

870108

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE GUADALAJARA

INCORPORADA A LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

8

ESCUELA DE ADMINISTRACION, CONTABILIDAD Y ECONOMIA



Manual de Sistemas y Procedimientos Contables

SEMINARIO DE INVESTIGACION C O N T A B L E

QUE PARA OBTENER EL TITULO DE
CONTADOR PUBLICO
P R E S E N T A N

Luis Rolando Velarde Ramírez

Rodolfo González García

José de Jesús Soto García

Manuel A. Ríos Valencia

Carlos Armando Velarde Ramírez

GUADALAJARA, JALISCO.

2002



Universidad Nacional
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

Biblioteca Central



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 esta protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

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

INDICE

CAP.		PAG.
I	ANTECEDENTES	1
II	CATOLOGO DE CUENTAS	8
III	INSTRUCTIVO CONTABLE.....	19
IV	ESQUEMA DE CONTABILIDAD.....	45
V	LIBROS PRINCIPALES Y SU MANEJO.....	55
VI	ESTADOS FINANCIEROS.....	65
VII	COMPRAS.....	71
VIII	CREDITO Y COBRANZAS.....	110
IX	VENTAS.....	124
X	PERSONAL.....	137
XI	ASPECTO FISCAL.....	147
	CONCLUSIONES.....	166
	BIBLIOGRAFIA.....	171

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

CAPITULO I

ANTECEDENTES

A. ANTECEDENTES.

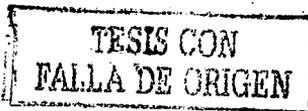
1. Objeto.
2. Información.
3. Uso del manual.

B. DEFINICIONES DE LOS CONCEPTOS FUNDAMENTALES.

1. Contabilidad.
2. Cuenta.
3. Partida Doble.
4. Balance.
5. Estado de Resultados.
6. Activo.
7. Pasivo.
8. Capital.
9. Depreciación.
10. Amortización.
11. Entrada.
12. Ingresos.
13. Salida.
14. Egreso.
15. Crédito.
16. Informe.
17. Acción.
18. Conciliación.
19. Sistemas y Procedimientos.

C. REVISIONES.

1. Periodicidad.
2. Procedimiento.



A. ANTECEDENTES.

1. OBJETO.

El presente Manual de Sistemas y Procedimientos tiene por objeto - definir de manera clara y precisa, los métodos de Contabilidad y Control que deben seguirse a través de las operaciones y movimientos diarios; - mediante las instrucciones que para cada Departamento y cada situación - se encuentran previstas en su contenido.

2. INFORMACION QUE PROPORCIONA.

Este Manual permite a cada Funcionario o empleado, conocer en forma precisa, cuál es el procedimiento a seguir en la ejecución de sus labores, cuál es su posición dentro del Sistema, cómo se desarrolla su departamento, cuáles son sus relaciones con los demás y qué espera de su trabajo a desempeñar.

Lo anterior debe traducirse en mayor facilidad para el desarrollo de las tareas de cada funcionario o empleado, mejor coordinación entre ellos celeridad en el cumplimiento de las órdenes precisión en la determinación de sus propios objetivos y mayor eficiencia en el trabajo.

3. USO DEL MANUAL.

Este Manual debe ser utilizado básicamente para los siguientes fines:

- a). Como medio de consulta o para aclaraciones.

b). Como base de estudios y guía al personal sobre los sistemas contables de control así como de su funcionamiento.

B. DEFINICIONES DE LOS CONCEPTOS FUNDAMENTALES.

1. CONTABILIDAD.

Es el arte de clasificar, registrar y resumir, de manera significativa y en términos monetarios las transacciones financieras de una empresa, así como de interpretar los resultados obtenidos.

2. CUENTA.

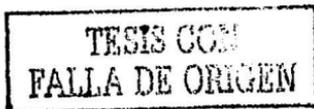
Es una nota que se lleva para registrar el movimiento de un concepto de Activo, Pasivo o Capital, separadamente por los aumentos o disminuciones que experimente.

ELEMENTOS:

- a). Título.
- b). Cargo o Abono.
- c). Fecha, concepto e importe.
- d). Saldo.

3. PARTIDA DOBLE.

Consiste en que a todo cargo corresponde un abono, está basada en el principio lógico de la "Ley de Causalidad" que no hay efecto sin causa.



4. BALANCE.

Es el estado que muestra la situación financiera de una empresa, en un momento determinado.

5. ESTADO DE RESULTADOS.

Es el documento que muestra las utilidades o pérdidas de una empresa en un periodo determinado.

6. ACTIVO.

Es el conjunto total de bienes con que cuenta una empresa (Disponible, Circulante, Fijo y Diferido).

7. PASIVO.

Es el conjunto total de obligaciones contraídas por una empresa -- (Corto Plazo, Largo Plazo, Diferidos).

8. CAPITAL.

Es el conjunto de bienes invertidos por el o los propietarios de una empresa (que viene a ser la diferencia entre el activo y el pasivo).

9. DEPRECIACION.

Reducción gradual de un activo fijo a través de cargas a los costos o gastos, una parte proporcional del costo original de dicho activo.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

10. AMORTIZACION.

Reducción gradual de un activo intangible a través de cargar a los costos o gastos una parte proporcional del costo original de dicho activo.

11. ENTRADA.

Es el movimiento de valores tangibles en virtud del cual se aumentan los ya existentes (bien sea, efectivo en caja, mercancías en alma--cén).

12. INGRESOS.

Es el aumento al patrimonio por ganancia o producto, aun cuando no se reciba en efectivo sino en crédito.

13. SALIDA.

Es el movimiento de valores tangibles en virtud del cual se disminuyen las existencias de los mismos.

14. EGRESO.

Es la disminución del patrimonio en virtud de Gastos o Pérdidas.

15. CREDITO.

Es la obtención de un bien presente a cambio de una promesa de pago.

16. INFORME

Reporte que se presenta a los dirigentes para informarles de los mo

vimientos y resultados de un período determinado.

17. ACCION.

Título-Valor que representa una de las partes iguales en que se divide el capital social de una empresa, sirve para acreditar y transmitir los derechos de socio y su importe representa el límite de las obligaciones que contrae el accionista ante terceros y la empresa misma.

18. CONCILIACION.

Es el método destinado a precisar las diferencias existentes entre dos cuentas correspondidas y hacer los ajustes de corrección.

19. SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS.

Conjunto de etapas, pasos y operaciones necesarias para llevar a cabo una actividad específica.

C. REVISIONES.

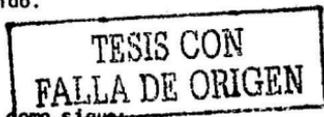
1. PERIODICIDAD.

Este Manual será revisado cada vez que haya alguna modificación o ajuste en los sistemas en él mencionados, mediante hojas sustituibles.

También se revisará con intervalos anuales en forma sistemática, - aún sin mediar pedido expreso en ese contenido.

2. PROCEDIMIENTO.

El procedimiento básico de revisión es como sigue:



a). Cuando sea modificado algún procedimiento, forma de control o método, el contador de la organización procederá a hacer la - revisión del o los capítulos que deban ser modificados.

b). El contador reportará por escrito las modificaciones a los Asesores de la organización para que analicen las variantes y les den forma en el Manual.

c). Antes de insertar las modificaciones en el Manual, - deberán antes ser aprobadas por el Gerente General de la empresa, quien pondrá su rúbrica y la fecha, en la esquina inferior izquierda de cada- hoja que substituya a la anterior.

AUTORES:

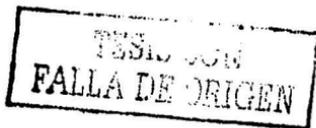
LUIS ROLANDO VELARDE RAMIREZ.

RODOLFO GONZALEZ GARCIA.

J. DE JESUS SOTO GARCIA.

MANUEL A. RIOS VALENCIA.

CARLOS ARMANDO VELARDE RAMIREZ.



CAPITULO II

CATALOGO DE CUENTAS

I. CATALOGO

A. CUENTAS DE:

1. Activo
 - a). Circulante.
 - b). Fijo.
 - c). Diferido.
2. Pasivo
 - a). A Corto Plazo.
 - b). A Largo Plazo.
3. Capital
 - a). Capital Contable.
4. Resultados
 - a). Acreedoras.
 - b). Deudoras.

II. DESGLOSE DE SUB-CUENTAS.

1. Banco Cuenta de Cheques.
2. Gastos anticipados.
3. Impuestos por pagar.
4. Gastos de:
 - a). Venta.
 - b). Administración.
 - c). Mano de Obra Directa.
 - d). Fabricación.

III. CUENTAS PUENTE.

1. Ventas de Contado.
2. Compras de Contado.
3. Nóminas y Rayas acumuladas.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

CATALOGO DE CUENTAS

ACTIVO

CIRCULANTE	100	CAJA FONDO FIJO.
	101	BANCOS CUENTA DE CHEQUES.
	102	DOCUMENTOS POR COBRAR.
	103	CLIENTES.
	104	DEUDORES DIVERSOS.
	105	ANTICIPO A PROVEEDORES O ACREEDORES.
	106	ALMACEN DE MATERIAS PRIMAS DIRECTAS.
	107	ALMACEN DE MATERIAS PRIMAS INDIRECTAS.
	108	ALMACEN DE PRODUCTOS EN PROCESO.
	109	ALMACEN DE PRODUCTOS TERMINADOS.
FIJO	120	INMOBILIARIOS (TERRENOS).
	121	EDIFICIOS Y CONSTRUCCIONES.
	122	MAQUINARIA Y EQUIPO INDUSTRIAL.
	123	MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA.
	124	MUEBLES Y EQUIPO.
	125	VEHICULOS Y EQUIPO DE REPARTO.
	132	EQUIPO Y HERRAMIENTA DE MANTENIMIENTO.
	133	INVERSIONES EN VALORES.
	134	DEPOSITOS EN GARANTIA.
	DIFERIDO	140
141		GASTOS DE INSTALACION Y ADAPTACION.
142		IMPUESTOS ANTICIPADOS.
143		GASTOS ANTICIPADOS.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

CUENTAS COM
PLEMENTARIAS
DE ACTIVO.

- 146 DEPRECIACION ACUM. EDIF. Y CONSTRUC.
147 DEPRECIACION ACUM. MAQ. Y EQ. INDUSTRIAL.
148 DEPRECIACION ACUM. MOB. Y EQ. DE OFICINA.
149 DEPRECIACION ACUM. MUEBLES Y EQUIPO.
150 DEPRECIACION ACUM. VEH. Y EQ. DE REPARTO.
151 DEPRECIACION ACUM. EQ. Y HERRAM. DE MANT.
152 DEPRECIACION ACUM. GTOS. DE ORGANIZACION.
153 DEPRECIACION ACUM. GTOS. DE INST. Y ADAPT.

P A S I V O

A CORTO
PLAZO

- 200 SUELDOS Y SALARIOS POR PAGAR.
201 IMPUESTOS POR PAGAR.
202 DOCUMENTOS POR PAGAR.
203 PROVEEDORES.
204 CREDITOS BANCARIOS.
205 ACREEDORES DIVERSOS.
206 DOCUMENTOS DESCONTADOS.

LARGO PLAZO

- 220 DOCUMENTOS POR PAGAR.
221 PRESTAMOS DE HABILITACION Y AVISO.
222 CREDITOS BANCARIOS.

C A P I T A L

CAPITAL
CONTABLE

- 300 CAPITAL SOCIAL.
301 RESERVA LEGAL.
302 OTRAS RESERVAS.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

- 303 RESULTADOS Y EJERCICIOS ANTERIORES.
- 304 RESULTADOS DEL EJERCICIO.
- 305 UTILIDADES POR APLICAR.

R E S U L T A D O S

- | | |
|------------|---|
| ACREEDORAS | 400 VENTAS. |
| | 420 DEVOLUCIONES SOBRE COMPRAS. |
| | 421 REBAJAS Y BONIFICACIONES SOBRE COMPRAS. |
| | 440 VENTAS DE ACTIVO FIJO. |
| | 441 PRODUCTOS DIVERSOS. |
| DEUDORAS | 520 DEVOLUCIONES SOBRE VENTAS. |
| | 521 REBAJAS Y BONIFICACIONES SOBRE VENTAS. |
| | 530 GASTOS DE VENTA. |
| | 531 GASTOS DE ADMINISTRACION. |
| | 532 GASTOS FINANCIEROS. |
| | 540 COSTO DE VENTAS DE ACTIVO. |
| | 542 OTROS GASTOS Y PERDIDAS. |
| | 600 MANO DE OBRA DIRECTA. |
| | 601 GASTOS DE FABRICACION. |
| | 620 COSTO DE PRODUCCION. |
| | 700 NOMINAS Y RAYAS ACUMULADAS. |

DESGLOSE DE SUB-CUENTAS

101 BANCOS CUENTA DE CHEQUES.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

143 GASTOS ANTICIPADOS.

- 01 Primas de Seguros.
- 02 Cuotas y Suscripciones.
- 03 Papelería y Útiles de Escritorio.
- 04 Contribuciones Anticipadas.
- 05 Intereses Anticipados.
- 06 Licencias por Devengar.
- 07 Envolturas y Empaques.
- 08 Muestras.
- 09 Material de Servicio.
- 10 Varios.

201 IMPUESTOS POR PAGAR.

- 05 Impuestos Estatajes.
- 06 Impuestos Municipales.
- 07 Impuestos retenidos por Aplicar.
Impuestos Sobre Productos del Trabajo.
Impuestos sobre Honorarios.
- 08 Impuesto sobre la Enseñanza.
- 09 Impuesto para la Vivienda.

530 GASTOS DE VENTA.

- 03 Depreciación de Bienes Muebles.
 - 04 Equipo y Herramienta de Mantenimiento.
 - 05 Vehículos y Equipo de Reparto.
- 04 Sueldos.
 - 01 Sueldos.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

- 02 Salarios.
- 05 Sobresueldos.
 - 01 Horas Extras.
 - 02 Vacaciones Pagadas.
 - 03 Gratificaciones Ordinarias.
 - 04 Gratificaciones Extra Ordinarias.
- 06 Comisiones.
- 08 Indemnizaciones.
- 10 Gastos de Representación.
- 15 Previsión Social.
 - 01 Cuotas al Seguro Social.
 - 05 Pagos por Accidentes de Trabajo.
 - 08 Cuotas Sindicales Obreras.
 - 10 Cuotas Sindicales de la empresa.
 - 12 Ropa y Artículos de Trabajo.
 - 14 Provisión por Antigüedad.
 - 15 Servicios Médicos y Medicina
- 12 Honorarios e Igualas.
- 17 Arrendamiento.
- 18 Primas por Seguros (Daños).
 - 02 Seguros sobre Inversiones de Activo Fijo.
- 22 Propaganda.
 - 01 Impresos.
 - 02 Anuncios.
 - Periódicos y Revistas.
 - Cine, Radio y Televisión.
 - Murales y Luminosos.

TRANS
FALLA DE ORIGEN

03 Diversos.

Muestras y Obsequios.

Demostraciones y Exhibiciones.

04 Convenciones y exhibiciones.

30 Impuestos y Derechos Pagados.

01 Impuestos.

02 Derechos.

03 Recargos.

04 Multas.

31 Castigo por Pérdida en cobro de Créditos.

36 Reparaciones, Mantenimiento y Conservación.

01 Reparaciones.

40 Combustibles y Lubricantes.

41 Transportes Urbanos.

42 Fletes y Acarreos.

45 Gastos no Deducibles del I.S.R.

99 Diversos.

531 GASTOS DE ADMINISTRACION.

01 Amortización.

Gastos de Organización.

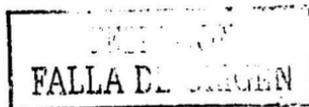
03 Depreciación de Bienes Muebles.

02 Mobiliario y Equipo de Oficina.

04 Sueldos.

01 Sueldos.

02 Salarios.



- 05 Sobresueldos.
 - 01 Horas Extras.
 - 02 Vacaciones Pagadas.
 - 03 Gratificaciones Ordinarias.
 - 04 Gratificaciones Extraordinarias.
- 08 Indemnizaciones.
- 10 Gastos de Representación.
- 12 Honorarios e Igualas.
- 15 Previsión Social.
 - 01 Cuotas al Seguro Social.
 - 05 Pagos por Accidentes de Trabajo.
 - 08 Cuotas Sindicales Obreras.
 - 10 Cuotas Sindicales de la Empresa.
 - 12 Ropa y Artfculos de Trabajo.
 - 14 Provisión por Antigüedad.
 - 15 Servicios Médicos y Medicinas.
- 16 Donativos.
- 17 Arrendamiento.
- 18 Primas por Seguros (Daños).
 - 02 Seguros sobre Inversiones de Activo Fijo.
- 24 Gastos de oficina.
 - 01 Papelerfa y Utiles de Oficina.
 - 02 Mantenimiento.
 - 03 Cuotas y Suscripciones.
 - 04 Teléfonos, Telégrafos y Correos.
- 30 Impuestos y Derechos Pagados.
 - 01 Impuestos.

IMPUESTOS CON
FALLA DE ORIGEN

02 Derechos.

03 Recargos.

04 Multas.

36 Reparaciones, Mantenimiento y Conservación.

40 Combustibles y Lubricantes.

41 Transportes Urbanos.

44 Impresos.

45 Gastos no Deducibles al I.S.R.

99 Diversos.

600 MANO DE OBRA DIRECTA.

04 Sueldos.

01 Sueldos.

02 Salarios.

05 Sobresueldos.

01 Horas Extras.

02 Vacaciones Pagadas.

03 Gratificaciones Ordinarias.

04 Gratificaciones Extraordinarias.

06 Comisiones.

601 GASTOS DE FABRICACION.

01 Amortizació.

01 Activo Fijos Intangibles.

02 Cargos Diferidos (Amortización).

03 Depreciación de Bienes Muebles.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

- 01 Maquinaria y Equipo Industrial.
- 04 Herramienta y Equipo de Mantenimiento.
- 04 Sueldos Indirectos.
 - 01 Sueldos.
 - 02 Salarios.
- 05 Sobresueldos.
 - 01 Horas Extras.
 - 02 Vacaciones Pagadas.
 - 03 Gratificaciones Ordinarias.
 - 04 Gratificaciones Extraordinarias.
- 08 Indemnizaciones.
- 12 Honorarios e Igualas.
- 15 Previsión Social.
 - 01 Cuotas al Seguro Social.
 - 05 Pagos por Accidentes de Trabajo.
 - 08 Cuotas Sindicales Obreras.
 - 10 Cuotas Sindicales de la Empresa.
 - 12 Ropa y Artículos de Trabajo.
 - 14 Provisión por Antigüedad.
 - 15 Servicios Médicos y Medicinas.
- 17 Arrendamiento.
- 30 Impuestos y Derechos Pagados.
 - 01 Impuestos.
 - 02 Derechos.
 - 03 Recargos.
 - 04 Multas.
- 36 Reparaciones, Mantenimiento y Conservación.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

01 Reparaciones.**Maquinaria y Equipo Industrial.****02 Mantenimiento y Conservación.****Maquinaria y Equipo Industrial.****37 Luz y Fuerza.****38 Productos Químicos.****39 Diesel.****45 Gastos no Deducibles del I.S.R.****99 Diversos.****CUENTAS PUENTE****401 VENTAS DE CONTADO.****501 COMPRAS DE CONTADO.****700 NOMINAS Y RAYAS ACUMULADAS.**

Estas cuentas deberán quedar saldadas cada fin de mes para la elaboración de los estados financieros.

CUENTAS DE ORDEN**800 PUBLICIDAD AMORTIZABLE FISCALMENTE.****801 AMORTIZACION FISCAL POR EFECTUAR.****802 AMORTIZACION FISCAL EFECTUADA.**

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**

CAPITULO III
INSTRUCTIVO CONTABLE

- A. CUENTAS DE ACTIVO.
- B. CUENTAS DE PASIVO.
- C. CUENTAS DE CAPITAL.
- D. CUENTAS DE RESULTADOS.
- E. CUENTAS PUENTE.
- F. CUENTAS DE ORDEN.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

INSTRUCTIVO CONTABLE.

Efectivo en Caja y Bancos.

100 CAJA FONDO FIJO.

El fondo fijo de caja chica quedará constituido en la siguiente manera:

1001 Fondo fijo oficina.	\$ 100.00
--------------------------	-----------

El funcionamiento de este fondo será a base de reembolsos periódicos a medida que se agote el fondo fijo.

El fondo fijo estará a cargo de la persona que elabore cheques, cajero, y deberá usarse para hacer pagos y gastos menores de carácter inmediato que no excedan de \$ 100.00 Todos los gastos menores deberán estar necesariamente soportados por comprobantes originales debidamente requisitados fiscalmente y antes de efectuar el desembolso, deberá recabarse la firma autorizada del Gerente.

Este fondo no se usará para canje de cheques personales, o para préstamos mayores al personal.

Por cada desembolso que se realice se elaborará un comprobante de gasto "SALIDA DE CAJA" (ver Manual de formas) en el que insertará toda la información correspondiente a dicho egreso. En caso de desembolsos que se realicen con carácter provisional de caja PONIENDOSE TODA LA INFORMACION que consta en el mismo y los cuales no deberán pasar de la misma semana en que se hicieron sin comprobarse en firme o reponerse -

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

el dinero.

Cuando se haga una reposición del fondo fijo se anexarán la copia del cheque del reembolso todos los comprobantes de gastos con su documentación original adjunta, los cuales deberán informar la cantidad -- exacta del egreso y, deberán ir prefoliados en riguroso orden numérico creciente siempre inalterable.

El manejo contable de la cuenta será:

CARGOS:

1. Importe de las dotaciones para entregar el fondo fijo.
2. Incremento al fondo fijo.

CREDITOS:

1. Disminución o cancelación del importe del fondo fijo.

SALDO:

Invariablemente deudor, representará las dotaciones de características permanentes, en poder de la persona responsable del mismo.

101 BANCOS CUENTA DE CHEQUES

Esta cuenta se dividirá en tantas subcuentas como cuentas bancarias tenga la empresa y sean aprobadas por el Consejo de Administración, el cual a su vez indicará las personas cuyas firmas serán autorizadas y el uso y objeto de las cuentas.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN****INGRESOS:**

Los Ingresos serán provenientes de las siguientes fuentes:

- a). Exhibición de las partidas entregadas por los accionistas correspondientes a las cantidades que se comprometieron a suscribir según la escritura constitutiva.
- b). Por ventas.
- c). Otros Ingresos.

Todos estos ingresos serán invariablemente depositados en cuenta-bancaria.

EGRESOS:

Con referencia a los egresos todos los pagos que excedan de - --- \$ 100.00 tendrán que hacerse necesariamente por medio de cheque, invariablemente nominativo y en los que deberá constar las firmas autorizadas por el Consejo de Administración.

Los cheques se formularán en la forma "COPIA DE CHEQUE" (Ver Manual de formas).

Entonces por cada cheque se hará invariablemente una copia de cheque a ésta se le anexarán los comprobantes que originaron el pago (Facturas, remisiones, documentos, etc.). En todos los casos se recogerá - la firma de la persona a la que se le ha entregado el cheque.

Para efectuar cualquier pago se seguirá el siguiente procedimiento:

1. Las facturas y/o comprobantes se revisarán junto con la -

ANÁLISIS CONTABLE
FALLA DE BIENES

documentación, interna que pruebe que la mercancía o servicio ha sido recibida, verificando además sus operaciones aritméticas.

2. Una vez hecha la revisión anterior, los pagos serán aprobados por el Gerente, o la persona encargada de Contabilidad procediéndose a continuación a la preparación de los cheques. El encargado de planta de la contabilidad deberá revisar que las facturas y/o comprobantes reúnan los requisitos fiscales establecidos por las leyes.

