

318308

UNIVERSIDAD LATINOAMERICANA

ESCUELA DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION



ALGUNOS COMENTARIOS SOBRE LA ORGANIZACION  
CONTABLE Y ADMINISTRATIVA DE UNA PEQUEÑA  
EMPRESA MADERERA.

**SEMINARIO DE INVESTIGACION CONTABLE**

QUE PARA OBTENER EL TITULO DE:  
LICENCIADO EN CONTADURIA

P R E S E N T A:  
ALBERTO ISAAC MUÑOZ MUÑOZ

2002

MEXICO, D. F.





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.

CON ESPECIAL RESPETO Y AGRADECIMIENTO  
A MIS PADRES, QUIENES DIA A DIA GUIA-  
RON Y GUIAN MI CAMINO CON SU EJEMPLO-  
Y CONSEJOS.

SR. JOSE MUÑOZ MUÑOZ

SRA. MARIA MUÑOZ DE MUÑOZ

A MI HERMANO JOSE DE JESUS, YA QUE SIN SU --  
CONSTANTE APOYO NO ME ENCONTRARIA EN ESTE --  
MOMENTO, GRACIAS.

CON CARINO A MIS DEMAS HERMANOS:

SOCORRO SILVIA

MA. TERESA

MA. EUGENIA

MARTHA LILIA

ESTELA GUADALUPE

JOSE LUIS

ROCIO

BLANCA ESTELA

QUE DIRECTA O INDIRECTAMENTE ME EMPUJAN A -  
SUPERARME.

A MIS MAESTROS QUE ME HAN INCULCADO RESPETO -  
A MI PROFESION.

A MI ASESOR Y AMIGO

NELSON VALENZUELA N.

A TODOS MIS AMIGOS QUE ME ALENTARON PARA SEGUIR  
ADELANTE.

AL HONORABLE JURADO

A MI UNIVERSIDAD.

ALGUNOS COMENTARIOS SOBRE LA ORGANIZACION CONTABLE Y ADMINISTRATIVA DE UNA PEQUEÑA EMPRESA MADERERA.

I N D I C E

INTRODUCCION .....	1	
GENERALIDADES .....	3	
CAPITULO I. ORGANIZACION ADMINISTRATIVA		
I. I. ADMINISTRACION Y PROCESO		
ADMINISTRATIVO .....	11	
I. II. GENERALIDADES DE ORGANI-		
ZACION.....	29	
I. III. ESTRUCTURA ORGANICA Y		
DESCRIPCION GENERICA DE		
FUNCIONES.....	54	
CAPITULO II CONTROL INTERNO		
II. I DEFINICIONES.....		60
II. II ELEMENTOS DEL CONTROL		
INTERNO.....	65	
II. III NORMAS GENERALES DE		
CONTROL INTERNO.....	70	
II. IV CONTROL INTERNO APLICABLE.	73	

### CAPITULO III. ORGANIZACION CONTABLE

III.I	DEFINICIONES.....	92
III.II	GRAFICA DEL SISTEMA CONTABLE.....	96
III.III	CATALOGO DE CUENTAS	97
III.IV.	INSTRUCTIVO DEL CA- TALOGO DE CUENTAS.....	107
III.V	DOCUMENTOS CONTABILIZA DORES Y DE SOPORTE.....	155
III.VI	LIBROS Y REGISTROS.....	171
III.VII	INFORMES.....	178

### CAPITULO IV ASPECTOS LEGALES

IV.I	ASPECTOS JURIDICOS.....	185
IV.II	ASPECTOS FISCALES Y OTRAS OBLIGACIONES.....	187
	CONCLUSIONES.....	192
	BIBLIOGRAFIA.....	194

## INTRODUCCION:

En la selección de este tema, concurrieron dos elementos de manera preponderante; en primer lugar el conocimiento práctico adquirido a través del trabajo cotidiano realizado durante varios años, y en segundo lugar por el atractivo que ofrece a la profesión dado la poca difusión que este tipo de actividad ofrece en el campo de las finanzas, tanto para su desarrollo como para su organización contable y administrativa.

La problemática económica actual, ha traído como consecuencia que se requiera de controles más efectivos en las operaciones que se realizan, así como la necesidad de información financiera veraz, oportuna y confiable, que permita a la administración ver el lugar donde se encuentra y hacia donde se dirige, con el fin de tomar decisiones más adecuadas para en base a estas lograr los objetivos preesta -

blecidos.

Considerando la necesidad que ésta empresa como otras similares tienen de obtener lo antes -- expuesto, se ha tratado en la elaboración de este trabajo de contribuir en parte a la solución de los problemas administrativos y contables con los que se enfrentan este tipo de empresas.

## **GENERALIDADES.**

## GENERALIDADES;

### A) ANTECEDENTES

La madera ha desempeñado un papel muy importante en el avance de la raza humana. Ha sido empleada por la humanidad para proporcionarse -- abrigo, combustible, armas, transporte y también de otras muchas formas, desde el inicio de la -- civilización. Es al mismo tiempo, entre muchos de los materiales estructurales básicos importantes, el más y menos conocido. Casi todos sabemos lo que es la madera, sin embargo, relativamente pocas personas tienen el conocimiento real de su estructura, sus propiedades y sus muchos -- usos potenciales. La madera se usa de muchas -- maneras diferentes para dar servicio al hombre. -- Aún cuando grandes cantidades de madera se utilizan como leña, pulpa de madera para papel, durmientes para ferrocarril, trozas para chapas, -- etc., la madera aserrada es su forma más importante de uso. A pesar de los grandes avances -- que han logrado en cuanto a las nuevas formas de

utilizar la madera, es probable que la madera aserrada continúe siendo por mucho tiempo, el producto maderable más importante desde el punto de vista de su volumen. El negocio de convertir a los árboles en madera aserrada, siempre ocupará un sitio importante en la economía industrial del país que inteligente y técnicamente lo maneja.

#### B) CARACTERÍSTICAS GENERALES DE ESTE TIPO DE EMPRESAS.

Las características generales que pueden tener este tipo de empresas, se puede resumir de la siguiente manera:

- 1) Características mercantiles.
- 2) Características financieras.
- 3) Características fiscales.

##### 1) Características Mercantiles:

- a) El ramo general de este tipo de empresas, es la "compra-venta y distribución de toda clase de madera".
- b) Siempre será importante para las empresas el saber su constitución, es decir, su -- capital social y como se encuentra integrado y pagado dicho Capital.
- c) También será conveniente mencionar que -- dentro de las características mercantiles se conozca el porcentaje promedio de las -- ventas a crédito que se realizan, así como las ventas de contado.
- d) Dentro de la escritura constitutiva también se menciona la duración de la sociedad, el nombre de los socios, sus aportaciones, etc.

## 2) Características financieras:

- a) Ventas de Contado.
- b) Ventas a crédito con Documentos.
- c) Cobro de documentos vencidos

- d) Descuento de documentos en cualquier --  
institución de crédito con que tenga --  
cuenta la empresa.
- e) También se pueden solicitar préstamos --  
de habilitación a dichas instituciones --  
de crédito, otorgando en garantía el --  
Activo Fijo de la empresa.
- f) Puede darse el caso del arrendamiento --  
financiero de algún activo fijo requeri-  
do.
- g) Para efectos de conocer la historia de --  
los resultados del negocio, en conveniente --  
conocer las utilidades o pérdidas ob-  
tenidas, así como la distribución que se --  
ha hecho de las mismas.

### 3) Características Fiscales:

- a) Impuesto sobre la Renta.- Del 10. al 15-  
de cada mes se pagará el Impuesto sobre-  
Productos del Trabajo que comprende las --  
retenciones que por este concepto se --

hicieron a los empleados, así como el 1% sobre el total de remuneraciones pagadas en el mes inmediato anterior. Dentro de los primeros 15 días de los meses 5o. 9o. y 12o. de cada ejercicio, a excepción del primer ejercicio, se efectuarán pagos provisionales (anticipos) del Impuesto al Ingreso Global de las Empresas, esto siempre y cuando en el ejercicio inmediato anterior se haya obtenido utilidad. El pago definitivo de este Impuesto se hará durante los 90 días siguientes a la fecha de terminación del ejercicio. El día 31 de marzo de cada año, como máximo, de plazo se deberá presentar la declaración anual de sueldos; y a los 60 días después de haberse presentado la declaración anual del Impuesto al Ingreso Global de las Empresas, si hubo utilidad se deberá efectuar el reparto de utilidades a los trabajadores.

También se tendrá la obligación de retener y enterar los primeros quince días de cada mes, el importe retenido a personas físicas o morales por concepto de honorarios o rentas pagadas en el mes anterior.

- b) Impuesto al Valor Agregado ( IVA ) - - Este tipo de negocios tiene la obligación de retener el 15% sobre sus ventas totales y a este total restar el importe que por concepto de IVA pago por sus compras o gastos mensuales y esta diferencia cuando es a cargo de la empresa deberá pagarla durante los 20 días primeros de cada mes posterior a las transacciones realizadas. Cabe hacer la mención que a partir del 1.º de agosto de 1985 se incluirá el IVA en el precio así como en los documentos que se expidan, solo en el caso de actividades con el público en general y este no solicita la separación.

c) Instituto Mexicano del Seguro Social. - -  
Estas cuotas obrero patronales se - - -  
deberan liquidar cada bimestre, durante-  
los 15 primeros días de los meses de --  
marzo, mayo, julio, septiembre, noviem --  
bre y enero del año siguiente, tomando -  
como base el grupo en que cotiza cada --  
trabajador o empleado, de acuerdo con el  
sueldo que percibe. También como obli-  
gación, cada mes de enero de cada año se  
deberán presentar avisos de cambio de --  
grupo de acuerdo con el medio de sala --  
rios o sueldos obtenidos el año anterior.  
Señala como obligación del patrón de --  
efectuar enteros provisionales mensuales  
(intermedios al bimestre) que equival --  
dran al 50% del bimestre anterior.

#### c) SU IMPORTANCIA.

La importancia de este tipo de empresas es-  
muy grande ya que como las casas que comerciali-

zan materiales para la construcción, ponen o -  
comercializan el producto al menudeo en una --  
plaza muy distante generalmente a la cuál se -  
encuentran los aserraderos, siendo sus princi-  
pales clientes las compañías constructoras que  
ocupan los productos de madera, tanto para la-  
construcción, como para los acabados de sus --  
construcciones.

## CAPITULO I.

### ORGANIZACION ADMINISTRATIVA.

1. I. ADMINISTRACION Y PROCESO ADMINISTRATIVO.
1. II. GENERALIDADES DE ORGANIZACION.
1. III. ESTRUCTURA ORGANICA Y DESCRIPCION GENERAL DE FUNCIONES.

## I.- ORGANIZACION ADMINISTRATIVA.

### I.I CONCEPTO DE ADMINISTRACION Y PROCESO ADMINISTRATIVO.

La empresa es una unidad productiva o de servicio, que realiza actividades económicas, formada por recursos materiales, humanos y naturales, los cuales son dirigidos y coordinados a fin de cumplir los objetivos para los cuales fué creada.

Esta coordinación y dirección será lograda por medio de una eficiente administración, pero, ¿que debemos entender por Administración? a continuación se citan algunas definiciones que sobre Administración han dado algunos tratadistas:

#### ETIMOLOGICAMENTE:

La Administración se forma del prefijo --

"ad" hacia, y de "ministratio", significado con juntamente, "servir bajo el mandato de otro" esta definición no dá una idea clara de lo que es realmente Administración.

JOSE ANTONIO FERNANDEZ ARENAS:

La administración es una ciencia social - que persigue la satisfacción de objetivos institucionales, por medio de un mecanismo de operación y a través del esfuerzo humano.

AGUSTIN REYES PONCE:

La Administración es la técnica que busca lograr la máxima eficiencia en la coordinación de las cosas y personas que integran una empresa.

AMERICAN MANAGEMENT ASSOCIATION:

Es la actividad por medio de la cual se -

obtienen determinados resultados a través del --  
esfuerzo y cooperación de todos.

GEORGE R. TERRY:

La Administración se refiere a establecer y lograr objetivos. Es el principal medio del hombre para utilizar los recursos materiales y los talentos de la gente en la búsqueda y logro de los objetivos estipulados. Es una abstracción diseñada a convertir los recursos desorganizados en el logro de los objetivos útiles y efectivos.

HENRY FAYOL:

Considerado el padre de la Administración dice que administrar es, preveer, organizar, dirigir, coordinar y controlar.

KOONTZ Y O'DONNELL:

Administrar es cumplir con los objetivos --

deseados mediante el establecimiento de un medio ambiente favorable en la ejecución, por medio de personas que operan en grupos organizados.

WILLIAM J. MELARNEY:

La Administración es la combinación más efectiva posible del hombre, materiales, máquinas, métodos y dinero para obtener la realización de los fines de la empresa.

E.F.L. BRECH:

La Administración es un proceso social que lleva consigo la responsabilidad de planear y regular en forma eficiente las operaciones de una empresa, para lograr un propósito dado.

De estas definiciones se concluye, que la Administración es la técnica que busca la coordinación de los recursos materiales y humanos, así como los sistemas, con el propósito común de

conseguir un fin con el mínimo de esfuerzo y el máximo de eficiencia.

La problemática económica actual exige una administración eficiente, como un factor para poder subsistir en el mercado competitivo. No se pueden ya tomar decisiones en base a corazonadas, presentimientos o simples conjeturas, -- sino que deben apoyarse en base a métodos y técnicas bien trazadas que sean guías para el logro de los objetivos establecidos.

Pocas empresas pueden tener éxito duradero si no utilizan una Administración efectiva. La Administración imparte efectividad en los esfuerzos humanos, ayuda a obtener mejor equipo, plantas, oficinas, productos, servicios y relaciones humanas. El buscar la mejora y progreso de la empresa será su premisa constante. La Administración pone orden a los esfuerzos.

Para lograr su fin, la Administración --

cuenta con herramientas o elementos, que serán los pasos o etapas básicas a través de las cuales se realizara esta, estos elementos forman el llamado Proceso Administrativo.

Cada investigador en Administración podrá variar en presentar los elementos de dicho proceso, de acuerdo a su enfoque, pero los objetivos que persiguen son los mismos; en mi opinión, la siguiente clasificación de una idea muy completa de las diversas acciones que se llevan a cabo en la administración de una empresa. Esta proposición es dada por el maestro Isaac Guzman Valdivia y coincide con la propuesta por Koontz y O'Donnell, y consta de cinco elementos a tratar, los cuales son:

- 1.- Planeación.
- 2.- Organización.
- 3.- Integración.
- 4.- Dirección.
- 5.- Control.

En forma breve se define y describen estos elementos.

#### 1.- Planeación:

Es definida por George R. Terry, como la selección y relación de hechos, así como la formulación y uso de suposiciones con respecto al futuro en la visualización y formulación de actividades propuestas que se creen necesarias para alcanzar los resultados deseados.

Incuye la selección entre cursos diversos y futuros de acción para la empresa y para sus departamentos.

Planear es decidir por adelantado, que hacer, como y cuando hacerlo, así como quién deberá hacerlo.

El propósito de los planes será lograr los

objetivos y propósitos de la empresa,

### Principios de la planeación:

Objetivos, son considerados como planes, ya que encuadran actividades futuras. Son los fines hacia los cuales se dirigen las actividades.

Políticas, son criterios globales que orientan las acciones de una empresa determinada, son planes en el sentido de que son enunciados generales o maneras de entender, que son una guía para la acción en la toma de decisiones,

Delimitan el área dentro de la cual una decisión ha de ser tomada asegurando su concordancia y contribución al logro de los objetivos.

Procedimientos, establecen el método habitual en que se deben manejar las actividades futuras, - Establecen una secuencia cronológica y ordenada de pasos para realizar determinadas actividades, - siempre dentro de las políticas establecidas y -- hacia la meta predeterminada.

Programas, es un plan general o departamental, - que abarca el uso futuro de diversos recursos en un esquema integrado y que establece las acciones requeridas, las fechas y calendarios para -- realizar dichas actividades. Son un complejo de metas y políticas, procedimientos, asignación de tareas, pasos que han de seguirse, recursos necesarios y otros elementos para realizar o llevar a cabo un curso de acción.

Presupuestos, determinan cuantitativamente los - elementos de un programa, es la expresión en -- términos numéricos de los resultados esperados.

La función de planeación se puede decir -- que tiene cuatro importantes metas; reducir la incertidumbre, dirigir la atención hacia o los objetivos, propiciar las operaciones económicas y facilitan el control.

