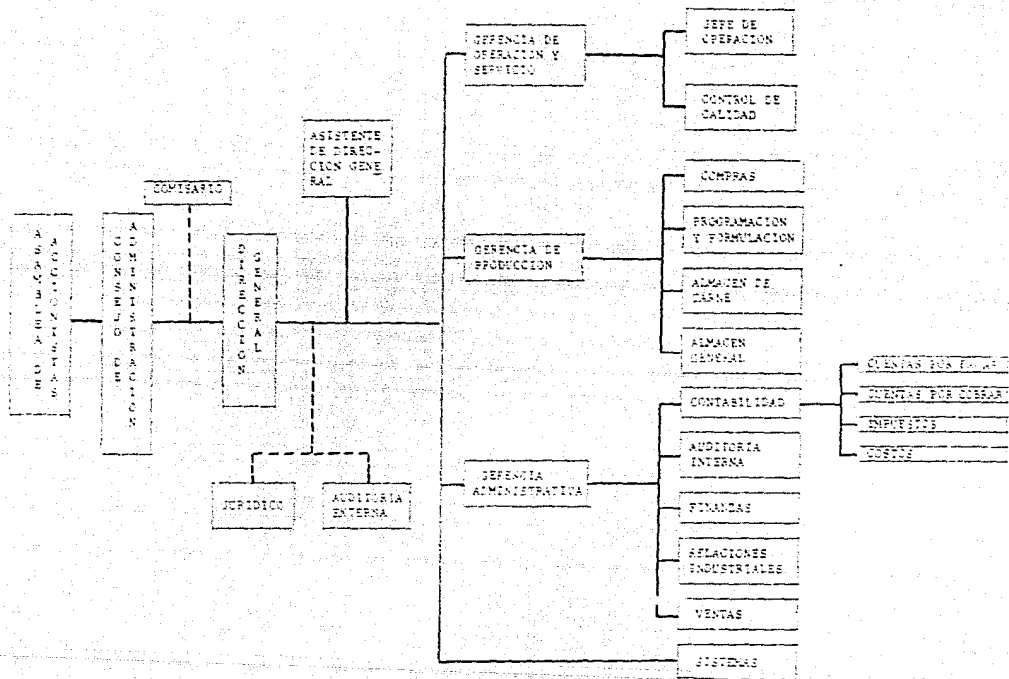
Presentamos el organigrama que actualmente tiene la Cía. P., S.A.:

### ORGANIGRAMA GENERAL



A continuación presentamos el Organigrama de la Compañía P., S.A. que a nuestro criterio es conveniente para una empresa de comedores industriales.

Modificamos la ubicación de algunos departamentos e implantamos otros; posteriormente explicaremos cada uno de ellos.



## EXPLICACION DEL ORGANIGRAMA GENERAL:

### ASAMBLEA DE ACCIONISTAS:

Es el órgano supremo de la sociedad; podrá acordar y ratificar todos los actos y operaciones de ésta y sus resoluciones serán cumplidas por la persona que ella misma designe, o a falta de designación, por el administrador o por el consejo de administración.

### CONSEJO DE ADMINISTRACION:

La administración de la sociedad estará a cargo de uno o varios mandatarios y revocables, quienes pueden ser socios o personas extrañas a la sociedad. Cuando los administradores sean dos o más constituirán el consejo de administración.

### COMISARIO:

La vigilancia de la sociedad estará a cargo de uno o varios comisarios, temporales y revocables, quienes pueden ser socios o personas extrañas a la sociedad.

Sus obligaciones son: cerciorarse de la constitución y subsistencia de la empresa, exigir a los administradores una información financiera mensual; realizar un examen de las operaciones, documentación, registros y demás evidencias comprobatorias que sean necesarias para efectuar la vigilancia sobre éstas y para poder rendir fundadamente el dictamen.<sup>26</sup>

<sup>26</sup> Ley General de Sociedades mercantiles... Pág. 35, 40, 44

Rendir anualmente a la asamblea general ordinaria de accionistas un informe respecto a la veracidad, suficiencia y razonabilidad de la información presentada por el consejo de administración; hacer que inserten en la orden del día de las sesiones del consejo de administración y de las asambleas de accionistas los puntos que crean pertinentes.

Convocar a asambleas ordinarias y extraordinarias de accionistas; asistir con voz, pero sin voto a las asambleas de accionistas y en general vigilar ilimitadamente y en cualquier tiempo las operaciones de la sociedad. <sup>21</sup>

---

<sup>21</sup> Ibidem

## DIRECCION GENERAL

Realiza su trabajo bajo las órdenes de la Asamblea de Accionistas; ésta le indican los lineamientos a seguir en la administración de la empresa y está encargada de implantar los procedimientos administrativos dentro de la compañía; a la vez debe estar al pendiente de todos los departamentos de la organización, verificando que en realidad se lleven a cabo sus funciones correspondientes, con la ayuda de sus Gerencias y Departamentos respectivos.

Y además debe presentar un informe semestral y anual a la Asamblea de Accionistas sobre las operaciones realizadas y los resultados obtenidos por la organización.

## ASISTENTE DE DIRECCION GENERAL

Es el colaborador más cercano a la dirección general, el cual ayuda a la realización de las actividades de ésta, y además se encargará de ser en muchas ocasiones el portavoz de las decisiones tomadas por el director general, ante las gerencias o personas ajenas a la empresa.

## JURIDICO

Este departamento se encarga de asesorar a la Dirección General en la toma de decisiones de aspecto legal que puedan suscitarse dentro del funcionamiento de la compañía. Asimismo, sirve de consulta para las gerencias y/o departamentos.

#### AUDITORIA EXTERNA

Es el personal especializado en el área de auditoría que se contrata con el fin de que revise y sugiera con respecto a las operaciones contables de la empresa. Dando una opinión acerca de éstas en forma independiente, ya que no dependen de la compañía; y lo harán mediante un dictamen.

#### GERENCIA DE OPERACION Y SERVICIO

Esta Gerencia tiene a su cargo el buen funcionamiento y control de todos y cada uno de los comedores industriales; por lo que tiene la responsabilidad de asignar gente capacitada para dirigir al personal subordinado y constatar el excelente servicio brindado en cada uno de ellos.

#### JEFE DE OPERACION

Es el encargado de la supervisión de cada uno de los comedores asignando personal capacitado para la realización de sus actividades en cada uno de estos.

#### DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD

Este departamento se encarga de una minuciosa inspección de la materia prima que será utilizada en cada uno de los menús que se van a servir en los comedores.

Esta revisión abarca desde el momento en que la materia prima llega al almacén general, ya sea de carnes, abarrotes, legumbres u otros productos y después de que son distribuidos a cada comedor la persona encargada decidirá como manejarlos para la elaboración de los menús. Esto traerá como resultado el ofrecer un servicio de excelente calidad.

Este departamento se estableció en esta gerencia, desde el punto de vista de que pudiese revisar con mayor libertad, ya sea aprobando o rechazando la materia prima del departamento de compras, sin temor a que haya represalias en su contra. Porque si dependiera de la gerencia de producción se pudiera dar el caso de que se acepte la mercancía por que dar bien con alguien de esta misma área.

#### GERENCIA DE PRODUCCION

Esta Gerencia se encarga de analizar mercados en busca de materia prima de la mejor calidad y con los precios y condiciones de pago más favorables para la compañía.

Para alcanzar estos objetivos cuenta con la ayuda de los siguientes departamentos.

#### DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Es el departamento que realiza estudios de abastecimiento de materia prima en el cual agrupa y selecciona al proveedor que ofrezca mejor calidad, seguida de un buen costo y crédito, ya que de esto depende la pre-



sentación del servicio así como de su precio al cliente.

#### DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION Y FORMULACION

Esta se encarga de llevar un control de todos y cada uno de los gastos generales, así como de la requisición de materia prima que emanen de cada comedor y a la vez elaborar un programa de los mismos para la semana posterior.

Además, este departamento tiene como tarea la formulación del menú cíclico para cada comedor.

#### ALMACEN DE CARNE

Este se encarga de recibir los pedidos de carne y lácteos que hace el departamento de compras y a la vez almacenarla y mantenerla con una adecuada refrigeración para después atender a las requisiciones de cada comedor y hacer el envío de los productos solicitados. Y también atender al personal de la empresa que desea comprar estos productos.

#### ALMACEN GENERAL

Este almacén se encarga de recibir y almacenar la materia prima (abarrotes, verdura, otros), para que los comedores presten su servicio de acuerdo al menú establecido y a la vez, también distribuirlos a cada uno de ellos para dar un oportuno abastecimiento a cada comedor.

## GERENCIA ADMINISTRATIVA

Esta Gerencia se encarga de llevar una adecuada supervisión de todas y cada una de las operaciones que se realizan dentro de la compañía; esto con el objeto de cuidar los activos de la empresa y a la vez analiza los Estados Financieros y los interpreta para apoyar la toma de decisiones.

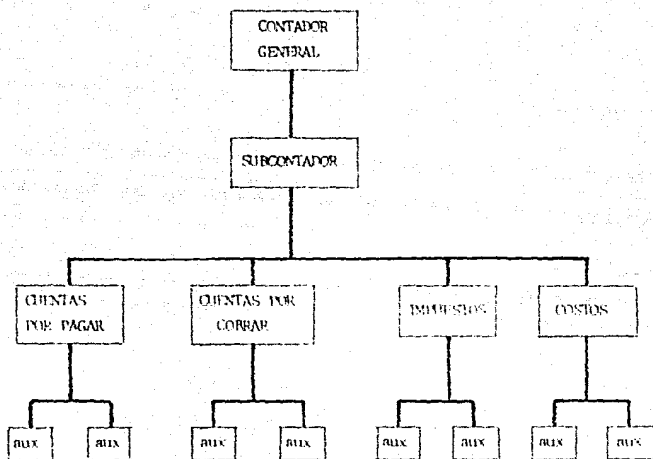
Otra función es la de estudiar cuidadosamente los diferentes tipos de contratos y documentos que tengan relación con la empresa en el aspecto administrativo financiero, para obtener de ellos el mejor de los beneficios esperados.

Estas funciones las lleva a cabo mediante la asignación de responsabilidad y autoridad a sus departamentos respectivos; los cuales se enumeran a continuación: Departamento de Contabilidad, Departamento de Relaciones Industriales, Finanzas, Auditoría Interna y Ventas.

## DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Es el encargado de llevar un registro, control y análisis contable de las operaciones que se realizan en la empresa; con el fin de obtener de ellos la información correcta, necesaria y veraz para la elaboración de estados financieros, el pago de impuestos, y todo tipo de información que se requiera para la toma de decisiones por la Dirección General y Gerencia Administrativa.

A continuación presentamos el organigrama del departamento de Contabilidad; puesto que uno de los objetivos de nuestra tesis es el conocimiento de las operaciones contables más comunes de esta empresa; por lo tanto debemos de conocer su organización contable:



## CONTADOR GENERAL

El Contador General del departamento es el responsable directo del registro, control y análisis contable y del comportamiento del personal a su cargo, por lo que tiene que contar con gente capacitada, para que se encargue de supervisar el trabajo que desarrollen los auxiliares, ya que de esto dependerá la eficiencia del trabajo que realicen y del cual él se basará para elaborar e interpretar los estados financieros correspondientes al período que se este registrando.

Todo esto, con el fin de integrar correctamente la información obtenida para su presentación en la junta de resultados con la Gerencia Administrativa.

## SUBCONTADOR

El Subcontador es el responsable del desempeño que tengan los auxiliares al realizar su trabajo, para esto tiene que supervisar y asesorar a todos y cada uno de ellos. Además es el encargado del control y contabilización del activo fijo y de las depreciaciones.

## CUENTAS POR PAGAR

Cuentas por pagar se integra de dos auxiliares; uno de ellos se encarga de la revisión de facturas a pagar, elabora los cheques, registra y realiza los pasivos de dichos pagos, contabiliza las pólizas cheque, pero de aquellos pagos que se elaboran manualmente y no por la computadora,

El otro auxiliar se encarga de tener al corriente el control de proveedores para tener un buen conocimiento de las entradas al almacén general y con esto checarlas a la vez con el reporte del propio almacén; contabiliza los reembolsos de cada comedor (gastos de cada unidad), y realiza los pasivos a los proveedores de los comedores que son presentados en los reembolsos. Además amortiza las primas de seguros.

#### CUENTAS POR COBRAR

Cuentas por cobrar esta integrado por dos auxiliares, juntos desempeñan el trabajo encomendado; el primero es el encargado de llevar el registro de las ventas, así como actualizar el auxiliar de clientes para tener conocimiento de cuáles son las cuentas pendientes de cobro. También contabiliza los movimientos de la caja general (prestamos diversos) y de ellos recopila datos para tener al día el control de los deudores diversos y conocer oportunamente que personas tienen deudas con la empresa.

El otro auxiliar se encarga de tener al día el control de caja general y de contabilizar las fichas de ingresos que realiza la misma, para conocer que concepto, cuanto y cuando hay entradas de dinero a dicha caja y a la vez registra los depósitos al banco, así mismo tiene a su cargo el auxiliar de compras contado, también con el fin de obtener de él lo expuesto para la caja general.

## IMPUESTOS

En esta área se encuentran dos personas auxiliares especialistas; ambas determinan los pagos de impuestos a los que se encuentra obligada la em presa.

Esta bajo su responsabilidad la correcta determinación y la oportuna en trega de éstos, para que se realicen las declaraciones correspondientes; los pagos los hará la persona asignada que es el gestor. Que además - realiza altas y bajas de comedores ante la SREP.

## DEPARTAMENTO DE COSTOS

Este departamento se encarga de determinar el costo de la producción - elaborada por la empresa (menús); determina el costo de la materia prima por el sistema de costos promedio, sumándole todos los gastos que de ben incluirse para poder dar un costo unitario de los menús realizados por la empresa.

Además este departamento elabora reportes diarios como son el de compras y el de salida de materia prima; y también lleva un libro de almacén en el que detalla las entradas al almacén, separando compras contado, proveedor, almacén e IVA; lleva el auxiliar de proveedores en donde agrupa los movimientos de cada uno y también lleva el auxiliar de compras en donde se detalla los movimientos, uno por uno de las operaciones realizadas.

Elabora una póliza de almacén que se contabiliza, en la cual trae el te

tal de cada cuenta de almacén, el total de compras contado, y el IVA por separado, todo esto contra proveedores. También elaboran el Estado de Costos y el Consolidado de Costos, en el primero por comedor y son el soporte para contabilizar el costo de venta de cada comedor, ya que contiene inventario inicial, compras e inventario final y el total; en el consolidado de costos se agrupa los movimientos de costo de cada comedor.

Este departamento proporciona lista de precios a los departamentos de la compañía que requieran esta información.

## DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA

Este departamento tiene como objetivo principal el de servir a la empresa como medio para que ésta logre con el máximo de eficiencia las metas fijadas, desarrollando para cumplir con su fin las funciones de vigilar, juzgar la eficiencia del control interno, determinar el grado de confianza que puede tenerse sobre la contabilidad y los datos estadísticos proporcionados por sus respectivas áreas; revisar todas las operaciones de la empresa, verificar si las políticas, planes y procedimientos establecidos, son eficaces y están siendo cumplidos; verificar si los informes o datos proporcionados a la dirección, están de acuerdo con la realidad.

## FINANZAS

Este departamento se encarga como su nombre lo indica, de manejar el tesoro de la empresa, recibiendo y controlando las cantidades que ingresan y efectuando los pagos correspondientes.

Además elabora proyectos de inversiones, presupuestos de ingresos y egresos, autorizaciones de créditos, pagos de cobros.

## RELACIONES INDUSTRIALES

Este departamento se encarga de la contratación del personal, previa selección y examen de admisión del mismo, así como llevar el control de cada trabajador durante su vida laboral dentro de la compañía.



Una vez terminada la relación laboral realiza los finiquitos correspondientes.

#### VENTAS

Este departamento se encarga de buscar nuevos mercados, que tiendan a acrecentar el progreso de la organización. Esto se logrará inscribiendo se a concursos de la prestación de servicios en diferentes compañías, en los cuales se compite en calidad, eficiencia y precio. Otra manera es enviando o presentando una carta de propuesta, en la cuál se detalla la forma y condiciones de la presentación del servicio. Todo esto con el fin de conseguir más clientes para la empresa.

#### DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

Es el departamento que se encarga de determinar los procedimientos y métodos de computación que se aplicarán en la compañía, para la realización de sus actividades o registro de sus operaciones.

También da asesoría a la gerencia o departamento que lo requiera.

Una vez descrita la organización administrativa de esta empresa, y enfatizando nuestro interés en el departamento de contabilidad, podremos entender mejor el cómo se lleva a cabo la contabilidad en esta compañía, en el siguiente inciso hablaremos sobre este tema.

### 3) LA CONTABILIDAD

Para poder llevarse a cabo la función primordial del departamento de Contabilidad, debe de existir una organización contable.

Entendemos que la organización contable es la implantación de los objetivos, lineamientos y funciones del departamento de contabilidad para lograr el registro, control y análisis de todas las operaciones realizadas en la empresa, con el fin de brindar una información veraz, oportuna y fehaciente para la toma de decisiones.

Para poder contar con una organización contable se necesitan los siguientes elementos:

- a) Catálogo de cuentas.
- b) Documentos fuentes. Son aquellos que sirven como comprobantes de las operaciones realizadas. Por ejemplo: facturas, recibos, pedidos, otros.
- c) Documentos contabilizadores, o sea los medios para el registro en libros. Ejemplo:
  1. Poliza de Diario
  2. Poliza de Egresos
  3. Poliza de Ingresos.
- d) Libros auxiliares o de detalle a través de los cuales se efectúa el análisis.
- e) Libros principales mediante los cuales se llega a la síntesis, son Libro Diario y Mayor.

- f) Resúmenes informativos sobre las operaciones financieras y administrativas, como base para establecer las impresiones que se desprenden de las operaciones de la empresa y que sirven de base a la implantación de una política de mejoramiento, como son Estado de resultados, balance general, etc.

### CATALOGO DE CUENTAS

Antes de elaborar el catálogo de cuentas, debe analizarse diversos aspectos, tales como:

- El giro del negocio.
- Principales operaciones que se llevarán a cabo.
- El mayor o menor grado de disponibilidad de los valores.
- El mayor o menor grado de exigibilidad de los créditos.
- Leyes y reglamentos que regulen sus operaciones, así como las disposiciones de carácter fiscal que afecten a la empresa.
- Modalidades de sus costos y gastos, así como de las operaciones de carácter contingente.
- Medidas de control interno que se reflejen en las cuentas.
- Normas de producción.

Es muy importante asignar un símbolo de identificación a cada una de las cuentas y subcuentas, ya que se obtienen varias ventajas, entre las

cuáles se citan las siguientes:

- Brevedad al citarlas.
- Simplificación al registrar las operaciones en documentos y libros.
- Se localizan rápidamente las cuentas, sobre todo cuando los símbolos son numéricos.

Los símbolos pueden ser mediante letras, números o combinados. El catálogo de cuentas de esta empresa es numérico decimal, ya que se considera es el más apropiado, por tener las ventajas de la intercalación de cuentas y subcuentas, a diferencia del número en forma consecutiva, el cual sólo se recomienda a empresa muy pequeñas.