3. Con el objeto de evitar doble paga de bienes o servicios-- así como sustituciones de comprobantes se estampará en éstos el sello "Pagado" y la fecha de pago.

El movimiento contable de esta cuenta será:

CARGOS:

1. Por los depósitos diarios por los ingresos por ventas.
2. Por el importe de intereses que abone el banco por cualquier tipo de inversión que se tenga y cuyo abono de interés es directo.

CREDITOS:

1. El importe de los cheques expedidos.
2. Cheques depositados y devueltos por el Banco.
3. Partidas de gastos de diversas índoles que nos cargue directamente el banco.

SALDO:

Invariablemente deudor, representará efectivo propiedad de la em-

presa, disponible en bancos.

102 DOCUMENTOS POR COBRAR.

Empezaremos por decir que en esta cuenta se registrarán todos los adeudos a favor del negocio que se documenten.

Su movimiento será:

CARGOS:

1. Por el importe de las partidas documentadas.

CREDITOS:

1. Por el importe de las liquidaciones efectuadas de documen
tos.

SALDO:

Invariablemente deudor y representará el monto total de documen--
tos por cobrar.

Esta cuenta estará soportada por auxiliares en tarjetas, que se -
utilizarán mensualmente para la elaboración de los estados financieros.

103 CLIENTES.

En esta cuenta se registrarán las ventas que por alguna concesión especial no se liquiden de contado al momento de efectuarse la opera--
ción.

La persona que a crédito se le entregue una mercancía deberá firmar una remisión que ampare la venta.

Esta cuenta estará soportada por un auxiliar a base de tarjetas - individuales por cada cliente que realice las operaciones antes descri-
tas.

El movimiento contable en esta cuenta es como sigue:

CARGOS:

1. Importe de las ventas que adeuden los clientes al negocio.

CREDITOS:

1. Importe de los pagos hechos por los clientes al cubrir -- sus adeudos.

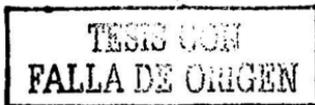
SALDO:

Será invariablemente deudor y representará el monto de las - ventas pendientes de cobrar.

104 DEUDORES DIVERSOS.

En esta cuenta se registrarán todos los anticipos a cuenta de - - sueldos y de utilidades, así como servicios, préstamos a funcionarios- y empleados.

Su movimiento contable será como sigue:



CARGOS:

1. Por el importe entregado como anticipo a funcionarios o - empleados o como préstamos.

CREDITOS:

1. Aplicación de los anticipos y pagos a cuenta.

SALDO:

Invariablemente deudor, representará el importe de los anti cipos o préstamos.

La cuenta estará soportada por auxiliares individuales en tarje--tas y mensualmente se tendrá que preparar una relación con antigüedad de saldos, que formará parte de los estados financieros mensuales.

105 ANTICIPOS A PROVEEDORES O ACREEDORES**CARGOS:**

1. Por las cantidades entregadas a cuenta de adquisición de bienes.

CREDITOS:

1. Al efectuar el pago total por la adquisición del bien.

SALDO:

1. Invariablemente deudor, representará el importe de las en tregas a cuenta a proveedores o acreedores.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

106 ALMACEN DE MATERIAS PRIMAS DIRECTAS

CARGOS:

1. Inventario inicial a precio de costo.
2. Compras materias primas.

CREDITOS:

1. Consumos a precio de costo.

SALDO:

Invariablemente deudor, representará al costo de las existencias.

107 ALMACEN DE MATERIAS PRIMAS INDIRECTAS.

Idem Anterior.

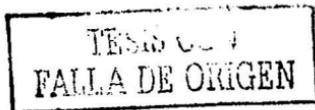
108 ALMACEN DE PRODUCTOS EN PROCESO

CARGOS:

1. Inventario Inicial de productos en proceso.
2. Materiales utilizados.
3. Trabajo empleado.
4. Gastos de producción.

CREDITOS:

1. Costo de Producción.



SALDO:

Invariablemente deudor, representará el costo de la producción en proceso.

109 ALMACEN DE PRODUCTOS TERMINADOS.**CARGOS:**

1. Inventario inicial de los productos terminados.
2. Costo de la producción terminada.

CREDITOS:

1. Costo de lo vendido.

SALDO:

Invariablemente deudor, representará el costo de las existencias de productos terminados.

120 INMOBILIARIOS (TERRENOS)**CARGOS:**

1. El valor de las adquisiciones hechas por este concepto.

CREDITOS:

1. Importe del costo de venta de activo fijo.

SALDO:

Invariablemente deudor, representará el costo de las inversiones hechas.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

121 EDIFICIOS Y CONSTRUCCIONES

146 DEPR. ACUM. DE EDIFICIOS Y CONST.

En estas cuentas se registrará el importe del costo de adquisición de los Edificios y Construcciones y el incremento mensual a razón del 3% anual para su depreciación.

El movimiento contable será como sigue:

CARGOS:

1. Importe del costo de las inversiones de activos fijos.

CREDITOS:

1. Importe del costo de ventas de activos fijos.

SALDO:

Invariablemente deudor, representará el costo de las inversiones hechas.

El movimiento contable de las cuentas respectivas de depreciación será como sigue:

CARGOS:

1. Importe de la depreciación cancelada por los activos fijos retirados o vendidos.

CREDITOS:

1. Importe del incremento mensual a la depreciación de acuer

COPIA CON
FECHA DE ORIGEN

do a las tasas establecidas.

122 MAQUINARIA Y EQUIPO INDUSTRIAL

147 DEPR. ACUM. DE MAQ. Y EQ. INDUSTRIAL.

En la primer cuenta se registrará el importe del costo de la maquinaria y equipo industrial.

En la segunda cuenta 147 Depr. Acum. de Maq. y Eq. Industrial se registrará el incremento mensual de la depreciación de los mencionados activos, a razón de 10% anual de acuerdo con el Fisco Federal.

123 MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA

148 DEPR. ACUM. DE MOB. Y EQ. DE OFICINA

En estas cuentas se registrará el importe del costo del equipo de oficina y el incremento mensual a razón del 10% anual de su depreciación.

El movimiento contable será como sigue:

CARGOS:

1. Importe del costo de las adquisiciones de activos fijos.

CREDITOS:

1. Importe del costo de retiros o ventas de activos fijos.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

SALDO:

Invariablemente deudor, representará el costo de las inversiones hechas.

El movimiento contable de las cuentas respectivas de depreciación será como sigue:

CARGOS:

1. Importe de la depreciación cancelada por los activos fijos retirados o vendidos.

CREDITOS:

1. Importe del incremento mensual a la depreciación de acuerdo a las tasas establecidas.

124 MUEBLES Y EQUIPO

149 DEPR. ACUM. DE MUEBLES Y EQUIPO.

En la primera cuenta se registrará el importe del costo de las estanterías y demás muebles y equipo de la fábrica.

En la segunda cuenta 149 Depr. Acum. de Muebles y Equipo el incremento mensual de la depreciación de los mencionados activos, a razón del 10% anual de acuerdo con el Fisco Federal.

125 VEHICULOS Y EQUIPO DE REPARTO

150 DEPR. ACUM. DE VEHICULOS Y EQ. DE REPARTO.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

En estas cuentas se registrará el importe del costo del equipo de reparto y el incremento mensual a razón del 20% anual para su depreciación.

El movimiento contable será como sigue:

CARGOS:

1. Importe del costo de las adquisiciones de activos fijos.

CREDITOS:

1. Importe del costo de retiros o ventas de activos fijos.

SALDO:

Invariablemente deudor, representará el costo de las inversiones hechas.

El movimiento contable de las cuentas respectivas de depreciación será como sigue:

CARGOS:

1. Importe de la depreciación cancelada por los activos fijos, retirados o vendidos.

CREDITOS:

1. Importe del incremento mensual a la depreciación de acuerdo a las tasas establecidas.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

132 EQUIPO Y HERRAMIENTA DE MANTENIMIENTO

151 DEPR. ACUM. DE EQ. Y HERRAM. DE MANT.

En la primera cuenta se registrará el importe del costo del equipo y herramienta de mantenimiento.

En la segunda cuenta 151 Depr. Acum. de Equipo y Herramienta de Mantenimiento se registrará el incremento mensual de la depreciación de los mencionados activos, a razón del 10% anual de acuerdo con el -- Fisco Federal.

140 GASTOS DE ORGANIZACION

152 DEPR. ACUM. DE GTOS. DE ORGANIZACION

Estas cuentas contabilizarán para empezar; la primera los gastos-preoperatorios de organización que se originen para la constitución de la sociedad, implantación de los sistemas contables y de control, así como otras partidas relacionadas con la preiniciación de operaciones, - en la segunda cuenta se acumulará la amortización que se vaya aplicando mensualmente a razón del 5% anual.

141 GASTOS DE INSTALACION Y ADAPTACION

153 DEPR. ACUM. DE GTOS. DE INST. Y ADAPT.

En la cuenta 141 Gastos de Instalación y Adaptación se registrarán todas las erogaciones que se hagan para la instalación y adaptación de la fábrica.

CARGO:

1. Importe de las erogaciones hechas por la instalación y -- adaptación de la fábrica.

SALDO:

Invariablemente deudor, representará el monto de la inversión en los anteriores conceptos.

La cuenta 153 Depr. Acum. de Gtos. de Instalación y Adaptación registrará el incremento mensual de ésta, a la tasa fiscal de derechos, - que será el 5% anual.

El movimiento contable será:

CREDITOS:

Incremento mensual a la reserva.

SALDO:

Invariablemente acreedor representará el importe de los gastos de instalación y adaptación que han sido absorbidos por los resultados.

142 IMPUESTOS ANTICIPADOS.

En esta cuenta se registrarán el importe de los pagos hechos por- anticipado por cuenta de Impuestos al Ingreso Global de las Empresas.

143 GASTOS ANTICIPADOS

En esta cuenta se registrará el importe de cualquier pago hecho -

TESIS CON FALLA DE ORIGEN

por adelantado, distinto del de Impuesto Anticipado.

Se deberán amortizar estos pagos de acuerdo con el tiempo de vigencia del gasto efectuado.

Su movimiento contable será:

CARGO:

1. Importe de pagos hechos por gastos anticipados.

ABONOS:

1. Amortización mensual.

SALDO:

Invariablemente deudor, representará el importe de pagos hechos por adelantado que no han sido amortizados contra resultados.

200 SUELDOS, SALARIOS POR PAGAR.

Esta cuenta registrará todos los sueldos y salarios que se encuentran pendientes de cobrar y que se controlará como sigue:

CARGOS:

1. El total de sueldos efectivamente pagados.

ABONOS:

1. El importe de los sueldos pendientes de pago.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

SALDO:

Invariablemente acreedor y representará el total de partidas-
que se encuentran pendientes de pagar por concepto de sueldos
y salarios.

201 IMPUESTOS POR PAGAR**CARGOS:**

1. El total de impuestos efectivamente pagados.

ABONOS:

1. La suma de impuestos pendientes de pago.

SALDO:

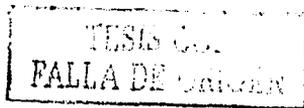
Invariablemente acreedor y representará el total de partidas-
que se encuentran pendientes de pagar por concepto de impues-
tos.

202 DOCUMENTOS POR PAGAR.

En esta cuenta se registrarán los documentos que se acepten para -
operaciones de compra, ya sea de equipo como de artículos de consumo o-
mercancia recibida de proveedores documentada.

Se tendrá que manejar un auxiliar para controlar el movimiento de-
los documentos.

Su movimiento contable será:



CARGOS:

1. Pagos de documentos vencidos.

ABONOS:

1. Importe de documentos aceptados.

SALDO:

Invariablemente acreedor, representará el importe de los documentos aceptados por pagar.

203 PROVEEDORES.

En esta cuenta se registrará el importe por facturas de compras de mercancía, pendiente de pago.

Se tendrá que establecer un auxiliar en base de tarjetas, en donde se controlará individualmente el movimiento de estas cuentas.

Su movimiento contable será:

CARGOS:

1. Reporte de los pagos hechos por facturas a proveedores.

CREDITOS:

1. Importe de facturas y recibos por pagar.

SALDO:

Invariablemente acreedor, representará el importe de todos -- los adeudos del negocio, que no correspondan a proveedores o -- están documentados.

1958
FALLA DEL

El movimiento contable será:

CARGOS:

1. Importe de las partidas efectivamente pagadas.

CREDITOS:

1. Importe de las partidas devengadas por pagar.

El saldo será, en caso de existir, invariablemente acreedor y re--
presentará el importe de las partidas de tipo variado por pagar.

300 CAPITAL SOCIAL.

En esta cuenta se registrarán las aportaciones de los socios en el momento de hacerlas y de acuerdo al monto que marquen las cláusulas de la escritura constitutiva.

Su movimiento contable será:

CARGOS:

1. Por la reducción del capital.

ABONOS:

1. Importe de las aportaciones iniciales de los socios.
2. Aumento del Capital Social.

SALDO:

Invariablemente acreedor, representará el patrimonio por apor--
tación con que cuenta la negociación, íntegramente exhibida.

301 RESERVA LEGAL

En esta cuenta se acumularán las partidas que marca la Ley, por separaciones de las utilidades obtenidas, a la tasa del 5% anual hasta -- formar un monto igual al 20% del capital social.

El saldo será invariablemente acreedor y representará las separaciones que se hagan de las utilidades de cada ejercicio.

302 OTRAS RESERVAS.

En esta cuenta se registrarán las posibles reservas que se implantan por diversos conceptos, tales como reinversión, obsolescencia de mercancías, etc.

303 RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES

En esta cuenta se registrarán la utilidad o pérdida que vaya teniendo la empresa en cada ejercicio.

El saldo será: según el caso, utilidades o pérdidas acumuladas.

304 RESULTADOS DEL EJERCICIO.

En esta cuenta se registrará la utilidad o pérdida del ejercicio -- según se vaya obteniendo.

El saldo será según lo determinen las utilidades o las pérdidas.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

400 VENTAS.

En esta cuenta se registrarán el monto total de las ventas diarias.

Su movimiento contable será:

ABONOS:

1. Por el importe de las ventas diarias.

SALDO:

Invariablemente acreedor y representará el total de las ventas a determinada fecha.

421 REBAJAS Y BONIFICACIONES SOBRE COMPRAS

Registrará las Bonificaciones y Rebajas hechas por los proveedores a la empresa.

Su movimiento será:

CARGOS:

1. Importe de los descuentos que hagan los proveedores por concepto de compras.

ABONOS:

1. Por la cancelación de algún descuento efectuado

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

441 PRODUCTOS DIVERSOS

Registrará cualquier ingreso que obtenga la empresa, que no sea por concepto de operaciones normales y propias del negocio.

El saldo será invariablemente acreedor y representará el total de productos no propios del tipo de operación del negocio.

520 DEVOLUCIONES SOBRE VENTAS.

Registrará las devoluciones hechas por los clientes, en el caso de que las hubiere.

521 REBAJAS Y BONIFICACIONES SOBRE VENTAS

Esta cuenta se utilizará para los casos de ventas que obtengan rebajas y bonificaciones por una concesión especial, elaborando para esto -- una nota de crédito a favor de quien efectúe la compra.

El movimiento contable será:

CARGOS:

1. Por la cantidad que se bonifique o rebaje al cliente al momento de efectuar la compra.

SALDO:

Invariablemente deudor y representará el monto total de bonificaciones y descuentos a determinada fecha.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

530 GASTOS DE VENTA

Esta cuenta registrará todos los gastos realizados en los conceptos de las subcuentas que aparecen en el Catálogo de Cuentas, y que deberán estar soportados en auxiliares.

531 GASTOS DE ADMINISTRACION.

Esta cuenta registrará todos los gastos administrativos que realicen por cualesquiera de los conceptos de este tipo, desglosando las sub cuentas que aparecen en el Catálogo de Cuentas, y que estarán soportadas por auxiliares.

El saldo será invariablemente deudor y representará el monto de -- los gastos a determinada fecha.

532 GASTOS FINANCIEROS

Esta cuenta contabilizará todos los gastos por intereses bancarios financieros, por descuentos, etc. y su saldo invariablemente será deudor, el cual representará el total de los gravámenes mencionados.

600 MANO DE OBRA DIRECTA

En esta cuenta se registrarán los sueldos y salarios así como sobre sueldos del personal que trabaja directamente en la elaboración del producto, su saldo será invariablemente deudor y representará el total de erogaciones efectuadas por concepto de mano de obra directa.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

Su movimiento contable será:

CARGOS:

1. Por el importe del trabajo directo.

601 GASTOS DE FABRICACION.

Estos están constituidos por todos los desembolsos necesarios para llevar a cabo la producción, los cuales, primeramente por su naturaleza, no son aplicables directamente al costo del producto.

Esta cuenta se desglosará en las subcuentas que aparecen en el dato del Catálogo de Cuentas y, que estarán soportadas por auxiliares, su saldo será invariablemente deudor y representará el monto total de los gastos de determinada fecha.

700 NOMINAS Y RAYAS ACUMULADAS.

Esta cuenta es de las consideradas como cuentas puente, ya que sirve para registrar el total devengado de sueldos y salarios y esta cuenta es considerada como base para el cálculo del 1% sobre la enseñanza.

CUENTAS DE ORDEN

800 PUBLICIDAD AMORTIZABLE FISCALMENTE

Esta cuenta es de las consideradas como cuentas de orden de acuerdo al Régimen Fiscal.



CARGOS:

100% de la Publicidad efectuada.

801 AMORTIZACION FISCAL POR EFECTUAR**ABONOS:**

40% de la Publicidad efectuada.

802 AMORTIZACION FISCAL EFECTUADA**ABONOS:**

60% de la Publicidad efectuada.

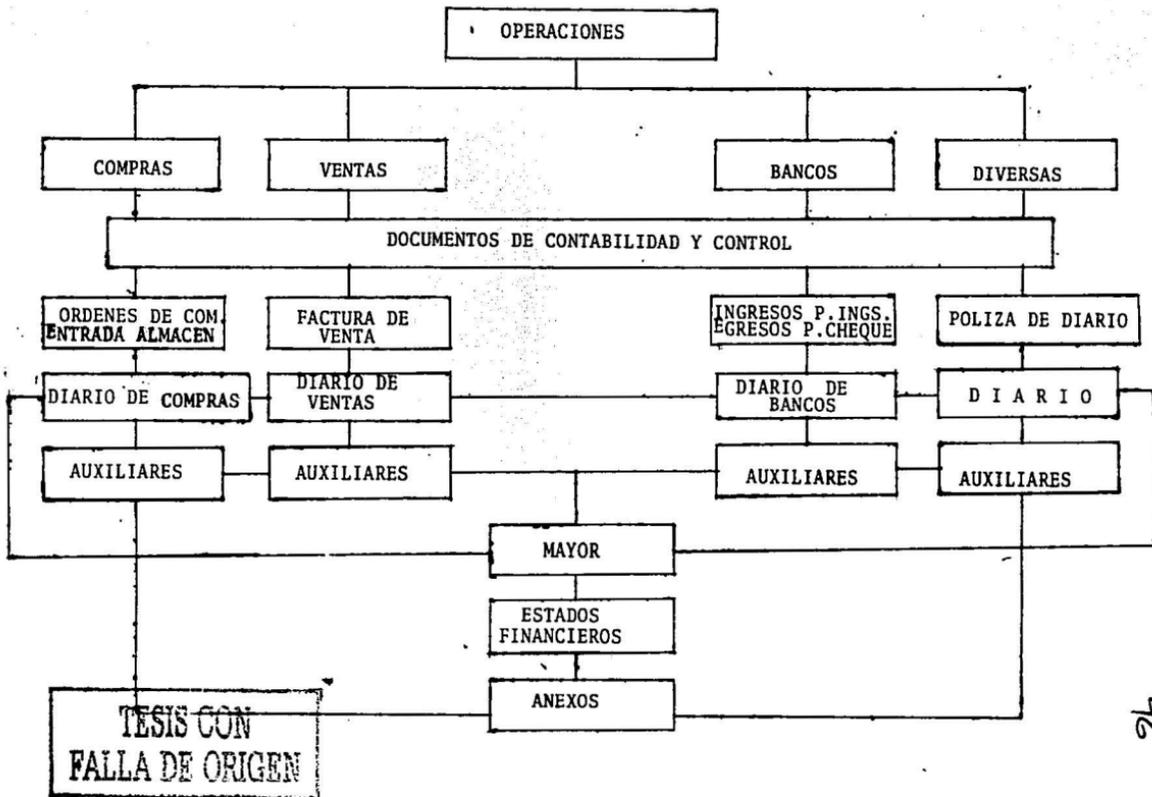
**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**

CAPITULO IV
ESQUEMAS DE CONTABILIDAD

- A. ESQUEMA DE CONTABILIDAD.
- B. CONTROL DE INGRESOS Y EGRESOS
- C. ESQUEMA COMPRAS.
- D. ESQUEMA DE VENTAS.
 - 1. Distribución de Remisión.
 - 2. Distribución de Facturas.
- E. ESQUEMA DE COBRANZA.
 - 1. Distribución de documentos por cobrar.
 - 2. Distribución de documentos descontados.
 - 3. Distribución de reporte de cobranza.
 - 4. Distribución de notas de - crédito.

