



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA
DE MÉXICO

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES
CUAUTITLAN

*"Organización Contable y Administrativa de una empresa
Fabricante de Niples"*

T E S I S

QUE PARA OBTENER EL TITULO DE:

LICENCIADO EN CONTADURÍA PÚBLICA

P R E S E N T A N:

GONZÁLEZ ALEJO, MARCO ANTONIO

MENDOZA GÓMEZ MA. DE LOS ÁNGELES

ASESOR: C.P. GUSTAVO AGUIRRE NAVARRO

CUAUTITLAN IZCALLI, EDO. DE MÉXICO

1997

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN



Universidad Nacional
Autónoma de México



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

Todo el material contenido en esta tesis 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.



UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE
MÉXICO

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTITLÁN
UNIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN ESCOLAR
DEPARTAMENTO DE EXÁMENES PROFESIONALES

ASUNTO: VOTOS APROBATORIOS

DR. JAIME KELLER TORRES
DIRECTOR DE LA FES-CUAUTITLÁN
P R E S E N T E .

ATN: Ing. Rafael Rodríguez Ceballos
Jefe del Departamento de Exámenes
Profesionales de la F.E.S. - C.

Con base en el art. 28 del Reglamento General de Exámenes, nos permitimos comunicar a usted que revisamos la TESIS TITULADA:

"Organización Contable y Administrativa de una Empresa Manufacturera de Niples"

que presenta el pasante: Guillermo Alvaro Madero Antonio
con número de cuenta: 8715083-4 para obtener el TÍTULO de:
Licenciado en Contaduría

Considerando que dicha tesis reúne los requisitos necesarios para ser discutida en el EXAMEN PROFESIONAL correspondiente, otorgamos nuestro VOTO APROBATORIO.

A T E N T A M E N T E .
"POR MI RAZA HABLARA EL ESPIRITU"
Cuautilán Izcalli, Edo. de Méx., a 14 de Noviembre de 199 6

PRESIDENTE

C.P. María Blanca Nieves Jiménez y

VOCAL

C.P. Gustavo Apurte Navarro

SECRETARIO

L.A. Jorge J. Anselmia Salazar

PRIMER SUPLENTE

L.A. Pedro Hella Cabrera

SEGUNDO SUPLENTE

C.P. Juan Manuel Cano Guerrero

A LA U.N.A.M.
POR DARME LA OPORTUNIDAD DE
DESARROLLARME Y CRECER DENTRO
DE SU INSTITUCIÓN.

A LA F.E.S.-C.
POR DARME LOS CIMIENTOS Y
FORTALECER MI ESPÍRITU DE LUCHA
PARA PODER COEXISTIR CON MI
ENTORNO.

A TODOS LOS PROFESORES
QUE HAN INTERVENIDO, QUE CON SUS
CONOCIMIENTOS MOLDEARON MI
CARÁCTER PARA PODER ENFRENTAR
A MI DESTINO.

AL C.P. GUSTAVO AGUIRRE NAVARRO
QUE CON SU GRAN PROFESIONALISMO
DESINTERESADO Y SU INFINITA PACIENCIA
ME GUIÓ PARA DESARROLLAR EL PRESENTE
TRABAJO.

A MIS PADRES
QUE CON SU INFINITO AMOR, CARÍÑO Y
PROTECCIÓN LES DEBO TODO LO QUE SOY.

A MIS HERMANOS LETY, JUAN Y EDUARDO
POR SU APOYO QUE EN TODO MOMENTO RECIBÍ.

A MI ESPOSA YADIRA
POR SU AMOR Y APOYO QUE EN TODO
MOMENTO TENGO DE ELLA

A MI HIJA M^a. FERNANDA
PORQUE DE ALGUNA MANERA REDOBLÉ
MIS FUERZAS PARA ALCANZAR MÁS OBJETIVOS.

A LA OELA
POR SU AMISTAD Y APOYO

**A MIS COMPADRES AGUSTÍN Y CAROLINA
POR SU AMISTAD DESINTERESADA QUE ME
DEMUESTRAN DÍA CON DÍA.**

**AL PUEBLO MEXICANO
QUE DE ALGUNA MANERA INDIRECTA
CONTRIBUYERON PARA QUE TERMINARA
LA CARRERA.**

A TODOS MIL GACIAS...



UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE
MÉXICO

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTITLÁN
UNIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN ESCOLAR
DEPARTAMENTO DE EXÁMENES PROFESIONALES

ASUNTO: VOTOS APROBATORIOS

DR. JAIME KELLER TORRES
DIRECTOR DE LA FES-CUAUTITLÁN
P R E S E N T E .

AT/NI: Ing. Rafael Rodríguez Ceballos
Jefe del Departamento de Exámenes
Profesionales de la F.E.S. - C.

Con base en el art. 28 del Reglamento General de Exámenes, nos permitimos comunicar a usted que revisamos la TESIS TITULADA:

Organización Contable y Administrativa de una Empresa Fabricante de Bienes.

que presenta la pasante: Maria de los Angeles Morales Gomez
con número de cuenta: 870563 3 para obtener el TÍTULO de:
Licenciada en Contaduría.

Considerando que dicha tesis reúne los requisitos necesarios para ser discutida en el EXAMEN PROFESIONAL correspondiente, otorgamos nuestro VOTO APROBATORIO.

A T E N T A M E N T E .
"POR MI RAZA HABLARA EL ESPIRITU"
Cuautitlán Izcalli, Edo. de Mex., a 14 de noviembre de 1996.

PRESIDENTE: C.P. María Blanca Novos Jiménez y Jiménez

VOCAL: C.P. Gustavo Aguilar Novato

SECRETARIO: L.A. Jorge J. Aspillat Salazar

PRIMER SUPLENTE: L.A. Pedro Bullo Cabrera

SEGUNDO SUPLENTE: L.C. Juan Manuel Caro Quiros

A LA U.N.A.M.

POR BRINDARME LA OPORTUNIDAD DE
CULTIVARME
Y SER UNA PERSONA PRODUCTIVA

A LA F.E.S.-C.

LE AGRADEZCO A LA FACULTAD LA
OPORTUNIDAD
QUE ME DIO DE APRENDER, A SER UNA
PROFESIONISTA
DÍA CON DÍA EN CUALQUIER ASPECTO DE
MI VIDA

A LOS SINODALES Y MI ASESOR C.F.

GUSTAVO AGUIRRE
LES DOY LAS GRACIAS POR HABERME
DADO EL TIEMPO
NECESARIO PARA GUIARME Y
ORIENTARME COMO PROFESIONAL.

A LOS MAESTROS.

LES AGRADEZCO A CADA UNO DE ELLOS,
LA PACIENCIA Y
DEDICACIÓN QUE ME DIERON DURANTE
MI FORMACIÓN
ACADÉMICA, ASÍ COMO EL HABERME
TRANSMITIDO SUS
EXPERIENCIAS, QUE ES DONDE MÁS SE
APRENDE.

A MI PAPA ALBERTO GÓMEZ V.

LE DOY LAS GRACIAS POR HABERME
APOYADO SIEMPRE
INCONDICIONALMENTE, TANTO MORAL
COMO ECONÓMICAMENTE
Y DE QUIEN HE APRENDIDO A SER
CONSISTENTE PARA LOGRAR
LO QUE QUIERO.

A MI ABUELITA, ANGELA VELÁZQUEZ C.

LE DOY LAS GRACIAS POR ESTAR SIEMPRE
A MI LADO, POR APOYARME E INSPIRARME
A SER MEJOR CADA DÍA, DÁNDOME TODO
SIN ESPERAR NADA A CAMBIO.

A MI MADRE, ENRIQUETA GÓMEZ V.
LE AGRADEZCO SU APOYO Y
COMPRESIÓN EN LAS BUENAS Y EN LAS
MALAS, Y EL ENSEÑARME A ENCONTRAR
LA LUZ DE MI CAMINO.

A MIS AMIGOS
LES AGRADEZCO SU APOYO
INCONDICIONAL, QUE ME HAN BRINDADO.

INDICE

Introducción,

Cap. I. Organización Contable

- Concepto, Importancia y Objetivos
- Elementos de Organización
 - a) Manual de Organización Contable
 - b) Catálogo de Cuenta
 - c) Documentos Contabilizadores
 - d) Libros Principales y Auxiliares
 - e) Estados Financieros
- Sistemas Contables
 - a) Sistemas Contables
 - b) Objetivos y Métodos

Cap. II Organización Administrativa

- Organización General
 - a) Concepto y Objetivos
 - b) Sistemas de Organización
 - c) Principios de Organización
 - d) Sistemas Administrativos
- Recursos Humanos
 - a) Origen y Definición de Recursos Humanos
 - b) Características de Recursos Humanos
 - c) Objetivos y Políticas de Recursos Humanos

Cap. III Generalidades de la Empresa

- Antecedentes

- a) Constitución**
- b) Objetivos**

- Organigrama

- a) General**
- b) Políticas Generales de Operación**

Cap. IV Aspectos Fiscales

- S.H.C.P.

- a) Trámites**
- b) I.S.R. IVA, IA**
- c) Retenciones 10% s/Hon y Renta e I.S.P.T.**

- I.M.S.S.

- a) Régimen Obligatorio**
- b) Obligaciones Patronales**
- c) Base, Porcentajes y Cálculo de Cuotas**

- SAR e INFONAVIT

- a) Objetivos**
- b) Sujetos**
- c) Obligaciones Patronales**
- d) Fecha y Lugar de Pago**
- e) Base, Tasa y Cálculo**

Cap. V Caso Práctico

- Objeto de la Sociedad
- Guía Contabilizadora
- Determinación de posibles operaciones
- Registro de Pólizas
- Hoja de Trabajo
- Estados Financieros

Conclusión

Bibliografía

INTRODUCCION

En la sociedad siempre ha existido la necesidad del hombre por naturaleza de asociarse, de reunir y compaginar todos aquellos elementos como son los económicos, materiales, políticos, éticos, sociales y culturales, en forma organizada para el fin de sus objetivos. Una vez que el hombre se da cuenta de la importancia de una metodología en todos los aspectos y que a cambio obtiene satisfacción y productividad como resultado, decide asociarse con más individuos y formar una organización.

Actualmente existe una diversidad de organizaciones, pero desde un punto de vista económico y productivo las empresas tienen constantemente diversas fases de evolución y con ella se tiene una creciente especialización de conocimientos, así como un aumento de operaciones que hacen la importancia de una buena organización contable y administrativa del ente económico.

Las organizaciones utilizan conocimientos y técnicas para la consecución de sus tareas. El objetivo de las administraciones es lograr la integración de diversos elementos como recursos materiales, técnicos y humanos, coordinando las actividades en un tiempo y espacio y a su vez con una distribución de actividades y jerarquización de puestos, para el logro de ciertos objetivos, coordinando las actividades y relacionándolas con el medio externo.

Por medio de la organización administrativa, se puede lograr todo lo anterior y lo principal es que se logrará que cada miembro vaya de sus objetivos individuales a los generales de la empresa, evitando desviaciones y/o confusiones pues están bien definidas sus funciones.

En sí la estructura administrativa, así como el proceso administrativo que se logre, será la médula del buen funcionamiento de esto, junto con una buena dirección y sobre todo mucha comunicación.

Una vez que se cuenta con un buen sistema administrativo, es fundamental para la organización tener un control contable que permita tener una información veráz, oportuna y confiable de los procedimientos y actividades financieras que realiza el ente económico.

Si consideramos que la Contabilidad es un sistema de información para medir, registrar e informar, en términos monetarios de los movimientos financieros que realiza la empresa, éstos serán la base a considerar para la toma de decisiones.

Actualmente se reconoce que la Contabilidad es un elemento de control interno financiero, factor dinámico de la administración que alcanza el conocimiento de los aspectos más significativos y más útiles en relación a los objetivos que se proponen seguir.

La capacidad de cada organización para medir y preparar informes acerca de sus logros, someterse a la autocrítica y renovarse y crecer, por medio de decisiones adecuadas (de modo que satisfagan los objetivos de la organización y de la sociedad, es fundamental para el éxito y la dinámica de la sociedad) Por lo que la Contabilidad responderá a los cambios en el ámbito que la rodea, sin mover la base de sus principios.

La habilidad y la eficiencia en el uso de la información contable por la administración, debe constar de un entendimiento de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados que es la base esencial. Esto nos da la pauta de un correcto o incorrecto proceso de información para adoptar un criterio a seguir.

El papel que juega el Contador Público dentro de la organización es un papel difícil y delicado; con el paso del tiempo el contador dejó de ser un tenedor de libros aislado y pasivo dentro de la entidad económica para convertirse en un elemento dinámico y participativo de la misma, lo cual le otorga una gran responsabilidad.

Ya que existen cambios por parte del gobierno en el aspecto fiscal que el contador en base a su actualización constante en esta materia debe tener pasa a ser una pieza importante dentro de la empresa que en combinación con sus principios éticos, con una buen sistema contable y administrativo, se pueden alcanzar los objetivos de la organización para poder crecer junto con la sociedad en la que se desenvuelve día con día.

El objetivo de la presente tesis pretende ayudarnos de tener un conocimiento más amplio de la estructura contable y administrativa de una entidad económica y en este caso de una empresa Fabricadora de Niples, teniendo en cuenta las obligaciones y derechos que se tienen tanto internos con su personal, como externos con el estado y las diferentes dependencias.

CAPITULO I

ORGANIZACIÓN CONTABLE

- CONCEPTO, IMPORTANCIA Y OBJETIVOS

Quienes participan en el mundo activo de los negocios, en sí enfocado a la producción y comercialización de bienes o servicios, requieren de una organización tanto contable como administrativa, para el buen funcionamiento, aprovechamiento y rendimiento máximo de los recursos con que cuenta, para poder lograr y mantener la mejor imagen de sus bienes o servicios que produce y satisfacer las necesidades dentro del mercado

Dentro del ente económico, es de elemental importancia tener establecido un buen control contable, que es de necesidad vital el conocer con mayor grado de exactitud la manera en que se encuentra la empresa en cuestión financiera, reflejándonos en términos monetarios el impacto de su actividad real y del grado de rendimiento de sus diversas funciones operacionales

La base de ésta información financiera se localiza en la contabilidad. Para tener una idea más concreta de lo que es la contabilidad, mencionaremos algunas definiciones :

- según HENRY E. RIGGS

" La contabilidad consiste en el proceso de llevar las anotaciones financieras, se define como el proceso de observar, medir, registrar, clasificar y resumir las actividades individuales de una entidad expresadas en términos monetarios, y de interpretar la información resultante "

- según LARA FLORES

" La contabilidad es la disciplina que enseña las normas y procedimientos para ordenar, analizar y registrar las operaciones practicadas por las unidades económicas constituidas por un sólo individuo o bajo la forma de sociedades civiles o mercantiles. "

Por lo tanto, con las definiciones mencionadas anteriormente y según nuestro punto de vista, consideramos que la contabilidad es :

" un registro sistemático y metódico de la actividad social comercial diaria, que realiza un empresa, auxiliándose de técnicas y sistemas, para la obtención de información clara, veráz y oportuna, manifestándose a través de los estados financieros que servirán para la toma de decisiones "

Ya teniendo el concepto de contabilidad, mencionaremos en seguida lo que es la organización, sin adentrarnos demasiado en este tema ya que en el capítulo siguiente se explicará de una manera más amplia

El Hombre desde sus orígenes y cuando aprendía a razonar las cosas, se dió cuenta de la importancia de unirse con otros hombres para obtener sus propósitos u objetivos. Con ésto se empezaron a dar los primeros pasos de la organización grupal para la obtención de sus metas

En esencia la organización tiene su origen en la necesidad humana de cooperación que puede ser más productiva y menos costosa en la mayor parte de lo casos.

Considerando los propósitos de la contabilidad y la organización, mencionados anteriormente, nos enfocaremos a lo que es la Organización Contable, que pretenden alcanzar todas aquellas empresas que requieren un mejor control de sus actividades económicas

La organización contable, en la actualidad es un problema que día a día se deriva de las necesidades que genera un ente económico en relación a su actividad económica, magnitud y objetivos que pretende.

Por lo tanto la ORGANIZACIÓN CONTABLE debe ser un instrumento operativo y confiable, en base en un adecuado planeamiento ordenado y controlado, necesario para racionalizar el trabajo financiero, que nos llevará a la optimización de los recursos con que cuenta el ente económico en base a la estructura operacional y funcional, haciendo de ésto un instrumento eficientemente operativo y altamente eficaz económicamente hablando.

La importancia de una buena ORGANIZACIÓN CONTABLE dentro de un ente económico, juega un papel decisivo Y debe adecuarse a las exigencias tanto administrativas como financieras en su totalidad, precisando las tareas a ejecutar, los procedimientos a realizar y los objetivos a alcanzar, solamente así se podrán desarrollar eficazmente sus funciones. De otra manera el ente económico estará destinado a desaparecer dentro del mercado, ya que tendrá un mal control de sus costos que se elevarán descontroladamente. La información financiera será errónea, insuficiente, inconfiable y sin su oportunidad requerida, los procedimientos que se implanten y modifiquen con los cambios, no serán los correctos, no existirá la comunicación entre las líneas funcionales que son de vital importancia para la buena coordinación y entendimiento del personal, y como consecuencia coloca a los directivos en la imposibilidad de contar con una base confiable y veraz para la toma de decisiones.

Por eso, el objetivo de la ORGANIZACIÓN CONTABLE pretende implantar los procedimientos necesarios para mantener un buen control en el registro financiero y económico, que en determinado momento nos permita analizar la trayectoria que ha tenido la empresa, investigando tanto el origen y la aplicación de sus recursos, para poder planear el futuro con la máxima productividad y el mínimo costo tanto material como humano en lo que sea posible.

- Elementos de la Organización

Debido a la magnitud de cada ente económico se debe definir la ORGANIZACIÓN CONTABLE adecuada para la determinación, coordinación y control de los elementos necesarios para el registro de los hechos u operaciones de las economías, con el propósito de regular la acción con fines de eficiencia.

Los elementos de la ORGANIZACIÓN CONTABLE, son de vital importancia dentro de una empresa, ya que deben estar basados sobre la estructura organizacional de ésta; por eso es fundamental tener un buen plan de cuentas ya que éstas representan los resultados de las actividades económicas. Se debe además contar con un sistema de registro de las actividades de la organización en los libros de contabilidad, que puede efectuarse de diferentes maneras, es decir, mediante anotación manual o impresión por medio de equipos mecánicos o electrónicos.

En conclusión Los Elementos de la Organización Contable, son un conjunto de medios técnicos que se utilizan para el mejor control de la actividad

económica de un ente; y estos elementos a nuestro muy particular punto de vista son :

a) Manual de Organización Contable

El manual es un documento (instructivo) de guía y consulta de los procedimientos en forma ordenada y sistemática, que contiene información y/o instrucciones, sobre historia, organización, políticas y/o procedimientos de una empresa, que se consideran necesarios para la mejor ejecución del trabajo asignado al personal para seguir los objetivos de la empresa.

El manual está elaborado como fuente principal de referencia, tanto en forma individual de una actividad, como general para el personal interesado en esa actividad. Este manual deberá tocar todo lo referente a los principios y técnicas de contabilidad. También deberá ser una fuente básica de referencia para el departamento de contabilidad y deberá ayudar a la capacitación de nuevos miembros.

Este manual de contabilidad puede ser la siguiente manera, ya que existen diversas clasificaciones dependiendo de la naturaleza de la empresa, su objetivo y necesidades.

I.- Por su Contenido

- historia de la empresa
- organización de la empresa
- políticas de la empresa
- procedimientos de la empresa
- contenido múltiple

II.- Por Area de Actividad

- ventas
- finanzas
- personal
- crédito y cobranza
- compras

También el manual de organización puede contener las siguientes secciones :

- Lugar que ocupa el departamento de contabilidad en la organización de la empresa.
- Descripción del sistema de contabilidad
- Operaciones internas del personal de contabilidad
- Manejo de registros.
- Control de la elaboración de información financiera.
- Control de las formas.
- Manejo de archivos

b) Catálogo de Cuentas

El catálogo de cuentas, es una lista de cuentas de mayor ordenadas jerárquicamente, en base a la importancia de su naturaleza, en un mayor o menor grado, colocadas sistemáticamente y aplicadas a un organismo que incluye nombre de cuentas, números y/o símbolos que las identifiquen basándose en las modalidades de su ciclo financiero

Para establecer el catálogo de cuentas debe atenderse a la influencia que sobre él tienen consideraciones de orden legal, financiero y administrativo.

- I.- Dentro del orden legal consideraremos aquellas transacciones con un mayor o menor grado de garantía de créditos activos y pasivos (créditos en cuenta abierta, créditos hipotecarios, etc)
- II.- Las condiciones de carácter financiero comprenden las necesidades de establecer índices de posición y eficiencia financiera (o sea disponibilidad de valores, exigibilidad de créditos, etc)
- III.- Las consideraciones de orden administrativo son por razones de control o a determinadas formas de administración, ya que en el aspecto administrativo, es donde mayor variedad puede existir en materia de cuenta, pues las consideraciones legales y financieras afectan a los grupos o clases, en tanto que la administración llega hasta los conceptos o sea las cuentas.