A continuación presentamos el catálogo de cuentas de esta empresa y hacemos una descripción de cada una de los rubros que la integran:

P. S. A.  
CATALOGO DE CUENTAS

CUENTA	DESCRIPCION
1100 0000	<u>ACTIVO</u>
1111 0000	<u>ACTIVO CIRCULANTE</u>
1111 0101	Caja
1112 0101	Fondos fijos
1113 0101	Bancos
1114 0000	Cuentas por cobrar
1114 0101	Clientes
1114 0102	Anticipo a proveedores
1114 0103	Intereses por cobrar
1114 0104	Anticipo a empleados
1114 0105	Deudores diversos
1115 0000	Inventarios
1115 0100	Inventario de materia prima
1115 0101	Leche
1115 0102	Pan
1115 0103	Tortillas
1115 0104	Carne de res
1115 0105	Carne de cerdo
1115 0106	Carne de pollo
1115 0107	Pescado
1115 0108	Criadero
1115 0109	Alarotes
1115 0110	Verdura, frutas y legumbres
1115 0111	Rebidas
1115 0112	Postre
1115 0113	Articulos de servicio
1115 0114	Articulos de limpieza
1115 0115	Articulos de cocina
1115 0200	Inventario de uniformes
1115 0201	Uniformes

1120	0000	<u>ACTIVO FIJO</u>
1121	0100	Equipo y mobiliario
1121	0101	Equipo de cómputo
1121	0102	Equipo de refrigeración
1121	0103	Equipo de transporte
1121	0104	Equipo de comunicación
1121	0105	Mobiliario y equipo de comedor
1121	0106	Mobiliario y equipo de oficina
1121	0107	Mobiliario y equipo de bodega
1121	0108	Mobiliario y equipo de cocina
1121	0109	Mobiliario y equipo de carnicería
1121	0110	Mobiliario y equipo de sonido
1121	0111	Equipo de operación
1121	0200	Depreciación acumulada mobiliario y equipo
1121	0201	Equipo de cómputo
1121	0202	Equipo de refrigeración
1121	0203	Equipo de transporte
1121	0204	Equipo de comunicación
1121	0205	Mobiliario y equipo de comedor
1121	0206	Mobiliario y equipo de oficina
1121	0207	Mobiliario y equipo de bodega
1121	0208	Mobiliario y equipo de cocina
1121	0209	Mobiliario y equipo de carnicería
1121	0210	Mobiliario y equipo de sonido
1121	0211	Equipo de operación
1131	0000	<u>ACTIVO DIFERIDO</u>
1131	0101	Depósitos en garantía
1131	0102	Pagos anticipados
1131	0103	IVA acreditable
1131	0104	Primas de seguros pagadas por anticipado

2100	0000	<u>PASIVO</u>
2111	0000	<u>PASIVO CIRCULANTE</u>
2111	0101	Proveedores
2112	0102	Acreedores diversos
2113	0100	Impuesto y cuotas por pagar
2113	0101	ISPT
2113	0102	IMSS
2113	0103	5 % IMGNWIT
2113	0104	1 % Federal
2113	0105	15 % Educación
2113	0106	2 % Sobre nómina
2113	0107	10 % Retenido sobre honorarios
2113	0108	10 % Retenido sobre arrendamiento
2113	0109	ISR
2113	0110	PIR
2113	0111	2 % IAC
2115	0100	IVA causado
2115	0101	Tasa del 15 %
2115	0102	Tasa del 6 %
2116	0105	Sueldos por pagar
2117	0100	Créditos a corto plazo
2117	0101	Bancarios
2117	0102	Empresas
2121	0000	<u>PASIVO FIJO</u>
2121	0100	Créditos a largo plazo
2121	0101	Bancarios
2121	0102	Empresas
2122	0100	Beneficios al personal
2122	0101	Vacaciones
2122	0102	Prima de vacaciones
2122	0103	Aguinaldo
2122	0104	Comedores

3100	0000	<u>CAPITAL</u>
3111	0101	Capital social
3112	0101	Utilidad del ejercicio anterior
3112	0102	Utilidad del ejercicio
3113	0101	Reserva legal
4100	0000	<u>RESULTADOS</u>
4111	0101	<u>VENTAS CREDITOES</u>
4112	0000	<u>MATERIA DE'A COMERES</u>
4112	0100	Abbott laboratorios
4112	0101	Leche
4112	0102	Pan
4112	0103	Tortilla
4112	0104	Carne de res
4112	0105	Carne de cerdo
4112	0106	Carne de pollo
4112	0107	Pescado
4112	0108	Cremera
4112	0109	Abarrotes
4112	0110	Verduras, frutas y legumbres
4112	0111	Bebidas
4112	0112	Postre
4112	0113	Articulos de servicio
4112	0114	Articulos de limpieza
4112	0115	Articulos de cocina
4113	0000	<u>MAYO DE OFEA</u>
4113	0100	Abbot laboratorios
4113	0101	Salario (tiempo normal)
4113	0102	Tiempo extra
4113	0103	Prima dominical
4113	0104	Prima vacacional



4114	0000	<u>GASTOS DIRECTOS</u>
4114	0100	Abbott laboratorios
4114	0101	Sueldos y salarios
4114	0102	Compensaciones
4114	0103	Indemnizaciones
4114	0104	Reserva de aguinaldo
4114	0105	Prima de antigüedad
4114	0106	INONAVIT
4114	0107	Seguro social
4114	0108	1 % Federal
4114	0109	2 % Sobre nómina
4114	0110	15 % Educación
4114	0111	Uniformes
4114	0112	Gratificaciones
4114	0113	Previsión social
4114	0114	Papelera y artículos de escritorio
4114	0115	Mantenimiento de equipo
4114	0116	Depreciación acumulada
4114	0117	Otros impuestos y servicios
4114	0118	Alquiler de vajilla y manteles
4114	0119	Renta de espacio
4114	0120	Gas, luz y agua
4114	0121	Teléfono, correo y telex
4114	0122	Gasolina, combustible y lubricantes
4114	0123	Pasajes, fletes y acarreo
4114	0124	Gastos de viaje
4114	0125	Estacionamiento y cassetas
4114	0126	Honorarios
4114	0127	Análisis clínicos
4114	0128	Capacitación
4114	0129	Multas y recargos
4114	0130	2 % Reposición de utensilios
4114	0131	Lavado y planchado

4114	0132	Mantenimiento y limpieza
4114	0000	<u>PRODUCTOS FINANCIEROS</u>
4115	0101	Intereses
4115	0102	Utilidad en venta de activo fijo
4116	0000	<u>OTROS INGRESOS</u>
4116	0101	Tasa del 0 %
4116	0102	Tasa del 15 %
4120	0000	<u>GASTOS</u>
4121	0000	Gastos departamentales
4121	0100	Dirección general
4121	0101	Tiempo normal
4121	0102	Tiempo extra
4121	0105	Indemnizaciones
4121	0104	Reserva de aguinaldo
4121	0105	Prima de antigüedad
4121	0106	INFONAVIT
4121	0107	Seguro Social
4121	0108	1 % Federal
4121	0109	2 % Sobre nómina
4121	0110	15 % Sobre educación
4121	0111	Uniformes
4121	0112	Gratificaciones
4121	0103	Previsión social
4121	0114	Papelería y artículos de escritorio
4121	0115	Mantenimiento de equipo
4121	0116	Mantenimiento y limpieza
4121	0117	Depreciación acumulada
4121	0118	Otros impuestos y servicios
4121	0119	Aquiler de vajilla y manteles
4121	0120	Renta de espacio
4121	0121	Gas, luz y agua
4121	0122	Gastos de viaje

4121	0123	Prima dominical
4121	0125	Pasajes, fletes y acarreos
4121	0125	Teléfono, correo, telex
4121	0126	Gasolina
4121	0127	Artículos de limpieza
4121	0128	Análisis químicos
4121	0129	Capacitación
4121	0130	Multas y recargos
4121	0131	2 ½ Reposición de utensilios
4121	0132	Honorarios
4121	0133	Lavado y planchado
4121	0134	Quotas y suscripciones
4121	0135	Servicios contratados
4121	0136	Compensaciones
4121	0137	Otros gastos
4121	0138	Vigilancia
4121	0139	Seguros y fianzas
4121	0140	Donativos
4121	0141	No deducibles
4140	0000	<u>OTROS GASTOS</u>
4140	0101	Pérdidas en venta de activo fijo
4140	0102	Situaciones y comisiones bancarias
4140	0103	Otros gastos
4150	0100	<u>CUENTAS DE GRUPO</u>
4150	0101	Caja de ahorro (C.O.A.)
4150	0102	Caja de ahorro (C.O.A.)

Este catálogo se presenta resumido, debido a su gran extensión; únicamente aparecen las cuentas de un solo conductor, sin mencionar a todos a los que la empresa les brinda su servicio.

El nombre de las cuentas es el mismo, tan solo cambian en la subcuenta que le corresponda a cada conductor.

## DESCRIPCION DEL CATALOGO DE CUENTAS

### ACTIVO

Son todos aquéllos bienes o derechos que representan las propiedades del negocio.

### ACTIVO CIRCULANTE

En este grupo se encuentran aquéllos valores que tienen disponibilidad inmediata y como lo son dinero en efectivo (caja, bancos y fondos fijos) así como cuentas por cobrar (documentos) e inventarios (materia prima).

CAJA.- Representa el dinero en efectivo en existencia.

FONDO FIJO.- Es la cantidad en efectivo que tiene asignado cada comensal para cubrir sus gastos imprevistos.

BANCOS.- El saldo de esta cuenta nos informa el importe efectivo depositado y disponible.

CUENTAS POR COBRAR.- Representan el valor nominal de los documentos pendientes de cobro en poder de la compañía.

INVENTARIOS.- Es la cantidad en materia prima y uniformes con que cuenta la empresa.

### ACTIVO FIJO

Son los bienes inmuebles con los que cuenta la empresa, para poder lle-

var a cabo sus actividades.

**MOBILIARIO Y EQUIPO.** - Dentro de esta cuenta se encontrará la existencia en mobiliario y equipo que se tiene, a precio de costo de adquisición.

**DEPRECIACION ACUMULADA DE MOBILIARIO Y EQUIPO.** - Esta muestra la depreciación (desgaste en pesos) que ha sufrido el activo fijo de la compañía.

#### ACTIVO DIFERIDO

Non los pagos que realiza la compañía anticipadamente, es por esto que se les denomina valores intangibles.

**DEPOSITO DE GARANTIA.** - Representa como su nombre lo dice, el total de depósito que se realizan para la obtención de un servicio.

**PAGOS ANTICIPADOS.** - Representa el importe que hemos pagado anticipadamente por un servicio que nos brindarán.

**IVA ACREDITABLE.** - Nos muestra la cantidad que pagamos por compra de materia prima y/o servicios.

**PRIMAS DE SEGUROS PAGADAS POR ANTICIPADO.** - Representa el importe pendiente de devengar de las primas de seguros.

#### PASIVO

Representa las deudas de la compañía.

### PASIVO CIRCULANTE

Son todas aquellas deudas que se consideran a corto plazo.

PROVEEDORES.- Nos muestra las cantidades aún no liquidadas por compra de materia prima.

ACEPTADORES DIVERGOS.- Nos detalla el saldo pendiente de pago a favor de terceras personas.

IMPUESTOS POR PAGAR.- En estas cuentas se encuentran los importes a pagar al Gobierno Federal y Estatal por concepto de contribuciones.

IVA CANCELADO.- Nos marca el total pagado por el IVA por concepto de las ventas propias de la empresa.

SUELDOS Y SALARIOS POR PAGAR.- Es el importe de sueldos y salarios que se van a pagar.

CRÉDITOS A CORTO PLAZO.- Es el saldo a favor de instituciones de crédito y/o empresas, que deberán de ser pagadas en un lapso de tiempo menor a un año.

### PASIVO FIJO

comprende las deudas a largo plazo.

CRÉDITOS A LARGO PLAZO.- Nos señala el saldo que se tienen a favor de instituciones de crédito y/o empresas mayor a un año.

**BENEFICIOS AL PERSONAL.** - Representa el total pagado a los trabajadores con concepto de prestaciones que marca la ley.

**CAPITAL.** - Representa el importe total del dinero de los dueños del negocio.

**CAPITAL SOCIAL.** - Contempla la inversión neta que los dueños del negocio tienen en el mismo.

**UTILIDAD DEL EJERCICIO.** - Es la ganancia neta que ha obtenido la compañía en determinado ejercicio.

**RESERVA LEGAL.** - Nos presenta el saldo por año, del 5% de las utilidades netas de la sociedad hasta que importe la quinta parte del capital social.

#### RESULTADOS

Son las cuentas que representan una afectación directa al capital.

**VENTA COMEDORES.** - Representa el saldo por concepto de ventas en cada comedor.

**MATERIA PRIMA COMEDORES.** - Nos muestra el total de materia prima en existencia.

**MANO DE OIRA.** - Dentro de este concepto se encuentran los saldos por pago de tiempo normal, extra, prima dominical y vacaciones.

GASTOS DIRECTOS.- Este rubro nos presenta el importe por concepto de gastos por servicios recibidos en cada uno de los comedores.

PRODUCTOS FINANCIEROS.- En saldo son ingresos provenientes de actividades independientes al giro de la compañía. Como son: intereses, utilidad en venta de activo fijo y otros ingresos.

OTROS INGRESOS.- En este rubro se registra otro ingreso diferente al giro de la empresa y diferente a producto financiero

GASTOS DEPARTAMENTALES.- Representa el importe total de los servicios recibidos en las oficinas de la organización.

OTROS GASTOS.- Aquí aparecen los saldos de conceptos poco usuales dentro de las operaciones de la compañía.

PÉRDIDA EN VENTA DE ACTIVO FIJO.- Es el saldo de la pérdida por venta de activo.

SITUACIONES Y OMISSIONES BANCARIAS.- Emarca el importe cobrado por las instituciones de Crédito por concepto de manejo de cuenta y de trámites solicitados por la compañía.

#### CUENTAS DE ORDEN

Este rubro representa los valores ajenos a la compañía.

CAJA DE AHORRO.- Este rubro se maneja en cuentas de orden, ya que es dinero de los trabajadores y no puede ser usado en favor de las actividades de la empresa. Y muestra el saldo de las aportaciones y de los préstamos de la caja de ahorro.



En esta empresa los gastos generales se encuentran separados para cada una de las gerencias y departamentos; así como también para la dirección general. No enlistamos todos en el catálogo, únicamente mencionamos los gastos de la dirección general, de la misma manera deberán enlistarse los gastos de las gerencias y departamentos.

Esto se hace con el fin de la obtención y control de gastos de operación y gastos generales por departamento, así se responsabiliza a cada jefe de área por sus gastos.

Al haber hecho mención de los elementos de la organización contable ahora podemos estudiar el sistema de contabilidad que lleva esta empresa.

## A. SISTEMA DE CONTABILIDAD

El sistema contable de esta compañía es el de pólizas: póliza de diario, de caja, de ingresos y egresos, las cuáles se elaboran manualmente y en el momento de su captura se procesan por medio de la computadora.

A la vez se utiliza el auxiliar de caja general, clientes, entradas y salidas de almacén (compras), deudores diversos así como proveedores, acreedores diversos; que sirven para el control de las operaciones, es decir, se lleva un sistema mixto que comprende el manual y computable.

En el sistema de pólizas de diario, caja, ingresos y egresos se registran todas las operaciones de la empresa.

En la póliza de diario se contabilizan las compras y las operaciones diversas.

En la póliza de caja se contabilizan los reportes de los gastos de los comodores.

La póliza de ingresos sirve para guardar un control y para poder efectuar las operaciones correspondientes en ese registro; esta póliza se enumera por semana.

La póliza de egresos, consta de un original y dos copias, con el propósito de llevar un control tanto en finanzas y en contabilidad, y tendrán una numeración correspondiente al número del cheque.

Los cuatro tipos de pólizas: de diario, caja, ingresos y egresos tienen su forma similar en los que se encuentran estos datos:

Codificación:	Cuentas, sub-cuentas que afectan la operación a registrar.
Período:	Número del mes al que corresponde la operación.
N.º. de Póliza:	Número consecutivo que le corresponda.
Fecha:	Es el día en que se elaboró.
Rubro, Cuenta de mayor, Sub-cuenta, Sub-cuenta:	Codificación de acuerdo al catálogo de cuentas.
Referencia:	Es la documentación comprobatoria de la operación, número de factura, remisión.
Tipo:	Es la clave que recibe la computadora para determinar que tipo de póliza es: diario, caja, ingresos o egresos.
Parcial:	Desglosamiento de las operaciones registradas.
Debe, Haber:	Cargos y abonos correspondientes.
Conceptos:	Es la redacción de la operación realizada.
Firmas:	Son tres, de la persona que la elaboró, la revisó y la aprobó.

Todo sistema contable debe de estar apegado a los principios de contabi-

tividad, es por esto, que los enunciaremos brevemente en el siguiente punto.

#### PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD.

Constituyen los requisitos generales de un sistema de contabilidad:

1. ENTIDAD

Se refiere a que la personalidad de un negocio es independiente a la de sus accionistas.

2. DIFERENCIACION

Establece las causas por las que se considera que la entidad a efectuado transacciones que son cuantificables con otros entes económicos.

3. PERIODO CONTABLE

La cuantificación de las transacciones o cambios en la situación financiera y resultados de operación de la entidad debe identificarse con la época a la que pertenece, para lo cual deben efectuarse cortes convencionales en la vida de la entidad.

4. VALOR HISTORICO ORIGINAL.

Las operaciones del ente económico deben registrarse en la contabilidad según las cantidades de efectivo que se afecten, o la estimación razonable que de ellas se hagan al considerarse realizadas contablemente.

5. NEGOCIO EN MARCHA

La existencia de la entidad es permanente, por lo que las cifras de sus estados financieros representan valores históricos o modificaciones de ellos obtenidos.

6. DUALIDAD ECONOMICA

Establece que la utilización de la partida doble, mostrando los recursos de que dispone la entidad, es fundamental para una adecuada comprensión de su estructura.

7. REVELACION SUFICIENTE

La información presentada en los estados financieros debe contener en forma clara y comprensible todo lo necesario para juzgar la situación financiera.

8. BIENESTANCIA RELATIVA

La información contenida en los estados financieros debe mostrar los aspectos importantes de la entidad susceptible de ser cuantificados en términos monetarios.

9. CONSISTENCIA

La aplicación de los principios y reglas particulares de cuantificación debe ser la misma para conocer por medio de comparación la evolución de la entidad.

## B. DIAGRAMAS DEL SISTEMA CONTABLE

En el capítulo II explicamos la organización administrativa y contable de esta empresa, es la base para poder comprender los diagramas de flujo que presentamos en este inciso.

Estos diagramas los elaboramos con el fin de dar a conocer los pasos a seguir en esta compañía para poder contabilizar las operaciones más comunes: compras, ventas, fondos fijos.

Y finalmente presentamos el diagrama de flujo del sistema de contabilidad por computadora, a través de este se concentran y resumen todas las pólizas realizadas manualmente proporcionándonos periódicamente los estados financieros.

## SIMBOLOGIA UTILIZADA EN LOS DIAGRAMAS



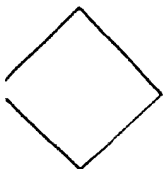
INICIO / TERMINACION



DOCUMENTO



PROCESO



DECISION



DIRECCION DEL FLUJO

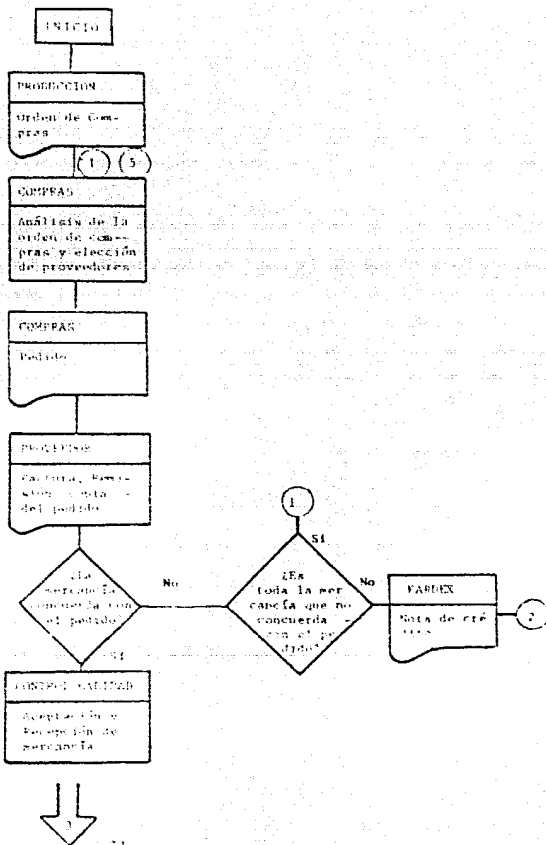


CONECTOR ENTRE PAGINAS

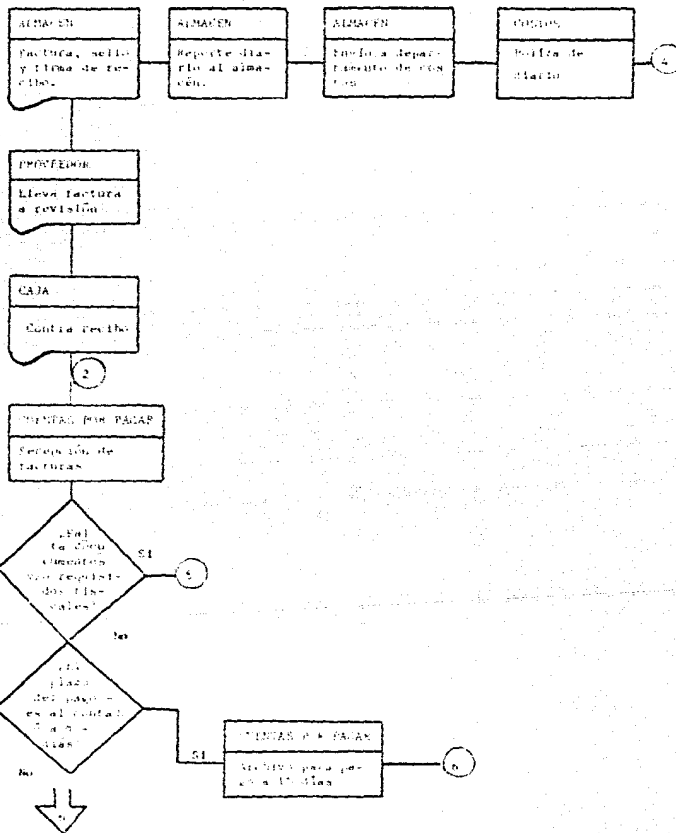


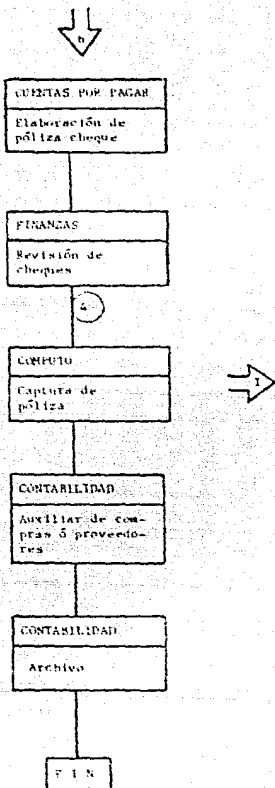
CONECTOR DE FLUJOS

DIAGRAMA DE FLEJOS DE LA OPERACION DE COMPRAS HASTA SU FIN









## DIAGRAMA DE FLUJO DE LA OPERACION DE COMPRAS HASTA SU PAGO.

La operación de compras surge en el departamento de producción al presentarse en este la falta de materia prima, para poder prestar el servicio, por lo que elaboran una requisición de materiales al departamento de compras el cual selecciona al proveedor idóneo a las necesidades de la empresa; éste a su vez realiza el pedido, el proveedor al cubrir lo solicitado presentará una factura, remisión y copia del pedido, la cual será sellada si se acepta la mercancía por el departamento de control de calidad, el cual se encarga de verificar si la mercancía cuenta con las características necesarias para cumplir con la calidad del servicio que se presta; de lo contrario, no se aceptará la mercancía y si solamente es una parte se elaborará la nota de crédito respectivamente; ya que fueron cubiertos estos requisitos el almacén recibe la mercancía, al tener ésta, realiza un reporte diario de entradas, el cual envía al departamento de costos, el que se encargará de asignarle su costo y a la vez se registrará la póliza de estos movimientos.

