



Universidad Nacional  
Autónoma de México



Facultad de Estudios Superiores  
CUAUTITLÁN

"IMPLANTACION DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA  
EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD, EN UNA EMPRESA  
DEDICADA AL COMERCIO EXTERIOR"

T E S I S  
Que para obtener el Título de  
LICENCIADA EN CONTADURIA  
p r e s e n t a

ROSA ANGELICA CORTES FRAGOSO

Asesor: L.C. Juan Cortés Gutiérrez

Cuautitlán Izcalli, Edo. de Méx.

1993

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN



Universidad Nacional  
Autónoma de México



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

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

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

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

# I N D I C E

	PAG
INTRODUCCION .....	7
1. LA EMPRESA DE COMERCIO EXTERIOR	
A. Antecedentes .....	9
B. Generalidades de la actividad .....	10
B.1) Estructura organizacional .....	15
C. Determinación de los objetivos .....	17
C.1) Corto Plazo .....	18
C.2) Mediano Plazo .....	18
C.3) Largo Plazo .....	18
D.1) Funciones generales .....	19
D.2) Funciones departamentales .....	21
E. Objetivos de las principales áreas .....	24
F. Servicios que ofrece la empresa .....	26
F.1) Importaciones y Exportaciones Definitivas .....	28
F.2) Importaciones y Exportaciones Temporales .....	28

F.3D	Importación para la reposición de existencias .....	31
F.4D	Depósito Fiscal .....	31
F.5D	Tránsito Fiscal .....	32
F.6D	Asesoramiento y apoyo a la pequeña y mediana empresa para la confrontación de cooperativas de exportación e importación .....	33
F.7D	Otros servicios .....	34
G.	Documentos requeridos para importar y exportar .....	34
H.	Principales organismos que intervienen en la importación y exportación .....	36
	Anexos .....	37

## 2. MANUAL DE ORGANIZACION

A.	Concepto .....	40
B.	Características .....	43
C.	Elementos .....	44
D.	Clasificación .....	45
	D.1D) Contenido .....	45
	D.2D) Alcance .....	47
	D.3D) Atendiendo a su función .....	48
E.	Ventajas .....	49
F.	Desventajas .....	50

### 3. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

A. Concepto .....	52
B. Características .....	54
C. Objetivo .....	55
D. Como elaborar un manual de procedimientos ...	57
E. Contenido de un manual de procedimientos ....	57
F. Importancia .....	59
G. Simbología .....	62

### 4. CASO PRACTICO

#### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD EN UNA EMPRESA DE SERVICIOS AL COMERCIO EXTERIOR.

A. Planteamiento .....	64
B. Cuestionario de procedimientos y operaciones (previo) .....	65
C. Contabilidad .....	67
C.1) Sistema Contable .....	68
C.1.1) Funciones de contabilidad .....	68
C.1.2) Actividades Diarias .....	69
C.2) Catálogo de cuentas .....	70
C.2.1) Formato .....	70
C.2.2) Instrucciones para el manejo del Catálogo de Cuentas .....	74

C.3) Diario .....	91
C.3.1) Procedimiento .....	91
C.3.2) Formas e instructivo para su manejo .....	94
C.4) Ingresos .....	95
C.4.1) Procedimiento y Diagrama .....	95
C.4.2) Formas e instructivo para su manejo .....	97
C.5) Egresos .....	98
C.5.1) Procedimiento y Diagrama .....	98
C.5.2) Formas e instructivo para su manejo .....	100
C.5.3) Nóminas .....	101
C.5.3.1) Procedimientos .....	101
C.5.3.2) Diagrama .....	101-1
C.5.3.3) Formas e instructivo para su manejo .....	102
C.5.4) Impuestos y derechos .....	103
C.5.4.1) Procedimientos .....	103
C.5.4.2) Diagrama .....	104-1
C.5.4.3) Formas e instructivo para su manejo .....	105
C.5.5) Agentes Aduanales .....	106
C.5.5.1) Procedimientos .....	106
C.5.5.2) Diagrama .....	106-1



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

Esta tesis pretende aportar al estudiante, contador, profesionistas y a todos aquellos a quienes les pueda ser de utilidad, un manual de procedimientos, enfocado a la empresa de comercio exterior.

Este manual de procedimientos se refiere a la forma en que opera el departamento de Contabilidad. Para su implantación será necesario identificar el giro de la empresa, los objetivos y políticas previamente trazadas. Los procedimientos variarán en forma y fondo, ya que no están estandarizadas en su uso por lo que se puede ir desde solo un bosquejo hasta los más complicados símbolos y gráficas imaginadas.

Para la realización de un manual de procedimientos, intervienen en la elaboración los jefes de los departamentos y supervisores ya que tienen contacto más directo con el personal de los niveles inferiores y pueden decidir en situaciones imprevistas con mayor rapidez, su aplicación.

Los procedimientos son aplicados a operaciones de rutina y a medida que suben a los niveles superiores



se hacen menos aplicables ya que los ejecutivos y directores tienden a desarrollar su iniciativa y creatividad.

El desarrollo de este trabajo se estructuró de la siguiente forma:

En el primer capítulo se presenta la organización de una empresa que presta servicios al comercio exterior, su función, y sus actividades.

En el segundo capítulo, se muestra el marco conceptual, el cual se enfoca a los manuales de organización, sus elementos, su clasificación e importancia.

En el tercer capítulo, se dan una explicación de que es un manual de procedimientos, sus elementos y su importancia.

En el cuarto capítulo, se muestran un caso aplicado al departamento de contabilidad en el cual se observa la utilidad que da un manual de procedimientos para los usuarios de la empresa de Comercio Exterior.

## **CAPITULO I**

### **LA EMPRESA DE COMERCIO EXTERIOR**

A. ANTECEDENTES

Su constitución se llevo a cabo debido a la inquietud de uno de los socios, quien por contar con conocimientos sobre comercio internacional. Visualizó la necesidad de asesorar a las empresas a la nueva política de desarrollo del país, mediante el crecimiento de las exportaciones. Lo anterior se hace aún más indispensable con el acuerdo de Libre Comercio.

La empresa cuenta con un equipo profesional de personas que están capacitadas cada una de ellas en su área para ofrecer el servicio con eficiencia, rapidez y profesionalismo para el cual fue creada.

Este equipo de trabajo, en nuestra empresa esta formada como sigue:

Director General  
Gerente de Ventas  
Gerente de Logística  
Gerente de Operaciones

Secretaría

Mensajero

Contador General

Auditar Contable

**B. GENERALIDADES DE LA ACTIVIDAD**

La empresa se dedica al comercio exterior (al intercambio de productos objetos del comercio que se efectúan entre comerciantes o particulares de diferentes países).

Las operaciones comerciales realizadas entre empresas situadas en diversas partes del mundo dan origen al comercio recíproco. El comercio internacional se constituye por dos grandes corrientes de transacciones comerciales, una de entrada y otra de salida. A esto se da el nombre de comercio exterior.

Respecto a las mercancías se llaman importaciones a la corriente de entrada legal de mercancías. Y se da el nombre de exportaciones al corriente de salida legal de mercancías. Por lo tanto, importar y exportar son dos tipos de operaciones de mercancías simultáneamente recíprocas, que constituyen el comercio entre dos o más naciones del mundo.

Por su parte la actividad del comercio exterior tiene muchas razones: Un producto indispensable para la satisfacción del hombre puede o no producirse en un país determinado. A veces resultará más barata la producción de satisfactores en uno que en otro país.

El comercio exterior ofrece, a veces, muchas ventajas y presenta algunos inconvenientes. Entre las ventajas del comercio exterior está el aprovechamiento del producto de otras tierras y la especialización de sus habitantes, para adquirirse más baratos.

La compra, movilización de las materias primas y los satisfactores se puede hacer en menos tiempo, a más bajos precios y en forma espontánea sin gastos mayores en planes nacionales para producirlos; recursos ahorrados que se pueden utilizar en otras prioridades.

Los países que llevan a cabo esta actividad del comercio con el exterior se preocupan y les asiste la necesidad de mejorar su sistema de transporte y comunicación a fin de movilizar rápidamente sus productos.

Por otra parte la diversificación geográfica de los mercados por el mundo impide la formación de

monopolios, que de otra manera, perjudican al consumidor final.

La introducción de artículos de mejor acabado de países líderes inducen a los productores locales a mejorar su técnica y a estudiar los factores que han determinado competencia, obligándose de ese modo, poner en práctica sistemas de producción ligeros que eviten desperdicios a bajos precios y alta calidad, en sus productos. Esto es lo característico de comercio internacional.

Nuestra empresa es intermediaria entre la agencia aduanal y el cliente, ya que si este quiere un artículo, nosotros nos encargamos de mandar las instrucciones al agente aduanal, encargado de llevar a cabo las gestiones necesarias, para agrupar y organizar a las empresas para que realicen las exportaciones e importaciones, además de asesorarlas para que obtengan los apoyos financieros proporcionados por el gobierno federal, localizamos mercados internacionales para sus productos.

El trámite general de tránsito de las mercancías por una aduana, es bien sencillo: Al llegar las mercancías a una aduana determinada se entrega a ésta

a los representantes autorizados, las mercancías consignadas mediante la documentación especial. Nosotros, formulamos un documento llamado PEDIMENTO, cuyo reverso (además de otros datos) contiene declaración detallada de los bultos, las señas de identificación y la descripción clase de mercancías y su valor comercial. Examinada ésta y aprobado su ingreso, se ordena la revisión física de las mismas (trabajo que realiza un empleado de la aduana llamado vista).

El resultado de la revisión aduanera da lugar a que se llene el anverso de la hoja del pedimento, estableciéndose en él la cotización o tarifa aplicable, haciendo en el mismo documento el cálculo de derechos con base en el valor de las mercancías (distinguiendo entre peso legal y peso bruto) el peso bruto incluye los empaques y las mercancías con sus envolturas.

Con el pedimento entregamos diversos documentos, principalmente las guías o conocimientos, las listas de empaques y las facturas comerciales consulares. Estas últimas son copias de facturas comerciales autorizadas por el cónsul de México. Su expedición se gestiona por el exportador. La visa consular por su parte tiene el efecto de permitir el embarque de las mercancías hacia

nuestro país. La obtención de la vista implica el pago de derechos consulares también.

Satisfecho el trámite anteriormente descrito y efectuado el pago de los impuestos, multas, etc. ( en forma conveniente para las autoridades aduanales), se puede ya retirar de la aduana las mercancías y los documentos que las acompañaron, a fin de reexpedir las a su punto final o bien entregarlas a sus consignatarios.

Las mercancías procedentes del extranjero se revisan en las aduanas por un empleado que se llama vista. El vista aduanal es el representante del gobierno federal en la aduana y el agente aduanal representante del importador. Después de la revisión viene la cotización o aplicación tarifaria a la mercancía. La tarifa generalmente se aplica una por el peso y la otra por el valor.

Realizamos la cotización, y se lo enviamos al agente aduanal, por nuestra parte formulamos el pedimento de importación y en seguida el cliente hace el pago de los derechos aduanales recibiendo la mercancía que desde ese momento se puede considerar nacionalizada, o legalmente importada.



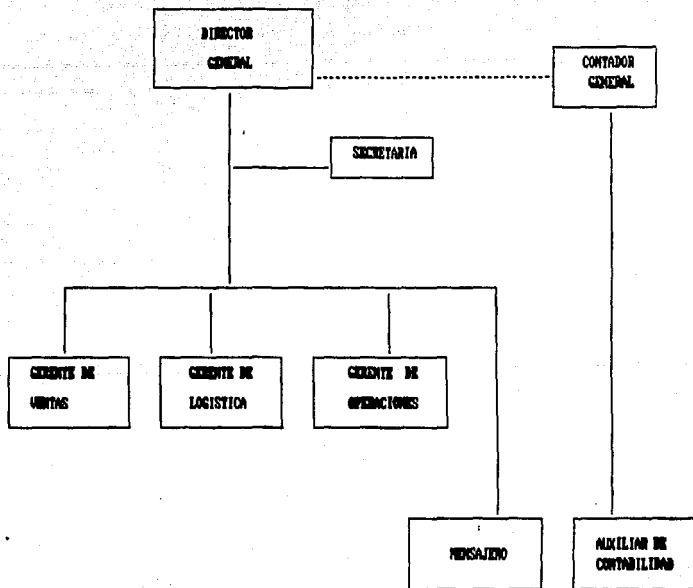
El agente aduanal reembarcara las mercancías hasta su destino final. Los agentes aduanales por su parte cobran al cliente una comisión por el total de la cuenta de gastos. La cuenta de gastos se cobra mediante un documento que formula el agente aduanal, en el que se listan con detalle, los gastos en que incurrió al gestionar la importación de mercancías.

#### B.1) ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La organización que se utiliza en nuestra empresa tomando en consideración sus necesidades y características es la LINEAL Y STAFF.

Las funciones en línea son aquellas que tienen responsabilidad directa en la realización de los objetivos de la Staff, se refiere a aquellos elementos de la organización que ayudan a la línea a trabajar más eficientemente para lograr los objetivos principales de la empresa, en nuestro caso el contador será STAFF, para llevar el registro contable.

Se consideró la más adecuada para la empresa porque ayudará a identificar y agrupar el trabajo que ha de hacerse, definir y delegar las obligaciones con el fin de hacer posible que los ejecutivos trabajen en conjuntos de modo más eficiente. (FIGURA NO. 1)



ORGANIGRAMA DE LA EMPRESA  
(FIGURA NO. 1)

### C. DETERMINACION DE LOS OBJETIVOS

La determinación de objetivos es el elemento fundamental de cualquier empresa, por lo tanto se deben elaborar objetivos acordes a una necesidad real y objetiva, que contemple las limitaciones y ventajas con que cuenta la empresa.

Estos objetivos deben ser valorados y jerarquizados de acuerdo a la importancia que tenga para conducirnos a nuestro objetivo final.

Los objetivos son fundamentales para lograr el éxito de la empresa, pero no debemos olvidar que para lograr llegar a ellas, se debe de establecer cursos alternativos de acción que también son de gran importancia para el éxito de la empresa.

### C.1). LOS OBJETIVOS A CORTO PLAZO

- 1.-Colocarnos en el mercado
- 2.-Obtención de ingresos necesarios para solventar los costos totales de la empresa.
- 3.-Lograr una comunicación adecuada dentro de la empresa
- 4.-Dar a conocer la existencia de la empresa.
- 5.-Participar en el desarrollo económico del país, fomentando las exportaciones de la mediana y pequeña industria.

### C.2). OBJETIVOS A MEDIANO PLAZO

- 1.-Lograr utilidades
- 2.-Incrementar nuestra participación en el mercado

### C.3) OBJETIVOS A LARGO PLAZO

- 1.- Ser la primera empresa en servicio en el campo del comercio exterior en operaciones de importación y exportación.
- 2.-Crear una buena imagen y prestigio
- 3.-Adquisición de un bien inmueble por medio de la creación de reserva de utilidades.

#### D. FUNCIONES DE LA EMPRESA

##### D.1) FUNCIONES GENERALES

-Efectuar por cuenta y orden de su mandante ( importador o exportador), al despacho aduanal las encomiendas que se le hagan.

-Obtener previamente, los permisos de importación y autorizaciones necesarias para operaciones sujetas a este requisito.

-Recibir y revisar la documentación que le proporcionen sus clientes.

-Localizar los bultos, revalidar los documentos de envío o recepción y conocer las mercancías.

-Estudiar la información de sus clientes para formular la declaración correspondiente a fin de que se apliquen correctamente los aranceles.

-Auxiliar a sus comitentes en las modificaciones de niveles arancelarios, textos de fracciones, controles de exportaciones e importaciones, obtención de estímulos fiscales, etc.

-En representación de los importadores y exportadores, intervenir ante las agrupaciones maniobristas que trabajan en las zonas federales de las aduanas.

-Mantenerse al día en relación con los adelantos técnicos-científicos para el mejor desempeño de sus funciones.

-Promover y tramitar, por medio de personal especializado todas las operaciones aduaneras y demás servicios auxiliares que requiere el comercio exterior y el tráfico internacional.

-Efectuar por encargo de sus clientes, los trámites necesarios para lograr la cancelación de fianzas otorgadas en operaciones temporales, subsidios de otra índole sujetas a este requisito.

-Intervenir también como representante de los usuarios, ante los concesionarios y autotransporte de carga.

## D.2) FUNCIONES DEPARTAMENTALES

### DEPARTAMENTO DE VENTAS

-Organiza, coordina, supervisa y controla la fuerza de ventas.