La finalidad del catálogo de cuentas, constituye una norma específica de carácter permanente que limita errores de clasificación y aplicación en aquellas cuentas que tienen o pueden tener un movimiento semejante. Unifica un criterio para quienes lo manejan dentro de la oficina para facilitar el trabajo de contabilidad. Su manejo no requiere de personal con especialización contable. Por lo tanto se traduce en economía de tiempo y dinero.

El catálogo de cuentas, es necesario en todo tipo de empresas, no importando su magnitud (pequeña, mediana o grande); por escaso que sea su movimiento de contabilidad, habrá que establecer un catálogo que satisfaga tanto las necesidades de registro diario de sus operaciones, como la de una presentación adecuada de información financiera.

La elaboración de un catálogo de cuentas persigue los siguientes fines :

- establecer una norma de carácter constante que evite errores
- facilitar la elaboración de estados financieros
- fijar una guía, ya que su manejo no requiere de personal especializado
- estructurar el sistema contable implantado
- agrupar operaciones homogéneas y facilitar su contabilización
- producir economía de tiempo y dinero

No basta que el catálogo de cuentas contenga una clasificación sistemática, sino que se requiere asignar un símbolo de identificación a cada una de ellas.

Numerosos son los métodos de codificación que se aplican en la práctica. La mayoría de las veces son mixtos, es decir, resultado de la combinación de los principios de un método con los de otro.

Los métodos mas generalizados para agrupar las cuentas en catálogos son

- numérico
- decimal
- alfabético
- menómico
- combinado

A continuación expondremos un catálogo de cuentas numérico que es el que más utiliza en la actualidad :

1000 ACTIVO

1100 CIRCULANTE

1110 CAJA
1120 BANCOS
1130 CLIENTES
1140 ANTICIPO A PROVEEDORES
1150 DEUDORES DIVERSOS
1160 ALMACÉN
1170 IVA ACREDITABLE
1180 ANTICIPOS ISR

1200 FIJO

1210 TERRENO
1220 EDIFICIO
1225 DEPRECIACIÓN EDIFICIO
1230 EQUIPO DE OFICINA
1235 DEPRECIACIÓN EQUIPO DE OFICINA
1240 EQUIPO DE TRANSPORTE
1250 MAQUINARIA
1255 DEPRECIACIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPO
1260 EQUIPO DE COMPUTO
1265 DEPRECIACIÓN EQUIPO DE COMPUTO

1300 DIFERIDO

1310 GASTOS DE INSTALACIÓN Y ORGANIZACIÓN
1315 AMORTIZACIÓN DE GASTOS DE INSTALACIÓN Y ORGANIZACIÓN

2000 PASIVOS

2100 A CORTO PLAZO

2110 PROVEEDORES
2120 ACREEDORES DIVERSOS
2130 IMPUESTOS POR PAGAR
2140 ANTICIPOS A CLIENTES
2150 IVA POR PAGAR
2160 ISR POR PAGAR
2170 PTU POR PAGAR

3000 CAPITAL

3100 CAPITAL CONTABLE
3200 RESERVA LEGAL
3300 RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES
3400 RESULTADO DEL EJERCICIO

4000 VENTAS
4100 DEVOLUCIONES S/VENTAS
4200 PRODUCTOS FINANCIEROS
4300 OTROS PRODUCTOS

5000 COSTO DE VENTAS
5100 COMPRAS
5200 DEVOLUCIONES S/COMPRAS

6000 GASTOS DE OPERACIÓN
6100 GASTOS DE VENTA
6200 GASTOS DE ADMINISTRACIÓN

7000 GASTOS FINANCIEROS
7100 GASTOS FINANCIEROS
7200 OTROS GASTOS

Este método numérico, consiste en la asignación de un número progresivo a cada cuenta, debiendo formar grupos de cuentas de acuerdo a la estructura de los estados financieros.

c) Documentos Contabilizadores

Para la dirección de una empresa que tiene por objeto la coordinación de sus actividades es básico que tenga un buen control, el cual se lleva a cabo mediante órdenes de ejecución. Las órdenes y consecuentemente las instrucciones abarcan aspectos de carácter general y administrativo y en nuestro caso especialmente de carácter financiero.

Estos documentos financieros, forman parte del control establecido, permitiendo verificar en todo momento las operaciones; también sirven para ordenar e informar acerca del movimiento de valores, función principal, que constituye la actividad de las empresas en relación con sus hechos económicos.

Estos documentos facilitan en consecuencia la tarea de captar o recopilar los datos derivados de transacciones de una entidad.

Como vía de ejemplo, a continuación se mencionarán algunos documentos básicos derivados de transacciones de una entidad.

OPERACIONES

COMPRA DE MERCANCIAS
PAGO DE SUELDOS
REPARTO DE P.T.U.
ADQUISICIÓN DE MOB. Y EQ. OFICINA
VENTA DE MERCANCIAS
DEPÓSITOS EN INST. BANCARIAS
LIQUIDACIÓN DE CUOTA POR INSCRIPCIÓN
EN LA CÁMARA NAC. DE COMERCIO DE LA
CD. DE MÉXICO
PAGO DE LETRAS O PAGARES
LIQUIDACIÓN DE LUZ, TEL., AGUA
INCENICIO, ETC.
COMPRA DE PAPELERÍA
PAGO DE IMPUESTOS
ADQUISICIÓN DE ACCIONES DE TEL.
PAGO DE SERVICIOS PROFESIONALES

COMPROBANTE

FACTURA O REMISIÓN
NOMINA
NOMINA O RECIBO
FACTURA
FACTURA O REMISIÓN
FICHAS DE DEPOSITO

RECIBO
LETRA O PAGARE
RECIBO TEL. LUZ AGUA
PÓLIZA DE SEGURO
FACTURA O REMISIÓN
DECLARACIONES
ACCIONES
RECIBO DE HONORARIOS

Estos comprobantes deben reunir los requisitos que nos marca la S.H.C.P. para que tengan validez, y deben reunir los siguientes datos, además de ser documentos originales (Art 29-A Código Fiscal de la Federación)

- a) nombre de las entidades que intervienen en la operación
- b) fecha de operación y número de folio
- c) impresión de la cédula de registro en las facturas
- d) cédula de empadronamiento de la entidad que vende la mercancía
- e) autorización por un funcionario competente
- f) número de socio ante la cámara que corresponda la entidad

En resumen, como etapa inicial del proceso de control deben identificarse las operaciones realizadas por la entidad y como 2a. fase captar los datos de tales operaciones disponiendo de los comprobantes correspondientes. Identificadas las operaciones y captados sus datos por medio de comprobantes, se tendrá una situación favorable para iniciar la 3a. etapa del proceso de control, la cual comprende el procesamiento o registro de datos para con ésto obtener la información de las actividades necesarias

control ---- identificación captación procesamiento
de ----- de ----- de -----
operaciones datos datos ----información

La información puede ser interna, externa o mixta, ya que son generadas dentro de la misma entidad de la relación con otras entidades y en la propia empresa con los recibos que reciben del exterior.

En conclusión, la documentación es el medio por el cual se llegan a coordinar los hechos y las operaciones financieras. Estas funciones generales de la documentación son las siguientes :

- captar las operaciones y controlarlas
- comprobar las operaciones
- justificar las operaciones
- servir de medio para ordenar e informar el movimiento de los valores
- como medio para contabilizar y registrar en libros contables.

FUNCIÓN DE LOS DOCUMENTOS CONTABILIZADORES

1) Determinar los resultados de las operaciones. Este objetivo comprende :

- a) el término que en el área de sistemas se conoce como distribución (significa el disponer de información en términos cuantitativos, derivada de los documentos de la empresa)
- b) la preparación de informes para la administración

2) Establecer bases de control de los activos y pasivos del negocio

- 3) **Generar instrucciones para ejecución de cualquier operación dentro de la empresa.**
- 4) **Facilitar la planeación inicial de las actividades, la evaluación y el ajuste posterior de dichos planes**

d) LIBROS PRINCIPALES Y AUXILIARES

Dentro de la vida económica de toda organización, se debe poseer evidencia clara de todas las transacciones que realiza de ejercicio en ejercicio, para poder hacer una evaluación del rendimiento obtenido, comparando los resultados de un ejercicio con otro; para tal fin se debe contar con el registro al día de la información

Toda esta evidencia impresa, nos permite tener la historia de la entidad, en términos monetarios, así como la evolución que ha logrado, ya en ganancias o pérdidas. Así la administración en base a estas cifras podrá planear, programar y tomar decisiones, siempre en busca del objetivo principal

La retención de la información en la empresa se basa en la diversificación de sus actividades, en cuanto más grande y compleja sea, más necesario se vuelve la precisión de la información, se tendrán que tener registros más detallados en cuanto a fechas, actividades, acuerdos, importancia a detalle con explicaciones claras, para hacerla accesible a cualquier tipo de usuario

Independientemente de la magnitud de la empresa (pequeña, mediana o grande) sus necesidades contables serán las mismas, basándose en cuentas de registro que han de ser sencillas de comprender y manejar, evitando la duplicidad de asientos innecesarios, así como la acumulación de datos innecesarios

Con lo antes mencionado, no basta con los documentos contaibilizadores que nos indiquen cuantitativamente qué cuentas son afectadas con cargos y créditos que por hechos económicos u operaciones repercutan en los valores de la empresa. Debe continuarse con el proceso metodológico de concentración analítica y concentración sistemática.

Hablando en términos generales, los libros de contabilidad bien llevados proporcionan un cuadro completo de la estructura y actividades de la empresa.

Por lo anterior su clasificación depende de dos condiciones :

- a) el límite mínimo de análisis y el límite máximo de síntesis al que se pretende llegar
- b) establecer medios de control que ofrezcan la seguridad de que la síntesis de los hechos es la consecuencia del análisis de los mismos y que existe coincidencia numérica entre ambos

CLASIFICACIÓN DE LOS LIBROS DE CONTABILIDAD

- 1) Límite máximo de análisis y límite máximo de síntesis a que se trata de llegar

CONTABILIDAD SINTÉTICA

- libro de balances generales
- libro de exposición de resultados
- libro de balances de comprobación
- libro mayor general

CONTABILIDAD ANALÍTICA

- registro columnares de subdivisión
- mayores auxiliares

- 2) Necesidad de establecer medios de control que ofrezcan seguridad de que la síntesis de los hechos es consecuencia del análisis de los mismos y que hay coincidencia numérica

- diario general
- diarios auxiliares
- registros de pólizas

El objeto de los libros es proveer el medio para realizar este agrupamiento en esos dos aspectos por lo cual, a través de ellos los hechos aislados que los documentos captan y clasifican, quedando ahí acumulados clasificadamente

Con el paso del tiempo el llevar los tres libros principales que exige la ley (libro mayor, de diario y de inventarios y balances), de una forma manual, pasamos a una forma de registro mecánico o electrónico. Ésto quiere decir que en el avance de la tecnología moderna, en particular de la computación, ésta ha creado paquetes de contabilidad para facilitar el trabajo del contador ya que estos paquetes nos condensan o sintetizan la información que le proporcionamos analíticamente, dándonos como resultado el libro mayor, de diario, auxiliares de las cuentas de mayor, el estado de posición financiera y el estado de resultados a una determinada fecha

LIBRO DIARIO

El libro diario, es aquel en el cual se registran por orden progresivo de fechas cada una de las operaciones que se van efectuando. En el libro diario se deben escribir las operaciones detalladamente, indicando no sólo el nombre de las cuentas de cargo y abono, sino además una serie de datos de carácter informativo, como son:

- fecha de operación
 - número de orden de la operación
 - nombre de las personas que intervienen en la operación
 - nombre y número de los documentos que amparan la operación, por ejemplo facturas, recibos, notas, pagarés, etc
-
- vencimiento de los documentos
 - condiciones bajo las cuales se contrató la operación (efectivo, crédito o mixta)

Todos estos datos y algunos más que requiera la naturaleza misma de las operaciones, se deben mencionar al registrar las operaciones en el LIBRO DIARIO.

LIBRO MAYOR

El libro mayor, es aquel en el que se abre una cuenta especial para cada concepto de Activo, Pasivo y Capital. Al Libro Mayor se deben trasladar por orden progresivo de fechas los asientos del libro diario. Los datos que aparecen en él provienen del libro diario, del cual se copian las cuentas, los valores y las fechas.

Por lo tanto la función del libro mayor consiste, en clasificar las operaciones por cuentas, de tal manera que se pueda conocer el movimiento y el saldo de cada una de ellas. En el libro mayor no se describen las operaciones de forma ordenada y minuciosa, sino que se clasifican por cuentas. Los saldos de las cuentas del libro mayor sirven de base para la preparación de la información de los Estados Financieros tales como, Balanza de Comprobación, El Estado de Posición Financiera, El Estado de Resultados y además para comprobar el movimiento de los auxiliares de cuentas de mayor.

LIBROS AUXILIARES O AUXILIARES DE MAYOR

Se hace necesario que por cada cuenta de mayor quede manifestado en un registro auxiliar que pormenore tales datos. Estos auxiliares constan de cinco columnas :

- fecha
- concepto o descripción de la operación
- debe
- haber
- saldo

Se utilizan colocándolos por orden alfabético o bien por número de subcuentas de acuerdo con el catálogo de cuentas.

Los asientos en los auxiliares de mayor deben coincidir con los que la cuenta controladora de mayor, prueba que cuando la contabilidad es manual, se hace cada mes, generalmente sumando los saldos de las subcuentas del auxiliar y comparándolo con el saldo de la cuenta controladora.

e) ESTADOS FINANCIEROS

Aún cuando los documentos contabilizadores y los libros de contabilidad, de hecho son informes de carácter financiero, la mayoría de las veces no sirven a los niveles superiores de la empresa para formar un juicio acerca de la posición y resultados de la misma porque en conjunto son un material voluminoso y lo que realmente se requiere es información condensada. Por lo tanto, se requiere preparar ESTADOS FINANCIEROS que reúnan las condiciones que vienen a ser una prolongación del registro contable en su última fase de exposición.

La información financiera y la forma de comunicarla a menudo ejercen intensos y penetrantes efectos psicológicos sobre las personas que toman decisiones. El efecto psicológico de la contabilidad incluye la motivación positiva y negativa de las personas y la frecuencia, forma y calidad de la comunicación con los demás, también resulta importante en este aspecto.

Uno de los principales objetivos de los Sistemas de Contabilidad, lo constituye la elaboración de los Estados Financieros, en los que se comunica información pertinente para aquellos que toman decisiones. El conocimiento de estos informes desde su origen proporciona una situación excelente para interpretarlos y saber cómo operar los sistemas contables, los tres estados financieros principales de una entidad lucrativa son:

- Estado de Resultados
- Balance General
- Estado de Cambios en la Situación Financiera

Por lo tanto se requiere que la entidad tome los principios de contabilidad generalmente aceptados, específicos y bien conocidos, que son elaborados por los contadores profesionales.

Estos tres estados totalizan las actividades financieras de la entidad mercantil en cada periodo que abarca el informe.

En el encabezado principal del mismo se identifican específicamente el nombre de la entidad, el título y la fecha del informe. Después del encabezado del Balance General, se enumeran en la columna izquierda partidas de activo y en la

columna derecha el pasivo y la inversión de los propietarios (capital contable) . El resultado es que las dos columnas " se equilibran " porque el modelo contable del Balance General es :

$$\text{ACTIVO} = \text{PASIVO} + \text{CAPITAL}$$

ACTIVO :

En esencia representa los recursos que son propiedad de la entidad, pueden ser tangibles o intangibles, en resumen son objetos de valor.

PASIVO :

Representa deudas u obligaciones que tiene la entidad con sus acreedores; estas partidas son resultado de la compra de bienes o servicios a otras entidades sobre la base de crédito y de la obtención de préstamos en efectivo para financiar las actividades de la empresa

PARTICIPACIÓN DE LOS PROPIETARIOS O CAPITAL CONTABLE

El total de activo menos el total de pasivos es igual a la participación de los propietarios o capital contable. La participación de los propietarios en una empresa se deriva de dos fuentes :

- a) Capital aportado, que es la inversión inicial en efectivo u otros activos en la empresa por parte de él o los propietarios
- b) Utilidades acumuladas, que constituye el importe de las utilidades acumuladas de la empresa, menos las pérdidas y los retiros de capital.

El total de participación de los propietarios disminuye cuando éstos reciben efectivo u otros activos de la empresa mediante retiros y también cuando la empresa incurre en una pérdida.

ESTADO DE RESULTADOS

Es un informe diseñado para presentar las utilidades de una entidad durante un periodo específico. La utilidad representa la diferencia entre los ingresos y los gastos de dicho periodo. El encabezado de este informe especifica el nombre de la entidad, el título del estado y el periodo con relación al cual se indican las utilidades generales.

- INGRESOS
- GASTOS
- UTILIDADES

INGRESOS

Representan la cuantificación de los bienes vendidos o servicios prestados por la entidad a sus clientes, de los cuales recibirán (o han recibido) efectivo u otro objeto de valor.

GASTOS

Representan la medida de los recursos económicos consumidos o los valores perdidos por la entidad durante un periodo dado, en el cual se obtuvo efectivo u otra compensación que generará ingresos.

UTILIDADES

Utilidades Netas : éstas representan la cantidad en que el total de ingresos excede al de gastos; si éstos son superiores a los primeros se presenta en el informe correspondiente una pérdida neta. Por último, en caso de que los ingresos y los gastos del periodo sean iguales, se dice que la empresa alcanza el punto de equilibrio. El modelo contable es :

$$\text{INGRESOS} - \text{GASTOS} = \text{UTILIDADES NETAS}$$

- ESTADO DE CAMBIOS EN LA SITUACIÓN CONTABLE

Indica las partidas que entre dos fechas modificarán la solvencia o capacidad de pago de una empresa, ordenándolas en origen y aplicación de recursos.

Su finalidad, es mostrar a través de su contenido cual ha sido el origen de los recursos con los que ha contado la empresa y qué aplicación se les ha dado, en un período determinado, y que provocaron el cambio de su posición financiera.

A su vez comunica a los usuarios los datos relativos a las entradas y salidas de efectivo. El modelo contable para este informe es :

ENTRADAS DE CAJA - SALIDAS DE CAJA O CAMBIO NETO EN EFECTIVO

Sistemas Contables

La gran mayoría de las empresas surgen para obtener beneficios, es decir, para lograr un lucro del capital invertido. Es lógico, que se cuente con las anotaciones adecuadas que permitan conocer la suma que se ha ganado, o si a la empresa le ha ido mal, el importe de las pérdidas.

La contabilidad no es un fin en sí misma, sino un útil instrumento en el medio para comunicar los fenómenos empresariales que tienen manifestación financiera a todos los que tienen interés en conocerlos e interpretarlos.

- Sistemas Contables

Se entiende por " Sistemas Contables ", la clasificación de cuentas, registros, formas, procedimientos y resultados, de las transacciones que son registradas y controladas.

Todo sistema contable, debe cubrir ciertos requisitos y lineamientos sin los cuales no podría cumplir con sus objetivos, la información y el control; éstos requisitos son :

- **que proporcione toda la información necesaria**
- **que controle las operaciones que realiza la empresa**
- **que ejerza un control sobre los bienes de la empresa**
- **que su costo sea proporcional a las condiciones económicas de la compañía**
- **que los informes sean oportunos**

Los lineamientos son :

- **la comprobación y la autorización de operaciones**
- **la distribución del trabajo**
- **el control interno**
- **el aprovechamiento de equipo mecánico y electrónico**

En muchas de las empresas pequeñas y medianas, se subestiman las ventajas de tener un sistema contable adecuado, puesto que no se obtiene la información y el control requeridos para concluirlos como debería ser

Para la implantación de un sistema contable se hace necesario tomar en consideración ciertos criterios básicos .

- **análisis de las operaciones de la empresa**
- **establecer una adecuada comprobación interna, que abarque las operaciones**
- **registrar en los libros, las operaciones anotadas en forma impresa**
- **diseñar los estados contables y reportes estadísticos que deben prepararse**
- **facilitar las auditorías internas y externas periódicas**
- **proveer los reportes a las oficinas de gobierno y otros organismos**

Es enteramente imposible sujetar un sistema de contabilidad a reglas o limitaciones fijas.

El mejor sistema es aquel que proporciona los mejores resultados en determinado negocio, lo cual significa que el sistema debe ser siempre diseñado especialmente para el negocio de que se trate.

* " Un sistema es una red de procedimientos íntimamente ligados entre sí, que se integran al sistema legal de la empresa para desarrollar cualquiera de las actividades más importantes "

** " Un procedimiento es la secuencia de labores de oficina que normalmente desarrolla el personal de uno o varios departamentos, el cual ha sido establecido para asegurar la uniformidad en el tratamiento de las operaciones recurrentes de la empresa "

Cada sistema está compuesto por un grupo de procedimientos y de la combinación de ellos resulta la estructura integrada para cumplir con los objetivos más importantes del negocio como son ventas, producción y objetivos básicos, por lo tanto en todos existen combinaciones de sistemas para el logro de sus objetivos.