El proveedor presentará su factura a revisión a la compañía y el cajero es el representante de esta, para desempeñar esta labor, el cual extenderá un contrarecibo que ampare el importe y número de facturas que recibe.

Después de esto, se encargará de enlistarlas y entregarlas al departamento de cuentas por pagar, este departamento se encargará de verificar el contenido de la factura, así como el pedido de la compra y al encon-

trar alguna anomalía o faltante en los documentos presentados, se le comunicará de esto al departamento de compras, para que haga contacto con el proveedor y le comunique lo sucedido y a la vez éste se encargue de solucionarlo.

Y si el contenido de la factura, junto con el pedido es el correcto, es aceptado para incluirlo después de su revisión y de checar su crédito al pago de esa semana o la que le corresponda.

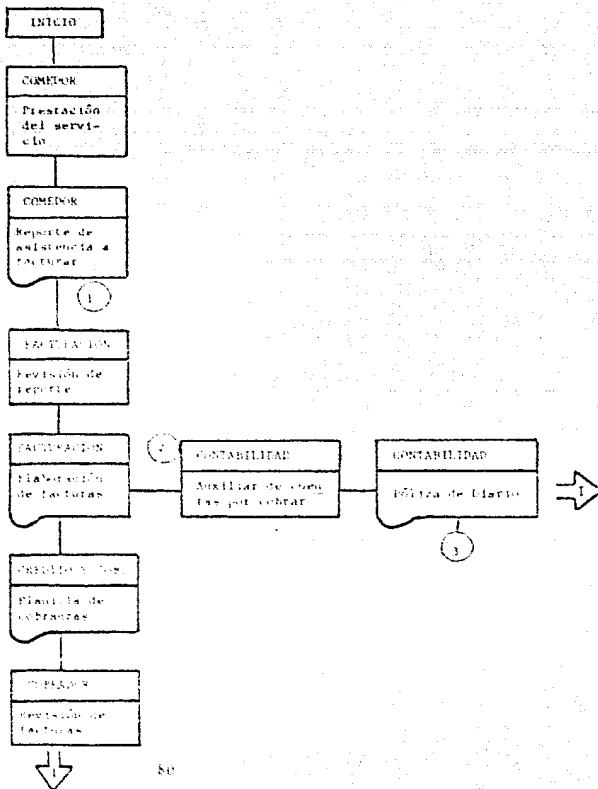
Este egreso lo cubrirá el departamento de cuentas por pagar mediante la elaboración de la póliza cheque, la cual se elabora por computadora y al proporcionarle la información correspondiente de cada pago, imprimirá los cheques solicitados, y automáticamente, registrará los movimientos de cada uno de ellos a la contabilidad.

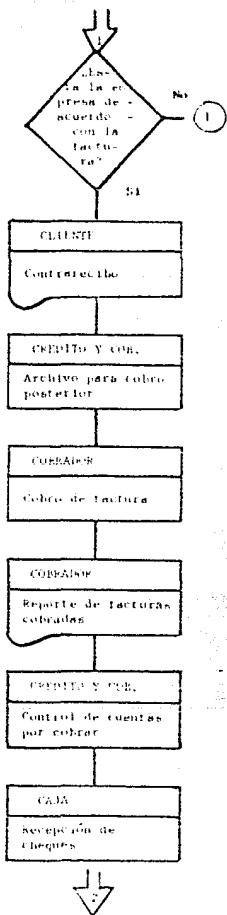
Una vez terminados los cheques se pasan al departamento de Finanzas para su revisión y firma; y ésta misma área los lleva nuevamente a la Dirección Administrativa para su autorización, el cual se los regresa para que está los asigne a su personal encargado (cajero) de realizar el pago de proveedores.

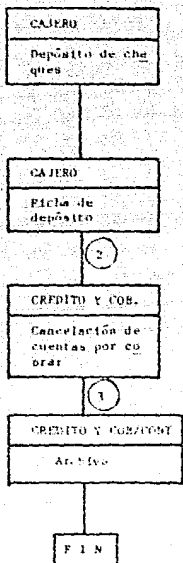
El cajero se encargará de distribuir las copias de la póliza cheque a los departamentos que lo requieren, y estos se encargarán de realizar los movimientos correspondientes a estos comprobantes, como en el caso de contabilidad que la registrará en su auxiliar de proveedores y le pondrá el sello de capturado, para después archivarla.

Otro caso en el pago de proveedores es aquél que se lleva a cabo fuera de los días establecidos por la compañía, esta operación sigue los pasos de lo anterior expuesto, diferenciándose únicamente en la elaboración del cheque, ya que esto será a través del método manual y su registro contable se llevará a cabo cuando llegue a contabilidad la copia de la póliza cheque, esta operación no la realiza automáticamente la computadora.

DIAGRAMA DE FLUJO DE LA OPERACION DE VENTAS HASTA SU COMBO.









#### DIAGRAMA DE FLUJO DE LA OPERACION DE VENTAS HASTA SU COBRO.

Esta operación tiene un origen con la prestación del servicio al cliente, en base a este es elaborado el reporte de asistencia a facturar, (número de personas a las que se les prestó el servicio); éste documento se envía a facturación. Una vez hecha la factura, ésta es la base para poder registrar al auxiliar de cuentas por cobrar una por una y posteriormente en una póliza diario, donde se contabiliza el total de ventas del mes.

Se envía también la planilla de cobranzas en donde se especifica la cuenta a la cual corresponde el cargo (subcuenta clientes), el número de la factura, nota de crédito y el importe; éste documento se va al departamento de crédito y cobranzas para que el cobrador se encargue de llevar a revisión la factura a la empresa en donde se prestó el servicio, si la empresa se encuentra de acuerdo con la factura; expide un contrarecibo en donde se archiva durante una o dos semanas en crédito y cobranzas.

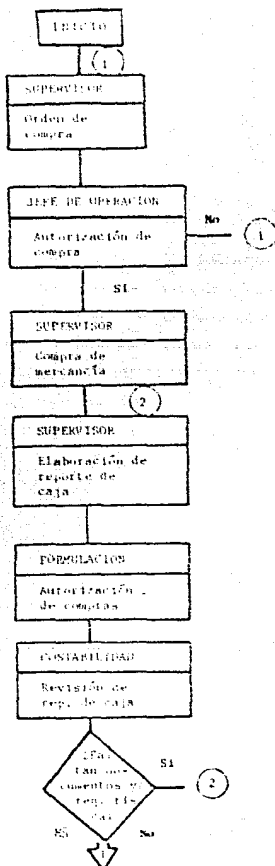
Una vez más llegado el plazo, el cobrador es el encargado de presentarse en las empresas para realizar el cobro, al final del día él realiza un reporte de facturas liquidadas.

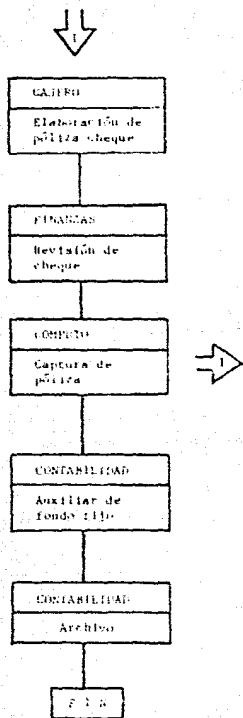
Los cheques o efectivo se envían a caja, en donde el cajero es el encargado de depositar los cobros efectuados por crédito y cobranzas en el Banco; al realizar esta operación el cajero obtiene como comprobante la ficha de depósito que presenta primero a crédito y cobranzas con el fin de cancelar las cuentas por cobrar ya pagadas y posteriormente son en-

viadas a contabilidad para su registro; en donde nuevamente se registra en el auxiliar de cuentas por cobrar y a la vez en una póliza diario una por una; que a través de su captura afectan las cuentas relacionadas con esta operación.

Los documentos comprobatorios de esta operación, así como su póliza correspondiente se archiva tanto en el departamento de crédito y cobranzas como en contabilidad para su consulta posterior.

DIAGRAMA DE FLUJO DE LA OPERACION DE FONDOS FIJOS





## DIAGRAMA DE FLUJO DE LA OPERACION DE FONDOS FIJOS.

En este diagrama se detallan las operaciones en la compra de materia prima por cada comedor:

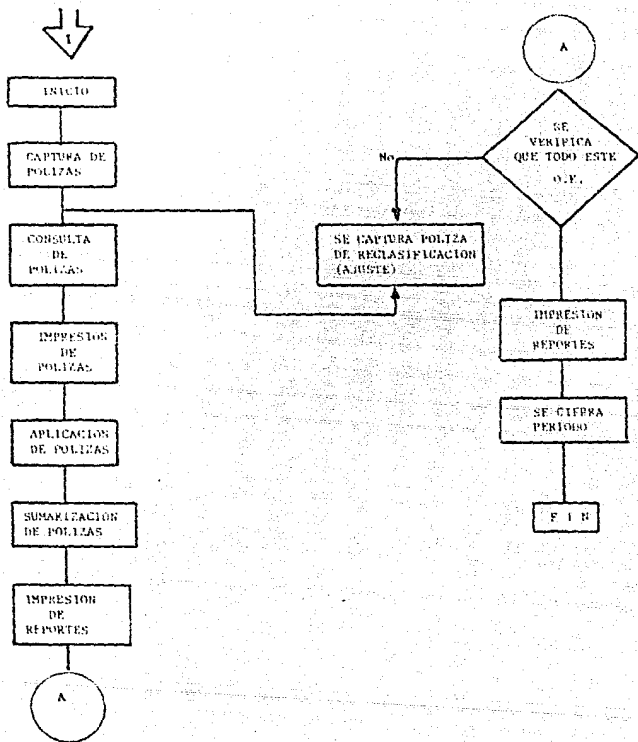
Esta empieza con la orden de compras que elabora el supervisor en base a la materia prima que le haga falta para dar el servicio, ésta requisición debe ser autorizada por el Jefe Operacional de dicha área, al obtener la firma, se consigue lo necesario. Al término de cada semana se tiene que elaborar un reporte de caja en el que se detalla, por día los egresos correspondientes; y el cual deberá de llevar al departamento de formulación para que ellos también autorizen las compras; ya que esta área se encarga de controlar los gastos de cada unidad en base al menú de cada día.

Después la pasan a contabilidad en donde se revisa nuevamente, pero aquí sí se revisan los requisitos fiscales de cada factura o comprobante de compras, si todo está correcto se elabora la solicitud de cheque y si existe alguna nota que no contenga estos requisitos, no se le paga al supervisor. El cajero elabora el cheque y lo envía a Finanzas para su revisión y firma y ya con esto se contabiliza, tanto la póliza cheque como la póliza de caja, que es en base al reporte del comedor.

Para realizar estos gastos cada unidad tiene asignado un fondo fijo al inicio del ejercicio, lo que implica un egreso de caja o Banco.

Pero al cerrar el comedor este fondo fijo regresa a la caja o es depositado en el banco (es un ingreso).

DIAGRAMA DE FLUJO DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD POR AMBITUACION:



## DIAGRAMA DE FLUJO DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD (POR COMPUTADORA)

Se inicia con la captura de pólizas elaboradas manualmente ya sean de diario, ingresos o de egresos y para asegurarnos que la información fué aceptada por la computadora se realiza la consulta de pólizas, si vemos que el documento está en la máquina, se saca una impresión de éstos y se revisa minuciosamente tanto las cuentas como las cantidades, para estar seguros de que las afectaciones son las correctas.

Se procede a realizar la aplicación de pólizas; que no es otra cosa que el registro contable a las cuentas correspondientes, ya que esta realizada en el libro diario y en esta función se resume en el mayor la cantidad afectada para que con esto al pedir los reportes que se requieran estén reflejados estos movimiento y sus cantidades respectivas.

Cuando existe error en alguna póliza al sacar la impresión de esta, se procede a su corrección manual y nuevamente su captura, se consulta y se imprime y si ya está correcta se da paso a las siguientes funciones explicadas en el párrafo anterior.

En la impresión de reportes tenemos Estado de Resultados, Balanza de comprobación, análisis de movimientos a detalle, análisis de gastos, Estado de Posición Financiera.

Todos estos reportes pueden ser por: libro, cuenta de mayor, subcuenta (por centro de costo) o por subcuenta (al detalle).

Y en base a estos documentos proporcionados por la computadora se pueden

analizar los movimientos de cada cuenta y a la vez presentar los reportes requeridos para la Junta de resultados que son:

Estados de Resultados General.

Estados de Resultados por Unidad.

Estados de Posición Financiera.

Y un reporte consolidado hasta la fecha.



## C A P I T U L O   I I I

### CONTROL INTERNO CONTABLE

## 1. CONCEPTO

Tradicionalmente se piensa en el control interno como un método de evitar fraudes o malversaciones.

Es frecuente escuchar "nosotros no necesitamos del control interno por que tenemos muy fieles y capacitados empleados", o "nosotros no desconfiamos de nuestros empleados". Sin embargo, a nadie se le escapa que ninguna decisión puede ser mejor que la información en que se sustenta. ¿Estamos seguros de que la información que recibimos es correcta? ¿Nos llega a tiempo? ¿Contamos con el error humano?

En la práctica el control interno hay que ejercitarlo y de hecho lo hacemos:

- Cuando leemos la correspondencia antes de firmarla.
- Cuando sumamos por segunda vez un estado.
- Cuando preguntamos algo a más de una persona o simplemente cuando decimos "¿está usted seguro?".
- Cuando nos aseguramos que se cumplan las instrucciones, las políticas de la empresa.
- Cuando tomamos un inventario, cuando a un visitante le pedimos exhiba una tarjeta que demuestra que se ha registrado en nuestra caseta o recepción.

El Instituto Mexicano de Contadores Públicos lo define así:

"El control interno comprende el plan de organización y todos los méto-

dos y procedimientos que en forma coordinada se adoptan en un negocio para salvaguardar sus activos, verificar la razonabilidad y confiabilidad de su información financiera, promover la eficiencia operacional y proveer la adherencia a las políticas prescritas por la administración."

El Instituto Norteamericano de Contadores Públicos:

"El control interno comprende el plan de organización y todos los métodos y medidas de coordinación adoptados para proteger los activos, como son: verificar la exactitud y veracidad de los datos contables, fomentar la eficiencia de las operaciones y alentar el apego a las políticas de administración prescritas en una empresa".

Considerando las dos anteriores definiciones, presentamos nuestro concepto de control interno:

Es el conjunto de normas y técnicas por las que la Dirección se asegura de que sólo se realizan las transacciones aprobadas por las personas autorizadas para ello, que se registran correctamente los datos relativos a estas transacciones de modo que las decisiones puedan tomarse en base a información fiable, oportuna y actualizada y que los recursos limitados de que disponen se utilizan de la manera más racional y eficaz para conseguir las finalidades que se persiguen, intentando evitar o al menos detectar a tiempo los errores, la ineficacia y el fraude.

Y resumiendo dados el concepto de control interno contable:

El control interno contable se integra con el plan de organización, métodos y registros cuyo objetivo primordial está relacionado con la protección adecuada de los activos y la confiabilidad de la información financiera.

## 2. OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO

Los objetivos del control interno pretenden primordialmente salvaguardar los bienes y obtener un control efectivo sobre todos los aspectos vitales de un negocio.

El Instituto Mexicano de Contadores Públicos, los enumera así:

- La protección de los activos de la empresa.
- La obtención de información financiera, veraz y confiable.
- La promoción de eficiencia en la operación del negocio.
- Que la ejecución de las operaciones se adhiera a las políticas establecidas por la administración de la empresa.

También el Instituto define los objetivos generales del control interno:

- De autorización.

Todas las operaciones deben realizarse de acuerdo con autorizaciones generales o específicas de la administración.

- De procesamiento y clasificación de transacciones:

Todas las operaciones deben registrarse para permitir la presentación de estados financieros de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados o de cualquier otro criterio aplicable a dichos estados y para mantener en archivos apropiados datos relativos a los activos sujetos a custodia.

- De salvaguarda física:

El acceso a los activos sólo debe permitirse de acuerdo con autorizacio

nes de la administración.

- De verificación y evaluación:

Los datos registrados relativos a los activos sujetos a custodia deben compararse con los activos existentes a intervalos razonables y tomar las medidas apropiadas respecto a las diferencias que existan.

El control interno se estudia a través de tres métodos que son:

El descriptivo, de cuestionarios y gráfico.

Método descriptivo: es la explicación, por escrito, de las rutinas establecidas para la ejecución de las operaciones.

Método de cuestionarios: consiste en la elaboración de preguntas sobre los aspectos básicos de la operación a investigar, que se le aplican a la persona que ocupa el puesto.

Método gráfico: es la resumización de las operaciones mediante el empleo de figuras geométricas, flechas, que nos indican y explican los flujos de las operaciones.

En nuestro estudio sobre el control interno contable utilizamos el método descriptivo sobre el ciclo de ingresos y egresos, opinamos que estos dos ciclos abarcan las operaciones más importantes que realiza la empresa.

El control interno se compone de cuatro elementos, los cuales son los que revisan cuando se examina un ciclo, en este caso, el ciclo de ingre

tos y egresos:

- Organización

Dirección: que asuma la responsabilidad de la política general de la empresa y de las decisiones tomadas en su desarrollo.

Coordinación: que adapte las obligaciones y necesidades de las partes integrantes de la empresa a un todo homogéneo y armónico; que prevenga los conflictos propios de invasión de funciones o interpretaciones contrarias a las asignaciones de autoridad.

División de labores: que defina claramente la independencia de las funciones de operación, custodia y registro.

Asignación de responsabilidades: que establezca con claridad los mandatos dentro de la empresa, su jerarquía y delegue responsabilidades asignadas.

- Procedimiento.

Planeación y sistematización: tiene por objeto asegurar el cumplimiento por parte del personal, con las prácticas que dan efecto a las políticas de la empresa; uniformar los procedimientos; reducir errores; abreviar el período de entrenamiento del personal y eliminar o reducir el número de órdenes verbales y de decisiones apresuradas.

Registros y formas: procurar procedimientos adecuados para el registro completo y correcto de activos, pasivos, productos y gastos.

Informes: preparación periódica y estudio cuidadoso de estos por perso-

nas con capacidad para juzgarlos y autoridad suficiente para tomar decisiones y corregir deficiencias.