-Realiza el plan de prospección y le dá seguimiento para proporcionar herramientas de trabajo a los representantes de ventas y mantienen la disciplina de los mismos.

-Vigilar que el servicio a los clientes sea el satisfactorio.

-Establecer políticas de ventas en común acuerdo con la dirección.

-Establecer un sistema administrativo y de control para la fuerza de ventas.

-Informar a la dirección de los resultados obtenidos por el departamento de ventas.

-Motivar e incentivar a la fuerza de ventas.

- Seleccionar al personal de ventas.
- Atender asuntos en el extranjero.
- Preparación de cotizaciones.
- Redacción de correspondencia para fines de venta.
- Manejo de tráfico de mercancías (selección de rutas de transporte).
- Obtención de licencias y permisos (importación y exportación).
- Presentación de reclamaciones de pérdidas a las compañías de transporte.
- Preparación de documentos y facturas consulares, certificados de origen, facturas para la aduana.
- Determinación del seguro requerido para determinados artículos.
- Selección de las Compañías aseguradoras.



-Cobros de carta de crédito emitidas por los bancos.

#### DEPARTAMENTO DE LOGISTICA

-Obtener información actualizada sobre los costos de:

-fianzas

-fletes

-permisos ante las diferentes dependencias gubernamentales (dependiendo del producto que se maneje),

-seguros

-estímulos fiscales

-almacenajes

-subsidios

-honorarios

#### DEPARTAMENTO DE OPERACIONES

-Obtener previamente los permisos, autorizaciones respectivas ante las diferentes dependencias gubernamentales.

-Hacer las gestiones necesarias para la cotización de mercancías en las diferentes aduanas.

-Compra y venta de divisas.

-Legalización de documentos de embarque ante consulados.

#### E. OBJETIVOS DE LAS PRINCIPALES AREAS

##### DEPARTAMENTO DE VENTAS:

1.-Que cada vendedor visite cinco prospectos por día

2.-El vendedor deberá de contactar tres clientes o tres servicio por mes.

a)Se proporcionará directorios industriales a los representantes de ventas.

b)El representante realizará visitas personales, hará llamadas telefónicas o mandará cartas.

c)Se proporcionará a nuestros representantes de ventas la información necesaria para facilitar la prospección.

c.1)Ubicación de las empresas que fabrican productos exportables

c.2.)Productos demandados en el extranjero

DEPARTAMENTO DE LOGISTICA

1.-Proporcionar al cliente información oportuna y eficaz a fin de que los embarques sean despachados a la brevedad posible y se eviten demoras por falta de documentación y/o información.

2.-Mantener una estrecha relación con las líneas transportistas en general, así como las secretarías a fin de que el manejo de la carga sea lo más eficiente posible.

a)Para lograrlo se realizan visitas para atender las buenas relaciones con las diferentes dependencias gubernamentales y líneas transportistas, además de proporcionar algunas regalías.

3.-Motivar al cliente a exportar si en su caso no lo hace.

a)Hacer sentir al cliente que la empresa le facilitará todos los trámites necesarios para exportar así como contratarlo con sus posibles clientes.

4.-Que el cotizador se mantenga actualizado en cuanto a las modificaciones que sufran los trámites y permisos de importación y exportación.

a)Se obtendrá la suscripción al diario oficial de la

federación.

b) Si su capacidad de producción no es suficiente para satisfacer la demanda del extranjero, se agruparan a varias empresas para lograrlo.

#### F. SERVICIOS QUE OFRECE LA EMPRESA

La empresa esta encaminada a ofrecer servicios de asesoramiento y tramitación de importaciones y exportaciones.

Servicio es una organización y el personal esta destinados a cuidar el interés y satisfacer las necesidades al público o alguna entidad.

Servicio son aquellas acciones que con el esfuerzo del hombre, producen un servicio para la mayor parte de una colectividad en determinada región, sin que el producto objeto del servicio tenga naturaleza corpórea.

Dentro de los principales servicios que ofrece la empresa, se encuentran los siguientes Régimenes Aduaneros.

**DEFINITIVOS**

A) DE IMPORTACION

B) DE EXPORTACION

**TEMPORALES**

A) DE IMPORTACION

a) PARA RETORNAR AL EXTRANJERO EN EL MISMO ESTADO

b) PARA ELABORACION, TRANSFORMACION O REPARACION

c) PARA DEPOSITO INDUSTRIAL

B) DE EXPORTACION

a) PARA RETORNAR AL PAIS EN EL MISMO ESTADO

b) PARA ELABORACION, TRANSFORMACION O REPARACION

**IMPORTACION PARA REPOSICION DE EXISTENCIA**

**DEPOSITO FISCAL**

**TRANSITO DE MERCANCIAS**

**ASESORAMIENTO Y APOYO A LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA**

**PARA LA CONFORMACION DE COOPERATIVAS DE EXPORTACION**

**IMPORTACION:** Es la entrada de mercancías provenientes del extranjero al territorio nacional.

**EXPORTACION:** Es la salida de mercancías del territorio nacional al extranjero.

**F.1) IMPORTACIONES Y EXPORTACIONES DEFINITIVAS**

**a) DE IMPORTACION**

Se entiende régimen de importación definitiva la entrada de mercancías de procedencia extranjera para permanecer en el territorio nacional por tiempo ilimitado (Art. 70. de la Ley Aduanera)

**b) DE EXPORTACION**

El régimen de exportación definitiva consiste en la salida de mercancías del territorio nacional para permanecer en el extranjero por tiempo ilimitado (Art. 73 de la Ley Aduanera)

**F.2) IMPORTACIONES Y EXPORTACIONES TEMPORALES**

**a) DE IMPORTACION**

Se entiende por régimen de importación temporal, la entrada al país de mercancías para permanecer en él por tiempo limitado y para una finalidad específica:

i) PARA RETORNAR AL EXTRANJERO EN EL MISMO ESTADO. Consiste en la introducción al país de mercancías extranjeras, las cuales una vez realizada la finalidad para la que se autorizó su ingreso, regresen en el extranjero sin modificación alguna.

ii) PARA TRANSFORMACION, ELABORACION O REPARACION. Consiste en la introducción al país de mercancías extranjeras para destinarse a un proceso de transformación, elaboración o reparación y una vez realizado este proceso, retornar en el extranjero.

El fin principal de esta modalidad es el de permitir a las empresas nacionales ofrecer sus productos o servicios en los mercados extranjeros a precios competitivos, contribuir a crear mejores posibilidades de empleo a la mano de obra nacional y permitir la incorporación de insumos nacionales, generando divisas.

iii) DEPOSITO INDUSTRIAL. Se entiende por depósito industrial la importación temporal de mercancías de procedencia extranjera para que en recintos acondicionados se efectúen procesos de transformación, elaboración o reparación, sin el pago de impuestos al comercio exterior correspondiente siempre que los productos resultantes se exporten. Aunque este sistema

parece en primera instancia similar al anterior se diferencia en que está ideado para cuando los procesos de transformación de mercancías importadas se realicen de manera permanente y que, por lo tanto, se requiere de importar materias primas constantemente. Para tal efecto el importador deberá tener almacenes adecuados que garanticen, en cuanto el control se refiere el interés fiscal, es por esto que la autoridad aduanera debe aprobar previamente las instalaciones.

#### b) DE EXPORTACION

Consiste en la salida del país de mercancías para permanecer en el extranjero por tiempo limitado y para una finalidad específica.

i) PARA RETORNAR AL PAIS EN EL MISMO ESTADO. Consiste en la salida de mercancías nacionales o nacionalizadas, las cuales una vez realizadas la finalidad para la que se autorizó regresan del extranjero sin modificación alguna.

La finalidad económica de este régimen es promover los productos nacionales en ferias, muestras y exposiciones en el extranjero, buscando con esto nuevos mercados y con esto la captación de divisas.



ii) PARA TRANSFORMACION, ELABORACION O REPARACION. Consiste en la salida de mercancías del país para que después de haberse destinado a un proceso de transformación, elaboración o reparación en el extranjero regresen al país.

#### F.3) IMPORTACION PARA REPOSICION DE EXISTENCIAS

Se entiende por importación para reposición de existencias al régimen aduanero por el cual se permite la entrada al país, sin el pago de impuestos a la importación, de mercancías idénticas, su calidad, características técnicas y arancelarias; a aquellas que con anterioridad se importaron definitivamente ya que fueron incorporadas a productos nacionales que se exportaron también definitivamente.

#### F.4) DEPOSITO FISCAL

Consiste en el almacenamiento de mercancías de procedencia extranjera o nacional en almacenes generales de depósito autorizado para ello y bajo el control de las autoridades aduaneras, el cual se efectúa una vez determinados los impuestos a la exportación o importación.

En un plazo autorizado, que no exceda de dos años,

podrá retirar del depósito la totalidad o parte de las mercancías para su importación o exportación definitiva, pagando previamente los créditos correspondientes.

#### F.5) TRANSITO DE MERCANCIAS

Consiste en el traslado de una a otra aduana nacional, las mercancías, que se encuentren bajo el control fiscal.

El tránsito es:

##### 1.- INTERNO

i) Cuando la aduana de entrada envíe las mercancías de procedencia extranjera a la que se encargará del despacho de su correspondiente importación.

ii) Cuando la aduana de despacho envíe las mercancías nacionales o nacionalizadas a la de salida, la que se encargará de cumplir la exportación correspondiente.

##### 2. INTERNACIONAL

i) Cuando la aduana de entrada envíe a la salida las

mercancías que lleguen al territorio nacional con destino al extranjero.

ii) Cuando las mercancías nacionales o nacionalizadas se trasladen por territorio extranjero para su reingreso al territorio nacional.

Se realizarán investigaciones de mercados a nivel internacional a través de las consejerías comerciales de México en el extranjero.

#### F.6) ASESORAMIENTO A LAS PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS PARA CONFORMAR COOPERATIVAS

Este es el más importante de nuestros servicios, pues se proporcionará asesoramiento a las empresas pequeñas y medianas que no cuenta con la suficiente producción ni capital para exportar sus productos, motivándolos a que formen cooperativas con otras empresas que igualmente no tienen posibilidades para exportar y que se dediquen a la fabricación del mismo producto (calzado, ropa, etc.), haciéndoles ver que al estar trabajando en forma de cooperativas, uniendo esfuerzos tanto materiales como humanos y con nuestro asesoramiento tendrán mayor posibilidad de entrar al mercado internacional.

## F.7) OTROS SERVICIOS

Existen otros servicios que ofrece la empresa y que está destinado a la consultoría y asesoramiento a sus clientes, como son:

- 1.-Carga y descarga de la mercancías
- 2.-Transbordo
- 3.-Conducción o transporte
- 4.-Obtención y cancelación de fianzas
- 5.-Seguros de mercancías
- 6.-Permisos de importación y exportación
- 7.-Subsidios
- 8.-Exención de impuestos
- 9.-Almacenajes
- 10.-Asesoramiento sobre mercados internacionales.

## G) DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA IMPORTAR Y EXPORTAR

La siguiente documentación se requerirá dependiendo de la naturaleza de la operación y del producto.

DOCUMENTOSPROPORCIONADO POR:

-PEDIDO	IMPORTADOR
-PERMISO DE EXPORTACION	SECRETARIA DE COMERCIO
-FACTURA COMERCIAL	EXPORTADOR
-FACTURA ADUANAL	CONSULADOS
-PEDIMENTO ADUANAL	AGENTE ADUANAL
-CONOCIMIENTO DE EMBARQUE MARITIMO	AGENTE NAVIERO
-CONOCIMIENTO DE EMBARQUE AEREO (GUIA AEREA)	AGENTE DE CARGA
-CONOCIMIENTO DE EMBARQUE DE FERROCARRIL (TALON)	FERROCARRILES NACIONALES
-CERTIFICADO DE ORIGEN	SECRETARIA DE COMERCIO
-CERTIFICADO DE PESO	COMPAÑIAS DE CONTROL Y AUTORIDADES PUERTARIAS
-CERTIFICADO DE CALIDAD	COMPAÑIAS DE CONTROL Y CALIDAD
-CREDITOS DOCUMENTARIOS	BANCO
-CERTIFICADO FITOSANITARIO	SECRETARIA DE SALUBRIDAD
-POLIZA DE SEGUROS	COMPAÑIA DE SEGUROS
-POLIZA DE FIANZAS	COMPAÑIAS DE FIANZAS
-LISTA DE EMPAQUE Y PESO	EXPORTADOR
-PERMISOS DE IMPORTACION (DEL PAIS AL QUE SE EXPORTA)	AUTORIDADES CORRESPONDIENTES

-FICHA DE DEPOSITO

BANCARIOS CON EL PAGO

DE LOS DERECHOS

CONSULARES DEL PAIS

IMPORTADOR

BANCOS CONSULADOS

-LETRA DE CAMBIO

EXPORTADOR

Además de los documentos anteriores existen otros que son requeridos para dar cumplimiento a las normas de control de cambios establecidos en México, como son:

Para importaciones.-Pedimento de importación

C. U. D. D. (Compromiso de uso o  
devolución de divisas)

HD. PRINCIPALES ORGANISMOS QUE INTERVIENEN EN LA  
IMPORTACION Y EXPORTACION.

Los trámites que se deben de realizar ante las diferentes Secretarías, serán en función del producto que se ~~desea~~ importar o exportar.

SECRETARIA DE COMERCIO Y FOMENTO INDUSTRIAL

BANCO NACIONAL DE COMERCIO EXTERIOR

BANCO DE MEXICO

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

**SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES**  
**SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES**  
**SECRETARIA DE MARINA**  
**SECRETARIA DE GOBERNACION**  
**SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGIA**  
**SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA**  
**SECRETARIA DE AGRICULTURA Y RECURSOS HIDRAULICOS**  
**SECRETARIA DE ENERGIA, MINAS E INDUSTRIA PARAESTATAL**  
**SECRETARIA DE SALUBRIDAD Y ASISTENCIA PUBLICA**  
**SECRETARIA DE LA DEFENSA NACIONAL**

**ANEXOS**

Como anexos incluiremos los INCOTERMS, son las reglas internacionales elaboradas por la Cámara Internacional de Comercio, para la interpretación de ciertos términos comerciales.

Lo que se ha pretendido es fijar el lugar donde el vendedor queda obligado a situar la mercancía por su cuenta, así como los gastos y riesgos que corresponden a cada una de las partes.

Los INCOTERMS más usuales son los siguientes:

**EX FACTORY.** - Precio cotizado en el lugar de origen.

Bodega del vendedor.

**F. A. S.** - Libre al costado del barco.

Precio, puesta en muelle, sin costo de las maniobras de carga a la nave, aunque si el costo de todos los trámites de exportación.

**F. O. B.** - Libre abordó.

Precio abordó de la nave conductora (camión, buque, buque, ferrocarril, avión) libre de cargos por trámite, maniobras, sin incluir costo del flete, seguro, ni maniobras de descarga.

**c. & F.** - Costo y Flete.

Precio del producto puesto en puerto de destino, es decir costo del flete incluido, sin incluir el Costo de Seguros.

**c. I. F.** - Costo, Seguro y Flete.

Precio puesto en el puerto de destino incluyendo valor del flete y primas del seguro.

**c. o. d.** - Cobrar al entregar.

Es cuando la compañía transportadora se



encarga del cobro del documento  
respectivo, contra entrega de la  
mercancía.

**CAPITULO II**  
**MANUAL DE ORGANIZACION**

#### A. CONCEPTO DE MANUAL DE ORGANIZACION

Manual es un documento que contiene una forma ordenada y sistemática información referente a la historia, objetivos, organización, políticas, procedimientos de una empresa que se consideran necesarios para la mejor ejecución del trabajo.

Los manuales de organización son herramientas indispensables en las empresas, de cualquier tamaño, porque a través de estos se logran los objetivos preestablecidos de una manera firme y rápida.

Los manuales de organización son un medio de comunicación sobre decisiones tomadas por la dirección de la empresa, respecto a la organización, políticas y procedimientos que se llevarán a cabo dentro de la empresa.

Por medio de los manuales, las empresas podrán lograr el objetivo general, a través del cumplimiento de los objetivos individuales o departamentales por medio de la adecuada combinación de los recursos humanos, materiales y económicos.

La necesidad de usar un manual de organización es imprescindible en aquellas empresas que están en una etapa de crecimiento en virtud de que su ciclo de operación se vuelve más complejo.