SISTEMAS DE CONTABILIDAD Y PROCEDIMIENTOS RELATIVOS

- Sistema de Contabilidad

catálogo de cuentas
estados financieros e informes de operación
libros de contabilidad
formas administrativas

- Sistema de Ventas y Cobranza

pedidos de clientes, embarques y facturación
distribución de análisis de ventas
cuentas por cobrar
ingresos a la caja y control de crédito

- Sistema de Compras y Pagos a Proveedores

**ordenes de compra e informes de recepción
compras y distribuciones de gastos
egresos de caja**

- Sistema de Nómina y Control de Tiempo

**reclutamiento
control de tiempo
nómina
asignación de actividades**

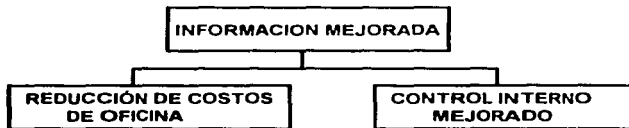
- Sistema de Producción y Costo

**ordenes de fabricación
control de inventarios
contabilidad de costos**

- Objetivos y Métodos

Los objetivos generales de la actividad de sistemas y métodos son los siguientes:

- mejorar la información proporcionada por el sistema, en calidad, oportunidad y presentación
- mejorar el control interno, para incrementar la confiabilidad en la información contable y proveer registros completos para control y protección de los activos de la empresa
- disminuir el costo del manejo de los registros



- Clasificación de los Sistemas Contables

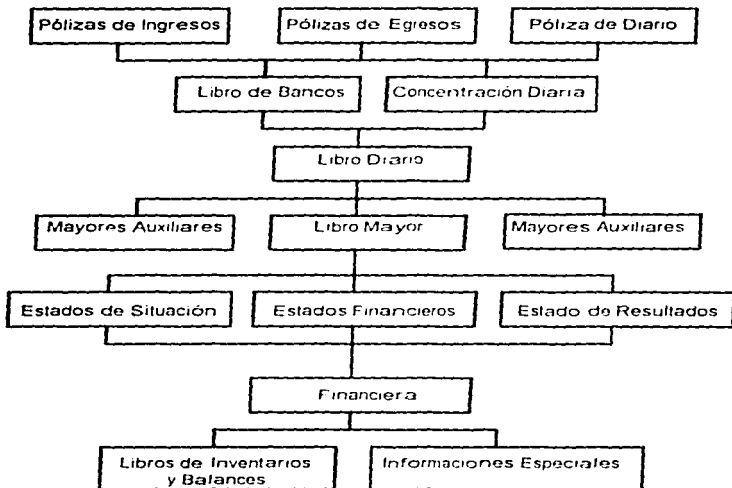
En la práctica se cuenta con varios sistemas de contabilidad y en función de las características del sistema, va con las necesidades de la compañía.

Los sistemas contables más comunes son:

- pólizas**
- cuentas por cobrar y por pagar**
- mecánico y electrónico**

El sistema más comúnmente utilizado es el sistema de pólizas que consiste en anotar las operaciones realizadas diariamente en unas formas llamadas pólizas. Tales operaciones se clasifican por cuentas de acuerdo con un catálogo que se tenga establecido.

Sistema Contable de Pólizas



Libros de Actas

Ejemplo de los diversos sistemas que se establecen dependiendo de la actividad de la empresa:

- 1) Empresas de prestación de servicios personales; sus sistemas básicos son :
 - a) sistemas de contabilidad, que se complementan con ;
 - b) sistemas de ventas y cobranzas, y
 - c) sistema de control de tiempo y pago de nóminas

2) Empresas de ventas al menudeo o mayoreo, sus sistemas básicos son :

- a) sistema de contabilidad que se complementan con ,
- b) sistema de ventas y cobranzas,
- c) sistemas de compras y pagos a proveedores, y
- d) sistema de control de tiempo y pago de nómina

3) Empresa manufactureras, sus sistemas básicos son

- a) sistema de contabilidad que se complementa con,
- b) sistema de ventas y cobranza ,
- c) sistema de compras y pagos a proveedores,
- d) sistema de control de tiempo y nóminas, y
- e) sistema de costo de producción

CAPITULO II

ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

a) Concepto y Objetivos

La organización, es un invento social que consiste en reunir diferentes personas, conocimientos y usualmente materiales de algún tipo, a los cuales se les da una estructura y sistema a fin de integrarlos en un todo.

La palabra " Organización ", al aplicarse a los esfuerzos de dos o más personas, se ha definido de numerosas maneras, por ejemplo, se le ha llamado un sistema de comunicación, un medio para la solución de problemas y un recurso para facilitar la toma de decisiones. La organización se ha visualizado como sistemas sociales y como sistemas en el sentido cibernético de un grupo de variables interactuantes.

Una organización es todas estas cosas pero para fines prácticos se puede definir a la organización simplemente como un proceso de :

- determinar qué es lo que debe hacerse, si ha de lograrse una finalidad dada,
- dividir las actividades necesarias en segmentos, lo suficientemente pequeños para que puedan ser desempeñados por una sola empresa
- suministrar los medios para la coordinación, de modo que no se desperdicien esfuerzos, y los miembros de la organización no interfieran unos con otros.

La idea de organización no puede divorciarse de la finalidad ; no es un fin en sí misma sino un medio para alcanzar un fin

Daremos unas definiciones de autores para tener una idea más clara de la palabra organización :

- Diccionario NUTTAL -

" Es el modo de disponer las partes, de forma que el todo actuará de una manera unitaria "

- Terry G.R. -

" El arreglo de las funciones que se estiman necesarias para lograr el objetivo, es una indicación de la autoridad y la responsabilidad asignada a las personas que tienen a su cargo la ejecución de las funciones respectivas "

- Gúzman Valdivia -

" Es la coordinación de las actividades de todos los individuos que integran una empresa con el propósito de obtener el máximo de aprovechamiento posible de los elementos materiales, técnicos y humanos, es la realización de los fines que la propia empresa persigue "

Según nuestra opinión . " **la Organización, es la integración de las partes de un todo, para lograr el o los objetivos perseguidos y planeados, con un sistema y una estructura de acuerdo a sus necesidades y modificaciones que se vayan presentando, por influencias tanto internas como externas**".

Cualquiera que sea el enfoque de la organización que se siga, queda el hecho de que el objetivo es de importancia dominante. El o los objetivos que deberán llevarse a cabo, su importancia relativa, el tipo de personas que se incluirán, los grupos sociales que pueden formarse, el tiempo permisible para establecer la estructura organizacional

OBJETIVOS

- Resolver conflictos entre individuos por cuestiones de jurisdicción
- Evitar la duplicidad del trabajo
- Hacer que la comunicación tenga buena fluidéz jerárquica para el análisis de sus deberes.
- Permitir la expansión, con un control adecuado y sin eliminar a los ejecutivos superiores. Las actividades se administran en unidades manejables, con el fin de que ninguna persona tenga una carga demasiado pesada.
- Permitir que se realicen cambios en el sentido apropiado, conforme se van presentando oportunidades para ellos.

ELEMENTOS ESENCIALES DE LA ORGANIZACIÓN

Para llegar a una estructura lógica en la organización, hay que considerar dos componentes fundamentales de la organización: "las partes y las relaciones".

- Las partes: pueden considerarse como unidades de trabajo - persona, cada una de las cuales se forma por las tareas que es necesario realizar y por las personas designadas a hacerlo
- Las relaciones tienen lugar como el resultado de la importancia comparativa que se da a cada unidad orgánica y la operación de la persona que ejecuta estas tareas respectivas

El objeto de la organización es hacer que cada uno de sus miembros conozca "que actividades son las que va a ejecutar". Cuando la asignación es definida, el logro del objetivo puede concentrarse en él y existe el mínimo de malas interpretaciones y de confusión respecto "a quién es el que va a hacer que". Es más, pueden fijarse las relaciones de trabajo dentro de un organismo social. Cada persona obtiene información respecto al lugar en donde encaja en la estructura organizacional, conoce sus relaciones, a quién debe recurrir para supervisión, y también con sus colaboradores de quiénes pueden depender para la ejecución de las actividades

La acción de organizar es de gran importancia para todo organismo, dado que es la función por la cual los administradores darán un uso metódico a los recursos del sistema administrativo. El autor Samuel Certo nos dice: "La organización crea y mantiene relaciones entre todos los recursos indicando qué recursos serán usados para actividades específicas, y cuándo, dónde y cómo se usaran estos recursos". Un esfuerzo de organización real ayuda a los administradores a minimizar costos, tales como: la duplicación de esfuerzos, ociosidad de operación. Algunos autores consideran que la función de organización es tan importante, que abogan por la creación y el uso de un departamento de organización dentro del organismo social.

En síntesis, respecto a la organización existen dos formas de pensar: la formal y la informal. La primera considera a la organización de manera estricta, la segunda, toma como base la disposición y las relaciones informales de trabajo.

b) Sistemas de Organización

Un sistema puede definirse como, un conjunto de diversos elementos que se encuentran interrelacionados. El punto clave de un sistema está constituido por las relaciones entre los diversos elementos del mismo

Cieland y King definen al sistema como : " El conjunto de partes regularmente interactuantes, interdependientes que forma un todo unificado "

West Churman lo define como " El conjunto de partes coordinadas para lograr un conjunto de metas. Es decir que los sistemas integran un conjunto de elementos que operan agrupadamente hacia el o los objetivos generales del todo".

Johnson y Kast , lo define como " Un todo organizado y complejo, implica un complejo interconectado de componentes o partes fundamentales relacionadas, que forman un todo unitario "

Rodríguez Valencia, lo define así " En un conjunto organizado, formando un todo en que cada una de sus partes están interrelacionadas a través de un orden lógico, que concentra sus actos hacia un fin determinado "

Se puede sintetizar los conceptos y definiciones anteriores, diciendo que : siempre que se hace referencia a un sistema, se habla de partes o elementos orientados hacia una finalidad común, mismos que tiene relación y dependen unos de otros. Que son indispensables para que se forme un juicio apropiado del todo, que constituyen. Esto con el fin de extender conocimientos y aproximaciones de los aspectos que resulten de interés dentro del conjunto

La función de organización, al igual de la planeación, puede ser visualizada como un subsistema del sistema administrativo. La organización es un concepto muy específico; se refiere a un método de disposición de recursos humanos y materiales que representan una forma ética de hacer las cosas eficientemente.

La acción de organizar, se hace necesaria a medida que deben coordinarse los esfuerzos de más y más personas ; han de establecerse canales a través de los cuales un cierto número de aquellas , podrán entenderse entre sí y comprometerse en un complejo de tareas diversas, se relacionen unas con otras en orden a la obtención consciente y sistemática de una objetivos específicos.

La organización, expresada como un conjunto de relaciones y comportamientos formalizados entre dos personas que buscan conseguir algo en común, determina el comportamiento esperado, añadiendo otras importantes relaciones.

La organización es una red definida de líneas de autoridad y responsabilidad, deberes funcionales y comunicaciones entre personas, asignando a cada uno de los medios e instrumentos para mantener su posición y realizar su cometido. Así como también dotar a los grupos humanos de los medios estructurales que le hacen capaz de hacer frente al ambiente en que se desenvuelven, y de crecer y evolucionar dinámicamente

Concluyendo, el propósito del sistema de organización consiste en facilitar el logro de las metas del sistema administrativo, proporcionando un enfoque racional para el uso de los recursos organizacionales. A continuación se presentan los componentes específicos del sistema organización.

ENTRADA

Recursos Humanos
Recursos Financieros
Recursos Materiales

SISTEMA ORGANIZACIÓN

Proceso de organización

SALIDA

Orden
Relaciones
Estabilidad
Rendimiento



c) Principios de Organización

La planeación de una organización, implica la necesidad de aplicar principios en la estructura de la compañía, puesto que si se siguen ciertos lineamientos, sea cual sea el tamaño de la empresa, el resultado de esas leyes o principios básicos son:

- Debe haber líneas claras de autoridad que vayan desde la cima hasta el fondo de la organización

La claridad se logra mediante la delegación por etapas o niveles, desde el director hasta el nivel más bajo de trabajo, desde el ejecutivo más alto hasta el empleado que tenga menos responsabilidades en la organización y que carezca de autoridad sobre otros.

- Nadie de la organización debe presentar sus informes a más de un superior de línea. Todos deben saber a quién presentar sus informes y quiénes les informan a ellos.

Esto se conoce como " principio de unidad y mando " Dicho en pocas palabras todos deben tener un sólo jefe

- La responsabilidad y la autoridad de cada supervisor debe definirse claramente por escrito.

Poner por escrito sus responsabilidades permite al supervisor saber qué es lo se espera de él y cuáles son los límites de su autoridad, esto evita la sobreposición de la autoridad, que da siempre como resultado confusiones

- La responsabilidad debe ir acompañada siempre de la autoridad correspondiente.

Este principio puede enunciarse a la inversa : " la autoridad debe ir acompañada siempre de las responsabilidades correspondientes ".

- La responsabilidad de la autoridad superior por los actos de sus colaboradores es absoluta.

De acuerdo con este principio, un ejecutivo no puede disociarse de los actos de sus colaboradores; es tan responsable como ellos en lo que hagan o dejen de hacer.

- La autoridad debe delegarse tan abajo de la línea como sea posible

Al permitir que se tomen decisiones en un nivel tan bajo como sea posible, se liberan más energías de los situados más arriba, para cuestiones a las que sólo ellos pueden entender.

- El número de niveles de autoridad debe mantenerse al mínimo

Cuanto mayor sea el número de niveles, tanto más larga será la cadena de mando y tanto más tiempo se necesitará para que las instrucciones desciendan por la línea y la información ascienda y descienda por la organización.

- El trabajo de cada persona de la organización debe limitarse, hasta donde sea posible a la realización de una simple función de dirección

Este es el principio de la "especialización". Los deberes totales en la organización se dividen con las funciones y se hace que cada departamento o cada división sea responsable de cada una de ellas.

- Siempre que sea posible, las funciones de línea deben separarse de las funciones de staff y hacer el adecuado hincapié en actividades de staff importantes.

Las funciones de línea son las que alcanzan los objetivos principales de la compañía; los departamentos de línea se denominan frecuentemente operativos.

Funciones de "staff", son las que ayudan a las de línea o son auxiliares para ellas. Algunas compañías denominan a sus funciones de staff, departamentos auxiliares.

- Hay un límite para el número de puestos que puede coordinar un sólo ejecutivo.

Esto se conoce como principio de tramo de control.

El número de puestos depende de :

- a) La similitud o la falta de parecido de los puestos subordinados y el punto hasta que sean interdependientes**
 - b) Hasta qué punto están alejadas geográficamente las personas de las actividades**
 - c) La complejidad de los deberes de cada una de las posiciones que deban coordinarse**
 - d) La estabilidad de los negocios**
 - e) La frecuencia con que se presentan nuevos tipos de problemas**
- La organización deberá ser flexible con el fin de que pueda ajustarse a las condiciones variable**
- El plan debe permitir la expansión y la contracción sin interrumpir su diseño básico**
- La organización deberá ser tan simple como sea posible**

El exceso de niveles de autoridad hace que las comunicaciones resulten difíciles; el exceso de comités obstaculizan en lugar de permitir la coordinación.

Todos estos principios se basan en la idea de la dirección y la delegación de autoridad.

- ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

a) Concepto

- Organización Administrativa

Cualquiera que sea el enfoque de la organización que se siga, queda el hecho de que el objetivo es de importancia dominante. Se debe saber con qué propósito se forma una organización antes de poder organizar en forma inteligente.

El o los objetivos de un organismo ayuda a determinar el tipo y el número de actividades que deberán llevarse a cabo, su importancia relativa, el tipo de personas que incluirán los grupos sociales que pueden formarse, el tiempo permisible para establecer la estructura organizacional. Ya que la base de la organización la forman el trabajo, el personal y el puesto para proponer una estructura adecuada, se deberán tener presentes las actividades que se realizarán en cada puesto. Al establecer un sistema de organización deberán observarse los siguientes aspectos :

a) tipo de empresa

b) volumen de operaciones

c) expansión e influencia territorial de sus actividades

La organización es útil porque identifica a la persona con la empresa y las labores que desempeña con el puesto, logrando establecer una mejor adaptación de " recursos " con los que dispone.

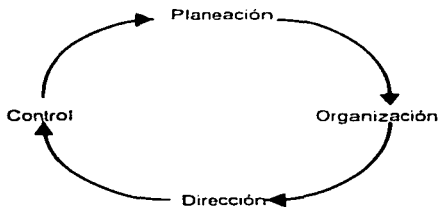
Así tenemos que la administración administrativa, está formada por una serie de módulos de funcionamiento que engranados entre sí dentro de un cuadro general de organización, coordinan eficientemente todos los recursos físicos, económicos y humanos de una empresa, para así alcanzar todos sus objetivos.

b) Función de la Administración

La actividad administrativa de las empresas consta de cuatro funciones o actividades desfasadas que dentro de un proceso natural pueden representarse así :

Planeación — Organización — Dirección — Control

Como este proceso es interactivo puede representarse más a propiamente como ciclo constante :



Las funciones administrativas son las actividades principales, bien definidas entre sí, necesarias para lograr la correcta y exitosa marcha de una entidad social y económica.

Por eso esas cuatro funciones de la administración se representan en forma de ciclo, porque de hecho, nunca deja de presentarse como tal, renovándose constantemente en todos los niveles y actividades de las empresas, aún cuando desde luego la magnitud y alcance de estas cuatro fases va cambiando y afinándose conforme se completa, una y otra vez, dicho ciclo.

Las cuatro Funciones la Administración son :

- Planeación

Es la predeterminación de objetivos y la solución teórica general que se propone para superar los supuestos problemas futuros, que el grupo de dichos objetivos traerá consigo

La planeación administrativa puede referirse a la creación total de una nueva empresa o una actividad pequeña o eventual como la fiesta de fin de año a los empleados, puede contemplar objetivos y actividades totalmente nuevos, o la renovación de actividades actuales dentro de la marcha normal de una empresa.

La función " planeación " abarca a su vez tres actividades principales :

- qué vamos a lograr (objetivos específicos)
- cómo vamos a lograrlo (actividades, alternativas y soluciones generales)
- con qué vamos a lograrlo (recursos, generalmente expresados en dinero)

- Organización

Es el puente entre la planeación y/o realización controlada de dicha planeación. La organización precisa, con mayores detalles, las actividades alternativas y soluciones previstas en la planeación, para asociarlas en una estructura ejecutiva que se encarga de realizar y controlar dichos planes.

La organización precisa aún más los objetivos y los encomienda a determinadas área de la empresa, ubicándolas en las funciones administrativas, sistemas, procedimientos y demás actividades de la negociación; es decir a las funciones administrativas les dá una estructura y un proceso productivo particulares y específicos.

Mediante la organización los planes se detallan y se determinan a fondo las necesidades , situaciones y problemas que hay que resolver para lograr los objetivos propuestos los cuales, a su vez, también se precisan y escalonan a futuro inmediato, mediano y a largo plazo.

En esta fase administrativa los objetivos y funciones se desglosan hasta llegar a las descripciones de puestos, procedimientos, políticas, sistemas,

presupuestos, planes, patentes, etc., incluyendo los programas de actividades específicas.

- Dirección

Se refiere a la realización de los planes a través de la organización. Es la parte ejecutiva de las dos fases anteriores y en donde se consiguen y ponen en juego todos los recursos para darle forma organizada a los planes.

- Control

Esta última función de la administración, efectúa sobre las anteriores la evaluación y regulación necesarias para mantener las actividades de una empresa dentro los planes de organización que le precedieron.

c) Funciones de la Organización

La organización juega un papel decisivo en la administración, ya que coloca las funciones de la empresa en tal forma que estas trabajen individualmente y al mismo tiempo sigan en ritmo general.

Se requiere la organización en la empresa, porque es el medio de lograr una acción colectiva eficiente. Puesto que el trabajo que debe hacerse requiere de los esfuerzos de más de una persona, el administrador trata con los esfuerzos de muchas personas que deben reunirse y coordinarse de manera que no sólo las acciones colectivas sean valiosas y satisfactorias, sino también la contribución de cada gente y así esté de acuerdo con sus respectivos conocimientos y habilidades.

Una razón básica de la organización es hacer que cada uno de los miembros del personal conozca qué actividades son las que va a ejecutar. Cuando la asignación es definida el cumplimiento de la misión puede concentrarse en ella y existe un mínimo de malas interpretaciones y de confusión, respecto a quién es el que va a hacer qué. Más aún pueden reflejarse las relaciones de trabajo dentro de la empresa. Cada uno de los miembros obtiene información respecto al lugar en donde encaja en la estructura organizacional, conoce sus relaciones orgánicas con sus superiores y también con sus

colaboradores de quienes puede obtener para la ejecución exitosa de actividades específicas.

La organización ha dejado de ser una función para alcanzar un grado más completo de una concepción técnica bien delineada, definiéndose inclusive como un campo profesional cuyas actividades, a su vez puedan ser administradas mediante las cuatro funciones que hemos mencionado : Planeación, Organización, Dirección y Control

Dentro de la organización profesional de empresas, debemos entender que vamos a emprender una labor que está íntimamente relacionada con funciones administrativas de las empresas en las que intervengamos y que, en dichas empresas, nuestra principal atención estará en su función organizacional, sin que perdamos contacto con las demás funciones. En este campo se supone que la planeación es lo suficientemente completa para desembocar en la organización y ésta a su vez, lo suficientemente estructurada para pasar a los hechos, su dirección y, finalmente llegar a su control

La planeación, organización, dirección y control constituyen cuatro fases continuas y permanentes, ligadas en forma indisoluble en un ciclo interactivo (se repite constantemente en su forma, pero no en su contenido), en donde la organización constituye un puente entre la planeación administrativa y su realización controlada.