- Personal.

Entrenamiento: más apto será el personal encargado de los diversos aspectos del negocio.

Eficiencia: dependerá del juicio personal aplicado a cada actividad. Los negocios adoptan algún método para el estudio de tiempo y esfuerzo, empleados por el personal que ofrecen al auditor la posibilidad de medir comparativamente las cifras representativas de los costos.

Moralidad: el complemento indispensable de la moralidad del personal como elemento del control interno se encuentra en las fianzas de fidelidad que deben proteger al negocio contra manejos indebidos.

Retribución: un personal bien retribuido realiza mejor su trabajo, con entusiasmo y concentra mayor su atención en cumplir con eficiencia que hacer planes para defraudar al negocio.

- Supervisión.

La supervisión se ejerce en diferentes niveles, por diferentes funcionarios y empleados y en forma directa e indirecta.

Una vez conocido que es el Control Interno y cuales son sus objetivos ahora analizaremos como se aplica este control tanto en los ingresos como en los egresos.



### 3. CONTROL DE INGRESOS Y HEREDOS

#### CONTROL DE INGRESOS

El ciclo de ingresos incluye las transacciones desde que se realiza y deposita en el banco el cobro correspondiente al servicio prestado por la empresa, enviándolo en su totalidad a la oficina general mediante una relación de los depósitos efectuados.

El objetivo que se persigue con el sistema de envío inmediato de fondos, es el de evitar que exista dinero ocioso en los cajadores, ya que la oficina general lo necesita para el financiamiento de diversas erogaciones. Además de verificar todas las ventas; así como que las fichas de depósito que se van a registrar sean reales y que si existen descuentos o devoluciones sean calculados correctamente, y que se cuente con los documentos soporte de estas operaciones.

El departamento de Contabilidad lleva un registro y control de las cuentas por cobrar, las cuales pueden ser de pago al contado o a crédito, debe de existir una vigilancia constante sobre los vencimientos de éstas y sobre la existencia de intereses, logrando con esto el hacer efectivos estos cobros oportunamente y con el importe correcto.

En el departamento de contabilidad se registra la venta en base a la factura y a la vez se lleva una revisión de ésta; la revisión la realiza la persona encargada de cuentas por cobrar, esta persona es ajena al departamento que elabora la factura (facturación). Los puntos que se examinan en este documento son: verificación de operaciones aritméticas del servicio prestado, cumplimiento de los requisitos fiscales, elabora

ción de notas de cargo o crédito correspondientes; así como la autorización de la persona encargada que es el Jefe de facturación y el Jefe de Finanzas y dichas facturas deberán de llevar una numeración consecutiva.

En este ciclo de ingresos el cajero está incluido como el intermediario entre el departamento de contabilidad y finanzas ya que este último departamento a través de sus áreas de crédito y cobranzas y facturación son los que proporcionan la información sobre los cobros realizados.

El cajero deberá estar afianzado y sus funciones serán las de recibir dinero o comprobantes de pago; los cuales deberá depositar a más tardar al día siguiente al Banco y será el encargado de proporcionar esta documentación al departamento de contabilidad.

Ya que se realiza el cobro de las facturas, Contabilidad recibe las fichas de depósito en copia (soporte para la póliza), efectuando su revisión de la misma en cuanto a nombre de la compañía, cuenta, fecha, cantidad, sello del banco; contando con un soporte el cual deberá contener el número de facturas liquidadas.

Otro concepto que en un momento dado es un ingreso para la compañía son los fondos fijos de los cedentes, cuando un supervisor de un comestor renuncia, éste debe de regresar a la compañía el importe del fondo fijo asignado para esa unidad, es entonces cuando se convierte en un ingreso.

También se puede dar el caso de un ingreso por venta de desperdicio u otro concepto distinto al giro de la compañía (venta de mostrador); los

cuñes deberán tener la misma secuencia de las operaciones anteriormente descritas para quedar debidamente registradas.

Una vez hecho lo anterior, se procederá a efectuar la póliza de diario por ingresos, ésta corresponderá una por mes, resumiendo todos los movimientos efectuados en las cuentas por cobrar.

Esta póliza se hace en base a las fichas de depósito recibidas, debiendo registrar éstas una por una, esto para tener un conocimiento más amplio al elaborar la conciliación bancaria, ya que el Banco reportará en los estados de cuenta los movimientos de cada ficha.

Esta póliza se deberá llevar a captura para que automáticamente se afecten a las cuentas correspondientes (Bancos, Clientes, Caja general), con el objeto de que se reflejen todos y cada uno de los movimientos a detalle efectuados, ya que ésta información la necesita la gerencia para la correcta toma de decisiones.

Esta póliza también debe de servir para registrar los movimientos y saldos por cobrar del auxiliar de cuentas por cobrar; esto asegura que los movimientos de la cuenta de mayor reflejen en sus subcuentas.

En base a la póliza diario de ingresos se elabora un concentrado de ventas, el cual sirve para la determinación del pago de impuestos; es por eso que el control interno del ciclo de ingresos es muy importante, ya que si éste no se lleva a cabo de acuerdo a los documentos e información descrita anteriormente, se pueden tener consecuencias graves en el aspecto fiscal; tales como declaraciones con cifras erróneas, multas, recar-

gos o auditorías fiscales por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

#### CONTROLES DE PAGOS.

Incluye las transacciones de pago a proveedores, pago por servicios externos, fondo fijo, pago de nómina, compra de activo fijo.

El objetivo para que exista un control con éstas actividades es de que todos los pagos que realice la compañía sean sólo aquellos que tengan como base las órdenes de compra a proveedores por mercancías o servicios que se ajusten a las políticas establecidas por la empresa. Además, se deberá de constatar que todos los pasivos registrados sean reales por bienes y/o servicios realmente recibidos y no pagados y cerciorarse de que todas las obligaciones pendientes de pago estén registradas.

El departamento de contabilidad deberá llevar un registro y control diario de cuentas por pagar; además de una revisión periódica sobre la antigüedad y programación adecuada de pagos.

Cuando se va a realizar un pago a proveedores se deberá de someter a revisión y autorización previa este movimiento; deberá de encontrarse registrado usando como soporte el pedido, factura y nota de remisión y/o las notas de cargo o crédito.

La factura deberá contener lo descrito en el pedido como son los artículos, cantidad, costo unitario, costo total, descuentos, bonificaciones

o intereses moratorios.

Para realizar su registro contable es necesario, además de lo descrito en los párrafos anteriores, revisar con anticipación la operación aritmética de cada factura y soporte, así como que la misma tenga respaldos fiscales y sello de recibido por el almacén. Al registrarse este pago en la computadora, automáticamente se cancela el pasivo a proveedores creado por el almacén.

El procedimiento para el pago de prestación de servicios externos a la empresa, es el mismo que se realiza para el de proveedores, (en este caso acreedores diversos), teniendo como diferencia que al tener los documentos el departamento de contabilidad, se procederá a verificar que sean pagos autorizados y a comparar el importe del pago actual con anteriores; su importe deberá de ser similar; una vez hecho esto, se elaborará y registrará el pasivo a dicho egreso.

La liquidación de los gastos de los consejeros la realizan a través de su fondo fijo, para su reembolso del fondo fijo se llevará a cabo mediante la presentación y autorización al departamento de contabilidad de los reportes de gastos por cada uno de cada consejero, los cuáles deberán de presentar cada supervisor de cada unidad todos los días hábiles en horario establecido.

Dicho reporte deberá contener como soporte los comprobantes de gastos que ellos va saldaron con su fondo fijo. Estos documentos comprobatorios deberán contener los requisitos fiscales, así como fecha, artículo

cantidad, costo unitario costo total de la operación realizada.

El pago de estos gastos se dará por medio de cheque mediante la autorización del Jefe de Finanzas o del Contador General.

Ahora bien, para el pago de nómina el departamento Relaciones Industriales, debe solicitar la cantidad a pagar por medio de un memorandum dirigido a Finanzas, con cuatro días de anticipación, para que se realicen los movimientos financieros que convengan a la compañía.

Este egreso pasará al departamento de contabilidad únicamente para su registro.

En el caso de egresos por compra de activo fijo, la Dirección General deberá ser la encargada de su autorización y por medio de un memorandum solicitará al departamento de Finanzas la cantidad para dicha adquisición. La factura que es el documento comprobatorio de esta operación; deberá contener los requisitos fiscales, costo del bien, fecha de adquisición y la determinación de gravámenes u otras restricciones en la compra.

Al mismo tiempo en que se realiza una compra de activo fijo se requiere de que este bien se encuentre asegurado; es por eso que se solicitan los servicios de una aseguradora.

Se registrará esta operación a través de la cuenta de primas de seguro; en donde el departamento de contabilidad conoce el costo total de la póliza de seguros por período de tiempo; se saca un factor para ir amorti-

tando cada mes esta cuenta y así poder tener un registro y control correcto.

Todas las erogaciones serán liquidadas por el cajero de la oficina general un día de la semana en horario ya normal y formulará un recibo diario por los gastos liquidados en efectivo, respaldados por los comprobantes de dichos egresos; con la autorización adecuada en cada uno de ellos y será el encargado de llevar al departamento de contabilidad todos los documentos por concepto de pagos.

Todos los egresos se registrarán al contabilizar la póliza de egresos.

Para la correcta realización de los pagos de la compañía, existen firmas mancomunadas autorizadas por la Dirección General, que son el Jefe de Finanzas el Gerente Administrativo y el Contador General, en caso de que estuviere ausente algunas de las dos personas mencionadas anteriormente.

Estos ingresos y egresos se deben reflejar en documentos informativos que nos muestren el funcionamiento de la empresa; sobre estos informes y formas especiales que utiliza la compañía en estudio se hablará en los siguientes puntos.

#### 4. INFORMES

La información a los directivos y a la organización en general a través de los diferentes niveles es un elemento vital para la buena marcha de una empresa.

Las órdenes que se inician en los niveles superiores, necesitan una respuesta, pues de otra manera el ejecutivo que emitió la orden, no podrá saber los resultados y por ende no tendrá la seguridad de que estuvo bien dada.

Es necesario que el ejecutivo que emita una orden reciba un informe de las diferentes áreas, para que de inmediato se ponga en contacto con los departamentos que no estén dando los resultados previstos y esté en posibilidades de decidir sobre los correctivos que deben aplicarse con toda oportunidad.

Los informes son necesarios para tomar decisiones, por lo que es preferible una información con un alto grado de seguridad de que esta bien, un informe 100% verificado presentado aunque sea fuera de tiempo.

En la empresa que nos ocupa, los principales informes que deben presentarse a la Dirección, son los siguientes:

##### Mensuales:

1. Balance,
  - a. del mes
  - b. acumulado por lo que va del ejercicio



2. Estado de Resultados.
  - a. del mes
  - b. acumulado por lo que va del ejercicio.
3. Informe de variaciones de ingresos.
4. Informe de variaciones de gastos.

**Anuales:**

1. Balance General.
2. Estado de Resultados
3. Estado de Resultados comparativos con el año anterior.
4. Estado de Origen y Aplicación de Recursos.

**5. FORMAS ESPECIALES**

Dentro de este punto consideramos como formas especiales los documentos que se utilizan en las operaciones contables tanto en su elaboración, registro, control, soporte y complemento; por lo que mencionamos las más importantes y son las siguientes:

a) Póliza de caja:

En este se registran todos los gastos que realiza cada comedor para proporcionar su servicio.

b) Reporte de caja:

En este documento los Supervisores anotan por día los gastos realizados en su unidad, anexando en él los comprobantes de dichas erogaciones y es el soporte de la póliza de caja.

c) Solicitud de orden de cheques:

En este documento el departamento de contabilidad reembolsa la cantidad erogada por cada comedor; y el cajero hace efectivo este movimiento.

d) Recibo de cobro o ingresos:

Es un comprobante que el cajero expide para probar lo que ingresa a la caja general, ya sea por cualquier concepto que marca dicho recibo.

e) Anticipo a empleados:

Es un recibo que tienen los jefes de cada área y sirve para otorgar un anticipo de sueldo al personal a su cargo, enviando una copia al departamento de nómina para su descuento.

f) Relación de gastos:

Es otro documento que poseen todo y cada uno de los departamentos y sirven para comprobar sus gastos por un empleado y en base a esta relación se le reembolsa la cantidad que se autorice para dicha operación.

g) Póliza de almacén:

En esta se registran las entradas y salidas de materia prima de la bodega y con esta póliza se cancela el pasivo a proveedores, hecho por el departamento de contabilidad.

h) Nota de crédito:

Este documento es expedido por el departamento de formula

ción y/o kaudex dependiendo de la operación que se realice (compra o venta) y podrán ser a favor o en contra de la empresa.

i) Resguardo:

Con esta forma se le delega la custodia y manejo del fondo fijo a la persona encargada de cada uno de los comedores.

j) Otra forma que se utiliza es la del pago del 1% sobre erogaciones y el 15% de fomento para la educación pública en el estado (se hablará sobre esta forma en el siguiente capítulo).

Todas éstas formas para su elaboración deberán de tener como soporte los comprobantes correspondientes.

El ejemplo de algunas de estas formas se podrán ver en detalle en el caso práctico analizado en el último capítulo.

Ahora pasaremos al análisis de algunos aspectos fiscales del cual tiene obligación la compañía en estudio.

## C A P I T U L O   I V

### ALGUNOS ASPECTOS FISCALES

En el campo fiscal es en donde la empresa debe de llevar a cabo sus obligaciones, es decir, contribuir con el estado a través de sus impuestos; es por esto que el Gobierno Federal ha implantado diversas contribuciones a los cuáles se encuentran sujetos todas las personas físicas y morales.

De acuerdo al artículo 2 del Código fiscal de la federación las contribuciones se clasifican en impuestos, aportaciones de seguridad social, contribuciones de mejoras y derechos.

En este último capítulo haremos mención de algunas contribuciones con los que esta obligada la empresa en la que enfocamos nuestro estudio.

## 1. IMPUESTOS FEDERALES

### Impuesto Sobre la Renta.

La ley del impuesto sobre la renta establece en su artículo 1<sup>º</sup>, los sujetos obligados a este impuesto:

Las personas físicas y las morales están obligadas al pago del impuesto sobre la renta en los siguientes casos:

#### a) Residentes en México

Los residentes en México respecto de todos sus ingresos cualquiera que sea la ubicación de la fuente de riqueza de donde procedan.

#### b) Residentes en el extranjero con establecimiento en México.

Los residentes en el extranjero que tengan un establecimiento permanente en el país, respecto de los ingresos atribuibles a dicho establecimiento.

c) Residentes en el extranjero sin establecimiento en México.

Los residentes en el extranjero, respecto de los ingresos procedentes de fuentes de riqueza situadas en territorio nacional, cuando no tenga un establecimiento permanente en el país o cuando teniéndolo, estos ingresos no sean atribuibles a dicho establecimiento.

La base de este impuesto lo establece la Ley del Impuesto Sobre la Renta en sus artículos del 15 al 21, los que se denominan ingresos acumulables:

- Ingresos en efectivo.
- Ingresos en bienes.
- Ingresos en servicios.
- Ingresos en crédito o de cualquier otro tipo.

El monto se determina de acuerdo con el procedimiento que se establece en la LISR en sus artículos 7, 7-A, 7-B, 10, 12-A.

Los pagos provisionales se realizarán de la siguiente manera:

	CONCEPTO	FUNDAMENTO LEGAL
	Ingreso acumulable <sup>1</sup>	ART. 12 LISR
X	Coefficiente de Utilidad	ART. 12-A y 7-A RISR
	<hr/> Utilidad fiscal	ART. 12-11
X	35 %	ART. 10
	<hr/> Impuesto a cargo	
-	Pagos provisionales	ART. 12-111
=	Pago Provisional	

la forma de determinar el coeficiente de utilidad lo establece el art. 12-1:

$$\text{Coeficiente de Utilidad} = \frac{\text{Utilidad fiscal} - 90 \cdot \text{Deducción Inmediata Art. 51LISR}}{\text{Ingresos Nominales} - 90}$$

Los pagos provisionales se realizarán a cuenta del impuesto del ejercicio, a más tardar el día 11 del mes inmediato posterior a aquél que corresponda el pago.

En el artículo 12-A de la LISR se establecen las normas especiales para los pagos provisionales y ajustes semestrales a los que está obligada toda persona moral.

Para poder llevar a cabo sus ajustes semestrales una empresa deberá de-

<sup>1</sup> Las personas morales residentes en el país acumularán la totalidad de los ingresos en efectivo en bienes, en servicio, en crédito, o de cualquier otro tipo, que obtengan en el ejercicio, inclusive los provenientes de sus establecimientos en el extranjero.

terminar su pérdida o ganancia inflacionaria mensual de acuerdo al artículo 7 (menciona los factores de actualización), 7-A (conceptos que se consideran intereses) y 7-B.

obtención de interés acumulable o pérdida inflacionaria:

### CREDITOS

Sistema Financiero Nacional	$\frac{\text{Saldo promedio diario}}{\text{No. días del mes}}$	=	Saldo promedio mensual
		.	
Otras cuentas	$\frac{\text{Saldo Inicial} + \text{Saldo Final}}{2}$	=	Saldo promedio mensual
TOTAL SALDO PROMEDIO DEL ACTIVO			-- o --
EAM =	$\frac{\text{INX mes que se trate}}{\text{INX mes inmediato anterior}} - 1$	X	-- o --
COMPLEMENTO INFLACIONARIO			-- o --
INTERESES A FAVOR			-- o --
INTERESES ACUMULABLE O PÉRDIDA INFLACIONARIA			-- o --
			*****



Obtención de ganancia inflacionaria o interés deducible:

**DÍAS**

Sistema Financiero Nacional	Salario promedio diario	=	Saldo promedio mensual
	No. días		
	Saldo Inicial	+	Saldo Final
	<hr/>		Saldo promedio mensual
	2		
TOTAL DEL SALDO PROMEDIO DEL PASIVO			-- 0 --
FACTOR ADJUST MENSUAL		X	-- 0 --
			<hr/>
COMPONENTE INFLACIONARIO			-- 0 --
INTERES A CARGO			-- 0 --
			<hr/>
INTERES DEDUCIBLE O GANANCIA INFLACIONARIA			-- 0 --
			*****

## DETERMINACION DEL RESULTADO FISCAL

(Ajuste semestral y anual)

### INGRESOS ACUMULABLES DEL PERIODO (Art. 15 al 21 LISI)

- Ingresos propios de la actividad
- Utilidad por venta de activo fijo
- Otros ingresos
- Interés acumulable (Art. 7 B)
- Ganancia inflacionaria

### MINUS: DEDUCCIONES AUTORIZADAS (Art. 22 al 31 LISI)

- Gastos propios de la actividad
- Devoluciones y descuentos
- Adquisiciones netas de mercancías y materiales
- Gastos financieros diferentes de interés de comisión bancaria.
- Deducción inmediata. (Art. 31)
- Créditos incobrables y pérdidas fortuitas.
- Aportaciones para investigación y tecnología
- Fondos de pensiones, jubilaciones, primas de antigüedad
- Interés deducible
- Pérdida inflacionaria
- Depreciación y amortización de inversiones actualizadas (Art. 41).
- Pérdida de ejercicios anteriores actualizadas (Art. 55)

IGUAL: UTILIDAD FISCAL  
POR: 351 APT. 10 LISR  
IGUAL: INYUESTO A CARGO  
MENOS: PAGOS PROVISIONALES  
IGUAL: IMPUESTO A PAGAR

## IMPUESTO AL ACTIVO DE LAS EMPRESAS

El artículo 1º de la ley del impuesto al activo establece los sujetos obligados a este impuesto:

1. Las personas físicas que realicen actividades empresariales y personas morales residentes en México, están obligadas al pago del impuesto al activo, por el activo que tengan cualquiera que sea su ubicación.
2. Los residentes en el extranjero que tenga un establecimiento permanente en el país, están obligadas al pago del impuesto por el activo atribuible a dicho establecimiento.
3. Las personas distintas a las anteriores que otorguen el uso o goce temporal de bienes que se utilicen en la actividad de otro contribuyente de los ya mencionados están obligadas al pago del impuesto, únicamente por esos bienes.

El artículo 2 y 3 de la LIAE establecen el procedimiento para el cálculo de este impuesto, enunciando la forma de determinar el saldo pendiente de cada uno de los rubros.

**CALCULO DEL VALOR DE LOS ACTIVOS  
PARA EFECTOS DEL IAC**

**ACTIVOS FINANCIEROS**

Operaciones contratadas  
con el sistema financiero

Suma de saldos diarios del mes  
días del mes

Suma de promedios mensuales = Promedio mensual  
Meses del ejercicio

Cuentas activas

Saldo inicial + Saldo final  
2

**ACTIVOS FIJOS, GASTOS  
Y CARGOS DIFERIDOS**

Saldo por deducir Factor de  
en ISR al inicio X actualiza  
del ejercicio ción  
No. de meses del ejercicio

50% de la deducción de inver- No. de meses de  
siones en el ejercicio, actual y utilización del  
lizada bien en el ejer.