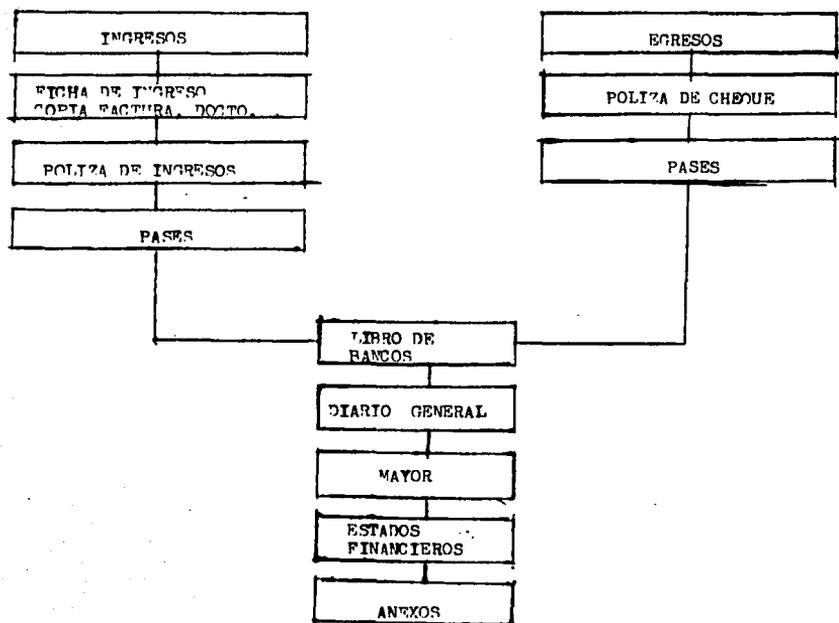
TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

ESQUEMA DE CONTABILIDAD



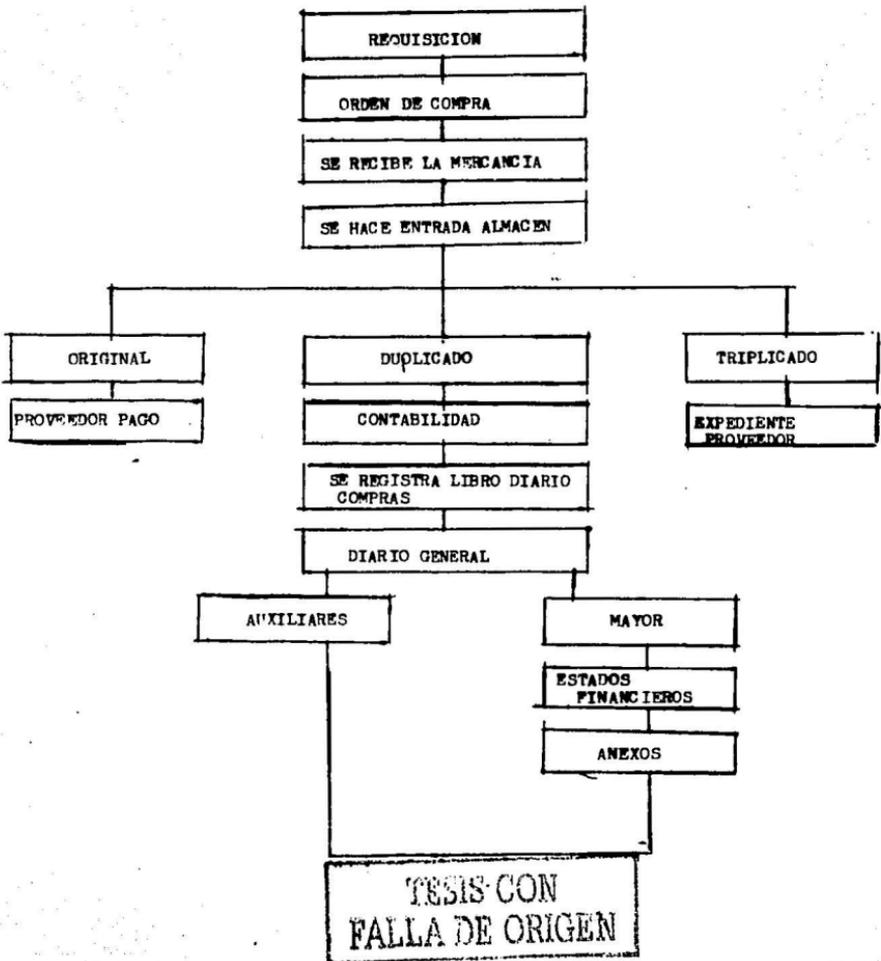
ESQUEMA DE CONTABILIDAD

CONTROL DE INGRESOS Y EGRESOS



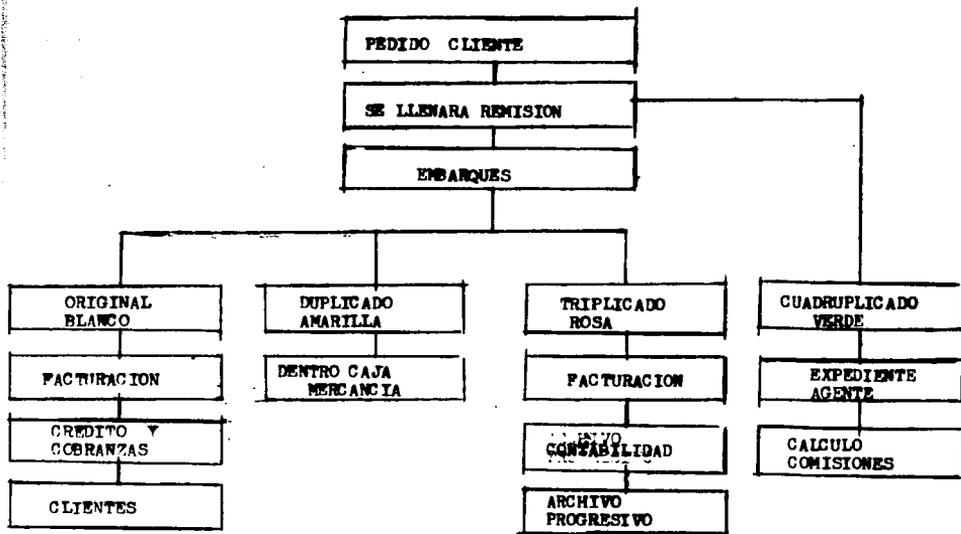
TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

ESQUEMA DE COMPRAS



ESQUEMA DE VENTAS

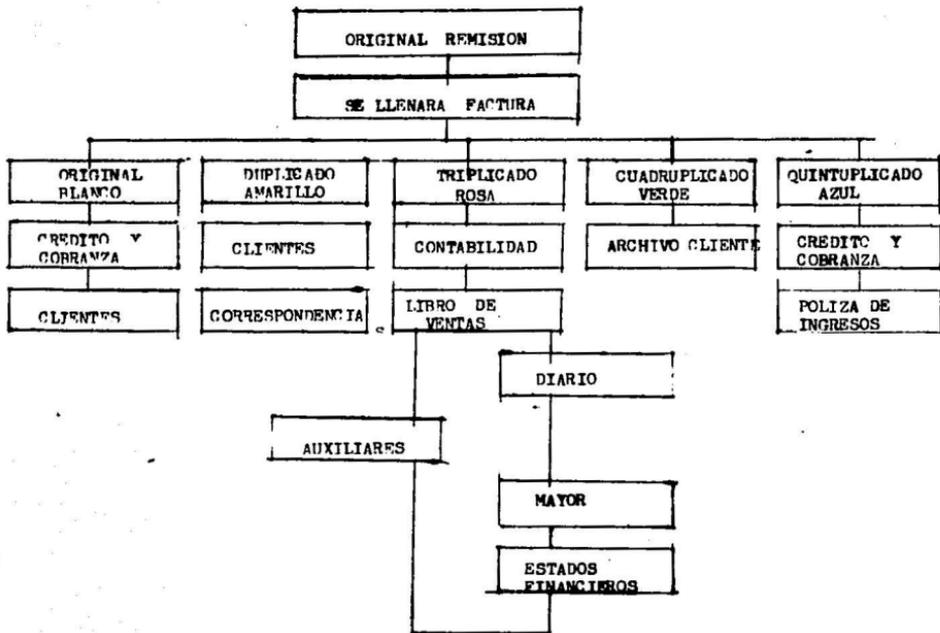
GRAFICA DE DISTRIBUCION DE REMISION



TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

ESQUEMA DE VENTAS

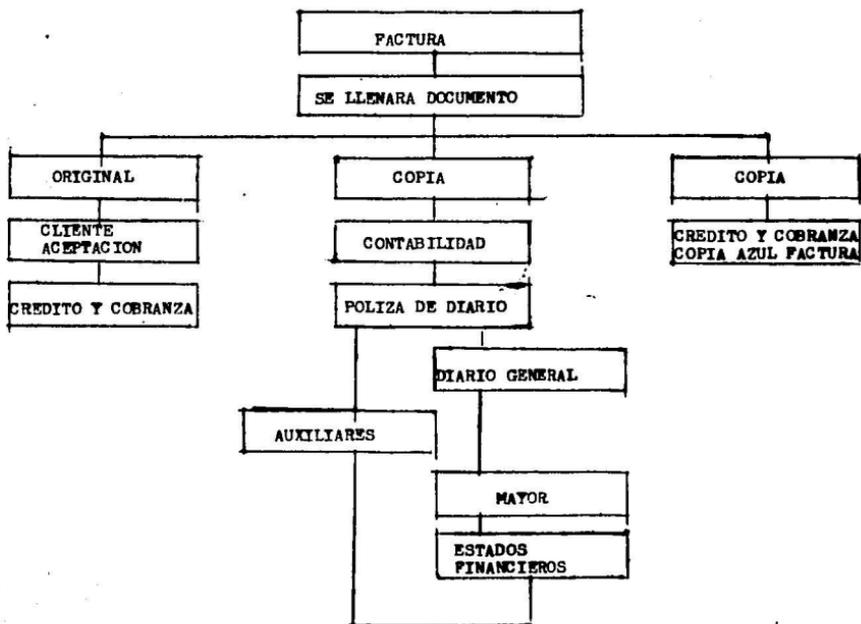
DISTRIBUCION GRAFICA DE FACTURAS



TESIS CON FALLA DE ORIGEN

ESQUEMA DE COBRANZAS

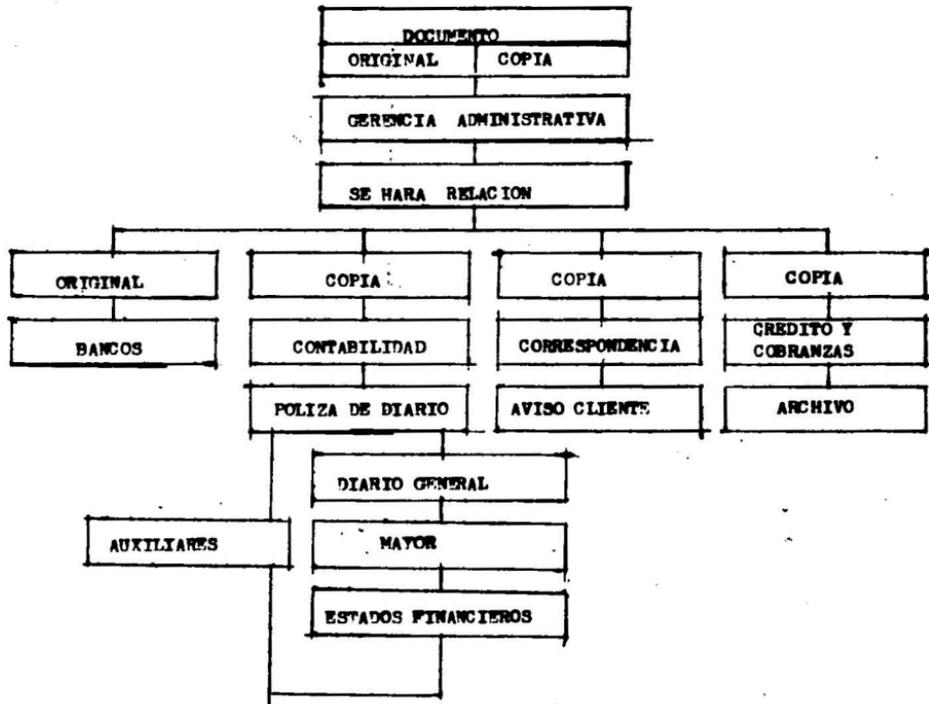
GRAFICA DE DISTRIBUCION DE DOCUMENTOS POR COBRAR



TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

ESQUEMA DE COBRANZAS

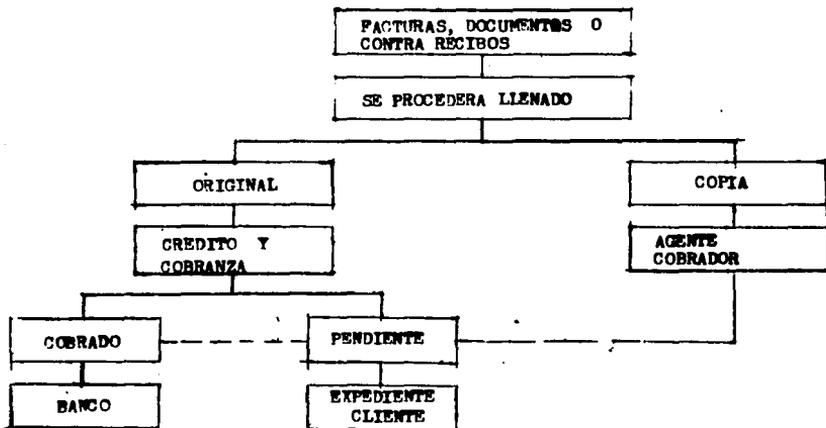
DISTRIBUCION DOCUMENTOS DESCONTADOS



TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

ESQUEMA DE COBRANZAS

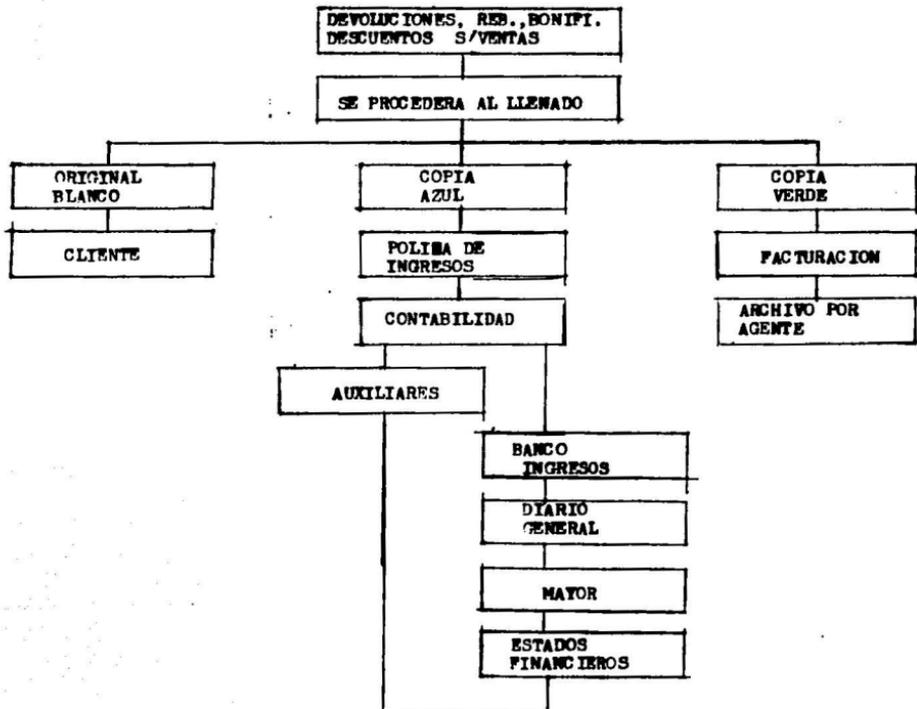
GRAFICA DE DISTRIBUCION DE REPORTE DE COBRANZAS



TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

ESQUEMA DE COBRANZAS

NOTAS DE CREDITO



TESIS CON FALLA DE ORIGEN

C A P I T U L O V

LIBROS PRINCIPALES Y SU MANEJO.

A. FUENTES DE DATOS DEL DIARIO.

B. DIARIOS:

1. Diario de Bancos.
2. Diario de Compras.
3. Diario de Ventas.
4. Diario de Operaciones Diversas.

C. ERRORES EN LOS LIBROS DIARIOS.

D. APERTURA DE LOS LIBROS.

E. LIBRO MAYOR.

1. Errores en el Libro Mayor.

F. LIBRO DE INVENTARIOS Y BALANCES.

G. LIBRO DE ACTAS.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

LIBROS PRINCIPALES

Existen cuatro libros principales, que las leyes imponen como obligatorios.

Para el control centralizado por operaciones se llevarán los siguientes Diarios principales.

1. Bancos.
2. Compras.
3. Ventas.
4. Operaciones Diversas.

Los asientos que se hagan o registren en estos diarios deben ser en orden cronológico, cada asiento está compuesto de las siguientes partes o elementos.

- a). Fecha de operación.
- b). Su número de orden o partida.
- c). Folio de la cuenta en el libro mayor.
- d). Título de la cuenta o cuentas que deben ser afectadas.
- e). Concepto de la operación.
- f). Importe de la cantidad por la que debe cargarse cada cuenta.
- g). Importe de la cantidad por la que debe abonarse cada cuenta.

Fuente de Datos del Diario.

Los datos para correr asientos en los diarios se toman de los com-

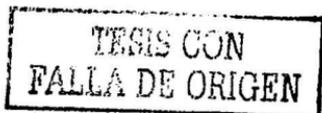
TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

probantes que recibe la empresa y de copia de documentos que expida. -
Por lo tanto sirven para ello:

- a). Las facturas o notas de remisión de proveedores por compras al contado.
- b). Estos mismos comprobantes cuando se trate de compras a crédito.
- c). Los recibos expedidos por las entidades o personas a quienes se pague un servicio prestado a la empresa.
- d). El resumen de las copias de los recibos que expide la empresa.
- e). Las copias de los documentos de crédito expedidos -- por la empresa.
- f). La correspondencia con clientes o proveedores.
- g). Los contratos o escrituras.
- h). Calendarios formulados previamente, de obligaciones a favor o en contra de la empresa, especialmente - cuando son de cantidad fija o periódica.
- i). Ordenes escritas de la Gerencia.
- j). Toda operación debe estar amparada por un documento que la compruebe.

1. Diarios de Bancos.

Consistirá en un libro de rayado tabular con columnas:

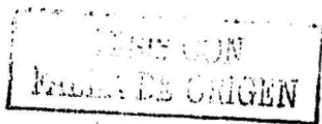


Nombre de la Cuenta	Columnas	Debe	Haber
Número de cheque	1		
No. de póliza de depósito	1		
Nombre del Banco (por cada banco)	2	x	x
Deudores Diversos	2	x	x
Acreedores diversos	2	x	x
Proveedores	1	x	
Documentos por Pagar	1	x	
Clientes	1		x
Ventas de Contado	1		x
Gastos de Venta	1	x	
Gastos de Administración	1	x	
Gastos de Fabricación	1	x	
Sueldos y Salarios por pagar	1	x	
Varias cuentas	2	x	x
Concepto y nombre varias ctas.	2		

VARIAS CUENTAS: Se agruparán aquí aquellas cuentas de poco movimiento; se hará de ésta un análisis a fin de mes, con objeto de segregarse los movimientos por cuentas para hacer el pase al libro mayor.

En este libro se registrarán las fichas de depósito ya clasificadas, así como las copias de cheques, haciendo constar en el libro la referencia, número de cheque o depósito y número de copia, etc.

Los totales de las columnas se pasarán mensualmente al libro Mayor.



2. Diario de Compras.

Los datos para asentar en este libro se tomarán de las entradas de Almacén.

Este diario contendrá las siguientes columnas:

Nombre de la Cuenta	Columnas	Debe	Haber
Número de entrada de almacén	1		
Proveedores (por mcfa. comprada)	1		x
Almacén	1	x	
Por cada Bien o mercancía	1	x	

Los totales de las columnas se pasarán directamente al Mayor en forma mensual.

3. Diario de Ventas.

La información para registrarse en este libro se tomará de las copias de Facturas de Ventas.

Este libro contendrá las siguientes columnas:

Nombre de la cuenta	Columnas	Debe	Haber
Número de Factura de Venta	1		
Ventas de Contado	1	x	
Clientes	1	x	
Documentos por Cobrar	1	x	
Ventas	1		x
Costo de Ventas	1	x	
Almacén productos terminados	1		x
Desglose del producto (por c/producto)	1	x	

Los totales de cada columna se pasarán mensualmente al libro Mayor.

4. Diarios de Operaciones Diversas.

La información para este libro se tomará de las pólizas de Diario que se harán cuando sea necesario o mensualmente para los ajustes. Se registrarán en él todas las operaciones que sean distintas de las que aparecen en los demás libros.

Se utilizarán tantas columnas como el movimiento mensual lo amerite.

Los totales de las columnas se pasarán mensualmente al Mayor.

Errores en los libros Diarios.

Al practicar asientos en los libros Diarios se cometen errores no se deberán tachar, borrar, raspar o entrerenglonar, sino que deberán corregirse los errores por contrapartidas. Los más comunes son los siguientes:

a). Un título de cuenta equivocado. Este error se puede advertir inmediatamente y se corrige poniendo la palabra "digo" seguida del título correcto.

b). Anotar en la columna de cargo o abono cantidad menor de la que corresponda a la cuenta, este error se descubre cuando se vea que las sumas de las columnas de cantidades no resultan iguales y entonces deben examinarse las sumas de cada asiento anterior hasta encontrar en cuál de ellos existe el error. La corrección se hace en una nueva --

partida a la que se asigna el mismo número de la errada, posponiendo la palabra "Bis" se indica el título que se asigna a la cuenta por donde se cometió el error, adicionando el concepto omitido, en su caso, e indicando "error en partida X" y registrando en la columna debida la cantidad complementaria.

c). Anotar en la columna de cargo, o abono, cantidad mayor a la debida a la cuenta; este error se descubre como se indica en b). y para corregir el error se debe anotar la diferencia en la misma columna de la equivocación, pero con cifras en tinta roja, indudablemente, al pasar al libro mayor esta corrección también debe usarse la tinta roja o la letra R.

d). Omitir en un asiento una cuenta. Este error es una variante del b). y se descubre y corrige en la misma forma.

Apertura de los Diarios.

Al iniciarse las operaciones el primer asiento que se corre en los diarios se toma de los datos del balance de iniciación de operaciones - indicando como cuenta de cargo las del activo y como cuentas de abono, las del pasivo y las del capital

Libro Mayor.

En el libro mayor se llevan las cuentas de control; dedicando para ello una página que se encabeza con el título de la cuenta.

Los asientos que se practiquen, se toman de los libros diarios en estos libros principales se indican las cuentas que deben ser cargadas-

o abonadas con la respectiva cantidad.

Cada asiento en el libro mayor cuenta con las siguientes partes:

- a). Fecha.
- b). Nombre del libro de donde proviene el asiento.
- c). Número del folio del diario de donde proviene el -
asiento.
- d). Importe.

Este libro tendrá cuatro columnas para: Debe, Haber, Saldo deudor-
y saldo Acreedor.

Del libro mayor se obtendrán los datos para la formulación de los-
Estados Financieros.

Se abrirá tomando como base el catálogo de Cuentas.

Errores en el Libro Mayor.

Los errores que pueden cometerse en el libro mayor son consecuen-
cia del incorrecto pase que se haga de asientos en los Diarios. Los -
errores solamente pueden conocerse al formular cada fin de ejercicio la
Balanza de Comprobación, en la cual si hubo error, las sumas de los mo-
vimientos del Debe y Haber no serán iguales.

Para descubrir cuáles son los errores debe procederse como sigue:

- a). Se verifican las sumas de la Balanza, para ver si en
ellas está el error.
- b). Se verifican las sumas de los movimientos de todas -
las cuentas con el mismo fin.

- c). Se confronta el pase de las sumas de las cuentas a la Balanza para ver si fue correcto.
- d). Se hace un "punto" de libros que consiste en cotejar uno a uno de los pases de los Diarios a las cuentas del Mayor, poniendo un punto o signo a cada cantidad revisada.

Los errores que pueden descubrirse con el punteo son:

- e). Omitir el pase de asiento a una cuenta, se corrige practicando el asiento, pero conservándole su fecha.
- f). Cargar o abonar a una cuenta mayor cantidad. Se corrige cargando o abonando en rojo la diferencia, - - pues como hemos visto a la tinta roja se le asigna - carácter deductivo.
- g). Cargar o abonar a una cuenta menor cantidad. Se corrige cargando o abonando a la cuenta la diferencia omitida.
- h). Cargar una cuenta en lugar de abonarla, para corregirse cargará la cantidad en rojo para nulificar el error y se abonará la cantidad correcta.
- i). Abonar una cuenta en lugar de cargarla. Este error - es variante del h). anterior y se corrige dentro de los mismos lineamientos.
- j). Cargar o abonar erróneamente otra cuenta en lugar de la debida. Este error no se descubre por la Balanza de Comprobación, pues aún existiendo, las sumas que arroje serán iguales, debido a que el cargo o abono-

fueron hechos correctamente, si bien en cuenta dis--
tinta, el error se descubre por la relación de los li-
bros auxiliares que se formula cada vez y, para co--
rregirlo se hace póliza de ajuste y se registra en el
mes siguiente al del error.

- k). En caso de correcciones, en los asientos se hará re-
ferencia a la partida errada.

Libro de Inventarios y Balances.

Este libro se utilizará cada año. Empezará por el inventario que -
formará la empresa al tiempo de dar principio sus operaciones, además se
extenderá anualmente al balance general con los pormenores siguientes:

1. Relación exacta del dinero, valores, crédito, efectos al -
cobro, bienes muebles e inmuebles, mercaderías y, efectos de todas cla-
ses apreciados en su valor real y que constituyen el activo.
2. La relación exacta de las deudas y toda clase de obligacio-
nes pendientes, si las tuviera y, que formen el pasivo.
3. Estado de resultados.
4. Inventario final de mercancías.