Al recurrir al manual de organización, por la expansión de la empresa, es porque está orientado de una manera clara y sencilla ayudar al personal de la organización por medio de políticas y procedimientos, a fijar responsabilidades, a dar soluciones ágiles a los problemas, inducir a los empleados a contribuir más eficientemente, a lograr los objetivos de la empresa y a coordinarse con los demás a no entorpecer las actividades en cadena.

Para tener una mejor idea de que son los manuales de organización me permito enunciar algunos conceptos de autores de diferentes libros sobre administración:

El Lic. guillermo Ceja en su libro "PLANEACION Y ORGANIZACION DE LAS EMPRESAS" nos dice:

"El Manual es un folleto que contiene las

políticas, reglas, procedimientos o informaciones generales que sirven de guía para orientar las actividades de una empresa".

El Lic. Agustín Reyes Ponce nos dice en su libro "ADMINISTRACION DE EMPRESAS" primera parte, "El manual es un folleto, libro, carpeta, etc., en los que de una manera fácil de manejar, se concentran en forma sistemática, una serie de elementos administrativos para un fin concreto: orientar y unificar la conducta que se presenta entre cada grupo humano en la empresa".

El Ing. Lazzaro define al manual en su libro "SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS", como: "Un medio de comunicar las decisiones de la administración, concernientes a organización, políticas y procedimientos".

En mi opinión, Manual de Organización es:

Una guía donde se plasma la información necesaria para orientar y ubicar a cada elemento humano en la empresa, y lograr los objetivos preestablecidos: esta información consiste en las políticas, procedimientos y sistemas que se van a utilizar para

aprovechar optimamente los recursos materiales, humanos y financieros de una compañía.

Lo anterior lo podemos resumir diciendo que el manual de organización es:

Una guía dentro de la administración de la empresa y que este nace principalmente del crecimiento de las empresas, al hacerse más complejo el ciclo de las operaciones, se ve la necesidad de plasmar por escrito las políticas, normas y reglas a seguir por el personal para evitar errores, posibles pérdidas de tiempo y por consiguiente obtener la máxima utilidad de recursos que se traducen en el logro de los objetivos deseados.

#### B. CARACTERISTICAS

Los manuales de organización en su elaboración son muy similares a la fase de planeación de la administración, si tomamos en cuenta que las características de esta son: Precisión, sencillez, flexibilidad y unidad.

También los manuales de organización deberán tener estas características ya que deberán elaborarse para conducir acciones concretas (precisión) utilizando un lenguaje sencillo, para que sea fácil de entender por cualquier persona (sencillez) aún previendo las acciones que no esté contempladas (flexibilidad) debiendo también formar parte de una organización (unidad) por la que se deberá regir.

Si se consideran los principios anteriores, veremos que la planeación interviene directamente en cualquier tipo de manual que se trate de elaborar, ya que no se podría tener un manual que no tuviera como base el contenido de ésta; luego entonces es fundamental la planeación, ya que en sí, es la forma en que se desarrollan las actividades de la empresa.

### C. ELEMENTOS QUE INTEGRAN

El contenido que en general deberá tener un manual de organización es el siguiente:

a) INDICE GENERAL, Este puede ser en forma alfabética o por orden de jerarquías y sin términos muy técnicos, para su mayor comprensión.

b) INTRODUCCION, indicando los objetivos que se persiguen con el manual así como la forma de usarlo.

c) EL ORGANIGRAMA general de la empresa

d) Las POLITICAS que deberán de seguir

e) Los OBJETIVOS a los que se desean llegar.

f) Las INSTRUCCIONES de actividades que deberán desarrollarse en cada puesto, componente de la empresa y la forma de efectuarse éstas.

g) Los PROCEDIMIENTOS y DIAGRAMAS DE FLUJO de cada operación.

h) La necesidad de usar ciertas FORMAS y REPORTEES, informando la forma, manejo y preparación.

#### D. CLASIFICACION

##### D.1) ATENDIENDO A SU CONTENIDO

La información que haga llegar la Dirección a los trabajadores y empleados, deberá apearse a los objetivos delineados y necesidades que se requieran;



servirá para introducir al nuevo personal y actualizar al que labore actualmente los puntos que proporcionan tal información son como sigue: De historia de la empresa, de organización, de políticas, de procedimientos, de contenido múltiple.

#### 1. DE LA HISTORIA DE LA EMPRESA.

Proporciona al empleado la filosofía de la empresa, su origen, su desarrollo, posición actual y perspectivas que darán al personal una idea de la Entidad para la cual laboran, avances tecnológicos y personas que han sobresalido, donde sus esfuerzos y cooperación son importantes para mantenerla en el lugar que ésta ha ocupado.

#### 2.-DE ORGANIZACION

Conformar la estructura de la Empresa, los niveles jerárquicos, líneas de autoridad, responsabilidad, descripciones de puestos y relaciones, llevar algún sistema de Organización contar con asesoría y si se formarán comités cuales serán sus objetivos, coordinar y no duplicar funciones;

### **3.-DE POLITICAS**

Este tipo de manual tiene como fin el transmitir de la Dirección guías generales de acción al personal para ser aplicadas en el curso de la operación.

### **4.-DE PROCEDIMIENTOS**

Como su nombre lo indica es la forma de como se ha de proceder a una situación dada, en otras palabras se considera como una secuencia de actos para ejecutar un trabajo.

### **5.-DE CONTENIDO MULTIPLE**

Usualmente este manual proporciona información adicional, delega la autoridad a una sucursal por lo distante que se encuentra de la matriz y por la primera y muy pequeña, por ser de contenido diverso se clasificará de acuerdo a cada área y se le enviará al jefe.

## **D.2) ATENDIMIENTO A SU ALCANCE**

### **1. - MANUAL POR OBJETIVOS**

Este consiste en enunciar los propósitos básicos socioeconómicos de un organismo.

## 2.-MANUAL DE POLITICAS

Tiene el propósito de exponer las normas y procedimientos preestablecidas por la administración de la empresa.

## 3.-MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Sirven para mostrar al personal de la empresa el camino a seguir de cada operación.

### D.3) ATENDIENDO A SU FUNCION ESPECIFICA Y AREA DE ACTIVIDAD

Un manual administrativo tendrá la labor de integrar todas las actividades que se requieran en la planeación de una entidad ya sea pública, privada, comercial, de servicios, etc., la cuál la dirección autorizará los departamentos, áreas o divisiones necesarias para poder llevar a cabo los programas además de coordinarlos y evaluarlos.

## E. VENTAJAS DEL USO DE MANUALES

1.-Logra y mantiene un sólido plan de organización.

2.-Asegura que todos los interesados tengan una adecuada comprensión del plan general y de sus propios papeles y relaciones pertinentes.

3.-Facilita el estudio de los problemas de organización.

4.-Sistematiza la iniciación, aprobación y publicación de las modificaciones necesarias en la organización.

5.-Sirve como una guía eficaz para la preparación, clasificación y compensación del personal clave.

6.-Determina la responsabilidad de cada puesto y su relación con los demás de la organización.

7.-Evita conflictos jurisdiccionales.

8.-Pone en claro las fuentes de aprobación y el grado de autoridad de los diversos niveles.

9.-La información sobre funciones y puestos suele servir como base para la evaluación de puestos y como medio de comprobación del progreso de cada quién.

10.-Conserva un rico fondo de experiencias administrativas de los funcionarios antiguos.

11.-Sirve como una guía en el adiestramiento de personal de nuevo ingreso.

12.-Garantiza el cumplimiento de los objetivos.

13.-Realiza el mejoramiento de los procedimientos.

14.-Facilita los trámites que sean complejos.

#### F. DESVENTAJAS DEL USO DE MANUALES

1.-Muchas compañías consideran que son demasiado pequeñas para necesitar un manual que describa asuntos que son conocidos de todo el mundo.

2.-Algunas compañías consideran que es demasiado caro, limitativo y laborioso el preparar un manual y conservarlo al día.

3.-Existe el temor de que pueda conducir a una estricta reglamentación y rigidez.

4.-Existen desacuerdos ante los departamentos, cuando no hay delimitaciones de funciones.

**CAPITULO III**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

En el tercer capítulo me referiré de una forma especial al manual de procedimientos (motivo de mi tesis), lo que en lo personal, me parece el manual más utilizado, ya que este origina mayor eficiencia y productividad en las empresas.

#### A. CONCEPTO

El hombre siempre trata de seguir la línea del menor esfuerzo tomando en consideración esto y aplicado a las labores administrativas tenemos que a la mayoría de las personas en el trabajo diario evitan el estar diciendo a cada paso que hacer?, como hacerlo?, etc., y esto hace necesario que se establezcan los procedimientos que indican las rutinas fijadas para la resolución de los diferentes aspectos del trabajo.

Considerando lo anterior se explicarán los diferentes conceptos de procedimientos:

Procedimientos: Según el autor Guillermo Gómez Ceja, lo define como "Es una serie de labores concatenadas, que constituyen una sucesión cronológica, y la manera de ejecutar un trabajo, encaminados al



logro de un fin determinado"

Procedimientos: Según el autor George R. Terry, lo define como "una serie de labores concatenadas que constituyen la sucesión cronológica y la manera de ejecutar un trabajo, un procedimiento representa la mejor forma de hacer las cosas, desde el punto de vista del tiempo, el esfuerzo y los gastos".

Tomando como base las definiciones anteriores se llegó a la conclusión que un procedimiento: El conjunto de actividades concatenadas entre si que constituyen la sucesión cronológica y la manera de ejecutar un trabajo tomando en consideración las políticas, con el fin de simplificar y estandarizar. Las acciones de los trabajadores.

El manual de procedimientos, es el instrumento, a través, del cuál el personal aprende de una manera rápida y efectiva los pasos a seguir en determinada operación.

Graham Kellog, explica que el manual de procedimientos presenta sistemas y técnicas específicas. Señala el procedimiento preciso a seguir para lograr el trabajo de todo el personal que

desempeña responsabilidades específicas.

Los manuales de procedimientos generalmente contienen un texto que señala las políticas y procedimientos a seguir en la ejecución de un trabajo con ilustraciones a base de diagramas, cuadros y dibujos para aclarar los datos.

El manual de procedimientos, independientemente de servir como medio de consulta y de acuerdo con la concepción moderna, también se utiliza como medio de comunicar oportunamente todos los cambios en las rutinas de trabajo que se generan con el progreso de las empresas.

#### B. CARACTERISTICAS DE UN BUEN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

##### a) EL MANUAL DEBE SER SENCILLO EN SU LECTURA.

Debe estar redactado claramente y contener párrafos cortos para que el lector no se envuelva en un mundo de literatura y pierda el objetivo primordial del manual, que es comunicar la forma de realizar determinada operación.

**b) EL MANUAL DEBE SER DE FÁCIL CONSULTA**

Es decir, que la persona que recurra al manual, encuentre rápidamente aquel punto sobre el cual tiene duda.

**c) EL MANUAL DEBE SER FÁCIL DE ACTUALIZAR**

El manual debe dividirse en unidades o conjuntos de actividades homogéneas.

**C. OBJETIVOS**

**a) ES UNA HERRAMIENTA EXTRAORDINARIA PARA LA PLANEACION**

El manual de procedimientos en sí mismo es el resultado de una planeación, y a la vez es un instrumento de planeación.

**b) FACILITA LA SUPERVISION SOBRE EL TRABAJO**

Si los usuarios tienen claramente definido que es lo que se espera de ellos, cuales son las funciones y contiene claramente descrito como ejecutarlas, ellos son los primeros en revisar su actuación contra el

manual; por otra parte, el supervisor inmediato esta habilitado para comprobar que se esta realizando el trabajo conforme a lo planeado.

**c) SON UTILES TAMBIEN PARA CAPACITAR AL PERSONAL DE NUEVO INGRESO**

Aunque no son la única herramienta para instruir al nuevo empleado, son una buena guía para capacitar al personal.

**d) SON UN ELEMENTO COORDINADOR DE ACTIVIDADES**

Estos manuales muestran las actividades que se desarrollan en el flujo del sistema, siendo varios el personal y los departamentos que intervienen en este manual coordina las actividades de unos y otros.

**e) TIENDEN A ELIMINAR LA DUPLICIDAD DE ACTIVIDADES**

Son fácilmente reconocibles los lugares en que se pudiera estar duplicando el trabajo.

#### D. COMO ELABORAR UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Si se trata de empresas en operación es necesario conocer los procedimientos del trabajo actual para que, con base en las necesidades de la empresa, los objetivos y políticas aprobadas, así como las actividades asignadas a cada puesto, se formulen los procedimientos de regir.

#### E. CONTENIDO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

##### **EXISTEN TRES SECCIONES BASICAS:**

a). **TEXTO.** Redacción y contenido del texto. Este describirá el procedimiento enumerando las operaciones de que se componen en orden cronológico, precisando en qué consiste cada operación y quién debe ejecutarla, cómo, cuándo, dónde y para que debe ejecutarla.

Debe señalar quién es el responsable del procedimiento, el objetivo que se persigue con su ejecución, y el de sus partes principales, así como las políticas que deben aplicarse.

La información o instrucciones que contenga el texto deben exponerse en un orden lógico. Puede empezar

por los aspectos más generales, por ejemplo: el responsable del procedimiento descrito en el manual, los objetivos que se persiguen y las políticas aplicables para continuar con la descripción del procedimiento, paso a paso.

b) **DIAGRAMAS.** Los diagramas también llamados: cuadros de proceso, gráficas de flujo, hoja de ruta, diagrama de flujo, etc.

Es un método eficaz para exponer las relaciones que existen entre las varias funciones de las operaciones de una empresa, es el diagrama de flujo que muestra las interrelaciones del sistema operativo en forma esquemática. Los diagramas de flujo son instrumentos que presentan por medio de gráficas, la secuencia e los diferentes pasos de las operaciones a través de los sistemas en los departamentos operativos.

c) **LAS FORMAS.** Siempre es conveniente incluir en el manual una sección de formas que contengan todas las que se emplean en el proceso que se describe.

Los manuales liberan al personal de la administración de tener que repetir informaciones, explicaciones o instrucciones similares.

En el entrenamiento de los recién llegados se aumenta su utilidad porque el manual les proporciona la información que necesitan en forma fácil y disponible; los manuales sirven también para recordatorio para los empleados que ya llegan algún tiempo en la nómina de la empresa.

#### F. IMPORTANCIA

Al tener consignados por escrito los procedimientos administrativos existentes en una empresa, trae aparejado una serie de beneficios; entre los más reconocidos tenemos los siguientes:

##### a) REDUCCION E GASTOS GENERALES.

En la fase de elaboración del manual, se lleva a cabo una revisión de las funciones, formas, registros, etc., que se realizan y procesan en cada departamento que interviene en el sistema que se estudia. Por lo consiguiente, al descubrir un instrumento de trabajo que no tenga relación con alguna de las funciones autorizadas, la acción correctiva se traduce en una reducción de gastos generales en a realización del sistema.

#### **B) CONTROL DE ACTIVIDADES**

Al descubrirse que una función no esta relacionada con algún instrumento de trabajo o esta funcionando inadecuadamente, debe hacer un control de actividades que garanticen que las actividades se realizan de acuerdo a los lineamientos establecidos por la dirección y que estos son necesarios y autorizados con un costo reducido y en un menor tiempo.

#### **C) MEJORAMIENTO DE LA EFICIENCIA DE OPERACION Y REDUCCION DE COSTO.**

Este beneficio es el resultado de la información que proporcionan los dos puntos anteriores ya que son antecedentes necesarios para que se determinen y consignent en el manual de procedimientos de la mejor y más efectiva forma de realizar las actividades necesarias y autorizadas.

#### **D) SISTEMATIZACION DE ACTIVIDADES.**

Consiste en fijar un orden y establecer condiciones de sucesión racional y estrictamente definidas, a las que se someten todas las operaciones



definidas, a las que se someten todas las operaciones que se originan en el funcionamiento de una empresa.

**e) INFORMACION DE ACTIVIDADES.**

Alternarse por escrito los procedimientos que se realizan en una empresa, se conocen en un momento dado las actividades que se llevan a cabo en la misma.

**f) ADIESTRAMIENTO.**

El adiestramiento a un nuevo empleado se realiza en menor tiempo y por lo tanto, con menos costo, esto se logra cuando la empresa agrega las técnicas de enseñanza individuales en el manual de procedimientos.

**g) GUIA DE TRABAJO A EJECUTAR**

Puede considerarse un beneficio ya que tanto el personal directivo como el operativo, necesita a diario consultar los procedimientos que se realizan en la empresa.