Esta estructuración nos da una idea de orden, comunicación jerárquica, sistemas y acciones coordinadas, pero con una característica : se desarrollan todas en forma dinámica pues cubren el trabajo humano, el cual produce nuevas situaciones lo que da origen a la organización.

¿ Cómo Organizar ?

Para ésto de deberá proceder en forma adecuada bajo los siguientes puntos :

- conocer los objetivos de la empresa
- enumerar las actividades a realizar
- dividir dichas actividades en unidades compatibles
- asignar personal capacitado
- otorgar la actividad que corresponde a cada puesto
- su estructura organizacional

La función "organización" abarca seis actividades principales :

- cómo vamos a lograr lo que nos proponemos (actividades, materiales y soluciones detalladas)
- con qué elementos vamos a lograrlo (recursos físicos, materiales y humanos)
- cuándo, dónde y quiénes deben lograr los objetivos particulares y principales
- planes detallados de actividades, organigramas, procedimientos planos, etc.
- programas de actividades iniciales y su duración
- programas de normalización y consolidación

Podemos concluir diciendo que los fines que persigue la función de organización son :

- a) Lograr dar un orden a los esfuerzos, formulando la estructura adecuada y las actividades necesarias para alcanzar los objetivos para los cuales fue creada una empresa
 - b) El cumplimiento de la planeación, que responde a los objetivos parciales trazados, así como el acondicionamiento de las operaciones, su optimización y consecución del ritmo adecuado
 - c) La creación de operaciones nuevas, que sean útiles a la empresa y al mejoramiento de las estructuras, su adaptación a los cambios y a los proyectos, la modificación de los equipos y grupos humanos para apoyar la consecución de lo planeado
 - d) Proporcionar la mayor satisfacción de cada uno de los objetivos de la empresa hasta donde sea factible
 - e) Reducir los costos y optimizar la calidad para competir adecuadamente con las demás empresas y obtener un mercado firme y en constante expansión
- d) Sistemas Administrativos

La administración es un concepto que comprende todo, conteniendo todas la actividades para tomar decisiones y variables como la planeación, organización, integración, la dirección, el control, la coordinación, etc.

El enfoque de sistemas proporciona una estructura para visualizar factores ambientales, internos y externos en un todo. Permite reconocer tanto la colocación como el funcionamiento de los subsistemas.

Lo anterior nos lleva al estudio de las interrelaciones entre los elementos del sistema (subsistemas) para lograr un objetivo común, permitiendo generar alternativas de estructura orgánica o agrupamiento de los elementos que

pertenecen al sistema, para responder a los requerimientos de eficacia del objetivo o producto final

La administración por medio del criterio de sistemas sostiene un razonamiento, el cual por una parte ayuda a resolver algunas complicaciones, y por otra ayuda a la dirección a conocer la naturaleza de los problemas y así trabajar dentro de una ambiente conocido

La escuela de Sistemas sostiene el principio básico del enfoque de sistemas que dice : todos los fenómenos que ocurren en el amplio campo del universo o en las organizaciones están relacionados en alguna forma, por lo que cualquier examen del estado actual y la dirección futura que siga la teoría de la administración, debería tomar necesariamente en cuenta el concepto de sistemas

De una manera operacional, esta escuela comprende tres partes principales que se clasifican según las técnicas y herramientas que utilizan y son :

- 1.- Los sistemas de información, son diseñados para proveer el administrador de conocimientos y datos útiles para el desarrollo de su trabajo
- 2.- Los modelos de decisión en la administración que puntualiza la importancia de la investigación de operaciones
- 3.- La del enfoque de sistemas, mediante la cual el administrador puede evaluar las interrelaciones de todos los factores a considerar, por ejemplo, estructura organizacional, flujos de información, ambiente de decisión, comparación de costos, etc

Por lo tanto, las funciones administrativas que se desarrollan en el ejercicio de la administración, tales como la planeación, organización, integración, dirección y control pueden considerarse también como subsistemas interrelacionados dentro de un sistema total administrativo.

Así se tiene que la planeación y la organización se analizan en un enfoque de sistemas; se tiene a la empresa operando dentro de un sistema abierto que interactúa constantemente con su medio ambiente.

La aplicación de la teoría de sistemas a la administración parte de otras bases o aspectos básicos que son los siguientes :

- a) el organismo y el medio ambiente
- b) el organismo : conjunto de sistemas
- c) estructuración de los sistemas internos del organismo
- d) criterio sistemático de la organización

- RECURSOS HUMANOS

a) Origen y Definición

Los principios de Taylor y Fayol, pusieron las bases de la administración a través de la coordinación, dirección y por lo tanto del mejor empleo de los recursos humanos que intervienen en el trabajo. El mismo Taylor viviendo la importancia del área, creó las oficinas de selección.

En nuestro país la llegada de libros extranjeros, en los que se hablaba de este nuevo concepto hizo surgir la inquietud por lo mismo. Se percibió, al igual que en otras partes, que esta función no consistía únicamente en la elaboración de nóminas y pagos del seguro social, sino que día a día se hacían más complicadas y que no bastaban con el jefe de personal que pretendía ser amigo de todos. Se hacía necesario unir muchísimos conocimientos para poder realizar esta función en una forma correcta. Es por ello que se ha incluido como parte fundamental dentro de la carrera de Lic. en Administración y de Contador este aspecto importante. Puede decirse que la administración de recursos humanos es multidisciplinaria pues requiere el concurso de múltiples fuentes de conocimiento.

La administración de recursos humanos, es un área interdisciplinaria ; cobija necesariamente conceptos de psicología industrial y organizacional, de sociología organizacional, de ingeniería industrial, de derechos del trabajo, de ingeniería de seguridad, de medicina de trabajo, de cibernética, etc

Los asuntos tratados por la administración de recursos humanos, se refieren tanto a aspectos internos de la organización, como aspectos externos o ambientales.

Definición

La administración de recursos humanos es el proceso administrativo aplicado al acrecentamiento y conservación del esfuerzo, las experiencias, la salud, los conocimientos, las habilidades, etc de los miembros de la organización, en beneficio del individuo, de la propia organización y del país en general.

b) Características de los Recursos Humanos

No pueden ser propiedad de la organización, a diferencia de los otros recursos. Los conocimientos, la experiencia, las habilidades, etc , son parte del patrimonio personal.

Las actividades de las personas en las organizaciones son voluntarias ; pero no por el hecho de existir un contrato de trabajo la organización va a contar con el mejor esfuerzo de sus miembros; por el contrario, solamente contará con él si perciben que esa actitud va a ser provechosa en alguna forma.

Las experiencias, los conocimientos, las habilidades, etc son intangibles; se manifiestan solamente a través del comportamiento de las personas en las organizaciones. Los miembros de ellas prestan un servicio a cambio de una remuneración económica y afectiva. La intensidad de tal servicio depende generalmente de lo apuntado en el párrafo anterior.

El total de recursos humanos de un país o de una organización en un momento dado puede ser incrementado. Básicamente existen dos formas para tal fin : descubrimiento y mejoramiento. En el primer caso se trata de poner de manifiesto aquellas habilidades e intereses desconocidos o poco conocidos por las personas. En la segunda situación se trata de proporcionar mayores conocimientos, experiencias y nuevas ideas, etc a través de la educación, la capacitación y el desarrollo.

Los recursos humanos son escasos; no todas las personas poseen las mismas habilidades, conocimientos, etc. En este sentido se dice que los recursos humanos son escasos, entonces hay personas u organizaciones dispuestas a cambiar dinero u otros bienes por el servicio de otros, surgiendo así los mercados de trabajo.

c) Objetivos y Políticas de la Administración de Recursos Humanos.

La administración de Recursos Humanos significa conquistar y mantener a las personas en la organización, trabajando y dando el máximo de sí, con una actividad positiva y favorable.

Los objetivos de la administración de recursos humanos se derivan de los objetivos de la organización entera. Toda organización tiene como uno de sus principales objetivos la creación y distribución de algún producto (como bien de producción o consumo), de algún servicio (como una actividad especializada). Todos los órganos aplicados directamente a la creación y distribución de ese producto o servicio realizan la actividad básica de la organización; son los órganos de línea. El que cuida de la administración de recursos humanos es un órgano de staff.

Los objetivos de la administración de recursos humanos son :

- crear, mantener y desarrollar un contingente de recursos humanos, con habilidad y motivación para realizar los objetivos de la organización ;
- crear, mantener y desarrollar condiciones organizacionales de aplicación, desarrollo y satisfacción plena de recursos humanos y alcance de objetivos individuales; y

- alcanzar eficiencia y eficacia con recursos humanos

Los objetivos pueden definirse como parámetros para medir las acciones llevadas a cabo por los administradores de recursos humanos. En ocasiones, los objetivos se delimitan con suma precisión y se consignan por escrito. En otras ocasiones los objetivos no se estipulan, o se anuncian de modo vago y poco formal, independientemente de la manera en que se hayan fijado, sin embargo, los objetivos constituyen el punto al que se desea llegar. En términos generales, existen cuatro objetivos fundamentales de la administración de recursos humanos:

Objetivos Sociales. El administrador de recursos humanos se propone contribuir positivamente a las necesidades y demandas de carácter social, cuidando siempre de que esas necesidades y demandas no afecten negativamente la contribución de una entidad o compañía.

Objetivos de la Organización. El administrador de recursos humanos debe tener en cuenta todo el tiempo que su ámbito de responsabilidad es sólo parte de una organización global, que a su vez se ha fijado objetivos generales. Debe existir concordancia entre esos dos niveles de metas, que en no pocas ocasiones vienen a coincidir en la práctica.

Objetivos Funcionales. Mantener la contribución de los recursos humanos en un nivel adecuado a las necesidades de la compañía, es otro de los objetivos fundamentales de la administración de recursos humanos. Cuando las necesidades de la organización se cubren insuficientemente o cuando se cubren en exceso (como cuando se contrata a un número excesivo de personas) se incurre en despido de recursos.

Objetivos Individuales. Contribuir al logro de las metas que cada persona se ha señalado también es una función - y un objetivo - de la administración de recursos humanos. En esta área se puede fijar como nivel mínimo deseable, lograr que la organización apoye los proyectos individuales que coinciden con los objetivos generales. Los objetivos individuales que se cumplen son otros tantos pasos que la organización da para el logro de los objetivos globales que postula. Cuando los objetivos individuales no se cumplen, la motivación de los empleados decrece; puede disminuir el nivel de desempeño y aumentar la tasa de rotación de personal.

Los objetivos contribuirán siempre a orientar las decisiones . A mayor grado del logro de esos objetivos, corresponderá un nivel más elevado de contribución del departamento de recursos humanos.

Políticas de Recursos Humanos

Las políticas de recursos humanos buscan condicionar el alcance de los objetivos y el desempeño de las funciones de personal. Políticas son reglas establecidas para gobernar funciones y tener la seguridad de que sean desempeñadas de acuerdo con los objetivos deseados Constituyen orientación administrativa para impedir que los empleados desempeñen funciones indeseables o pongan en riesgo el resultado de funciones específicas. Así, las políticas son guías para la acción Sirven para suministrar respuestas a las preguntas o a los problemas que pueden ocurrir con cierta frecuencia, haciendo que los empleados busquen, innecesariamente, a sus supervisores para la aclaración o solución .

Las políticas pueden clasificarse en dos tipos :

1. en cuanto al nivel de la estructura organizacional en que son aplicadas :
 - a) políticas generales de la empresa, que son guías amplias para la acción y bajo las cuales deben conformarse todas las demás políticas;
 - b) políticas administrativas, establecidas para orientación de los ejecutivos de alto nivel de la empresa;
 - c) políticas operacionales, establecidas para la orientación de los supervisores del nivel más elemental que desarrollan y aseguran las funciones de los ejecutivos de alta dirección ;
 - d) políticas funcionales o de asesoría, que gobiernan las actividades del personal de departamentos especializados, como contabilidad, ingeniería, etc.
2. en cuanto al contenido cubierto por las políticas de admisión, de salud, de entrenamiento, de seguridad, de salarios, de beneficios, etc.

Las políticas y los programas de recursos humanos varían enormemente en cuanto a los objetivos y a la cobertura en función de los siguientes factores :

- 1. antecedentes históricos de la administración**
- 2. actitudes de alta dirección**
- 3. tamaño de la organización**
- 4. localización geográfica de la empresa**
- 5. relaciones con los sindicatos, y**
- 6. políticas y restricciones gubernamentales**

A largo plazo, las políticas y los programas de recursos humanos, cuando son bien diseñados y desarrollados, pueden tener las siguientes consecuencias :

- 1. perfeccionamiento de las técnicas de administración de recursos humanos,**
- 2. aplicación de sanos principios de administración de la cúspide a la base de la organización, principalmente en lo que se refiere a las necesidades humanas de buena calidad,**
- 3. adecuación de salarios y beneficios,**
- 4. retención de recursos humanos calificados y altamente motivados dentro de la organización,**
- 5. garantía de seguridad personal del trabajador en relación con el empleo y las oportunidades dentro de la organización,**
- 6. obtención de una efectiva participación de los empleados.**

Cada organización desarrolla la política de recursos humanos más adecuada a su filosofía y a sus necesidades. En el sentido estricto de la palabra, una política de recursos humanos debe involucrar lo que la organización pretende sobre los siguientes aspectos principales .

1. Política de previsión de recursos humanos :

- a) dónde reclutar, en qué condiciones y cómo recoger los recursos necesarios para la organización;**
- b) criterios de selección de recursos humanos y patrones de calidad para admisión, en cuanto a las aptitudes físicas e intelectuales, experiencia y potencial de desarrollo, teniendo en cuenta el universo de cargos dentro de la organización, y**
- c) cómo integrar a los nuevos participantes al ambiente interno de la organización, con rapidez y con suavidad**

2. Políticas de aplicación de recursos humanos :

- a) cómo determinar los requisitos básicos de fuerza de trabajo (intelectuales, físicos, etc.), para el desempeño de tareas y atribuciones del universo de cargos de la organización,**
- b) criterios de planeación, colocación y movimiento interno de recursos humanos, considerando la posición inicial y el plan de carreras, definiendo las alternativas de oportunidades futuras posibles dentro de la organización, y**
- c) criterios de evaluación de calidad y de la adecuación de recursos humanos mediante la evaluación del desempeño.**

3. Políticas de mantenimiento de recursos humanos :

- a) criterios de remuneración directa de los participantes, teniendo en cuenta la evaluación del cargo y los salarios en el mercado de trabajo, así como la posición de la organización frente a esas dos variables,**
- b) criterios de remuneración indirecta de los participantes, teniendo en cuenta los programas de beneficios sociales más adecuados a la diversidad de necesidades existentes en el universo de cargos de la organización y considerando la posición de la organización frente a las prácticas del mercado de trabajo,**
- c) cómo mantener una fuerza de trabajo motivada, de moral elevada, participativa y productiva dentro de la organización,**

d) criterios relativos a las condiciones físicas ambientales de higiene y seguridad que rodean el desempeño de las tareas y atribuciones del universo de cargos de la organización

4. Políticas de desarrollo de recursos humanos

a) criterios de diagnóstico y programación de preparación y reciclaje constantes de la fuerza de trabajo para el desempeño de sus tareas y atribuciones de la organización,

b) criterios de desarrollo de recursos humanos a medio y largo plazo, con miras a la continua realización del potencial humano en posiciones gradualmente elevadas dentro de la organización, y

c) creación y desarrollo de condiciones capaces de garantizar la salud y la excelencia organizacionales, mediante el cambio de comportamiento de los participantes

5. Políticas de control de los recursos humanos

a) cómo mantener un banco de datos capaz de proporcionar los elementos necesarios para los análisis cuantitativos y cualitativos de la fuerza de trabajo disponible en la organización, y

b) criterios para auditoría permanente de la aplicación y adecuación de las políticas y de los procedimientos con los recursos humanos de la organización.

Las políticas sitúan el código de valores éticos de la organización, que a través de ella gobierna sus relaciones con los empleados, accionistas, consumidores, proveedores, etc. A partir de las políticas se pueden definir los procedimientos que deben ser implantados, que son cursos de acción predeterminados para orientar el desempeño de las operaciones y actividades, teniendo en cuenta los objetivos de la organización.

Los procedimientos constituyen una especie de plan permanente que sirve para orientar a las personas en la ejecución de sus tareas dentro de la organización. En el fondo sirven para guiar a las personas en la realización de sus objetivos.

Capítulo III

GENERALIDADES DE LA EMPRESA

- Antecedentes

El propósito de todo organismo, desde sus orígenes, es el de obtener ganancias en su vida activa como ente lucrativo, ya proporcionando un bien para su consumo o realizando un servicio dentro de un mercado.

Pero para que esto sea posible, antes que nada las personas que tienen la idea de los que van a realizar deberán seguir una serie de pasos ante las leyes respectivas como el Código de Comercio, Ley de Sociedades Mercantiles y los requisitos que imponga la S H C P

a) Constitución

Razón social de la compañía, Válvulas y Accesorios Hidráulicos, S A de C.V. según el acta constitutiva 1284, vol 64 levantada en la ciudad de Querétaro, Qro. el 24 de septiembre de 1987. Se constituyó por escritura 10,604 de fecha 1o de Junio de 1984, inscrita en la sección de comercio del Registro Público de la Propiedad de la ciudad de Tlalnepantla, Edo. de México, en el libro 1o., vol. 10 partida 565 el día 6 de Mayo de 1985, otorgada ante la Lic Carolina García Munguía, notario público interno núm 25 del Distrito de Tlalnepantla, previo permiso 08296, expediente 86 3059 del día 6 de febrero de 1984. Su domicilio se encuentra en la calle de Peñoles núm 9 de la col Valle Gómez de la ciudad de México D.F.

b) Objetivo

En ente económico tiene por objetivo principal, la compra, venta, fabricación, distribución, comercialización, importación y exportación de toda clase de tubos, válvulas y conexiones, herramienta y maquinaria industrial.

- Organigrama

a) General

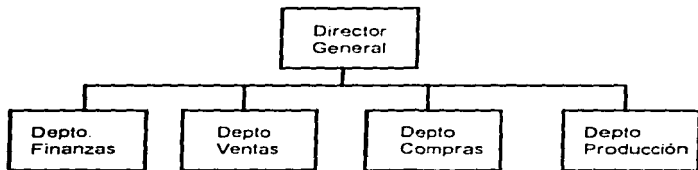
El análisis de las estructuras conduce a representaciones gráficas u organigramas que hacen aparecer las funciones, los órganos y a los responsables.

La estructura de la organización es aquella en la cual deben encuadrarse las tareas que han de ejecutarse y la forma como distribuirse al personal para desarrollar las tareas.

Como guía para formar las autoridades que deben ser responsables de las tareas que han de ejecutarse, se han trazado principios de organización, que aun cuando difieren de sus prioridades y enunciados, tienden a expresar en gran parte cierta concordancia de criterios:

- 1.- La organización debe definirse como una jerarquía de tareas que deben realizarse para cumplir con los objetivos establecidos en la empresa, y no debe estructurarse en torno a individuos.
- 2.- Cada tarea tendrá una descripción única, y llevará consigo un grado apropiado de responsabilidad.
- 3.- La responsabilidad de ejecución de cada tarea debe ir acompañada por una delegación apropiada de autoridad, suficiente para llevar a cabo la tarea.
- 4.- Las interrelaciones entre las tareas deben ser específicas en las políticas y procedimientos de la empresa.
- 5.- Se nombrará un sólo ejecutivo principal, con total responsabilidad y autoridad sobre el funcionamiento de la empresa ante los propietarios o ante sus representantes, nombrados para definir las políticas.
- 6.- Debe haber un número mínimo de niveles de delegación, proporcionado a una eficiente realización de las tareas.

A continuación se describe de una manera gráfica la estructura organizacional de la compañía Válvulas y Accesorios Hidráulicos, S.A. de C.V. :



El análisis de la estructura tiene por finalidad implícita todas las relaciones existentes, mostrar cómo están repartidas y por quién son realizadas las funciones y permitir así comparar lo que existe con un esquema teórico o idea

b) Funciones Operacionales

La administración abarca en realidad dos tipos diferentes de actividades: la administrativa y la operacional, que abarcan la operación diaria de una empresa y comprende funciones de compras, promoción, publicidad, control de inventarios, crédito y cobranza, registro de transacciones, relaciones con los empleados, entre otros

La mayoría de la gente piensa en la administración en términos generales como si fueran acciones únicamente de gran magnitud. En realidad, el conjunto de decisiones y actos que constituyen la administración es simple a la vez que complejo. No todo es tomar decisiones sobre los principios de administración tal como están escritos en los libros de texto.

- Director General

No existe un conjunto aceptado de deberes y obligaciones para un ejecutivo, así como no existen técnicas garantizadas para resolver los problemas administrativos, hay quienes aseguran que existe ciertas normas, pero es bien sabido que existen buenos administradores que ni siquiera conocen tales normas. Sin embargo, bajo las diferencias superfluas y la aparente uniformidad en técnica empleada en los distintos puestos, un detallado estudio revelaría que acción de administrar, tiene características comunes dondequiera que se encuentre.