Libro de Actas.

En este libro se registrarán anualmente, los convenios y acuerdos-
que se tengan con motivo de la Asamblea Ordinaria que se llevará a cabo
por lo menos una vez al año; dentro de los primeros tres meses siguien-
tes a la presentación de la Declaración anual o cierre de ejercicio.

C A P I T U L O V I

ESTADOS FINANCIEROS

- A. ESTADO FINANCIERO.
- B. ESTADO DE RESULTADOS.
- C. VOLUMEN Y VALOR DE LA PRODUCCION.
- D. ANEXOS.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

BALANCE AL DE DE 19
ESTADO FINANCIERO

ACTIVO

PASIVO

DISPONIBLE

CAJA FONDO FIJO \$
BANCO CUENTA DE
CHEQUES \$ _____ \$

CIRCULANTE

DCYOS. POR COBRAR \$
CLIENTES \$
DEUDORES DIVS. \$
ANT. A PROVEEDO--
RES O ACREEDORES \$ _____ \$

INVENTARIOS

MAT. PRIMAS DIR. \$
MAT. PRIMAS INDI-
RECTAS. \$
PROD. EN PROCESO \$
PROD. TERMINADOS \$ _____ \$ _____ \$

FIJO

TERRENOS
EDIF. Y CONSTRUCC. \$
DEPR. ACUMULADA \$ _____ \$
MAQ. Y EQ. INDUST. \$
DEPR. ACUMULADA \$ _____ \$
MOB. Y EQ. OFNA. \$
DEPR. ACUMULADA \$ _____ \$
MUEBLES Y EQ. \$
DEPR. ACUMULADA \$ _____ \$
VEHIC. Y EQ. REP. \$
DEPR. ACUMULADA \$ _____ \$

DIFERIDO

GTOS. DE ORGANIZ. \$
DEPR. ACUMULADA \$
AMORTIZACION \$ _____ \$
GTOS. ANTICIPADOS \$ _____ \$

SUMA ACTIVO: _____ \$
=====

A CORTO PLAZO

SUELOS Y SALARIOS
POR PAGAR \$
IMPTOS. POR PAGAR \$
DOCTOS. POR PAGAR \$
PROVEEDORES \$
CREDITOS BANCARIOS \$
ACREEDORES DIVERSOS \$ _____ \$

LARGO PLAZO.

DOCTOS. POR PAGAR \$
PREST. DE HABILITA
CION Y AVIO. \$
CREDITOS BANCARIOS \$ _____ \$ _____ \$

CAPITAL

CAPITAL SOCIAL \$
RESERVA LEGAL \$ \$
OTRAS RESERVAS \$
RESULT. EJERC. ANT. \$
RESULT. EJERCICIO \$ _____ \$

SUMA PASIVO Y CAPITAL _____ \$
=====

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

BALANCE AL DE DE 19
ESTADO DE RESULTADOS

DEL MES

VENTAS TOTALES \$
Menos:
Dev. sobre Ventas \$
Reb. sobre Ventas \$ _____

VENTAS NETAS \$ %
Menos:

COSTO DE VENTAS

INV. INIC. PROD. Ter. \$
Costo Prod. 4

Menos:
Inv. actual P. Ter. \$ _____ %

UTILIDAD BRUTA \$
Menos:

GASTOS DE OPERACION \$
GROS. DE VENTA. \$
GROS. DE ADMON. \$
GROS. FINANCIEROS \$ _____ %

UTILIDAD DE OPERACION

Mas:
Otros Productos \$ _____

UTILIDAD NETA. \$===== %

ACUMULADO

\$ \$
\$ _____ \$ _____

\$ %

\$ _____ \$ _____ %

\$

\$ \$
\$ _____ \$ _____ %
\$

\$===== %

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

BALANCE AL DE DE 19
 VOLUMEN Y VALOR DE LA PRODUCCION

DEL MES				ACUMULADO			
INV. INICIAL	COMPRAS	INV. ACTUAL	CONSUMO	INV. INICIAL	COMPRAS	INV. ACTUAL	CONSUMO
\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$

SOSA
 CLORO

INV. INCI. PROD. PROC.	\$		\$
Mes:			
Mano de obra.	\$		\$
Consumos	\$		\$
Gtos. de Fabricación	\$	_____	\$
		\$	\$
Menos:			
INV. ACTUAL PROD. PROC.	\$	_____	\$
COSTO DE PRODUCCION	\$=====		\$=====

TESIS CON
 FALLA DE ORIGEN

A N E X O S

Los anexos que tendrán que aparecer junto con los estados financieros mensualmente, complementando en detalle la información contenida en ellos, serán los siguientes:

Gastos de Administración.
Gastos de Venta.
Gastos de Fabricación.
Gastos Financieros.
Otros Productos.
Clientes.
Deudores.
Documentos por Cobrar.
Gastos Anticipados.
Documentos por Pagar.
Proveedores.
Acreedores.
Análisis Estadísticos (periódicamente).

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

C A P I T U L O V I I

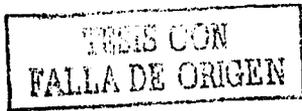
COMPRAS

- 1. POLITICA DE COMPRA EN UNA EMPRESA.
 - A. Determinación de la Política de Compras.
 - B. Calidad de los bienes a Comprar.
 - C. Cantidad a Comprar.
 - D. Compra al Precio Apropiado.
 - E. Condiciones de Pago.
 - F. Métodos para la Realización de las Compras.
 - G. Presupuestos de Compra.

- 2. ORGANIZACION DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS.
 - A. Solicitud de Compra.
 - B. Concurso de Precio o Cotizaciones.
 - C. Pedido de Compras.
 - D. Contratos de Compras.
 - E. Registros del Departamento de Compras.
 - F. Estudios y Planes.

- 3. FORMAS.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN



COMPRAS.

1. POLITICA DE COMPRAS EN UNA EMPRESA.

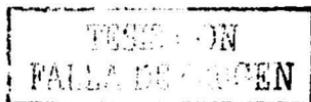
A. Para determinar la Política de Compras en una empresa respecto a la Centralización o Descentralización de las adquisiciones, debemos tener en cuenta lo siguiente:

I. Si es solamente una empresa y no cuenta con sucursales o es una empresa pequeña. La mejor Política es Centralizar las adquisiciones mediante un Departamento de Compras o por lo menos, encargar a una persona de realizar todas las compras.

II. Si la empresa cuenta con sucursales locales, es también muy eficaz seguir una Política Centralizadora, mediante el Departamento de Compras de la Matriz.

III. Si la empresa tiene más de una sucursal foránea, hay que tener en cuenta muchos factores para decidir hasta qué punto deben centralizarse las compras, tales como: el grado de separación geográfica, la homogeneidad esencial de los productos, el tipo de los materiales que forman el grueso de las compras, si los artículos se compran en grandes cantidades y son muy susceptibles a las variaciones del mercado, la situación de los proveedores, medios de transportación adecuado; al determinar el grado de costeabilidad o no de una centralización mediante el análisis de los puntos mencionados, si su centralización resulta negativa, es conveniente establecer un departamento independiente de --

compras.



B. CALIDAD DE LOS BIENES A COMPRAR. No es posible tener resultados eficientes, si se cuenta con artículos de baja calidad; por tal motivo, el Departamento de compras tiene una importancia capital en seleccionar las compras de calidad adecuada, para lo cual observará lo siguiente:

1. Disponer de especificaciones apropiadas que sirvan de base; 2.- Tener proveedores de confianza para hacer el pedido; 3. Comprobar el material comparándolo con las especificaciones y la muestra.

Las clases de especificaciones más usuales para determinar una buena calidad son:

I. La manera de fábrica; pone al comprador bajo la total garantía de la reputación del vendedor en cuanto a la calidad.

II. Una hoja de dibujo con dimensiones; es conveniente para la compra de herramientas y de accesorios que tienen que fabricarse de acuerdo a las necesidades especiales de la compañía compradora.

III. El análisis químico o las características físicas; son ideales para las materias primas de la clase metálicas.

IV. Descripción de su objeto o empleo, es muy eficaz puesto que el vendedor si acepta las especificaciones solicitadas por la empresa, éste garantiza los bienes y la responsabilidad es totalmente suya.

Esta clase de especificaciones es muy recomendable cuando se trata de la compra de máquinas o herramientas sobre las cuales el comprador -

carece de conocimientos técnicos especiales.

V. Identificación con la especificación de estándar conocida del mercado general, es una de las formas más favorables cuando satisfacen las necesidades de la empresa.

VI. La especificación por una muestra, ésta es únicamente recomendable cuando no es posible recurrir a otro tipo de especificación.

C. CANTIDAD A COMPRAR. Para determinar las cantidades a comprar, se deberá establecer un máximo y mínimo de existencias, tomando en cuenta los factores que intervienen en las necesidades de la empresa mediante un análisis para determinar cuánto y cuánto debe comprarse. Los principales factores que pueden intervenir para determinar la cantidad a comprar son:

I. Cantidad en existencia disponible.

II. Consumo, si éste es constante, periódico o irregular.

III. Tiempo necesario para la entrega de un nuevo lote.

IV. Cantidad que debe tenerse como reserva, en caso de que se retrase la entrega del material.

V. Cantidad que debe tenerse en existencia para los casos urgentes imprevistos, tales como un aumento en la demanda, merma en la fabricación o aumentar las existencias de productos determinados, etc.

VI. Escasez de materias primas o de algún producto necesario para la empresa.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

VII. Descuentos que pueden obtenerse pidiendo grandes cantidades.

VIII. Costo de alquiler por el espacio ocupado en el almacén.

IX. Importancia del capital móvil e intereses perdidos sobre este capital.

X. Otros costos y pérdidas inherentes a la posesión de los materiales, como son: impuestos, seguros, depreciación, caída de yeso, mermas (en los casos de productos o materias primas deshidratables) manipulación adicional, etc.

D. COMPRA AL PRECIO APROPIADO. Toda empresa busca obtener el mejor precio en la compra de las mercancías que necesita, por tal motivo, el departamento de compras deberá crear un sistema para obtener y registrar en forma fácilmente accesible, información sobre los precios actuales del mercado.

Asimismo, debido a la variedad de los artículos que hay que comprar en cuanto al tipo, el volumen y las circunstancias en que se compra, es importante clasificar las mercancías en la forma siguiente:

I. Mercancías cuyos precios los fijan las oscilaciones del mercado.

II. Mercancías cuyos precios figuran en los catálogos y hojas de descuentos.

III. Artículos con concesiones especiales en el precio por los Proveedores.

SE CON
FALLA DE ORIGEN

De acuerdo a esta clasificación, encontramos en el primer grupo las mercancías, cuyos precios los fijan las oscilaciones del mercado; por tal motivo, el departamento de compras deberá registrar toda información que pueda obtener, consultando los informes mercantiles, las cotizaciones publicadas en periódicos, las revistas mercantiles y en cualquier otra -- fuente de información pública, inclusive podrá hacer uso del telégrafo o cable telefónico, para solicitar de sus proveedores los precios actuales. En este grupo se encuentran incluidas la mayoría de las materias -- primas.

En el segundo grupo que se encuentran compuesto por las mercancías cuyos precios se rigen por catálogos o por hojas de descuento, el departamento de compras tendrá un archivo de catálogos y otro de precios corrientes sobre artículos de catálogos minuciosamente clasificados y mantenidos rigurosamente al día; para ello se deberán checar sus archivos con los de los proveedores a intervalos regulares. En este grupo se encuentra incluidos la mayoría de los suministros estándares para fábricas y artículos de ferretería.

En el tercer grupo encontramos artículos en los cuales se pueden -- hacer concesiones especiales en el precio, aún en artículos catalogados y hojas de descuento, por lo tanto el departamento de compras, deberá -- solicitar de los proveedores de cotizaciones y descuentos especiales, -- en virtud de que sus compras se incrementarán en determinados artículos. Con estos elementos el departamento de compras podrá disponer de datos -- prontos y exactos para tener los precios actualizados, de las mercancías logrando con esto obtener el precio más apropiado en las compras -- que efectúe.

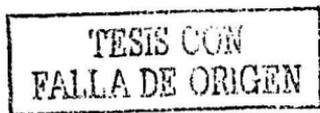
TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

E. CONDICIONES DE PAGO. En las condiciones y plazos de pago influyen la naturaleza de los productos y el estado financiero de la empresa, así como los términos que se conceden a los clientes.

Hay productos que por sus características y la situación del mercado sólo pueden adquirirse en determinadas condiciones de pago, aún que no sean favorables para el comprador. Cuando los productos son escasos en el mercado los vendedores suelen imponer el pago al contado o a plazo muy breve sin grandes beneficios para el comprador. Asimismo cuando los productos son abundantes en el mercado y la situación financiera de la empresa es desahogada, puede efectuar sus compras al contado o a corto plazo para conseguir mejores precios y descuentos. Las empresas en que su situación financiera es precaria, se encuentra en una situación desventajosa en sus compras, puesto que deberá hacer sus adquisiciones a plazos más largos, obligándola a pagar precios mayores.

De acuerdo con lo expuesto, las compras, según su forma de pago -- pueden dividirse en dos grupos y son:

- I. Al Contado.
- II. A Plazo.



I. En las operaciones al contado los pagos se efectúan de modo más o menos de inmediato o en un período de tiempo sumamente corto, o sea:

1. Contado inmediato o contra entrega. En este caso el pago se hace en el acto.
2. Contacto con algunos días de plazo (por lo general no más-

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

de diez días).

II. Las compras a plazo se abonan luego de transcurrir un tiempo más o menos largo, pueden dividirse este tipo de pagos en:

1. Con documentos. El comprador entrega al vendedor un pagaré en el que consta su compromiso, el importe adecuado y la fecha de pago.

2. En cuenta corriente. En este tipo de ventas la operación no se documenta con pagaré y su plazo de pago se fija de distintas maneras ejemplo:

a). A tantos días (30, 60 y 90 días, etc.); generalmente hasta un máximo de 180 días. El pago se hace al vencimiento de ese plazo, éste comienza a contarse al día posterior a la fecha de la factura.

b). A tantos días de mes o a tantos días y mes de compra. Estas fórmulas son iguales y significan lo siguiente: que el plazo de pago se cuenta a partir del día inicial del mes que sigue al de la compra; o sea, que si se conviene en un plazo de 30 días, fin de mes, o a 30 días y mes de compra, y la adquisición fue realizada el 12 de abril a los 30 días de plazo comienzan a contarse a partir del 1° de mayo.

c). A tantos días y día de pago; es decir, cuando se da un plazo a 30 días y día de pago, una vez vencidos los 30 días de plazo el comprador dispone de un término adicional hasta el día que él tiene fijado para realizar sus pagos.

3. Mediante factura conformada. La factura conformada es un -

duplicado de la factura original con la aceptación del comprador. Puede ser transmisible por vía de endoso, por lo tanto, es susceptible de descuento bancario; asimismo puede protestarse como el pagaré y estímulo de fácil ejecución para accionar contra el comprador y los endosantes.

En esta factura pueden convenirse bonificaciones y descuentos.

Las bonificaciones es una rebaja especial de precio sin atender a la forma de pago, sino que más bine, en el caso de compras en grandes cantidades a clientes importantes o cuando se quiere fomentar la venta de una determinada mercancía; sin embargo, el descuento es una rebaja que se hace atendiendo a la forma de pago, es decir, cuando el precio de venta es el mismo de contado que a plazo, suele concederse un descuento si se paga al contado, debido al menor riesgo de la operación y la eliminación de computar intereses, en virtud de no existir partidas de cobro.

Los descuentos también se acuerdan mediante un determinado porcentaje de rebaja sobre el precio de compra o sobre el neto a pagar si existe bonificación; en las ventas al contado no inmediato el descuento se puede perder si no se paga en el término convenido.

En las ventas a plazo también se conceden descuentos con el fin de incitar al comprador a pagar en un término más reducido de tiempo; asimismo, puede concederse otro descuento, si el pago se hace anticipadamente aunque existan los descuentos a que nos hemos referido antes.

F. METODOS PARA LA REALIZACION DE LAS COMPRAS. Consideramos que los métodos para realizar las compras pueden variar según la fn

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

dole de la demanda en la fábrica y las condiciones del mercado en el que se compran los artículos.

Alford considera que existen siete métodos principales para efectuar operaciones de compras ellos son:

1. Compras ajustadas a las necesidades.
2. Compras para un período futuro especificado.
3. Compras según la situación del mercado.
4. Compras especulativas.
5. Compras sobre Contratos.
6. Compras en grupo de artículos poco importantes.
7. Compras de acuerdo con un plan o programa.

Asimismo, clasifica los cuatro primeros métodos de acuerdo a los factores que intervienen en la fijación del momento para realizar la compra, de la cantidad y de la duración para la cual se efectúa la adquisición y, los tres últimos son clasificados por la propia forma de la compra.

1. Compras ajustadas a las necesidades. Este es el método que se aplica con más frecuencia. Las adquisiciones se realizan a medida que lo reclama la producción y el volumen de las ventas. Este método es aplicable principalmente a las necesidades urgentes, o a artículos consumidos con poca frecuencia que no se guardan existencias de los mismos.

2. Compras para un período futuro especificado. Es aplicable este sistema para la adquisición de artículos de consumo uniforme, pero

en cantidades no muy grandes ~~y... cuyos precios no presentan variaciones-~~
significativas.

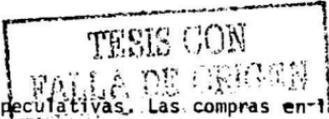
3. Compras según la situación del mercado. Este método es muy favorable para aprovechar las fluctuaciones de los precios en el mercado es para evitar dificultades futuras en las entregas si la tendencia en el mercado es de escasez. Puede suceder también que la situación del mercado aconseje postergar las adquisiciones en la medida de lo posible, si se presume con fundamento que los precios han de experimentar descen-
sos de importancia.

Este sistema ofrece grandes ventajas cuando las compras que se rea-
lizan según las condiciones imperantes en el mercado se basan en hechos concretos e indubitables, y con ello se obtienen:

- a). Grandes economías en los precios de compras.
- b). Mayor margen de beneficio en el producto acabado, cu-
yo precio no fluctúa, como el de las materias primas.

En cambio, si las compras se fundan en suposiciones antojadizas se corre un riesgo que puede resultar oneroso debido a:

- a). Mayor existencia aumentada, las cargas de almacena--
miento y la ocupación de espacio.
- b). Posibilidad de que unos materiales se hagan anticua--
dos u obsoletos si se introducen cambios radicales en las especificaciones.
- c). Posibilidad de error al juzgar las tendencias del --
mercado, que pueden traducirse en pérdidas importantes.



4. Compras especulativas. Las compras en las empresas se realizan de acuerdo con las operaciones normales de éstas; pero cuando el mercado está bajo se efectúan compras en cantidades mayores que la que pueda emplearse en la fabricación, con la idea de revender después una buena parte del material a un precio bastante más alto a los consumidores que tengan que recurrir al mercado cuando su precio sea alto, logrando con ello un beneficio de verdadera significación. La realización de compras en estas condiciones u otras semejantes son sumamente riesgosas, puesto que nadie está seguro de lo que ha de suceder en el futuro por lo tanto, también podrá resultar perjudicial en alto grado seguir una política de este carácter.

5. Compras sobre contrato. Las adquisiciones mediante contrato con los proveedores responden principalmente a las siguientes finalidades:

a). Asegurar un abastecimiento continuo durante un período determinado de tiempo de los bienes solicitados.

b). De aprovechar los precios de la época en que se firme cada contrato, sobre todo cuando se toma un alza posterior.

Estos contratos pueden suscribirse con uno o más proveedores y en ellos se establece la periodicidad de las entregas, los precios que han de regir durante la vigencia del convenio y las condiciones de pago. -- Así se obtiene la ventaja del precio sin aumentar excesivamente las -- existencias.

6. Compras en grupo de artículos poco importantes. Por lo general en todas las empresas se presenta la necesidad de comprar diver--

esos artículos en pequeñas cantidades y con frecuencia variable. Es muy conveniente agrupar estas compras a fin de realizarlas en la mayor cantidad posible, para lograr economías de precios.

7. Compras de acuerdo con un plan o programa. Las compras efectuadas pro medio de este sistema tienden a reducir las existencias de los bienes que se utilizan regularmente y en grandes cantidades.

Permite también asegurar su abastecimiento normal, para satisfacer las necesidades de la empresa. este procedimiento coincide con el de -- las compras según contrato, aunque las adquisiciones no se realicen mediante convenios formalizados por escrito.

G. PRESUPUESTOS DE COMPRAS. Hemos expresado en otro capítulo, la previsión de las compras, y existencias de materias primas y mercancías en virtud de que están muy vinculadas a los pronósticos sobre la producción y las ventas. Alrededor de esta idea gira la política que debe seguirse en cuanto concierne a la compra y producción de bienes de cambio.

Es innegable que las adquisiciones deben ajustarse a los planes -- adoptados para las ventas, pues de lo contrario las existencias serán -- excesivas, insuficientes o inadecuadas con respecto a las necesidades -- de la explotación.

Aunque las compras se hacen en función de lo que requieren la producción y las ventas, no siempre su ritmo es proporcional al volumen -- de estas operaciones, lo cual puede exigir que en determinado momento -- la producción y las compras no se encuentren relacionadas con las ventas.

Estas variaciones deben tenerse muy en cuenta en los presupuestos de --
compras y existencias.

El presupuesto de compras existencias debe calcularse por mercan--
cías y materias primas y por departamentos, en unidades físicas y pre--
cios. Este presupuesto debe tener la siguiente información:

1. Saldo de existencias al inicio del ejercicio.
2. Adquisiciones (por periodos mensuales y por fecha de pago).
3. Producción mensual de mercancías.
4. Costo mensual de las mercancías.
5. Costo de las materias primas que se consumen mensualmente--
en los procesos de fabricación.
6. Saldo existencias al final del mes.

Con esto tenemos una clara visión de todo el movimiento que origi--
na la producción y la venta de bienes de cambio.

Para la formulación del presupuesto de las compras futuras es im--
portante analizar las siguientes relaciones, en valores monetarios y --
unidades físicas, o sea:

- a). Dividir las compras de mercancías costo de ventas.

$$\frac{\text{Compra de Mercancías}}{\text{Costo de Ventas}}$$

- b). Dividir las materias primas volumen de producción.

$$\frac{\text{Compra de Materias Primas}}{\text{Volumen de Producción.}}$$

Analizando estos índices durante un período de tiempo suficiente--
mente extenso, podremos calcular las compras que puedan exigir la pro--
ducción y las ventas probables, máximas y mínimas, en valores físicos,--
precios e importes. No obstante este análisis es difícil pronosticar el
nivel de precios futuros, en particular si los bienes de cambio son de--
cotizaciones muy variable, así como también en los casos de inflación--
o acaparamiento; por ello, es necesario hacerlo con la mayor aproxima--
ción, para lo cual deben analizarse los precios de períodos anteriores,
las cotizaciones actuales y todo otro antecedente que permita vaticinar
las oscilaciones de los precios futuros.

Para el cálculo de las compras probables y las existencias medidas
al finalizar cada período mensual, debe conocerse la velocidad de rota--
ción de los bienes de cambio.