Valor  
promedio  
actuali  
zado

**TERRENOS**

Por cada terreno

Monto original de Factor de  
la inversión al - actualiza X  
inicio del ejerc. ción  
No. de meses del ejercicio

No. de meses que el terreno se tuvo en ejercicio. = Valor promedio actualizado

**INVENTARIOS**

Saldo inicial + Saldo final = Promedio del ejercicio  
2

DETERMINACION DE PAGOS PROVISIONALES

	VALOR PROMEDIO
ACTIVOS FINANCIEROS	\$
ACTIVOS FIJOS, GASTOS Y CARGOS DIFERIDOS	\$
TERMINOS	\$
INVENTARIOS	\$
VALOR PROMEDIO DEL ACTIVO	\$
MEJOS:	
DEUDAS	\$
BASE DEL IAC	\$
POR:	
TASA DEL IAC: 2%	0.02
IAC DEL EJERCICIO	\$
POR:	
FACTOR DE ACTUALIZACION ENTR	12
PAGO PROVISIONAL MENSUAL	\$

**DETERMINACION DE PAGOS PROVISIONALES**

	VALOR PROMEDIO
ACTIVOS FINANCIEROS	\$
ACTIVOS FIJOS, GASTOS Y CARGOS DIFERIDOS	\$
TERREMOS	\$
INVENTARIOS	\$
	<hr/>
VALOR PROMEDIO DEL ACTIVO	\$
MENOS:	
DEBITOS	\$
	<hr/>
BASE DEL IAC	\$
POR:	
TASA DEL IAC 2%	0,02
	<hr/>
IAC DEL EJERCICIO	\$
POR:	
FACTOR DE ACTUALIZACION	<hr/>
ENTRE	12
	<hr/>
PAGO PROVISIONAL MENSUAL	\$

**DETERMINACION DEL PAGO DEFINITIVO ANUAL:**

	VALOR PROMEDIO
ACTIVOS FINANCIEROS	\$
ACTIVOS FIJOS, GASTOS Y CARGOS DIFERIDOS	\$
TERRENOS	\$
INVENTARIOS	\$
VALOR PROMEDIO DEL ACTIVO	\$
MEJOS:	
DEBITOS	\$
BASE DEL IAC:	
TOR:	
TASA DEL IAC 2%	X 0.02
IAC DEL EJERCICIO	\$
MEJOS:	
PAGOS PROVISORIALES	\$
SALDO A CARGO (A FAVOR) - DEL EJERCICIO	\$



## IMPUESTO SOBRE PRODUCTOS DEL TRABAJO

De acuerdo al artículo 80 de la LISL, se determina al impuesto mensual para los trabajadores, impuesto que deberá de ser retenido y enterado por la empresa.

No se efectuará retención a las personas que únicamente perciban salario mínimo general correspondiente al área geográfica en que se encuentren.

El artículo 77 de la LISL, nos determina los ingresos exentos; que son las gratificaciones, prima vacacional, aguinaldo, tiempo extra, boletos de comida, fondo de ahorro y otras prestaciones.

Para que el tiempo extra sea exento no deberá de exceder de cinco veces el salario mínimo general del área geográfica del trabajador por cada semana de servicio.

Por el excedente de los ingresos a que se refiere este artículo se pagará el impuesto correspondiente.

A partir de 1991 se introdujo en la ley un procedimiento tendiente a otorgar un subsidio en el impuesto sobre la renta a las personas físicas, beneficiando a los estratos más bajos, principalmente.

La mecánica para determinar el subsidio mensual, consiste en aplicar los porcentos de la tabla contenida en el artículo 80-A al impuesto calculado para cada uno de los límites inferior y superior de la tarifa mensual contenida en el artículo 80.

La empresa se encuentra obligada a realizar una declaración anual sobre los sueldos que paga a sus trabajadores en base a la tarifa del artículo 141 de la LISR y en el artículo 140 se encuentran las deducciones autorizadas para esta declaración.

Se utiliza el mismo procedimiento para la determinación del impuesto anual, mencionado anteriormente.

Ejemplo: para un sueldo de \$1'500,000.00

Sueldo Mensual		1'500,000.00		
Límite inferior	-	1'471,897.00		
Excedente		28,103.00		
% s/excedente	X	25%		Tabla Art. 80-A
		7,026.00	X 13.6%	= 955
Cuota fija	+	184,687.00	X .30%	= 55,406.00
Impuesto mensual		191,713.00		56,361.00
10% sobre S.M.G.	-	36,176.00		
		155,537.00		
Subsidio mensual	-	56,361.00		
Impuesto a cargo		99,176.00		
Impuesto quincenal		49,588.00		

**NOTA:** Durante 1991 esta tabla y tarifa, respectivamente, cambiarán cada trimestre es decir 4 veces por año. Se publicarán a través del Boletín Oficial de la Federación. Y por consiguiente la tarifa del artículo 141, también se modificará.

## IMPUESTO AL VALOR AGRIGADO

El artículo 1º de la LIVA establece que los sujetos de este impuesto son las personas físicas y morales que en territorio nacional enajenen bienes, presten servicios independientes, otorguen el uso o goce temporal de bienes o importen bienes y servicios; éstas serán las actividades gravadas, base del IVA.

Existe el IVA causado originado por las ventas de la empresa y el IVA acreditable originado por las compras; la diferencia entre éstas dos cantidades será el impuesto a enterar al Fisco.

Al pagar el impuesto:

$$\begin{array}{r} \text{IVA CAUSADO DEL MES} \\ - \text{IVA ACREDITABLE DEL MES} \\ \hline \text{IVA A CARGO O A FAVOR} \end{array}$$

El IVA causado es aquél que nosotros como empresa cobramos por el servicio prestado y se calcula de la siguiente manera:

$$\begin{array}{r} \text{MONTANTE DEL SERVICIO (SUBTOTAL)} \\ \text{15 \% IVA} \\ \hline \text{MONTANTE TOTAL DE LA VENTA} \\ \text{INCLUIDO EL IVA} \end{array}$$

El pago se deberá realizar a más tardar el día 11 del mes inmediato posterior a aquél al que corresponda el pago.

También los sujetos se encuentran obligados a presentar una declaración anual, en la que podrán deducir los pagos provisionales efectuados durante su ejercicio.

Si el saldo resultante es a favor podrá acreditarlo en declaraciones mensuales posteriores o solicitar su devolución total (Art. 6-B LIVA) y si el saldo es en contra tendrá que liquidarlo dentro de los tres meses siguientes al cierre del ejercicio.

## IMPUESTO DEL 1 % SOBRE REMUNERACIONES

La empresa tiene la obligación de realizar el pago del 1% sobre remuneraciones del número total de trabajadores que laboren en la compañía. Y deberá de enterar a más tardar el día 11 del mes inmediato posterior a aquél que corresponda el pago.

También las empresas se encuentran obligadas a presentar una declaración anual; la cuál deberá contener la misma cantidad a la de los doce pagos mensuales.

Y este impuesto se calcula de la siguiente forma:

No. de empleados	Remuneraciones por conector	X
	Remuneraciones por Depto.	X
	Remuneraciones por Gerencia	X
	Remuneraciones por Dirección	<u>X</u>
	Total de remuneraciones	<u>X</u>
	+ Agrinaldo	X
	+ P.T.U.	X
	Total de remuneraciones	X
	X 1%	<u>      </u>
	Total a pagar de 1%	<u>XX</u> ====

Con esta forma se determina el pago de este impuesto.

Las remuneraciones se integran por mano de obra, tiempo extra, prima de

añual, prima vacacional, prima de antigüedad, compensaciones, gratificaciones, en sí, todas las percepciones que obtenga el trabajador por parte de la compañía.

Para el pago de este impuesto se contempla el número de empleados que se encuentran tanto en los cuedores como en las oficinas.

En el pago se consideran los cuedores que se encuentran tanto en el Distrito Federal como en el Estado de México. El pago del estado se realiza directamente a las oficinas correspondientes a su entidad.

#### IMPUESTO DEL 2% SOBRE NOMINA

La base de este impuesto es el total de remuneraciones pagadas por la empresa. Ya que en el Estado de México no se paga este impuesto se le restan al total de las remuneraciones, las remuneraciones no pagadas en el Estado y así se determina la remuneraciones pagadas en el Distrito Federal y se multiplican por el 2%.

Total remuneraciones	X
Remuneraciones pagadas en el Estado	- X
Total de remuneraciones D.F.	XX
Por 2%	----
Total 2% a pagar	XX

## 2. INGRESOS LOCALES

### a) Estatales

#### 1.15% Sobre Remuneraciones y Fomento a la Educación.

Con fundamento en el artículo 286 de la Ley de Hacienda del Estado las empresas que se encuentran ubicadas en éste, están obligadas a realizar sus pagos el 1% sobre remuneraciones y el 15% de fomento para la educación.

El pago se deberá realizar entre el día 1º al 10 del mes inmediato posterior a aquél al que corresponda el pago y lo efectuarán en las oficinas estatales autorizadas.

Su cálculo es de la siguiente forma:

$$\text{Total remuneraciones} \times 1.15\% = \text{Impuesto a Pagar}$$

Las remuneraciones abarcan: tiempo normal, tiempo extra, prima dominical, prima vacacional, compensaciones, gratificaciones, prima de antigüedad.

b) Municipales. (Derechos)

- Permiso de uso y goce de suelo.

En los municipios se realiza un pago llamado permiso de uso y goce de suelo al inicio de las operaciones de un negocio, posteriormente se pagará anualmente y se conocerá como el pago de la licencia de funcionamiento.

Se pagará en la Tesorería municipal correspondiente.

El monto es determinado en base al capital social de la empresa; de acuerdo con tablas establecidas internamente en Tesorería, en donde a X capital social le corresponde X número de días de salario mínimo, dependiendo de el área geográfica en que se encuentre.

- Licencia de Salubridad

Por el giro de la empresa en estudio es requisito indispensable para su funcionamiento, el realizar su pago anual para obtener su Licencia de Salubridad tanto para la compañía como para cada uno de sus trabajadores operativos.



### 3. OTROS (APORTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL)

#### a) I.M.S.S.

El Instituto Mexicano del Seguro Social ha establecido un sistema de inscripción para patrones y trabajadores al que ha designado con el nombre de afiliación, mediante este sistema de información ambos sectores quedan debidamente registrados ante el instituto permitiéndole por una parte establecer las obligaciones de los patrones y por la otra, contar con la información necesaria para otorgar las prestaciones en especie y en dinero a los asegurados y sus beneficiarios legales, conforme a la Ley del seguro social.

#### Sujetos de Aseguramiento:

De acuerdo al artículo 12 de la Ley del Seguro Social, quedan comprendidos los siguientes:

- I. Las personas que se encuentran vinculadas a otras por una relación de trabajo, cualquiera que sea el acto que le dé origen y cualquiera que sea la personalidad jurídica o la naturaleza económica del patrón y aún cuando éste, en virtud de alguna ley especial esté exento del pago de impuestos o derechos.
- II. Los miembros de sociedades cooperativas de producción y de administraciones obreras o mixtas; y

- III. Los ejidatarios, comuneros, colonos y pequeños propietarios organizados en grupo solidario, sociedad local o unión de crédito.

De acuerdo al artículo 13 de la Ley del Seguro Social:

- I. Los trabajadores en industrias familiares y los independientes, como profesionales, comerciantes en pequeño, artesanos y demás trabajadores no asalariados.
- II. Los ejidatarios y comuneros organizados para aprovechamientos forestales, industriales o comerciales o en razón de fideicomisos;
- III. Los ejidatarios, comuneros y pequeños propietarios que para la explotación de cualquier tipo de recursos, estén sujetos a contratos de asociación, producción, financiamiento y otro género similar a los anteriores.
- IV. Los pequeños propietarios con más de veinte hectáreas de riego o su equivalente en otra clase de tierra, aún cuando no estén organizados crediticiamente;
- V. Los ejidatarios, comuneros, colonos y pequeños propietarios no comprendidos en las fracciones anteriores; y
- VI. Los patrones personas físicas con trabajadores asegurados a su servicio cuando no estén ya asegurados en los términos de esta ley.

### CALCULO DEL PAGO

Retención al trabajador:

$$\text{Salario Mensual} \times \text{Factor de integración} = \frac{\text{Salario Mensual Integrado}}{30} = \text{Salario Diario Integrado}$$

$$\text{Salario Diario Integrado} \times \text{Cuota Obrera} = \text{Retención al Trabajador Integrado}$$

- Determinación del factor de integración:

$$5 \text{ días Aguinaldo } \div 365 = \text{Factor X1}$$

$$6 \text{ días vacaciones } \div 365 \times 25\% \text{ Prima Vacacional} = \text{Factor Prima X2}$$

$$X1 + X2 = (\text{Factor de Integración}) .0452$$

Este factor de integración varía de acuerdo a las prestaciones que otorgue cada compañía.

- Cuota Obrera:

1. Enfermedad y Maternidad	3.00 %
2. Invalidez, Vejez, Cesantía en edad avanzada y Muerte	1.75 %
<b>Cuota Obrera</b>	<b>4.75 %</b>

**CALCULO CUOTA OBRERO PATRON**

	Cuota Obrero	Cuota Patrón	Cuota Obrero-Patrón
1. Enfermedad y Maternidad	3.00 %	8.40 %	11.40 %

Salario Diario Integrado X 11.40 = Pago de Enferdad y Maternidad

	Cuota Obrero	Cuota Patrón	Cuota Obrero-Patrón
2. Invalidez, Vejez, Censantia en edad avanzada y muerte	1.75 %	4.9875 %	6.7375 %

Salario Diario Integrado X 6.7375 % = Pago de IVQM

3. Riesgo de Trabajo (Pago Patrón)

Pago por

Pago de IVQM X Porcentaje de Riesgo de Trabajo\* = Riesgo de Trabajo

\* Para efectos de la fijación del porcentaje a cubrir por el seguro de riesgo de trabajo, las empresas serán clasificadas y agrupadas de acuerdo con su actividad, en clases, cuyos grados de riesgo se señalarán para cada una de las clases en el artículo 79 de la Ley del Seguro Social.

EJEMPLO:

Salario Mensual: 2'000,000.00

2'000,000.00 X 1.0452 = 2'090,400.00  $\frac{1}{30}$  = 69,680.00

69,680.00 X 4.75 % = 3309.80

Retención al trabajador I.M.S.S. = 3310

#### 4. GUARDERIA (PAGO PATRON)

Salario Diario Integrado X 14 = Pago de Guardería

El pago de las cuotas Obrero-Patronales será por bimestres vencidos, a más tardar el día quince de los meses de enero, marzo, mayo, julio, septiembre y noviembre de cada año.

Los patronos y demás sujetos obligados efectuarán enteros provisionales a cuenta de las cuotas bimestrales a más tardar el día quince de cada uno de los meses de febrero, abril, junio, agosto, octubre y diciembre de cada año. El entero provisional de que se trate, será el equivalente al cincuenta por ciento del monto de las cuotas obrero-patronales correspondientes al bimestre inmediato anterior. (Art. 45 LSS).

b) INONAVIT

Organismo de servicio social con personalidad jurídica y patrimonio propio que tiene por objeto:

1. Administrar los recursos del fondo nacional de la vivienda.
2. Establecer y operar un sistema financiero que permita a los trabajadores obtener un crédito barato y suficiente para: la adquisición, construcción, reparación, ampliación ó mejoramiento de habitaciones ó para el pago de deudas contraídas por estos conceptos.
3. Coordinar y financiar programas de construcción de habitaciones para ser adquiridas por el INONAVIT.

Según lo dispuesto en la fracción XII del artículo 136 de la Ley Federal del Trabajo y 29 de la ley del INONAVIT los patrones están obligados a pagar a este las aportaciones correspondientes a sus trabajadores. Para dar cumplimiento a esta obligación deberá aportar el 5% sobre los salarios íntegros.

$$\text{Salario Integro} \times 5\% = \text{Aportación}$$

Otra obligación del patrón es hacer los descuentos a sus trabajadores en sus salarios conforme a lo previsto en los artículos 97 y 110 de la Ley Federal del Trabajo que se destinen al pago de abonos para cubrir préstamos otorgados por el Instituto y a la administración, operación y mantenimiento de conjuntos habitacionales, así como enterar el importe

de dichos descuentos en la forma y términos que establece el INFONAVIT

Los pagos deberán hacerse bimestralmente a más tardar el día quince al día siguiente hábil si aquí no lo fuere del mes subsecuente al bimestre al que corresponden.

## ABREVIATURAS

LISR	-	Ley del Impuesto Sobre la Renta
RISR	-	Reglamento del Impuesto la Renta
INPC	-	Indice Nacional de Precios al Consumidor
FAM	-	Factor de Actualización Mensual
LIAC	-	Ley del Impuesto al Activo de las Empresas
ISR	-	Impuesto Sobre la Renta
IAC	-	Impuesto al Activo de las Empresas
SMG	-	Salario Mínimo General
LIVA	-	Ley del Impuesto al Valor Agregado
IVA	-	Impuesto al Valor Agregado
IMSS	-	Instituto Mexicano del Seguro Social
IVOM	-	Invalidez, Vejez, Cesantía en Edad Avanzada y Muerte
LSS	-	Ley del Seguro Social
INFONAVIT	-	Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores
SECFIN	-	Secretaría de Hacienda y Crédito Público



P R A C T I C A

Para un mejor entendimiento de lo estudiado teóricamente desarrollaremos el siguiente caso práctico.

La compañía P., S.A. dedicada a la prestación del servicio de comidas para comedores industriales; presenta los siguientes saldos al 31 de mayo de 1991.

	DEBITOR	ACREEDOR
Caja	\$ 5'000,000.-	
Fondo fijo	3'000,000.-	
Bancos	100'000,000.-	
Clientes	250'000,000.-	
Deudores diversos	2'000,000.-	
Inventarios	50'000,000.-	
Equipo y mobiliario	400'000,000.-	
Depreciación acumulada		\$ 40'000,000.-
Primas de seguro	15'000,000.-	
Proveedores		173'000,000.-
Acreedores diversos		15'000,000.-
Capital social		280'000,000.-
Utilidad del ejercicio anterior		275'000,000.-
Reserva legal		42'000,000.-
Caja de ahorro (C.O.B.)	100'000,000.-	
Caja de ahorro (C.O.P.)		100'000,000.-
<b>SUMAS IGUALES</b>	<b>\$ 925'000,000.-</b>	<b>\$ 925'000,000.-</b>

Realizamos algunas operaciones de esta compañía llevadas a cabo en un lapso de un mes, con el fin de dar una idea de su mecanismo contable; presentando las formas que se utilizan para su registro.

Además, determinamos el pago de impuestos correspondientes al mes de junio.

a) Datos adicionales para la determinación del ISR.

ACTIVO

	DIC' 90	ENE' 91	FEB' 91	MAR' 91	ABR' 91	MAY' 91	JUN' 91
Saldo promedio del sistema financiero.	184'345,790.-	255'721,000.-	162'535,000.-	221'453,700.-	175'682,270.-	151'000,000.-	222'232,137.-
Otros Activos Clientes	212'581,000.-	242'321,000.-	200'451,000.-	195'000,000.-	230'000,000.-	250'000,000.-	322'048,907.-
Intereses devengados a favor		70,975.-	14,165.-	31,192.-	44,197.-	73,118.-	72,125.-
<b>PASIVO</b>							
Proveedores	162'010,000.-	105'000,000.-	90'000,000.-	145'000,000.-	112'300,000.-	175'000,000.-	121'659,636.-
Acreedores Diversos	324,000.-	70'300,000.-	57'535,000.-	50'300,000.-	65'300,000.-	15'000,000.-	15'053,400.-
Intereses devengados a cargo		57,500.-	86,000.-	65,100.-	59,900.-	86,555.-	70,900.-

b) Datos para la actualización de la depreciación

Equipo y mobiliario de oficina	\$ 400'000,000.-
Periodo de utilización	Enero-Junio 1991
Fecha de adquisición	Enero 1990
% de depreciación	10% (Art. 41-LISR)

c) Datos para el ajuste

Ingresos propios de la actividad	Enero-Mayo 1991	\$1 061'778,150.-
Gastos propios de la actividad	Enero-Mayo 1991	78'929,489.-
Compras	Enero-Mayo 1991	278'173,525.-
Pagos provisionales de ISR.		202'501,727.-
Otros ingresos	Enero-Mayo 1991	2'793,500.-
Costo de venta		446'489,745.-

d) Datos para la determinación de los pagos provisionales de 1991

Impuesto al activo de las empresas (Dic' 90)	39'343,145.-
--	--------------

Enumeramos una por una las operaciones, realizadas por la empresa y a su vez hacemos su registro contable correspondiente.