Existe cierto acuerdo generalizado y universal de que las funciones de un director o gerente son las de planear, organizar, integrar, dirigir, controlar, coordinar y representar a la administración en sus distintas relaciones. Estas funciones administrativas, junto con las operacionales como : ventas, compras, crédito y cobranza, etc., son los elementos que el administrador no puede evitar del mérito al título de director, gerente, jefe administrativo.

El trabajo de un ejecutivo puede dividirse en funciones operacionales, como : comercialización, compras, finanzas personal, etc. Pero también funciones del administrador pueden dividirse en procesos administrativos tales como planeación, organización, integración, etc

Existe el nivel de alta administración en conjunto, y no únicamente con un campo específico de la misma, pero, por lo general, la naturaleza de la administración es similar en todos los niveles y, por lo tanto, desde el punto de vista teórico, no puede trazarse una línea divisoria entre las funciones de la dirección superior y los niveles inferiores.

- Funciones Administrativas

- **administración general**
- **programar, documentar**
- **organización y métodos generales, procedimientos gerenciales**
- **relaciones exteriores, relaciones públicas**

- Departamento de Finanzas

La función de Finanzas

Las finanzas constituyen una función operacional de suma importancia para gran cantidad de actividades administrativas. Se necesita dinero para cubrir aspectos tales como : nómina, para la compra de materia prima, compra de maquinaria requerida y para vender a los clientes y esperar el pago hasta una fecha posterior. Las finanzas hacen posible afrontar estas necesidades esenciales y su administración es muy importante.

La administración financiera está ligada con la operación de lograr y mantener la liquidez y las ganancias de una empresa. Es necesario obtener financiamiento adecuado para poder cubrir las obligaciones y lograr utilidades. La administración financiera contribuye a planear el futuro y a tomar decisiones amplias que afectan a la empresa.

El autor G R. Terry nos hace el siguiente comentario " Los administradores financieros están tomando cada vez mayor participación en la planeación a largo plazo, en la evaluación de las alternativas para el uso de fondos, y en el control mediante la determinación de normas financieras para el desempeño del trabajo ".

Para llevar a cabo la función moderna de finanzas, se nos presenta la siguiente pregunta : ¿ cuáles son las actividades financieras más importantes que se ejecutan ?

Como respuesta a esta pregunta, están las siguientes :

- mayor participación en la planeación a largo plazo.
- elaboración de presupuestos a largo plazo.
- elaboración de presupuestos de caja.
- determinación de los gastos para activos de capital.
- manejo de crédito y cobranzas.
- supervisión de las adquisiciones de capital.
- desempeño de las funciones contables.

Es conveniente hacer la observación de que, cuando la empresa es pequeña, todas las funciones de finanzas pueden recaer en una misma persona. Inclusive, no existe esta unidad de trabajo como sección por separado, centrándose estas funciones en el gerente o propietario de la empresa, o delegando la función de la contabilidad a un contador independiente que también lo asesore en el aspecto financiero.

Estructura de la Función de Finanzas

Obtención y aplicación racional de los recursos monetarios de la empresa

Funciones Básicas	Descripción	Subdivisión Por Unidades Compatibles	Puestos Asignados
obtención del financiamiento	consiste en conseguir recursos * financiamiento interno * financiamiento externo		
presupuesto	consiste en formular un programa de lo que se asigna de lo que a cada unidad administrativa	sección de obtención de financiamiento y planeación de su uso	gerente de finanzas
costos	consiste en determinar los gastos ocasionados al producir y administrar	Sección de contabilidad	
contabilidad	consiste en llevar registros contables que permitan formular información financiera		
crédito	se estudia el tipo de personas a quienes se puede otorgar crédito, los plazos de éste, etc		
cobranzas	se distribuye la cartera de clientes y se controlan los archivos de facturas y documentos		encargado de la admón. de recursos financieros
facturación	se elaboran y revisan facturas	sección de aplicación de los financiamientos	
caja	el manejo adecuado de efectivo de realización de pagos, recepción de cobros, manejo de cuentas de cheques,		

a) Contabilidad General

Esta ofrece una oportunidad para conocer la información sobre la situación financiera de la empresa, por medio de registros contables que permitan formular estados financieros (balances, estados de resultados, etc.) : tal información marca la pauta en la toma de decisiones sobre futuras inversiones y operaciones de la empresa.

Esta unidad administrativa, es indispensable en cualquier empresa, sea cual fuere su tamaño encargándose de informar a la gerencia general, todo lo relacionado con los ingresos y egresos efectuados por las operaciones realizadas, dando así oportunidad de efectuar los pagos y cobros correspondientes a su debido tiempo.

Objetivos de la Contabilidad

Un sistema contable debe satisfacer las necesidades de información y decisión de la empresa con eficacia y economía. Por medio de la información de resultados, el sistema debe proporcionar los datos que necesitan los administradores en todos los niveles para proyectar y controlar sus operaciones. Una responsabilidad del departamento de contabilidad consiste en cerciorarse de observar principios de contabilidad correctos y en que la administración obtenga la información que necesita.

Funciones de la Contabilidad

Para lograr una adecuada organización de la contabilidad, una vez definidos los objetivos de ésta, deberán listar las funciones principales y su subdivisión en unidades de trabajo compatibles, para que posteriormente se asignen los puestos que resulten necesarios.

Funciones de Contabilidad	Descripción
Contabilidad Financiera	se refiere a las relaciones de la empresa con el exterior, es decir, registros de las cuentas de acreedores y deudores
de operación	es el control de las operaciones internas
elaboración del presupuesto	es la planeación numérica de los procedimientos de la empresa, y tenemos presupuestos de ventas, producción, compras, etc.
personal	comprende llevar registros de nóminas, ISPT, IMSS, INFONAVIT, etc.

Departamento de Ventas

Una de las fases principales en el desarrollo de una empresa, es la "comercialización", la cual representa el factor clave para colocar los productos en el mercado de consumo y de esta forma obtener utilidades y además, satisfacer las necesidades de los consumidores.

Para una adecuada comprensión de esta función operacional, la dividiremos en cuatro partes que son : el mercado, el producto, la distribución y los medios de promoción.

a) Mercado

La función comercial comprende dos actividades muy importantes : la de comprar y la de vender. La primera concierne al aprovisionamiento de todos los materiales necesarios y la segunda a la salida del producto.

El término mercado puede definirse como : " el conjunto de personas o consumidores que están dispuestos a adquirir un producto o servicio determinado, o a quienes se les puede persuadir a que los compren ".

De acuerdo a sus aspectos más generales, el mercado puede dividirse en :

Mercado real : es aquella parte del mercado que efectivamente está adquiriendo bienes o servicios.

Mercado potencial : aquél en el que será posible vender bienes y servicios, siempre y cuando los consumidores tengan la capacidad y características necesarias para efectuar la compra

Existen básicamente dos tipos de mercado : el mercado industrial y el mercado de consumo.

Tipos de Mercado	Concepto	Características	Ejemplos
Industrial	es el que está formado por consumidores que compran para producir o revender	<ul style="list-style-type: none"> * pocos compradores * análisis más detallado para comprar * mayor monto de cada compra en volumen y dinero * menor cantidad de mercadotecnia 	mercado del <ul style="list-style-type: none"> * acero * madera * papel * plástico * aluminio
De Consumo	es el que está constituido por personas que compran para satisfacer una necesidad económica	<ul style="list-style-type: none"> * número mayor de compradores * menor monto en cada compra, lo mismo en volumen que en dinero * mayor actividad de mercadotecnia 	mercado del <ul style="list-style-type: none"> * vestido * calzado * alimentos * refrigerador * estufas * muebles

Uno de los aspectos de mayor interés para las ventas es conocer los motivos que tienen los consumidores para adquirir un producto determinado, esto es, conocer su comportamiento

- ¿ Por qué comprar ?
- ¿ Dónde comprar ?
- ¿ Cuándo comprar ?
- ¿ Cómo comprar ?
- ¿ Quién compra ?

b) El Producto

Es una combinación o conjunto de características unidas en una forma fácilmente identificable, que el comprador puede aceptar como algo que le sirve para satisfacer sus deseos y necesidades.

Elemento del Producto

Para el efecto serán necesarios dos aspectos, que son denominados elementos del producto : el precio y la marca

- El Precio

Es el valor de un producto o servicio expresado en dinero.

El precio puede determinar en un momento dado, la demanda de un producto ; además, la posición favorable o desfavorable de la empresa con respecto a la competencia. Por tanto, el precio tiene una considerable importancia sobre las ventas de la empresa y sus beneficios

- La Marca

Es un nombre, símbolo o término que se da a todos los productos o servicios, para distribución y localización entre los demás.

Es importante, ya que por medio de ella los consumidores identifican fácilmente el producto para su compra.

Con la marca se logran algunos beneficios, entre los más importantes están :

- * distingue el producto de los de la competencia
- * ayuda a crear una imagen del propio producto
- * da publicidad al producto
- * sirve de garantía de consistencia y calidad

c) La Distribución

Esta parte de las ventas se refiere a la distribución del producto en sí.

- Canales de Distribución

Son los medios por los cuales el productor hace llegar el producto a los consumidores finales.

Es de importancia que la empresa determine cuáles serán sus canales o red de intermediarios, ya que de ello dependerá la buena distribución del producto en el mercado. Los intermediarios más comunes son :

- El mayorista, es aquel que compra gran cantidad de productos y por lo general no vende directamente al consumidor final.
- El detallista, es aquél que se encarga de vender directamente al consumidor final.

d) Los medios de promoción

Esta parte se refiere al hecho de dar a conocer el producto y cómo promoverlo en un mercado.

La Publicidad

Consiste en una serie de actividades necesarias para que el producto o servicio llegue al grupo de consumidores elegidos y lo compren

La publicidad persigue una serie de objetivos, los cuales a continuación se enumeran :

- * promover el producto
- * incrementar la venta del producto
- * mejorar la imagen de la empresa
- * introducir un nuevo producto
- * señalar las ventajas del producto
- * contrarrestar a la competencia
- * asegurar el uso correcto de un artículo
- * que los vendedores puedan llegar a la gente poco tratable

- Promoción de Ventas

Se entiende por promover la ventas, al " conjunto de actividades que motivan o estimulan de una manera directa al consumidor , para que efectúe la compra de un producto o servicio ".

La promoción de ventas proporciona las siguientes ventajas :

- * aumenta la efectividad de los distribuidores
- * atrae la atención de los consumidores
- * ayuda a la publicidad y a la venta personal
- * mejora la imagen del producto y de la empresa

La promoción de ventas incluye una serie de actividades; entre las de mayor importancia están las siguientes :

- exposiciones, exhibiciones, demostración y muestras de los productos
- ofertas, regalos, descuentos, etc
- concursos
- folletos o cartelones que presenten el producto y ayuden a la venta
- catálogos y listas de precios.

- Departamento de Ventas

Para comprender bien cuáles son las funciones del departamento de compras y suministros tenemos :

- En principio, y de acuerdo con la idea clásica de lo que es comprar, este departamento nos tiene que suministrar el material necesario cumpliendo un plazo (programado), un precio y una calidad.
- Debe servir de información A través del mismo, deben conocer los departamentos técnicos, los nuevos materiales de que se dispone y los medios modernos con que cuentan otros fabricantes.
- Tiene que permitir regular las cargas de los talleres. Nuestra fábrica debe contar con la maquinaria que corresponde a los valores medios de producción. Los máximos tiene que ser resueltos mediante subcontratación.
- Permitirá regular las inversiones El material de fácil adquisición tiene que llegar con la fluidez que conviene a producción. Únicamente para componentes o accesorios de excepción se deben formar stocks.
- Regularizará y ampliará en lo posible el crédito Tiene que conseguir convenios y formas de pago que sin perder en precio permitan conseguir la máxima rotación.

Ante la importancia de estos objetivos se comprende el cuidado que hay que poner en la organización de este departamento y en la elección de sus jefes, ya que cualquiera de estos propósitos queda muy por encima de las exigencias que antes se tenía para los encargados de estas tareas.

Como consecuencia de lo anterior podemos resumir como tareas propias de compras las siguientes :

- **localizar a los proveedores o servicios que se necesitan**
- **coordinar sus propios programas con los de control de producción**
- **pasar los pedidos de estos materiales**
- **extender las órdenes de expediciones o embarques relacionadas con los contratos de compras**
- **perseguir los pedidos para conseguir el cumplimiento de los compromisos de entrega**
- **relacionarse con los departamentos de inspección para estar de acuerdo con respecto a la calidad y cantidad de las mercancías que se reciben**
- **aprobar las facturas para su pago**
- **plantear las reclamaciones que surjan al recibir los pedidos y llevar a cabo las devoluciones**
- **mantener las fichas de depósito Listas de progreso de órdenes, existencia de materiales y demás registros absolutamente al día, para utilizar esta información en los anteriores procesos,**
- **conocer los factores que influyen en los procesos (condiciones de mercado, transporte, precios oficiales, etc), para conseguir los más ventajosos convenios (determinación del pedido económico)**
- **estar al día en la legislación mercantil**

Función de Producción

Comprende todo el proceso productivo que se realiza en la empresa, desde que entran los insumos (los primeros materiales, los materiales auxiliares, la maquinaria, las herramientas, el personal) hasta que, mediante la conversión adecuada de todos ellos, se obtiene un producto apto para ser consumido.

El análisis de la función productiva debe integrar los conceptos relacionados a:

- ¿ Qué producir ? Cuando hay que tomar una decisión es porque nos encontramos ante una alternativa, y el proceso de tomarla debe basarse sobre algún método racional de elegir entre diversas posibilidades

- ¿ Cómo producir ? Esto abarca una compleja planeación y programación de la producción, así como considerar un recurso básico la tecnología

- ¿ Para quién producir ? Esta interrogante es la base para la investigación y reconocimiento de las ideas convenientes para las posibilidades de la empresa, así como para las necesidades del mercado

¿ Para quién producir ? Significa por una parte considerar a la planeación de ventas como básica ya que de ella dependen todos los demás programas que pueden elaborarse

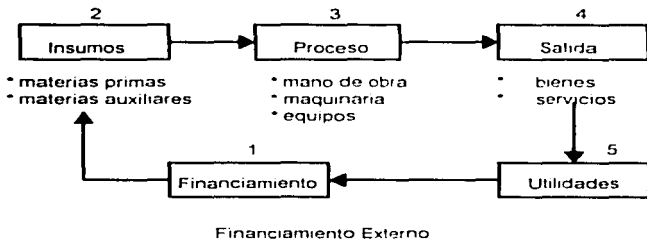
Es muy importante, tanto para la empresa privada como para la pública, conocer sobre los clientes, su localización, sus necesidades y deseos, dónde y cómo compran, en qué cantidad y cuánto paga. Por otro lado, implica no solamente un reto de competencia que hay que aceptar, sino que exige también superar los factores adversos al subdesarrollo fabricando bienes que compitan en calidad y en precio con los productos extranjeros

- Función de la Producción

Esta función está relacionada con la productividad. Entendiéndose por ésta : " la relación entre la producción obtenida y los recursos utilizados para obtenerla ". Este concepto puede aplicarse a una empresa o a una industria.

La función productiva: un problema de equilibrio de costos. La "Eficiencia" de la producción es un término relativo que depende del grado de eficiencia de nuestro empleo de los recursos disponibles para una unidad dada de producto. En las economías subdesarrolladas los costos de mano de obra son relativamente bajos, lo que revela baja productividad por hombre-hora; en cambio, los de maquinaria y equipo son relativamente altos. En las economías desarrolladas se suele encontrar la relación inversa.

La función de producción, comprende un proceso productivo que se lleva a cabo en la empresa, a continuación se muestra tal proceso con un esquema :



Lo anterior nos indica que, el financiamiento (bloque 1) fluye, como lo indica la flecha, hacia el (bloque 2) que representa los insumos que son adquiridos por una empresa industrial (bloque 3), la cual distribuye eficientemente su personal, maquinaria y equipo, aprovechando cuantitativamente y cualitativamente el flujo proveniente del bloque 2

El sistema de producción optimiza, convenientemente, los bienes y servicios (bloque 4) para generar utilidades (bloque 5) , las que a su vez fluyen retornando hacia el (bloque 1) y así comienza otra vez el ciclo.

Al visualizar la función productiva como un sistema, hace ver la relación del medio ambiente físico con el económico y realza la importancia para que el administrador moderno considere esta relación y así coordinar eficientemente las operaciones de la empresa

Objetivo de la Función de Producción

Se dice o se considera que el objetivo del sistema de producción tiene una función tridimensional.



Función física : genera bienes y servicios

Función económica : genera utilidades

Función social : genera cambios

Políticas de Producción

El administrador en el área de producción está por lo general en contacto con problemas que conciernen a su dirección . A continuación se muestra una descripción de las políticas que la gerencia de producción debe adoptar para alcanzar una eficiente administración.

Tipo de Política	Area del Problema	Alternativas	Decisiones
Políticas a largo plazo	planta y equipo	<ul style="list-style-type: none">* una fábrica mediana o varias pequeñas* ubicada cerca de materias primas o del mercado* inversiones en maquinaria, edificio, equipo.	<ul style="list-style-type: none">- se decide sobre el tamaño de la fábrica- se decide sobre la ubicación- respecto a inversiones y rentabilidad

	diseño de productos	<ul style="list-style-type: none"> * productos especiales * diseños estables, mucha demanda, con cambios de diseño * inventarios de seguridad, pocas o muchas interrupciones en el proceso de producción 	<ul style="list-style-type: none"> - en base a la magnitud de líneas de - en base a la estabilidad o normas de diseño - sobre el control en la frecuencia de tomar inventarios
Políticas a corto plazo	planeación y control de producción	<ul style="list-style-type: none"> * inventarios mínimos y máximos * controles más o menos detallados * calidad, confiabilidad del producto y bajos costos * descomposturas 	<ul style="list-style-type: none"> - sobre la magnitud - sobre la intensidad en el control de inventarios - en base al control de calidad, diseño y funcionamiento ppto - sobre el establecimiento de un sistema de mantenimiento
	recursos humanos	<ul style="list-style-type: none"> * muchos o pocos administradores de la producción * grupos pequeños o grandes * supervisión estrecha o moderada * mano de obra calificada o no calificada 	<ul style="list-style-type: none"> - sobre cómo utilizar sus servicios admvos. y técnicos - sobre el uso del personal y su organización - sobre la coordinación y planeación de la supervisión - en base a la especialización de tareas

Actividades de Producción

La función de producción, tal y como se ha expuesto, tiene como objetivo la fabricación del producto. Para ello será preciso realizar toda una serie de actividades que expondremos a continuación:

1. se hará un diseño del producto
2. se tratará de planear y controlar la producción. Se plantearán cuántas unidades es preciso producir diariamente, o bien, mensualmente
3. se estudiará la mejor manera de hacerlo, es decir, se escogerá el sistema de producción más adecuado, en función de las características propias de la empresa.
4. se procederá a la fabricación del producto. Esta se realizará en los distintos talleres o secciones que existan en la empresa y deberán hacerlo aquellas personas que están capacitadas para ello
5. antes de que el producto pueda salir de la empresa, se efectuará un control de calidad para asegurarse de que se encuentra en las mejores condiciones

Actividades Administrativas

- Planeación de la Producción

Si la función principal de una empresa es la fabricación, su actividad más importante consiste en sujetar los abastecimientos y las corrientes materiales a las operaciones de mano de obra y de las máquinas. Cuando por otra parte, la función básica es prestar servicios, la actividad principal consistirá en programar y administrar la mano de obra y de ser necesario, también el equipo y los materiales.

El ciclo de fabricación empieza con la "planeación de la producción", que debe basarse en los mejores pronósticos de ventas que el departamento de ventas pueda proporcionar. Si los pedidos de los clientes se surten con las existencias de productos acabados, la producción se suele iniciar automáticamente cuando se alcanzan los niveles mínimos establecidos del inventario. En tales casos, el pronóstico de ventas es la base de los límites del inventario.

Si la planeación de la producción ha de surtir efectivamente las necesidades de la empresa, debe haber equilibrio entre los planes de producción y la capacidad de los recursos humanos y de las máquinas. Para lograr tal equilibrio, los responsables de la planeación deben hacer suposiciones realistas. Esto requiere de una información continua, con el doble propósito de proporcionar una base de control efectivo e informar al que planea la producción.

Organización de la Producción

Es lógico que la estructura orgánica de línea, división o departamento de producción esté en gran parte determinada por la organización de la empresa.

En el proceso de desarrollo, que es el que perfila las condiciones de funcionamiento, siempre llegamos a una situación que depende de ciertos factores que hacen particularmente compleja una organización de producción; podemos por tanto señalar lo siguiente:

- número de piezas del producto
- número de operaciones de cada pieza
- la interdependencia de cada pieza
- la variación de capacidad de las máquinas para las distintas clases de trabajo
- el número de submontajes
- la necesidad de tener que entregar a una fecha determinada
- la recepción de pedidos pequeños y numerosos

Capítulo IV

ASPECTOS FISCALES

Todo ente económico que pretenda comenzar una vida activa dentro del campo comercial-industrial, ya sea como un productor de un bien o ya como un prestador de servicios, deberá reunir ciertos requisitos que imponen las diferentes dependencias controladoras de la vida comercial del país, como la Secretaría de Comercio Exterior, la S.H.C.P., la Sría. de Protección y Vialidad, la Cámara de Comercio e Industria, la Sría. de Programación y Presupuesto, la Sría. de Salud, el I.M.S.S., las Delegaciones Políticas, etc...