**h) REVISION CONSTANTE Y MEJORAMIENTO DE LAS POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS**

Una consulta frecuente del manual y el apego a su contenido, estimulará a un mejoramiento de las operaciones, especialmente cuando el personal de supervisión se le solicita que recomienden un cambio en los procedimientos.

1) AUDITORIA ADMINISTRATIVA DE POLITICAS  
PROCEDIMIENTOS Y CONTROLES.

El trabajo de auditoría administrativa, invariablemente es más efectivo y se realiza con mayor facilidad y prontitud cuando se cuenta con manuales de procedimientos.

G. SIMBOLOGIA

Para el empleo correcto de este manual en nuestra organización, es necesario que todo el personal que intervenga en el proceso de las operaciones entienda todas y cada una de las instrucciones de cada procedimiento y de esta manera podrá lograrse el objetivo de la compañía.

Los símbolos utilizados en el Diagrama de Flujo de este manual tiene el siguiente significado:

**DOCUMENTO**



**ACCION**

**O**

**INDICACION**



**OPERACION**



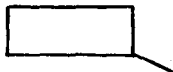
**PERSONA**



**PERIODO**



**ARCHIVO**



**DEPARTAMENTO**



El conjunto de procedimientos cotidianos de actividades, se convierte en norma y directriz para el personal, que al aceptar parte en el actividad de la empresa, adquiere el compromiso de cumplir de manera formal con la parte que le corresponde en el esfuerzo común para cumplir de manera puntual el objetivo y defender los intereses de la empresa.

#### 4. CASO PRACTICO

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD EN UNA EMPRESA DE SERVICIOS AL COMERCIO EXTERIOR

#### A. PLANTEAMIENTO

##### OBJETIVO

Elaborar una propuesta del manual de procedimientos para el departamento de contabilidad, sirviendo como una herramienta de capacitación y como base para el mejoramiento de las actividades.

##### HIPOTESIS

La elaboración del manual de procedimientos permitirá difundir, detectar y mejorar las funciones y actividades en la empresa.

##### ALCANCE

La investigación se limita a la elaboración de procedimientos para el departamento de contabilidad.

B. CUESTIONARIO DE PROCEDIMIENTO DE OPERACIONES

I. CONTABILIDAD

1.- Tiene establecido un manual de procedimientos administrativos y contables?

2.- Existen instrucciones por escrito?

3.- Existe un organigrama que limite líneas de responsabilidad?

4.- Se llevan registros adecuados para cuentas por cobrar, etc., balanceados periódicamente con las cuentas de control?

5.- Están debidamente protegidos los registros contables y demás valores?

6.- Están debidamente redactados y aprobados los asientos de diario?

7.- Existen organizaciones tales como asociaciones de empleados clubes o cajas de ahorro?

8.- Los registros contables se encuentran respaldados con comprobantes que exponen los datos en forma suficiente?

9.- Se encuentran en orden las pólizas de diario, ingresos y egresos?

10.- Se encuentran clasificadas las labores en el personal?

11.- Se preparan periódicamente estados financieros para la información de la dirección?

12.- Los Estados Financieros son suficientemente informativos para exponer las fluctuaciones anormales que ocurran.

13.- Cuenta con sistema de computo para registrar las operaciones?

14.- Tienen acceso a los registros contables el personal de otros departamentos?

## C. CONTABILIDAD

Es el registro crónologico y sistematizado de las operaciones en números, que realizan los organismos economicos lucrativos y no lucrativos, para informar de una manera fehaciente, veraz y oportuna de la situación financiera que permite juzgar el pasado y preveer el futuro.<sup>1</sup>

### C.1) SISTEMA CONTABLE

Optamos por la implantación de un sistema combinado, el cuál está compuesto de los siguientes tipos de Pólizas:

POLIZA DE DIARIO

POLIZA DE INGRESO

POLIZA CHEQUE O DE EGRESOS

LIBRO AUXILIAR DE BANCOS

TARJETAS AUXILIARES DE CONTABILIDAD

<sup>1</sup> DEFINICION DE CONTABILIDAD, DADA POR EL PROF. C. P.

EPIFANIO PINEDA CELIS.

## REGISTROS OFICIALES

EL DIARIO es la puerta de entrada de las operaciones en la contabilidad. en él se registran éstas por primera vez, en orden cronológico, y de ahí pasan al mayor. en ésta se inscriben por segunda vez ahora clasificadas por cuentas. La necesidad de "pasar al mayor" los asientos del diario duplica, estrictamente hablando, el trabajo de contabilidad; pero esta labor puede simplificarse en gran parte, o aún suprimirse, dependiendo del rayado que se adopte para el Diario.

EL LIBRO DE INVENTARIOS Y BALANCES deberá estar encuadernado y foliado, en él deberá anotarse cuando menos el Balance y el Estado de Resultados que corresponda a cada ejercicio y, además, las relaciones analíticas del Balance.

### C.1.1) FUNCIONES DE CONTABILIDAD

-Acordar las políticas generales para la implantación de los programas de trabajo.

-Dirigir, supervisar y controlar que el personal realice las actividades encaminadas al cumplimiento de los programas de trabajo.

-Evaluar periódicamente los programas



-Elaborar un informe mensual de las actividades realizadas y de los servicios proporcionados.

-Llevar un adecuado control de registro en:

Libro mayor

Auxiliares contables

-Elaborar las pólizas de diario que correspondan, en base a la información remitida.

-Revisar y conciliar mensualmente las cuentas bancarias

-Elaborar mensualmente los Estados Financieros

#### C.1.2) ACTIVIDADES DIARIAS

-Elaborar pólizas de diario

-Registrar pólizas en libro mayor y auxiliares.

-Elaborar orden de cheques a sección de caja, por:

Reembolso a departamentos

Pago a proveedores y/o acreedores

Pago por honorarios

-Mensuales

Conciliar documentación

Conciliar contrarécibos

## C.2) CATALOGO DE CUENTAS

Una vez que la gerencia ha determinado sus objetivos, ha proporcionado un plan adecuado de organización y ha delegado la responsabilidad realizaremos una clasificación de los datos mediante una estructura formal de las cuentas Catálogo de cuentas.

En todas las empresas se hace necesario el tener una base para llevar a cabo el registro de todas las operaciones contables de una manera ordenada y homogénea, la base para llevar a cabo lo antes mencionado es el catálogo de cuentas.

Para efectos de nuestro sistema, hemos implantado un catálogo de cuentas y subcuentas, conformando de tal manera que se apega a los requerimientos de la Organización.

### C.2.1) FORMATO

#### CATALOGO DE CUENTAS

#### ACTIVOS

110	CAJA
120	BANCOS

130	CASA DE BOLSA
140	CLIENTES
141	ESTIMACION DE CUENTAS DE COBRO DUDOSO
150	IVA ACREDITABLE
160	EDIFICIOS Y CONSTRUCCIONES
161	DEPRECIACION ACUMULADA DE EDIFICIO
170	MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA
171	DEPRECIACION ACUMULADA DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA
180	EQUIPO DE TRANSPORTE
181	DEPRECIACION ACUMULADA DE EQUIPO DE TRANSPORTE
190	PAGOS ANTICIPADOS
191	SEGUROS PAGADOS POR ANTICIPADO

**PASIVO**

200	PROVEEDORES
210	ACREEDORES DIVERSOS
220	IMPUESTOS POR PAGAR
01	I. S. P. T.
02	RET. DE IMPUESTOS POR HONORARIOS
03	RET. DE IMPUESTOS POR ARRENDAMIENTO
04	I. V. A. POR PAGAR
05	PROVISION PARA I. S. R. ANUAL

06 IMPUESTO AL ACTIVO DE LAS EMPRESAS

**CAPITAL**

300 CAPITAL SOCIAL  
310 RESERVA LEGAL  
320 SUPERAVIT POR REVALUACION  
330 RESULTADO DEL EJERCICIO  
340 RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES  
400 INGRESOS  
410 DEVOLUCIONES SOBRE VENTAS  
420 OTROS INGRESOS  
430 COSTO POR SERVICIOS

**GASTOS DE OPERACION**

500 GASTOS DE ADMINISTRACION  
01 HONORARIOS  
02 PREVISION SOCIAL  
03 PASAJES  
04 DEPRECIACION  
05 CONSERVACION Y MANTENIMIENTO  
06 PAPELERIA  
07 LIBROS  
08 MULTAS  
09 TELEFONOS

10	ENERGIA ELECTRICA
11	AGUA
12	SEGUROS
13	NO DEDUCIBLES
600	GASTOS DE VENTA
01	HONORARIOS
02	PREVISION SOCIAL
03	PASAJES
04	DEPRECIACION
05	CONSERVACION Y MANTENIMIENTO
06	PAPELERIA
07	LIBROS
08	MULTAS
09	TELEFONOS
10	ENERGIA ELECTRICA
11	AGUA
12	SEGUROS
13	NO DEDUCIBLES

**CUENTAS DE ORDEN**

**VALORES AJENOS**

700	BANCOS FONDOS DEL COMITENTE (COD)
800	COMITENTE CTA DE BANCOS FONDOS (COA)

**C. 2. 2) INSTRUCCIONES PARA EL MANEJO DEL CATALOGO DE CUENTAS**

**ACTIVOS**

**CAJA**

**SE CARGA:**

- Por la creación del fondo fijo de caja.
- Por el aumento de los fondos fijos ya creados.

**SE ABONA:**

- Por la disolución del fondo fijo
- Por la disminución del fondo fijo.

**Naturaleza del saldo: deudor y representa la existencia en efectivo para cubrir gastos menores.**

**BANCOS**

**SE CARGA:**

- Por los depósitos efectuados

-Del importe líquido de descuentos de documentos.

**SE ABONA:**

-Por los cheques expedidos

-Por los gastos a cuenta de la empresa y pagados por el Banco

-Por los intereses, comisiones y situaciones pagados al Banco.

-Por cheques depositados y devueltos por falta de fondos.

Naturaleza del saldo: su saldo deudor representa la existencia de efectivo en poder del Banco.

**CASA DE BOLSA**

**SE CARGA:**

-Por los movimientos de transferencia de moneda nacional a moneda extranjera.

**SE ABONA**

-Por el uso de la moneda extranjera.

La naturaleza del saldo: Su saldo es deudor y

representa las existencias en efectivo en moneda extranjera ( Divisas ) en poder de nosotros.

#### CLIENTES

##### SE CARGA:

- Por el importe de las facturas expedidas.
- Por notas a cargo expedidas a clientes.

##### SE ABONA:

- Por el cobro de las facturas
- Por la documentación de facturas
- Por la devolución, bonificación o rebaja sobre ventas
- Por cuentas incobrables.

Naturaleza del saldo: su saldo deudor representa la cartera a favor.

#### ESTIMACION DE CUENTAS DE COBRO DUDOSO

##### SE CARGA:

- Por cuentas morosas a clientes.



**SE ABONA:**

-Cuando el cliente paga.

Naturaleza del saldo: Deudor por el hecho de que es cuenta incobrable.

**IVA POR ACREDITAR**

**SE CARGA:**

-Por los importes de I.V.A. trasladados de nuestros proveedores y acreedores.

**SE ABONA:**

-Por el traspaso mensual a I.V.A. por pagar.

Naturaleza del saldo: Su saldo normalmente debe estar en ceros a final de mes, porque este se traspasa a I.V.A. por pagar. en caso de ser mayor el I.V.A. por acreditar que el I.V.A. por pagar, quedará esta cuenta con saldo deudor para el siguiente mes.

**ACTIVO FIJO.**

**EDIFICIO Y CONSTRUCCIONES**

**MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA**

**EQUIPO DE TRANSPORTE**

**SE CARGA:**

- Por el valor de adquisición de activos fijos
- Por las reparaciones que incrementan considerablemente la vida del activo.
- Por las adiciones que aumentan la productividad.

**SE ABONAN:**

- Por la baja o venta de activos fijos.

Naturaleza del saldo: su saldo deudor representa el valor histórico del activo fijo.

**DEPRECIACION DEL ACTIVO FIJO:**

**EDIFICIO Y CONSTRUCCIONES**

**MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA**

**EQUIPO DE TRANSPORTE**

**SE CARGA:**

**ESTA TESIS NO DEBE  
SALIR DE LA BIBLIOTECA**

-Por el importe de la depreciación acumulada del activo fijo vendido o dado de baja.

**SE ABONA:**

-Por el importe de la depreciación del ejercicio.

Naturaleza del saldo: Su saldo acreedor representa la depreciación acumulada a la fecha y se disminuye del activo fijo para obtener el importe neto de este activo.

**PAGOS ANTICIPADOS:**

**SEGUROS PAGADOS POR ANTICIPADO**

**PAGOS ANTICIPADOS**

**SE CARGA:**

-Por las erogaciones hechas anticipadamente y no aplicadas a gastos.

**SE ABONA:**

-Por la aplicación a los gastos de pagos anticipados ya vencidos.

Naturaleza del saldo: su saldo deudor representa los pagos anticipados pendientes de aplicar a gastos.

## PASIVOS

### PROVEEDORES

#### SE CARGA:

-Por la liquidación de las cuentas por pagar a los proveedores

-Por la documentación de cuentas por pagar a proveedores.

#### SE ABONA:

-Por los pasivos por entradas de servicios.

Naturaleza del saldo: Es acreedor representa el adeudo que se tiene con los proveedores.

### ACREEDORES DIVERSOS

#### SE CARGA:

-Por el pago de un adeudo que no corresponda a la compra de materiales indirectos.

SE ABONA:

-Por préstamos particulares

-Por creación de pasivos no correspondientes a gastos indirectos.

Naturaleza del saldo: Su saldo acreedor representa las obligaciones pendientes de pago por compra de suministros no directos.

IMPUESTOS POR PAGAR

SE CARGA:

-Por el pago de un impuesto a cargo de la empresa.

SE ABONA:

-Por la provisión de un impuesto a cargo de la empresa.

Naturaleza del saldo: Su saldo acreedor representa el importe a cargo de la empresa por impuesto pendientes

de liquidar.

#### CAPITAL CONTABLE

#### CAPITAL SOCIAL

##### SE CARGA:

-Por la disminución del capital social.

##### SE ABONA

-Por la constitución del capital social

-Por los aumentos del capital social.

Naturaleza del saldo: Su saldo acreedor representa el importe del capital social integralmente suscrito.

#### RESERVA LEGAL

##### SE CARGA:

-Por la cancelación o capitalización de reserva.

##### SE ABONA:

-Por el 5% de las utilidades contables netas.

Naturaleza del saldo: Su saldo acreedor representa el importe reservado de las utilidades netas obtenidas en cada ejercicio.

RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES:

SE CARGA:

-Por el traspaso de las pérdidas del ejercicio anterior

-Por el traspaso a dividendos por pagar.

SE ABONA:

-Por la capitalización de las pérdidas.

-Por las utilidades del ejercicio traspasados a esta cuenta.

Naturaleza del saldo: Su saldo que puede ser deudor o acreedor representa los resultados de ejercicios anteriores pendientes de aplicar.

## SUPERAVIT POR REVALUACION

### SE CARGA:

- Por la capitalización del superávit
- Por el importe del superávit correspondiente a un activo determinado, cuando este es vendido y su superávit no ha sido capitalizado.

### SE ABONA:

- Por el importe del superávit obtenido, por la revaluación de activos.

Naturaleza del saldo: Su saldo acreedor representa el importe de la revaluación de uno o varios ejercicios.

## RESULTADO DEL EJERCICIO

### SE CARGA:

- Por las pérdidas que resulten del ejercicio
- Por el traspaso a resultado de ejercicios anteriores.



SE ABONA:

-Por la utilidad contable del ejercicio.

Naturaleza del saldo: Su saldo deudor o acreedor representa la pérdida o utilidad del ejercicio.

INGRESOS

SE CARGA:

-Por el traspaso al cierre del ejercicio a la cuenta de pérdidas y ganancias.

SE ABONA:

-Por el importe total de la facturación efectuada en el ejercicio (sin considerar el I. V. A).

Naturaleza del saldo: Su saldo acreedor representa el importe de las ventas brutas efectuadas en el ejercicio.

DEVOLUCIONES Y REBAJAS SOBRE VENTAS

SE CARGA:

-Por devoluciones de Servicios.

-Por rebajas y descuentos otorgados a clientes.

#### SE ABONA:

-Por el traspaso al cierre del ejercicio a l cuenta de pérdidas y ganancias.