Los índices de rotación de las mercancías y materias primas expresan
la cantidad de veces que éstas circulan en un determinado período -
de tiempo y se transforman en otro rubro más líquido. Sus fórmulas son:
Rotación de materias primas: $\frac{\text{Materias primas en proceso de fabricación}}{\text{Existencia media de materias primas}}$

$$\frac{\text{Materias primas en proceso de fabricación}}{\text{Existencia media de materias primas}}$$

Rotación de mercancías: $\frac{\text{Costo de las mercancías vendidas}}{\text{Saldo medio de la cuenta mercancías}}$

Saldo medio de la cuenta mercancías.

$$\frac{\text{Costo de las mercancías vendidas}}{\text{Saldo medio de la cuenta mercancías}}$$

Promedio de existencia de ~~materias primas~~ ~~Materias primas~~ que requiere la producción probable. Índice de rotación de las materias primas.

$$\frac{\text{Materias primas que requiere la prod. probable}}{\text{Índice de rotación de materias primas}}$$

Promedio de existencia de mercancías: Costo de las ventas probables. Índice de rotación de las mercancías.

$$\frac{\text{Costo de las ventas probables}}{\text{Índice de rotación de las mercancías}}$$

Por lo tanto si se conoce la rotación normal o estándar de las mercancías o materias primas, es posible calcular el stock medio que debe mantenerse para satisfacer las necesidades de un determinado volumen de producción y ventas.

Con estos datos obtenidos, es menester analizar las desviaciones o diferencias que existan entre las cifras presupuestadas y las reales, obteniendo con ello un control más exacto de los presupuestos.

En las compras esas desviaciones pueden ocurrir por las siguientes causas:

1. Aumento o disminución de las cantidades físicas adquiridas, con relación a las compras presupuestadas.
2. Aumento o disminución de los precios con respecto a los valores de adquisición previstos.

Aunque las desviaciones sean aparentemente reducidas hay que analizarlas con la mayor precisión, porque detrás de una pequeña diferen--

cia puede ocultarse una fuerte disminución de cantidades físicas adquiridas con aumento de precios o viceversa.

Las causas que hubieran originado el aumento o la disminución de las adquisiciones con relación a lo previsto, deben ser puestas de manifiesto para justificarlas o fijar las responsabilidades consiguientes.

2. ORGANIZACION DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS.

De lo expuesto en el inciso A del título "Política de Compras en una Empresa", el cual nos indica la necesidad de determinar la política a seguir de una empresa, en relación a sus compras, surge la pregunta a contestar en lo que respecta a la Organización del departamento de Compras es: ¿Hasta qué punto deben centralizarse las compras bajo un jefe?

Para responder esta pregunta, consideramos nuevamente los puntos expuestos en política de compras, que son:

I. Si es solamente una empresa, o es pequeña. En este caso, podemos considerar que es muy conveniente, formar un departamento de compras o por lo menos destinar a una persona a la compra de los bienes, la cual será responsable de surtir con toda oportunidad las solicitudes de compras que se le hayan requerido, evitándose con esto, el que cualquier empleado haga por su cuenta el pedido del material lo cual ocasionaría muchas veces, la duplicidad en las compras, pedir a diferentes proveedores y no al proveedor apropiado, significando con esto costos de adquisición más elevados y diferentes calidad en los bienes.

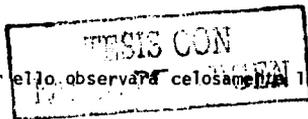
II. Si es una empresa que cuenta con sucursales locales. Es muy eficaz seguir una política centralizadora creando un departamento -

de compras en la Matriz, la cual surtirá todas las solicitudes de compras de las sucursales; obteniéndose con esto las siguientes ventajas: la eliminación de contratar personal para formar un departamento de compras en cada sucursal, el no distraer al personal de las sucursales de sus funciones primordiales destinándolos a efectuar las compras, obtener mejores precios y mayores descuentos por el volumen de las compras y estar al tanto de los nuevos productos que salgan al mercado, chocando su calidad y precio para precisar si es o no costeable su adquisición.

III. Si la empresa cuenta con más de una sucursal foránea en puntos muy alejados o requiere de diferentes productos, de modo que cada una de ellas necesita materiales distintos. En este caso, puede ser preferible localizar las compras, esto es, establecer un departamento independiente de compras y un jefe o agente de compras para cada sucursal. Los agentes compradores formarían parte de la organización de la Matriz y su ocupación principal sería satisfacer las necesidades de sus respectivas sucursales, pero estarían bajo la inspección de un jefe general de compras que sería el que establecería y obligaría a cumplir las normas generales en materia de compras. El jefe general de compras redactará la mayor parte de los contratos que se hayan de efectuar, comprobará el trabajo de los agentes locales de compras los cuales le presentarán informes periódicamente sobre sus actividades.

Con estos puntos expresados consideramos, que para la organización en una empresa referente a sus compras, deberá formarse un departamento de Compras centralizado o combinado con compras locales, de acuerdo a las características y necesidades de la empresa.

Por consiguiente el Departamento de Compras tiene la importancia -



fundamental en la empresa y por ello observará celosamente los siguientes puntos:

A. SOLICITUD DE COMPRA. La solicitud de compra que podemos definir de la siguiente manera: es un documento para uso interno de la empresa, mediante el cual se pide al Departamento de compras que gestione la adquisición de materiales o la contratación de servicios que se requieran en cualquier departamento.

Siendo la solicitud de compras de uso general en todos los departamentos de la empresa, será necesario que el Departamento de Compras proporcione un instructivo general a cada departamento, para darles a conocer tanto el procedimiento para utilizar las formas como los principios y métodos adoptados por la empresa en todo lo relativo a compras.

Por tal motivo, la necesidad y el objetivo de la solicitud de Compra, es vital en la buena marcha de cualquier negocio exigiendo que toda compra se sujete a ciertos trámites reglamentarios, ya que en una función tan importante y delicada como es la de comprar, no deben aceptarse órdenes verbales ni papeles volantes. Una forma impresa y numerada - como la solicitud de compras dará mayor facilidad, eficiencia, uniformidad y control de las operaciones.

La Solicitud de Compra proporciona además al Departamento de Compras una justificación básica de sus actuaciones, aunque no lo libera de responsabilidad por compras indebidas si no adoptó todas las medidas a su alcance para evitarlas.

B. CONCURSO DE PRECIO O COTIZACIONES. La compra de todas

las mercancías, materiales y equipos, así como la contratación de los servicios que necesite la empresa ha sido encomendada exclusivamente al Departamento de Compras; por lo cual es el único autorizado para solicitar cotizaciones de materiales o servicios, así como para realizar cualquier gestión relacionada con aquellas. Cualquier otro funcionario o departamento que reciba una oferta o cotización deberá turnarla al Departamento de Compras.

El Departamento de Compras solicitará un concurso de precios o cotizaciones; cuando reciba una Solicitud de Compras de artículos no continuos, antes de hacer un pedido importante, cuando al proveedor habitual aumente sus precios, compras de Activo Fijo y contratos de servicio o construcción.

Deberá obtenerse cuando menos tres cotizaciones, siendo recomendable aumentar ese número para obtener la visión más amplia de las condiciones del mercado.

Las cotizaciones se solicitarán a:

Proveedores de plaza y de otras plazas.

Fabricantes y sus distribuidores.

Proveedores del País y del Extranjero.

El fabricante extranjero y su distribuidor local.

Prestadores de servicios.

Contratistas.

El Departamento de Compras llevará un registro de Proveedores a los cuales solicitará nuevas cotizaciones sistemáticamente para mantenerlo -

al día, asimismo incluir las nuevas fuentes de suministros que se vayan estableciendo, con esto verificará periódicamente si ha habido algún -- cambio en las condiciones del mercado o de la competencia.

Estas cotizaciones pueden hacerse verbal o escritas, se recomienda que sean verbales, para artículos que normalmente se encuentran en plaza y sus compras son de menor cuantía, para ello podrá solicitar -- telefónicamente la cotización o requerir la presencia de un agente venedor para que cotiche.

La cotización por escrito deberá hacerse, siempre que la compra sea de importancia o por valor superior al establecido para compras menores.

C. PEDIDO DE COMPRAS. El pedido de compras es un documento mediante el cual una empresa solicita y autoriza al proveedor para -- que envíe y cargue al comprador las mercancías o servicios que en él se especifican, asimismo mediante éste queda comprometida la empresa a pagar a aquel el valor de los artículos pedidos. Forma parte integrante -- del convenio de venta y establece una relación contractual inmediatamente después, de su emisión, cuando es una aceptación de una cotiza-- ción o una oferta anterior.

De otra manera el Pedido de Compra es un ofrecimiento de negociar-- esa relación contractual que se completa cuando el proveedor acusa recibo de él y expresa su aceptación.

El Pedido de compra es el documento más importante en las compras-- por tal motivo sus estipulaciones deben planearse con sumo cuidado y -- examinarse a menudo para modificarlo en caso de que sea conveniente.

De manera concreta y precisa el Pedido de Compra debe abarcar los elementos esenciales de la compra que se quiere hacer, de tal modo que sea imposible las interpretaciones erróneas y se reduzca al mínimo la necesidad de cambiar correspondencia sobre el asunto.

El pedido de Compra deberá llevar los siguientes datos:

1. NUMERO. Un número de orden que servirá para identificar la transacción en la correspondencia futura, que utilizará el proveedor para hacer el embarque y la facturación de las mercancías y que permitirá registrar y archivar el contrato para consultas posteriores. Se solicitará del proveedor que ponga dicho número en todos los bultos y en sus facturas de modo que puedan identificarse con el pedido, para fines de comparación y comprobación.

II. Cantidad Pedida. La cantidad de artículos pedidos se expresa en las unidades apropiadas para los mismos; asimismo debe figurar -- una cláusula limitando el derecho del proveedor a aumentar o disminuir la cantidad pedida.

III. Descripción. La descripción de los artículos pedidos debe ser específica y, si es posible, debe indicar la base y los medios que se emplearán para comprobar la calidad. Los estándares de calidad y de especificaciones existentes son los más satisfactorios para este fin; -- también debe indicarse cualquier prueba o inspección extraordinaria, -- que haya de sufrir las mercancías.

IV. Instrucciones sobre entrega y expedición de embarque. La -

especificación para la entrega puede hacerse con la fecha en la que deberán embarcarse o expedirse las mercancías, o bien con la fecha en que deberán llegar a la fábrica del comprador. Es preferible esta última fecha porque puede tomarse directamente de la solicitud de compras sin necesidad de calcular el tiempo que se necesitará para el transporte y también porque la responsabilidad por los retrasos en éste recae sobre el vendedor. Debe indicarse una fecha concreta y evitarse expresiones como: urgente, despáchese con prontitud o embárguese en seguida, etc.

V. Facturación y condiciones de Pago. En las instrucciones -- sobre facturación deben indicarse el número de copias necesarias de la factura, la información deseada sobre ésta, a qué punto deben remitirse por correo. Las instrucciones sobre facturación suelen ser uniformes para todos los pedidos y pueden incluirse en la parte impresa del Pedido de Compras.

Las condiciones de pago, incluido el descuento por pronto pago, -- suelen dejarse a opción del vendedor. Se indican en relación con los precios cotizados que se mencionan en el pedido, pero por lo demás se omiten. En la inteligencia de que sobre los descuentos por pronto pago deberá hacerse por correspondencia con las casas proveedoras y registrar-se en un archivo para comprobar las facturas. Las condiciones especiales en cuanto a la forma de pago por letras aceptadas o giros deben ponerse en el pedido de acuerdo con lo convenido previamente.

VI. Precios. Los precios deben indicarse en el pedido, cuando éste se basa en una cotización o en un convenio, junto con una referencia de aquella o éste. En lo relacionado con el precio se ponen en las-

cláusulas en el pedido con el fin de proteger al comprador.

VII. Cláusulas Diversas. Las diversas cláusulas y condiciones, son muy convenientes agregarlas en los pedidos de compras, éstas varían según la situación del mercado, las costumbres, la naturaleza de -- las mercancías y de acuerdo a muchos otros factores en los que existan -- la necesidad de agregar estas cláusulas.

VIII. Aceptación por el vendedor. El proveedor enviará un acuse de recibo o la aceptación del pedido para que el compromiso resulte - - obligatorio para ambas partes, a menos que el pedido sea una aceptación de una cotización o una oferta anterior. Es conveniente insertar, como -- una cláusula regular en el impreso del pedido, una estipulación que exi -- ja el acuse de recibo o la aceptación del vendedor.

En los casos en que no se haya obtenido una cotización previa, -- por falta de tiempo, o por el hecho de que el material sólo pueda sumi -- nistrarlo un proveedor, puede hacerse que el acuse de recibo sirva para establecer un precio cotizado para los registros de compras.

IX. Otros Datos. El Pedido de Compras es evidente que además -- de llevar los datos anteriores cuenta con la fecha, la firma y el nom -- bre del proveedor.

D. CONTRATOS DE COMPRAS. El Contrato de Compra, es el -- documento mediante el cual se obligan vendedor y comprador a cumplir lo estipulado en dicho documento.

Los contratos de compras, deben hacerse siempre por escrito, ya --

que mediante éste será el único modo de reclamar cualquier incumplimiento del mismo, o deterioro y fallas en la mercancía; por tal motivo deben evitarse las modificaciones verbales de los contratos.

El contrato de compra debe exponer con la mayor claridad y en términos concretos la cantidad, las especificaciones, el precio, las condiciones de pago, el plazo, las condiciones especiales, la inspección, -- las garantías, las multas y los aspectos jurídicos.

La cantidad puede expresarse como una cifra concreta de piezas, kilogramos u otra unidad, o bien puede expresarse como necesidad del comprador o también en forma de una velocidad de fabricación que debe mantener el vendedor o en función de las existencias que éste se compromete a mantener a disposición del comprador.

Las especificaciones deben seguir las mismas normas establecidas -- en el artículo del Capítulo Político de Compras en una Empresa. Inciso B.

El precio puede fijarse en una cifra determinada por el contrato.-- En caso de artículos cuyos precios fluctúan y que no están bajo control del vendedor y no puede llegarse a un acuerdo concreto sobre un precio fijo, es conveniente estipular que el precio se basará en el precio del mercado en la fecha de embarque es conveniente salvaguardarse insertando un precio máximo tope que el vendedor no podrá exceder, cualesquiera que sean las variaciones del mercado. Un tipo muy favorable de convenio sobre el precio es aquel en que el vendedor fija los corrientes como máximos, comprometiéndose a dar al comprador las ventajas de todas las bajas que ocurran en los precios del mercado.

Las condiciones relativas al pago de los gastos de Transporte o al punto de entrega libre de gastos y los descuentos por pronto pago, deben expresarse con la mayor claridad.

Sobre el plazo de entrega es importante, definir con toda claridad; si la entrega de la mercancía se hará dentro de un período determinado, o dentro de una fecha fija de acuerdo a las instrucciones del comprador; además debe incluirse una manifestación bien clara del derecho a cancelación y rechazo de las entregas, si éstas no se hacen a tiempo.

Con relación a las condiciones especiales es necesario estipular - en el contrato con términos concretos, sobre la propiedad de modelos, - herramientas dispositivos o artículos especiales que son fundamentales para la fabricación de ciertos productos y por ello requieren de la especialidad de estos implementos. Por lo tanto debe estipularse con toda clase de detalles en los contratos los siguientes puntos, en lo que -- respecta a estos implementos especiales:

I. La propiedad de los mismos.

II. Si el derecho de propiedad recae en el vendedor, si el -- comprador tiene o no derecho a comprárselos.

III. Limitar el uso de los aparatos especiales a la fabricación del producto del comprador y, prohibir su uso para fabricar productos - destinados a sus competidores.

IV. Cuál de las dos partes contratantes sufragará los gastos - que origina la conservación y la reparación de los modelos, las herra-- mientas y los dispositivos especiales.

Cuando exista la necesidad de inspeccionar la calidad de las mercancías, deberá incluirse en el contrato de compras la conveniencia de inspeccionar la fábrica del vendedor. Deben evitarse el poner las expresiones, tales como; calidad insatisfactoria, inspección razonable, etc., con el fin de evitar conflictos en cuanto a cuál de las dos partes tienen razón de si es o no la mercancía de calidad satisfactoria. Por lo tanto, la exactitud al expresar los estándares y los privilegios de inspección en el convenio mediante una cláusula bien redactada, evitará muchas dificultades en cuanto a cuál de las dos partes tienen derecho a decir la palabra final.

Las garantías son obligaciones del vendedor en el contrato para suministrar calidad, cantidad y servicio. Por consiguiente una garantía no agrega nada a un contrato de compras, a menos que sea concretada en una cosa específica no abarcada por el contrato.

Las cláusulas de multas o castigo en los contratos obligan al vendedor a indemnizar cualesquier pérdida especificada que sufra el comprador por no haber cumplido aquel a tiempo las obligaciones del contrato. Para garantizar la ejecución del contrato el vendedor puede depositar una fianza o bien este puede contener una declaración del importe de los gastos que se aceptarán para liquidar los daños ocasionados por el cumplimiento del contrato. Este tipo de cláusulas es equitativo para ambas partes, porque protege a la vez al comprador y vendedor.

Los aspectos jurídicos de los contratos de compra exigen una atención minuciosa. Al redactar contratos que implican indemnizaciones por daños y perjuicios o cualquier otra cláusula de índole jurídica complicada, debe solicitarse un asesoramiento adecuado.

E. REGISTROS DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS. Los Registros - del Departamento de Compras que éste lleve, vendrán a redituár en un auxiliar primordial para el Departamento en virtud de contar con los elementos necesarios para decidir las compras, puesto que en ellos encontrará condiciones de pedidos anteriores, así como todas las novedades que se presentan en el mercado. El registro debe disponerse de manera que permita una comparación rápida y exacta entre diferentes compras de la misma mercancía.

Los registros más importantes que tiene que llevar el departamento de compras son:

I. Registro de especificaciones del material. Todas las especificaciones adoptadas sobre materiales comprados deben archivar y clasificarse para poder disponer de ellas cuando sea necesario consultarlas. Este archivo se situará en el lugar más conveniente para usarlo en el momento de autorizar los pedidos.

II. Registro de compras. En el registro de compras debe haber una tarjeta de registro independiente para cada mercancía y por lo general, para cada tamaño y variedad de cada un de ellas.

En este registro de compras se anotarán los pedidos hechos y a veces todas las entregas o las expediciones a cuenta de los mismos. Se usan copias de los pedidos de las que se sacan las informaciones que sean necesarias, tales como fecha, cantidad, precio, número de la compra que ésta autoriza, número de cuenta a la que se cargarán las mercancías, nombre del proveedor y otros datos pertenecientes para obtener un registro completo de los pedidos obtenidos.

Los datos referentes a la cantidad embarcada, la fecha de la factu-

ra, el precio, la unidad, el descuento y las condiciones por pronto pago, pueden sacarse de las facturas del proveedor para su registro.

Este registro es por muchos conceptos, el corazón de las compras, - ya que muestra a los compradores los hechos relativos a cada pedido en - lo que respecta a la elección de los proveedores, la experiencia ante -- rior sobre el volumen de las compras, los precios, etc., y permite com - probar cada factura con los datos correspondientes a la vista.

III. Registro de Contratos. Disponer en cualquier instante de - un registro completo de todos los contratos de compra es esencial; puesto que, muestra la mercancía, el proveedor, el número del pedido, la canti - dad total contratada, los plazos límites de los contratos, el precio, la unidad y toda la demás información debida y necesaria para la redac -- ción de contrato debidamente o renovario a su espiración.

Debe contar con espacios para anotar las cantidades pedidas o reci - bidas a cuenta del contrato, así como una columna de saldo permanente o - perpetuo.

IV. Registro de Proveedores. El registro de proveedores pro - porciona una lista de las fuentes posibles de abastecimiento de diversas mercancías y ofrece una oportunidad para anotar datos confidenciales que afectan a la conveniencia de cada proveedor como fuente de abastecimien - to y así decidir la conducta a seguir en las compras.

V. Registro de precios o cotizaciones. El registro de pre -- cios o cotizaciones, consiste en un archivo de cotizaciones, catálogos, - circulares, listas de precios, hojas de descuento, y toda la información posible que pueda obtenerse sobre las mercancías que se compran.

VI. Resumen del Trabajo de Compras. Se llevará un registro en el que conste el número de pedidos hechos, el número y el importe de cada factura recibida, el número de recepciones, el número de cartas escritas y los telegramas enviados, etc., es una ayuda valiosa para que el jefe de compras planee el trabajo de su departamento y compruebe la eficiencia de su funcionamiento.

VII. Registros Varios. Otros diversos registros son esenciales para el buen funcionamiento de algunos departamentos de compra, estos registros variarán según la naturaleza de la empresa y otros factores.

F. ESTUDIOS Y PLANES. En los estudios y planes correspondientes a esta división, ejecutar las siguientes tareas:

I. Practicar los estudios y análisis requeridos para la búsqueda de nuevos proveedores y productos de utilización posible, a fin de que sus ficheros ofrezcan la máxima información.

II. Mantener un archivo de catálogos, folletos, prospectos y listas de precios enviados por los proveedores.

III. Realizar las investigaciones necesarias para conocer la situación de los mercados de aprovisionamiento y sus perspectivas futuras.

IV. Intervenir en la preparación de los planes y presupuestos para la realización de las adquisiciones según la situación del mercado, la política de producción y ventas de la compañía y las instrucciones de sus funcionarios superiores.

SOLICITUD DE COTIZACION

Tel: _____

CO N^o 101

NO ES PEDIDO

Fecha: _____

✓ Agradecemos su cotización para los artículos descritos abajo. Sirvase devolvernos un ejemplar de la presente con indicación de sus precios y condiciones, anexando catálogos o especificaciones si lo estiman conveniente. Si se coloca el pedido, se necesitará su entrega en un plazo no superior a _____

SC- _____

Compras: _____

Nuestro No.	DESCRIPCION	CANTIDAD	UNIDAD	Precio Unidad Neto

Plazo de entrega (desde fecha Pedido): _____

Esta cotización se mantendrá firme si

Condiciones de entrega: _____

no recibe el pedido antes de _____

Condiciones de pago: _____

Descuentos no deducidos en precios: _____

Observaciones: _____

TESIS CON
 FALLA DE ORIGEN

PEDIDO DE COMPRA LOCAL

Tel:

PCL.-No.

A Fecha

Dirección ESTE PEDIDO NO PODRA EXCEDER DE \$ 1000.00

Agradecemos su entrega inmediata de los siguientes materiales, con cargo a nuestra cuenta.

ENTREGAR A:		LA MERCANCIA DEBE VENIR ACOMPAÑADA DE SU RESPECTIVO RECIBO, CUYO DUPLICADO DEBE SER FIRMADO POR LOS ENCARGADOS			
REF.	DESCRIPCION	CANTIDAD		PRECIO	IMPORTE DE LOS MATERIALES
		PEDIDA	SURTIDA		
TOTAL					

PEDIDO POR	DEPTO.	SC	PROV. No.	CUENTA
------------	--------	----	-----------	--------

COMPRADOR:
Depto. de Compras

MATERIAL RECIBIDO POR:

Extender 3 ejemplares:

1. Proveedor.
2. Mensajero (lo devolverá junto con la mercancía y su comprobante).
3. Compras.

TESIS CON
 FALLA DE ORIGEN

PEDIDO DE COMPRA AL CONTADO

Tel: _____

PCC-No. _____

COMPRAR EN: _____

AL AGENTE:		ENTREGAR A:		SE NECESITA EN		FECHA
				Días		
REF.	DESCRIPCION	CANTIDAD		PRECIO	IMPORTE DE LO SURTIDO	
		PEDIDA	SURTIDA			
TOTAL						

PEDIDO POR	DEPT.	CA	CUENTA

RECIBI A CUENTA	\$	_____
FINMA:		

COMPRADOR MATERIAL RECIBIDO POR
Depto. de Compras

Extender 3 ejemplares:

1. Mensajero (lo devolverá junto con la mercancía y su comprobante).
2. Caja.
3. Compras.

TESIS CON FALLA DE ORIGEN

PEDIDO DE COMPRA

106

(MEMBRETE)

PC №

Original para el Proveedor

PEDIDO A

FECHA

A ENTREGAR EN:

L. A. B. (F. O. B.)

VIA

SU REF.:

EMPAQUE

SIRVANSE SUMINISTRARNOS LO SIGUIENTE DE ACUERDO CON LAS CONDICIONES AQUI ESTIPULADAS:

SANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCION	REFERENCIA PIEZA No.	PRECIO UNIDAD	IMPORTE TOTAL MONEDA NACIONAL
IMPORTE ESTE PEDIDO				NETO \$	

IMPORTE ESTE PEDIDO

NETO \$

ESTE PEDIDO QUEDA SUJETO A:

1) CONFIRMACION DESPUES DE SER EXAMINADAS LAS SIGUIENTES MUESTRAS:

2) CANCELACION TOTAL O PARCIAL SI NO QUEDA CUMPLIMENTADO ANTES DEL

ENTREGAS PARCIALES:

MINIMO DE 100 CADA ENTREGA. (RECORRERSE LA CONDICION VIII AL REVERSO)

PARA EJECUCION DE ESTE PEDIDO, ENTREGAMOS A UDS. A TITULO DEVOLUTIVO:

SEGUN NUESTRA REMISION No.