2.- Organización:

Consiste en la agrupación de todas las actividades para llevar a cabo los planes a través de unidades administrativas definiendo las funciones, y especificando las relaciones jerárquicas entre los jefes y los subordinados.

Debido a que la finalidad de este capítulo es la de establecer la organización más adecuada para una pequeña empresa maderera, este elemento, será tratado y desarrollado por separado.

### 3.- Integración:

Es definida por Koontz y O'Donnell como:

La función administrativa de integración se ocupa de dotar de personal a la estructura de la organización a través de una adecuada y efectiva selección, evaluación y desarrollo de las personas que han de ocupar puestos dentro de la estructura.

El maestro Reyes Ponce considera a la inte-

gración como una fase de la dinámica administrativa y no solo se ocupa de dotar el personal necesario y su desarrollo, sino también armonizar los recursos técnicos y materiales con el recurso humano. Adecuar a cada miembro de la organización de acuerdo a sus habilidades, experiencia, conocimientos y disponibilidad para ocupar el puesto. Deben adaptarse los hombres a las funciones y no las funciones a los hombres.

## ETAPAS DE LA INTEGRACION DE PERSONAS:

- Reclutamiento, allegarse de posibles candidatos para ocupar puestos disponibles.
- Selección, hacer diferentes evaluaciones a los aspirantes y en base a estas escoger aquellos que para el puesto sean los más aptos.
- Contratación, formalizar el vínculo de relaciones derechos y obligaciones recíprocas.
- Inducción, adaptar y armonizar al nuevo elemento dentro del grupo social al que formará parte.
- Entrenamiento, suministrar oportunidades para el desarrollo y superación individual con la finalidad de obtener mayor eficiencia.

Resumiendo, la integración consiste en obtener y armonizar al personal de una organización con el fin de lograr una mayor eficiencia en el logro de objetivos.

#### 4.- Dirección:

Es una función que incluye técnicas para -  
comunicar, guiar, capacitar y motivar a los --  
participantes de la organización a realizar sus  
tareas de una forma efectiva y eficiente. (Koo  
ntz y O'Donnell, curso de Administración Moder-  
na).

Consiste en la indicación de funciones, --  
instrucciones así como de los planes, a los res  
ponsables de realizarlos, estableciendo la rela  
ción entre jefes ejecutivos y subordinados. --  
Incluye la comunicación de órdenes y relaciones  
personales jerárquicas, es la coordinación de -  
esfuerzos y acciones.

La dirección permite guiar a la empresa a-  
través de la toma de decisiones de los ejecuti-  
vos, después de captar problemas, escuchar sug  
rencias y tomar acuerdos.

La dirección deberá situarse en un punto -  
donde pueda tenerse una visión panorámica de --

de las distintas actividades de la empresa, debiendo abstenerse de resolver asuntos y problemas, delegando estos en sus órganos ejecutivos y solamente marcar las pautas para la solución con la creación y aplicación de políticas, de lo contrario el funcionario que dirija se perderá en un laberinto de detalles desaprovechando su tiempo.

La dirección, debe captar los problemas trascendentes de la empresa a base de:

- Reportes bien definidos, que sean oportunos, breves, periódicos y suficientes para tomar decisiones.
- Juntas de coordinación periódicas y ordenadas con los principales ejecutivos de la empresa, en donde se presentan valiosas oportunidades para delinear caminos a través de escuchar los diferentes puntos de vista.

Visitas frecuentes a los centros de trabajo, observar y detectar problemas para ventilarlos con posterioridad.

La dirección deberá asumirla los funcionarios, los cuales deberán conocer los problemas, analizarlos y emitir acuerdos, en esta forma -- ejercitar sus funciones principales, que son: - Evaluar la productividad e impulsar el desarrollo. Para el logro de estos fines, cuentan con autoridad suficiente para ejercerla y delegarla, así como la comunicación.

## 5.- Control:

Todos los esfuerzos administrativos realizados no terminan con su implantación, sino que -- necesitan una constante retroalimentación a fin de verificar que esten cumpliendo los objetivos planeados y evaluar resultados. Si al realizar esta revisión se encuentran desviaciones, será -- necesario la aplicación de medios correctivos, -- esta vigilancia, evaluación y corrección son -- tarea del control administrativo.

El maestro Agustín Reyes Ponce, lo define -- de la siguiente manera: Controlar es medir los resultados actuales y pasados, en relación con -- los esperados, ya sea total o parcialmente, con el fin de corregir y formular nuevos planes.

Para George Terry, controlar es determinar -- lo que se está haciendo, esto es, evaluar el -- desempeño y, si es necesario, aplicar medidas -- correctivas de manera que el desempeño esté de --

acuerdo a los planes.

El control incluye una vigilancia activa - de las operaciones para encuadrarlas en límites definidos, así como mantener una vigilancia en las otras funciones de la administración, es -- una herramienta para verificar que el proceso - administrativo se está llevando a cabo.

Se puede decir que algunas reglas básicas - de los controles son:

- Los controles deben reportar oportunamente las desviaciones.
- Deben ser claros y de fácil interpreta ción para quienes los usa.
- Deben conducir por sí mismos a ejecutar acciones correctivas.

En la práctica, estos elementos fundamentales de la administración, están relacionados entre sí de tal modo que se entrelazan, el fin de

una función no termina por completo al comenzar la siguiente, por otra parte no siguen la secuela determinada.

Como se menciona anteriormente, para efecto de este trabajo se verá más ampliamente la función de organización.

## I.II. GENERALIDADES DE ORGANIZACION:

### a) CONCEPTO Y BASES.

Desde los tiempos primitivos nuestros antepasados han utilizado diferentes herramientas para lograr sobrevivir. Unas de las primeras manifestaciones de esa habilidad ha sido la organización, desde su más primitiva acepción como era la familia, hasta la más moderna que podamos encontrar en sus múltiples facetas.

La organización nace con la formación de los primeros grupos humanos, es decir, que la organización está referida o no puede entenderse sin que necesariamente exista un grupo de personas que se asocien con un fin determinado.

Sería inútil hablar de organización en una empresa que estuviera compuesta de una sola persona que realizara todas las actividades de planeación, dirección, integración y control sin delegar funciones.

Para lograr que el personal colabore efectivamente para la consecución de las metas preestablecidas, será necesario definir y mantener una estructura formal en cuanto a funciones y posiciones.

Para entender de una manera más clara lo --- que es organizar, a continuación se citan algunas definiciones de destacados autores:

Isaac Guzmán Valdivia.

Organizar es coordinar las actividades de todos los individuos que forman una empresa, con el propósito inmediato de obtener el máximo aprovechamiento posible de los elementos materiales, técnicos y humanos en la realización de los fines que la propia empresa persigue.

Agustín Reyes Ponce.

Organización es la estructuración técnica --

de las relaciones que deben existir entre las -- funciones, niveles y actividades de los elemen-- tos materiales y humanos de un organismo social, con el fin de lograr su máxima eficiencia dentro de los planes y objetivos señalados.

Fabían Martínez Villegas.

Es la agrupación de las actividades necesarias para llevar a cabo los planes, asignando la autoridad y responsabilidad a quienes tienen a -- cargo la ejecución de dichas actividades. La -- organización define las relaciones que logran la cohesión entre todos los esfuerzos tendientes al logro de los objetivos.

George R. Terry.

Organizar es el establecimiento de relaciones efectivas de comportamiento entre personas, - de manera que puedan trabajar juntas con eficien- cia y puedan obtener una satisfacción personal, -

al hacer tareas seleccionadas bajo condiciones ambientales dadas para el propósito de lograr alguna meta u objetivo. La organización reúne todos los recursos básicos en forma ordenada y acomodada a las personas en un esquema aceptable que puedan desarrollar las actividades requeridas.

Derivado de lo anterior se puede inferir, que organizar es poner en operación sistemática las partes de un todo para la realización óptima de sus objetivos. Se ocupa de designar puestos y funciones definiendo las relaciones que deben existir entre ellos, a fin del logro eficiente de los objetivos trazados.

La organización agrupa las partes de una estructura, creando así el armazón de la empresa, coordinando los esfuerzos de acuerdo con los objetivos y tipo de trabajo a realizar.

Puede hablarse de la organización como una estructura dentro de la cuál se desarrolla el trabajo de los negocios. Una estructura ordenada con articulaciones, comunicaciones, jerarquías, sistemas y acciones armoniosas que se desarrollan en forma dinámica, ya que cubren el trabajo humano, el cuál produce nuevas situaciones.

Es necesario tener en cuenta que la organización debe de ser dinámica; debe de tomar en cuenta los cambios de la empresa.

Las bases en que se funda la organización, de acuerdo con George R. Terry., son tres: 1) El trabajo; 2) El Personal, y 3) El lugar de trabajo.

La organización no se limita solamente a distribuir el trabajo, ni a asignar a cada quien sus labores, ni a los factores físicos necesarios para ejecutar el trabajo, sino que -

equilibra estas tres bases de modo que se cumpla eficazmente el plan propuesto.

EL TRABAJO para el cuál se efectúa la organización, queda definido como resultado de la -- planeación. Las actividades y los límites dentro de los cuales deben realizarse, se determinan por medio del plan.

EL PERSONAL que ha de ejecutar el trabajo, debe ser asignado de acuerdo con su habilidad y cantidad de trabajo que pueda desempeñar con una diligencia razonable y conforme a una distribución equitativa. Las aptitudes, experiencias y habilidades así como las especialidades, deben tomarse en cuenta al determinar quién habrá de hacer tal o cual trabajo y luego asignar a cada uno la labor o grupo de labores que le corresponden.

EL LUGAR DE TRABAJO, que incluye los medios materiales, lugar y ambiente adecuados para eje-

cutar el trabajo. Estos factores son necesarios para implantar las actividades requeridas, y distribuir el trabajo entre el personal.

## b) Principios de Organización:

El propósito fundamental de la organización, es la coordinación y vigilancia de las actividades, por lo que al planearla hay que considerar muchos factores.

Para llevar a cabo la organización es de gran importancia y utilidad, el conocer sus principios básicos, para efecto de este trabajo se mencionaran los siguientes, los cuales se pueden utilizar como directrices al considerar las necesidades de organización de una empresa determinada:

- 1.- Principio de Unidad de Objetivo. Una estructura de la organización es efectiva, si cada elemento de ella, ayuda-

a que los esfuerzos individuales contribuyan al logro de los objetivos de la empresa.

- 2.- Principio de la Coordinación. Al utilizar más de una persona para un fin dado es necesaria la división del trabajo. El fin de la organización es asegurar que, esta división del trabajo marche sin tropiezos, que haya unidad de esfuerzos, o sea coordinación.
  
- 3.- Principios de la Especialización. El trabajo de cada persona, debe limitarse a una sola función, ya que esto no siempre sucede, generalmente se estima que las actividades relacionadas entre sí, deben agruparse bajo un jefe. El cual da lugar a la división del trabajo, y según el cuál las labores a desarrollar, deben ser realizadas por personas especializadas en ellas y así se logra

la mayor eficiencia.

4.- Principio de la Eficiencia. Una organización es eficiente si está estructurada de tal forma, que los objetivos de la empresa se obtienen con el mínimo de costos o de consecuencias imprevistas.

5.- Principio de la Unidad de Dirección.--  
Un solo jefe que solo programa para un conjunto de operaciones que tienden al mismo objetivo.

Este principio esta enfocado para asegurar la coordinación, la prueba del objetivo común, también nos ofrece el modo de saber hasta que grado se relacionan las funciones y como deben de ser agrupadas bajo una sola autoridad.

6.- Principio de la Unidad de Mando. Para una acción cualquiera, un agente no debe recibir órdenes más que de un solo jefe.

Este principio establece la necesidad de que cada subordinado no recibirá -- órdenes para realizar un mismo trabajo por más de un solo jefe, esto es esencial para el orden y la eficiencia que exige la organización. Es probable - que si un trabajador recibe órdenes de dos personas distintas este confuso de que deberá hacer, ya que las órdenes - podrán estar en conflicto.

La especialización para poder obtener mayor eficiencia, estableció la división por funciones; la unidad de mando para lograr también esa mayor eficiencia, establece su coordinación a través de un solo jefe, que fije el obje-

tivo comun y dirija a todos para lograr lo.

- 7.- Principio de la Autoridad y Responsabilidad. En este principio la autoridad y responsabilidad deberan ser correlativas, ya que al tener una persona autoridad para ciertos objetivos, este debe ser responsable y responder de que se ejecuten eficientemente los objetivos.

Todo nivel jerárquico recibe la responsabilidad de realizar ciertas funciones, y debe de ser dotado de la necesaria -- para poder decidir en aquello que lo ha sido encomendado como responsabilidad -- suya.

Se debe tomar en cuenta que el nivel -- de autoridad es descendente y la responsabilidad es ascendente.

8.- Principio de la Delegación. La jefatura entra en proceso con la delegación - no hay organización que pueda funcionar en forma efectiva, sin embargo, el desconocimiento de como delegar adecuadamente, son una de las principales causas de conflicto en las empresas.

El jefe siempre será responsable de los resultados de las decisiones que ha delegado.

9.- Principio de la División del Trabajo. - La estructura de la organización será más efectiva y eficiente entre mejor se refleje la clasificación de las diversas actividades que se deben realizar - y entre mejor defina las diversas posiciones para adecuarlas a las capacidades y motivaciones de quienes vayan a ocuparlas.

10.- Principio de Equilibrio. La aplicación de principios o técnicas deberá estar equilibrada desde el punto de vista de la efectividad de la organización en el cumplimiento de los objetivos de la empresa.

Este principio sostiene que las partes de la organización deberán estar equilibradas y que ninguna de las funciones deberá darsele excesiva importancia.

11.- Principio de la Flexibilidad.- La estructura de la organización puede cumplir más adecuadamente su propósito si dispone de mecanismos que le hagan flexibles. Es el principio de adaptación al cambio, por decirlo de otra forma.

12.- Tramo de Control. Este principio lími-

ta el número de unidades y disposición en la estructura orgánica, en virtud del número de subordinados que puede manejar en forma eficaz un individuo. Las unidades de organización se emplean debido a las limitaciones de la capacidad de las personas, del tiempo y de la funcionalidad.

### c) Diferentes Tipos o Sistemas de Organización.

A continuación se detallan en forma breve los diferentes tipos de organización que en términos generales, se pueden aplicar a las empresas, son:

- 1.- Lineal o Militar. Es aquel en el que el control o el mando, se originan en la parte superior de la estructura y de ahí desciende ramificándose por los diversos departamentos de las empresas-

hasta llegar a los elementos de menor -  
jerarquía.

Se encuentra este tipo de organización -  
demasiado rígido para poder delegar au-  
toridad. La necesidad de la división -  
del trabajo y de la delegación de auto-  
ridad trajeron como consecuencia buscar  
formas más flexibles de organización.

- 2.- Funcional. En este sistema la autori-  
dad se reparte dependiendo de la fun --  
ción que se realice, en el que existe -  
un responsable de la función y que por-  
lo tanto se le otorga autoridad para --  
supervisar y dirigir cada órgano, el --  
cuál obviamente debe tener sus funcio-  
nes definidas y sus actividades de na-  
turaleza similar.

El tipo de autoridad lineal es esencial  
para la disciplina y la existencia con-

tinuada del todo. El tipo funcional es muy conveniente para lograr una mayor eficiencia por que cada órgano esta encargado de una función determinada en la cuál se especializa y perfecciona.

3.- Lineal con Especialistas Concurrentes.

En este tipo de organización hay autoridades encargadas de supervisar el cumplimiento de las órdenes y el aspecto administrativo de las labores y técnicos especialistas que tienen a su cargo la tarea de investigar y establecer los métodos a que deben ajustarse el trabajo relativo a su especialidad.

Los especialistas realizan planes y especificaciones cuyo cumplimiento y realización, vigilan y controlan los jefes administrativos, es estrecha la actuación con los especialistas.

4.- Lineofuncional.- Constituye una combinación lineal y funcional, con la circunstancia favorable sobre aquellas, - de que elimina los inconvenientes de - cada uno aprovechando en cambio sus -- ventajas, lo cual le permite una mayor flexibilidad a los aumentos, modificaciones o cambio en las actividades y - operaciones o sistemas de la empresa.- La ventaja de este tipo de sistema es- que se participa y de la limitación de autoridad y responsabilidad que se encuentra en la organización lineal, aumentando la especialización que reporta el jefe inmediato del alcance de -- sus labores del personal a su cargo.