En este capítulo nos referiremos a algunas dependencias mencionadas en el párrafo anterior que por su importancia merecen un poco más de atención sin menospreciar a otras que también son importantes. Nos referiremos principalmente a las contribuciones que realiza en el ente u organismo, y a las Personas Físicas que de una u otra manera tiene relación con el Estado.

- S.H.C.P.

Trámites

Toda Persona Moral para que pueda efectuar su inscripción ante el registro federal de contribuyentes, (R.F.C.) deberá efectuar el trámite correspondiente mediante el formulario R-1. Dicho formulario se presentará en original y copia, anexando la documentación de que se trate y se le requiera :

- acta de nacimiento (para Personas Físicas)
- escritura o documento constitutivo (para Personas Morales)

Deberán seguir los siguientes pasos :

- Paso 1, acudir a:

- al módulo de recepción de trámites fiscales ubicados en las oficinas de correos (Sepomex), o bien,
- al módulo de atención fiscal, ubicado en las administraciones locales de recaudación, o,
- al módulo de recepción de trámites fiscales ubicado en las cámaras de comercio o industria.

- Paso 2.

- Se llenará el formulario R-1, siguiendo las indicaciones contenidas en su instructivo

- Paso 3,

- dirigirse al módulo respectivo que le corresponda de acuerdo a su domicilio donde se solicitará al orientador de trámites fiscales el sobre,*
- anotar el nombre, denominación o razón social, así como su domicilio fiscal al frente del sobre según sea el caso*
- en el reverso del sobre, marcar con una "X" el documento que anexa así como el cuadro correspondiente al formulario de registro R 1*
- introducir en el sobre el original del formulario de registro R 1, llenado correctamente, anexando la copia certificada del acta de nacimiento o documento constitutivo*
- imprimir el número de folio del reloj franqueador en el sobre y en la copia del formulario. Conservándose ésta última como acuse de recibido*
- depositar el sobre en el buzón fiscal*

Una vez concluido el trámite, recibirá el resultado correspondiente en su domicilio fiscal, en un plazo no mayor de 10 días a través de correo certificado o mensajería según la S.H.C.P.

- I.S.R.

Según la ley de I.S.R., en su título 1, art. 1, nos manifiesta que todas las personas Físicas y Morales están obligadas al pago del ISR, como también en Código Fiscal de la Federación en su título 1 (Disposiciones Generales), nos dice en su art. 1, que las Personas Físicas y Morales están obligadas a contribuir para los gastos públicos conforme a las leyes fiscales respectivas. Sólo mediante ley podrá destinarse una contribución o gasto público específico.

Por lo anterior en la Ley del ISR, en su título 11 (de las personas morales), en Disposiciones Generales, en su art. 110, la ley nos dice que las Personas Morales deberán calcular el ISR aplicando, al resultado fiscal obtenido en el ejercicio, la tasa del 34 %.

El resultado fiscal del ejercicio se determinará :

- 1.- se obtendrá la utilidad fiscal disminuyendo de la totalidad de los ingresos acumulables obtenidos en el ejercicio, las deducciones autorizadas por este título,*

2.- a la utilidad fiscal del ejercicio se le disminuirá en su caso las pérdidas fiscales pendientes de aplicar de otros ejercicios.

El impuesto del ejercicio se pagará mediante declaración que presentarán ante las oficinas autorizadas, dentro de los 3 meses siguientes a la fecha en que termine el ejercicio fiscal.

El art. 12 nos dice : " los contribuyentes efectuarán los pagos provisionales, (mensuales o trimestrales) a cuenta del impuesto del ejercicio, a más tardar el día 17 del mes inmediato posterior a aquél a que corresponda el pago conforme a las bases que a continuación se señalan :

- los pagos provisionales serán las cantidades que resulten de aplicar la tasa establecida en el art. 10 de la ley del ISR , sobre la utilidad fiscal
- los contribuyentes deberán presentar las declaraciones de pagos provisionales siempre que halla impuesto a pagar, saldo a favor y cuando se trate de la primera declaración en la que no tenga impuesto a cargo. No deberán presentar declaraciones de pagos provisionales en el ejercicio de indicación de operaciones, cuando hubieran presentado el aviso de suspensión de actividades, así como en los casos en que no halla impuesto a cargo, y no se trate de la primera declaración con esta característica, ni saldo a favor.

- I.V.A.

En la ley del I.V.A. (Impuesto al Valor Agregado), en su cap. 1 (Disposiciones Generales), en su art. 1, nos dice que están obligados al pago del I.V.A. las Personas Físicas y las Personas Morales, que en territorio nacional realicen los actos o actividades siguientes :

- 1.- enajenen bienes,
- 2.- presten servicios independientes,
- 3.- otorguen el uso o goce temporal de bienes,
- 4.- importe bienes y servicios.

El impuesto se calculará aplicando los valores que señala esta ley, la tasa del 15%; este I.V.A. no se considerará parte de dichos valores.

El contribuyente trasladará dicho impuesto en forma expresa y por separado a las personas que adquieran los bienes, los usen o gocen temporalmente, o reciban los servicios . Se entenderá por traslado del impuesto, el cobro o el cargo que el contribuyente debe hacer a dichas personas de un monto equivalente al monto establecido por esta ley.

El contribuyente pagará en las oficinas autorizadas la diferencia entre el impuesto a su cargo y el que hubieran trasladado, o el que hubiese pagado en la importación de bienes o servicios, siempre que sean acreditables en los términos de esta ley.

En el art. 4o., (Procedimiento y requisitos para el acreditamiento del impuesto), la ley del I.V.A., nos dice que el acreditamiento consiste en restar el impuesto acreditable, de la cantidad que resulte de aplicar a los valores señalados en esta ley, la tasa que corresponda según sea el caso. Se entiende por impuesto acreditable, un monto equivalente al del I.V.A. que hubierá sido trasladado al del contribuyente, y el propio impuesto que el hubiese pagado con motivo de la importación de bienes o servicios, en el mes o en el ejercicio a que corresponda.

Para que sea deducible el I.V.A. deberá reunirse los siguientes requisitos :

- 1.- que corresponda a bienes y/o servicios estrictamente indispensables para la realización de actos a diferencia de la importación, por los que se deba pagar el impuesto.**
- 2.- que halla sido trasladado expresamente al contribuyente y que conste por separado en los comprobantes,**
- 3.- que hallan sido efectivamente erogados los pagos por la adquisición de bienes o servicios de que se trate en los términos del art. 24 fracc. 9, y art. 136 fracc. 10 de la ley del I.V.A.**

- Ejercicios Fiscales y Pago del Impuesto

En el art. 5o. de la ley del I.V.A. nos habla del pago del impuesto por el ejercicio fiscal que corresponda.

Los contribuyentes efectuarán pagos provisionales mediante declaración que presentarán ante las oficinas autorizadas por los mismos periodos y en las mismas fechas de pago que las establecidas para el ISR.

El pago provisional será la diferencia entre el impuesto que corresponda al total de las actividades realizadas en el periodo por el que se efectúa el pago.

El impuesto del ejercicio, deduciendo los pagos provisionales, se pagarán mediante declaración que se presentará ante las oficinas autorizadas dentro de los 3 meses siguientes al cierre del ejercicio. Los contribuyentes deberán proporcionar la información que de este impuesto se le solicite en las declaraciones del ISR.

- I.A. " Impuesto al Activo "

Contribuyentes obligados al pago del Impuesto

El art. 1o. nos dice que las Personas Físicas que realicen actividades empresariales y las Personas Morales, residentes en México, están obligadas al pago del IA, por el activo que tengan cualquiera que sea su obligación. Los residentes en el extranjero que tengan un establecimiento permanente en el país están obligadas al pago de IA atribuible a dicho establecimiento. Las personas distintas a las señaladas en éste párrafo que otorguen en uso o goce temporal de bienes que se utilicen en actividad de otro contribuyente de los mencionados en éste párrafo, están obligadas al pago del impuesto únicamente por esos bienes.

También están obligadas al pago de este impuesto los residentes en el extranjero por los inventarios que mantengan en territorio nacional, para ser transformados por algún contribuyente de este impuesto.

Determinación del Impuesto del Ejercicio y del Valor del Activo

En los referente al art. 2o., este nos manifiesta que el contribuyente determinará el impuesto por ejercicio fiscales aplicando al valor de su activo en el ejercicio, la tasa del 1.8 % .

El valor del activo en el ejercicio se calculará sumando los promedios de los activos previstos conforme al siguiente procedimiento :

- 1.- *Se sumarán los promedio mensuales de los activos financieros correspondientes a los meses del ejercicio y el resultado se dividirá entre el mismo número de meses.*

El promedio mensual de los activos será el que resulte de dividir entre 2 la suma del activo al inicio y al final del mes (saldo inicial más saldo final entre 2) excepto los correspondientes a operaciones contratadas con el sistema financiero.

- 2.- *tratándose de activo fijo, gastos y cargos diferidos se calculará el promedio de cada bien actualizando su saldo pendiente de deducir en el ISR al inicio del ejercicio o el monto original de la inversión en el caso de bienes adquiridos en el mismo. El saldo actualizado se disminuirá con el 50% de la deducción anual de las inversiones en el ejercicio.*

En el caso del primero y último ejercicio en el que se utiliza el bien, el valor promedio del mismo se determinará entre el resultado antes mencionado entre 12 y el cociente se multiplicará por el número de meses en los que el bien se haya utilizado en dicho ejercicio.

- 3.- *el monto original de la inversión de cada terreno actualizado se dividirá entre 12 y el cociente se multiplicará por el número de meses en que el terreno haya sido propiedad del contribuyente en el ejercicio para lo cual se determine el impuesto.*

- 4.- **los inventarios de materia prima, producto terminado o semiterminado que el contribuyente utilice en la actividad empresarial y tenga al inicio y al cierre del ejercicio valuados conforme al método que tenga implantado se sumarán y el resultados se dividirá entre 2.**

Quiénes no pagarán Impuesto al Activo

- 1.- **Aquellos que no sean contribuyentes del ISR**
- 2.- **Empresas que componen el sistema financiero**
- 3.- **Las Personas Físicas con actividades empresariales al menudeo en puestos fijos y semifijos, en la vía pública o como vendedores ambulantes, cuando las mismas hallan optado por pagar el ISR de conformidad con el reglamento de la ley del ISR**
- 4.- **Quiénes otorguen el uso o goce temporal de bienes cuyo contrato de arrendamiento fueron prorrogados en forma indefinida por disposición legal (renta congelada)**
- 5.- **Personas Físicas residentes en México que no realicen actividades empresariales y otorguen el uso o goce temporal a las personas que mencionamos en los párrafos 1 y 2.**
- 6.- **Quiénes utilicen bienes destinados solo a actividades deportivas cuando dicha utilización sea sin fines de lucro o únicamente con sus socios o miembros, así como quienes se dediquen a la enseñanza y cuenten con autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios en los términos de la Ley General de Educación, únicamente por los bienes empleados en las actividades señaladas por esta fracción**

No se pagará el impuesto por el periodo preoperativo ni por los ejercicios de inicio de actividades, el siguiente y el de liquidación salvo cuando este último dure más de dos años. Lo dispuesto en este párrafo no es aplicable a los ejercicios posteriores a fusión, transformación de sociedades o traspaso de negociaciones, ni a los contribuyentes que inicien actividades con motivo de la escisión de sociedades.

Pagos provisionales a efectuar y reglas para los mismos.

El art. 7 nos menciona que los contribuyentes deberán efectuar pagos provisionales mensuales a cuenta del impuesto del ejercicio.

Las personas morales y físicas enterarán el impuesto a más tardar el día 17 del mes inmediato posterior a aquel a que corresponda el pago.

El pago provisional mensual se determinará dividiendo entre 12 el impuesto actualizado anterior, multiplicando el resultado por el número de meses comprendidos desde el inicio del ejercicio hasta el mes en que se refiere el pago, pudiendo acreditarse contra el impuesto a pagar, los pagos provisionales del ejercicio por el que se paga el impuesto, efectuados con anterioridad.

El impuesto del ejercicio inmediato anterior se actualizará por el período comprendido desde el último mes del penúltimo ejercicio inmediato anterior, hasta el último mes del ejercicio inmediato anterior a aquel por el cual se calcula el impuesto.

Los contribuyentes que de conformidad con la Ley de ISR deban efectuar los pagos de dicho impuesto en forma trimestral podrán efectuar los pagos provisionales del IA por el mismo período y en las mismas fechas de pago que las establecidas para el impuesto sobre la renta.

- Retención 10% Honorarios y Arrendamiento

Toda persona moral, deberá recaudar o retener el 10% del impuesto que corresponda a los ingresos que obtengan las Personas Físicas. El impuesto deberá enterarse, en su caso, conjuntamente con las retenciones señaladas en el art. 80 de LISR :

Las personas que realizan las recaudaciones del impuesto deberán presentar declaración informativa ante las oficinas autorizadas en el mes de febrero de cada año proporcionando la información correspondiente a las personas de la que hubiera recaudado impuesto en el ejercicio inmediato anterior.

Estas retenciones se los harán tanto a las personas físicas que realicen una actividad profesional subordinada independiente como a la persona física a la cual se le arrende un local para uso comercial.

- I.S.P.T.

" Objeto del Impuesto "

Se consideran ingresos por la prestación de un servicio personal subordinado, los salarios y demás prestaciones que deriven de una relación laboral, incluyendo la participación de los trabajadores en las utilidades de las empresas, y las prestaciones percibidas como consecuencia de la terminación de la relación laboral.

" Cálculo de la Retenciones "

Quienes hagan pagos por conceptos de ingresos por salarios y en general por la prestación de un servicio personal subordinado están obligados a efectuar retenciones y enteros mensuales que tendrán el carácter de pagos

provisionales a cuenta del impuesto anual. Cuando se realizan pagos provisionales trimestrales en términos de esta ley, efectuarán las retenciones respectivas mensualmente, debiendo realizar enteros en forma trimestral conjuntamente con sus declaraciones de pagos provisionales. No se efectuará retención a las personas que únicamente perciban en salario mínimo general correspondiente al área geográfica del contribuyente.

Quienes hagan las retenciones por los ingresos señalados en las fracciones II a V del art. 78 de LISR, acreditarán contra el impuesto que resulte a cargo del contribuyente, el subsidio que, en su caso, resulte aplicable en los términos del art. 80-A de LISR, y el monto que se obtenga se disminuirá con el crédito general mensual a que se refiere el art. 80-B de LISR. En los casos en que el impuesto a cargo del contribuyente sea menor que la cantidad acreditable conforme a este párrafo, la diferencia no podrá acreditarse contra el impuesto que resulta a su cargo posteriormente.

Ejemplo :

Nombre del Trabajador :	Godofredo Amado González
Sueldo Quincenal :	1,500.00

*Nota : Los tres casos que a continuación se presentan se calculará la retención del I.S.P.T., basándose con la tabla del art. 80, 80 A y 80 B de la LISR . **

Caso 1 Subsidio al 100%

1,500.00	Subsidio		
límite inferior	<u>- 1,333.81</u>		
excedente L.I.	166.19	Imp. Marginal	54.84
% s/excedente	= 33 %	% de subsidio	= 40 %
impuesto marginal	54.84		<u>21.93</u>
cuota fija	+ 229.50	% cuota fija	+ 114.75
	<u>284.34</u>	total subsidio	<u>136.68</u>
impuesto subsidio	284.34		
ingresos	<u>- 136.68</u>		
	147.60		
crédito al salario	<u>- 22.95</u>		
	<u>124.71</u>		

** Nota 1 : el subsidio variara para cada empresa ya que la proporción de subsidio que utilizan será de acuerdo a las prestaciones que tengan*

Caso 2 Subsidio al 73%

Utilizando el Caso Anterior :

subsidio no acreditable -	136.68 x 2 (1 . 73)
=	136.68 x 54
=	73.80
subsidio acreditable =	136.68 - 73.80
=	62.88
impuesto total s/caso 1	284.34
subsidio acreditable	<u>- 62.88</u>
	221.46
crédito al salario	<u>- 22.95</u>
	<u>198.51</u>

** Nota 2 : cuando el crédito al salario que el impuesto después del subsidio, la diferencia se le pagará al trabajador.*

Caso 3**Subsidio con proporción del 73% y un sueldo quincenal de \$ 500.00**Nombre del Trabajador **Godofredo Moya Ortiz**Sueldo Quincenal : **500.00**

ingreso	500.00
L.I.	- 84.21
excedente L.I.	435.79
% a/excedente	= 10 %
impuesto marginal	43.57
cuota fija	+ 1.95
	45.52

SUBSIDIO

impuesto marginal	43.57
% subsidio	= 50%
	21.78
% cuota fija	+ 0.90
total subsidio	22.68

subsidio no acreditable	
22.68 x 2.11 = .731	
22.68 = 54	
12.24	

subsidio
acreditable

22.68 - 12.24
10.44

impuesto	45.52
subsidio acreditable	- 10.44
	35.08
crédito al salario	- 45.60

(10.52) Importe que se le dará al trabajador

- I.M.S.S.

La Ley del I.M.S.S., es aplicable en toda la República Mexicana, tiene por finalidad garantizar el derecho humano a la salud, a la asistencia médica, a la protección de los medios de subsistencia, y los servicios sociales necesarios para el bienestar individual y colectivo.

La realización de la seguridad social está a cargo de entidades o dependencias públicas federales o locales y de organismos descentralizados.

El Seguro Social es el instrumento básico de la seguridad social, establecido como un servicio público de carácter nacional, sin perjuicio de los sistemas instituidos por otros ordenamientos.

La organización y la administración del Seguro Social está a cargo del organismo público descentralizado con personalidad y patrimonio propios, denominado Instituto Mexicano del Seguro Social (I.M.S.S.).

El Seguro Social comprende : el Régimen Obligatorio y el Régimen Voluntario. Este seguro cubre las contingencias y proporciona los servicios que se especifican en cada régimen particular, mediante prestaciones en especie o en dinero, en las formas o condicione previstas en la ley del IMSS y sus reglamentos.

a) Régimen Obligatorio

El Régimen Obligatorio comprende los seguros de :

- riesgo de trabajo
- enfermedades y maternidad
- invalidez, vejez, cesantía en edad avanzada y muerte
- guadería, para hijos de asegurados
- retiro

Las personas que son sujeto de aseguramiento de este régimen son :

- 1.- Las personas que se encuentran vinculadas a otros con una relación de trabajo, cualquiera que sea el acto que le de origen y cualquiera que sea la personalidad jurídica o la naturaleza económica del patrón y aun cuando éste, en virtud de alguna ley especial, este excento del pago de impuestos o derechos.
- 2.- Los miembros de sociedades cooperativas de producción y de administración obreras o mixtas.

- 3.- Los ejidatarios, comuneros, colonos y pequeños propietarios organizados en grupos solidarios, sociedad local o unión de crédito comprendidos de la ley de crédito agrícola.
- 4.- Los trabajadores en industrias familiares y los independientes como profesionales, comerciantes en pequeño y artesanos y demás trabajadores no asalariados.
- 5.- Los ejidatarios y comuneros organizados para aprovechamientos forestales industriales o comerciales en razón de fiduciacios.
- 6.- Los ejidatarios, comuneros y pequeños propietarios que para la explotación de cualquier tipo de recursos estén sujetos a contratos de asociación, producción, financiamiento y otro género, similar a los anteriores.
- 7.- Los pequeños propietarios con más de 20 hectáreas de riego o su equivalente a otra clase de tierra, aun cuando no estén organizados crediticiamente.
- 8.- Los ejidatarios, comuneros, colonos y pequeños ejidatarios, no comprendidos en los párrafos anteriores.
- 9.- Los patrones, Personas Físicas o Morales, con trabajadores asegurados a su servicio, cuando no estén ya asegurados en los términos de la ley del IMSS.

En toda la República Mexicana se implanta el régimen del Seguro Social obligatorio; se faculta al IMSS para extender el régimen e iniciar servicios en los municipios que aún no opera, conforme lo permitan las particulares, condiciones sociales y económicas de las distintas regiones.

b) Obligaciones Patronales

Los patrones están obligados a :

- Registrarse e inscribir a sus trabajadores en el IMSS, comunicar sus altas y bajas, las modificaciones de sus salarios y los demás datos que le señale la ley del IMSS y sus reglamentos, dentro de un plazo no mayor de 5 días.
- Llevar registros, tales como nóminas y listas de raya en las que se asiente invariablemente el número de días trabajados. Es obligatorio conservar estos registros durante los 10 años siguientes a los de su fecha.
- Determinar las cuotas obrero patronales a su cargo y enterar su importe al IMSS.
- Proporcionar al instituto los elementos necesarios para precisar la existencia, naturaleza y cuantía de las obligaciones a su cargo establecidas por la ley del IMSS y reglamentos respectivos.
- Permitir las inspecciones y visitas domiciliarias que practica el instituto, las que se sujetaran a lo establecido por la ley del IMSS, el Código Fiscal de la Federación y los reglamentos respectivos.

Tratándose de patrones que se dediquen en forma permanente o esporádica a la actividad de la construcción deberán expedir y entregar a cada trabajador constancia escrita del número de días trabajados y del salario percibido semanal o quincenal conforme a los periodos de pagos establecidos, en la inteligencia de que deberán cubrir las cuotas obrero patronales aun en el caso de que no sea posible determinar el o los trabajadores a quienes se deba aplicar por incumplimiento de su parte de las obligaciones previstas en las fracciones anteriores, en cuyo caso su monto se destinará a los servicios sociales de beneficio colectivo.