TRANS. PLUNDO POR CUENTA

CONDICIONES DE PAGO: NETO

DIAS FACTURA

CONDICIONES GENERALES: LAS IMPREGAR AL REVERSO
CONDICIONES ESPECIALES:

COMPANIA

AUTORIZADO POR:

ACEPTAMOS ESTE PEDIDO CON TODAS SUS CONDICIONES (BALVO LAS MODIFICACIONES SIGUIENTES QUE QUEDAN PENDIENTES DE APROBACION POR ESCRITO):

PROVEEDOR:

FECHA:

FIRMA:

TESIS CON FALLA DE ORIGEN

ROGAMOS A NUESTROS PROVEEDORES QUE OBSERVEN LAS SIGUIENTES NORMAS:

- a) CONFIRMACION.-Sirvase devolvernos inmediatamente la adjunta copia, una vez firmada.
- b) ENTREGAS DE MATERIAL.-Cada entrega debe venir acompañada por su Nota de Remisión en duplicado (o bien su factura en 4 ejemplares). Si utilizaron Nota de Remisión, sirvase enviarnos por correo inmediato su FACTURA POR TRIPLICADO.
- c) FACTURAS.-Sirvase especificar: Número de este pedido, Número de empadronamiento fiscal del Proveedor, Clase y calidad del material suministrado, Número de las piezas, según van indicadas en la columna 4a. de este Pedido, Cantidades, pesos o medidas, precios, etc. para cada tipo de pieza por separada (evítase la facturación global por juegos o series de piezas). Las copias de facturas que no sean impresas deberán llevar el sello comercial del proveedor.
- d) PAGOS.-Agradeceremos eviten mandarnos cobradores. Remitiremos a Uds. nuestro cheque por correo dentro del plazo estipulado en este pedido

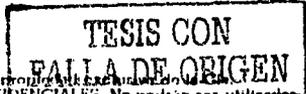
CONDICIONES GENERALES

- I Aceptación del Pedido
La Cia. no se considerará obligada por el presente Pedido si no recibe como confirmación del mismo la adjunta copia firmada por el Proveedor, hasta diez días después de emitida. Cumplido dicho requisito, queda convenido que el presente documento constituye un contrato formal de compra-venta, obligatorio para ambas partes.
- II Modificación del Pedido
Toda modificación en los precios, plazos u otras condiciones del presente Pedido deberá ser objeto de un "Aviso de Modificación" emitido por la Cia. S. A., y dicho aviso, una vez confirmado por el Proveedor formará parte integrante de este contrato de compra-venta.
- III Inspección y devoluciones
Los materiales suministrados por el Proveedor quedan sujetos a nuestra inspección y aprobación, una vez recibidos en el lugar de destino. Las notificaciones de rechazo por falta, existencia de calidad o cantidad no harán efecto de los 5 días siguientes a su recibo. No reservamos igualmente el derecho de rechazar piezas o materiales que resulten defectuosos en el proceso de lubricación o ensamble, hasta 30 días después de recibidos.
- IV Materiales defectuosos
Los materiales, rechazados de acuerdo con la condición III quedarán a disposición del Proveedor, abandonados éste su importe y siendo los gastos de devolución por su cuenta. Sin embargo, el Proveedor tendrá opción a costear o substituir los materiales defectuosos dentro de los 30 días siguientes a la fecha en que lo fuere notificado el defecto, salvo estipulación en contrario.
- V Sobrecargos
No se pagarán gastos de embalaje, transportes, u otros sobrecargos, salvo los expresamente especificados en el cuerpo de este Pedido.
- VI Leyes, Reglamentos, Patentes, etc.
El Proveedor se obliga a efectuar y entregar sus suministros dentro del cumplimiento de todas las leyes y reglamentos aplicables, abarcando entre otras a las que regulan o pueden afectar a precios, impuestos, condiciones de trabajo, normas de policía, normas de calidad, pesos, medida, marcas, patentes, etc. El proveedor se obliga a indemnizar al comprador por todo perjuicio que lo sobrevenga directo o indirectamente por incumplimiento de dichas leyes o reglamentos o por violación de patentes o marcas por parte del Proveedor.
- VII Demoras
Las demoras de entrega por causas fortuitas serán aceptadas solamente cuando no sean notificadas por escrito dentro de los diez días siguientes a la aparición de dichas causas.
- VIII Entrega parcelada
Salvo estipulación en contrario, aceptamos entregas parciales, pero si el Pedido consta de diferentes tipos de piezas que constituyen series o juegos, las entregas parciales deberán contener cantidades aproximadamente iguales o proporcionales de cada pieza.
- IX Cancelación
La Cia. se reserva el derecho de cancelar este Pedido total o parcialmente, inclusive antes de cumplido el plazo de entrega estipulado, en este último caso la Compañía convenida con el Proveedor sobre la indemnización a que éste pudiera tener derecho por cancelaciones que no le sean imputables.

IMPORTANTE

X Planos, modelos o informes confidenciales.

Todos los planos, modelos e informes que se faciliten al Proveedor son propiedad exclusiva de la Cia. y deben ser considerados como elementos absolutamente CONFIDENCIALES. No podrán ser utilizados directa ni indirectamente, ni copiados o imitados, por el proveedor o por sus mandatarios o empleados, en forma alguna que pueda perjudicar a nuestros intereses.



MODIFICACION A NUESTRO PEDIDO
CHANGE TO OUR PURCHASE ORDER

PCM-No. 109

A
TO

FECHA PEDIDO
P.O. DATE

FECHA DE ESTE PCM
DATE OF THIS NOTICE

MOTIVO DE ESTA MODIFICACION:
REASON FOR THIS CHANGE

SIRVALÉ TOME ENENTA DE QUE NUESTRO PEDIDO EN REFERENCIA QUEDA MODIFICADO COMO SE INDICA A CONTI-
NUACION. AGRADECEREMOS SU ACUSE DE RECIBO DE ESTE AVISO, CON SU CONFORMIDAD U OBSERVACIONES

PLEASE NOTE THAT OUR ORDER UNDER REFERENCE IS TO BE CHANGED AS DESCRIBED BELOW
WE WILL APPRI CIATE YOUR ACKNOWLEDGMENT, WITH YOUR AGREEMENT OR REMARKS

EL PEDIDO DICE: THE ORDER READS:	
DEBE DECIR: SHOULD READ:	

PEDIDO POR	DEPTO.	SC	Prov. No.	CUENTA	Combin Valor Neto + -
------------	--------	----	-----------	--------	-----------------------------

.....
COMPRADOR:

ACUSE DE RECIBO - MODIFICACION A SU PEDIDO
ACKNOWLEDGMENT CHANGE TO YOUR ORDER

PCM No.

FECHA DE ACEPTACION
DATE ACCEPTED

Acceptamos su modificación al pedido en
referencia.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

Por:
(Empresa - Vendor)

FIRMA:

COPIA DE ESTE DOCUMENTO DEBE SER ENTREGADA AL CLIENTE

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

CREDITO Y COBRANZAS.

A. FUNCIONES Y ORGANIZACION.

B. INGRESOS.

1. Ficha de Ingresos.

2. Póliza de Ingresos.

C. NOTAS DE CREDITO.

DEPARTAMENTO DE COBRANZAS
A. FUNCIONES Y ORGANIZACION.

El Departamento de Cobranzas deberá seguir los siguientes pasos para un mejor y eficaz control en sus cobros:

1. Recibir del departamento de facturación el original y copia azul de la factura.

ORIGINAL: se archivan en orden alfabético en el acordeón respectivo.

COPIA AZUL: se archivará en orden progresivo numérico.

II. Cobros: existen formas denominadas "REPORTES DE COBRANZA" que contiene las siguientes columnas y características:

1. NOMBRE DEL COBRADOR: Apellido paterno, materno y Nombre.
2. FECHA: días, mes y año en que se entregó la cobranza.
3. NUM. DE REPORTE: se anotará el continuo por agente.

COLUMNAS:

1. CLIENTES: poner claramente razón social o nombre.
2. FACTURA:

Fecha: día, mes y año de la factura, documento o contra recibo.

Número del documento, factura o contra recibo.

3. DESCUENTO AUTORIZADO:

Porcentaje de acuerdo a la política de ventas.

4. IMPORTE: Valor (saldo) del documento, factura o contra recibo.

5. IMPORTE COBRADO: cantidad que efectivamente haya cobrado - el encargado de hacerlo.

6. DESCUENTO: cantidad que el Agente hace, este renglón debe - seguridad de descuento autorizado, y la suma de descuento más importe - cobrado será igual al saldo de la factura, documento o contra recibo.

Una vez hecho lo anterior se procederá a pedir al agente cobrador - que entregue las facturas o documentos que tenga en su poder y que se - encuentran pendientes de cobro, en la columna de observaciones se anota - rá Devuelto-Autorizado- Por qué causa no pagaron.

En la parte inferior estos reportes contienen un renglón que dice - "Control" con las siguientes columnas.

Recibf Documentos:	Firma del Agente Cobrador.
Recibf Importe Cobrado:	Una vez que el cobrador entregue la cantidad cobrada, el encargado del departamento de cobranza deberá <u>fir</u> - mar.
Recibf Documentos Devueltos:	Idem anterior.
Aprobación de Descuentos:	Firma del Gerente de Ventas.
Registros Auxiliares:	Se deberá firmar una vez que se hizo la póliza de Ingresos.

Estos reportes de cobranza se harán en:

Original: Se archiva por Agente en orden progresivo.

Copia: Se entrega al cobrador para constancia de que efectivamente recibió la documentación.

Estos reportes de cobranza se harán invariablemente siempre que se entregue documentación para su cobro.

DOCUMENTOS POR COBRAR.

Esto sucede cuando se hace uno o varios documentos en sustitución de la factura.

Se deben hacer en original y 2 copias.

Original: lo firma el Cliente.

Copias: se adjuntan a factura original.

Cuando son clientes foráneos se les envían los documentos para su aceptación y una vez que se tiene el o los documentos original (es) se siguen pasos:

Original: debidamente requisitado se adjunta a la factura original.

Copia: se envía a Contabilidad.

Copia: se adjunta originales factura, copia azul factura y documentos.

Cuando el cliente paga en forma directa; se chequea que el importe pagado sea igual al valor de la copia u original documento, con el hecho de haber sido comprobado esto, se entrega original documento con el sello puesto "pagado"; a correspondencia para su envío y la copia del documento sirve para hacer el llenado de la Póliza de Ingreso del día.

Cuando el cliente paga el último documento o sea termina de pagar - el valor de la factura, entonces se procederá a enviar a correspondencia el original de la factura, remisión o docto; y la copia del documento -- juntamente con la copia azul de la factura servirá para hacer la póliza de Ingreso.

DOCUMENTOS DESCONTADOS.

Sucede cuando los documentos por cobrar se presentan en una Institución Bancaria y ésta nos los toma en cartera.

Cuando esto suceda deberán seguirse los siguientes procedimientos:

- a). Se deberá entregar a la Gerencia Administrativa el -- original del o los documentos juntamente con una copia.
- b). La Gerencia hará una relación por cuadruplicado de -- los documentos que se van a descontar.

Estas relaciones contendrán:

1. Nombre de la Institución donde van a descontar.
2. Columnas para:
 1. Número de documento.
 2. Número de la Factura.
 3. Fecha de vencimiento, día, mes y año.
 4. Nombre del cliente.
 5. Importe.
- c). Recibirá inmediatamente una copia de esta relación.
- d). Una vez que la Gerencia Administrativa reciba la ---

aceptación de los documentos para su descuento, la secretaria de la Gerencia procederá a poner en la copia del documento en qué Banco se descontó.

e). Serán turnadas (las copias) a este departamento. Deberá checarsé que las copias del documento estén incluidas en la Relación enviada al Banco y que no falte ninguna.

f). Checado lo anterior se procederá a adjuntarse al expediente del cliente.

Cuando el cliente liquida un documento descontado, invariablemente el Banco envía un aviso de que fue pagado, este aviso lo turna la Gerencia Administrativa y una vez con él se procederá a desprender la copia del documento liquidado y se enviará a contabilidad juntamente con el aviso.

Además se tomará nota en la relación correspondiente.

En caso de que un documento no sea liquidado a su vencimiento será regresado por el Banco y la Gerencia administrativa lo mandará recoger y lo entregará a este departamento, se deberá adjuntar al expediente del cliente correspondiente.

B. INGRESOS.

Cuando el cliente paga la totalidad de la factura se saca la copia azul del expediente correspondiente y se le pone el sello de pagado al igual que al original.

Cuando el cliente únicamente hace un abono a su factura o documento, se anota este abono en la copia azul del documento y la copia azul-

azul de la factura se pondrá en expediente del cliente, al reverso se--
anotará: ficha, cheque, o efectivo, Banco, Ingreso e importe.

1. FICHA DE INGRESOS: esta ficha contiene:

NOMBRE: se anotará la Razón Social o nombre de quien tiene regis--
trada su cuenta.

DIRECCION: domicilio.

CIUDAD: lugar de residencia de quien hace el pago.

La cantidad efectivamente pagada se pondrá en números y le
tras.

CONCEPTO: se deberá poner en forma breve y clara el por qué del --
abono, ejemplo; si es documento poner el número correcta
mente e idem con la factura.

EFFECTIVO: poner una X si paga de esta manera:

GIRO: si es postal poner el número.

CHEUQE: número y nombre del Banco.

FECHA: Día, mes y año en que se recibe el ingreso. Estas fichas -
de ingresos se hacen en:

ORIGINAL: se envía al cliente.

COPIA AZUL: se adjunta a la póliza de Ingreso.

COPIA AMARILLA: se archiva en orden progresivo numérico. Deberán -
hacerse siempre en orden progresivo numérico.

Cuando se tienen todos los elementos se procederá a ha
cerse el llenado de la:

2. POLIZA DE INGRESOS.

Esta póliza tiene renglones y columnas en forma diaria nos informa la cobranza realizada; su llenado será:

Dfa, mes año en que se hace la póliza.

Se anotará un número progresivo con numeración nueva cada mes.

CLIENTE: nombre o Razón Social como lo tenemos registrado y el Estado a que pertenece.

REFERENCIA: número de la factura, documento o ficha de ingreso.

OBSERVACIONES:

NUM. DEL CHEQUE: se anotará tanto el número del cheque como el nombre del Banco.

SUMAS: Se pondrá el total de las columnas de Ingreso y total -- abonado, que siempre serán iguales.

OTROS INGRESOS: se llena cuando haya otro concepto fuera de los -- efectuados por ventas, así como en rojo se pondrán las comisiones y situaciones Bancarias.

TOTAL INGRESADO: será la suma de Ingresos más o menos otros ingresos.

CUENTAS DEUDORAS: se anotará la cantidad que se va a depositar en cada Banco.

Con los totales de Ingresos se procederá a hacer el llenado de las fichas de depósito, esto se hará en coordinación con la de Gerencia Administrativa ya que determinará a cuál Banco debe hacerse el depósito.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

Una vez que se tiene precisión de lo anterior se procederá a hacer el llenado de las fichas de depósito correspondientes.

BANCO NACIONAL DE MEXICO, S.A.

Locales:

Se llenará la forma OR-8-1474 cuando sean cheques locales o efectivo.

Su llenado será:

Se pondrá el número de la cuenta correspondiente.

De: nombre del depositante.

Total en efectivo: suma de los billetes y fraccionario.

Total en Doctos: suma de los cheques a depositar (al reverso de la forma se detallan No. de cheque e importe).

Total general: suma de total efectivo y total en doctos.

Firma: de la cajera responsable.

Estas formas se harán en:

ORIGINAL: se queda en el Banco.

COPIA: adjunta a la póliza de Ingreso.

IMPORTANTE:

Se deberá rectificar que la cantidad acertada por la máquina registradora del Banco sea igual al total General y que éste sea igual al que arroja la línea correspondiente a la póliza de Ingresos.

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**

FORANEOS:

Se llenará la forma OR-5-1185-A Cuando sean cheques fuera de plaza.

FECHA: día, mes y año en que se hace el depósito.

Nombre y domicilio del cliente: Razón Social.

FECHA: día, mes y año del depósito.

IMPORTE: valor nominal del documento.

% INTERESES ETC: número del cheque.

SITUACIONES: cantidad que el Banco nos cobra de \$1.00 a \$5,000.00-
\$4.00 de \$5,000.00 en adelante 1 al millar.

SUCURSAL: Vallarta.

NUMEROS: 257.

NUM. CTA. CHEQUES: 108825-3

LIQUIDO: Importe menos situaciones.

BANCO DEL ATLANTICO, S.A.

LOCALES:

Se llenará la forma A-620-1/2.

CUENTA NUMERO: Se pondrá el número de la cuenta de la empresa.

FECHA: Días, mes y año del depósito.

NOMBRE: Razón Social del depositante.

CHEQUE No. Número del cheque que se va a depositar.

IMPORTE: Valor nominal del cheque.

EFECTIVO: Suma del efectivo en billetes y fraccionaria que se va a depositar.

TOTAL: Suma del efectivo y los documentos.

FORANEOS:

CTA. NUMERO. El número que el Banco asigne a la Empresa.

NOMBRE: Razón Social.

FECHA: Día, mes y año del depósito.

No. DOCUMENTO. Se pondrá el número del cheque.

IMPORTE: Valor nominal del cheque.

COMISION: Se calculará igual al Banco Nacional de México, -- S.A. y se pondrá en esta columna el resultado.

TOTAL: Suma del importe.

COMISION: Suma de columna comisión.

NETO: Importe menos comisiones.

AUTORIZACION Firma de la cajera responsable.

DEL CLIENTE:

C. NOTAS DE CREDITO.

Estas notas se harán:

Quando el cliente devuelva la mercancía.

Quando proceda un descuento o bonificación de acuerdo a la política de venta establecida.

Quando la Gerencia así lo indique se hará en:

ORIGINAL: se debe enviar al cliente.

COPIA AZUL: se adjunta a la póliza de Ingresos.

VERDE: Para archivar por orden progresivo.

LLENADO:

Se harán en orden numérico progresivo.

NOMBRE: Razón Social o nombre completo a quien se le concede el -
descuento o devuelve mercancía.

DOMICILIO: Calle y número.

CIUDAD: Lugar de residencia del cliente.

FECHA: Día, mes y año del llenado de la nota de crédito.
Importe en número y letras del valor de la nota de crédito.

Apellido o iniciales del agente de ventas.

CONCEPTO: Poner claramente el número del documento o factura y el -
% cuando se trata de bonificaciones y descuentos.

Cuando se trata de una devolución se pondrá el número de la
factura, el modelo de la consola o radio y la serie de cada uno.

EN CONSO- Se deberá poner el valor neto y el del impuesto se calcula
LAS: rá.

Total: de la devolución multiplicando por el factor .93458 y nos
dará el neto.

Total: de la devolución menos neto nos dará el importe del im --
puesto.

EN RADIOS: El valor neto será igual al valor total ya que no se le -
cargará el impuesto.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

Estas notas de Crédito siempre deberán ser autorizadas por la Gerencia.

Una vez que se han elaborado todas las notas de crédito del día y ya revisadas y firmadas.

El original se enviará al cliente.

Copia verde se pasará a facturación para cálculo de comisión, la copia azul se procederá a hacerse una:

POLIZA DE INGRESOS:

FECHA: Día, mes y año en que se asientan las Notas de Crédito.-

CLIENTE: Razón Social o nombre del cliente al que se le hace el descuento y el estado a que pertenece.

REFERENCIA: Número de la nota de Crédito.

INGRESO: Se le pondrá IMPUESTO y se anotará la cantidad que corresponde.

N. DE C. LUJO: Se le pondrá las letras NETO y se anotará el importe neto de la nota de crédito.

N. DE C. 1.8: Se anotarán las bonificaciones y descuentos del 4% de Impuesto.

TOTAL -- ABONADO: Será la suma de la columna Impuesto más neto o la del N de C 1.8.

Quando se termina de anotar las bonificaciones y descuentos se procederá a sacarse una suma y luego se relacionarán las devoluciones de la misma manera que las bonificaciones y descuento, cuando se termine -

de asentarlas se sacará una suma y el total de estas sumas se pondrán - en el renglón de SUMAS.

CUENTAS DEUDORAS:

N C DE LUJO: Se anotará el importe que arroje la suma tanto de bonificaciones y descuentos como de devoluciones.

N DE C 1.8 Importe columna correspondiente.
En el último renglón en blanco se anotará: IMPTO. C. V.A E 7% y se anotará la suma de la columna del Impuesto.

TOTAL DEBE: Será igual a suma del total abonado.
Las pólizas de Ingresos deberán hacerse en 2 tantos.

ORIGINAL: Se entregará a Contabilidad.

COPIA: Se entregará a Contabilidad para su archivo numérico progresivo.

La copia se hará en papel en blanco.

IMPORTANTE:

En la columna cliente de la póliza de Ingresos deberán anotarse siempre el Estado donde recido.

CAPITULO IX
VENTAS

A. POLITICA DE VENTAS.

1. La Capacidad de Producción.
2. El Estudio de la Demanda.

B. ORGANIZACION DE LAS VENTAS.

- a. Abastecimiento de Mercancías.
- b. Almacenaje.
- c. Ventas.
- d. Promociones de Ventas.
- e. Créditos.
- f. Expedición.
- g. Contabilidad.
- h. Estadística.

C. CANALES DE DISTRIBUCION.

A. POLITICA DE VENTAS,

Según nuestro modo de ser existen varios factores que determinan -- las políticas de ventas las principales son:

1. Capacidad de producción.
2. Demanda del consumidor.
3. Competencia de las otras empresas.
4. Política de precios y condiciones de pago.
5. Política de distribución.
6. Política de promoción de ventas.
7. Ventas de períodos anteriores.

1. La capacidad de producción. De la planta tiene que ser suficiente para afrontar la probable demanda de los clientes y por correlación el departamento de ventas debe estar dotado de los medios necesarios para comercializar toda la producción de la empresa a fin de aprovechar toda la capacidad de trabajo.

2. El estudio de la demanda. Obliga el análisis del mercado - al igual que la competencia, para comprobar su capacidad de absorción, - a este respecto es necesario destacar lo siguiente.

a). Determinación del grado de elasticidad de la demanda para analizar su relación con las variaciones en los precios.

b). Incidencia de la calidad, presentación y envase de - los productos en la creación de la demanda.

c). Magnitud de la competencia. Aunque sea difícil evaluar la magnitud de la competencia, hay que intentarlo a fin de conocer y analizar la política de distribución de las principales firmas competidoras y la calidad y precios de sus productos, para adecuar la política de la empresa a las condiciones que imperan en el mercado.

d). Para pulsar la capacidad de absorción de la plaza y conjeturar las perspectivas que ofrece la expansión de las ventas conviene recabar la opinión de las distribuidoras y consumidoras referente a calidad, precio, envase, usos y otras características mediante encuestas o interrogatorios que permitan lograr esta información.