Otra ventaja es que los trabajadores - especializados sirvan de asesores y - consejeros a los del orden lineal ofreciendo una mayor seguridad en la eficacia del trabajo y así mismo afinen su-

criterio con base en el asesoramiento técnico.

- 5.- **Comités.** Este tipo de autoridad, se desarrolla a través de ciertos grupos de jefes de la empresa, destinados al asesoramiento y se denominan comités.- A este grupo se someten las decisiones para ser estudiadas y aprobadas, su formulación, sus atribuciones, sus componentes humanos y sus autoridades suelen estar bien definidas.

Lo principal en este tipo de organización es la reunión de personas capaces para la realización de un fin común con respecto a las operaciones de la empresa, sus actividades son de carácter, pues solo se reúnen cuando hay que estudiar problemas y acordar soluciones, una vez logrado esto, el comité se disuelve hasta nueva reunión, --

suelen llamársele junta, consejo o comisión, teniendo la característica de -- actuación colectiva.

d) Elementos para una buena Organización.

1.- ORGANIGRAMAS:

El organigrama es la representación gráfica de la estructura orgánica de la empresa, mostrando en orden jerárquico las unidades funcionales que la integran, así como las relaciones recíprocas de autoridad - responsabilidad y de comunicación.

George R. Terry, los define como: " un cuadro sintético que indica los aspectos importantes de una estructura de organización incluyendo las principales funciones y sus relaciones, los canales de supervisión y la autoridad relativa - de cada empleado encargado de una función específica.

Se puede decir que los organigramas cumplen con las siguientes funciones:

- Muestran la estructura orgánica de la empresa, real, la adaptada o la que debe adaptarse para hacer posible una coordinación eficiente de las diferentes áreas y de los individuos integrantes de la empresa.
- Por medio de él, los integrantes de la empresa localizan su puesto, su dependencia y las relaciones con otros puestos, permitiendo así la unificación de criterios respecto a la estructura establecida
- Reflejan las decisiones tomadas y los criterios establecidos para la distribución del trabajo.
- Para el observador externo, constituyen una herramienta en el estudio y evalua

ción de la estructura orgánica, en cuanto a que; es una agrupación funcional, lógica y de acuerdo a los principios de la especialización. Señala canales adecuados de comunicación o información y determinan las líneas de autoridad y delegación en campos específicos de responsabilidad.

Concluyendo, el objetivo de los organigramas es proporcionar elementos útiles al Gerente General y demás jefes de departamento, a fin de ayudarles a visualizar la estructura general de la empresa y/o del departamento de que se trata, ya que resulta más sencillo y rápido entender un esquema que toda explicación oral o escrita.

## 2.- Manuales.

Es un instrumento administrativo de carácter técnico, integrado en su conjunto por organigramas, funciones, instructivos, catálogos, --

etc., en busca de establecer normas, políticas, sistemas y procedimientos de control a seguir -- para dotar una eficiencia adecuada al desarrollo de las actividades y obtener la información suficiente de las mismas, con el objeto de que se -- realicen los planes que la empresa ha fijado.

Los manuales proporcionan mayor eficiencia y control en el desarrollo de las operaciones, -- buscando la optimización de la productividad, -- eliminando el empirismo administrativo.

Para asegurar el cumplimiento de las normas, aún cuando los individuos que las ejecutan y -- supervisan o desaparezcan de la organización -- quienes la crearon, deben constar por escrito -- tales normas, de este modo se asegura su permanencia permitiendo que las aprendan los nuevos -- funcionarios y empleados.

Los manuales para proporcionar un servicio eficiente deberán contener como elementos míni--

mos los siguientes:

- Estructura orgánica.
- Políticas.
- Descripción de puestos
- Sistemas y procedimientos de control.
- Sistemas de contabilidad.
- Catálogos.
- Instructivos.

Respecto al sistema de contabilidad, este co  
mo mínimo debiera contener los siguientes puntos.

- Gráficas del sistema.
- Descripción del sistema.
- Guía de registro estable.
- Catálogo de cuentas e instructivo.
- Libros y registros.
- Estados financieros.

La necesidad de la pequeña empresa en la --  
actualidad, se basa en contar con una organiza --

ción adecuada, una contabilidad suficiente apoyada de un control interno satisfactorio, con el fin de obtener informes útiles y oportunos a la dirección para poder aplicar los controles, establecer las normas; políticas y emitir decisiones enfocadas a estructurar y operar cualesquiera de las áreas, para de este modo cumplir con los objetivos de eficiencia y productividad.

El manual de organización, coordina las actividades, dotándolas de eficiencia, establece la autoridad, responsabilidad y dependencia, evitando la duplicidad de funciones o la comunicación inadecuada. Indica las normas y procedimientos a seguir, que en forma, cuando y como seguirlas. Evita la implantación de sistemas incorrectos y facilita el adiestramiento del nuevo personal. En fin, da un enfoque de eficiencia a las operaciones que desarrolla la empresa, buscando siempre la consecución de los objetivos.

El riesgo de los manuales que se pueden volver obsoletos debido a la falta de una adecuada y constante revisión, que no sean aplicados en algunas áreas por falta de información administrativa referentes a él. Que no exista una disciplina con respecto al uso del manual. Se puede resumir el riesgo principal del manual se deriva de la falta de una supervisión y revisión constante.

### I. III. ESTRUCTURA ORGANICA Y DESCRIPCION GENERAL DE FUNCIONES.

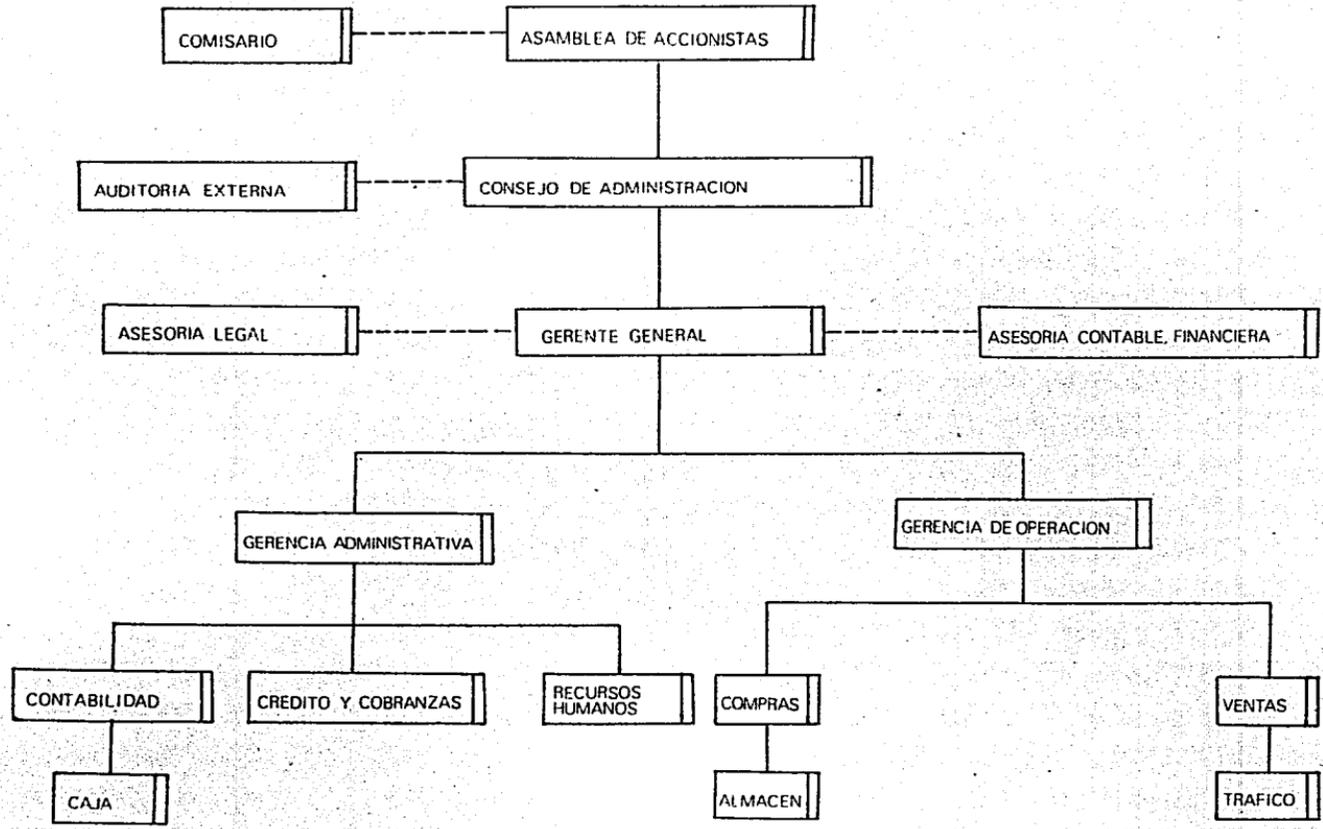
Como se ha mencionado antes, en una organización administrativa es de suma importancia -- estructurar las relaciones que deben existir -- entre las jerarquías, funciones y obligaciones individuales dentro de una organización social para su mayor eficacia, coordinación y vigilancia de las actividades de la empresa en función de sus propósitos.

El sistema de organización que se consideró el más adecuado para esta empresa y para -- empresas de similares características es el mencionado como, "lineal con especialistas concurrentes", ya que reporta las siguientes ventajas: Es sencillo y claro, no hay conflictos de autoridad, ni fugas de responsabilidad, facilita la rapidez de actuación, crea una firme disciplina, además de que cada autoridad de línea-

recibe asesoramiento y servicio de técnicos o --  
cuerpos especializados para cada función.

A continuación se presenta la siguiente gráfica:

55



## DESCRIPCION GENERICA DE FUNCIONES DE;

GERENTE GENERAL.- Asegurar la supervivencia dinámica y rentable de la empresa, a corto, mediano y largo plazo, mediante el óptimo aprovechamiento y desarrollo integral de sus recursos humanos, tecnológicos, financieros y materiales, a fin de lograr la expansión y diversificación oportuna y eficaz de sus productos.

GERENTE ADMINISTRATIVO.- Elaborar, implantar y controlar los planes de ingresos y egresos de la compañía, de acuerdo a sus requerimientos. Así como coadyuvar en la planeación y control del desarrollo del personal en coordinación con la estrategia de crecimiento de la empresa.

GERENTE DE OPERACION.- Atender la planeación, dirección y coordinación de la comercialización de los productos con los que cuenta la compañía, mediante el análisis de los costos mínimos totales en término del producto terminado, en fun----

ción de su suministros y venta.

JEFE DE RECURSOS HUMANOS.- Atender los procedimientos de localización y elección de recursos humanos, en la calidad y cantidad que la empresa requiera, así como su desarrollo laboral y socio cultural bajo normas equitativas de retribución y requisitos que satisfagan los lineamientos legales y empresariales.

JEFE DE CONTABILIDAD.- Coordinar y vigilar -- todas las actividades contables y presupuestas -- de la empresa, a través de la recomendación e implantación de las políticas, procedimientos y controles que permitan proporcionar al consejo de Administración y Gerente General, la información oportuna, completa y confiable para la toma de decisiones.

JEFE DE CRED. Y COBRANZAS.- Atender la organización, ejecución y control de la disponibilidad -- del recurso de efectivo, mediante una eficaz --

negociación y atención de los créditos a los --  
clientes y su cobranza.

JEFE DE COMPRAS.- Dirigir y vigilar la obtención de los recursos materiales para la comercialización de los productos, que cumplan con las especificaciones, calidad, tiempo de entrega y condiciones de pago y bajo las condiciones de costo - mínimo de obtención de los productos y su programa de ventas.

JEFE DE VENTAS.- Dirigir las actividades de venta, promoción, y distribución de los productos - fabricados por la compañía, dentro de las políticas, estrategias, objetivos y presupuestos establecidos, para asegurar utilidades a los accionistas ( la empresa ) y facilitando sus programas de crecimiento, diversificación y penetración en el mercado.

## CAPITULO II

### CONTROL INTERNO

- II.I DEFINICIONES
- II.II ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO
- II.III NORMAS GENERALES DE  
CONTROL INTERNO
- II.IV CONTROL INTERNO APLICABLE

## II.- CONTROL INTERNO:

### II.I DEFINICIONES

"El control interno comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adaptan en un negocio para la protección de sus activos, la producción de eficiencia de operación y la adhesión a las políticas preescritas por la dirección" (boletín No. 5)

Consiste en un plan coordinado entre la contabilidad, las funciones de los empleados y los procedimientos establecidos de tal manera que la administración de un negocio pueda depender de estos elementos para obtener una información segura, proteger adecuadamente los bienes de la empresa, así promover la eficiencia de las operaciones y la adhesión a las políticas administrativas preescritas (Joaquín Gómez Morfín).

El control interno es la debida protección de los bienes de una empresa y que se deriva de su --

eficiente organización en los aspectos contables, administrativos y legales (Maximino Anzures).

Estas definiciones de distintos autores, -- concuerdan en varios puntos que nos dan una idea acertada del significado del control interno, entre ellos, destacan las siguientes:

- 1.- La finalidad es la de proteger a la empresa de empleados desleales y malos manejos.
- 2.- Es un plan de organización.
- 3.- Obtener información financiera veraz y oportuna.
- 4.- Mayor eficiencia de operación.
- 5.- Distribución de funciones.
- 6.- Comprobación de toda operación de la empresa.

La importancia del control interno es básica y punto clave para la vida y éxito de la empresa.

Dicha importancia tuvo su origen desde el inicio de la empresa como tal, desde que la industria familiar se transformó y pasó a ser una empresa en donde laboraban un número determinado de empleados, a cargo de las cuales, estaban diversas operaciones de la empresa, como son ventas, compras, caja, etc.

Dichas personas necesitaban un control eficiente al igual que las operaciones que efectuaban.

Este control eficiente dió forma al control interno, imprescindible en toda empresa, porque evalúa la eficiencia de sus operaciones y con la comprobación de estas descartar errores perjudiciales a la empresa.

Concluyendo, el control interno consiste en todas las medidas empleadas por una entidad a

fin de lograr una protección de todos sus bienes, obtener confianza y seguridad de todo informe o - reporte de la misma y ver por la eficiencia de -- operación de todos y cada uno de los departamen-- tos de la empresa.

Por último y para recalcar la importancia -- del control interno señalaremos que las bases de él son:

- 1.- Coordinación de las operaciones desde - el origen hasta el final y su respecti-- vo registro.
- 2.- Separación de funciones, custodia y re-- gistro.
- 3.- Comprobación sistemática de toda opera-- ción.

Además de lo anterior, el control inter no cubre los aspectos de organización, procedi--- mientos, personal y supervisión, lo cual reafirma

su importancia en la empresa.

#### LOS OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO:

1.- Obtener información financiera correcta, periódica y oportuna con el objeto de que la gerencia tome las medidas necesarias para sus actividades futuras.

2.- Proteger todos los activos de la empresa por medio de un registro adecuado y un sistema de operaciones que haga resaltar los errores e irregularidades para corregirlos sin descuidar responsabilidades.

3.- Promover la eficiencia de operaciones -- del elemento humano, para el mejoramiento de las operaciones.

4.- Determinar las políticas administrativas, encaminadas a un mejor aprovechamiento del equipo y del dinero para obtener mejores resultados.

## II.II.- ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO

El control interno para el logro de sus objetivos requiero de los siguientes elementos: Organización; Procedimientos; Personal y Supervisión.

ORGANIZACION; los elementos de control interno que intervienen en este punto son:

A) Dirección.- basada en la responsabilidad de la política federal de la empresa así como en la toma de decisiones.

B) Coordinación.- evitar conflictos en la interpretación de autoridades-responsabilidades- adaptando las obligaciones y necesidades del grupo de una manera armónica.

C) División de labores.- Definiendo de una manera clara y precisa las funciones de operación, custodia y registro, como lo establece el Instituto Americano de Contadores Públicos "Ningún departamento debe tener acceso a los registros conta---

bles en que controlan su propia operación.

"El departamento de contabilidad no debe tener funciones de operación o de custodia, sino concretarse al registro correcto de datos, verificando sus respectivas autorizaciones y evidencias de controles aplicables, así como a la presentación de los informes y análisis que requiera la dirección para controlar adecuadamente las operaciones de la empresa".