Naturaleza del saldo: Su saldo deudor representa el importe de las devoluciones y rebajas sobre ventas hasta el cierre del ejercicio.

#### OTROS INGRESOS Y EGRESOS

#### SE CARGA O SE ABONA:

-Por ingresos o Erogaciones por operaciones propias al giro de la empresa.

Naturaleza del saldo: Su saldo acreedor o deudor representa los Ingresos o Egresos no propios de las operaciones normales de la Empresa no propios de las operaciones normales de la empresa y se traspasa a cuenta de pérdidas y ganancias al cierre del ejercicio.

**COSTO POR SERVICIOS**

**SE CARGA:**

-Por el monto de los servicios prestados, en el mes.

**SE ABONA:**

-Por el traspaso al cierre del ejercicio a la cuenta de Pérdidas y Ganancias.

Naturaleza del saldo: Su saldo deudor representa el costo del servicio y ventas del ejercicio.

**GASTOS DE OPERACION:**

**GASTOS DE ADMINISTRACION**

**GASTOS DE VENTA**

**SE CARGA:**

-Por todos los conceptos señalados en el cuadro de gastos del catálogo de cuentas:

**SE ABONA:**

-Por el traspaso al cierre del ejercicio a la cuenta

de pérdidas y ganancias.

Naturaleza del saldo: Su saldo deudor representa la suma de las erogaciones durante el ejercicio correspondiente a este tipo de gastos.

#### GASTOS Y PRODUCTOS FINANCIEROS

##### GASTOS FINANCIEROS

###### SE CARGA:

-Por las erogaciones derivadas del financiamiento obtenido por la Empresa.

###### SE ABONA:

-Por el traspaso a la cuenta de pérdidas y ganancias al final del ejercicio.

Naturaleza del saldo su saldo deudor durante el ejercicio representa las erogaciones derivadas del financiamiento obtenido.

##### PRODUCTOS FINANCIEROS

**SE CARGA**

-Por el traspaso a la cuenta de pérdidas y ganancias al cierre del ejercicio.

**SE ABONA:**

- Por intereses cobrados a clientes o deudores
- Por intereses ganados en inversiones.

Naturaleza de su saldo: Su saldo acreedor representa el importe del los productos ganados durante el ejercicio.

**CUENTAS DE ORDEN VALORES AJENOS**

**BANCOS FONDOS DEL COMITENTE (COD)**

Esta cuenta se abre para controlar el numerario ajeno en cuenta de cheque.

**SE CARGA:**

-De los fondos depositados en el banco, provenientes de los anticipos de los gastos del cliente.

SE ABONA:

-Por todos los cheques que se expidan para cubrir los gastos efectuados por las importaciones y exportaciones.

-La remesa del cliente que se le haga.

Naturaleza del sado: Es Deudor representa el importe de los fondos ajenos en poder de nosotros.

COMITE CUENTA DE BANCOS FONDO (COA)

SE CARGA:

- Por los cheques, que se expidan para cubrir los gastos efectuados por las importaciones o exportaciones del cliente.

- La remesa del cliente que se haga.

SE ABONA:

- De los fondos depositados en el banco, proveniente de de los depositos de los gastos del cliente.

Naturaleza del saldo: Representa el importe de los fondos, ajenos en poder de nosotros.

### C.3) DIARIO

#### POLIZA DE DIARIO

Este tipo de forma sirve para el registro de las operaciones contables que no impliquen movimiento de efectivo. Para el control de estas pólizas es conveniente anotar un número progresivo en cada una de ellas por cada período.

Dentro de los requisitos para efectos del control interno debe contener las siguientes firmas: elaborado por, revisado por, autorizado por.

Anexo a la póliza deberá ir el o los documentos que respalden la operación contable que se está realizando.

#### C.3.1) PROCEDIMIENTOS

#### POLIZAS PERIODICAS

a) Una vez al mes deben elaborarse las siguientes pólizas de diario.

**POLIZA DE DEPRECIACION DE ACTIVOS FIJO:**

Cargo a gastos (el que corresponda)

Crédito a Depreciación acumulada.

**FORMATO 1**

**POLIZA DE VENTAS:**

Cargo a clientes ( el que corresponda)

Crédito a ventas

a I.V.A. por pagar

**FORMATO 2**

**POLIZA DE NOTAS DE CARGO**

Cargo a clientes

Crédito a ventas, otros ingresos.

**FORMATO 3**

**POLIZA DE NOTAS DE CREDITO Y DEVOLUCIONES SOBRE  
VENTAS**



Cargo a devoluciones sobre ventas

a I.V.A por pagar

Crédito a clientes (el que corresponda)

FORMATO 4

POLIZA DE GASTOS ANTICIPADOS

Cargo a gastos (el que corresponda)

Crédito a gastos anticipados

FORMATO 5

Al terminar de realizar las pólizas de diario se realiza el pase a los asientos de diario y del mayor.

EMPRESA X., S.A. DE C.V.  
 AUXILIAR DE ACTIVO FIJO

DESCRIPCION DEL ARTICULO

LOCALIZACION

DEPRECIACION ANUAL

DEPRECIACION MENSUAL

CONCEPTO	FECHA	REFERENCIA	COSTO ORIGINAL DE ADQUISICION	DEPRECIACION	VALOR A DEPRECIAR	COSTO DE ADQ. MAS NEJ.	DEPRECIACION ACUMULADA

FORMATO 1





EMPRESA X., S.A. DE C.V.  
 RELACION DE NOTAS DE CARGO    MRS    →    AÑO \_\_\_\_\_

FECHA	NO.	CLIENTE	IMPORTE	I.V.A.	TOTAL



**EMPRESA I., S.A. DE C.V.**  
**RELACION DE NOTAS DE CREDITO**    MRS \_\_\_\_\_    AÑO \_\_\_\_\_

FECHA	NO.	CLIENTE	IMPORTE	I.V.A.	TOTAL

EMPRESA, X. S.A. DE C.V.

Monte Alba No. 151

México, D.F. 054030

R.F.C. \_\_\_\_\_ CRD. EMP. IVA \_\_\_\_\_ REG. CANACINTRA \_\_\_\_\_

REG. MAC. EXPORT. B IMPORT \_\_\_\_\_

FECHA \_\_\_\_\_ NOTA DE CREDITO NO. \_\_\_\_\_

LE ESTAMOS ACREDITANDO A SU APRECIABLE CUENTA

SR. \_\_\_\_\_

DOMICILIO \_\_\_\_\_

CIUDAD \_\_\_\_\_

OBSERVACIONES:

CANTIDAD	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	IMPORTE
FOLIO SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO CEDULA DE REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES CLAVE DEL REG. FED. CONTRIBUYENTES			
	NOMBRE 1990		SUBTOTAL N\$
			IVA N\$
		TOTAL	N\$
	FORMULO	REVISO	AUTORIZO



EMPRESA X., S.A. DE C.V.  
RELACION DE SEGUROS  
AÑO \_\_\_\_\_

FECHA	BIEN ASEGURADO	IMPORTE COBERTURA	NO POLIZA	VIGENCIA	IMPORTE PRIMA	DEVENGADO	POR DEVENGAR

**C. 3. 2) FORMAS E INSTRUCCIONES PARA SU MANEJO**

**CLAVE:**

**NOMBRE:** POLIZA DE DIARIO

**LA EXPIDE:** AUXILIAR DE CONTABIIDAD

**LA REvisa:** CONTADOR GENERAL

**LA AUTORIZA:** DIRECTOR GENERAL

**NUMERO DE**

**EJEMPLARES:** ORIGINAL

**DISTRIBUCCION:** ORIGINALSE ANEXAA LA

DOCUMENTACION CONTABLE

**OBJETIVO:**

CONTABILIZARLAFACTURACION

EXPEDIDA POR LA EMPRESA Y

LAS OPERACIONES, TALES COMO

DEPRECIACIONES, AMORTIZA-

CIONES DE IMPUESTROS , ETC.

EMPRESA X., S.A. DE C.V.  
POLIZA DE DIARIO

CUENTA	SUB	NOMBRE	PARCIAL	DEBE	HABER
SUMAS IGUALES					
CONCEPTO:					
CONTROL	HECHO POR	REVISADO	AUTORIZADO	AUXILIARES	DIARIO
				FECHA	POLIZA NO.

FORMATO DE POLIZA DE DIARIO

#### C.4) INGRESOS

##### POLIZA DE INGRESO

La póliza de ingresos, como su nombre lo indica sirve para registrar los ingresos obtenidos por la cobranza y otros ingresos. Para efectos del control interno deberá seguirse el mismo procedimiento que el de la Póliza de Diario.

Anexo a esta deberán conservarse los documentos correspondientes (ficha de depósito, aviso de abono, etc.).

Los ingresos de caja se registran en el diario, se carga a la cuenta de caja por el importe del efectivo recibido.

Cuando los ingresos de caja se registran en un diario siempre en dos columnas, cada asiento requiere por lo menos de dos renglones.

##### C.4.1) PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA

a) El Director General recibe los cheques, y los

turna a su secretaria, quién elabora la ficha de depósito respectiva, la cual se le entrega al mensajero junto con los cheques para su depósito en el Banco.

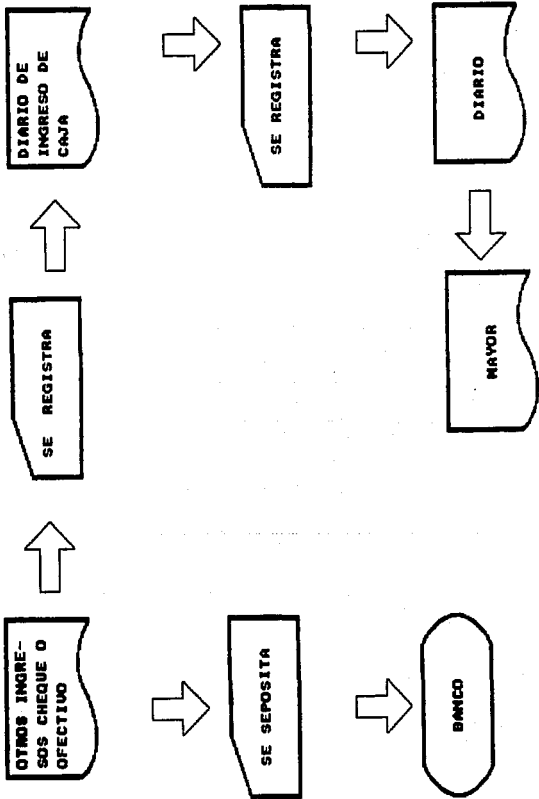
b) Una vez que se tiene la ficha sellada por el Banco, el auxiliar de contabilidad elaborará una póliza de ingresos en original, asignándole un número progresivo realizando el siguiente asiento contable.

CARGO A BANCOS (el que corresponda)

CREDITO A CLIENTES (el que corresponda)

c) Con la póliza realiza el pase al libro auxiliar de Bancos, archivándola en forma consecutiva.

Al finalizar el día el auxiliar de contabilidad, pasará al libro diario y el mayor.



INGRESOS  
DIAGRAMA

96-1

**C. 4. 2) FORMAS E INSTRUCCIONES PARA SU MANEJO**

<b>CLAVE:</b>	
<b>NOMBRE:</b>	POLIZA DE INGRESOS
<b>LA EXPIDE:</b>	AUXILIAR DE CONTABI- LIDAD
<b>LA REVISAS:</b>	CONTADOR GENERAL
<b>LA AUTORIZA:</b>	DIRECTOR GENERAL
<b>NUMERO DE EJEMPLARES:</b>	ORIGINAL
<b>DISTRIBUCION:</b>	ORIGINAL SE ANEXA A LA DOCUMENTACION CON- TABLE
<b>OBJETIVO:</b>	REGISTRAR TODAS LAS OPERACIONES QUE SE PRESENTE DE INGRESOS.

EMPRESA X., S.A. DE C.V.  
POLIZA DE INGRESOS

CUENTA	SUB	NOMBRE	PARCIAL	DEBE	HABER
		SUMAS IGUALES			
CONCEPTO:					
CONTROL	HECHO POR	REVISADO	AUTORIZADO	AUXILIARES	DIARIO
				FECHA	POLIZA NO.

FORMATO DE POLIZA DE INGRESOS



EMPRESA I., S.A. DE C.V

RELACION DE INGRESOS MES \_\_\_\_\_ AÑO \_\_\_\_\_

REFERENCIA	DIA DEPOSITO	CLIENTE	CONCEPTO	IMPORTE
<b>TOTAL</b>				
<b>CONTROL</b>	<b>HECHO POR</b>	<b>REVISADO</b>	<b>AUTORIZADO</b>	<b>DIARIO</b>
				<b>NUMERO</b>

EMPRESA I., S.A. DE C.V

POSICION DE FONDOS NO. \_\_\_\_\_  
 FECHA DE \_\_\_\_\_ DE 19 \_\_\_\_\_

BANCO Y NO. DE CUENTA	SALDO ANTERIOR	DEPOSITOS	CHEQUES	SALDO ACTUAL
SUMAS				

C O N C E P T O	PARCIAL	TOTAL
BANCO	N\$	
		N\$
BANCO	N\$	
		N\$
BANCO	N\$	
		N\$
		N\$
TOTAL DE DEPOSITOS		N\$

## C.5.) EGRESOS

### POLIZA CHEQUE O DE EGRESOS

La función de este tipo de póliza consiste en registrar todas las salidas de dinero de la cuenta bancaria. Para el control interno de estos documentos se tomará como base el número consecutivo de los cheques expedidos mensualmente, se notará la referencia del Banco correspondiente y los mismos requisitos de revisión.

Los egresos de caja se registran en el diario, se carga a la cuenta de gastos por el importe del cheque.

Cuando los egresos de caja se registran en un diario siempre en dos columnas, cada asiento requiere por lo menos de dos renglones.

### C.5.1) PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA

a) Primero el Gerente recibe lo que se va a pagar (nóminas, impuestos y derechos, agentes aduanales, proveedores reembolsos de caja chica), el Director General

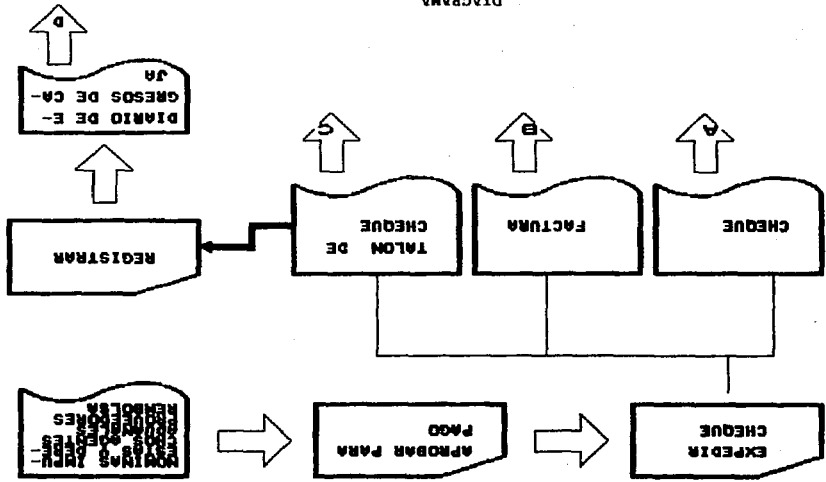
b) Aprueba el pago y lo envía a la Secretaría.

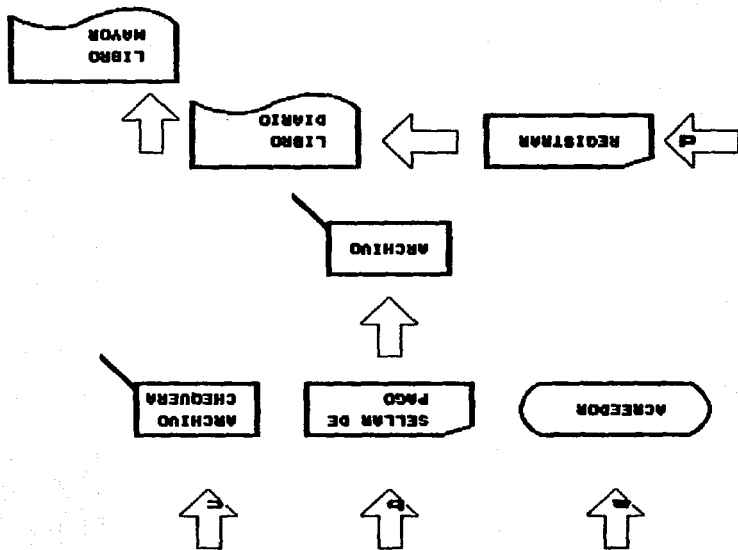
c) La Secretaría expide el cheque, lo registra en el baucher del talón de los cheques; lo envía al Director General.

d) El Director recibe los cheques y los firma, firmando la póliza (con original y una copia), dándole el visto bueno (V.B.), y le entrega los documentos a la Secretaría con sus respectivos cheques.

e) La Secretaría, entrega los cheques a los proveedores o a acreedores.