De la política de precios depende en gran parte la expansión o mantenimiento de las ventas. Influyen en los precios no sólo los costos a cubrir y el margen de utilidad sino también el prestigio y la clientela de la firma.

No siempre es aconsejable vender artículos de la más alta calidad.

Esto sólo en el caso de las firmas que venden a sectores con gran poder de compra, tampoco es aconsejable disminuir los precios ya que ello puede desfavorecer la opinión de los clientes en cuanto a calidad de los productos.

En cuanto a la forma de pago las ventas pueden realizarse al contado, en mensualidades, en cuenta corriente o con documentos a cobrar.

En la adopción de las formas de pago gravitan la naturaleza del producto, y los métodos empleados por la competencia. Si por ejemplo otras empresas venden a crédito un producto, es difícil poder hacerlo al contado a menos que se otorguen a los clientes ciertas atracciones -

como rebajas o descuentos aunque esto no siempre es muy conveniente, ya que pueden disminuir el rendimiento de la empresa, o solvencia o ambas cosas a la vez. La política de bonificaciones o descuentos en los precios es un recurso que debe ser puesto en práctica con cautela para que sirva como factor de promoción de ventas pero sin perjudicar al estado-económico financiero de la empresa.

La política de distribución se indica con la índole del producto por ejemplo las mercancías de consumo inmediato se venden en comercios minoristas al contado, al contado fin de mes o a corto plazo y con un margen de utilidad más bien seducido pues como son de rotación - acelerada permiten tener una ganancia en valores absolutos.

Los artículos de lujo se venden con mayor margen pero con una rotación más lenta.

Los Bienes de precios altos se venden a menudo a plazos relativamente prolongados.

En todo plan de expansión de ventas es necesario analizar los sistemas y procedimientos con los cuales se realizan esas operaciones - ya sea por medio de sucursales, tiendas en cadena, corredores, representantes, agentes comisionistas o distribuidores, con el objeto de perfeccionar o escoger las formas que proporcionan un mayor rendimiento y resultan de costo más bajo. Además es preciso intensificar la promoción a las ventas para crear la demanda y atraer la clientela.

El análisis de ventas anteriores pueden arrojar conclusiones, interesantes con respecto al crecimiento futuro. A través de este análisis puede comprobarse por ejemplo lo siguiente:

- a). Cuáles son los productos de mayor rendimiento y los-

que gozan de la preferencia del público consumidor.

b). Qué mercancías producen pérdidas o una utilidad ra--
quítica o no satisfacen las necesidades o gustos del consumidor.

c). Cuáles son las regiones más seguras y cuáles las más
débiles.

d). En qué zonas hay que impulsar las ventas.

e). Cómo se compone la clientela en cuanto a volumen de--
compras antigüedad, zonas, departamentos formas de venta y naturaleza de
los clientes, etc.

ORGANIZACION DE LAS VENTAS.

Diversas son las funciones que son necesarias en toda organización
de ventas a saber:

a). Abastecimiento de mercancías ya sea mediante su compra o producción, conviene decir que el abastecimiento debe proporcionar las mercancías que necesita la firmade calidad variedad, precio y -
cantidad según lo exija la demanda del mercado, los gustos y necesidades del cliente y la competencia de otras empresas.

b). Almacenaje es necesario organizar los almacenes y de
pósitos necesarios para que no sirvan entorpecimientos las ventas, el -
número y capacidad de estos locales dependen de las vfas de distribu --
ción que se hayan adoptado, así por ejemplo para reducir los costos de
transporte y acelerar las entregas resulta conveniente tener depósitos--
en localidades del interior.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

c). Ventas la realización de las ventas requiere una organización bien ajustada, porque es la función primordial de toda empresa. Una cuestión primordial con respecto a la organización de las ventas, es la que concierne a la localización de su personal. Con dirigentes de ventas y vendedores capacitados, es posible alcanzar un volumen de operaciones elevado.

Para ello es preciso adoptar un riguroso método de selección y adiestramiento personal, y un sistema de sueldos y comisiones, premios e incentivos que sirva de eficaz estímulo.

Es necesario adoptar un sistema de distribución apropiado por su costo y rendimiento y dotar a las dependencias encargadas de hacer las ventas de una organización administrativa que permita la ejecución conveniente de las operaciones.

d). Promociones de ventas. La creación de la demanda es -- una etapa previa a la realización de las ventas. Por ello la organización de las ventas debe ser complementada por una acción de fomento que atraiga a los consumidores y que la labor de los vendedores se facilite. Para ello el mayor método de todos los que existen es la propaganda.

e). Créditos. La concesión de créditos está íntimamente ligada a la realización de las ventas y exige por lo tanto una organización adecuada. El crédito es un factor de promoción que debe ser aprovechado con la mayor amplitud posible.

f). Expedición. El servicio de expedición es de importancia para la debida terminación de las ventas. Incluso puede ser un factor de fomento, por ejemplo en el caso de la entrega a domicilio de mercancías. Por los costos ya que hay que ejercer estrecha vigilancia a es

te servicio.

g). Contabilidad. La organización contable de las ventas permite controlar la ejecución de las operaciones comerciales de la empresa y obtener la información necesaria para conocer sus resultados de todo lo cual se deduce la significativa misión de la contabilidad.

h). Estadística. Es indispensable reunir una información estadística amplia para analizar el mercado de ventas las operaciones - realizadas y los ingresos y egresos de la explotación.

VIAS DE DISTRIBUCION.

Las vías de distribución son las formas o medios que se adopten para ejecutar el proceso de ventas. Un canal de distribución puede definirse como la ruta que sigue una mercancía para llegar desde el productor hasta el último consumidor.

La distribución puede desarrollarse en cuatro etapas principalmente en las que intervienen el fabricante, el mayorista, los minoristas y finalmente los consumidores, pero puede haber otras etapas como en el caso de los productores de materias primas o de los fabricantes que venden a minoristas directamente sin que intervengan los mayoristas.

Distribución al Mayoreo.

El mayorista suele ser una persona que adquiere productos en grandes cantidades de los fabricantes y los vende en pequeñas partidas a -- los minoristas.

La distribución al mayoreo obedece las siguientes razones:

1. El fabricante no se especializa en la venta a los consumidores finales, que por lo tanto le conviene simplificar en todo lo que sea posible los problemas de la distribución.

2. Los costos de venta se reducen mediante este sistema.

3. El regimen financiero de las ventas a los mayoristas puede ser más fluido que en otro tipo de distribución.

Pero la reducción de precios que impone el margen de Beneficio bruto que debe reconocerse al mayorista, la organización de este sistema - sólo será aconsejable siempre que la disminución de los costos de distribución sea mayor que ese margen de beneficio de otro modo es conveniente organizar las ventas al minorista directamente.

Los principales mayoristas que actúan en el mercado son:

1. Mayoristas acopiadores.
2. Comisionistas o Consignatarios.
3. Representantes.
4. Agentes.

El mayorista acopiador es el mayorista por antonomasia intermedio entre fabricante y minorista tiene organizadas sus ventas para poder llegar por diversas vías a los comerciantes al por menor y debe soportar el costo de distribución con el margen que le proporciona el precio que abona al fabricante.

Los comisionistas reciben mercancía en consignación por cuenta de los fabricantes y las distribuyen en esas condiciones o sea que ellos - no compran la mercancía sino que cobran una comisión por la venta de la mercancía con sus comitentes.

Los representantes son establecimientos comerciales organizados para cumplir las funciones de distribución tienen locales de venta depósitos y oficinas y adquieren mercancía de uno o más fabricantes para distribuirlos en una zona determinada.

Los agentes no disponen de una organización tan amplia por lo general se dedican a recoger pedidos que envían luego a los productores o industriales para que distribuyan el producto generalmente actúan para varias casas no competidoras entre sí.

La organización de las ventas y el alcance de las vías de distribución dependen de la amplitud Geográfica del mercado, si éste es muy concentrado sólo se necesita una organización debe ser el ambiente nacional, mediante sucursales, representantes o agentes.

La fijación de zonas para representantes, agentes o vendedores requiere un estudio detenido a fin de explotar el mercado debidamente de acuerdo a lo siguiente:

a). La extensión territorial debe ser de acuerdo con la capacidad de ventas de cada un representante ya que si es reducida se desperdiciarían esfuerzos o capacidad de venta, y si es muy grande puede estar mal atendida.

b). Para fijar la dimensión de la zona conviene tener en cuenta la población de consumo potencial y efectiva la facilidad de transportes la experiencia comercial de los representantes, agentes vendedores y su capacidad de trabajo.

La determinación arbitraria resta eficacia en la organización de ventas y reduce el rendimiento de explotación.

Distribución a Minoristas.

Los minoristas compran su mercancía a los mayoristas o a los fabricantes, sobre todo en el caso de los grandes establecimientos.

A los minoristas los podemos clasificar según sus tipos y dimensiones las más frecuentes son:

1. Grandes tiendas o negocios con sucursales en la capital y en el interior del país o sin ellas.

2. Negocios en cadena dedicados a la venta al por menor que distribuye sus productos por medio de varias tiendas de un mismo propietario. Siguen las mismas directivas en sus operaciones y administración y venden mercancías idénticas o similares. La administración las compra en gran escala y la reducción de costos son las principales ventajas de estas organizaciones.

3. Supermercados. Son organizaciones de cierta magnitud en las que se vende una extensa variedad de mercancías. En ellas el cliente debe hacer auto servicio sin dificultades de ninguna naturaleza.

4. Pequeños negocios ubicados en las grandes zonas comerciales de una ciudad con los barrios y zonas suburbanas.

Por las características de los negocios al por menor es de suma importancia su ubicación en sitios de alta densidad humana e intenso movimiento comercial pues en esos lugares se localiza el principal mercado de sus ventas.

Promoción de Ventas.

La promoción de ventas tiene por objeto crear, mantener o expandir



La demanda de los productos o servicios de una empresa para facilitar la competencia con las demás firmas.

Las principales promociones de ventas son:

- a). Precios y condiciones de venta.
- b). Propaganda.
- c). Análisis de Mercados.
- d). Ampliación física del Mercado.
- e). Adaptación de los productos a las necesidades del Mercado.
- f). Facilidades para los distribuidores.

Análisis estadístico de las ventas.

Para analizar el volumen de ventas y el mercado es indispensable poseer series estadísticas para estudiar a fondo los negocios de la empresa para eso es necesario las siguientes series por periodos mensuales o anuales.

a). Clasificación de artículos vendidos con las siguientes agrupaciones:

- 1). Volumen físico, precio medio de venta, costos, importes y utilidades.
- 2). Vías de distribución.
- 3). Costos de distribución.
- 4). Condiciones de Venta.
- 5). Formas de entrega.

6). Clases de clientes.

b). Clasificación de las ventas por departamentos y distritos o zonas.

1). Importes, costos y utilidades brutas.

2). Condiciones de venta.

3). Formas de entrega.

4). Vendedores, con indicaciones de estos datos:

Cantidad de ventas realizadas, importe total, promedio -- por operación.

5). Clases de clientes.

c). Estadística de pedidos recibidos, anulados y pendientes de despacho.

1). Importe de los pedidos.

2). Departamentos.

d). Estadística de mercancías devueltas clasificadas por acusos de devolución.

1). Importe de mercancías devueltas.

2). Departamentos.

Con estas series se puede conocer cuáles son las mercancías y los canales de distribución de mayor hundimiento, los departamentos preferidos por los clientes, las zonas de más alto volumen de negocio y beneficios las condiciones de venta de mayor aceptación, la eficiencia de los vendedores, la composición de la clientela, los artículos devueltos y pedidos anulados y pendientes de ejecución. La distribución de la clientela por zonas departamentos mercancías, formas de venta y natura-

teza de los clientes debe estudiarse con todo detenimiento, para comprobar en qué sectores productos o categorías revela mayor firmeza.

Estos análisis deben servir de fundamento para mantener o modificar la política de ventas que se haya adoptado así por ejemplo; pueden demostrar que es necesario promover las ventas de una zona o departamento de negocios reducidos; concentrar los esfuerzos en otros de rendimiento más elevado, buscar nuevas vías de distribución, abandonar la venta de mercancías que sólo producen quebrantes o beneficios escasos - o variar las condiciones de pago ofrecidas a la clientela, para acordar lo mayores ventajas y aumentar el volumen de operaciones.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

CAPITULO X

PERSONAL

A. RECLUTAMIENTO.

B. SELECCION.

C. CONTRATACION.

D. INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL.

Para la contratación de un trabajador o un empleado se deben seguir los siguientes pasos:

A. RECLUTAMIENTO.

Siempre es conveniente que se haga a través de anuncio en la radio o en el periódico.

Se le exigirá que llene una solicitud de empleo.

Con esta solicitud se procederá a hacer una:

B. SELECCION.

De las personas más idóneas para el puesto una vez que se escogieron las más capaces se procederá a hacer una investigación Socio-Económica que contenga:

Investigación Socio-Económica practicada a:

I. DATOS GENERALES:

Nombre.

Domicilio.

Tiempo Recidir.

Fecha de Nacimiento.

Lugar.

Nacionalidad.

Religión.

II. DATOS FAMILIARES:

PADRE:

Nombre.

Domicilio.

Ocupación.

Sueldo.

Cuánto aporta al hogar.

MADRE:

Nombre.

Domicilio.

Ocupación.

Sueldo.

Cuánto aporta al hogar.

a). HERMANOS:

Nombre.

Domicilio.

Ocupación.

Sueldo.

Cuánto aporta al hogar.

b). ESPOSA:

Nombre.

Domicilio.

Ocupación.

Sueldo.

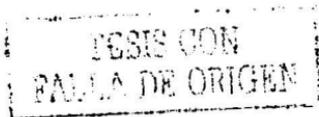
Cuánto aporta al hogar.

a). Cuando el solicitante es Soltero.

b). Cuando el solicitante es Casado.

III. ESCOLARIDAD.

PRIMARIA:



Escuela.

Domicilio.

Año de: DE: A:

Certificado.

SECUNDARIA:

Escuela.

Domicilio.

Año: DE: A:

PREPARATORIA:

Escuela.

Domicilio.

Año: DE: A:

Certificado.

OTROS:

IV. TRABAJOS ANTERIORES.

Nombre.

Domicilio.

Ciudad.

Teléfono.

En este punto es muy importante que el entrevistado acuda al Jefe Inmediato del cual dependerá el investigado y se formulen las siguientes preguntas:

1. Trabaja con ustedes? (nombre del investigado)
2. ¿Cuánto tiempo?
3. ¿Qué puesto desempeñaba?
4. ¿Cuánto ganaba?

5. ¿Estaba Sindicalizado?
6. ¿No tuvieron problemas?
7. ¿Tenfa trato con clientes?
8. ¿Cómo los trataba?
9. ¿Se llevaba bien con sus compañeros?
10. ¿Por qué Renunció?
11. ¿Lo volverfan a contratar?
12. ¿Lo recomienda ampliamente?
13. ¿Manejaba valores? ¿Cuántos?
14. ¿Tenfa fianza de fidelidad?

Estas mismas preguntas se harán en todos los trabajos que haya tenido.

V. ECONOMIA.

Se acudirá a su domicilio particular a fin de verificar el modo de vida, así como la economía.

VI. AFICIONES.

Se le preguntará que afición o deporte practica.

VII. CONCLUSIONES.

En este punto el Investigador asentará su opinión personal.

Una vez que se tengan estas investigaciones de Economía se procederá a seleccionar a las personas más idóneas para el puesto y que su investigación así lo demuestre.

Se procederá a llamar a los candidatos y se les hará la prueba res

pectiva, las que mejor salgan se les llamara a fin de tener una entre--
vista y en base en esto se hará la:

C. CONTRATACION.

Se le designará el puesto que va a ocupara, fijará claramente en el contrato el sueldo que va a devengar y el tiempo a prueba que va a estar.

Una vez firmado y registrado el contrato se procederá a solicitar - del nuevo trabajador.

1. Carta del último patrón estipulando sueldo devengado e im--
puesto retenido durante el transcurso del año calendario.

2. Número del Registro de Afiliación ante el I.M.S.S.

3. Se le solicitará muestre su acta o cédula como causante en-
el I.S.P.T., en caso contrario se le hará firmar un recibo como responsa-
ble de que efectivamente fue registrado.

Con el número de Afiliación se procederá a hacerse el llenado de --
las formas del I.M.S.S. y en el renglón de salario Integrado se calcula-
rá:

	Salario BASE _____	\$ _____
MAS:	25% Prima Vacacional + 15 días - aguinaldo + 365 o por 4.52%	\$ _____
	SALARIO INTEGRADO	\$ _____

El I.M.S.S. da 5 días a partir de la fecha en que empieza a traba-
jar el empleado para dálo de alta, pero es importante se dé la alta si
es posible antes de que empiece a trabajar.

Cuando el trabajador nuevo haya sido inscrito en la S H C P se procederá a hacer el llenado de las formas correspondientes.

I.M.S.S.

ALTAS: La alta procede invariablemente siempre que sea contratado un trabajador.

TIEMPO DE PRESENTACION: inmediatamente.

CONTROLES.

Se llenará mensualmente un control de altas que contengan las siguientes columnas:

NUMERO DE AFILIACION: se pondrá el número que le asigne el I.M.S.S.

NOMBRE COMPLETO: apellido paterno, materno y nombre.

FECHA ALTA: día, mes y año.

FECHA ALTA: día, mes y año en que se presentó ante el I.M.S.S.

Estos controles contendrán:

ORIGINAL: Departamento de Personal.

COPIA: Departamento de Nóminas.

COPIA: Departamento de Contabilidad (archivo) progresivo) una vez que se ha registrado la Alta en estos controles se procederá a archivarlas en el expediente del trabajador.

GRUPO.

Se pondrá la letra del grupo que lo cotice.

FALLA DE ORIGEN

MODIFICACIONES.

Pueden existir modificaciones por aumento de salario, en este caso se procederá a llenar las formas correspondientes y se vaciarán en el -- control de Altas.

BAJAS.

Siempre deberá existir un memorándum del Jefe del Departamento donde el trabajador prestaba sus servicios.

Se procederá a llenar las formas respectivas y hay un plazo de 5 -- días contados a partir de que efectivamente causa Baja el trabajador, pa ra presentarlas.

CONTROLES.

Se procederá a vaciarla baja en la forma de control de bajas, misma que contiene:

NUMERO DE AFILACION: No. correcto que asigna el seguro.
 NOMBRE COMPLETO: Apellido paterno, materno y nombre.
 FECHA DE BAJA: día, mes y año.

OBSERVACIONES.

Su llenado será:

Original: Departamento de Personal.
 Copia: Departamento de Nómina.
 Copia: Departamento de Contabilidad.

Estos controles se llenarán en forma mensual.

Una vez vaciados los datos en estos controles, se procederá a archivar la baja en la carpeta del trabajador.

INCAPACIDADES Y AUSENTISMOS.

Cuando un trabajador no se presenta en su trabajo puede ser por:

INCAPACIDAD. Es la situación en la que se encuentra su trabajador imposibilitado para desarrollar su trabajo. Cuando esto suceda in variablemente deberá existir incapacidad por escrito, expedida siempre por el I.M.S.S.

La incapacidad puede ser física o mental.

Incapacidad Física: puede ser por:

a). Riesgos en el Trabajo: que son los accidentes y enfermedades a que están expuestos los trabajadores en ejercicio o con motivo del trabajo. (Art. 48 Ley del Seguro Social).

b). Enfermedad General: que son los accidentes y enfermedades a que están expuestos los trabajadores fuera de las horas de trabajo (Art. 92 Ley del Seguro Social).

Cuando las incapacidades se deben a riesgos en el trabajo el IMSS pagará el salario desde el (principio) primer día.

Cuando es por enfermedad general, el IMSS pagará a partir del cuarto día (Art. 104 Ley del Seguro Social).

AUSENTISMOS. Cuando un trabajador no llame y no se presente en su puesto al primer día habrá que indagar con su jefe inmediato el -

motivo de la ausencia. En el caso de que el 2º día no se presente y no exista justificación se procederá a hacerse un oficio al Departamento -- de Trabajo con el objeto de que me envíe un inspector de trabajo para -- que ratifique el abandono del trabajo y al 3er., día se procederá a hacer el aviso de baja del IMSS y en el 4o., enviarla al grupo de Afiliación.

CONTROL. En el caso de incapacidades, siempre deberá justificar el trabajador con las mismas (copias) y con éstos deberá vaciarse -- a un control de Incapacidades, que tendrá las siguientes columnas:

NUMERO DE AFILIACION.

NOMBRE COMPLETO:

FECHA:

Debe formarse la fecha en que empieza la incapacidad y anotarse en la columna D ver los días que autoriza el IMSS y anotarse en la columna que dice A.

OBSERVACIONES.

Poner sí es accidente de trabajo o enfermedad general.

Estos controles se harán en forma diaria pero mensual se harán en:

ORIGINAL: para Departamento Personal.

COPIA: para Departamento Nóminas.

COPIAS: para Departamento Contabilidad.

C A P I T U L O X I
A S P E C T O F I S C A L .

GENERALES.

1. Causantes.
2. Domicilio.
3. Avisos y Declaraciones.
4. Medios de Pago.
5. Responsabilidad Solidaria.
6. Caducidad.
7. Prescripción.
8. Recibo de Declaraciones.
9. Pago del Impuesto.
10. Pago del Impuesto Retenido.
11. Pago Espontáneo.
12. Base del Impuesto Anual.

A. IMPUESTOS.

- I. Federales.
- II. Estatales.

GENERALES.

1. CAUSANTES.

Son sujetos del Impuesto cuando se colocan en algunas de las situaciones previstas en la Ley del Impuesto Sobre la Renta (artículo 3).

1. Respecto a todos sus ingresos gravables cualquiera que sea la ubicación de la fuente de donde provienen.

a). Las personas físicas y morales de nacionalidad Mexicana.

2. DOMICILIO.

Se considera como domicilio de los causantes (Art. 4 Ley I.S.R.), - el que corresponda conforme al Código Fiscal de la Federación en su Art. 5 que dice:

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público, por causas especiales y a la solicitud de los causantes puede señalar otro domicilio.

Para los efectos Fiscales se considera domicilio de los sujetos pasivos o responsables solidarios, el que establece con las Leyes Fiscales, y a falta de disposiciones en dichas Leyes los siguientes:

a). El lugar en el que esté establecida la Administración principal del negocio.

b). En defecto del indicado en el inciso anterior, el lugar en que se encuentre el principal establecimiento.

c). A falta de los anteriores el lugar en el que se hubiera realizado el hecho generador de la obligación Fiscal.

3. AVISOS Y DECLARACIONES (Art. 12 R)

Los causantes del I.S.R. deberán formular los avisos, declaraciones y manifestaciones que previene esta Ley en las formas aprobadas por la SHCP, y proporcionarán los datos o informes que las mismas señalen; presentarán dichos documentos en la Oficina Federal de Hacienda, Subalterna o agencia que corresponda a su domicilio o los enviarán a dichas oficinas por medio del Servicio Postal en pieza certificada, en este último caso se tendrá como fecha de presentación, el día en que hagan la entrega a la Oficina de Correos; también podrán entregarla en otra receptora siempre que lo autorice la SHCP, pero en este caso deberá darse aviso de cambio de domicilio para los efectos del I.S.R.