- Los Patrones de 300 trabajadores o más que en los términos del CFF estén obligados a dictaminar por contador publico autorizado sus estados financieros para efecto del Seguro Social, deberán presentar al instituto copia con firma autógrafa del informe sobre la situación fiscal del contribuyente en los anexos referentes a las contribuciones por concepto de cuotas obrero patronales de conformidad con lo dispuesto en el reglamento del CFF.
- Los trabajadores tienen el derecho de solicitar al instituto su inscripción, comunicar las modificaciones de su salario y demás condiciones de trabajo. Lo anterior no libera a los patrones del cumplimiento de sus obligaciones ni les exime de las sanciones y responsabilidades en que hubieren incurrido.

c) Base, Porcentajes y Cálculo de Cuotas

Para los efectos de la Ley del IMSS, el salario base de cotización se integra con los pagos hechos en efectivo por cuota diaria, las gratificaciones, percepciones, ayuda de alimentación, habitación, primas, comisiones, prestaciones en especie y cualquier otra cantidad en prestación que se entregue al trabajador por sus servicios.

No se tomarán en cuenta para la investigación del salario los siguientes

- a - Instrumentos de trabajo como : herramientas, ropa y otros similares
- b - El ahorro : cuando se integre por un depósito de cantidad semanal, quincenal o mensual igual del trabajador y de la empresa; si se constituye en forma diversa o puede el trabajador retirarlo dos o más veces al año integrará al salario; tampoco se tomarán en cuenta las cantidades otorgadas por el patrón para fines sociales de carácter sindical.
- c - Las aportaciones adicionales que el patrón convenga otorgar a favor de los trabajadores por concepto de cuotas del seguro de retiro (S.A.R.)
- d - Las aportaciones al INFONAVIT y las participaciones en las utilidades de la empresa.
- e - La alimentación y la habitación, cuando se entreguen en forma honorosa a trabajadores; se entiende que son honorosas estas prestaciones cuando representen

cada una de ellas como mínimo el 20% del salario mínimo general diario que rija en el D.F.

f - Las despesas es especie o en dinero, siempre y cuando su importe no rebase el 40 % del salario mínimo general diario vigente en el D.F.

g - Los premios por asistencia y puntualidad siempre que el importe de cada uno de estos conceptos no rebase el 10% del salario base de cotización.

h - Las cantidades aportadas para fines sociales considerándose como tales las entregadas para constituir fondos de algún plan de pensión establecidos por el patrón o derivado de contratación colectiva.

Los asegurados se inscribirán con el salario base de cotización que perciban en el momento de su afiliación, estableciéndose como límite superior el equivalente a 25 veces el salario mínimo general que rija en el D.F. y como límite inferior el salario mínimo general del área geográfica respectiva.

Tratándose de seguro de invalidez, vejez, cesantía y muerte el límite superior será el equivalente a 10 veces el salario mínimo general vigente en D.F.

Para determinar el salario base de cotización se estará a lo siguiente :

- 1.- Cuando además de los elementos fijos del salario el trabajador percibiera regularmente otras retribuciones periódicas de cuantía previamente conocidas , éstas se sumarán a dichos elementos fijos.
- 2.- Si por la naturaleza del trabajo el salario se integra con elementos variables que no puedan ser previamente conocidos, se sumarán los ingresos totales percibidos durante el bimestre inmediato anterior y se dividirán entre el número de salario devengado. Si se trata de un trabajador de nuevo ingreso se tomará el salario probable del salario que le corresponde en dicho periodo.
- 3.- En los casos que el salario de un trabajador se integre con elementos fijos y variables, se considerará de carácter mixto, por lo que, para los efectos de cotización se sumará a los elementos fijos el promedio obtenido de los variables en términos de lo que se establece en la fracción anterior.

Cuando al asegurado se le modifique el salario estipulado se estará a lo siguiente :

- I. El patrón estará obligado a presentar los avisos de modificación del salario base de cotización dentro de un plazo máximo de 5 días hábiles.
- II. Los patronos están obligados a comunicar al Instituto dentro de los meses de enero, marzo, mayo, julio, septiembre y noviembre las modificaciones del salario promedio obtenido en el bimestre anterior.

III. Si se modifican los elementos fijos del salario, el patrón deberá presentar el aviso de modificación dentro de los 5 días hábiles siguientes de la fecha en que cambia el salario. Si al concluir el bimestre respectivo hubo modificación de los elementos variables que se integran al salario, el patrón presentará al Instituto el aviso de modificación dentro del 1er. mes del siguiente bimestre. El salario diario se determinará dividiendo el importe total de los ingresos variables obtenidos en el bimestre anterior entre el número de días de salario devengado y sumando su resultado a los elementos fijos del salario diario.

IV. El patrón al efectuar el pago de salarios a sus trabajadores deberá retener las cuotas que a estos les corresponden cubrir, cuando no lo haga en tiempo oportuno, sólo podrá descontar al trabajador 4 cotizaciones semanales acumuladas quedando las restantes a su cargo.

El patrón tendrá el carácter de retenedor de las cuotas que descuenta a sus trabajadores y deberá determinar y enterar al Instituto las cuotas obrero patronales.

V. El pago de las cuotas obrero patronales será por bimestre vencidos a más tardar el día 15 de cada uno de los meses de enero, marzo, mayo, julio, septiembre y noviembre de cada año.

Los patrones y demás sujetos obligados efectuarán enteros provisionales a cuenta de las cuotas bimestrales a más tardar el día 15 de cada uno de los meses de febrero, abril, junio, agosto, octubre y diciembre de cada año. El entero provisional de que se trate será el equivalente al 50% de las cuotas obrero patronales correspondientes al bimestre inmediato anterior.

Tratándose de iniciación de actividades, la obligación de efectuar al entero se diferirá al bimestre siguiente a aquel dentro del cual se haya dado dicho supuesto. Los capitales constitutivos tienen el carácter de definitivos al momento de notificarse y deben pagarse al Instituto, en términos no mayor de 15 días contados a partir de aquel en que se halla hecho la notificación de los mismos.

VI. Cuando no se enteren las cuotas, los enteros provisionales o capitales constitutivos dentro del plazo señalado en las disposiciones respectivas, el patrón cubrirá a partir de la fecha en que los créditos se hicieron legibles la actualización y los recargos correspondientes en los términos del C.F.E., sin perjuicio de las sanciones que procedan.

Concepto	%	% del Patrón	% del Asegurado
E. y M.	11.857	8.750	3.125
I.V.C. y M.	7.885	5.810	2.075
Guarderías	1.00	1.00	-----
R. Trabajo	Dependerá del giro o actividad de la empresa		

Para el riesgo de trabajo que a partir de 1995 será auto determinado por el ente económico ; se determinará en base a:

- 1.- Período del 1o. de Enero al 31 de Diciembre
- 2.- Días subsidiados por incapacidad temporal, porcentajes por incapacidad permanente y defunciones.

Operaciones :

No. de Trabajadores Promedio Expuestos a los Riesgos	Días cotizados en el año que <u>se computan en el ramo de R.T.</u>
	365

a) Índice de Frecuencia

$$I.F. = \frac{h \text{ No. de R.T. Terminados} + \text{Incapacidades permanentes} + \text{defuns.}}{n \times 1,000} \times \frac{1,000}{90} \times \text{Constante Factor de equilibrio}$$

$$I.F. = \frac{N \text{ No. de Trabajadores Expuestos a los riesgos}}{N}$$

b) Índice de Gravedad

$$I_g = \frac{\text{Días subsidiados} \times \text{Incapacidad temporal} + .16 \times \text{Porcentajes de incapacidad permanente} + 16 \times \text{D (defunciones)}}{N \text{ No. de trabajadores expuestos a los riesgos}}$$

$$I_g = \frac{365 \text{ S} + (.16 \times 1) + (16 \times D)}{N}$$

c) Índice de Siniestridad

$$I_s = \frac{\frac{1.000}{90} \times \left(\frac{5}{365} + 0.16 \times 1 + 16 D \right)}{N}$$

ó

$$I_s = (I_f \times I_g) \cdot 1'000.000$$

- El factor de integración se compone de la siguiente manera :

aguinaldo	15 días	
+ 25 % prima vacacional		1.5 (por 6 días de vacaciones)
	16.5	
	16.5	
	365 días	= 0.0452

más la unidad para que nos de el sueldo integrado.

Este factor se multiplicará, al total del sueldo que percibe el trabajador, al resultado se multiplicará por el factor de retención que nos marca el IMSS, y que para el año de 1996 es de 5.25 %.

En caso de que el total de percepciones rebase el tope de 25 salarios mínimos generales; la base para cotización se calculará directamente al tope de 5 salarios mínimos sin integración de la percepción aplicándose solamente el porcentaje de percepción.

Ejemplo :

- sueldo diario \$ 47.00
- el pago será quincenal sin compensaciones y sin tiempo extra.

días	salario diario	x	factor de integración	=	salario diario integrado
15	47		1.0452		49.52
			factor retención		retención IMSS
49.52 (15)	=	589.80	(0.0520)	=	30.66

- S.A.R. e INFONAVIT

1.- Infonavit

Concepto

El Infonavit, se define como un organismo de servicio social con personalidad jurídica y patrimonios propios.

a) Objetivo

El Infonavit tiene como objeto administrar los recursos del Fonavit, establecer y operar un sistema de financiamiento que permita a los trabajadores obtener un crédito barato y suficiente para : la adquisición en propiedad de habitaciones cómodas e higiénicas, la construcción, reparación, ampliación o mejoramiento de sus habitaciones y el pago de pasivos contraídos por los conceptos anteriores.

También coordina y financia programas de construcción de habitaciones destinadas a ser adquiridas en propiedad por los trabajadores y demás que se encuentren comprendidos en la Ley Federal del Trabajo referentes a habitación para los trabajadores.

El instituto cuidará que sus actividades se realicen dentro de una política integrada de vivienda y desarrollo urbano, para ello podrá coordinarse con otros organismos públicos.

b) Sujetos

El sujeto pasivo o patrón tiene la obligación fiscal de pagar al sujeto activo o Infonavit que es la institución encargada de sustituir al patrón en el cumplimiento de las obligaciones fijadas por la ley en materia de seguridad social. La relación surge cuando una persona física o moral contrata a una o varias personas para desempeñar un trabajo en forma personal subordinada.

c) Obligaciones patronales

- Aportaciones al Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores

Para poder cumplir con su objetivo, el Infonavit requiere de la aportación financiera que por ley esta instituido con carácter de obligatorio a los patrones.

Este aporte financiero como ya se mencionó en el inciso *b* de Sujetos, es la obligación fiscal a cargo del sujeto pasivo o patrón que está obligado a pagar al sujeto activo o Infonavit, que es la institución encargada de sustituir al patrón en el cumplimiento de obligaciones fijadas por la ley en materia de seguridad social. La relación surge cuando una personal física o moral contrata a una o varias personas para desempeñar un trabajo en forma personal subordinada.

El fundamento jurídico que nos remite a la creación de un Instituto, como respuesta a las necesidades de vivienda en el sector de asalariados es el art. 123 frac. 12 de la Const. de 1917, que contempla la obligación por parte de los trabajadores de proporcionar habitaciones cómodas e higiénicas para sus trabajadores.

Esta obligación se cumpliría a través de la aportación por parte de los patrones, en favor de los trabajadores dentro del Infonavit estableciéndose mecanismos de financiamientos de hicieron posible otorgar créditos de bajo costo y en un momento suficiente para que los obreros pudieran adquirir una vivienda.

En la Ley Federal del Trabajo, se determinó que esta obligación sería cumplida por medio de la aportación patronal al Fondo con el 5% de los salarios percibidos por cada trabajador.

Para la forma de pago tiene la obligación de abrir una cuenta individual en el sistema financiero (bancos) para cada uno de sus trabajadores en donde depositará cada bimestre la aportación que le corresponde a cada uno de ellos, tanto 5% de Infonavit como 2% de S.A.R.

e) Base, tasa y cálculo

El salario base de cotización es la cuantía sobre la que se aplicará el porcentaje del 5% para las aportaciones al Infonavit, según lo dispuesto por la LFT.

Se integra por los pagos hechos en efectivo por concepto de cuota diaria, gratificaciones, percepciones, alimentación, primas, comisiones, prestaciones en especie y cualquier otra cantidad o prestación que se entregue al trabajador por sus servicios como son : aguinaldo, prima vacacional, y los premios por puntualidad.

Estos últimos integran al salario en su importe total sin ningún límite.

Dada su naturaleza no se tomarán en cuenta los siguientes conceptos :

- Los instrumentos de trabajo tales como herramienta, ropa y otros similares.
- El ahorro, cuando se integre por un depósito de cantidad semanal o mensual igual del trabajador y la empresa.
- Las cantidades otorgadas por el patrón para fines sociales sindicales, siempre y cuando reúnan los requisitos de deducibilidad establecidos en la LISR y su reglamento.
- Las aportaciones al Infonavit para los trabajadores y PTU de la empresa.
- La alimentación y habitación cuando no se proporcionan gratuitamente al trabajador, aún cuando el trabajador realice un pago mínimo por estos conceptos, en caso de ser gratuita integrará al salario y el monto del incremento será el costo real de los alimentos y la habitación.
- Las despensas cuando se otorguen en forma de vales, aun siendo gratuitas por conceptuarse como una prestación de previsión social; en el caso de que sean gratuitas, en efectivo o en especie integraran al salario.
- Los premios por asistencia no son integrables en ningún caso.
- Los pagos por tiempo extraordinario, salvo cuando este tipo de servicios esté pactado en forma de tiempo fijo por escrito o se elabore de hecho por el trabajador, por lo que el tiempo extra eventual, ocasional, derivado de situaciones excepcionales e imprevisibles no integran al salario.
- Las cuotas al IMSS a cargo del trabajador que cubran las empresas. Se tendrá como salario máximo para el pago de las aportaciones el equivalente a 10 veces el salario mínimo general del área geográfica que corresponda.

A partir de las reformas al art. 32 de la Ley del IMSS el 21 de Julio de 1993, y los acuerdos del consejo técnico publicados el 4 de septiembre del mismo año, originaron diferencias y coincidencias importantes en la integración del salario base de cotización, para el cálculo de las aportaciones al Infonavit y cuotas al seguro de retiro.

El siguiente cuadro muestra un comparativo de integración salarial :

	SAR	
	IMSS	INFONAVIT
Cuota Diaria	/	/
Herramientas de Trabajo	X	X
Fondo de Ahorro		
aportaciones patronales al 50%	X	X
aportaciones patronales mayores más de 2 retiros	/	/
2 retiros	X	X
Gastos Culturales y Deportivos	X	X
Infonavit		
aportaciones al fondo	X	X
retiros del fondo	X	X
Alimentación		
servicio de comedor gratuito	/	/
pago de más del 20% del salario	X	X
Despensas		
en efectivo + del 40% del salario	/	/
en efectivo - del 40% del salario	X	/
en vales + del 40% del salario	/	X
Premios por asistencia		
+ 10% salario base de cotización	/	X
+ 10% salario base de cotización	X	X
Tiempo Extra		
eventual	X	X
pactado como fijo	X	/
+ de 9 hrs. semanales eventuales	/	X
+ de 9 hrs. semanales fijos.	/	/
Cuotas al IMSS		
a cargo del trabajador que cubre la empresa	X	X

* Nota X = No , / = Si

- Sistema de Ahorro para el Retiro (S.A.R.)

A raíz de la reforma del 24 de febrero de 1992, decreto en el que se modifican y adicionan diversas disposiciones legales entre ellas la ley del IMSS, ley del INFONAVIT, LISR, y reglamento interior de la SHCP, da origen a la creación del SAR.

II SAR

a) Concepto y Objeto

Este sistema es un fondo de seguridad social, cuyo objetivo primordial es contribuir a solventar las necesidades económicas y a los trabajadores en las circunstancias consideradas de mayor necesidad, previstas como tales en las disposiciones respectivas.

Estas situaciones surgen por encontrarse aquellos separados de cualquier relación laboral, por incapacidad, fallecimiento o final de su vida productiva.

La creación de este sistema se debe a:

- En que la actual tasa de ahorro nacional es baja y por lo tanto limita la disposición de recursos para destinarlos a inversiones productivas, tales como carreteras, escuelas, vivienda y otras obras de infraestructura.
- La otra, en que los pagos de pensiones por el IMSS son a todas luces insuficientes para lograr el objetivo de proporcionar un ingreso adecuado a los trabajadores, que han alcanzado su edad de retiro.

El SAR pretende mejorar el ingreso disponible de los trabajadores cuando llegue el momento de su jubilación, permitiendo el desarrollo de una mayor capacidad y eficiencia en el financiamiento de viviendas para ellos.

b) Sujetos

El sujeto pasivo o patrón tiene la obligación fiscal de pagar al sujeto activo o sistema financiero (bancos) que es la institución encargada de sustituir al patrón en el cumplimiento de las obligaciones fijadas por la ley, en materia de seguridad social. La relación surge cuando una persona Física o Moral contrata o una o varias personas para desempeñar un trabajo en forma personal subordinada.

c) Obligaciones Patronales

- Los patrones están obligados a enterar al IMSS el importe de las cuotas correspondientes al ramo de retiro, mediante la constitución de depósitos de dinero, en favor de cada trabajador.
- Las cuotas a que se refiere el párrafo anterior serán por el importe equivalente al 2% sobre el salario base de cotización.
- Los patrones estarán obligados a cubrir las cuotas establecidas mediante la entrega de los recursos correspondientes en instituciones de crédito u otras entidades financieras autorizadas por la comisión nacional del SAR, para su abono en la subcuenta del seguro de retiro de las cuentas individuales abiertas a nombre de cada uno de los trabajadores.
- En caso de terminación de la relación laboral, el patrón deberá entregar a la institución de crédito o entidad federativa respectiva la cuota correspondiente al bimestre de que se trate, o en su caso la parte proporcional de dicha cuota en la fecha en que deba efectuar el pago de las cuotas correspondientes a dicho bimestre.

III.- Base Tasa y Cálculo del SAR e Infonavit, y Fecha de Pago

a) Base, tasa y cálculo

Las aportaciones que realiza el patrón por concepto de SAR e Infonavit en las instituciones financieras como previsión social dependerá en base al salario y prestaciones que por política conceda la empresa y la antigüedad de cada trabajador.

Para ejemplificar lo mencionado en el párrafo anterior se darán 2 casos prácticos.

CASO 1. con mínimos de ley

- 15 días de aguinaldo
- 25% de prima vacacional
- 8 días de vacaciones (por el primer año)
- Sueldo mínimo, área geográfica " A " \$ 17.97 * *Ta. de Abril de 1995* *

Factor de integración del salario

$$6 \times .25 = 1.5 + 15 = 16.5 / 356 \text{ días} = .0452 \times 1 = 1.0452$$

- Aportación del 3er. Bimestre (mayo - junio) de 1995

salario diario		17.97
factor de integración	x	1.0452

salario diario integrado	=	18.78
días del bimestre	x	61

base	=	1,145.58
2%	x	.02

aportación S.A.R.		22.91
base		1,145.58
5%	x	.05

aportación Infonavit		57.28

Aportación SAR e Infonavit

SAR	22.91
Infonavit	57.28

Total	79.79

CASO 2. mejores prestaciones

- 30 días de aguinaldo
- 40% prima vacacional
- 10 días de vacaciones
- sueldo 18 salarios mínimos area geográfica " A " \$ 323.46

Factor de integración del salario

$$30 + 4 = 34 / 365 = .0931 + 1 = 1.0931$$

- Aportación del 3er. Bimestre (mayo - junio) de 1995

salario diario		323.46	
factor de Integración	x	1.0931	

salario diario Integrado	=	353.57	
días del bimestre	x	61	

base	=	21,567.77	
2%	x	.02	

aportación S.A.R.		431.35	

base		10,961.70	* base 10 salarios mínimos sin integración 17.97 x 10
5%	x	.05	

aportacion Infonavit		548.08	

Aportación SAR e Infonavit

SAR	431.35
Infonavit	548.08

Total	979.43

- Fechas y Lugar de Pago

Las aportaciones por el pago de los bimestre se harán a más tardar los días 17 del mes posterior al bimestre que corresponda, en la institución del sistema financiero con que halla efectuado el contrato de ahorro.

1er.	Bim.	Enero	-	Febrero	17 Marzo
2o.	Bim.	Marzo	-	Abril	17 Mayo
3er.	Bim.	Mayo	-	Junio	17 Junio
4o.	Bim.	Julio	-	Agosto	17 Septiembre
5o.	Bim.	Septiembre	-	Octubre	17 Noviembre
6o.	Bim.	Noviembre	-	Diciembre	17 Enero del siguiente año

- 2% Sobre Nómina

Las personas Físicas y las Morales están obligadas al pago de las contribuciones y aprovechamientos establecidos en la Ley de Hacienda del D.F., conforme a las disposiciones previstas en esta, en las leyes respectivas y en su defecto, por las del CFF.