99-1  
EGRSOS  
DIAGRAMA





**C. 5. 2) FORMAS E INSTRUCTIVO PARA SU MANEJO**

**CLAVE:**

**NOMBRE:**

**POLIZA CHEQUE**

**LA EXPIDE:**

**SECRETARIA**

**LA REVISA:**

**CONTADOR GENERAL**

**LA AUTORIZA:**

**DIRECTOR GENERAL**

**NUMERO DE**

**EJEMPLARES:**

**ORIGINAL Y COPIA**

**DISTRIBUCION:**

**ORIGINAL - SE ANEXA**

**A LA DOCUMENTACION**

**CONTABLE.**

**COPIA - SE ARCHIVA**

**EN UN CONSECUTIVO.**

**OBJETVO:**

**CONTABILIZAR TODOS**

**LOS EGRESOS DE LA**

**COMPANIA**

EMPRESA X., S.A. DE C.V.  
 POLIZA DE EGRESOS

CHEQUE POLIZA					
CONCEPTO DEL PAGO					
				FIRMA CHEQUE RECIBIDO	
CUENTA	SUB	NOMBRE	PARCIAL	DEBE	HABER
SUMAS			IGUALES		
CONCEPTO:					
CONTROL	HECHO POR	REVISADO	AUTORIZADO	AUXILIARES	DIARIO
				FECHA	POLIZA NO.



**C.5.3) NOMINAS**

**C.5.3.1) PROCEDIMIENTOS**

a) Los días 14 y 29 de cada mes, el auxiliar contable, presenta la nómina al Director General; quién autoriza y devuelve los documentos, para que se realice el cheque, ( en original y una copia).

b) La Secretaría realiza el cheque, y elabora los asientos contables:

**CARGO A HONORARIOS**

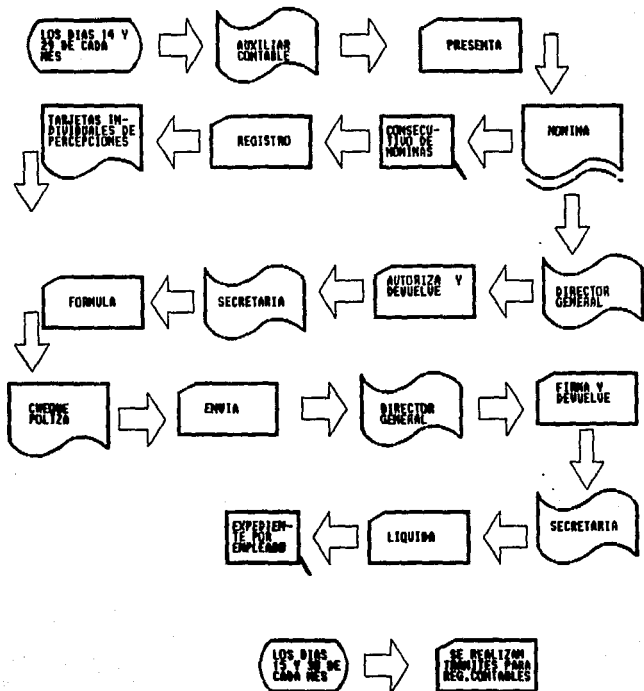
**A I.V.A. ACREDITABLE**

**CREDITO A RETENCION DE IMPUESTOS POR HONORARIOS**

**A BANCOS (según el que corresponda)**

c) La póliza cheque la recibe el Director General, quién firma y se lo entrega la secretaria quién les paga los días 15 y 30 de cada mes.

Se nos entrega al departamento de contabilidad, la póliza original, para que se realice el vaciado de la nómina por persona, y por las tarjetas auxiliares, al igual que registrarlo en el diario y en el mayor.



C.5.3.2. DIAGRAMA

**C.5.3.3) FORMAS E INSTRUCCIONES PARA SU MANEJO**

**CLAVE:**

<b>NOMBRE:</b>	NOMINA
<b>LA EXPIDE:</b>	AUXILIAR DE CONTABILIDAD
<b>LA REvisa:</b>	CONTADOR GENERAL
<b>LA AUTORIZA:</b>	DIRECTOR GENERAL
<b>NUMERO DE EJEMPLARES:</b>	ORIGINAL Y COPIA
<b>DISTRIBUCION:</b>	ORIGINAL - SE ARCHIVA EN UN CONSECUTIVO. COPIA - SE ANEXA A LA POLIZA CHEQUE Y LA DOCUMENTACION CONTABLE.
<b>OBJETIVO:</b>	REGISTRAR LAS PERCEPCIONES Y LOS DESCUENTOS.

EMPRESA I., S.A. DE C.V.

RELACION DE HONORARIOS

MES \_\_\_\_\_ AÑO \_\_\_\_\_

FECHA	NOMBRE	CONCEPTO	IMPORTE	I.V.A.	RETENCION	TOTAL

C.5.4) IMPUESTOS Y DERECHOS

C.5.4.1) PROCEDIMIENTOS

a) El Contador realiza el cálculo para el pago de impuestos, en base a la documentación del mes, presenta la declaración, antes de los 17 días, al Director General, quién autoriza y devuelve.

b) El auxiliar contable, realiza el movimiento contable:

CARGO I. V. A. POR PAGAR

A RETENCION DEL 10% SOBRE HONORARIOS

A I. S. R.

A RETENCION DE IMPUESTOS POR ARRENDAMIENTO

A PROVISION PARA I. S. R. ANUAL

AL IMPUESTO AL ACTIVO DE LAS EMPRESAS

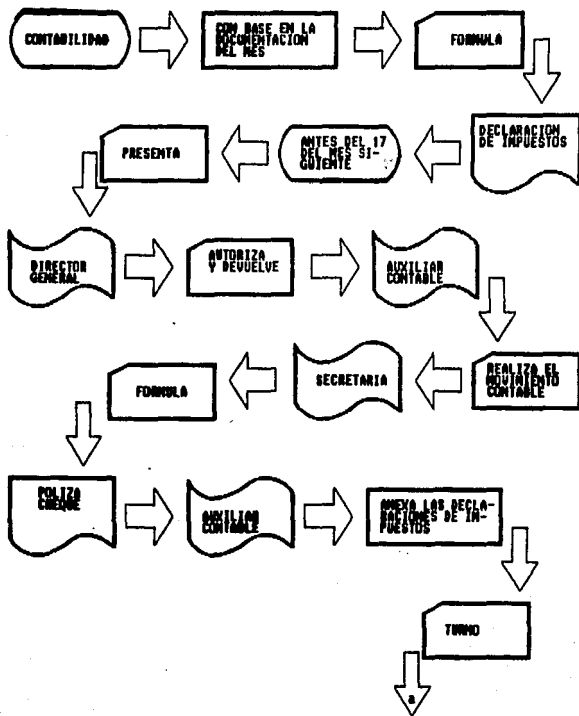
CREDITO A BANCOS (al que corresponda)

c) Lo envía a la Secretaría, quién realiza el cheque.

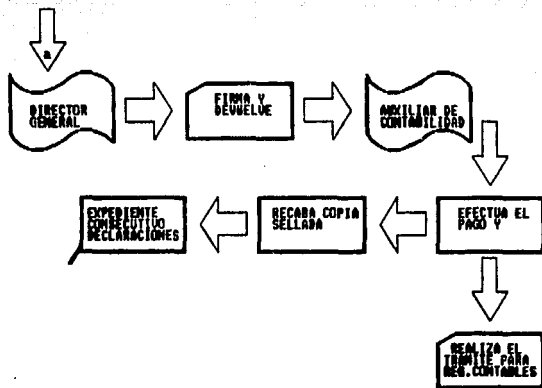
d) El Auxiliar de Contabilidad, anexa la documentación y se le entrega al Director General para que lo firme y lo regresa al Auxiliar Contable, quién afecta el pago. La copia sellada por el banco le saca

una copia para la documentación y la copia sellada por el banco en un expediente consecutivo donde se encuentran las declaraciones.

e) El Auxiliar Contable, al terminar el día registrara en el libro auxiliar de bancos, en el diario y en el mayor, así como llevar el concentrado del pago total de cada movimiento de las declaraciones.



C.5.4.2. DIAGRAMA



C.5.4.2 DIAGRAMA



**C. B. 4. 3) FORMAS E INSTRUCTIVO PARA SU MANEJO**

**CLAVE:**

<b>NOMBRE:</b>	<b>DECLARACIONES, DE IMPUESTOS</b>
<b>LA EXPIDE:</b>	<b>CONTADOR GENERAL</b>
<b>LA REvisa:</b>	<b>DIRECTOR GENERAL</b>
<b>LA AUTORIZA:</b>	<b>DIRECTOR GENERAL</b>
<b>NUMERO DE EJEMPLARES:</b>	<b>ORIGINAL Y UNA COPIA</b>
<b>DISTRIBUCION:</b>	<b>ORIGINAL A LA INSTITUCION BANCARIA. COPIA, SE ARCHIVA EN CONTABILIDAD EN UN CONSECUTIVO.</b>



[3]