Utilizamos como referencia para el registro de las operaciones el número de cuenta de acuerdo al catálogo presentado en el capítulo II.

1. Se compran abarrotes al proveedor "El Fresno", S.A., por la cantidad de \$7'559,000.-; el 5% de este total son productos gravados con IVA. A un plazo de 8 días.
2. Se compra carne a "La Sanitaria", S.A. de C.V. por la cantidad de \$25'835,720.-, con un crédito de 8 días.
3. Se compra fruta y verdura por un importe de \$9'328,950.- a pagar en 8 días.

Las compras se registrarán en las pólizas de diario.



4. Se otorga fondo fijo para Abbott por \$3'000,000.-

Esta operación se registrará en una póliza de egresos.

Las unidades a las que les brinda su servicio esta empresa, deberán de contar con una reserva de efectivo (fondo fijo), con el fin de que si se necesita algún producto para la elaboración de menú y no se tiene a la mano; el supervisor de la unidad tenga la opción de comprarlo.





P. S. A.

CHEQUE No. 12261

4 de junio de 1991

PAYEE'S NAME  
CIBANCO A LA ORDEN DE

RAMONA MUÑOZ CALLEJAS

3'000,000.-  
MILLONES DE PESOS

(TRES MILLONES DE PESOS 00/100 M.N.)

P. S. A.



BANCO MEXICANO SOMEX

ESTABLECIMIENTO DE PAGOS

CALLE GRANDES ERREAS

CIT. No. 879 y 82

⑆01⑆00100101450⑆ 689-9-63⑆17502563

Cuenta de Débito	Cuenta de Crédito	LEER	IMPORTE
1112 0101	Asignación de Fondo Fijo de Abbott	3'000,000.-	
1113 0101	Asignación de Fondo Fijo de Abbott		3'000,000.-

Fecha	Suplente	Centro	IMPORTE DE COMPENSACION	Reserva No.
				12261

5. El supervisor del conedor Abbott presenta su reporte de caja, en el cual aparecen gastos por \$2'785,450.- cantidad que le es liquidada con cheque.

Esta operación se registrará en una póliza de caja y en una póliza de egresos.

En la póliza de caja se contabiliza la salida del efectivo del conedor con sus respectivos comprobantes.

Y a través de la póliza de egresos se reembolsa el fondo fijo al conedor.





6. Se realiza el pago de los siguientes gastos:

- a) Préstamo a Salvador García por la cantidad de \$600,000.-
- b) Pago de las relaciones de gastos de la Dirección General por \$1'934,209.- por concepto de pago de gasolina.
- c) Pago de servicios por los siguientes conceptos:

Teléfono	\$1'434,196.-
Renta	4'600,000.-

Estas operaciones se registrarán en póliza de egresos, representan una salida de dinero para la empresa.

CHEQUE No. 12263

5 de Junio de 1961

P, S, A.

SALVADOR GARCIA RAMIREZ 600,000

(SEISCIENTOS MIL PESOS 00/100 M.S.) P, S, A

**BANCO MEXICANO SOMER**  
BANCO DE AHORAJOS Y CREDITO  
ESTABLECIMIENTO DE CREDITO

POPMO10040450 699-5-631750(58)

CHEQUE	FECHA	DESCRIPCION	MONTO
III 0109		Préstamo al Sr. Salvador García Ramírez	600,000.-
III 0101		Préstamo al Sr. Salvador García Ramírez	600,000.-
			12263

CHEQUE No. 12264

5 de Junio de 1961

P, S, A.

SERVICIO FLORES, S.A. DE C.V. 1,945,209

(UN MILLON NOVECIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL DOSCIENTOS NUEVE PESOS 00/100 M.S.) P, S, A

**BANCO MEXICANO SOMER**  
BANCO DE AHORAJOS Y CREDITO  
ESTABLECIMIENTO DE CREDITO

POPMO10040450 699-5-631750(58)

CHEQUE	FECHA	DESCRIPCION	MONTO
421 0126		Pago de gasolina de la Dirección General	1,681,921.-
111 0001		Pago de gasolina de la Dirección General	1,934,209
113 0201		Pago de gasolina de la Dirección General	252,288.-
			12264


CÓMPUTO No. 12265

P. S. A.

5 de Junio de 1991

TELEFONOS DE MEXICO, S.A. DE C.V. 1'434,196

(UN MILLER CUATROCIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL CINCO  
TO NOVENTA Y SEIS PESOS 00/100 M.N.)

 BANCO MEXICANO SOMA

4040102010150 5444-64917507583

CÓMPUTO	DESCRIPCIÓN	MONTO	IMPORTE
4210025	Pago de teléfonos de la Dirección General	1'247,127	
4130000	Pago de teléfonos de la Dirección General	187,069	
4140000	Pago de teléfonos de la Dirección General		1'434,196
			12265

CÓMPUTO No. 12266


P. S. A.

5 de Junio de 1991

ALEJANDRO RIVERO MONROY 4'200,000

(CUATRO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS 00/100 M.N.)

P. S. A.

 BANCO MEXICANO SOMA

4040102010150 5444-64917507583

CÓMPUTO	DESCRIPCIÓN	MONTO	IMPORTE
4210025	Pago de Renta	4'000,000	
4130000	Pago de Renta	600,000	
4130002	Pago de Renta (retención)		600,000
4140000	Pago de Renta		4'200,000
			12266

7. Se deposita en caja \$558,700,- por concepto de venta de desperdicio y se envía el vale de ingresos - No. 1 a contabilidad.





8. La caja general recibe pago de facturas del comedor Abbott por \$201'617,318.-, por lo que elabora el vale de ingresos y lo deposita en el banco. La ficha de depósito es enviada a contabilidad. Por tratarse de una cantidad grande el cajero depositará ese mismo día en el banco el dinero.





9. El supervisor de la unidad Abbott en su reporte de caja comprueba haber gastado \$1'978,375.-; los cuales se le reembolsan.

Pero, además presenta una relación con ventas mostrador, por la cantidad de \$385,000.-, que deposita en la caja de la compañía y ésta pasa el vale de ingresos No. 2 a contabilidad. El costo de venta es ta inmerso en el total de gastos.



P, S.A.  
POLIZA DE CAJA

FOLIO N°

FECHA	NUMERO

SEMANA DEL 8 AL 15 DE JUNIO DE 1964 UNIDAD Abbott No 01

CONCEPTO	DEBITO	CREDITO	PERIODO
ELCME	4	1.000.000	
PAN	4	1.000.000	
LUNTILLA	4	1.000.000	
CARNE DE RES	4	1.000.000	
CARNE DE CERDO	4	1.000.000	
CARNE DE POLLO	4	1.000.000	
CARNE DE PESCADO	4	1.000.000	
CHEMERIA	4	1.000.000	
ABARROTES	4	1.000.000	
VERDURAS	4	1.000.000	
HEMIDAS	4	1.000.000	
POSTRE	4	1.000.000	
ART DE SENCILLA	4	1.000.000	
ART DE LIMPIEZA	4	1.000.000	
ART DE COCINA	4	1.000.000	
PAPELERIA	4	1.000.000	
GAS LUZ Y AGUA	4	1.000.000	
CASQUINA	4	1.000.000	
PANALES Y ELSTES	4	1.000.000	
CAVALIO Y PLANCHADO	4	1.000.000	
OTROS GASTOS	4	1.000.000	
VENTAS MUESTREO	4	1.000.000	
FONDOS FIJOS	4	1.000.000	
I.V.A. ADICIONABLE	4	1.000.000	
PROVEEDORES	4	1.000.000	

PREPARACION	REVISADO	APROBADO





P, S.A.

CHEQUE No 12267

FECHA DE 15 de junio de 1991

PROBADO POR ESTE RAMONA MEDINA CALLEJAN

1'978,375.-  
UNIDADES NACIONALES

(UN MILLON SETENTA Y OCHO MIL TRESCIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS  
00/100 M.N.)

P, S.A.



BANCO MEXICANO SOMEX

del Fondo Nacional de Ahorro  
del Gobierno Mexicano

CIA No 000 3-82

\*01400100101450 699-9-61-17502583

FECHA	CUENTA	DESCRIPCION	DEBITO	CREDITO
1112	0101	Pago de Fondo Fijo de Abbott		1'978,375.-
1113	0101	Pago de Fondo Fijo de Abbott		1'978,375.-
				12267



10. Venta por servicio al conador Abbott por \$273'666,225.- con crédito a 8 días.



II. Se realizan las siguientes compras a crédito:

a) A "El Puma, S.A.

Leche	\$	5'003,516.-	
Pan		511,202.-	
Tortilla		264,000.-	

b) A "Zano Alimentos, S.A."

Pescado	\$	933,900.-	
---------	----	-----------	--

c) A "Jarva, S.A."

Bebida	\$	810,485.-	(IVA incluido)
Artículos de servicio		986,760.-	
Artículos de limpieza		131,916.-	(IVA incluido)



12. Se realiza el costo de venta del comedor Abbott, referente a la materia prima enviada por los almacenes de la compañía.



13. Se expide cheque por pago de nómina por \$14'836,152.- y se contabilizan los movimientos correspondientes.

Esta operación la realiza el departamento de nómina, el cual almacena la información en un diskette y lo envía al departamento de contabilidad, en donde las cuentas indicadas se efectúan automáticamente.

Y la empresa P.,S.A. expide a fin de mes cheque por \$810,000.- a favor de la caja de ahorro, por las retenciones que se hicieron en la nómina del periodo II











14. Se realizan los depósitos de los ingresos en el banco y los pasan a contabilidad.

Comprobándose estos ingresos con:

Vale No. 1	\$ 558,700.-
Vale No. 2	385,000.-



# P. S. A.

## POLIZA DE DIARIO - INGRESOS

HOJA 1 de 1

PER	NUMERO DE	FECHA		
		D	M	A
0000000000	0000000000	00	00	00

DESCRIPCIÓN	REFERENCIA	CARGO	ABONO	CONCEPTO
1111111111		943700		Percepción de los ingresos de los valores
1111111111			943700	Deposito en el Banco

TOTAL CARGO



TOTAL ABONO

943700

943700



PREPARADO	REVISADO	APROBADO

15. Se realiza el pago a los proveedores: "El Fresno", "La Sanitaria" y a la central de abastos; pero al proveedor de carne se le paga el 50%; todos estos pagos son en cheque.

	<b>P. S. A.</b>		<b>CHEQUE No. 12269</b>
			<u>30 de Junio de 1991</u>
<small>PAY TO THE ORDER OF</small> <small>DEBE A LA ORDEN DE</small>	<b>EL FRENO, S.A.</b>		<b>7,559,000.-</b> <small>Siete millones</small>
<b>(SIETE MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL PESOS 00/100 M.N.)</b>			<b>P. S. A.</b>
	<b>BANCO MEXICANO SOMA</b> <small>ESTABLECIMIENTO FINANCIERO</small> <small>SOCIEDAD ANONIMA</small>		

\*0140040040450 649-9-63-17507583



Cuenta	Subcuenta	Descripción	Importe	Saldo
411	010	Pago por compra de M.P. a El Fresno.	7,559,000.-	
411	010	Pago por compra de M.P. a El Fresno.		7,559,000.-
<small>Totales</small>				12269


**P, S.A.**
Cuenta No. 12270  
30 de Junio de 1991  
**LA SANITARIA, S.A. DE C.V.** 12'917,860  
 CINQUE MILLONES NOVECIENTOS DIEZ Y SIETE MIL OCHO-  
 CIENTOS CINCUENTA PESOS 00/100 M. P. S. A.  

**BANCO MEXICANO SOMA**  
ESTABLECIMIENTO DE CREDITO

#0490100101890 499-9-11417507581

CODIGO	DESCRIPCION	MONEDA	CANTIDAD
2111 0101	Pago del 50% por la compra de M.P.		12'917,860.-
1111 0101	Pago del 50% por la compra de M.P.		12'917,860.-

12270


**P, S.A.**
Cuenta No. 12271  
30 de Junio de 1991  
**CENTRAL DE ABASTOS, S.A. DE C.V.** 9'328,950  
 NUEVE MILLONES TRESCIENTOS VEINTIOCHO MIL NOVECIENTOS  
 CINCUENTA PESOS 00/100 M. P. S. A.  

**BANCO MEXICANO SOMA**  
ESTABLECIMIENTO DE CREDITO

#0490100101890 499-9-6411507153

CODIGO	DESCRIPCION	MONEDA	CANTIDAD
2111 0101	Pago de M.P. en Central de Abastos		9'328,950.-
1111 0101	Pago de M.P. en Central de Abastos		9'328,950.-

12271







P., S.A.

CHEQUE No. 12273

FECHA DE 30 de junio de 1991

PAGARE POR

SEGUROS MONTERREY

1'675,000.-

UN MIL SEISCIENTOS

CON MILION SEISCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL PESOS 00/100 M. N. S.

P. S. A.



BANCO MEXICANO S.O.M.E.X.

SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL

SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL

CIA. NO. 000 2 33

NO. DE CANCELACION: 695-9-63-12502583

FECHA	CHEQUE	DESCRIPCION	DEBE	HABER
1113	0101	Pago del Seguro del V.W.	1'675,000.-	
1113	0101	Pago del Seguro del V.W.		1'675,000.-

Emisor	Beneficiario	Fecha	NO. DE CANCELACION	Valor
				12273

17. Compra de papelería para Abbott por \$270,000.- y para la Dirección General por \$187,000.-; se elabora cheque por el total.



P, S.A.

CHEQUE No. 12274

FECHA DE: 30 de Julio de 1991.

POLICIA FEDERAL  
CARRILLO DE LA UNIFORME

CENTRO PAPELERO, S.A. DE C.V.

463,000.-

MONEDA NACIONAL

(CUATROCIENTOS SESENTA Y TRES MIL PESOS 00/100 M.N.)

P, S.A.



BANCO MEXICANO SOMEX

SUR DE LA CALLE DE MEXICO

EN EL CENTRO DE MEXICO

EN EL CENTRO DE MEXICO



CIA. No. 886 9-83

0100100101450 699-9-6312507583

Cuenta	Subcuenta	DESCRIPCION	MONTO	TOTAL
411	0114	Compra papeleria para Abbott	250,000.-	
412	0114	Compra papeleria para Abbott	162,009.-	
1131	0100	Compra papeleria para Abbott	60,391.-	
111	0101	Compra papeleria para Abbott		463,000.-

12274

18. Pago a proveedores por \$73'500,000.- Para el Fresno \$9'500,000.-  
 La Sanitaria; \$43'500,000.- y para la central de abastos;  
 \$20'500,000.-

	<b>P, S.A.</b>	<b>CHEQUE No. 12275</b>	MEXICO, D.F. <u>10 de junio de 1991</u>
			BANCO DE EMISIÓN DE <u>EL FRESNO, S.A.</u>
(NOVE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS 00/100 N.N.)		<b>P, S.A.</b>	
 <b>BANCO MEXICANO SOMEX</b> <small>AV. PANAMERICANA 1000</small>		<small>EST. 100 800 0 00</small>	

00100100101450 099-9-63 12502583

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	MONEDA
2111 0101	Pago al Proveedor El Fresno	9'500,000.-	
1111 0101	Pago al Proveedor El Fresno	9'500,000.-	

12275



**19. Registro de la depreciación a valor histórico del equipo y mobiliario de oficina correspondiente al periodo de enero a junio de 1991.**



20. Ingresó a caja la cantidad de \$72,125,- por concepto de intereses devengados a nuestro favor.

A su vez el cajero expide un vale por la cantidad de \$20,900,- por el concepto de intereses devengados a cargo.





P. S. A.  
POLIZA DE DIARIO

HOJA 1 DE 1

PER	NUMERO DE POLIZA	FECHA
06	1000000000	10 10 1955

REFERENCIA	CARGO	ABONO	CONCEPTO
	73125		Traspaso del banco de los intereses a cuenta de...
	70900		Pago de los intereses a cargo.

TOTAL CARGO 143025      TOTAL ABONO 143025

PREPARADO:      REVISADA:      APROBADO:

21. Determinación de la "P" de pérdidas y ganancias para obtener la utilidad antes de ISR:

	PERDIDAS	Y	GANANCIAS	
Materia Prima	83'400,635.-		230'355,670.-	Ventas
Mano de obra	10'850,000.-		558,700.-	Otros gastos
Gastos directos	3'441,514.-		1,225.-	Productos financieros
Gastos generales	35'500,521.-			
	133'261,270.-		238'915,555.-	
Asiento final	105'651,285.-		165'651,285.-	Utilidad del mes.

**NOTA:** Tomamos el neto total de cada rubro.

## 24. Determinación de los Estados Financieros

Nota adicional:

En el rubro de caja está incluido el importe del fondo fijo

P. S. A.  
**BALANCE GENERAL**  
 AL 30 DE JUNIO DE 1991  
 (Miles de Pesos)

**ACTIVO**

**CIRCULANTE**

Caja	11'000	
Bancos	1-5'812	\$156'812
<hr/>		
Cilentes	320'000	
Deudores		
Diversos	2'000	
Inventarios	22'205	\$345'677
<hr/>		

**FIJO**

Equipo y mobiliario	417'155	
Depreciación	(40'000)	\$357'155
<hr/>		

**DIFERIDO**

IVA acreditable	3'873	
Primas de Seguros	16'675	\$ 20'548
<hr/>		

<b>SUMA EL ACTIVO</b>		<b>\$651'194</b>
*****		*****

**PASIVO**

**CIRCULANTE**

Proveedores	121'000	
Acreedores Diversos	15'033	
Impuestos por pagar	41'758	\$177'831
<hr/>		

**FIJO**

Beneficios al personal	692	\$ 692
<hr/>		

<b>SUMA EL PASIVO</b>		<b>\$178'523</b>
<hr/>		

**CAPITAL CONTABLE**

Capital	280'000	
Utilidad del ejercicio anterior	275'000	
Reserva legal	42'000	
Utilidad del ejercicio	105'651	\$702'651
<hr/>		

<b>SUMA PASIVO Y CAPITAL</b>		<b>\$651'194</b>
*****		*****

**CUENTAS DE ORDEN**

CASA DE AHORRO (C.O.A.)	\$100'810
*****	*****

P. S. A.  
 ESTADO DE RESULTADOS  
 AL 30 DE JUNIO DE 1991  
 (Miles de Pesos)

<u>Ventas Totales</u>		238'914
Ventas	238'755	
Otros Ingresos	559	
<u>Gastos de Ventas</u>		97'698
Materia Prima	83'407	
Mano de Obra	10'850	
Gastos Directos	3'441	
<u>UTILIDAD BRUTA</u>		141'216
<u>Gastos Generales</u>		35'566
Gastos de Dirección	35'566	
Gastos de Producción	0	
Gastos de Operación	0	
Gastos de Administración	0	
Otros Gastos	0	
Productos Financieros		1
<u>UTILIDAD ANTES DE ISR Y PTU</u>		105'651

23.

DETERMINACION DE LOS IMPUESTOS

	ISR,	IVA	E	IAC
A)	ISR		\$	60'207,487.-
B)	IVA			31'820,561.-
C)	IAC			4'250,551.-
				<u>96'287,599.-</u>

P., S.A.

A) Determinación del ajuste a pagos provisionales de ISR al 30 de Junio de 1991.