RECIBO DE DECLARACIONES.

Las oficinas recaudadoras recibirán los avisos, declaraciones y manifestaciones tal y como lo exhiban los causantes, sin hacer observaciones ni objeciones y devolverán a éstos una copia sellada.

PAGO DEL IMPUESTO (Art. 7 I.S.R.).

El impuesto se pagará al presentar las declaraciones o manifestaciones exigidas por la Ley del I.S.R.

PAGO DEL IMPUESTO RETENIDO.

Las personas que efectúan retenciones harán los enteros relativos dentro del mes siguiente, mediante una declaración, en la que expresa --rás el concepto y monto de las cantidades retenidas, salvo lo que en determinados casos disponga esta Ley.

PAGO ESPONTANEO.

Se considera que el pago es espontáneo, siempre que no haya mediado gestión de autoridad cuando se efectúe dentro de los diez días siguientes a la fecha de su exigibilidad aún cuando exista requerimientos por parte de las autoridades.

Cuando los pagos se hagan extemporáneos pero en forma espontánea, sólo deberán aplicarse recargos el 3% mensualmente, a partir del día siguiente del término Legal.

4. MEDIOS DE PAGO (Art. 8 I.S.R.)

El impuesto se pagará en efectivo, o mediante giros o vales postales o cheque de cuenta personal del causante que no requieren certificación, expedidos a favor de la Tesorería de la Federación.

5. RESPONSABILIDAD SOLIDARIA (Art. 11 I.S.R.)

Las personas que deban retener Impuesto o recabar documentos en los que consta el pago de las mismas, son solidariamente responsables con los causantes por el momento de los Impuestos omitidos.

6. CADUCIDAD.

Es la extinción de un derecho por haber transcurrido el tiempo durante el cual podían ejercerse conforme a lo previsto a la Ley con el contrato que lo rija; la caducidad opera automáticamente, de pleno derecho, al término del plazo establecido, y ese plazo no está sujeto a suspensión ni intercepción.

La Ley del I.S.R. fija el plazo de 5 años para que el Fisco notifique las aclaraciones de este impuesto y formule liquidaciones adicionales, tanto si el fisco ejerce esa facultad dentro del plazo, como si lo hace, su derecho a formular liquidaciones adicionales CADUCA automáticamente y sin trámites a los 5 años contados del día siguiente al de presentación de la declaración de que se trate. Este plazo no es prorrogable por ningún motivo.

7. PRESCRIPCION.

Es la extensión de un derecho u obligación por no haberse gestionado su ejecución durante el plazo que la Ley señale para el caso.

A diferencia de la Caducidad, la prescripción se rige exclusivamente por la Ley (no por contrato), requiere ser invocada por las partes -- interesadas y reconocida por la autoridad competente y además está sujeta a suspensión o intercepción, o sea que el plazo comienza a contarse - de nuevo cada vez que se realicen las gestiones u otros actos previstos en la misma Ley.

A. IMPUESTOS.

Se puede decir que el impuesto lo paga el causante pero se derrama en la comunidad y recibe retribución del mismo en forma colectiva. Es un pago unilateral.

Los impuestos se dividen por su pago:

FEDERALES Y ESTATALES.

1. FEDERALES.

Mensuales:

a). IMPUESTO SOBRE PRODUCTOS DEL TRABAJO de acuerdo al Art. 49 de la Ley del I.S.R. fracc. 1 que dice:

Son sujetos del impuesto a que se refiere este capítulo, las personas físicas que perciban Ingresos para la prestación de su trabajo personal cuando éste se realice.

Empleos:

1. Bajo la Dirección y Dependencia de un tercero, ya sea con virtud de un contrato de trabajo, o nombramiento; para el desempeño de cargo o empleo públicos, o por servir en las Instituciones armadas, se asimilan a los casos comprendidos en esta fracción a quienes perciban los Ingresos citados como administradores, comisarios, o miembros de Consejos Directivos o de vigilancia de Sociedades y Asociaciones, y a los miembros de cooperativas de Productores.

EXCENCIONES (Art. 50 I.S.R.)

I. Quedan exceptuados del Impuesto sobre Productos del Trabajo.

II. Los Ingresos por completo de:

a). Salario Mínimo General para una o varias zonas económicas, las indemnizaciones por cese o separación y las primas dominicales, por vacaciones, de antigüedad y compensaciones por retardo en la en-

trega de habitaciones, sobre la base dicho salario, siempre que las prestaciones mencionadas no procedan de las señaladas como mínimo por la legislación laboral.

b). Prestaciones de Previsión Social, incluyendo los que otorguen los Institutos Públicos de Seguridad Social.

c). Gratificaciones de fin de año, acordadas en forma general a favor de los empleados Públicos, así como los que perciban, también a fin de año otros trabajadores cuyos sueldos o salarios no excedan de dos mil pesos mensuales, siempre que dichas gratificaciones no sean superiores al mínimo de sueldo.

d). Indemnizaciones por riesgos o enfermedades profesionales que se concedan de acuerdo a las Leyes o contratos de trabajo respectivos.

e). Jubilaciones y pensiones, en caso de invalidez cesantía, vejez y muerte.

f). Pago por gastos funerarios.

g). Gastos de representación y viáticos cuando sean efectivamente erogados en servicio del patrón y se compruebe esta circunstancia en documentación de terceros que reúnan los requisitos existidos por esta Ley o su reglamento.

BASE DEL IMPUESTO ANUAL.

Para determinar la base del Impuesto S.P.T., se sumarán los Ingresos percibidos en un año de calendario, por los conceptos mencionados en la fracc. I del Art. 49, y cuando proceda los estimados por la SHCP.

Se considera como base del impuesto el 80% de la suma a que se refiere el párrafo anterior, si la misma fuera menor de \$150,000.00; si -- fuere mayor, la base será: 80% de los primeros \$150,000.00 y el 100% del excedente.

El impuesto sobre productos del trabajo se calculará aplicando a la base a que se refiere este artículo, la tarifa contenida en el Art. 75.

PERIODO MENOR DE UN AÑO.

Cuando se perciban productos del trabajo por servicios prestados en periodos menores de un año no se hará respecto de ellos, cálculo proporcional del Ingreso Anual y se aplicará lo dispuesto en el artículo precedente.

RETENCION MENSUAL A EMPLEADOS (Art. 56 I.S.R.)

Los causantes a que se refiere la fracción 1ra. del Art. 49 que -- presta servicios a una sola persona, harán el pago del Impuesto mediante situaciones e intereses mensuales que deberá hacer esta última, los cuales tendrán el carácter de pagos provisionales a cuenta del Impuesto -- anual cuya base y fijación en cantidad líquida, la hará el mismo retenedor, si de la liquidación anual resultan diferencias, las que sean a car go del causante le serán retenidas y las que resulten a su favor, le serán compensadas por el mismo retenedor, que dejará de hacerle retencio-- nes hasta por el monto de las cantidades que se les hubieren pagado en - exceso.

Para los fines de este artículo, las personas a las que se les pres tan los servicios de que se trata, calcularán cada pago provisional apli

cando a la totalidad de los ingresos efectivamente percibidos por el cau
sante en un mes de calendario de tabla del Art. 56 del I.S.R. cuando los
 causantes a que se refiere este artículo perciba hasta \$500.00 en adi --
 ción al calendario mínimo de la zona económica respectiva, calculando al
 mes, la base de retención será igual al 0.002 multiplicando por la canti
 dad que exceda al salario mínimo mensual. Cuando dicha base se reduzca a
 menos de \$500.00 se le aplicará una tasa de 1.9%.

ENTERO MENSUAL.

Las cantidades que se entregan conforme a la tarifa del art. 56 de
 berán ser enteradas en la oficina receptora correspondiente al domicilio
 del retenedor a más tardar el día quince o al siguiente día hábil si ---
 aquel no lo fuere del mes inmediato al que el causante hubiere percibido
 los ingresos objeto de este impuesto.

Este Entero Mensual se efectúa en la forma HISA-80- que se represen
 ta por cuadruplicado.

B. 1% PARA LA EDUCACION.

El impuesto es a cargo de los patrones y su base será el 1% sobre -
 la totalidad de los sueldos devengados durante un mes de calendario.

BIMESTRAL.

Unicamente será el impuesto del 5% para la vivienda (Infonavit).

a). CALCULO. Este impuesto se calculará multiplicando 5%
 por la suma del salario base bimestral de cada empleado.

SALARIO BASE es la cantidad que gana un trabajador sin considerar (Art. 143 y 144) vacaciones, horas extras, gratificaciones, etc.,- (Ley Fed. Trabajo).

Se llenará una forma denominada anexo A forma HISR-80- que se hará de la siguiente manera:

Registro Federal de Causantes: se anotará el registro correspondiente.

Oficina Federal de Hacienda: el número de la oficina correspondiente.

Bimestre: puede ser 1o. 2o. 3o. 4o. 5o. 6o.

Año: en que se causa el Impuesto.

Hoja Número: progresivo de las hojas que se utilicen con este objeto.

Razón Social: denominación completa de la sociedad que manifiesta - el pago.

Giro: objeto completo.

Domicilio: calle y número y columna de la ubicación del negocio que manifiesta el pago.

Trabajadores que laboran en: Guadalajara Guadalajara Jalisco
Localidad Municipio Ent. Fed.

Salario mínimo General de la zona: se anotará en pesos y centavos - con números el salario mínimo vigente.

Número progresivo: según vayan siendo los trabajadores se empezará con el No. 1, 2, 3, etc.

Número R.F.C.: se anotará claramente el Registro de cada trabajador.

Nombre: apellidos paterno, materno y su apelativo completo.

Movimientos:

ALTAS. en caso de que el trabajador no hubiera sido inscrito en el INSTITUTO se pondrá en la columna de clave una "X"; aunque ya esté inscrito deberá anotarse el mes y el día en que causó Alta en la empresa.

BAJAS. Puede haber varias causas de que el trabajador cause baja -- y deberá anotarse en fecha, mes y día en que efectivamente causó baja el trabajador, en la columna de causas se anotarán las siguientes letras se gún procedan:

S = Separación definitiva.

M = Muerte.

I = Incapacidad total y permanente.

J = Jubilación.

Salarios, etc. En esta columna se pondrán los salarios base devengados durante el bimestre.

Monto de la aportación: será la resultante del multiplicar la columna anterior por 5%.

IMPORTANTE.

La cifra de estas dos columnas se anotarán redondeándolos a pesos; en caso de que la cantidad en centavos no exceda de 50 no se tomaran en consideración en caso de que la cantidad consignada en centavos sea de -

51 en adelante, se cerrará el peso sig.

Con la presentación de esta forma quedan inscritos en el Instituto los patrones y los trabajadores, quedando igualmente cumplidas las obligaciones de dar avisos de Altas, bajas y modificaciones de salarios.

B. PAGO. Se deberá pagar dentro de los primeros 15 días -- siguientes al bimestre en que se causaron o sea dentro de los meses de: mayo, marzo, julio, septiembre, noviembre y enero.

Las sumas del anexo A, en sus columnas 10. y 11 se vaciarán a la -- forma H.I.S.R. 80., en el renglón de aportación y abonos al Infonavit.

Se hará un cheque a nombre de la Tesorería de la Federación y al re verso se anotará la siguiente leyenda,

"Este cheque cubre crédito Fiscal por concepto del pago del Impuesto sobre Productos del Trabajo, 1% sobre erogaciones y aportaciones al - Infonavit y su importe deberá abonarse en cuenta Bancaria de la Tesore-- ría de la Federación.

En seguida se pondrá el domicilio de quien expida el cheque.

PERIODICAS.

Pagos provisionales: cuando la empresa tuvo utilidad en el ejercicio inmediato anterior tendrá la obligación de efectuar tres pagos provisionales a más tardar el día 15 o al siguiente día hábil si aquel no lo fue, de los meses 5o. 9o. y 12o., de su ejercicio conforme a las bases si guientes.

1. Se obtendrá el factor dividiendo el Ingreso Global gravable de la Declaración del ejercicio inmediato anterior, entre el total de --

Los ingresos obtenidos hasta el último día de los meses cuarto, octavo, o undécimo del ejercicio, se dividirá entre cuatro, ocho u once, según se trate del primer, del segundo o del tercer pago provisional.

III. Se determinará el Ingreso Global mensual multiplicándolo, el ingreso Bruto mensual promedio, por el factor señalado en la fracción I.

IV. Se precisará el Ingreso Global anual proporcional, para lo cual se multiplicará por 12 el ingreso mensual estimado.

V. El primer pago provisional será igual a la tercera parte del Impuesto que resulte de aplicar la tarifa general al ingreso Global anual proporcional a que se refiere la fracción que antecede (Art. 34 I. SR.)

VI. El segundo pago será igual a las dos terceras partes del Impuesto que resulte de aplicar la tarifa general al Ingreso Global anual proporcional deduciendo el importe del primer pago provisional (Art. 34 I.S.R.).

VII. El monto del tercer pago provisional será la diferencia que resulte de restar el importe de los dos pagos provisionales anteriores, del impuesto obtenido al aplicar la tarifa general al Ingreso Global anual proporcional (Art. 34 I.S.R.).

IMPORTANTE.

En los casos de iniciaciones de operaciones o de pérdidas en el ejercicio inmediato anterior, no se harán pagos provisionales. Los pagos provisionales se harán con cheque a nombre de la Tesorería de la Federación.

ANUALES.

Declaración anual Impuesto al Ingreso global de las empresas: la base del Impuesto será el ingreso global de las empresas, que es la diferencia entre los ingresos acumulables durante un ejercicio y las deducciones autorizadas por la Ley.

PAGO.

El impuesto se calculará con base en la tabla del Art. 34 de la Ley I.S.R.

El impuesto deberá quedar totalmente pagado a más tardar dentro de los tres meses siguientes a la fecha en que termine el ejercicio.

Se deducirá en su caso, el importe de los pagos provisionales efectuados. Si el saldo fuese a su cargo lo deberá pagar dentro de los tres meses siguientes a la fecha en que termina el ejercicio.

II. ESTATALES.

MENSUALES.

Ingresos Mercantiles: este impuesto grava las ventas netas totales mensuales en un 4%.

Las cantidades se deben poner sin centavos, cerrando las cifras. -- Debe pagarse dentro de los primeros 20 días siguientes al mes en que se causan.

Se pagará con cheque a nombre de la Tesorería General del Estado de Jalisco y en la Delegación recaudadora correspondiente al domicilio social de la empresa.

El cheque deberá ir certificado.

REMUNERACIONES AL TRABAJO PERSONAL. De acuerdo con la Ley de Ingresos del Estado de Jalisco todas aquellas personas que devenguen una cantidad mayor a \$3,250.00 mensuales por su trabajo personal tienen --- obligación de hacer pagos de acuerdo a la siguiente tarifa:

0.00	a	3 250	Exento
3 250	a	4 250	3%
4 250	a	5 750	4%
5 750	en	adelante	5%

Se paga sobre la diferencia.

Sueldo 5,000:00

CANT. EXCENTA 3,250.00

1,750.00 sobre esta cantidad se paga el 4%.

Este impuesto tiene obligación de pagarlo los empleados pero debe -- retenerlo y enterarlo el Patrón.

Se debe pagar dentro de los primeros 20 días siguientes en que se -- causaron.

Se pagará con cheque a nombre de la Tesorería General del Edo., de Jalisco.

NOTA.

LOS PAGOS DE:

Impuesto sobre Productos del Trabajo.

1% Educación.

5% Vivienda.

4% Ingresos Mercantiles.

Remuneraciones al Trabajo personal.

Podrán hacerse en cualquiera de los Bancos autorizados para recibir estos pagos.

B. DERECHOS.

Es un pago bilateral ya que el causante efectúa un pago y recibe directamente un beneficio ejemplo: I.M.S.S. se paga una cuota obrero-patronal y el obrero recibe atención médica, etc., y el patrón se quita el problema de liquidación médica, etc.

ESTATALES.

ANUALES.

Licencia de Salubridad: se debe tramitar anualmente una licencia para la explotación del giro, se debe tramitar dentro de los primeros 3 meses del año calendario ya que vence el plazo para la obtención de la licencia el 31 de marzo independientemente de la fecha de iniciación de operaciones de la empresa.

Esta licencia se tramita ante la S.S.A.

Verificación de Aparatos de medir y pesar: antes del día 28 de febrero se resume ante la Delegación de la Srfa. de Industria y Comercio a fin de manifestar todos los aparatos de medición y control, únicamente se pagará por las básculas y relojes checadores, los demás como manómetros, etc., están exentos pero se deben registrar en esta dependencia.

Su pago se hará siempre con cheque a nombre de la Institución Bancaria en donde se efectúe el pago.

CALCULO.

Los salarios mínimos son intocables por lo tanto el Patrón deberá pagar las cuotas Obrero-Patronales encontrándose de estos salarios.

Cuando ganan más del salario mínimo se vence el grupo desalarios -- en que están y se les descuenta el importe que marca la columna del total cuota semanal asegurada.

A fin de descontarles una cantidad uniforme constante podemos haber -- dos de los 2 casos más comunes, cuando se hacen pagos de nóminas por:

Semana y por quincena.

SEMANA.

Se toma el importe de la columna del total cuota semanal y es lo -- que se le retendrá al trabajador.

QUINCENA.

Cuando los pagos a empleados se hagan en forma quincenal se seguirá el siguiente procedimiento a fin de que la retención por concepto del I.M.S.S. sea en forma:

Se toma el importe de la columna del total cuota semanal del asegurado y se multiplica por 52 semanas, que son las que tiene el año calendario y el resultado se divide entre 24 quincenas que son las que tiene un año y lo que resulte será la cantidad a retener quincenalmente al trabajador o empleado.

Ejemplo; un trabajador que está en el grupo P.

Cuota asegurada 23.63×52 suman - $1228.75 + 24$ quincena = 51.20

Altas: cuando un trabajador ingresa a la empresa el Depto., de --
Personal deberá recabar toda la información respectiva y llenar las -
formas de Alta que el IMSS otorga en forma gratuita, una vez que fue -
presentada ante la Delegación Regional en Jalisco, en el Departamento-
de Afiliación.

CONCLUSIONES

El objeto del presente Manual de Sistemas y Procedimientos es un estudio de las operaciones y movimientos diarios que las empresas pueden tener y por medio de este manual se expresa en forma clara y precisa los controles y procedimientos que se requieren para que la empresa (ent-económica) logre su objetivo primordial ya que gracias a una buena organización y a un buen sistema se puede lograr la meta principal:

"La fuente fidedigna y oportuna de datos diarios son objetivo de -- una buena organización, y estos datos son primordiales para la toma oportuna de decisiones y por lo tanto el logro de la finalidad: LA UTILIDAD"

CAPITULO I.

En este capítulo se trata de dar una explicación de los conceptos contables que son considerados como fundamentales para conocimiento del presente instructivo contable.

CAPITULO II.

En este capítulo presentamos un catálogo de cuentas bastante completo y de acuerdo a los lineamientos de la Dirección de Auditoría Fiscal Federal, ya que mencionamos los principales rubros que forman el Balance -- así como las cuentas de resultados y las cuentas puente. Las variaciones las tendrán las industrias o comercios de acuerdo a su naturaleza y objeto, pero este catálogo servirá como guía, suprimiendo cuentas que no se utilicen dada la magnitud de la información que se quiera obtener.

CAPITULO III.

En este capítulo tratamos la Naturaleza de las cuentas enumeradas en el catálogo de cuentas, ya que es importante saber el motivo del cargo -- así como el abono de cualquier cuenta; facilitando con este capítulo el trabajo a la persona que se encargue de codificar las diferentes pólizas de control de cualesquier compañía.

Además con el cambio de las nuevas disposiciones fiscales enumeramos las cuentas de orden, tales como publicadas amortizables fiscalmente, --- amortización fiscal por efectuar y amortización fiscal efectuada; ya que -- a través de estas cuentas son controlables año con año los Gastos por Publicidad que se hagan.

CAPITULO IV.

Es importante este capítulo ya que a través de él vemos los diferentes esquemas de contabilidad, mostrándonos estos esquemas la continuidad de los pasos seguidos para el logro de un mejor control sobre el patrimonio de la Compañía y por lo tanto se tendrá una estrecha vigilancia sobre estos pasos que siempre serán continuos como una cadena con sus diferentes eslabones que al romperse uno dejará de servir para lo que fue diseñada.

CAPITULO V.

En este capítulo enunciamos los libros principales y su manejo, así como los asientos que deben correrse en ellos, los requisitos fiscales - que deben contener y en caso de asentar con error como se pueden corregir desde el punto de vista fiscal.

CAPITULO VI.

Cualquier empresa, de cualquier tipo, en forma continua y pronta -- necesita conocer los resultados de sus operaciones tenidas durante determinado periodo para tomar decisiones y dar soluciones, y en este capítulo habíamos de los Estados Financieros, fuente de información para el -- dueño o los accionistas de la empresa, la forma de su presentación es importante por lo que nos permitimos elaborar un estudio para ello.

CAPITULO VII.

Cualquier empresa debe tener un especial cuidado en su departamento-

de compras y a través del presente capítulo mencionamos los dos rublos-- principales de este departamento, a saber: POLITICA DE COMPRAS Y ORGANIZACION DE ESTE DEPARTAMENTO, englobando en estos dos rublos lo importante que es tener una política bien definida así como una buena organización, por sí solo habla este capítulo.

CAPITULO VIII.

Tan importante es este capítulo como el anterior, ya que nosotros podemos definir que el éxito de la empresa son su volumen de ventas y éstas generan créditos otorgados, pero más importantes es la oportunidad de los cobros efectuados ya que el flujo de efectivo facilita las operaciones de compra con más ventajas por eso en este capítulo hemos establecido unos controles para la cobranza, así como procedimientos para el otorgamiento de descuentos por pronto pago, etc., este capítulo y el siguiente por sí solos explican los controles.

CAPITULO X.

El éxito de una empresa siempre se deberá a la capacidad de su personal, tanto a nivel funcionarios, empleados, como obreros; y por lo tanto es importante que el reclutamiento, la selección y la contratación del personal se base en su capacidad de creación y desarrollo, a través de este capítulo damos algunos controles para lograr los puntos enunciados con anterioridad.

CAPITULO XI.

Sumamente importante es este capítulo porque el desconocimiento de nuestras Leyes Tributarias es de consecuencias trascendentales; por eso queremos en este capítulo explicar los aspectos fiscales y su forma de control, así como la oportunidad de su entero ante el Fisco, colaborando con esto a que los Impuestos y Derechos sean enterados con toda oportunidad, en forma correcta y sin perjuicio posterior para la empresa.

BIBLIOGRAFIA

AUTOR	OBRA
C.P.T. MAXIMINO ANZURES.	CONTABILIDAD GENERAL. SEGUNDA EDICION 1965. EDITORIAL F. TRILLAS, S.A.
ALBERTO TRUEBA URBINA. JORGE TRUEBA BARRERA.	LEY FEDERAL DE TRABAJO REFORMA- DA. 16a. EDICION. 1972.
RALP KENNEDY STEWART YARWOOD McHULLEN.	ESTADOS FINANCIEROS. PRIMERA EDICION 1971. UTEHA.
ALFORD Y BANGS.	MANUAL DE LA PRODUCCION. REIMPRESION 1969. UTEHA.
EDITH TILTON PENROSE	TEORIA DEL CRECIMIENTO DE LA - EMPRESA. EDICIONES AGUILAR, S.A.
HUNT WILLIAMS DONALDSON.	FINANCIACION BASICA DE LOS HEGO CIOS. PRIMERA EDICION EN ESPAÑOL. UTEHA.
INSTITUTO MEXICANO DE CON TADORES PUBLICOS.	MANUAL DEL CONTADOR PUBLICO II- TOMO.