## DECLARACION DE DECLARACION CONTABILITATIVA PERSONA DE DERECHO LLANERO, SOLO EN CASO DE

## NUEVOS PESOS

DECLARACION DE DECLARACION CONTABILITATIVA PERSONA DE DERECHO LLANERO, SOLO EN CASO DE

CONCEPTO CLAVE Cantidad PAGADA EN LA PRE DECLARACION

CONCEPTO CLAVE Cantidad PAGADA EN LA PRE DECLARACION

CONCEPTO CLAVE Cantidad PAGADA EN LA PRE DECLARACION

CONCEPTO CLAVE Cantidad PAGADA EN LA PRE DECLARACION

CONCEPTO CLAVE Cantidad PAGADA EN LA PRE DECLARACION

CONCEPTO CLAVE Cantidad PAGADA EN LA PRE DECLARACION

CONCEPTO CLAVE Cantidad PAGADA EN LA PRE DECLARACION

CONCEPTO CLAVE Cantidad PAGADA EN LA PRE DECLARACION

CONCEPTO CLAVE Cantidad PAGADA EN LA PRE DECLARACION

CONCEPTO CLAVE Cantidad PAGADA EN LA PRE DECLARACION

CONCEPTO CLAVE Cantidad PAGADA EN LA PRE DECLARACION

CONCEPTO CLAVE Cantidad PAGADA EN LA PRE DECLARACION

CONCEPTO CLAVE Cantidad PAGADA EN LA PRE DECLARACION

CONCEPTO CLAVE Cantidad PAGADA EN LA PRE DECLARACION

CONCEPTO CLAVE Cantidad PAGADA EN LA PRE DECLARACION

CONCEPTO CLAVE Cantidad PAGADA EN LA PRE DECLARACION

CONCEPTO CLAVE Cantidad PAGADA EN LA PRE DECLARACION

CONCEPTO CLAVE Cantidad PAGADA EN LA PRE DECLARACION

CONCEPTO CLAVE Cantidad PAGADA EN LA PRE DECLARACION

CONCEPTO CLAVE Cantidad PAGADA EN LA PRE DECLARACION

CONCEPTO CLAVE Cantidad PAGADA EN LA PRE DECLARACION

CONCEPTO CLAVE Cantidad PAGADA EN LA PRE DECLARACION

CONCEPTO CLAVE Cantidad PAGADA EN LA PRE DECLARACION

CONCEPTO CLAVE Cantidad PAGADA EN LA PRE DECLARACION

CONCEPTO CLAVE Cantidad PAGADA EN LA PRE DECLARACION

CONCEPTO CLAVE Cantidad PAGADA EN LA PRE DECLARACION

CONCEPTO CLAVE Cantidad PAGADA EN LA PRE DECLARACION

CONCEPTO CLAVE Cantidad PAGADA EN LA PRE DECLARACION

CONCEPTO CLAVE Cantidad PAGADA EN LA PRE DECLARACION

CONCEPTO CLAVE Cantidad PAGADA EN LA PRE DECLARACION

CONCEPTO CLAVE Cantidad PAGADA EN LA PRE DECLARACION

CONCEPTO CLAVE Cantidad PAGADA EN LA PRE DECLARACION

CONCEPTO CLAVE Cantidad PAGADA EN LA PRE DECLARACION

CONCEPTO CLAVE Cantidad PAGADA EN LA PRE DECLARACION

CONCEPTO CLAVE Cantidad PAGADA EN LA PRE DECLARACION

CONCEPTO CLAVE Cantidad PAGADA EN LA PRE DECLARACION

CONCEPTO CLAVE Cantidad PAGADA EN LA PRE DECLARACION

CONCEPTO CLAVE Cantidad PAGADA EN LA PRE DECLARACION

CONCEPTO CLAVE Cantidad PAGADA EN LA PRE DECLARACION

CONCEPTO CLAVE Cantidad PAGADA EN LA PRE DECLARACION

CONCEPTO CLAVE Cantidad PAGADA EN LA PRE DECLARACION

CONCEPTO CLAVE Cantidad PAGADA EN LA PRE DECLARACION

CONCEPTO CLAVE Cantidad PAGADA EN LA PRE DECLARACION

CONCEPTO CLAVE Cantidad PAGADA EN LA PRE DECLARACION

CONCEPTO CLAVE Cantidad PAGADA EN LA PRE DECLARACION

CONCEPTO CLAVE Cantidad PAGADA EN LA PRE DECLARACION

CONCEPTO CLAVE Cantidad PAGADA EN LA PRE DECLARACION

CONCEPTO CLAVE Cantidad PAGADA EN LA PRE DECLARACION

CONCEPTO CLAVE Cantidad PAGADA EN LA PRE DECLARACION

CONCEPTO CLAVE Cantidad PAGADA EN LA PRE DECLARACION

CONCEPTO CLAVE Cantidad PAGADA EN LA PRE DECLARACION

CONCEPTO CLAVE Cantidad PAGADA EN LA PRE DECLARACION

CONCEPTO CLAVE Cantidad PAGADA EN LA PRE DECLARACION

CONCEPTO CLAVE Cantidad PAGADA EN LA PRE DECLARACION

CONCEPTO CLAVE Cantidad PAGADA EN LA PRE DECLARACION

CONCEPTO CLAVE Cantidad PAGADA EN LA PRE DECLARACION

CONCEPTO CLAVE Cantidad PAGADA EN LA PRE DECLARACION

CONCEPTO CLAVE Cantidad PAGADA EN LA PRE DECLARACION

CONCEPTO CLAVE Cantidad PAGADA EN LA PRE DECLARACION

CONCEPTO CLAVE Cantidad PAGADA EN LA PRE DECLARACION

CONCEPTO CLAVE Cantidad PAGADA EN LA PRE DECLARACION

CONCEPTO CLAVE Cantidad PAGADA EN LA PRE DECLARACION

CONCEPTO CLAVE Cantidad PAGADA EN LA PRE DECLARACION

CONCEPTO CLAVE Cantidad PAGADA EN LA PRE DECLARACION

CONCEPTO CLAVE Cantidad PAGADA EN LA PRE DECLARACION

CONCEPTO CLAVE Cantidad PAGADA EN LA PRE DECLARACION

CONCEPTO CLAVE Cantidad PAGADA EN LA PRE DECLARACION

CONCEPTO CLAVE Cantidad PAGADA EN LA PRE DECLARACION

CONCEPTO CLAVE Cantidad PAGADA EN LA PRE DECLARACION

CONCEPTO CLAVE Cantidad PAGADA EN LA PRE DECLARACION

CONCEPTO CLAVE Cantidad PAGADA EN LA PRE DECLARACION

CONCEPTO CLAVE Cantidad PAGADA EN LA PRE DECLARACION

CONCEPTO CLAVE Cantidad PAGADA EN LA PRE DECLARACION

CONCEPTO CLAVE Cantidad PAGADA EN LA PRE DECLARACION

CONCEPTO CLAVE Cantidad PAGADA EN LA PRE DECLARACION

CONCEPTO CLAVE Cantidad PAGADA EN LA PRE DECLARACION

CONCEPTO CLAVE Cantidad PAGADA EN LA PRE DECLARACION

CONCEPTO CLAVE Cantidad PAGADA EN LA PRE DECLARACION

CONCEPTO CLAVE Cantidad PAGADA EN LA PRE DECLARACION

CONCEPTO CLAVE Cantidad PAGADA EN LA PRE DECLARACION

CONCEPTO CLAVE Cantidad PAGADA EN LA PRE DECLARACION

CONCEPTO CLAVE Cantidad PAGADA EN LA PRE DECLARACION

CONCEPTO CLAVE Cantidad PAGADA EN LA PRE DECLARACION

CONCEPTO CLAVE Cantidad PAGADA EN LA PRE DECLARACION

CONCEPTO CLAVE Cantidad PAGADA EN LA PRE DECLARACION

CONCEPTO CLAVE Cantidad PAGADA EN LA PRE DECLARACION

CONCEPTO CLAVE Cantidad PAGADA EN LA PRE DECLARACION

CONCEPTO CLAVE Cantidad PAGADA EN LA PRE DECLARACION

CONCEPTO CLAVE Cantidad PAGADA EN LA PRE DECLARACION

CONCEPTO CLAVE Cantidad PAGADA EN LA PRE DECLARACION

CONCEPTO CLAVE Cantidad PAGADA EN LA PRE DECLARACION

CONCEPTO CLAVE Cantidad PAGADA EN LA PRE DECLARACION

CONCEPTO CLAVE Cantidad PAGADA EN LA PRE DECLARACION

CONCEPTO CLAVE Cantidad PAGADA EN LA PRE DECLARACION

CONCEPTO CLAVE Cantidad PAGADA EN LA PRE DECLARACION

CONCEPTO CLAVE Cantidad PAGADA EN LA PRE DECLARACION

CONCEPTO CLAVE Cantidad PAGADA EN LA PRE DECLARACION

CONCEPTO CLAVE Cantidad PAGADA EN LA PRE DECLARACION

CONCEPTO CLAVE Cantidad PAGADA EN LA PRE DECLARACION

CONCEPTO CLAVE Cantidad PAGADA EN LA PRE DECLARACION

CONCEPTO CLAVE Cantidad PAGADA EN LA PRE DECLARACION

CONCEPTO CLAVE Cantidad PAGADA EN LA PRE DECLARACION

CONCEPTO CLAVE Cantidad PAGADA EN LA PRE DECLARACION

- El contribuyente deberá anotar la obligación con "Módulo de Honor". Si el contribuyente no cuenta con dicho módulo deberá anotar su nombre y la clave del registro federal de contribuyentes a diez o once precisiones. Si la obligación fue anotada con "Módulo de Honor" y no los anota, se le impondrá una multa.
- No se podrá presentar en una sola declaración el pago de obligaciones en tiempo y adelantadas.
- Para efectuar el pago en Menores Precios reducidos sus créditos, el monto se reducirá por que los créditos de 1 a 3 centavos se ajusten a Unidad del peso inmediata inferior y los créditos de 31 a 99 centavos se ajusten a la Unidad del peso inmediata superior. Ej:
 

1)	150.20 = 150
2)	100.51 = 101
- 344 y 346 PAGO PROVISIONAL L.A. Deberá anotarse la cantidad que resulte después de acreditar el pago provisional del I.S.R. En el caso de que ése sea igual o superior al pago provisional informado, deberá anotarse cero.
- 483 PAGO PROVISIONAL L.V.A. Deberá anotarse el resultado de aplicar el impuesto a su cargo al importe acreditado que corresponde, de caso que éste sea mayor que el impuesto a su cargo, deberá anotarse cero.
- 982 BONOIFICACIONES ALICUOTALES. Tendrán de pago por adelantado de alcohol, aguardiente y otros líquidos alcohólicos (gratuidad a la base del 44.2%) deberán incluirse en este renglo.
- 921 OTROS CONCEPTOS DEL I.S.R. Se les utilizará por personas (s.c.) para anotar aquellos impuestos por ingresos de otros capítulos de la ley que no aparecen designados.
- 627 PARTE ACTUALIZADA DE CONTRIBUCIONES. Deberá anotarse cero, no haya pasado más de un mes de la fecha en que finalizó el anterior conforme dispone el Código Fiscal de la Federación, anotando la diferencia entre sus contribuciones y la actualización de éstas.
- 362 RECAARGOS. Para efectuar su cálculo, deberá compararse la suma de los conceptos total de contribuciones más los saldos de los conceptos de compensación.
- 818 CANTIDAD A COMPENSAR L.V.A. Deberá anotarse el saldo en IVA que se compensa contra el I.S.R., I.A. y I.T., conforme a los reglas emitidas por la SHCP.
- Deberá anotarse cero una vez utilizada la normal o la última complementaria, en su caso.
- Tendrán de cero las cantidades por importe del IVA no procedido al acreditamiento.
- Los conceptos de la parte inferior de la columna derecha son informativos:
  - 911 I.S.R. ACREDITADO EN EL PERIODO. Deberá anotarse el monto total que de tales impuestos se acredite para el pago provisional del I.A. del periodo a que corresponde la presente declaración.
  - 912 I.V.A. SALDO A FAVOR DEL PERIODO. Deberá anotarse el monto total del saldo a favor del IVA, que resulta en el periodo a que corresponde la declaración.
  - 913 I.V.A. ACREDITADO DEL PERIODO. Deberá anotarse el monto total del IVA, acreditado en el periodo a que corresponde la presente declaración.
  - 914 I.V.A. PENDIENTE DE ACREDITAR. Deberá anotarse el remanente pendiente de acreditar que se tenga a la fecha a que corresponde la presente declaración.
- Si se opta por efectuar sus pagos provisionales del impuesto al alcohol, conforme a los artículos 7-A y 7-B de la ley del impuesto al alcohol, no tendrá en cuenta los descuentos contenidos en los numerales 8 y 15-16 del artículo 11 del Código Fiscal de la Federación, (Ley del Impuesto al Alcohol (L.A.A.) (2011), Artículo 13-B, (13B) (Impuesto al Alcohol (L.A.A.) (2011)).
- Para los conceptos 982-985-987, se aplicarán las deducciones de los puntos 982-983-984.
- 915 PAGO EN PARCIALIDADES. Deberá anotarse el número del periodo que se pague, así como el número total de éstas.  
EJEMPLO: Segundo pago de 28 periodos: [02] de [27]
- Por cada número de crédito que solicite, deberá anotar una de estas formas:  
Cuenta de crédito pago en parcialidades, una forma, deberá contener únicamente la información del pago en parcialidades a efectuar.  
NOTA: Es importante que proporcione la información de los renglos 912, 913 y 914, a fin de que se otorgue su registro correspondiente.

## INSTRUCCIONES

- Esta declaración tendrá validez a máquina o con tinta de modo, a tinta roja o azul, con bolígrafo y las cifras no deberán superar los límites de los recuadros.  
Es importante que ésta sea llenada a mano. Utilice números y letras mayúsculas como las siguientes:

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
U	V	W	X	Y	Z				

- Esta forma deberá presentarse en un blanco autorizado, con cantidad a pagar o saldo a favor así como la primera declaración sin pago. En el primer caso el saldo deberá cubrirse en efectivo o cheque.

IMPRINEX

## C.5.5) AGENTES ADUANALES

### C.5.5.1) PROCEDIMIENTOS

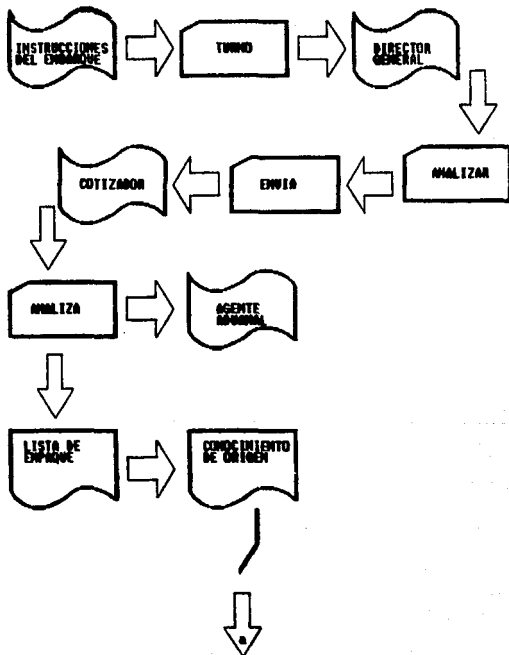
a) Primero el Cliente, nos envía instrucciones para un embarque, el Director General, lo analiza y lo envía al cotizador, analiza, y lo envía al Agente Aduanal.

b) Mientras el cotizador, realiza los trámites de lista de empaque, conocimiento de origen, observa si necesita legalización.

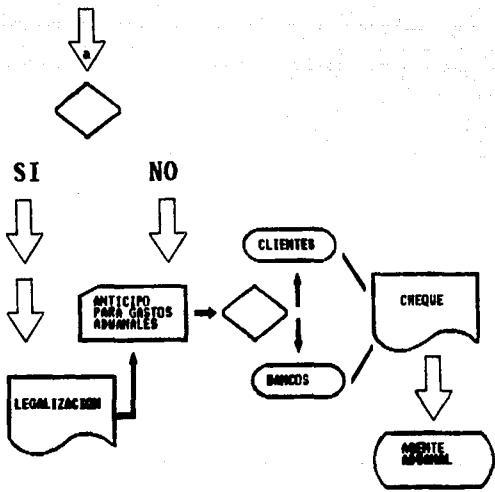
c) Mientras tanto el Agente Aduanal, nos llama porque desea un anticipo para sus gastos.

d) El cotizador, le envía un fax, al cliente, para que nos envíe un anticipo (Vía Banco o Vía Cliente).

e) Llevando todos estos requisitos para el pago total, se realiza en base a el pago de proveedores y acreedores ( ya descrito).



C.5.5.2 DIAGRAMA



C.5.5.2 DIAGRAMA

**C. 5. 5. 3) FORMAS E INSTRUCTIVO PARA SU MANEJO**

**CLAVE:**

**NOMBRE:** CUENTA POR PAGAR CAGENTES  
ADUANALES

**LA EXPIDE:** SECRETARIA

**LA REvisa:** DIRECTOR GENERAL

**LA AUTORIZA:** DIRECTOR GENERAL

**NUMERO DE  
EJEMPLARES:** ORIGINAL Y COPIA

**DISTRIBUCION:** ORIGINAL, SE LE REMITE AL  
CLIENTE, EN CUANTO LO PAGUE.  
COPIA, SE ARCHIVA EN EL  
EXPEDIENTE DE POLIZAS DE  
EGRESOS.

**OBJETIVO:** REGISTRAR CONTABLEMENTE LOS  
PASIVOS Y TENER UN CONTROL  
DE LOS VENCIMIENTOS.

C.5.6) PROVEEDORES

C.5.6.1) PROCEDIMIENTOS

a) El Auxiliar de Contabilidad, elabora un programa de pagos en base a las facturas ( por los servicios o por las compras de materiales) que recibió la Secretaría.

b) Este se entregará al Director General, para que se autorice el pago de los mismos.

Una vez autorizados, se procederá a formular el cheque correspondiente con su póliza original y copia, y procederá a elaborar el asiento contable:

CARGO A PROVEEDORES O ACREEDORES (el que corresponda)

CREDITO A BANCOS (el que corresponda)

c) Posteriormente, se le entregará al Director para que firme los cheques.

d) La póliza original y el cheque se les entregará a la Secretaría, para que ella se encargue de entregar los cheques a cambio del contra-recibo original.



e) Al final del día el Auxiliar de Contabilidad, pasará del libro auxiliar de bancos, y la archivará en forma consecutiva; al igual que lo registrará al libro diario y mayor.

f) El Auxiliar de Contabilidad una vez que haya recibido las pólizas originales de la Secretaría, procederá a archivarlas en su consecutivo.

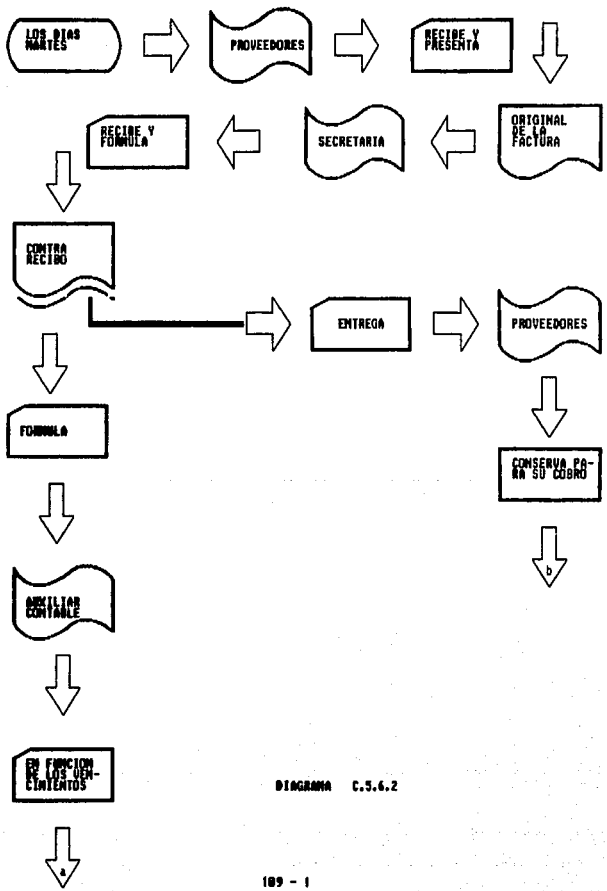
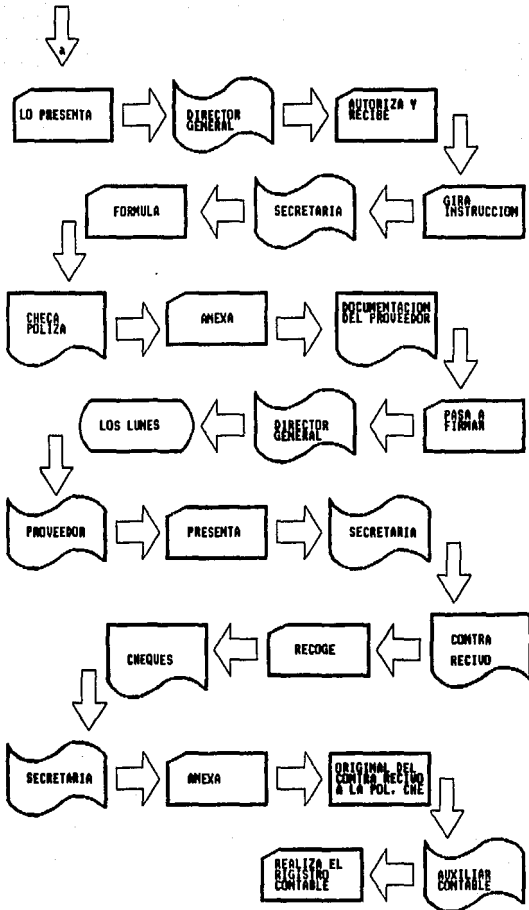


DIAGRAMA C.5.4.2



C.5.6.2 DIAGRAMA

**C. S. G. 30 FORMAS E INSTRUCTIVO PARA SU MANEJO**

**CLAVE:**

<b>NOMBRE:</b>	CUENTA POR PAGAR (PROVEEDORES)
<b>LA EXPIDE:</b>	AUXILIAR CONTABLE
<b>LA REvisa:</b>	DIRECTOR GENERAL
<b>LA AUTORIZA:</b>	DIRECTOR GENERAL
<b>NUMERO DE EJEMPLARES:</b>	ORIGINAL Y COPIA
<b>DISTRIBUCION:</b>	ORIGINAL. SE LE REMITE AL CLIENTE, EN CUANTO LO PAGUE. COPIA, SE ARCHIVA EN EL EXPEDIENTE DE POLIZAS DE EGRESOS.
<b>OBJETIVO:</b>	REGISTRAR CONTABLEMENTE LOS PASIVOS Y TENER UN CONTROL DE LOS VENCIMIENTOS.

EMPRESA I., S.A. DE C.V.  
PROGRAMA DE PAGOS AL LUNES DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

PROVEEDOR	FECHA DE REPEDICION	8 DIAS	15 DIAS	30 DIAS	60 DIAS	90 DIAS

### CONTRA RECIBO

No.