Ingresos Acumulables		\$ 1117'166,357.-
Ingresos propios de la actividad	\$1300'133,780.-	
Otros Ingresos	3'352,200.-	
Conuencias Inflacionaria	13'680,277.-	
<hr/>		
Deducciones Autorizadas		\$ 566'568,307.-
Gastos propios de la actividad	129'145,810.-	
Pérdida Inflacionaria	37'080,267.-	
Compras del ejercicio	323'808,230.-	
Depreciación actualizada	26'234,000.-	
<hr/>		
UTILIDAD FISCAL		750'597,950.-
IASA ARTICULO 10		\$ 35.-
<hr/>		
IMPUESTO A CARGO		262'769,282.-
IMPUESTOS PROVISIONALES		202'501,795.-
<hr/>		
IMPUESTO A PAGAR		60'267,487.-
<hr/>		

**ACTIVO**

	DIC' 90	ENE' 91	FEB' 91	MAR' 91	ABR' 91	MAY' 91	JUN' 91
Saldo Promedio del sistema financiero	194'545,790.-	235'701,000.-	162'805,000.-	231'453,700.-	175'685,370.-	150'000,000.-	222'132,137.-
Cuentas por cobrar	-	-	-	-	-	-	-
Ciudades	220'391,000.-	240'301,000.-	200'431,000.-	199'000,085.-	220'000,000.-	250'000,000.-	322'042,907.-
<b>SALDO PROMEDIO</b>		<b>230'391,000.-</b>	<b>221'376,000.-</b>	<b>199'715,542.-</b>	<b>211'500,042.-</b>	<b>240'000,000.-</b>	<b>286'021,453.-</b>
Saldo promedio sistema financiero y ciudades		448'072,000.-	384'011,000.-	421'169,042.-	390'182,372.-	390'000,000.-	508'256,590.-
INPC <sup>1</sup>	27112,7000	25752,8000	26202,3000	26576,0000	26854,4000	27116,5000	27401,5000
FAM <sup>2</sup>		0.0054	0.0174	0.0142	0.0104	0.0097	0.0104
Componente Inflationario		11'855,009.-	5'885,071.-	5'980,603.-	4'057,556.-	3'802,400.-	5'285,868.-
Intereses a favor		70,973.-	24,183.-	36,132.-	44,197.-	73,128.-	72,128.-
Interes acumulable y pérdida Inflationaria		11'815,034.-	6'661,058.-	5'944,411.-	4'013,695.-	3'729,072.-	5'213,743.-
<b>TOTAL DE PERDIDA INFLACIONARIA</b>			<b>\$ 37'580,267.-</b>				

<sup>1</sup> Índice Nacional de precios al consumidor

<sup>2</sup> Factor de ajuste mensual (Art. 7 ISSF).



PASIVO

	DIC' 90	ENE' 91	FEB' 91	MAR' 91	ABR' 91	MAY' 91	JUN' 91
Saldo Total	162'914,000.-	175'500,000.-	127'835,000.-	145'300,000.-	195'600,000.-	188'000,000.-	136'093,039.-
Promedio del Pasivo		168'912,000.-	141'667,500.-	136'567,500.-	165'450,000.-	186'500,000.-	162'0-e,519.-
FAM		0.025-	0.0177	0.0142	0.0164	0.0297	0.010-
Componente inflacionario		4'290,365.-	2'674,015.-	1'936,256.-	1'720,660.-	1'811,960.-	1'685,284.-
Intereses a cargo		57,500.-	56,000.-	65,100.-	39,900.-	66,583.-	70,900.-
Intereses deducible							
Ganancia inflacionaria		-1'292,865.-	2'553,015.-	1'974,156.-	1'680,760.-	1'725,075.-	1'614,384.-
TOTAL GANANCIA INFLACIONARIA		= 13'650,270.-					

ACTUALIZACIÓN DE LA DEPRECIACION

Valor en libros del equipo y mobiliario de oficina \$ 400'000,000.-  
 Período de utilización Enero - Junio ' 91  
 Fecha de adquisición Enero de 1990

Inversión	Fecha de Adquisición	M.C.U.	Porcentaje de depreciación (Art. 41 LISR)	Depreciación a valor histórico	INPC fecha de adquisición	INPC marzo 1991	FA	Depreciación Actualizada
Anual Semestre								
Equipo y mobiliario de oficina	Enero-1990	400'000,000.-	10%	40'000,000.-	20260.7	26,576.-	1.3117	26'234,000.-

Determinación del factor de actualización, de acuerdo al artículo 41 - LISR. ;

$$FA = \frac{INPC \text{ Marzo '91}}{INPC \text{ Enero '91}} = \frac{26576.0}{20260.7} = 1.3117$$

- |   |  |   |                                  |
|---|--|---|----------------------------------|
| 1 | Monto original de la inversión           | 3 | Factor de actualización (Art. 7) |
| 4 | Índice nacional de precios al consumidor | 5 | Ley del impuesto sobre la renta  |

P.S.A.

B) CALCULO DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO

CONCEPTO	IMPORTE
IVA Causado del mes menos:	\$ 35'699,595.-
IVA acreditable del mes	3'875,034.-
TOTAL IVA a cargo ó a favor	<u>31'820,561.-</u>

P.S.A.

C) DETERMINACION DEL IMPUESTO AL ACTIVO DE LAS EMPRESAS

I A C		\$ 39'343,145.-
(monto 1990)		
FA =	$\frac{\text{INPC DIC'90}}{\text{INPC DIC'89}} = \frac{25112,7}{19327,9}$	X 1.2992
I A C Actualizado		<u>51'113,614.-</u>
No. de meses	$\frac{\cdot}{\cdot}$	<u>12</u>
Pagos provisionales 1991		<u>4'259,551.-</u>

**NOTA:**

El ISPT, INFONAVIT E IMSS, son determinados en el departamento de Relaciones Industriales con base en la nómina de acuerdo al procedimiento mencionado en el capítulo IV.

Como ya se dijo Relaciones Industriales envía periódicamente la nómina correspondiente a Contabilidad, con la cual se realiza la afectación contable; y para el pago de impuestos se toman los datos de los asientos de **mayor**.

Ahora bien, el 1% sobre remuneraciones, 2 % sobre nómina y el 10% sobre honorarios y arrendamiento con determinados en base a la retención que se hace al pago, son determinados por contabilidad, en base a datos enviados por Relaciones Industriales y complementados por finiquitos, sobre cancelados, aguinaldo y P.T.U.

**P. S. A.**  
**Movimientos al Detalle**

No. de cuenta		CAJA GENERAL				
Poliza	Fecha	Saldo	Cargo	Abono	Saldo	Concepto
	31-05-91	3'000,000.-				Saldo inicial
D-0002	8-06-91		558,700.-			Venta de perdicio
D-0003	10-06-91		201'617,318.-			Pago facturas Albcoot
D-0004	10-06-91			201'617,318.-		Deposito al banco
D-0005	15-06-91		385,000.-			Venta mostrador
D-0011	30-06-91			945,700.-		Deposito vale 1 y 3
		5'000,000.-	202'561,018.-	202'561,018.-		
	30-06-91	5'000,000.-				Saldo final

No. de cuenta		FONDO FIJO ABONFT				
Poliza	Fecha	Saldo	Cargo	Abono	Saldo	Concepto
	31-05-91	3'000,000.-				Saldo inicial
E-12261	4-06-91		3'000,000.-			Asignacion fondo Fijo
D-0027	5-06-91		2'785,450	2'785,450.-		Gastos
E-12262	5-06-91		2'785,450			Reembolso Fondo Fijo
D-0028	15-06-91		1'978,375.-	1'978,375.-		Gastos
E-12267	15-06-91		1'978,375.-			Reembolso Fondo Fijo
		3'000,000.-	7'765,825.-	4'765,825.-		
	30-06-91	6'000,000.-				Saldo final

## P. S. A.

## MOVIMIENTOS AL DETALLE

No. de Cuenta: 11150101

BASOS

051170	Escala	Saldo	Cargo	Abono	Saldo	Concepto
	31-06-91	100'000,000.-				Saldo inicial
E-12261	1-06-91			3'000,000.-		Asignación fon. fijo
E-12262	5-06-91			2'785,450.-		Reembolso fondo fijo
E-12263	5-06-91			600,000.-		Pres. Salvador García
E-12264	5-06-91			1'954,200.-		Pago gasolina Dir. Gral
E-12265	5-06-91			1'434,196.-		Pago luz Dir. Gral.
E-12266	5-06-91			4'200,000.-		Pago renta
D-0004	10-06-91		201'617,518.-			Depósito Inc. Abbott
F-12267	15-06-91			1'978,375.-		Reembolso fondo fijo
F-12268	28-06-91			14'836,152.-		Pago nómina
D-00161	30-06-91		933,200.-			Depósito vale No. 2
E-12269	30-06-91			7'559,000.-		Pago a "El Fresno", S.A
E-12270	30-06-91			12'917,860.-		Pago "La Sanitaria S.S.A
E-12271	30-06-91			9'328,950.-		Pago Central de Alastos
E-12272	30-06-91			19'728,000.-		Coopra V.W.
E-12273	30-06-91			1'675,000.-		Pago seguro V.W.
E-12274	30-06-91			465,000.-		Pago papelería
E-12275	30-06-91			9'500,000.-		Pago a El Fresno
E-12276	30-06-91			43'500,000.-		Pago a la Sanitaria
E-12277	30-06-91			20'500,000.-		Pago Central Alastos
D-0013			72,125.-			Intereses a favor
D-0013	30-06-91			70,900.-		Intereses devengados
E-12278	30-06-91			810,000.-		Pago de caja de aborro
		100'000,000.-	202'633,143.-	156'821,092.-		
	30-06-91	145'812,051.-				Saldo final

P. S. A.  
MOVIMIENTOS AL DETALLE

No. de cuenta 11140101

CLIENTES

Póliza	Fecha	Saldo	Cargo	Abono	Saldo	Concepto
	31-05-91	250'000,000.-				Saldo inicial
0-0003	10-06-91			201'617,318.-		Pago facturas
0-0078	18-06-91		385,000.-			Ventas mostrador
0-0005	15-06-91			385,000.-		Pago vtas. mostrador
0-0006	19-06-91		273'666,225.-			Venta de Abbott
		250'000,000.-	274'051,225.-	202'002,318.-		
	30-06-91	322'048,907.-				Saldo Final

No. de cuenta 11140105

DIBUJOS DIVERSOS

Póliza	Fecha	Saldo	Cargo	Abono	Saldo	Concepto
	30-05-91	2'000,000.-				Saldo inicial
E-12263	5-06-91		600,000.-			Préstamo
0-0009	30-06-91			200,000.-		Mostrador Abbott
		2'000,000.-	600,000.-	200,000.-		
	30-06-91	2'400,000.-				Saldo Final

No. de cuenta 11150101

11119

Póliza	Fecha	Saldo	Cargo	Abono	Saldo	Concepto
	31-05-91	0				Saldo inicial
0-0007	20-06-91		5'003,516.-			Compra materia prima
0-0008	30-06-91			4'837,582.-		Costo de Abbott
		0	5'003,516.-	4'837,582.-		
	30-06-91	165,914.-				Saldo Final



P. S. A.  
MOVIMIENTOS AL DETALLE

No. de cuenta 41150102

P. A. N.

Poliza	Fecha	Saldo	Cargo	Abono	Saldo	Concepto
	31-05-91	0				Saldo Inicial
D-0007	20-06-91		511,202.-			Compra materia prima
D-0008	30-06-91			511,202.-		Costo de Abbott
		0	511,202.-	511,202.-		
	30-06-91	0				Saldo Final

No. de cuenta 41150103

TORTILLAS

Poliza	Fecha	Saldo	Cargo	Abono	Saldo	Concepto
	31-05-91	0				Saldo inicial
D-0007	20-06-91		264,000.-			Compra materia prima
D-0008	30-06-91			264,000.-		Costo de Abbott
		0	264,000.-	264,000.-		
	30-06-91	0				Saldo Final

No. de cuenta 41150104

CAJONE DE BOLS

Poliza	Fecha	Saldo	Cargo	Abono	Saldo	Concepto
	31-05-91	9'381,200.-				Saldo inicial
D-0007	1-06-91		25'835,720.-			Compra
D-0008	30-06-91			18'060,003		Costo Abbott
		9'381,200.-	25'835,720.-	18'060,003.-		
	30-06-91	17'156,917.-				Saldo Final

P. S. A.  
MOVIMIENTO AL DETALLE

No. de cuenta		CARNÉ DE CERVO				
Página	Fecha	Saldo	Cargo	Abono	Saldo	Concepto
	31-05-91	7'834,800.-				Saldo inicial
D-0008	30-06-91			6'145,175.-		Costo Abbott
		7'834,800.-		6'145,175.-		
	30-06-91	1'689,625.-				Saldo Final

No. de cuenta		CARNÉ DE FOLLO				
Página	Fecha	Saldo	Cargo	Abono	Saldo	Concepto
	31-05-91	9'527,000.-				Saldo inicial
D-0008	30-06-91			7'790,515.-		Costo Abbott
		9'527,000.-		7'790,515.-		
	30-06-91	1'736,485.-				Saldo Final

No. de cuenta		PISCALIA				
Página	Fecha	Saldo	Cargo	Abono	Saldo	Concepto
	31-05-91	0				Saldo inicial
D-0007	20-06-91		933,900.-			Compra materia prima
D-0008	30-06-91			933,900.-		Costo Abbott
		0	933,900.-	933,900.-		
	30-06-91	0				Saldo Final

No. de cuenta		CARNÉ DE VACA				
Página	Fecha	Saldo	Cargo	Abono	Saldo	Concepto
	31-05-91	11'150,718.-				Saldo inicial
D-0001	1-06-91		7'509,702.-			Compra
D-0008	30-06-91			18'021,838.-		Costo Abbott
		11'150,718.-	7'509,702.-	18'021,838.-		
	30-06-91	638,582.-				Saldo Final

**P. S. A.**  
**MOVIMIENTO AL DETALLE**

No. de cuenta		CRIMERIA				
Póliza	Fecha	Saldo	Cargo	Abono	Saldo	Concepto
	31-05-91	6'606,282.-				Saldo inicial
D-0008	30-06-91			6'093,657.-		Costo Abbott
		6'606,282.-		6'093,657.-		
	30-06-91	512,625.-				Saldo Final

No. de cuenta		VERDURAS, FRUTAS Y LICUORRES				
Póliza	Fecha	Saldo	Cargo	Abono	Saldo	Concepto
	31-05-91	5'500,000.-				Saldo inicial
D-0001	1-06-91		9'328,950.-			Compra
D-0008	30-06-91			14'501,048.-		Costo Abbott
		5,500,000.-	9'328,950.-	14'501,048.-		
	30-06-91	327,902.-				

No. de cuenta		BEBIDAS				
Póliza	Fecha	Saldo	Cargo	Abono	Saldo	Concepto
	31-05-91	0				Saldo inicial
D-0007	26-06-91		704,770.-			Compra materia prima
D-0008	30-06-91			704,770		Costo Abbott
		0	704,770	704,770		
	30-06-91	0				Saldo Final

No. de cuenta		ARTICULOS DE SERVICIO				
Póliza	Fecha	Saldo	Cargo	Abono	Saldo	Concepto
	31-05-91	0				Saldo inicial
D-0007	26-06-91		986,760.-			Compra materia prima
D-0008	30-06-91			986,760.-		Costo Abbott
		0	986,760.-	986,760.-		
	30-06-91	0				Saldo Final

P. S. A.  
MOVIMIENTOS AL DETALLE

No. de cuenta		ARTÍCULOS DE LIMPIEZA				
Póliza	Fecha	Saldo	Cargo	Abono	Saldo	Concepto
	31-05-91	0				Saldo inicial
0-0007	20-06-91		114,710.-			Compra materia prima
0-0008	30-06-91			114,710.-		Gasto Abbott
		0	114,710.-	114,710.-		
	30-06-91	0				Saldo Final

No. de cuenta		EQUIPO Y MOBILIARIO				
Póliza	Fecha	Saldo	Cargo	Abono	Saldo	Concepto
	31-05-91	400'000,000.-				Saldo inicial
E-12272	30-06-91		17'154,783.-			Compra V.W.
		400'000,000.-	17'154,783.-			
	30-06-91	417'154,783				Saldo Final

No. de cuenta		DEPRECIACION ACUM. EQUIPO Y MOBILIARIO				
Póliza	Fecha	Saldo	Cargo	Abono	Saldo	Concepto
	31-05-91				40'000,000	Saldo inicial
0-0012	30-06-91			20'000,000.-		Depreciación semestral
				20'000,000.-	40'000,000.-	
	30-06-91				60'000,000.-	Saldo Final

No. de cuenta		PRIMAS DE SEGUROS PAGADAS IVA ANL.				
Póliza	Fecha	Saldo	Cargo	Abono	Saldo	Concepto
	31-05-91	15'000,000.-				Saldo inicial
E-12273	30-06-91		1'675,000.-			Seguro a V.W.
		15'000,000.-	1'675,000.-			
	30-06-91	16'675,000.-				Saldo Final

P. S. A.

MOVIMIENTOS AL DETALLE

No. de cuenta		IVA ACREDITABLE				
11310103						
Fecha	Fecha	Saldo	Cargo	Abono	Saldo	Concepto
	01-06-91		49,298.-			Compra abarrotes
	01-12-91		252,288.-			Pago gasolina
	01-12-91		187,069.-			Pago de luz
	01-12-91		600,000.-			Pago de renta
	01-01-92		29,850.-			Coop. Gros. Abbott
	01-00-92		122,921.-			Compra materia prima
	01-12-91		27523,217.-			Compra V.K.
	01-12-91		60,391.-			Compra papeteria
			37875,034.-			
	30-06-91	37875,034.-				Saldo Final

No. de cuenta		PROVEENOS				
21110101						
Fecha	Fecha	Saldo	Cargo	Abono	Saldo	Concepto
	31-05-91				173'000,000.-	Saldo Inicial
	01-06-91			27'559,000.-		Compra abarrotes
	01-06-91			25'000,720.-		Compra carne
	01-06-91			9'328,950.-		Compra verdura
	01-06-91			5'778,718.-		Compra varios
	01-06-91			933,000.-		Compra pescado
	01-06-91			1'929,161.-		Compra varios
	01-12-91	77'559,000.-				Pago a El Fresno
	01-12-91	127'917,860.-				Pago a La Sanitaria
	01-12-91	97'328,950.-				Pago a La C. de Abs.
	01-12-91	27'500,000.-				Pago a El Fresno
	01-12-91	53'500,000.-				Pago a La Sanitaria
	01-12-91	20'500,000.-				Pago a C. de Abasto
	30-06-91	105'305,810.-	51'565,140.-	173'000,000.-		
					121'059,650.-	Saldo Final

P. S. A.  
RESUMEN AL DETALLE

No. de cuenta 21120102

ACREDITORES DIVERSOS

Fecha	Saldo	Cargo	Abono	Saldo	Concepto
31-05-91				15'000,000.-	Saldo inicial
0-0009 30-06-91			35,400.-		Molina Abbott
		0	35,400.-	15'000,000.-	
				15'058,400.-	Saldo Final

No. de cuenta 21130101

ISPT

Fecha	Saldo	Cargo	Abono	Saldo	Concepto
0-0009 30-06-91			480,248.-		Molina Abbott
0-0009 30-06-91			275,064.-		Molina Dirección General
		0	759,312.-	759,312.-	Saldo Final

No. de cuenta 21130102

BGS

Fecha	Saldo	Cargo	Abono	Saldo	Concepto
0-0009 30-06-91			514,358.-		Molina Abbott
0-0009 30-06-91			511,150.-		Molina Dir. Gral.
0-0010 30-06-91			1'638,874.-		Benef. Nom. Abbott
0-0010 30-06-91			1'045,752.-		Benef. Nom. Dir. Gral.
		0	3'510,094.-	3'510,094.-	Saldo Final

**P. S. A.**  
**MUJIBUATO AL DETALLE**

No. de cuenta 21130103      5 A INOSAVIT

Fecha	Saldo	Cargo	Abono	Saldo	Concepto
0-0000	50-06-91		514,710.-		Benef. M <sup>ra</sup> . Abbott
0-0010	50-06-91		536,260.-		Benef. M <sup>ra</sup> . Dir. Gral.
		0	860,970.-		
				860,970.-	Saldo Final

No. de cuenta 21130104      1 A FEDERAL

Fecha	Saldo	Cargo	Abono	Saldo	Concepto
0-0010	50-06-91		108,488.-		Benef. M <sup>ra</sup> . Abbott
0-0010	50-06-91		66,144.-		Benef. M <sup>ra</sup> . Dir. Gral.
		0	174,632.-		
				174,632.-	Saldo Final

No. de cuenta 21130106      2 A S/MUNIA

Fecha	Saldo	Cargo	Abono	Saldo	Concepto
0-0010	50-06-91		216,991.-		Benef. M <sup>ra</sup> . Abbott
0-0010	30-06-91		132,280.-		Benef. M <sup>ra</sup> . Dir. Gral.
		0	349,274.-		
				349,274.-	Saldo Final

No. de cuenta 21130108      10 A APPENDICULO

Fecha	Saldo	Cargo	Abono	Saldo	Concepto
E-1220			400,000.-		Ret. s/rota
		0	400,000.-		
				400,000.-	Saldo Final

**P. S. A.**  
**MOVIMIENTO AL DETALLE**

No. de cuenta		IVA COMPASO 15 %				
Plaza	Fecha	Saldo	Cargo	Abono	Saldo	Concepto
0-0006	19-06-91		0	35'695,595.		IVA de vta. a Abbott
				35'695,595.		
					35'695,595.	Saldo Final

No. de cuenta		SALDO IVA PAGAR				
Plaza	Fecha	Saldo	Cargo	Abono	Saldo	Concepto
E-12268	28-06-91		14'836,152			Pago Nómina
0-0009	30-06-91			9'235,980.		Nómina Abbott
0-0009	30-06-91			5'660,172.		Nómina Dir. General
			14'836,152.	14'836,152.	0	Saldo Final

No. de cuenta		NÓMINAS				
Plaza	Fecha	Saldo	Cargo	Abono	Saldo	Concepto
0-0016	30-06-91			419,348.		Benef. nóm. Abbott
0-0010	30-06-91			271,848.		Benef. nóm. Dir. Genl.
			0	691,596.		
					691,596.	Saldo Final

No. de cuenta		COMIORS				
Plaza	Fecha	Saldo	Cargo	Abono	Saldo	Concepto
0-0009	30-06-91			34		Nómina Abbott
0-0009	30-06-91			14		Nómina Dir. General
				48		
					48	Saldo Final



P. S. A.  
MOVIMIENTOS AL DETALLE

No. de cuenta		CAPITAL SOCIAL				
Plaza	Fecha	Saldo	Cargo	Abono	Saldo	Concepto
	31-05-91				280'000,000,-	Saldo
					280'000,000,-	Saldo Final
No. de cuenta		UTILIDAD EJERCICIO ANTERIOR				
Plaza	Fecha	Saldo	Cargo	Abono	Saldo	Concepto
	31-05-91				275'000,000,-	Saldo
					275'000,000,-	Saldo Final
No. de cuenta		UTILIDAD DEL EJERCICIO				
Plaza	Fecha	Saldo	Cargo	Abono	Saldo	Concepto
				105'651,285,-		Asiento Final
No. de cuenta		RESERVA LEGAL				
Plaza	Fecha	Saldo	Cargo	Abono	Saldo	Concepto
	31-05-91				42'000,000,-	Saldo
					42'000,000,-	Saldo Final
No. de cuenta		VENTAS GANADERAS (ABRIL)				
Plaza	Fecha	Saldo	Cargo	Abono	Saldo	Concepto
0-0024	18-06-91			285,000,-		Ventas criador Adolt
D-0006	19-06-91			238'355,630,-		
	30-06-91		238'355,630,-		238'355,630,-	Asiento de pérdidas y ganancias.