D) Asignación de responsabilidades.- Estableciendo claramente la jerarquía, así como las facultades de autorización y sus correspondientes -- responsabilidades.

PROCEDIMIENTOS.- Mediante estos se garantiza la solidez de la organización:

A) Planeación y sistematización.- Teniendo en uso instructivos y manuales de procedimientos -- que tiene por objeto asegurar el buen funcionamiento

to, así como el cumplimiento de las personas que laboran en la empresa.

B) Registros y formas.- Los registros de operaciones de una empresa son los instrumentos mediante los cuales la dirección ejerce su influencia directiva convirtiéndose en una parte del sistema por medio del cual se obtiene las rutinas que llevan a cabo el personal; que es contratado por el ejecutivo responsable.

C) Informes.- Estos además de ser periódicos deben de ser analizados por personas que tengan capacidad para juzgarlos y autoridad para tomar las decisiones que consideren convenientes.

PERSONAL.- Contando con una buena organización y los procedimientos adecuados, el sistema de control interno cumplirá su objetivo satisfactoriamente dejándolo en manos del personal idóneo.

Los elementos de control interno que intervienen -

en este punto son:

A) Entrenamiento.- Para contar con personal preparado; identificándole diariamente sus funciones y responsabilidades y así obtener mayor eficiencia.

B) Eficiencia.- Es la comprobación del trabajo realizado, también es conveniente evaluar si el puesto tiene los empleados v si es el adecuado a sus conocimientos y experiencia, ésto es a través de una supervisión constante ya sea del jefe inmediato o de auditoría externa.

C).- Moralidad.- Este punto es muy importante y se debe de tener cuidado al elegir una persona que va a ocupar el puesto, teniendo en cuenta los requisitos para contratarlos como son: referencias. investigación en empleos anteriores, aspectos generales de su vida privada civil. etc.

D).- Retribución.- La retribución que recibe el trabajador por sus servicios, ésta debe de -

ir de acuerdo a su habilidad, responsabilidad, preparación, esfuerzo y condiciones de trabajo.

La implantación de incentivos así como de beneficios generales redundarán en una mayor colaboración de los empleados.

SUPERVISION.- La vigilancia de la estructura de la organización, los procedimientos establecidos y la verificación de las operaciones constituyen la supervisión.

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

Un buen medio de supervisión es a través de un departamento de auditoría permanente, ya que este vigila el buen funcionamiento de control interno.

## II.III NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO

A continuación se mencionan algunas de las -- normas que se tienen que tomar en cuenta para llevar a cabo los objetivos de control interno de una manera genérica.

1.- Se debe informar correcta y oportunamente al departamento de contabilidad de todas las -- operaciones financieras que se efectúen en la empresa, a fin de que este departamento las registre también en forma <sub>2</sub> correcta y oportuna y pueda dar -- información financiera veraz al momento en que se necesite.

2.- Todos los activos de la empresa que se pueden quedar con facilidad, se deben tener bajo -- custodia de empleados capaces y afianzados como lo son: El efectivo, documentos y notas de mostrador por cobrar, activos fijos, etc.

3.- Debe preocuparse la rotación del personal dentro de los puestos de la empresa y exigir --

que se tomen vacaciones.- Esta forma es muy conveniente porque habiendo una rotación razonable del personal dentro de la empresa, el problema que se ocasiona es mucho menor cuando llega a faltar algún empleado, ya que los vicios que normalmente se adquieren por una persona cuando desempeña el mismo trabajo por un tiempo muy largo, se encaminan y los procedimientos se deporan.

4.- Como el efectivo es el activo de las empresas que normalmente está sujeto a mayor cantidad de fraudes, abusos de confianza y robos en general, es muy conveniente que todo lo que se reciba en una empresa sea depositado en la cuenta o cuentas de cheques con excepción de los muy pequeños que se podrían cubrir con los efectivos de un fondo fijo para gastos.

5.- También es muy conveniente que los cheques que se hagan en la empresa sean nominativos.- Es decir no expedir cheques al portador, ni aún tratándose de reposición de fondos de caja.

6.- Es conveniente que los cheques sean firmados por dos personas y los comprobantes de los pagos que se hagan se sellen de "pagado", indicando el número de cheques con el cual se pagaron.

7.- Periódicamente se deben verificar los saldos de las cuentas del Balance y sus sub-cuentas contra la existencia física de los activos, la documentación comprobatoria y contra los saldos de esas cuentas según registros de terceras personas. Ejemplo: Saldos en tarjetas auxiliares de almacén contra las existencias físicas. Saldos en tarjetas de clientes y documentos por cobrar contra notas y documentos en poder del departamento de cobranzas. Saldo en la cuenta de caja contra el importe de los fondos arqueados, saldo en la cuenta de bancos contra el saldo según el estado de cuentas del Banco. Saldos de la cuenta de proveedores, acreedores y documentos por pagar contra el saldo según estados de cuentas que envíen los resultados de cuenta para que lo confirmen, etc.

## II.IV.- CONTROL INTERNO APLICABLE

En forma general, debe de existir un control adecuado sobre todas y cada una de las operaciones y bienes de la empresa, pero de manera principal, enunciativa, no limitativa nos referimos a:

- 1.- Efectivo y Bancos
- 2.- Ventas y cuentas por cobrar
- 3.- Inventarios
- 4.- Compras y Cuentas por pagar

### 1.- Efectivo y Bancos:

Uno de los bienes que requieren un control más efectivo y estricto, debido a la facilidad que presenta para su malversación es el efectivo, cuyo movimiento, de manera general se divide en entradas y salidas.

Entradas de efectivo:

Por entradas de efectivo debe entenderse los ingresos que vienen a aumentar la disposición de dinero de la empresa, dichas entradas son en términos generales por:

- a) Cobranza efectuada.
- b) Entregas directas por parte de clientes o deudores.
- c) Entradas por ventas de mostrador.

a) Cobranza efectuada, se refiere a los cobros efectuados por los cobradores de la empresa de aquellos documentos o facturas a cargo de clientes por ventas a crédito. Esta función está a cargo del Departamento de Crédito y Cobranzas, siguiendo el procedimiento que se menciona:

Se formula diariamente y por triplicado la relación de cobranza la cual debe estar identificada a través de un número consecutivo. Este control -

de cobranzas debe entregarse junto con la documentación a los cobradores, quienes firman el control original y conservan las dos copias para controlar la cobranza a efectuar. Al finalizar el día entregan a la caja el importe cobrado junto con las copias de la relación donde indican los cobros efectuados, el cajero devolverá a los cobradores una copia con la constancia de haber recibido el efectivo (o cheques) mediante su firma, conservando una copia el cajero la cual anexará a la ficha de depósito y lo turnará al departamento de Contabilidad. Los cobradores deben devolver al departamento de Crédito y Cobranzas, una vez revisada la documentación firmará junto con el cobrador de recibido y anexará esta copia junto a la relación de cobranza original, registrando en los auxiliares los cobros.

b) Entregas directas de clientes o Deudores. Se pueden deber por los pagos directos de los clientes o deudores y deben controlarse por medio de recibos de caja, los cuales deberán estar folea

dos, formulados por triplicado y distribuyéndose de la siguiente manera:

El original se entrega al cliente. La primera copia lo conserva el cajero junto con la cobranza (depositando ésta) y entrega con su ficha de depósito correspondiente (En su caso anexará el contrarecibo) al departamento de Contabilidad para su registro. El duplicado pasará al departamento de Crédito y Cobranzas donde registrarán el pago en auxiliares.

c) Entregas directas por ventas de mostrador.- El control recomendable para estas entradas de efectivo funciona de la siguiente manera:

El departamento de Ventas formulará por cuadruplicado la Remisión correspondiente. El original se entregará al cliente con el sello de la caja de pagado. La primera copia la conservará el cajero junto con la cobranza. La segunda copia se envía al almacén para la preparación y entrega de

la mercancía. La última copia se envía a facturación.

Además de controlar todas las entradas de efectivo a la caja se debe controlar el depósito del mismo banco al banco, el cual debe de efectuarse a más tardar el día hábil siguiente a su recepción, turnando la copia de la ficha de depósito (junto con su documentación soporte) al departamento de Contabilidad para la formulación de su póliza de ingresos y registro.

#### Salidas de Efectivo:

Es muy importante ejercer un control adecuado de las salidas de efectivo, por lo que es aconsejable que todos los pagos se hagan por medio de cheques, no obstante debe considerarse que existen pagos de menor cuantía que se deben de efectuar en efectivo, para lo cual se establecerá un fondo fijo de caja acorde a las necesidades de la empresa, estableciendo un máximo para pagos por este medio.

Se recomienda que el manejo de la chequera lo realice una persona distinta a la que maneje el -- fondo de la caja chica; los reembolsos de ésta se harán cada que sea necesario elaborando un cheque por el importe exacto de comprobantes.

El cajero será el encargado de elaborar los - cheques, los cuales de manera invariable serán protegidos con la máquina existente al efecto, debiendo ser siempre acompañados de la documentación comprobatoria, constituyendo así la Póliza de Egresos, misma que será registrada por contabilidad.

En el caso de existir cheques cancelados, tanto el original como la copia deberán ostentar visiblemente la leyenda cancelado y ser archivados en el lugar correspondiente a la secuencia numérica.

Los talonarios de los cheques que no estén en uso deberán guardarse en lugar seguro con el objeto de reducir al mínimo la posibilidad de un mal - manejo.

Para controlar los saldos de las cuentas bancarias, deberán formularse reportes y conciliaciones bancarias que permitan conocer la disponibilidad de fondos.

## 2.- Ventas y Cuentas por Cobrar.

La operación de ventas a crédito puede dividirse en los siguientes pasos:

- Recepción del pedido.
- Autorización del pedido.
- Embarque.
- Facturación y
- Registro

Los pedidos de los clientes pueden recibirse por los siguientes medios:

- Formas impresas de los clientes que recaben los cobradores.
- Cartas de los clientes.
- Visitas directas del cliente.

- Llamadas telefónicas

Cualesquiera que sea el medio por el que se reciban los pedidos será necesario que sea controlado de la siguiente manera:

El departamento de Ventas procederá a preparar por duplicado un Pedido de Clientes, después de llenar los datos correspondientes recabarán la firma del cliente, o se anexará la orden de compra del cliente.

El original y copia del pedido serán entregadas al departamento de Crédito y Cobranza para su aprobación; una vez revisado e investigado el crédito se devolverá el original al departamento de Ventas y la copia será enviada al almacén para que sea preparada la mercancía, en el caso de no tener existencias del pedido, solicitar la compra de la mercancía faltante.

Los pedidos recibidos por teléfono o por co--

rreo en el departamento de Ventas, deberán seguir el mismo trámite indicado, a excepción obvia de la firma del cliente.

Una vez preparado el pedido y listo para su embarque, el encargado del almacén deberá entregar a facturación la copia del pedido para que en base a éste se elabore por cuadruplicado la factura y enviar así el pedido, distribuyendo la factura como se indica a continuación:

- La factura original (firmada por el cliente) se enviará al departamento de Crédito y Cobranzas, a fin de proceder a su cobro.
- Se enviará a contabilidad para su registro.
- La segunda copia se entregará al cliente como constancia de embarque.
- La tercera copia se entregará al departamento de Ventas para formar parte del archivo del cliente.

## Créditos:

Por créditos deben entenderse las rebajas, devoluciones y descuentos sobre ventas. (Deben considerarse también las cancelaciones por créditos incobrables).

Para efectuar créditos a las cuentas de los clientes, deberán formularse por cuadruplicado una Nota de Crédito que deberá presentarse al Gerente de Ventas y de Contabilidad para su autorización, requisito sin el cual no tendrá procedencia a la nota de crédito. Una vez autorizada, se procederá a la siguiente distribución:

- El original de la nota de crédito será enviada al Cliente.
- La primera copia será turnada a contabilidad para su registro.
- La segunda copia se turnará a Crédito y Cobranzas para ser considerada en el auxiliar del cliente y disminuir su saldo.

- La tercera copia se anexará al archivo particular del cliente en el departamento de Ventas.

Las notas de crédito relacionadas con devoluciones de mercancías deberá estar amparadas con su respectiva Nota de Entrada al almacén.

### 3.- Inventarios:

Existen tres aspectos fundamentales a considerar para el control de inventarios:

- Entradas
- Salidas
- Existencia

El control de registro de existencias se manejará tanto en el departamento de Contabilidad (existencias e importes) como en el Almacén (existencias) debiendo coincidir la existencia determi-

nada en ambos registros.

Los registros deberán contener datos de clase de madera, triplays, pegamentos, molduras, lambri- nes o puertas prefabricadas. También contendrán - datos de localización, cantidades mínimas y máxi- mas, fechas y referencias.

En el departamento de Contabilidad, además de los datos anteriores, los registros contendrán el costo unitario, así como la valorización de las -- existencias.

Durante el ejercicio se practicarán inventa-- rios físicos totales de las existencias, supervisados por el departamento de Contabilidad. Las diferencias que se encuentren deberán ser investigadas, aclaradas y ajustadas en su caso, previa autorización del Gerente de Contabilidad y el Gerente de - Operación.

## Entradas:

Al recibir los materiales de los Proveedores el responsable del almacén verificará que reúnan las características señaladas en la Orden de Compra correspondiente, una vez efectuado esto, se formulará por triplicado una Nota de Entrada al Almacén, la cual deberá estar prenumerada y firmada por el almacenista después de haber recibido la mercancía de conformidad, dándole a ésta la siguiente distribución:

- El original se turnará al departamento de Compras junto con la copia de la Orden de Compra.
- La segunda copia queda en poder del almacenista para que efectúe sus registros.
- La primera copia, junto con la remisión o factura del proveedor se turna a contabilidad para su registro.

Las entradas al almacén por mercancía devuelta por el cliente se manejará de la siguiente manera:

Se formulará por triplicado la Nota de Entrada al Almacén distribuyéndola de la siguiente forma:

- El original y la primera copia se enviará a Ventas para que se elabore la Nota de Crédito respectiva. Posteriormente se enviará a Contabilidad para su registro.
- La segunda copia la conserva el almacenista para sus registros.

#### 4.- Compras y Cuentas por Pagar:

El procedimiento de compra tiene su origen en los siguientes departamentos:

- a) Ventas.- En caso de ventas de mercancías -- que por su lento movimiento no es costumbre tenerlas en el almacén.
- b) Almacén.- Cuando hay baja existencia de los mínimos deseados según los estándares establecidos, de algún artículo.
- c) Compras.- Basado en el programa establecido de compra de madera aserrada y demás artículos.

En todos los casos, se elaborará una requisición de compras por duplicado, la cual será enviada al departamento de Compras (quien devolverá la primera copia al departamento solicitante firmada de recibido) para que hagala cotización de precios.

La autorización de la compra la dará el Gerente de Compras una vez elegida la mejor alternativa de calidad-precio, como consecuencia se ela-

borará la Orden de Compra respectiva, la cual se elaborará por cuádruplicado distribuyéndose como sigue:

- El original se enviará al proveedor para que surta la mercancía.
- La primera copia se enviará al almacenista para que compare contra ella al momento de recibir la mercancía.
- La segunda copia quedará en poder del Departamento de Compras, como pendiente de recibir y posteriormente se anexará al expediente del proveedor junto con la respectiva copia de la factura.
- La tercera copia se turnará al departamento de contabilidad para su registro, anexándose posteriormente a la factura original del proveedor y a la póliza de egresos correspondiente.

La recepción de las mercancías se llevará a cabo como se indicó en el control de inventarios.

Cuentas por pagar:

El procedimiento es el siguiente: La persona receptora, tomará la factura a revisión y la turnará al departamento de Compras, junto con la copia del contrarrecibo expedido; este departamento autorizará y enviará al departamento de Contabilidad quién anexará la Orden de Compra y la nota de entrada al almacén verificando que:

- Las facturas reunan los registros fiscales (RFC, Folio, etc.) y tengan correctamente desglosado el impuesto al Valor Agregado (IVA).
- Los datos de la factura sean iguales a la Orden de Compra.

- Se hayan recibido satisfactoriamente las mercancías cotejando la factura contra la Entrada de Almacén.
- Los cálculos aritméticos sean correctos.
- La indicación correcta de la forma de pago.

Una vez realizados los puntos anteriores se procede a elaborar el Cheque y Póliza de Egresos correspondiente para el pago del pasivo contraído.