RECIBIMOS DE
--------------

**LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS A REVISION:**

NUMERO	FECHA	IMPORTE	OBSERVACIONES
<b>TOTAL</b>			

<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">DIA</td> <td style="text-align: center;">L</td> <td style="text-align: center;">M</td> <td style="text-align: center;">M</td> <td style="text-align: center;">J</td> <td style="text-align: center;">V</td> <td style="text-align: center;">S</td> <td style="padding-left: 20px;">HORARIO</td> </tr> <tr> <td>REVISION</td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td>DE A HRS</td> </tr> <tr> <td>PAGO</td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td>DE A HRS</td> </tr> </table> <p style="margin-top: 5px;">DIA DE PAGO</p>	DIA	L	M	M	J	V	S	HORARIO	REVISION							DE A HRS	PAGO							DE A HRS	<p style="margin-top: 5px;">SELLO:</p>   <p style="margin-top: 20px;">FECHA:</p>
DIA	L	M	M	J	V	S	HORARIO																		
REVISION							DE A HRS																		
PAGO							DE A HRS																		
<p style="text-align: center; margin-top: 20px;">_____ FIRMA</p>																									

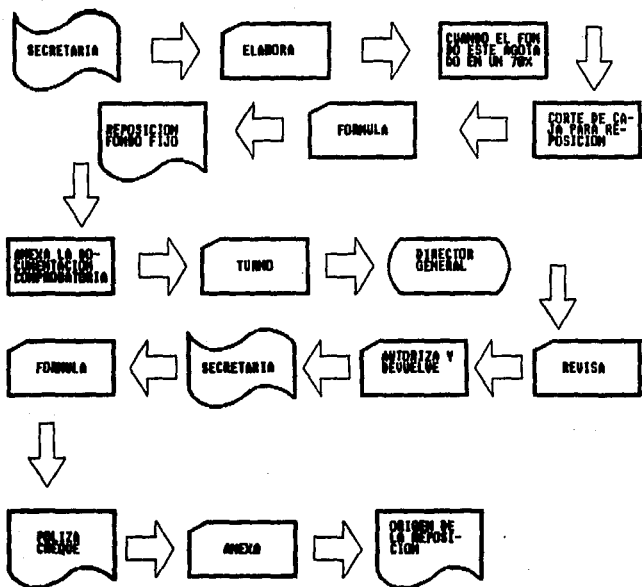
C.5.7) REEMBOLSO DE CAJA CHICA

C.5.7.1) PROCEDIMIENTOS

a) La Secretaría elabora, un reembolso de caja cuando este se encuentra acotado en un 70%, formula su reposición de fondo fijo, anexa la comprobación, se lo entrega al Director general.

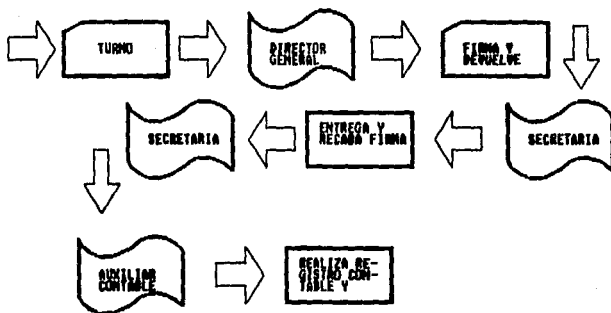
b) El Director General, lo revisa, autoriza y devuelve, el Auxiliar Contable, quién formula la póliza cheque (original y copia), anexa la documentación, y se lo envía al Director General, quién lo firma y se lo entrega a la Secretaría, que a su vez le entrega la póliza original y copia, el Auxiliar Contable.

c) El Auxiliar Contable, realiza el registro al diario auxiliar de bancos, lo registra en el diario y en el mayor.



C.5.7.2 DIAGRAMA





C.5.7.2 DIAGRAMA

**C.5.7.3) FORMAS E INSTRUCTIVO PARA SU MANEJO**

**CLAVE:**

<b>NOMBRE:</b>	REPOCISION DEL FONDO FIJO
<b>LA EXPIDE:</b>	RESPONSABLE DEL FONDO (SECRETARIA)
<b>LA REvisa:</b>	DIRECTOR GENERAL
<b>LA AUTORIZA:</b>	DIRECTOR GENERAL
<b>NUMERO DE EJEMPLARES:</b>	ORIGINAL Y COPIA
<b>DISTRIBUCION:</b>	ORIGINAL - SE ANEXA JUNTO CON LA DOCUMENTACION COMPRO- BATORIA A LA POLIZA ORIGINAL Y SE ENVIA A CONTABILIDAD.
<b>OBJETIVO:</b>	CONTABILIZAR TODOS LOS EGRE- SOS DE LA COMPANIA

EMPRESA X., S.A. DE C.V.  
 COMPROBACION FONDO FIJO AL \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ 199\_\_

NO	CONCEPTO	IMPORTE
	CORREO, TELEFONO Y TELEGRAFOS	
	PAPELERIA Y UTILES DE ESCRIT.	
	MANTENIMIENTO DE EQUIP. OFIC	
	MANTENIMIENTO Y CONS. EDIF.	
	PASAJES	
	REFRESCOS, CAFE Y OTROS	
	CARGO A CLIENTES	
	GASTOS A COMPROBAR	
	COPIAS FOTOSTATICAS	
	COMISIONES Y SITUA. BANCARIAS	
	IVA A ACREDITAR	
	NO DEDUCIBLES	
	TOTAL	N\$

VALE DE CAJA

Nº \_\_\_\_\_

IMPORTE

CONCEPTO

FECHA

AUTORIZADO POR

RECIBIDO POR

## G.6) NOTAS

### REGISTRO CONTABLE

Contabilidad ordenará consecutivamente las pólizas cheque, se verificará que los comprobantes cumplan con los requisitos fiscales:

a) Nombre, razón social y domicilio de la empresa que paga.

b) Nombre, domicilio del proveedor

c) Descripción de la mercancía en unidades, precio unitario y precio total.

d) Foliadas y con copia de la Cédula del Registro Federal de Contribuyentes.

Cuando se paguen conceptos por honorarios a personas físicas, se verificará que nos entreguen su recibo debidamente lleno con los datos correctos, firmados, y con la copia de la Cédula del Registro

Federal de Contribuyentes (en el Recibo); a cambio del recibo se deberá dar la constancia de percepciones y retenciones HISR-5.

Esto nos ahorrará trabajo ya que la persona física tendrá todos sus documentos y no tendremos un cuello de botella al acercarse la presentación de las declaraciones anuales.

De igual manera en la compra de activo fijo y seguros de cobertura de varios meses, será retirado el original de la póliza cheque y guardarán en sus respectivos archivos.

Cuando se realice el pago de impuestos, al momento de aplicar a la póliza, se retirará el original de la forma de pago de impuestos y se anexará una copia de esta; la original del pago de impuestos será guardada en su archivo consecutivo.

**LIBRO AUXILIAR DE BANCOS.** En este libro se registrará día con día los movimientos que haya habido de ingresos o egresos, donde se registre el no. de cheque, el no. de depósito.

**TARJETAS AUXILIARES DE CONTABILIDAD.-** El objeto de llevar las tarjetas auxiliares es el de registrar y controlar las operaciones contables que realice la empresa por cuentas y subcuentas de balance y resultados. Un grupo de tarjetas auxiliares es la integración de una cuenta lo cual facilita la pronta localización ya sea un saldo o de un movimiento.

El control de estas tarjetas es en base al número progresivo de cuenta y subcuenta asignando en el catálogo de cuentas.

#### **ANALISIS DE SALDOS:**

Se recomienda hacer al análisis de las cuentas colectivas como son:

**Cientes**

**Pagos anticipados**

**Anticipos de clientes**

**Documentos por pagar**

**Impuestos por pagar**

Al igual que todas las cuentas que se registran en el diario, se mandara al mayor y al momento se envia a las tarjetas auxiliares.

## **C.7) PRINCIPALES ESTADOS FINANCIEROS**

Son aquellos que por su abundancia de cifras informativas e importancia de las mismas, permiten al lector una apreciación global de la situación financiera.

Los principales (básicos) Estados Financieros se dividen en:

**ESTATICOS:** Son aquellos que no presentan movimiento en determinado lapso y que son a una fecha determinada como es el:

**ESTADO DE SITUACION FINANCIERA**

**DINAMICOS:** Son aquellos que muestran el resultado de hechos realizados de determinado periodo como son:

**ESTADO DE RESULTADOS**

**ESTADO DE CAMBIOS EN LA SITUACION FINANCIERA**



#### ESTADO DE SITUACION FINANCIERA.

Es el informe contable fundamental, que muestra en unidades monetarias la situación Financiera de la Empresa a una fecha determinada.

#### ESTADO DE RESULTADOS

Es el documento que nos permite apreciar el estado en que se encuentra la Empresa y la productividad que ha tenido en cierto periodo.

#### ESTADO DE CAMBIOS EN LA SITUACION FINANCIERA

Es el documento que presenta en forma detallada los cambios que se obtuvieron como consecuencia de las operaciones financieras practicadas en determinado periodo.

C.7.10 FORMATOS

EMPRESA "X"., S.A.

ESTADO DE SITUACION FINANCIERA

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 199..

ACTIVO

CIRCULANTE

CAJA	-----
BANCOS	-----
CASA DE BOLSA	-----
CLIENTES	-----
ESTIMACION DE CUENTAS INCOBRABLES	-----

FIJO

EDIFICIOS	-----
DEP. ACUM. DE EDIFICIO	-----
MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA	-----
DEP. ACUM. DE MOBILIARIO Y EQ.	-----
EQUIPO DE TRANSPORTE	-----
DEP. ACUM DE EQUIPO DE TRANSPORTE	-----

DIFERIDO

GASTOS ANTICIPADOS	-----
SEGUROS PAGADOS POR ANTICIPADO	-----
SUMA DEL ACTIVO	N \$-----

**CUENTAS DE ORDEN**

**VALORES AJENOS**

**BANCOS FONDOS DEL COMITENTE (COD)** \_\_\_\_\_

**ELABORO**

**REVISO**

**PASIVO**

**CIRCULANTE**

PROVEEDORES	-----
ANTICIPO DE CLIENTES	-----
ACREEDORES DIVERSOS	-----
IMPUESTOS POR PAGAR	-----

**DIFERIDO**

DOCUMENTOS POR PAGAR A LARGO PLAZO	-----
<b>TOTAL DEL PASIVO</b>	<b>US\$-----</b>

**CAPITAL SOCIAL**

CAPITAL SOCIAL	-----
RESERVA LEGAL	-----
RESULTADO DEL EJERCICIO	-----
RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES	-----
<b>TOTAL DEL CAPITAL</b>	<b>US\$-----</b>

**SUMA DEL PASIVO Y CAPITAL CONTABLE US\$-----**

**CUENTAS DE ORDEN**

**VALORES AJENOS**

**COMITENTE CUENTA DE BANCOS FONDOS (COA)** \_\_\_\_\_

**AUTORIZO**

EMPRESA "X"., S. A.

ESTADO DE RESULTADOS

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 199..

VENTAS TOTALES	-----
menos	
COSTOS SERVICIOS	-----
DEVOLUCIONES Y BONIFICACIONES S/VTAS.	-----
VENTAS NETAS	-----
menos	
GASTOS DE OPERACION	
GASTOS DE ADMINISTRACION	-----
GASTOS DE VENTAS	-----
GASTOS Y PRODUCTOS FINANCIEROS	-----
UTILIDAD DE OPERACION	-----
menos	
IMPUESTOS I. S. R.	-----
UTILIDAD NETA	----- <b>PS</b> -----

EMPRESA "X", S. A.

ESTADO DE CAMBIOS EN LA SITUACION FINANCIERA

AL 31 DE DICIEMBRE DE 199..

ORIGEN DE RECURSOS

RECURSOS PROPIOS:

Utilidad del ejercicio (después de impuestos)	N\$	%
Disminución del efectivo en Bancos	N\$	%
Cobros a Deudores Diversos	N\$	%
Aplicación de Rentas Devengadas	N\$	%

INCREMENTO A LAS DEPRECIACIONES DE:

Mobiliario y Equipo de Oficina	N\$	%
Equipo de transporte	N\$	%

RECURSOS AJENOS:

Aumento de saldos de Proveedores	N\$	%
Aumento de Impuestos por pagar	N\$	%
Anticipos recibidos de clientes	N\$	%
TOTAL DE RECURSOS OBTENIDOS	N\$	%

EL AUMENTO DE ACTIVO

Cuentas por Cobrar	N\$	%
Compras de mobiliario y Equipo de Oficina	N\$	%
Compras de Equipo de Transporte	N\$	%

DISMINUCION DEL PASIVO

Pagos hechos a Acreedores Diversos	N\$	%
TOTAL DE RECURSOS APLICADOS	N\$	%

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

El profesional de la carrera de Lic. en Contaduría pertenece al área de Ciencias Administrativas y Sociales por lo tanto se tiene conocimientos de administración, encontrándose apto para elaborar manuales de procedimientos y específicamente en su rama los aplicará para interpretar los objetivos de la Entidad, delinear planes de acción y metas que regirán su ejercicio y definir los puestos para las labores específicas necesarias.

El manual de procedimientos enmarca la manera de cumplir todos y cada uno de los procedimientos en el departamento de contabilidad, a los que deben sujetarse desarrollar cada función actividad de la empresa, las formas que deben elaborarse y manejarse su distribución a los puestos que intervienen específicamente en cada paso.

Es de suma importancia el establecimiento de



métodos vinculados con sistemas contables y de organización tendientes a obtener un funcionamiento de control interno adecuado tratando de evitar el control absoluto de determinadas operaciones en una sola persona.

La implantación de sistemas y registros contables de acuerdo a las necesidades de la empresa es con el fin de obtener información veraz y oportuna para el debido conocimiento del personal responsable a diferentes niveles.

Se debe de asegurar que aunque el personal cambie y las personas que crearon las normas, que ejecuten y supervisen desaparezcan de la organización, el cumplimiento de las normas perdure.

Con la información oportuna y veraz a estas personas sera posible emplear, modificar o reafirmar las diferentes políticas a seguir a la experiencia adquirida con bases sólidas que nos da la información contable y administrativa.

## BIBLIOGRAFIA

### SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS

Victor Lazzaro  
Editorial Diana  
México 1987  
9a. impresión

### DIAGRAMAS DE FLUJO

Mario V. Farina  
Editorial Diana  
México 1985  
4a. impresión

### PRINCIPIOS DE ADMINISTRACION

George R. Terry  
Editorial Cecsá  
México 1985  
7a. edición

### FUNDAMENTOS DE ORGANIZACION Y DIRECCION GENERAL

Andrea Zerilli  
Traducción Servicio de Estudios de Ediciones  
Deusto  
Editorial Deusto  
España 1991.

### PRIMER CURSO DE CONTABILIDAD

Eliás Lara Flores  
Edit. Trillas  
México 1985  
10a. edición, primera reimpresión.

### CONTABILIDAD GREGG

Sistemas y Procedimientos  
M. Herbert Freema,  
Edit. McGraw-Hill  
México 1988

### LEGISLACION ADUANERA

Edit. Porrúa  
México 1992

COMO ADMINISTRAR PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS  
Rodríguez Valencia  
Edit. Ecasa  
México 1991  
2da. reimpresión.

ORGANIZACION CONTABLE Y ADMINISTRATIVA DE LAS  
EMPRESAS  
Rodríguez Valencia  
Edit. ECASA  
México 1990  
Primera Edición, 3era.Reimpresión.

AUDITORIA CONCEPTOS Y METODOS  
John J. Willingham, trad. Jesús Villamizar  
Herrera  
Edit. Macgraw-Hill  
México 1988.

PRACTICAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES  
Adalberto Emilio Pimentel Alvarez  
Edit. Limusa  
México, 1990  
1era. edición

APUNTES DE CONTABILIDAD ADMINISTRATIVA  
COMISION DE INVESTIGACION COORDINACION DE  
PROFESORES FESC  
FESC-UNAM, 1985

CONTABILIDAD SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS  
INGRESOS Y EGRESOS  
C. P. Juan Manual Araiza Arredondo  
Edit. Mac-GrawHill  
México 1989

CONTABILIDAD DOS  
SISTEMAS DE CONTABILIDAD  
C. P. Marcos Sastrías F.  
Edit. Esfinge  
México 1990  
16 edición