**P. S. A.**  
**MOVIMIENTOS AL DETALLE**

No. de cuenta 41120101		LECHE				
Poliza	Fecha	Saldo	Cargo	Abono	Saldo	Concepto
0-0027	5-06-91		155,000.-			Caja 1 - 7
0-0028	15-06-91		140,000.-			Caja 8 - 15
0-0008	30-06-91		4'832,582.-			Costo Abbott
	30-06-91		5'132,582.-	0	5'132,582.-	Asiento de pérdidas y ganancias

No. de cuenta 41120102		PAN				
Poliza	Fecha	Saldo	Cargo	Abono	Saldo	Concepto
0-0027	5-06-91		100,000.-			Caja 1 - 7
0-0028	15-06-91		130,000.-			Caja 8 - 15
0-0008	30-06-91		511,202.-			Costo Abbott
	30-06-91		741,202.-	0	741,202.-	Asiento de pérdidas y ganancias

No. de cuenta 41120103		MORTUARIOS				
Poliza	Fecha	Saldo	Cargo	Abono	Saldo	Concepto
0-0027	5-06-91		120,000.-			Caja 1 - 7
0-0028	15-06-91		85,000.-			Caja 8 - 15
0-0008	30-06-91		264,000.-			Costo Abbott
	30-06-91		469,000.-	0	469,000.-	Asiento de pérdidas y ganancias

P. S. A.  
MOVIMIENTOS AL DETALLE

No. de cuenta 41120101

CARGA DE RES

Fecha	Saldo	Cargo	Abono	Saldo	Concepto
0-0027 5-06-91		750,000.-			Caja 1 - 7
0-0028 15-06-91		215,000.-			Caja 8 - 15
0-0008 30-06-91		18'060,005.-			Costo Abbott
30-06-91		19'025,005.-	0	19'025,005.-	Asiento de pérdidas y ganancias

No. de cuenta 41120105

CARGA DE CLAYO

Fecha	Saldo	Cargo	Abono	Saldo	Concepto
0-0027 5-06-91		340,000.-			Caja 1 - 7
0-0008 30-06-91		6'145,175.-			Costo Abbott
30-06-91		6'485,175.-	0	6'485,175.-	Asiento de pérdidas y ganancias

No. de cuenta 41120106

CARGA DE BILLO

Fecha	Saldo	Cargo	Abono	Saldo	Concepto
0-0027 5-06-91		800,000.-			Caja 1 - 7
0-0028 15-06-91		178,000.-			Caja 8 - 15
0-0008 30-06-91		7'790,515.-			Costo Abbott
30-06-91		8'769,115.-	0	8'769,115.-	Asiento de pérdidas y ganancias

P. S. A.  
MOVIMIENTOS AL DETALLE

No. de cuenta		PESCAJO				
Plática	Fecha	Saldo	Cargo	Abono	Saldo	Concepto
D-0008	30-06-91		933,900.			Costo Abbott
	30-06-91		933,900.	0		
				933,900.		Asiento de pérdidas y ganancias

No. de cuenta		CEMENTERIA				
Plática	Fecha	Saldo	Cargo	Abono	Saldo	Concepto
0-0027	5-05-91		210,450.			Caja 4
0-0028	15-06-91		38,500.			Caja 8 - 15
D-0008	30-06-91		6'693,657.			Costo Abbott
	30-06-91		6'402,607.	0		
				6'402,607.		Asiento de pérdidas y ganancias

No. de cuenta		ABASTECIMIENTOS				
Plática	Fecha	Saldo	Cargo	Abono	Saldo	Concepto
0-0028	15-06-91		140,000.			Caja 8 - 15
D-0008	30-06-91		18'021,838.			Costo Abbott
	30-06-91		18'170,928.	18'170,928.		Asiento de pérdidas y ganancias

P. S. A.  
MOVIMIENTOS AL DETALLE

No. de cuenta		VERDURAS, FRUTAS Y LEGUMBRES				
Poliza	Fecha	Saldo	Cargo	Abono	Saldo	Concepto
0-0027	5-06-91		310,000.-			Caja 1 - 7
0-0028	15-06-91		191,720.-			Caja 8 - 15
0-0068	30-06-91		11'501,048.-			Costo Abbott
	30-06-91		14,912,768.-	0		
				14'912,768.-		Asiento de pérdidas y ganancias

No. de cuenta		PÉRDIDAS				
Poliza	Fecha	Saldo	Cargo	Abono	Saldo	Concepto
0-0028	15-06-91		120,000.-			Caja 8 - 15
0-0068	30-06-91		704,770.-			Costo Abbott
			824,770.-	0		
				824,770.-		Asiento de pérdidas y ganancias

No. de cuenta		PÉRDIRE				
Poliza	Fecha	Saldo	Cargo	Abono	Saldo	Concepto
0-0028	15-06-91		239,790.-			Caja 8 - 15
			239,790.-	0		
	30-06-91			239,790.-		Asiento de pérdidas y ganancias

P. S. A.  
MOVIMIENTOS AL DETALLE

No. de cuenta 4112013		NEGOCIOS DE SERVICIO				
Fecha	Saldo	Cargo	Abono	Saldo	Concepto	
0028 15-06-91		198,325.-			Caja 8 - 15	
0008 30-06-91		986,760.-	0		Costo Abbott	
		1'185,085.-				
			1'185,085.-		Asiento de pérdidas y ganancias	

No. de cuenta 4112014		ARTICULOS DE LOMPECIA				
Fecha	Saldo	Cargo	Abono	Saldo	Concepto	
0008 30-06-91		114,710.-			Costo Abbott	
		114,710.-	0			
			114,710.-		Asiento de pérdidas y ganancias	

No. de cuenta 41150101		SALARIO (TRIMESTRE NORMAL)				
Fecha	Saldo	Cargo	Abono	Saldo	Concepto	
0009 30-06-91		10'108,200.-			Norma Abbott	
0009 30-06-91			497,800.-		Norma Abbott	
		10'108,200.-	497,800.-			
			9'610,400.-		Asiento de pérdidas y ganancias	

P. S. A.  
MOVIMIENTOS AL DETALLE

No. de cuenta		FUNDOS EXTRA				
Plaza	Fecha	Saldo	Cargo	Abono	Saldo	Concepto
	30-06-91		1'106,950.-			Nómina Abbott
	30-06-91		1'106,950.-	0		
				1'106,950.-		Asiento de pérdidas y ganancias

No. de cuenta		PRIMA TÉCNICA				
Plaza	Fecha	Saldo	Cargo	Abono	Saldo	Concepto
	30-06-91		132,650.-			Nómina Abbott
	30-06-91		132,650.-	0		
				132,650.-		Asiento de pérdidas y ganancias

No. de cuenta		RESERVA AGUINALDO				
Plaza	Fecha	Saldo	Cargo	Abono	Saldo	Concepto
	30-06-91		419,748.-			Benef. nóv. Abbott
	30-06-91		419,748.-	0		
				419,748.-		Asiento de pérdidas y ganancias

No. de cuenta		IMPORTE				
Plaza	Fecha	Saldo	Cargo	Abono	Saldo	Concepto
	30-06-91		514,710.-			Benef. nóv. Abbott
	30-06-91		514,710.-	0		
				514,710.-		Asiento de pérdidas y ganancias

P. S. A.  
MOVIMIENTOS AL DETALLE

No. de cuenta		SEURO SOCIAL				
Plaza	Fecha	Saldo	Cargo	Abono	Saldo	Concepto
0-0010	30-06-91		1'648,874.-			Benef. n.ºn. Abbott
	30-06-91		1'648,874.-	0	1'648,874.-	Asiento de pérdidas y ganancias

No. de cuenta		1.3 FEDERAL				
Plaza	Fecha	Saldo	Cargo	Abono	Saldo	Concepto
0-0010	30-06-91		108,488.-			Benef. n.ºn. Abbott
	30-06-91		108,488.-	0	108,488.-	Asiento de pérdidas y ganancias

No. de cuenta		2.3 S/MINIRA				
Plaza	Fecha	Saldo	Cargo	Abono	Saldo	Concepto
0-0010	30-06-91		216,994.-			Benef. n.ºn. Abbott
	30-06-91		216,994.-	0	216,994.-	Asiento de pérdidas y ganancias

No. de cuenta		PAPELERIA Y APPLIOS DE ESCRITORIO				
Plaza	Fecha	Saldo	Cargo	Abono	Saldo	Concepto
0-12274	30-06-91		240,000.-			Compra papeleria
	30-06-91		240,000.-	0	240,000.-	Asiento de pérdidas y ganancias



**P. S. A.**  
**MOVIMIENTOS AL DETALLE**

No. de cuenta		GASOLINA, OMOESTIBLE Y HERRICANTIS				
196120	Fecha	Saldo	Cargo	Abono	Saldo	Concepto
0-0028	15-06-91		15,000.-			Pago gasolina
			15,000.-	0		
	30-06-91			15,000.-		Asiento de pérdidas y ganancias

No. de cuenta		PASAJES, FLETES Y ACUERDOS				
196120	Fecha	Saldo	Cargo	Abono	Saldo	Concepto
0-0028	15-06-91		77,500.-			Pago pasajes
			77,500.-	0		
	30-06-91			77,500.-		Asiento de pérdidas y ganancias

No. de cuenta		LAVADO Y PLANCHADO				
196120	Fecha	Saldo	Cargo	Abono	Saldo	Concepto
0-0028	15-06-91		700,000.-			Pago lavado
			200,000.-	0		
	30-06-91			200,000.-		Asiento de pérdidas y ganancias

No. de cuenta		INTERES				
196120	Fecha	Saldo	Cargo	Abono	Saldo	Concepto
0-0013	30-06-91			72,125.-		Intereses a favor
0-0015	30-06-91		70,000.-			Intereses a cargo
			70,000.-	72,125.-		
	30-06-91		1,225.-		1,225.-	Asiento de pérdidas y ganancias

P. S. A.  
MOVIMIENTOS AL DETALLE

No. de cuenta		OTROS INGRESOS (TASA 01)				
Partida	Fecha	Saldo	Cargo	Abono	Saldo	Concepto
D-0002	8-06-91			558,700.-		Venta de desperdicio
	30-06-91		558,700.-	558,700.-		Asiento de pérdidas y ganancias

No. de cuenta		TIIBURO NORMAL				
Partida	Fecha	Saldo	Cargo	Abono	Saldo	Concepto
D-0009	30-06-91		6'614,400.-	0		Mostr. Dir. General
	30-06-91		6'614,400.-	6'614,400.-		Asiento de pérdidas y ganancias

No. de cuenta		RESERVA ADMINISTRATIVA				
Partida	Fecha	Saldo	Cargo	Abono	Saldo	Concepto
D-0010	30-06-91		271,848.-	0		Benef. adm. Dir. Gral.
	30-06-91		271,848.-	271,848.-		Asiento de pérdidas y ganancias

No. de cuenta		INGRESO				
Partida	Fecha	Saldo	Cargo	Abono	Saldo	Concepto
D-0010	30-06-91		316,260.-	0		Beneficios nómina Dirección General
	30-06-91		316,260.-	316,260.-		Asiento de pérdidas y ganancias

P. S. A.  
MOVIMIENTOS AL DETALLE

No. de cuenta		502990 - TOTAL				
Fecha	Saldo	Cargo	Abono	Saldo	Concepto	
30-06-91		1'043,732.-			Beneficio nómina Dirección General	
		1'043,732.-	0			
30-06-91			1'043,732.-		Asiento de pérdidas y ganancias	

No. de cuenta		1 5 - FIDUCIAL				
Fecha	Saldo	Cargo	Abono	Saldo	Concepto	
30-06-91		66,144.-			Beneficio nómina Dirección General	
		66,144.-	0			
30-06-91			66,144.-		Asiento de pérdidas y ganancias	

No. de cuenta		2 4 - SUMINA				
Fecha	Saldo	Cargo	Abono	Saldo	Concepto	
30-06-91		132,280.-			Beneficio nómina Dirección General	
		132,280.-	0			
30-06-91			132,280.-		Asiento de pérdidas y ganancias	

P. S. A.  
MOVIMIENTOS DE DETALLE

No. de cuenta 41210114 PAPERERIA Y ARTICULOS DE ESCRIBANERIA

Póliza	Fecha	Saldo	Cargo	Abono	Saldo	Concepto
E-12274	30-06-91		162,609.-			Compra papelería
			162,609	0		
	30-06-91			162,609.-		Asiento de pérdida y ganancias

No. de cuenta 41210120 RENTA DE ESPACIO

Póliza	Fecha	Saldo	Cargo	Abono	Saldo	Concepto
E-12266	5-06-91		4'000,000.-			Pago de renta
			4'000,000.-	0		
	30-06-91			4'000,000.-		Asiento de pérdidas y ganancias

No. de cuenta 41210125 TELEFONOS, CORREO Y TELÉX

Póliza	Fecha	Saldo	Cargo	Abono	Saldo	Concepto
E-12265	5-06-91		1'247,127.-			Pago de la Dirección General
			1'247,127.-	0		
	30-06-91			1'247,127.-		Asiento de pérdidas y ganancias

No. de cuenta 41210126 GASOLINA, COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES

Póliza	Fecha	Saldo	Cargo	Abono	Saldo	Concepto
E-12264	5-06-91		1'681,921.-			Gasolina de la Dirección General
			1'681,921.-	0		
	30-06-91			1'681,921.-		Asiento de pérdidas y ganancias

P. S. A.  
MOVIMIENTOS AL DETALLE

No. de cuenta: 41500101 CAJA DE ABORO (C.O.D.)

Partida	Fecha	Saldo	Cargo	Abono	Saldo	Concepto
	31-05-91	100'000,000.-				Saldo inicial
E-12278	30-06-91		810,000.-			Pago a la Caja de aborro
		100'000,000.-	810,000.-			
	30-06-91	100'810,000.-				Saldo Final

No. de cuenta: 41500102 CAJA DE ABORO (C.O.A.)

Partida	Fecha	Saldo	Cargo	Abono	Saldo	Concepto
	31-05-91			100'000,000.-		Saldo inicial
D-0009	30-06-91			380,000.-		Nómina Abbott
D-0009	30-06-91			330,000.-		Nómina Dirección General
D-0009	30-06-91			100,000.-		Nómina Dirección General
				100'810,000.-		
	30-06-91				100'810,000.-	Saldo Final

No. de cuenta: 41210117 DEPRECIACION

Partida	Fecha	Saldo	Cargo	Abono	Saldo	Concepto
D-0012	30-06-91		20'000,000.-			Depreciación enero-junio de 1991
	30-06-91			20'000,000.-		Asiento de pérdidas y ganancias

## CONCLUSIONES

La presente tesis da a conocer la organización administrativa y operaciones contables de una empresa de comedores industriales, mediante el análisis de su estructura; descripción y explicación de cada una de sus operaciones.

En este trabajo presentamos una estructura, líneaal staff, ésta permite que exista personal de línea, que lleva a cabo los objetivos para los que fué creada la empresa; y personal de staff, que asesora al personal de línea, para que realice sus respectivas actividades, aprovechando mejor los recursos con que cuenta la empresa.

La buena coordinación de ambas áreas llevan a la empresa hacia el camino del progreso.

La estructura de la empresa se encuentra apta para el cambio, es decir, si en un momento dado requiere de brindar mayor número de servicios a sus clientes, su organización permite hacerlo, puesto que cuenta con una estructura bien definida, de gran magnitud y especialización en cada una de sus áreas.

Incluimos en el organigrama tres departamentos:

Jefe de Operación.-

Consideramos importante que exista este cargo, para que se cuente con una supervisión a los comedores permanentemente; esto nos dará como re

sultado elevación de la calidad del servicio brindado al cliente, disminución de ineficiencias en el abastecimiento de materia prima a las unidades de servicio, así como personal capacitado.

Ventas.-

Incluimos en la Gerencia Administrativa este departamento, en nuestra opinión es un departamento sumamente importante y merece que exista un personal especializado en esta área. El estudio de mercados abre las puertas al crecimiento y progreso de la compañía.

Departamento de Sistemas.-

Este departamento únicamente lo cambiamos de lugar en el organigrama; decidimos que no estuviera bajo las órdenes de la Gerencia de producción, puesto que debe de dar servicio a las tres principales áreas de la empresa: operación y servicio, producción y administración.

Siendo jefe directo la Dirección General, se logra que no exista ninguna presión y que pueda opinar libremente en cada una de las gerencias o en sus departamentos.

Referente a las operaciones contables de la empresa, elaboramos diagramas de flujo que muestran los pasos a seguir, para el correcto registro de datos y manejo de información.

Consideramos importante cada uno de los pasos, llevándolos a cabo, evitaremos duplicación de funciones, pérdida de información, falta de re-

quisitos en la documentación, falta de comprobantes, falta de firmas de las personas que autorizan las operaciones.

Tomando en cuenta esto, logramos el objetivo del departamento de contabilidad que es lograr un correcto registro, control y análisis de las operaciones contables, de la empresa, con el fin de brindar una información veraz, oportuna y fehaciente para la toma de decisiones por parte de la Dirección General.



## BIBLIOGRAFIA

1. ORGANIZACIONES, ESTRUCTURA Y PROCESO  
Richard Ball,  
Ed. Hispanoamericana.
2. HISTORIA DEL PENSAMIENTO ADMINISTRATIVO  
Claude S. George,  
Ed. Internacional.
3. ADMINISTRACION DE EMPRESAS LE PAIET  
Agustín Reyes Ponce,  
Ed. Lamsa.
4. INTRODUCCION A LA TEORIA GENERAL DE LA ADMINISTRACION  
Roberto Chavesano.
5. NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADMNISTRACION  
I.B.C.P.
6. ADMINISTRACION POR OBJETIVOS Y RESULTADOS  
George L. Morrisey,  
Ed. Fondo Educativo Interamericano
7. ADMINISTRACION DE ORGANIZACIONES  
Herber G. Dicks,  
Ed. Continental.
8. ORGANIZACIONES, CONDUCTA, ESTRUCTURA, PROCESO  
Gibson James L.,  
Ed. Interamericana.

9. ECOLOGIA DE LA ORGANIZACION  
Guillermo Michelle,  
Ed. Trillas.
10. DESARROLLO ORGANIZACIONAL  
Fondo de Cultura Económica.
11. MANUAL DE CONTROL INTERNO  
Grupo Indete1 (Intelco).
12. LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA
13. LEY DE SOCIEDADES MERCANTILES
14. LEY DEL IMPUESTO AL ACTIVO DE LAS EMPRESAS
15. LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGRICOLA
16. CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION
17. CONTABILIDAD PRIMER CURSO  
Marcos Sastreias E.,  
Ed. Estímulo