El control para la elaboración del cheque y la Póliza de Egresos será; elaborar la póliza junto con el cheque por duplicado, a ésta se anexarán los comprobantes factura, Orden de Compra, -- Entrada al almacén, etc., debidamente autorizados, los cuales se enviarán al Gerente Administrativo y Operación para su última revisión y firma del cheque.

El cheque se entregará al proveedor quien --

firmará la póliza de egresos en señal de haber recibido el pago. El original de la póliza de Egresos junto con la documentación se quedará en el departamento de Contabilidad donde se procederá a su registro y se archivará en el consecutivo fiscal. La copia se turnará al Departamento de Compras para que sea anexado al archivo del proveedor.

Cabe hacer la aclaración que el cheque se debe elaborar nominativamente, nunca al portador y tener el cuidado de poner el sello de "No Negociable" en el mismo.

Toda la documentación anexa a la Póliza de Egresos deberá ser cancelada con el sello de "pagado" con el fin de prevenir que sea utilizada nuevamente.

Mensualmente se elaborará un reporte de cuentas por pagar y se verificará la corrección de saldos contra el Libro Mayor.

- CAPITULO III. ORGANIZACION CONTABLE
- III.I DEFINICIONES
  - III.II GRAFICAS DEL SISTEMA CONTABLE
  - III.III CATALOGO DE CUENTAS
  - III.IV. INSTRUCTIVO DEL CATALOGO DE -  
CUENTAS
  - III.V DOCUMENTOS CONTABILIZADORES -  
Y DE SOPORTE
  - III.VI LIBROS Y REGISTROS.
  - III.VII : NFORMES

## CAPITULO III. ORGANIZACION CONTABLE

### III. I. DEFINICIONES

En toda empresa debe existir un sistema contable acorde a sus necesidades y adecuado a la cantidad de datos que genera; que le proporcione información financiera que permita analizar el comportamiento de las operaciones a fin de tomar decisiones oportunas y adecuadas para lograr la consecución de los objetivos establecidos.

Este sistema contable debe ser organizado; seleccionado y conjuntado todos los elementos necesarios para lograr un sistema que sea costo-beneficioso para la empresa.

El Maestro Maximino Anzures en su libro contabilidad general nos proporciona la siguiente definición de organización contable:

"La organización contable es la determinación, coordinación y control de los elementos

necesarios para el registro de los hechos y operaciones de las economías privadas, empresas y entidades administradoras, con el fin de establecer su método de investigación."

En términos generales podríamos definir la organización contable como una elección, coordinación y establecimiento de los sistemas y métodos que permitan obtener, controlar, analizar e interpretar los datos referentes a los hechos y transacciones generadas por una entidad; para contar en determinado momento con bases suficientes para establecer la situación económica y financiera de las mismas.

El sistema de contabilidad que se implante deberá estar de acuerdo con los ordenamientos legales, referentes al registro de las operaciones, guarda de documentos, comprobantes, etc., además deberá considerarse la importancia y características tanto administrativas como legales y de operación de la empresa, el tamaño y

los planes de expansión que se tengan.

Los elementos que en forma general integran un sistema de información financiera son:

- El catálogo de cuentas.
- Los documentos fuente.
- Los diagramas de flujo ( que indica el -- tránsito de los documentos).
- La guía de procesamiento ( el procedimiento de registro de operaciones).
- Informes.

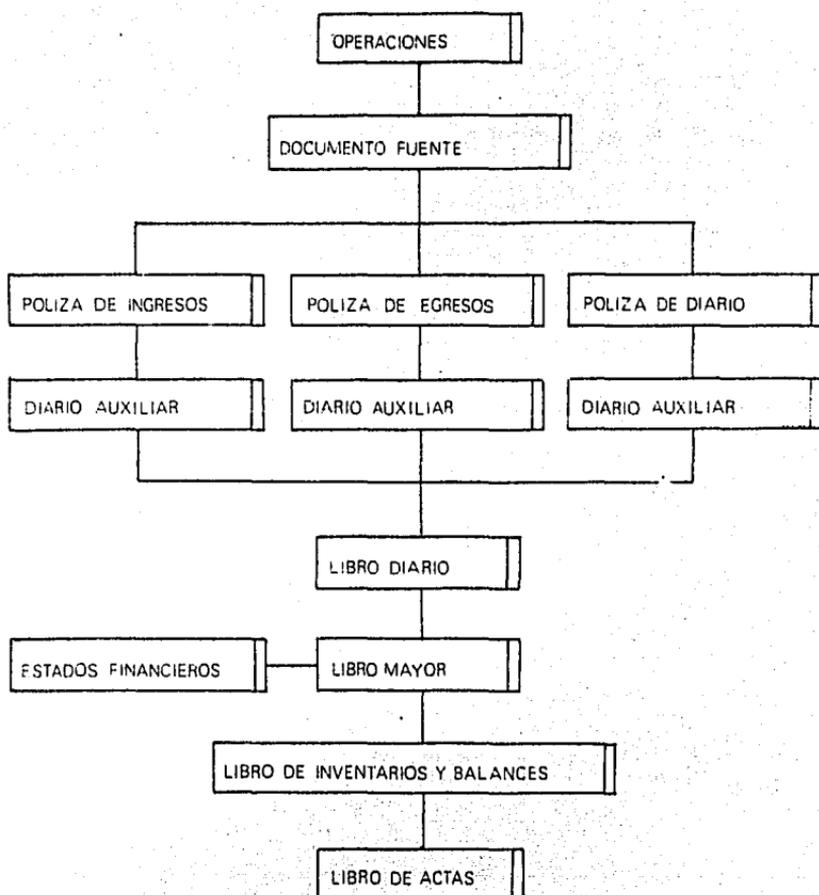
El objetivo principal que persigue la organización contable es producir información financiera; logrando esto:

En el momento en que se genera una opera -- ción, está es captada a través de un documento - soporte, al cuál se le da un efecto contable por medio de un documento contabilizador, el cuál es registrado en los libros que son la fuente para-

producir información la cuál deberá ser veraz, oportuna y analítica. Esto se obtendrá mediante un control interno adecuado.

La importancia de la organización contable radica en el establecimiento de los medios adecuados para obtener una información financiera oportuna y veraz tan necesaria para fines internos como es la toma de decisiones; para fines externos; autoridades fiscales, bancos, proveedores, etc.

III.II GRAFICA DEL SISTEMA CONTABLE



### III.III. CATALOGO DE CUENTAS.

El catálogo de cuentas constituye el plan, a través del cuál se establece el registro metódico de los hechos u operaciones de la empresa y se establece atendiendo a las repercusiones que sobre el tiene la estructura legal, financiera y administrativa unificando los criterios de las personas que lo utilicen.

Es un listado de cuentas y sub-cuentas que permite clasificar y ordenar todas las operaciones de una empresa, agrupándolas según su analogía y separándolas según sus diferencias para dirigirlas a su adecuado registro.

Los objetivos que persigue un catálogo de cuentas son:

1.- Establecer por escrito las políticas contables para el registro.

2.- Establecer procedimientos uniformes para el registro de las operaciones.

3.- Evitar que existan errores o confusiones a la hora del registro.

4.- Es una ayuda para ejercer el control interno, supervisando las actividades de los diversos departamentos por medio del registro.

5.- Ayuda a cumplir con las disposiciones fiscales acerca del registro contable en determinado tipo de transacciones.

Dentro de la organización contable es indispensable un catálogo de cuentas adecuado, ya que la mayor parte de la información que reciben los funcionarios de una empresa es por medio de los estados financieros y diversos informes, los cuáles se formulan con base en libros principales y auxiliares y el catálogo de cuenta es la parte fundamental de estos registros.

Todo catálogo de cuentas deberá contar con un instructivo que muestra el procedimiento de afectación de cargos y abonos de las operaciones de la empresa así como la naturaleza de su-

saldo.

El catálogo de cuentas que se presenta a continuación es la base o guía del Departamento de Contabilidad y está ordenado de acuerdo a las necesidades de la empresa e información financiera y administrativa de los resultados del negocio.

MADERAS XYZ, S.A.

CATALOGO DE CUENTAS

1.- Activo.

11.- Circulante.

111.- Efectivo.

1111.- Fondo Fijo de Caja.

1112.- Bancos

1113.- Inversiones.

112.- Cuentas y documentos por cobrar.

1121.- Clientes.

1122.- Documentos por cobrar.

1123.- Deudores Diversos.

1124.- IVA por acreditar.

113.- Almacén de Mercancías.

1131.- Madera aserrada.

1132.- Triplay y laminados.

1133.- Molduras, lambrines y chapas.

1134.- Pegamentos.

- 114.- Gastos Anticipados.
  - 1141.- Seguros y Fianzas.
  - 1142.- Intereses por devengar.
- 115.- Otros activos.
  - 1151.- Anticipo a proveedores.
  - 1152.- Anticipo de Impuestos.
- 12.- Fijo.
  - 121.- Propiedad, planta y equipo.
    - 1211.- Maquinaria y equipo.
    - 1212.- Mobiliario y equipo de oficina.
    - 1213.- Equipo de transporte.
- 13.- Diferido.
  - 131.- Cargos diferidos.
    - 1311.- Gastos de organización.
    - 1312.- Gastos de instalación.
- 14.- Cuentas complementarias de activo
  - 141.- Reservas para depreciación propiedad, planta y equipo.
    - 1411.- Reserva para depreciación de maquinaria y equipo.

- 1412.- Reserva para depreciación mobiliario y equipo de oficina.
- 1413.- Reserva para depreciación equipo de transporte.
- 142. Reserva amortización de cargos diferidos
  - 1421.- Reserva amortización de gastos de organización.
  - 1422.- Reserva amortización de gastos de instalación.

## 2.- Pasivo.-

### 21.- A corto plazo.

- 211. Cuentas y documentos por pagar
  - 2111.- Proveedores
  - 2112.- Documentos por pagar
  - 2113.- Acreedores diversos
- 212. Otras cuentas por pagar
  - 2121.- Impuestos por pagar
    - 212101.- ISPT.
    - 212102.- 1%

212103.-5%

212104.-IMSS

212105.-Otros impuestos

2122.- Anticipo de clientes.

2123.- ISR por pagar.

2124.- PTU.

2125.- IVA Trasladado.

22.- A largo plazo

221.- Cuentas y documentos por pagar a -  
largo plazo.

2211.- Documentos por pagar a largo  
plazo.

2212.- Otros pasivos a largo plazo.

3.- Capital.

311.- Capital contable.

3111.- Capital social.

3112.- Reserva legal.

3113.- Reserva de reinversión.

3114.- Utilidades por aplicar.

3115.- Utilidad del ejercicio.

4.- Cuentas de resultados:

41.- Acreedoras.

4111.- Ventas.

4112.- Productos financieros.

4113.- Otros ingresos.

42.- Deudoras.

4211.- Costo de ventas.

4212.- Gastos de venta (ver sub-cuentas).

4213.- Gastos de administración - -  
(ver sub-cuentas)

4214.- Gastos financieros.

4215.- Otros gastos.

Sub-cuentas para gastos de venta y/o administración.

01 Sueldos, salarios y comisiones

02 Vacaciones y prima vacacional

03 Gratificaciones

04 Indemnizaciones.

- 05 1% Remuneraciones.
- 06 5% Infonavit.
- 07 IMSS.
- 08 Previsión Social.
- 09 Otros impuestos y derechos.
- 10 Seguros y fianzas.
- 11 Arrendamientos.
- 12 Teléfono, telegráfos y correos.
- 13 Mantenimiento equipo de transpor  
te.
- 14 Gasolina y lubricantes.
- 15 Papelería y artículos de oficina
- 16 Cuotas y suscripciones.
- 17 Herramientas.
- 18 Material de empaque.
- 19 Luz y fuerza.
- 20 Mantenimiento local.
- 21 Mantenimiento maquinaria.
- 22 Mantenimiento equipo de oficina.
- 23 Gastos de viaje.
- 24 Propaganda.

- 25 Honorarios.
- 26 Donativos.
- 27 Depreciaciones.
- 28 Amortizaciones.
- 29 Atenciones y obsequios.
- 30 Diversos.
- 31 No deducibles.

### III. IV.- INSTRUCTIVO AL CATALOGO DE CUENTAS.

Los instructivos dentro de una empresa se deben entender como la descripción de los movimientos de cargo y abono que de manera continúa afecta a una cuenta determinada así como lo que representa el saldo de la cuenta que forma parte del catálogo.

Estos en cualquier empresa tienen una gran importancia ya que por medio del catálogo la persona encargada de ejecutar el trabajo que le corresponde, lo hace con seguridad en sí mismo, por el hecho de haber visto, estudiado y practicado el manejo del mencionado instructivo.

A continuación se presenta el instructivo para el manejo de las cuentas propuestas:

1.- Activo:

11.- Circulante :

111.- Efectivo:

1111.- Fondo fijo de caja chica:

se carga por:

- El importe del fondo al principio del ejercicio (o creación del mismo).
- Los incrementos que pudiera sufrir.

se abona:

- Por las disminuciones o cancelaciones del mismo.

su saldo:

Es deudor y presenta el dinero en efectivo y/o comprobantes para solventar gastos menores.

Recomendaciones:

- Separar las funciones de custodia y manejo de las de autorización de pago y registro contable.
- Adoptar una política sobre pagos máximos individuales.

- La reposición del fondo deberá --  
hacerse mediante los comprobantes  
respectivos de los gastos que --  
serán revisados e inutilizados --  
mediante un sello por el departa-  
mento de contabilidad, la reposi-  
ción del fondo se hace mediante -  
la expedición de cheque a nombre-  
de la persona que lo maneje.
- Efectuar arqueos periódicos y --  
sorpresivos.

1112.- Bancos.

Se carga por:

- La existencia de efectivo al ini-  
cio del período.
- Importe de los depósitos por in-  
gresos propios del negocio, otros  
ingresos en efectivo y cheque.
- Por el importe de los traspasos -  
bancarios.
- Por el importe de avisos de abono  
del banco, por intereses ganados,

prestámos recibidos, bonificación de intereses, etc.

Se abona por:

- Todos los cheques que se expidan.
- Avisos de cargo del banco por -- comisiones, cheques devueltos, -- gastos que el banco efectúe por -- nuestra cuenta, etc.
- Por los traspasos bancarios.
- Por el pago de prestámos banca -- rios.

Su saldo:

Es deudor y representa las existencias de efectivo disponible a una fecha determinada.

Recomendaciones:

- Tener una política para que los cheques que se expidan se hagan -- nominativamente, existiendo un -- mínimo para efectuar pagos por -- este medio.

- Todo cheque que se expida deberá estar soportado con su respectiva documentación soporte revisada y autorizada.
- Deberá efectuarse mensualmente -- conciliaciones de bancos contra -- los registros contables, revisar -- periódicamente las partidas en -- conciliación y en su caso ajustar esto por medio de persona independiente al manejo y custodia de -- los fondos.
- No firmar cheques en blanco.

1113.- Inversiones.

Se carga por:

- El importe de los valores a la -- vista o a plazo fijo al inicio -- del ejercicio.
- Adquisición de valores ( a la -- vista ó a plazo fijo ).
- Capitalización de intereses.

Se abona por:

- Venta o retiro de valores al término de la inversión.

Su saldo:

Es deudor y representa el monto de las inversiones propiedad de la empresa a una fecha dada:

Recomendaciones:

- Todas las operaciones deben ser autorizadas por escrito por el Gerente General.
- Los documentos que amparen inversiones tanto como valores deben de estar guardados en un lugar que ofrezca seguridad.
- Los valores deberán adquirirse siempre a nombre de la empresa.

112.- Cuentas y documentos por cobrar.

1121.- Clientes:

Se carga por:

- El importe de las cuentas a favor de la empresa y a cargo de

Clientes al inicio del ejercicio.

- Por las cuentas a crédito que se realicen.

Se abona por:

- El importe de los pagos del cliente ( ya sean en efectivo u otra clase de valores).
- Por rebajas, descuentos concedidos y por las devoluciones de mercancías.

Su saldo:

Deudor y representa el importe de los adeudos a favor de la empresa por concepto de ventas a crédito.

Recomendaciones:

- Llevar registros auxiliares por cliente.
- Realizar arqueos periódicos de la documentación de las cuentas por cobrar.
- Llevar controles sobre la antigüedad de saldos.

- Todos los créditos que se otorguen deberán ser autorizados por Crédito y Cobranzas.
- Conciliar periódicamente la suma de auxiliares contra el Mayor.

1122.- Documentos por cobrar.

Se carga por:

- Los documentos a favor de la empresa (letras de cambio y pagarés) al inicio del ejercicio.
- Por los documentos recibidos de terceras personas a favor de la empresa.

Se abona por:

- El cobro de los documentos.
- La cancelación debidamente amparada y autorizada de dichos documentos.

Su saldo:

Deudor y representa el importe de los documentos a favor de la empresa.

Recomendaciones:

- Llevar registros auxiliares como clientes ( o terceros ) suscriban documentos a favor de la empresa.
- Comparar periódicamente la suma de auxiliares contra Mayor.
- Deberán estar guardados en lugar seguro.
- Realizar periódicamente arquez de documentos.
- Los documentos deberán ser nomina tivos a favor de la empresa.

1123.- Deudores diversos.

Se carga por:

- El importe de cuentas a favor de la empresa originadas por conceptos distintos al giro principal al inicio del ejercicio.
- Los anticipos otorgados para gasto de viaje y otros gastos pendientes por comprobar.

- Los préstamos personales a ---  
empleados.
- Adeudos del personal por ventas-  
de mercancía.
- Otros de naturaleza análoga.

Se abona por:

- Por los pagos que se reciban.
- La comprobación de gastos.

Su saldo:

Es deudor, representa los créditos a favor de la empresa originados por operaciones ajenas al giro -- principal de actividades.

Recomendaciones:

- Debe haber una política para -- autorizar los adelantos como los préstamos a empleados. Así como para la comprobación o recuperación de los mismos.

1124.- IVA por acreditar:

Se carga por:

- El IVA pendiente de acreditar al principio del ejercicio.
- Por el importe del IVA pretendido por el proveedor a prestador de servicios en la adquisición de mercancías o prestación de un servicio.

Se abona por:

- La cancelación del impuesto que se nos retiene ya sea por devoluciones, descuento y rebajas en la mercancía o servicio adquirido.
- Por el traspaso del importe acreditable a la cuenta 2125 IVA -- trasladado al final del mes.

Su saldo:

Esta cuenta deberá quedar saldada al final del mes y de tener saldo será deudor y representará el --- impuesto pendiente de acreditar.

### Recomendaciones:

- Tener cuidado de que las facturas que amparen adquisiciones gravadas por el IVA tengan una separación adecuada.
- Tener sólidos controles y conocimientos adecuados de la ley del IVA a fin de obtener los beneficios potenciales que de ella pueden obtener.

### 113.- Almacén de mercancías.

1131.- Madera aserrada.

1132.- Triplay y laminados.

1133.- Molduras, lambrines y chapas

1134.- Pegamentos.

### Se carga por:

- El importe de la existencia de mercancías al inicio del ejercicio.
- Por el importe de las entradas de mercancías compradas así como los gastos que correspondan a dichas-

adquisiciones ( fletes, acarreos, maniobras de descarga, seguros, -- etc.)

- Por las devoluciones de los clientes.

Se abona:

- Por el costo de las mercancías -- vendidas.
- Por las devoluciones que se hagan al proveedor.

Su saldo:

Deudor, representa la existencia -- de las diferentes mercancías propiedad de la empresa.

Recomendaciones:

- Prácticar cuando menos una vez al año inventarios físicos.
- Llevar kardex de cada uno de los artículos para controlar su existencia ( en base a su unidad de medida  $M^3$ ,  $M^2$ , M lineal y piezas)

- Por el tipo de material que maneja esta empresa debe estar protegido contra humedad y sol.
- Tener especial cuidado sobre el control de las existencias tratando de mantener siempre un mínimo de stock, acorde con la demanda que se tenga del artículo.
- Todos los movimientos que se realicen deberán estar amparados con su respectiva documentación soporte debidamente autorizada.
- Tener adecuadas medidas de seguridad contra incendio, sobre todo.
- Contar con seguros acordes con la importancia que los inventarios tienen en cualquier compañía.

114.- Gastos anticipados.

1141.- Seguros y fianzas.

1142.- Intereses por devengar.

Se carga:

- Por el saldo pendiente de aplicar a resultados al inicio del ejercicio.
- Por aquellas erogaciones efectuadas por adelantado que posteriormente se cargaron a resultados conforme se devenguen.

Se abona:

- Por el importe de las cuentas de resultados que vayan devengando de estos gastos pagados por anticipado.

Su saldo:

- Es deudor y representa los gastos por anticipado que están pendientes de aplicar a resultados.

Recomendaciones:

- Debe existir una política con --  
respecto a su correcta identifi-  
cación así como de su clasifica-  
ción contable.
- Tener registros auxiliares que -  
sean guía para su correcta y --  
oportuna aplicación a resultados.

115.- Otros activos.

1151.- Anticipo a proveedores.

Se carga por:

- Su saldo al inicio del ejercicio.
- El importe de los anticipos paga-  
dos a los proveedores a cuenta de  
la compra de mercancías y servi--  
cios.

Se abona por:

- Por la recepción y liquidación --  
total de las mercancías o servi--  
cios pactados.
- Por la devolución del anticipo --  
por cancelación del pedido o ser-  
vicio.

Su saldo:

- Deudor, representa el importe total de los anticipos efectuados.

Recomendaciones:

- Llevar auxiliares de los anticipos, ya que en este tipo de empresas es muy común este tipo de transacciones.
- Todos los anticipos dados deberán estar respaldados con un recibo por parte del proveedor.
- Revisar que no existan anticipos por los que ya debio recibirse la mercancía o servicio.
- En el caso de anticipos de un importe muy significativo sería conveniente evaluar la posibilidad de afianzar las entregas de los proveedores.

1152.- Anticipos de impuestos.

- Se carga por:

Su saldo al inicio del ejercicio.

- Aquellos pagos por concepto de impuestos con característica de provisionales.

Se abona por:

- La liquidación total de dichos impuestos.

Su saldo:

Deudor y representa los impuestos pagados en forma provisional anticipadamente.

Recomendaciones:

- Tener conocimiento de las leyes impositivas federales y estatales a que está sujeta la empresa para cumplir efectivamente las obligaciones fiscales.
- Conveniente contar con un calendario de obligaciones fiscales.

12.- Fijo

121.- Propiedad planta y equipo

1211.- Maquinaria y equipo.

1212.- Mobiliario y equipo.

### 1213.- Equipo de transporte.

#### Se carga:

- Por el importe del inventario al inicio del ejercicio.
- Por las adquisiciones de activos fijos a costo original.

#### Se abona:

- Por el costo de adquisición del activo fijo que sea vendido o desechado.

#### Su saldo:

Es deudor representa las inversiones en activo fijo a costo histórico propiedad de la empresa.

#### Recomendaciones:

- Hacer inventarios de activos fijos por lo menos una vez al año.
- La documentación relativa a la compra o documentos necesarios para el uso del activo deberá estar en poder de personas ajenas al uso de los activos y debidamente custo

diadas.

- Tener una política de capitalización.
- Contar con los seguros y fianzas que respalden debidamente el valor del bien así como a las personas que lo utilizan.

### 13.- Diferido

#### 131.- Cargos diferidos.

##### 1311.- Gastos de organización

Se carga:

- Por el saldo histórico original al inicio del ejercicio.
- Por las cantidades pagadas a profesionistas que intervengan en la organización de la empresa así como derechos de registro y de apertura del negocio.

Se abona por:

- La cantidad aplicada a las operaciones del ejercicio por su total amortización.

Su saldo:

Deudor y representa la cantidad total de erogaciones hechas durante la organización de la empresa.

Recomendaciones:

- Prestar atención de no capitalizar partidas que por su naturaleza e importancia relativa deben ir directamente a resultados.
- Llenar un control apegado a las disposiciones fiscales para la correcta amortización de estos gastos.

1312.-Gastos de Instalación.

Se carga:

- Por el saldo histórico original al inicio del ejercicio.
- Por las mejoras, adaptaciones y modificaciones que se hagan a las instalaciones de la empresa.

Se abona por:

- El importe original de dichas

instalaciones o adaptaciones ven  
didas o dadas de baja.

- Por su total amortización.

Su saldo:

Es deudor y representa el importe  
total de la empresa.

Recomendaciones:

- Tener una política tanto de ---  
capitalización como para poder -  
distinguir que se haga una co --  
rrecta clasificación contable.
- Tener controles sobre su amorti-  
zación considerando y utilizando  
los aspectos fiscales.

14.- Cuentas complementarias de activo.

141.- Reservas para depreciación de pro  
piedad, Planta y Equipo.

1411.- Reserva para depreciación -  
de maquinaria.

1412.- Reserva para depreciación -  
de mobiliario y equipo de -  
oficina.

1413.- Reserva para depreciación --  
de equipo de transporte.

Se abona:

- Por el saldo al inicio del ejercicio.
- Por el incremento a depreciación que se haga de la propiedad planta y equipo, que se carga en resultados.

Se carga:

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

Su saldo:

Es acreedor y representa la depreciación acumulada de la propiedad planta y equipo.

Recomendaciones:

- Tener cuidado que el método de depreciación sea el adecuado y sobre todo consistente.

- Tener control sobre los activos - totalmente depreciados.
- Verificar parcial o anualmente -- los cálculos por este concepto.
- Comparar que los créditos a esta- cuenta se correspondan con sus -- cargos en resultados.

142.- Reservas para Amortización de car- gos diferidos.

1421.- Reserva Amortización de gas- tos de organización.

1422.- Reserva amortización de gas- tos de instalación.

Se abona por:

- Su saldo al principio del ejerci- cio.
- Por el incremento de la amortiza- ción de los gastos de organiza -- ción e instalación, con cargo a - resultados.

Se carga:

- Por el importe de la amortización

que ha sido completamente concluida, por la venta o baja de instalaciones.

Recomendaciones:

- Tener cuidado sobre la aplicación consistente del método utilizado para registrar y calcular las amortizaciones.
- Verificar parcial o anualmente los cálculos de estas.
- Comparar los créditos a estas reservas contra los cargos que se hagan a resultados.

2.- Pasivo.

21.- A corto plazo.

211.- Cuentas y documentos por pagar

2111.- Proveedores.

Se abona:

- Por los adeudos pendientes de pago a proveedores al inicio del período.
- Por el importe de facturas de

compra de bienes o servicios reci  
bidos del proveedor.

Se carga por:

- El importe de los pagos efectua--  
dos.
- Por las devoluciones que se hagan
- Por descuentos rebajas obtenidas.

Su saldo:

Es acreedor y representa el importe de la deuda que se tiene por la com  
pra de bienes y servicios objeto --  
directo del negocio a favor de difere  
ntes proveedores.

Recomendaciones:

- Hacer conciliaciones periódicas -  
con los estados de cuenta y registr  
os de proveedores contra registr  
os nuestros.
- Vigilar el pago oportuno de los -  
adeudos.
- Tener un adecuado control sobre -  
el nivel de endeudamiento.

- Tener un adecuado control sobre los pagos y que sean por activos efectivamente recibidos.
- Llevar auxiliares por proveedor y cuidar su adecuado registro de compras y pagos.

2112.- Documentos por pagar.

Se abona:

- Por los documentos por pagar a corto plazo al inicio del ejercicio.
- Por los documentos por pagar a largo plazo que entren ya en período circulante.
- Por el importe de los documentos firmados a terceros en el período

Se carga:

- Por los pagos que se hagan sobre los documentos.

Su saldo:

Es acreedor y representa el importe total del valor nominal de los docu

mentos pendientes de pago con vencimiento menor de un año.

Recomendaciones:

- Llevar auxiliares por cada deuda documentada.
- Sellar de pagado y cancelar la firma así como anexar este original del documento a su respectiva póliza de egresos.
- En caso de tener alguna garantía sobre el pago del documento cuidar la liberación de la garantía.
- Conciliar los auxiliares contra Mayor periódicamente.

2113.- Acreedores diversos:

Se abona:

- Por el saldo al inicio del ejercicio.
- Por los adeudos de la empresa a terceros por operaciones diferentes al objeto principal del negocio.

- Por préstamos recibidos de particulares.

Se carga:

- Por el importe de los pagos efec--tuados.

Su saldo:

Es acreedor y representa el adeudo - pendiente de pago por operaciones -- que no son del giro normal.

Recomendaciones:

Conciliaciones periódicas con acree--dores, auxiliares y Mayor.

- Un adecuado control y conocimiento de la Gerencia sobre estas opera--ciones.

212.- Otras cuentas por pagar.

2121.- Impuestos por pagar:

Se abona:

- Su saldo al inicio del ejercicio.
- Por la creación del pasivo de los-impuestos y derechos calculados de acuerdo a las disposiciones de las

leyes vigentes aplicables a la --  
empresa..

Se carga:

- Por los pagos o enteros de los --  
Impuestos o derechos provisiona--  
dos.
- Por ajustes o correcciones a las --  
provisiones cuando se requiera --  
reducir estas.

Su saldo:

Es acreedor, representa el importe-  
total de impuestos o derechos que -  
debe enterar la empresa y pagar en-  
una fecha determinada.

Recomendaciones:

- Llevar auxiliares detallados por-  
cada tipo de impuesto y/o derecho  
poniendo especial atención en la-  
cronología.
- Tener un calendario que contenga-  
todas las obligaciones de carác--  
ter tributario a que se tenga que

sujetar la empresa.

- Es conveniente tener archivos individuales de declaraciones por cada tipo de impuesto o derecho que la compañía entere o pague.
- Importante contar con la asesoría fiscal a fin de lograr una mejor administración de los impuestos y derechos y gozar con beneficios a que se sujeta la empresa.

2122.- Anticipo de clientes.

Se abona:

- Por un importe recibido por concepto de anticipos de clientes al inicio del ejercicio.
- Por las cantidades recibidas de los clientes como anticipo por la compra de mercancías.

Se carga:

- Por el traspaso a la cuenta de clientes, al momento de entregar y facturar la mercancía.

- Por la devolución del anticipo al cliente.

Su saldo:

Es acreedor y representa el total de los anticipos recibidos por los clientes.

Recomendaciones:

- Llevar auxiliares por cliente del que se recibán anticipos.
- Vigilar la transferencia oportuna de los anticipos.

2123.- ISR por pagar.

Se abona:

- Por el saldo del impuesto a pagar al inicio del ejercicio.
- Por el importe calculado a pagar por el resultado del ejercicio.

Se carga:

- Por el pago del mismo.

Su saldo:

Es acreedor y representa el importe total a pagar por el resultado del-

ejercicio.

Recomendaciones:

- Tener especial cuidado de cumplir con el pago oportuno del impuesto.
- Tener asesoría especializada y -- actualización a fin de cumplir y calcular en una forma eficiente -- este impuesto así como aprovechar todos los beneficios que dictan - los organismos públicos a esté -- respecto.

2124.- PTU por pagar.

Se abona:

- Por el saldo adeudado al inicio - del ejercicio.
- Por el importe correspondiente -- como resultado del ejercicio.

Se carga:

- Por el pago de las utilidades a - los trabajadores.

Su saldo:

Es acreedor y representa el adeudo-

que la empresa tiene a favor de sus empleados originado por la utilidad del ejercicio sujeta a esta prestación.

Recomendaciones:

- Tener cuidado en el pago de esta prestación o derecho de los trabajadores.
- Allegarse de la asesoría adecuada y actualización de la información que surja con referencia a este concepto.

2125.- IVA TRASLADADO.

Se abona:

- Por el saldo pendiente de pagar al inicio del ejercicio.
- Por el importe del IVA retenido en la venta de mercancías.

Se carga:

- Por el traspaso del IVA por acreditar en la cuenta 1124.
- Por la cancelación del impuesto -

por devoluciones o descuentos recibidos u otorgados a los clientes.

- Por el pago de la diferencia en caso de ser saldo acreedor.

Su saldo:

Esta cuenta quedará saldada mensualmente con excepción del cierre del ejercicio que en su caso deberá ser acreedor y representará el importe pendiente de pago por concepto de la diferencia entre el IVA tratado y el IVA por acreditar.

Recomendaciones:

- Tener cuidado de que todas las facturas expedidas tengan el IVA debidamente desglosado.
- Contar con un archivo por todas las declaraciones presentadas.
- Tener cuidado en el pago o presentación oportuna.
- Tener conocimientos y actualiza--

ción así como asesoría adecuada sobre esta ley.

22.- Pasivo a largo plazo.

221.- Cuentas y documentos por pagar a largo plazo.

2211.- Documentos por pagar a largo plazo.

Se abona:

- Por el importe de los documentos por pagar a largo plazo (vencimiento mayor a un año) al inicio del ejercicio.
- Por el importe de los documentos a favor de terceros con vencimiento mayor de un año.

Se carga:

- Por el traspaso de los documentos por pagar que por su fecha de vencimiento se deben presentar como un pasivo a corto plazo

Su saldo:

Es acreedor y representa adeudos -

por títulos de crédito con cargo a la empresa con vencimiento mayor a un año.

Recomendaciones:

- Llevar auxiliares por cada acreedor a largo plazo.
- En general las mismas sugeridas para los documentos por pagar a corto plazo.

2212.- Otros pasivos a largo plazo

Se abona:

- Por su saldo al inicio del ejercicio.
- Por la aceptación de pasivos no documentados cuyo vencimiento sea mayor a un año.

Se carga:

- Por el traspaso de los adeudos que por su vencimiento se conviertan en una obligación a corto plazo para la empresa generalmente es a acreedores diversos.

Su saldo:

Es acreedor y representa los pasivos a largo plazo no documentados pendientes de pago.

Recomendaciones:

- Llevar auxiliares por cada acreedor a largo plazo.

### 3.- Capital

#### 311.- Capital contable.

##### 3111.- Capital Social.

Se abona:

- Por el saldo al inicio del ejercicio.
- Por el importe de los incrementos del capital debidamente legalizados y protocolizados.

Se carga:

- Por las disminuciones del capital.

Su saldo.

Es acreedor y representa el importe del capital social integramente suscrito por la sociedad.

Recomendaciones:

- Que las acciones que amparan el capital sean debidamente resguardadas y que se impriman en los términos establecidos en el Acta Constitutiva por las prácticas contables y legales en vigor.
- Llevar un adecuado control para identificar por que conceptos se incrementa el capital social.

3112.- Reserva legal.

Se abona.

- Por el saldo al inicio del ejercicio.
- Por los incrementos a la reserva.

\*Se carga:

- Por el importe de la aplicación de la reserva.

Su saldo:

Es acreedor y representa el importe total de las utilidades retenidas como reserva legal.

Recomendaciones:

- Tener cuidado de aplicar lo que - las leyes vigentes dicten con relación a esta reserva.

3113.- Reserva de Reinversión.

Se abona:

- Por el saldo al inicio del ejercicio.
- Por el incremento según el porcentaje que fijen los estatutos del Acta Constitutiva o la Asamblea - de Accionistas.

Se carga:

- Por la absorción de pedidos (aplicaciones a la reserva).

Su saldo:

Es acreedor y representa las cantidades de las utilidades retenidas - como reserva de reinversión.

3114.- Utilidades por aplicar.

Se abona:

- Por el importe de utilidades de -

- ejercicios anteriores pendientes -  
de aplicar al inicio del ejercicio
- Por el importe de las utilidades -  
del ejercicio.

Se carga:

- Por la aplicación que se haga de -  
las utilidades.

Su saldo:

Es acreedor y representa las utili--  
dades pendientes de aplicar.

3115.- Utilidad (perdida) del ejer--  
cicio.

Se abona:

- Por la utilidad que surja del ejerci  
cicio.
- Por el traspaso de las pérdidas --  
de ejercicios anteriores.

Se carga:

- Por la pérdida que resulte del --  
ejercicio.
- Por el traspaso de las utilidades  
obtenidas.

Su saldo:

Puede ser deudor o acreedor según sea el resultado del ejercicio y --  
representa la utilidad o pérdida --  
del ejercicio.

#### 4.- Cuentas de Resultados:

##### 41.- Acreedoras.

##### 4111.- Ventas.

Se abona:

- Por el importe de las mercancías vendidas según facturas.

Se carga:

- Por el importe de las devoluciones de mercancía del cliente a --  
precio de venta.
- Por el importe de las rebajas y --  
descuentos sobre ventas concedi--  
das a los clientes.
- Por el traspaso de su saldo a la --  
cuenta de resultado del ejercicio

Su saldo:

Es acreedor y representa las ventas

netas de mercancías. Al cierre del ejercicio esta cuenta deberá quedar saldada.

Recomendaciones:

- Es conveniente llevar un archivo de facturas en numeración progresiva, anexando el original a las copias en caso de ser cancelada.
- Debe existir una persona encargada que autorice las notas de -- crédito por rebajas, descuentos, rebajas y devoluciones sobre --- ventas.

4112.- Productos financieros.

Se abona:

- Por los intereses, descuentos y rebajas, ganados en operaciones de financiamiento otorgadas a la empresa

Se carga:

- Por el traspaso de su saldo a la cuenta de resultados del ejerci-

cio.

Su saldo:

Acreeador y representa los productos obtenidos en operaciones de tipo -- financiero debiendo quedar saldada al cierre del ejercicio.

4113.- Otros ingresos.

Se abona:

- Por aquellas transacciones cuya - naturaleza no sea directa al giro de la empresa.

Se carga:

- Por el traspaso a la cuenta de -- resultado del ejercicio.

Su saldo:

Es acreedor y representa los productos obtenidos en transacciones ajenas al giro del negocio.

42.- Deudoras.

4211.- Costo de ventas.

Se carga:

- Por el precio de costo de la mer-

canía vendida.

Se abona:

- Por el importe de la mercancía de  vuelta por el cliente a precio de costo.
- Por el traspaso del saldo a la --  
cuenta de resultado del ejercicio

Su saldo:

Es de naturaleza deudora y represen ta el costo de la mercancía vendida  
4212.- Gastos de venta.

Se carga:

- Por el importe de los conceptos -  
indicados en las subcuentas re --  
ferentes a estos gastos, que ten-  
gan como origen las ventas reali-  
zadas en el ejercicio.

Se abona:

- Por su traspaso del saldo a la --  
cuenta de resultado del ejercicio.

Su saldo:

- Es deudor y representa los gastos

generados por la actividad de --  
ventas. Esta cuenta deberá que--  
dar saldada al cierre del ejer--  
cicio.

Recomendaciones:

- Llevar auxiliares por cada tipo -  
(sub-cuenta) de gasto.
- Que todos los gastos esten ampara--  
dos con su respectivo soporte, --  
debidamente autorizado por perso--  
nal responsable.

4213.- Gastos de Administración.

Se carga:

- Por todas aquellas erogaciones --  
ocasionadas para soportar el apa--  
rato administrativo de la empresa  
mencionadas en las respectivas --  
subcuentas en el catálogo de cuen--  
tas.

Se abona:

- Por el traspaso de su saldo a la--  
cuenta de pérdidas y ganancias.

Su saldo:

Es deudor y representa el importe -  
de los gastos originados por las --  
actividades administrativas de la -  
empresa, debiendo quedar saldadas -  
al cierre del ejercicio.

Recomendaciones:

Esencialmente las mismas que para -  
los gastos de venta.

4214.- Gastos financieros.

Se carga:

- Por el importe de los intereses -  
pagados y cualesquier otro gasto -  
de tipo financiero.

Se abona:

- Por el traspaso de su saldo a la -  
cuenta de resultado del ejercicio

Su saldo:

Es deudor y representa los gastos -  
ocasionados por el financiamiento -  
obtenido por la empresa.

4215.- Otros gastos.

Se carga:

- Aquellos gastos que por su naturaleza no son recurrentes y no provienen del giro principal del negocio.

Se abona:

- Por el traspaso de su saldo a la cuenta de resultado del ejercicio

Su saldo:

Es de naturaleza deudora y representa los gastos efectuados por operaciones circunstanciales que realiza la empresa. Esta cuenta deberá quedar saldada al cierre del ejercicio.

### III.V. DOCUMENTOS CONTABILIZADOS Y DE SOPORTE.

#### DOCUMENTOS CONTABILIZADORES.

Son aquellos documentos en los que se plasma la información contenida en los documentos de soporte, formando el enlace entre los documentos de soporte con los libros y registros.

#### DOCUMENTOS DE SOPORTE:

Son aquellos documentos que captan las operaciones que realiza la empresa y cuya información se verá registrada mediata o inmediatamente en la contabilidad.

Para fines contables, un documento contabilizador deberá reunir los siguientes requisitos:

- 1.- Debe captar la operación para tener conocimiento de ella.
- 2.- Deberá comprobarla con mayor amplitud.
- 3.- Debe justificarla; la justificación es la razón de ser de la operación, basada en normas establecidas.

Regularmente cuando una operación debe afectar los registros contables, debe establecerse - el requisito indispensable de que el documento - que origina y comprueba el registro, se acompañe, al documento contabilizador cuando tal requisito no pueda llevarse a cabo por diversas circunstancias debe de tenerse la precaución de anotar en el documento contabilizador; una referencia del lugar en donde se encuentra el comprobante.

Los documentos de soporte de una operación son indispensables no sólo para fines de control contable, lo son también para fines fiscales, -- las cuales exigen también una serie de requisitos sobre los mismos.

Los documentos de soporte pueden dividirse:

- 1.- Internos: Cuando son producidos - por la propia empresa.
- 2.- Externos: Son los que recibe la - empresa de personas o instituciones ajenas a

la misma.

A continuación se presentan los principales formatos utilizados por la empresa.

POLIZA DE DIARIO

MADERAS **XYZ S.A.**

POLIZA DE DIARIO  
Nº

CUENTA	SUB CUENTA	NOMBRE	PARCIAL	DEBE	HABER
CONCEPTO:			SUMAS IGUALES		
ELABORADO		REVISADO	AUTORIZADO	FECHA	

POLIZA DE INGRESOS

MADERAS **XYZ S.A.**

POLIZA DE INGRESOS  
Nº

CUENTA	SUB CUENTA	NOMBRE	PARCIAL	DEBE.	HABER
CONCEPTO:			SUMAS IGUALES		
ELABORADA	REVISO	AUTORIZO	FECHA		

POLIZA DE EGRESOS

MADERAS **XYZ S.A.**

POLIZA DE EGRESOS  
Nº

CONCEPTO:

RECIBIDO:

CUENTA	SUB CUENTA	NOMBRE	PARCIAL	DEBE	HABER
			SUMAS IGUALES		
ELABORADA	REVISADA	AUTORIZADA	FECHA		

FACTURA

MADERAS **XYZ S.A.**

FACTURA N°

DIRECCION

TEL

RFC

CED EMP

REG CRM MAD

CLIENTE \_\_\_\_\_ FECHA \_\_\_\_\_

DIRECCION \_\_\_\_\_ TEL \_\_\_\_\_

CONDICIONES \_\_\_\_\_ PEDIDO \_\_\_\_\_

CANTIDAD	DESCRIPCION	MEDIDAS	PRECIO	IMPORTE

OBSERVACIONES

SUBTOTAL

IVA

TOTAL

\_\_\_\_\_ CONFORMIDAD \_\_\_\_\_

DEBO (EMOS) / PAGARE (EMOS) INCONDICIONAL EL TOTAL DE ESTE DOCUMENTO POR CONCEPTO DE MERCANCIAS RECIBIDAS A NUESTRA ENTERA SATISFACCION \_\_\_\_\_

REMISION

MADERAS <b>XYZ S.A.</b>		REMISION N°	
DIRECCION _____ TEL _____		REG CAM MAD	
RFC _____ -CED EMP _____			
CLIENTE _____		FECHA _____	
DIRECCION _____			
CONDICIONES _____			
TEL _____			
cantidad	DESCRIPCION MEDIDA	PRECIO	IMPORTE
OBSERVACIONES  _____		SUBTOTAL	
		I.V.A	
		TOTAL	
RECIBI DE CONFORMIDAD			

PEDIDOS DEL CLIENTE

MADERAS **XYZ S.A.**

PEDIDOS DE CLIENTE N°

FECHA

CLIENTE \_\_\_\_\_ TEL \_\_\_\_\_

DIRECCION \_\_\_\_\_

cantidad	DESCRIPCION	MEDIDA	PRECIO	IMPORTE
OBSERVACIONES			SUBTOTAL	
			I V A	
			TOTAL	
ELABORO		APROBO	AUTORIZO	

NOTA DE CREDITO

MADERAS <b>XYZ S.A.</b>		NOTA DE CREDITO N°		
DIRECCION	TEL			
RFC	CED EMP	REG CAM MAD		
CLIENTE _____		FECHA _____		
DIRECCION _____		TEL _____		
REFERENCIA _____		FACTURA _____		
Cuenta	DESCRIPCION	MEDIDA	PRECIO	IMPORTE
CONCEPTO:			SUBTOTAL	
			I V A	
			TOTAL	
ELABORO		REVISO		AUTORIZO

ENTRADA AL ALMACEN

MADERAS **XYZ**

ENTRADA AL ALMACEN N°

RECIBIMOS DE \_\_\_\_\_ FECHA \_\_\_\_\_

SU FACTURA \_\_\_\_\_

ORDEN DE COMPRA \_\_\_\_\_

cantidad	DESCRIPCION	MEDIDA	COSTO	IMPORTE
OBSERVACIONES			TOTAL	
RECIBIO		AUTORIZO		



ORDEN DE COMPRA

MADERAS **XYZ S.A.**

ORDEN DE COMPRA N°

PROVEEDOR \_\_\_\_\_ FECHA \_\_\_\_\_  
 CONDICIONES \_\_\_\_\_  
 FECHA DE ENTREGA \_\_\_\_\_

cantidad	DESCRIPCION	MEDIDA	COSTO	IMPORTE
OBSERVACIONES			SUBTOTAL	
			I V A	
			TOTAL	
ELABORO			APROBO	

RECIBOS DE CAJA

MADERAS <b>XYZ S.A.</b>		RECIBO DE CAJA N°
DIRECCION	TEL	FECHA
RFC	CED EMP	REG CAM MAD
IMPORTE \$ _____		
CON LETRA _____		
RECIBIMOS DE _____		
POR CONCEPTO _____		
OBSERVACIONES	CAJERO	

RELACION DE COBRAZA

MADERAS <b>XYZ S.A.</b> COBRADOR ELABORO		RELACION DE COBRAZA FECHA AUTORIZO		
CLIENTE	CUENTA	COBRO	IMPORTE	OBSERVACIONES
<b>TOTALES</b>				
COBRADOR	CAJERO		CREDITO Y COBRANZAS	

CONTRARECIBO

MADERAS **XYZ S.A.**

CONTRARECIBO N° \_\_\_\_\_

RECIBIMOS DE \_\_\_\_\_ FECHA \_\_\_\_\_

LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS A REVISION \_\_\_\_\_

NUMERO FACTURA	FECHA	IMPORTE	OBSERVACIONES
FECHA DE PAGO			_____ FIRMA Y SELLO

### III. VI.- LIBROS Y REGISTROS.

Los libros y registros son los receptores de todos los datos contenidos en los documentos contabilizadores.

Tienen por objeto resumir todos los hechos realizados por la empresa siguiendo un estricto orden cronológico, clasificando ordenadamente todas y cada una de las operaciones que se llevan a cabo en la empresa.

De acuerdo a las necesidades de esta empresa y siguiendo lo establecido en el "sistema -- contabilizador" los libros que se han considerado convenientes manejar son:

- 1.- Los que sintetizan las operaciones -- formando la "Contabilidad Sintética", -- que son:
  - a) Libro de Inventarios y Balances.

b) Libro Diario.

c) Libro Mayor.

a) Libro de Inventarios y Balances. - En este libro se registrara al final de cada ejercicio el Balance General correspondiente al ejercicio terminado, así como el detalle de los inventarios físicos de las mercancías existentes a la fecha.

b) Libro Diario. - En este libro se registrarán todas las concentraciones mensuales, de los libros auxiliares anotando al final de cada asiento su redacción. Será base para los pasades de registro al Libro Mayor.

c) Libro Mayor. - En este libro se registran todos los pases que procedan del Libro Diario. Este libro contiene por cada hoja foliada, una cuenta mayor generalmente, ya que hay algunos libros que cada cuenta abarca una sola página.

Los saldos que se vayan determinando cada fin de mes servirán para de ahí determinar la Balanza de Comprobación mensual.

2.- Los que detallan por concepto todas y cada una de las operaciones formando la "Contabilidad Análitica", que son:

- a) Diario de Ventas.
- b) Diario de Compras.
- c) Diario de entradas a caja.
- d) Diario de salidas de caja.
- e) Diario de operaciones diversas.

a) Diario de Ventas.- Tiene como finalidad lograr un registro adecuado de las operaciones de venta efectuadas por la empresa. El documento contabilizador que servirá como base para su registro es la póliza de diario de ventas de la cual será su soporte las copias de las facturas expedidas. (Las notas de crédito también se registrarán en este libro concentrando estas en-

una póliza de diario diferente a la de ventas). -  
Al final del mes, las cuentas que hayan tenido --  
movimiento en este diario se registrarán en el --  
Libro Diario.

b) Diario de Compras.- Tiene como finalidad--  
registrar correctamente las compras efectuadas --  
por la empresa. El documento contabilizador será  
la póliza de diario derivada de las entradas de -  
almacén (documento soporte), derivados de compras  
a proveedores ( no considerar las notas de entra-  
da por devoluciones de clientes). El pase al --  
Libro Diario será mensual.

c) Diario de entradas a caja.- Tiene como -  
finalidad llevar a cabo el correcto registro de -  
todas las operaciones referentes a la entrada de-  
dinero a la empresa. Su documento contabilizador  
será la póliza de Ingresos acompañada de sus docu-  
mentos soporte (relación de cobranzas y depósito,  
copia de remisión de venta de contado y su depó--  
sito así como los recibos de caja con su depósito).

El pase al Libro Diario será en forma mensual - de todas las cuentas que se hayan registrado en este auxiliar.

c) Diario de salidas de caja.- Tiene como finalidad realizar el correcto registro de las operaciones referentes a pagos que por cualquier índole realice la empresa. El documento contabilizador será la copia de la póliza de egresos acompañada de la documentación soporte del pago. Cabe hacer la mención que se puede afectar con pólizas de diario por comisiones que cobre el banco o por cheques devueltos de clientes, etc. su pase al Libro Diario será en forma mensual.

e) Diario de operaciones diversas.- Tendrá como finalidad, llevar a cabo el registro de -- las operaciones que no pueden considerarse ni de ingresos, ni de ventas, ni de compras, sino operaciones no repetitivas ni tan identificados como los anteriores (depreciación, amortización, creación, reservas, etc.) su documento contabi-

lizador será la póliza de diario y su pase al --  
Libro Diario será en forma mensual.

Además de los libros que integran la Conta-  
bilidad Análitica existen registros aún más deta-  
llados que son: " Los auxiliares ".

Los auxiliares son los registros que se --  
llevan de las cuentas colectivas como:

- a) Clientes.
- b) Documentos por cobrar.
- c) Deudores diversos.
- d) Proveedores.
- e) Documentos por pagar.
- f) Acreedores diversos.
- g) Gastos de operación ( de Venta y -  
Administración).

Se recomienda llevar un auxiliar por cada --  
deudor (cliente, empleado, etc.) como por cada --  
acreedor (proveedor, banco, etc.)

Por lo referente a gastos es recomendable un auxiliar por cada sub cuenta existente.

### III. VII.- INFORMES:

La información financiera es la culminación de la organización contable.

Mediante la interpretación de la información financiera se obtienen elementos de juicio sobre la actuación que ha tenido el administrador en el ejercicio de sus funciones: es la base fundamental para la toma de decisiones, siendo también de gran utilidad en la elaboración de presupuestos así como para proyecciones a corto, mediano, o largo plazo.

Esta información es de gran utilidad para:

- Los dueños y administradores para conocer los resultados obtenidos en el negocio.
- A las autoridades fiscales para el pago correcto de impuestos.
- A los bancos, proveedores y acreedores --

para proporcionar préstamos o créditos.

- A los empleados para el correcto reporte de las utilidades de la empresa.

El agrupamiento de esta información se divide en:

- 1.- Estados financieros:
- 2.- Reportes contables.
- 3.- Gráficas.

#### 1.- Estados financieros:

Son estados esencialmente numéricos, cuya finalidad es la de presentar una información -- acerca de la situación de la empresa; para que mediante su interpretación se clasifique el pasado, se mida el presente y se planee el futuro.

Los estados financieros son:

- a) Estado de Situación Financiera también-

- conocido como Balance General.- Este -- muestra la situación financiera de la -- empresa a un momento determinado, es -- decir a una fecha dada.
- b) Estado de Resultados, también conocido como Estado de Pérdidas y Ganancias.- -- Es el estado financiero dinámico que -- muestra los resultados obtenidos por la empresa a través de un período determinado y la forma en que se llegó a ellos.
- c) Estado de Cambios en la Situación Financiera, también conocido como Estado de Origen y Aplicación de Recursos.- A diferencia de los estados financieros mencionados anteriormente y que se formulan con datos obtenidos directamente de los libros y registros, el Estado de Origen y Aplicación de Recursos es el resultado de una técnica de análisis financiero, para la cual se utiliza un Balance General comparativo.

La definición de este estado, según el maestro Roberto García Pineda, es "El estado que tiene por objeto presentar en forma lógica, las dos fuentes de recursos, ajenas y propias, de una empresa un período determinado, mostrando en forma adecuada los canales a través de los cuales se obtuvieron los recursos así como la aplicación que de ellos hizo".

- Estado de Origen y Aplicación de Fondos, también conocido como Estado de Flujo de Caja ( Cash flow ).- Este estado nos muestra los fondos que disponía la empresa al principiar el período, el origen de los fondos obtenidos en el período, y aplicación que se le dió a los fondos y la existencia de fondos al final del período.

e) Estado de Variaciones al Capital Conta

ble.- Lo que pretende este estado es mostrar cual ha sido el movimiento en las cuentas de capital, considerado este concepto como un valor equivalente al activo menos pasivo.

## 2.- Reportes contables.

Son toda aquella información que es generada con un sistema de registro contable y que no se clasifica como Estados Financieros.

El contenido de cada uno de estos reportes varia, regularmente son relaciones de integración de saldos, un punto general es, que la cifra que analicen deba ser la misma que aparecen en los Estados Financieros.

Algunos ejemplos de estos reportes son:

- a) Balanza de Comprobación.
- b) Relación integración del saldo en caja

y bancos.

- c) Integración de clientes (por antigüedades de saldos).
- d) Integración de inventarios (existencias en unidades e importes).
- e) Inversión en activo fijo.
- f) Relación de proveedores (adeudos)
- g) Análisis de gastos de operación.

### 3.- Gráficas:

Otra forma de presentar la información es a través de gráficas, estas usadas adecuadamente son un medio por el cual es posible objetivizar los datos que se presentan, puesto que los conceptos representados gráficamente adquieren -- mayor firmeza, debido a que es más fpacil rete-- ner una imagen en la memoria que un conjunto de cifras.

La presentación gráfica consiste en la integración de una serie de datos por medio de figu-

ras geométricas, trazadas estas, en relación a -  
las magnitudes que los mismos datos muestran.

La presentación gráfica se basa en tres --  
factores fundamentales que son:

- a) Impresión de exactitud que la gráfica --  
da al lector.
- b) Presentación sencilla de uno o cuando --  
más pocos hechos.
- c) Eficacia de la gráfica para presentar --  
los hechos.

**CAPITULO IV. ASPECTOS LEGALES**

**IV.I ASPECTOS JURIDICOS.**

**IV.II ASPECTOS FISCALES Y -  
OTRAS OBLIGACIONES.**

## CAPITULO IV. ASPECTOS LEGALES.

### IV.- ASPECTOS JURIDICOS.

1.- La empresa deberá estar constituida legalmente, mediante una Escritura Pública con sus respectivos estatutos, formulada ante notario público y conforme a la Ley General de Sociedades Mercantiles.

2.- Inscripción de la Escritura Constitutiva en el Registro Público de la Propiedad, Sección Comercio.

3.- Avisos de apertura en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, dentro de los quince días hábiles siguientes a la autorización del notario público de la Escritura Constitutiva de la Empresa para obtener el Registro Federal de Contribuyentes y la Cédula de Establecimiento.

4.- Aviso de apertura en la Dirección Gene-

ral del Impuesto al Valor Agregado llevando copia certificada por notario público de la Escritura Constitutiva de la empresa, para obtener la cédula y placa metálica.

5.- Acta y licencia de funcionamiento (renovación anual) de la Secretaría de Agricultura y Recursos Hidráulicos (Subsecretaría Forestal y de la Fauna) así como la autorización del libro para control de entradas y salidas de madera aserrada de cualquier tipo.

6.- Solicitud de Licencia Sanitaria de la Secretaría de Salubridad y Asistencia.

7.- Solicitud de inspección de pesas y medidas ante la Secretaría de Comercio.

8.- Inscripción ante la Cámara de la Industria Maderera y sus Similares.

9.- Obtener de la Delegación correspondiente la Licencia para el funcionamiento del giro.

#### IV. II. Aspectos fiscales y otras obligaciones.

##### I.- Impuesto al ingreso Global de las Empresas.

Este impuesto se pagará con base al resultado fiscal obtenido en el ejercicio y calculado - en los términos de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, dentro de los tres meses siguientes al -- cierre del ejercicio mediante declaración anual.

##### 2.- Pagos provisionales del Impuesto al -- Ingreso Global de las empresas.

Estos pagos no se realizarán en el primer - año de operaciones, pero a partir del segundo -- año se deberán pagar dentro de los primeros --- quince días de los meses quinto, noveno y décimo segundo del ejercicio fiscal de acuerdo en los - términos de la Ley del Impuesto Sobre la Renta; - esto es siempre y cuando se haya obtenido utilidad en el ejercicio anterior.

### 3.- Impuesto del 1% sobre Remuneraciones.

Este se cubrirá en la declaración mensual del Impuesto Sobre Productos del trabajo, dentro de los primeros quince días del mes siguiente al que se causarón.

### 4.- Retención del Impuesto Sobre Productos del Trabajo a los trabajadores.

La retención del Impuesto Sobre Productos del Trabajo que corresponde a cada trabajador con excepción de los salarios mínimos, por la que se hará una declaración mensual, que se debe entender y pagar dentro de los primeros quince días del mes siguiente al que se retuvo.

Al fin del ejercicio fiscal, la empresa esta obligada a formular la declaración anual del Impuesto Sobre Productos del Trabajo, para lo que se computaran el total de ingresos percibidos en el año por cada trabajador, y se harán --

los cálculos respectivos para determinar las --  
diferencia a favor o en contra de cada trabaja-  
dor.

5.- Retención de Impuesto sobre Honorarios  
y Arrendamientos pagados.

La empresa retendrá en el momento de hacer  
los pagos de honorarios o rentas el 10%, dando-  
constancia de esta retención, debiendo entender  
la dentro de los quince primeros días del mes -  
siguiente en que se hizo el pago.

6.- Aportaciones al INFONAVIT.

El 5% sobre salarios pagados se cubrirá --  
bimestralmente al Infonavit, junto con la decla-  
ración del Impuesto Sobre Productos del Trabajo,  
dentro de los primeros quince días del mes si--  
guiente a la terminación del bimestre.

## 7.- Instituto Mexicano del Seguro Social.

Los pagos de las cuotas obrero patronales se haran por bimestre vencido, a más tardar los -- días 15 de enero, marzo, mayo, julio, septiembre y noviembre de cada año. Así mismo se deberán efectuar pagos provisionales los meses intermedios a los mencionados anteriormente y que equivaldran al 50% de la cuota bimestral anterior,

## 8.- Impuesto al Valor Agregado.

Este impuesto se deberá pagar dentro de los primeros veinte días del mes siguiente al que se hayan obtenido los ingresos, considerando estos pagos como provisionales a cuenta del impuesto anual; que se determinará mediante declaración anual a más tardar tres meses después del cierre del ejercicio, esta declaración se entregará -- conjuntamente con la declaración anual del Impuesto al Ingreso Global de las Empresas.

## 9.- Reporte de Movimientos y Existencias.

De manera aserrada ante la Subsecretaría --  
Forestal y de la Fauna.

Deberá presentarse el reporte de entradas y salidas de madera aserrada de cualquier tipo recibidas directamente de aserraderos debidamente amparadas con las guías forestales correspondientes, esto se deberá enterar a más tardar el día 10 de cada mes.

10.- Resello de la unidad de medida de la -  
empresa (metro) ante la Secretaría de  
Comercio.

Deberá obtenerse durante los dos primeros -  
meses de cada año.

## CONCLUSIONES

## CONCLUSIONES

1.- El Contador Público como profesional -- tiene la obligación de dar a conocer al empresario los beneficios que le reportan la implantación de un buen sistema contable y administrativo para hacer eficiente la marcha de su negocio y la productividad del mismo, así como sugerir medidas que conlleven al mejoramiento de los sistemas y procedimientos operantes.

La organización contable y administrativa -- bien encausada, representa un apoyo determinante para el desarrollo adecuado de las empresas, formando parte de todos los elementos que se requieren para el progreso empresarial.

2.- La administración es de vital importancia ya que por medio de ella se logra el establecimiento de los objetivos deseados y estos se logran por los administradores mediante el esfuerzo ajeno por el aprovechamiento eficaz de los --

esfuerzos realizados por los humanos. La formación del objetivo predeterminado se establece -- por el proceso de administración.

La organización contable y administrativa es muy importante ya que es la encargada de la distribución de las actividades necesarias de -- cada departamento y de delegar la autoridad re-- querida.

3.- El sistema de contabilidad que se adopte de acuerdo al volumen de operaciones debe cubrir las necesidades de registro, información y control, que proporcione los elementos de juicio necesarios para la toma de decisiones.

4.- El control interno debe apoyarse en la organización contable y administrativa para poder aplicar los métodos y procedimientos para la protección de sus activos, obtención de información correcta y segura de las actividades desarrolladas y de los resultados obtenidos.

## BIBLIOGRAFIA

## BIBLIOGRAFIA

### PRINCIPIOS DE ADMINISTRACION.

- George R. Terry.

### CURSO DE ADMINISTRACION MODERNA.

- Koontz y O'Donnell

### ADMINISTRACION DE EMPRESAS I Y II

- Agustín Reyes Ponce.

### EL PROCESO ADMINISTRATIVO.

- José Antonio Fernández Arena.

### CARACTERISTICAS DE LA INDUSTRIA MEDIANA Y PEQUEÑA TOMOS I Y II.

- FOGAIN ( Fondo de Garantía y Fomento a la Industria Mediana y Pequeña ).

### EL CONTROL INTERNO EN LOS NEGOCIOS.

- Joaquín Gómez Morfín.

### GUIA DE CONTROL INTERNO Y OBJETO DE CADA CONTROL.

- Manuel García de la Borbolla

FUNDAMENTOS DE CONTROL INTERNO

- Abraham Perdomo Moreno.

ORGANIZACION CONTABLE DE LAS EMPRESAS ( APUNTES DE CLASE )

- Norberto Agramonte.

EL PROCESO CONTABLE SEGUNDO NIVEL.

- Arturo Elizondo López.

COMO HACER Y REHACER UNA CONTABILIDAD.

- Juan Ramón Santillana González.

FUNDAMENTOS DE CONTABILIDAD F.C.A. UNAM SISTEMA-UNIVERSIDAD ABIERTA.

- Nicolás Ballesteros y María Antonieta --  
Martín.

CONTABILIDAD GENERAL.

- Maximino Anzures.

SISTEMAS DE CONTABILIDAD

- Alejandro Prieto

SEGUNDO CURSO DE CONTABILIDAD

- Elias Lara Flores.

## PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS

- Instituto Mexicano de Contadores Públicos.

## CURSO DE CONTABILIDAD DE SOCIEDADES.

- Gustavo Baz González.

## ORGANIZACION CONTABLE Y ADMINISTRATIVA DE UNA -- EMPRESA MADERERA DEDICADA A LA FABRICACION DE -- ARTICULOS DE MADERA.

- Carlos Sánchez Torres. (Tesis Profesional)

## ORGANIZACION CONTABLE Y ADMINISTRATIVA DE UNA -- EMPRESA COMERCIAL DE TAMAÑO MEDIANO.

- Pedro Cobian Cervantes. (Tesis Profesional)

## IMPLANTACION DE UN SISTEMA CONTABLE EN LA INDUS - TRIA FORESTAL.

- Jorge Ramírez González (Tesis Profesional)

## EVALUACION ECONOMICA, TECNICA Y FINANCIERA DE UNA EMPRESA DE PRODUCTOS FORESTALES Y MADERABLES.

- Alejandra Lobera Maya. (Tesis Profesional)

## IMPORTANCIA DEL MANUAL DE ORGANIZACION EN LAS PE- QUEÑAS EMPRESAS.

- Javier Pacheco Manríquez.

BREVIARIO FISCAL THEMIS 1985.

LEY DEL SEGURO SOCIAL 1985.