A las autoridades fiscales del D.F. competen las facultades de recaudación, comprobación, determinación, administración y cobro de los impuestos, contribuciones de mejoras, derechos y aprovechamientos establecidos en esta Ley y de los demás ingresos del propio departamento, así como la imposición de sanciones administrativas, la formulación de las declaratorias de perjuicio, querrelas o denuncias en materia de delitos fiscales, la resolución de los recursos administrativos y la representación del interés fiscal en juicio, en los términos de los dispuesto en la ley orgánica del D.F.

Se encuentran obligadas al pago del impuesto sobre nóminas las personas Físicas y Morales que, en el D.F., realicen erogaciones en dinero o en especie por concepto de remuneración al trabajo personal subordinado, independientemente de la designación que se les otorgue.

Para los efectos de este impuesto, se considerarán erogaciones destinadas a remunerar el trabajo personal subordinado, los salarios y demás prestaciones que se deriven de la designación que se les otorgue.

El impuesto sobre nóminas se determinará, aplicando la tasa del 2% sobre el monto total de las erogaciones realizadas por concepto de remuneraciones al trabajo personal subordinado.

El impuesto sobre nóminas se determinará en el momento en que se realicen las erogaciones y se pagará mediante declaración, que deberá presentarse dentro de los primeros 15 días del mes siguiente.

Los contribuyentes llevarán un registro acorde con sus sistemas de contabilidad, en el que consignarán tanto el monto de las erogaciones realizadas para remunerar el trabajo personal subordinado en el D.F., como los conceptos por lo cuales efectuaron tales erogaciones.

Ejemplo

Sueldos del mes	10,850.00	
Tiempos Extras		680.00
Compensaciones	1,080.00	
	
		12,610.00
Tasa		x 0.02
	
Importe del 2% s/nómina	252.20	

Capítulo V

PLANTEAMIENTO

El caso práctico que se presenta es en relación a un estudio organizacional de la Cia. Niples, S.A la cual sufre de un descontrol de costos, por lo consiguiente sugerimos la aplicación de un sistema controlador de Mano de Obra, Materia Prima y Gastos Indirectos (Control de Costos) así como también de sus mermas naturales, y un control del Almacén

Esto no quiere decir que el siguiente sistema sea el más adecuado, pero dadas las necesidades que atraviesa el País es de imperiosa necesidad el control de las fugas, para el mejor aprovechamiento de sus recursos minimizando así costos de producción que a la postre llegarán a influir en la toma de decisiones para una mejor planificación productiva y del crecimiento de la empresa, así como de todo el personal que la integra individualmente hablando

Para la realización del siguiente caso práctico, es necesario tener identificados los términos de los costos de producción, dado que cada uno de ellos forma parte del procedimiento productivo, teniendo así como primer término :

El Costo : Es la suma de esfuerzos y recursos que se han invertido para producir algo.

El costo económicamente hablando, representa, en términos generales, toda la inversión necesaria para producir y vender un artículo, ahora bien, este costo se puede dividir en :

Costo Total : {
Costo de Producción
Costo de Distribución
Costo Administrativo
Costo Financiero
Otros Costos

Costo de Producción

Representa todas las operaciones realizadas desde la adquisición del material, hasta su transformación en artículos de consumo o de servicios, integrado por tres elementos o factores :

a) **Material** : Es el elemento que se convierte en un artículo de consumo o de servicio. El material, cuando se le puede identificar por su monto y/o tangibilidad en un artículo elaborado, se le conoce como material directo

b) **Sueldos y Salarios** : Es el esfuerzo humano necesario para la transformación del material. Cuando el costo de la " Obra de Mano" se puede precisar, en cuanto a su monto, en la unidad producida es mano de obra directa

c) **Gastos Indirectos de Producción** Son los elementos necesarios, accesorios para la transformación del material, como son el lugar donde se trabaja, el equipo, las herramientas, la luz y fuerza, combustibles y lubricantes, etc .

Costo de Distribución

Esta integrado por las operaciones comprendidas desde que el artículo de consumo o de uso se a terminado, como almacenado, controlado, hasta ponerlo en manos del consumidor, el nombre de la cuenta con que se controla este costo es gastos de venta

Costo de Administración

Comprende, por exclusión todos las demás partidas normales propias no localizadas en los costos de producción, distribución y financiación o dicha de otra manera, está formado por las operaciones desde, la entrega del bien o del servicio en manos del cliente, hasta que se reciba en la caja o se deposite en el banco, el importe a precio de venta del bien respectivo.

Costo Financiero

Esta integrado normalmente por los gastos para allegarse fondos, como son: intereses, descuento de documentos, comisiones, gastos de cobranza, castigo por cuentas incobrables, etc

Otros Costos

Comprende todas aquellas partidas no propias ni indispensables para el desarrollo de las actividades de la empresa, las cuales no son consuetudinarias, ni normales y por lo tanto difíciles de preverse, ya que no se sabe cuáles serán y cuándo acontecerán, pero una vez sucedidas si forman parte total del costo de la entidad. Ejemplo : Huelga , incendio, temblor, etc...

Los fines que persigue la Contabilidad de Costos se puede resumir en : el control de las operaciones y de los gastos, información amplia y oportuna, y el fin primordial que es la determinación correcta del costo unitario.

Niples, S.A. de C.V.

Planeación del Control de Costos

l) Identificación de Departamentos y Puestos

1.- Administrativo

- Gerente General Carlos Mondragón Aburto
- Gerente Compras Carlos Mondragón Espirio
- Gerente Ventas Rafael Mondragón Espirio
- Secretaria Patricia Mondragón Espirio
- Chofer Trinidad Rodríguez

2.- Producción

- Gerente Producción
 - Cortadora
 - Fresadora

3.- Almacén

Organigrama

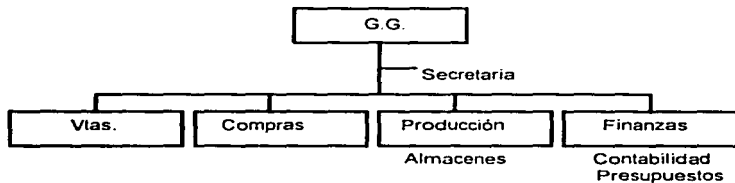
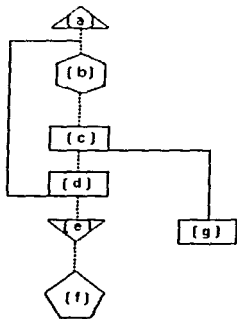


Diagrama de Flujo de Producción

- a) Compra de Materia Prima
- b) Cortadora
- c) Enroscado
- d) Fresadora/Lubricación
- e) Almacén Producto Terminado
- f) Venta de Producto Terminado y desperdicio
- g) Almacén - desperdicio



Descripción del Proceso

A) En la Cía Niples, S.A. la fabricación de los niples es realizada en 3 procesos: Corte (A) , Enroscada (B) / Lubricación (C)

Proceso (A)

- 1.- Material Directo Utilizado
- 2.- Labor Directo Utilizado
- 3.- Gastos Indirectos Habidos
- 4.- Producción regresada para su corrección del proceso "B"

- 1 - Producto terminado por este proceso
- 2 - Material regresado al almacén correspondiente
- 3 - Productos no terminados por este proceso en el periodo

Proceso (B)

- 1.- Producción terminada por el proceso "A"
- 2.- Elementos del costo incurrido
- 3.- Producto regresado para su corrección, del proceso "C"

- 1 - Producción terminada por este proceso y enviada al proceso "C"
- 2 - Productos regresados al proceso "A" para su corrección
- 3 - Productos no terminados por este proceso

Proceso (C)

- 1.- Producción terminada por el proceso "B"
- 2.- Elementos del costo incurrido
- 3.- Producto regresado para su corrección, del almacén de artículos terminados

- 1 - Producción terminada por este proceso y enviada al almacén de artículos terminados
- 2 - Productos regresados al proceso "B" para su corrección
- 3 - Productos no terminados por este proceso

Guía Contabilizadora

a) Almacén de Materia Prima

Se carga :

- 1.- Del importe de las adquisiciones de materiales
- 2.- De los gastos de compra que originen las adquisiciones.
- 3.- Del valor de las devoluciones de materiales, hechas por los departamentos productivos
- 4.- De las reposiciones de mercancías por devoluciones hechas a los proveedores.

Se abona :

- 1 - Del importe de las entregas de materiales a los departamentos productivos o de servicios
- 2 - De las devoluciones de materiales a los proveedores.
- 3 - De los ajustes por pérdidas o mermas debidamente autorizadas.
- 4 - Por la venta de materiales.

Su saldo será deudor, e indicará el monto de los inventarios de los materiales.

B) Producción en Proceso

Se carga :

- 1.- Del importe del inventario inicial de productos en proceso.
- 2.- Del importe de las entregas de materiales recibidos para su transformación
- 3.- Del valor de la labor directa
- 4.- Del importe de los gastos indirectos
- 5.- De las devoluciones que haga el almacén de artículos terminados por producción sujeta a corrección

Se abona :

- 1 - Del valor de la producción terminada
- 2 - Del importe de los materiales devueltos al almacén
- 3 - Del importe del inventario final de producción en proceso (esto último no siempre) *

* Nota : Referencia a cuenta transitoria controlada de las operaciones productivas, que queda saldada, sólo por presentación en el Informe de Posición Financiera (Balance), pues se está enviando su saldo a una cuenta que podría denominarse Inventario Productos Proceso.

Saldo deudor, representará el valor de la producción en proceso, formando parte dicho saldo de las inversiones a corto plazo (- 1 año) en el renglón de " inventarios "

Almacén de Productos Terminados

Se carga :

- 1.- Del valor de la producción recibida de los departamentos respectivos.
- 2.- Del importe de las devoluciones de los clientes, al costo
- 3.- Del importe de la compra de artículos terminados.

Se Abona

- 1 - Del costo de producción de los artículos vendidos.
- 2 - De las deducciones de productos terminados.
- 3 - Los artículos terminados, pérdidas y mermas

Saldo deudor, representa el importe de la existencia de los artículos terminados, al costo.

Caso práctico

La Cía Niples, S.A. de C.V. es una empresa de pequeña a mediana capacidad la cual fue constituida por un grupo Familiar comprendido de 6 personas, de las cuales 2 de ellas están en el área administrativa y 4 en el área de producción, que con el paso del tiempo de un pequeño taller de tornos ha crecido, y por consiguiente el número de su personal aumentó al de 16 personas, comprendidas 6 en el área administrativa y 10 en el área de producción, todos ellos dedicados a la Fabricación de Niples

En el área administrativa por las necesidades del crecimiento se empezaron a desarrollar las distintas áreas como los son compras, ventas y producción, del área contable se vieron en la necesidad de solicitar los servicios de un despacho contable

Dada la falta de un mejor control que refleja la Cía, en sus distintas áreas, aunadas a las de producción que en este caso es llamada costo total, pondremos de manifiesto en forma cuantitativa y no teórica, los resultados que se podrían obtener tomando el control de estos costos

Caso Práctico :

La Cía Niples, S.A. de C.V. empieza sus operaciones para el mes de marzo, mostrando sus Estados Financieros las cifras siguientes

NIPLES, S.A. DE C.V.
Estado de Posición Financiera
al 28 de Febrero de 1995

Activo Circulante		Pasivo	
Caja	3,312	Proveedores	258,241
Bancos	111,518	Documentos por Pagar	73,228
Clientes	139,581	Acreedores Diversos	24,948
Deudores Diversos	91,308	Impuestos Por Pagar	86,663
	<hr/>	I.V.A. por Pagar	79,058
	345,719	Prov. I.S.R. y P.T.U.	20,144
			<hr/>
			524,218
Inventarios		CAPITAL	
Materia Prima	5,405	Capital Social	159,914
Producción en Proceso	4,309	Resultado Ejerc. Anter	(149,261)
Producto Terminado	0	Resultado del Ejercicio	15,703
	<hr/>		<hr/>
	9,714		46,500
Activo Fijo			
Maquinaria	253,074		
Equipo de Transporte	59,362		
Mobiliario y Eq. Ofic	10,712		
Equipo de Cómputo	3,011		
Depreciación Acum	(110,874)		
Activo Fijo Neto	215,285		
	<hr/>		
SUMA ACTIVO	\$ 570,718	SUMA PASIVO Y CAPITAL	\$ 570,718
	*****		*****

Niples, S.A. de C.V.
Costo de Productos y Costo de Producción de lo Vendido
al 28 de Febrero de 1996

Inventario Inicial de Productos en Proceso :		12,785
Materiales Utilizados en el Período :	64,486	
Inventario Inicial de Material Directo	23,913	
(+) Compras	45,978	
Material Disponible	69,891	
(-) Inventario Final Material Directo	5,405	
(+) Costo del trabajo Directo :		
Sueldos y Salarios	12,516	
Costo Directo	77,002	
(+) Gastos Indirectos de Fábrica	30,196	
Costo Incurrido		107,199
Costo Total de Producción		119,984
(+) Inventario Inicial de Productos en Proceso		0
(-) Inventario Final de Productos en Proceso		4,309
Costo de Producción de Art Terminados		115,675
(+) Inventario Inicial de Artículos Terminados		0
(-) Inventario Final de Artículos Terminados		0
Costo de Producción de lo Vendido	\$ 115,675	*****

Niplex S.A. de C.V.
Estado de Resultados del 1o. de Febrero al 28 de Febrero de 1996

Ventas Netas	213,251
(-)	
Costo de Producción de lo Vendido	115,675
Utilidad Bruta	97,576
(-)	
Costo de Operación	61,884
Gastos de Venta	25,324
Gastos de Admón.	36,562
Utilidad de Operación	35,690
(+)	
Otros Productos	157
Utilidad Antes Imp.	35,847
Provisión I.S.R.	15,566
Provisión P.T.U.	4,578
Utilidad del período	\$ 15,703
	=====

Niples, S.A. de C.V.
Balanza de Gastos Acumulados al 28 de Febrero de 1986

Gastos de	Administración	Ventas	Fabricación
2% S/Nómina	285 10	279 39	250 34
Combustibles y Lubrificantes	1 550 00	1 500 00	609 00
Cuotas al I M S S	1 045 20	362 00	480 40
Varios	420 78	420 78	68 00
Multas y Recargos	1 731 78	1 500 00	
Fletes y Acarreos		1 057 72	
Honorarios	6 275 00		
Teléfono	956 64	956 65	
Cia. de Luz	259 90	259 90	259 90
Lic. y Derechos	1 253 90	1 253 90	
Mtto. y Conservación	1 784 24	1 784 24	1 784 26
Papelaria	162 00	162 00	162 00
Pasajes, Casetas y Est.	212 78	212 78	
Agua Electropura	28 00	28 00	28 00
Farmacia	73 30		
Renta Auto	2 150 00		
Sueldos y Salarios	14 255 20	13 969 60	12 516 80
Bolsas y Costales			1 021 00
Vigilancia	250 00	250 00	
Herramientas			4 392 72
Tirolería			323 23
Mensajería	371 82	371 83	
Ferretería			4 521 86
Seguro Auto	2 148 70		
Gas	44 82	44 82	44 82
Intereses Moratorios	554 68		
Comisiones Bancarias	611 45		
Depreciación	96 17	779 37	3 537 50
	<hr/>	<hr/>	<hr/>
	36 561 44	25 322 98	30 196 83

La Cía. Niples S.A. comienza con sus Saldos Iniciales al Mes de Marzo

I.- Inventario de Materia Prima (Saldo Inicial)

Tubo Negro C40						
858	mts	1/2	pulgadas	a	6 30	\$ 5,405 40

II.- Inventario de Producción en Proceso (Saldos Iniciales)

(Proceso 3)	N Piezas	(218)	al	59 05%	de avance
	Orden No 11	Piezas		Costo	Importe
Mat. Directo	218 x 59 05 % =	128 73	x	969	= 124 74
Labor Directa	218 x 59 05 % =	128 73	x	548	= 70 54
Gtos Ind Fab	218 x 59 05 % =	128 73	x	1 295	= 166 72
		<u>128 73</u>		<u>2 812</u>	<u>\$ 352 00</u>

Tubo de 1/2 pulgada

III Inventario de Producto Proceso (Saldo Inicial)

(Proceso 2)	No Piezas	4,372	al	32 10 %	de avance	
Orden no. 11				Piezas	Costo	Importe
Material Directo	4,372 x 32 10 % =	1,403 62	x	969	= 1,360 10	
Labor Directa	4,372 x 32 10 % =	1,403 62	x	548	= 769 18	
Gtos Ind Fab	4,372 x 32 10 % =	1,403 62	x	1 295	= 1,817 68	
		<u>2,725 10</u>		<u>2 812</u>	<u>\$ 3,946 96</u>	

Operaciones de Marzo

Durante el mes, el departamento de costos, opera los siguientes movimientos en relación con las cuentas de costos respectivas.

Anexo 1

1.- Se reciben en el almacén de materiales, con un costo de \$ 13,197.50 pagándose con cheque No. 722 el 50% y el resto a crédito.

Tubo Negro C40

(10 de Marzo)

459 mts. 1/2 Pulgada a \$ 6 30 2,891.70

(20 de Marzo)

988 mts. 1/2 Pulgada a \$ 6 35 6,273 80

(28 de Marzo)

630 mts. 1/2 Pulgada a \$ 6 40 4,032 00

\$ 13,197 50

Nota : El precio es variado dado que tenemos de 2 a 3 proveedores.

	Importe	I V A	Total
Factura 1	2,891 70	433 76	3,325 46
2	6,273 80	941 07	7,214 87
3	4,032 00	604 80	4,636 80

\$ 13,197.50 \$ 1,979.63 \$ 15,177.13

2.- Se tienen gastos por atención a clientes de \$ 1,200.00 (50% Gastos de Ventas) y (50% Gastos de Administración)

3.- De acuerdo a su movimiento con el " auxiliar de entradas y salidas del almacén de materiales directos " fue el siguiente

1/2 pulgada C40

Anexo 2

Ref	Unidad	Especie	P	Unitario	Adquisición	Prom	Debe	Haber	Saldo
Pot	Med	Entradas	Salidas	Existencia					
Saldo Inicial	mts			858 00	6 30	6 30			5,405 40
10 mar	mts	459 00		1,317 00	6 30	6 30	2,891 70		8,297 10
	mts		459 85	858 15	6 30	6 30		2,890 76	5,406 34
20 mar	mts	988 00		1,846 15	6 35	6 33	6,273 80		11,580 14
	mts		988 43	857 12	6 33	6 33		6,256 76	5,423 38
28 mar	mts	630 00		1,487 72	6 40	6 35	4,032 00		9,455 38
	mts		629 59	858 13	6 35	6 35		3,997 89	5,457 49
							<u>13,197 50</u>	<u>13,145 41</u>	

NOTA : El costo de valuación de las salidas del almacén que utiliza la Cua Niples, S A de C V es de Costo Promedio.
Precio Promedio : Consiste en dividir el valor final de la existencia entre la suma de unidades habidas

Anexo 3

La distribución del material en los Procesos de Producción fue :

Orden No.	mts. utilizado	Costo	Proceso 1	Proceso 2	Proceso 3
11	223 85	6 30		1 410 26	
11	235 00	6 30			1 480 50
12	353 02	6 33	2 234 62		
12	330 86	6 33		2 094 34	
12	304 55	6 33			1 927 60
13	384 14	6 35	2 439 29		
13	245 45	6 35		1 558 60	
			4,673 91	5 063 20	3 408 30
			= \$ 13,145 41		

Concentración de los Materiales Utilizados en la Producción

Piezas	No. Orden	Material	Unidad Medida	Precio Unitario	Total
4,590	11	458 85	mts.	6 30	2 890 76
6,834	12	988 43	mts.	6 33	6 256 76
8,301	13	629 59	mts.	6 35	3,997 89
		<u>2,076 87</u>			<u>\$ 13,145 41</u>

4.- El total de la nómina del mes de marzo se distribuye de la siguiente manera anexo 4 :

Gastos Fabricación	=>	Nómina de auxiliares	=	3,333 20
Gastos Admón. y Vtas	=>	Nómina Administrativa	=	14,112 40
Labor Directa	=>	Nómina de Producción	=	6,341 44
				<u>\$ 23,787 04</u>

5.- La depreciación del mes es como sigue (anexo 5) .

Maquinaria	2,108 45	=>	Gastos de Fabricación
Equipo de Transporte	989 86		
Mobiliaria y Eq. Oficina	89 26		Gastos de Admón y Vtas.
Equipo de Cómputo	62 73		60% y 40%
	<u>\$ 3,250 30</u>		

6.- Los Gastos de Operación son como sigue :

Niples, S.A. de C.V.

Gastos de Marzo 1996

" Gastos de Fabricación "

-----P r o c e s o s -----

Anexo 6

	Total	1	2	3
2% s/nómina	66 66	22 22	22 22	22 22
Comb. y Lub	90 00	32 29	57 71	
I.M.S.S.	340 20	125 80	110 40	104 00
Varios	73 50	15 00	29 25	29 25
Multas y Recargos				
Honorarios				
Teléfono				
Luz				
Lic. y Derechos				
Mto. y Cons.	220 15	110 20	75 20	34 75
Papelaría	65 00	20 00	20 00	25 00
Pasajes				
Agua	30 00	10 00	10 00	10 00
Renta Auto				
Fletes	6,258 40	2,340 10	2,020 45	1,897 85
Bolsas	402 30	100 00	150 25	152 05
Vigilancia				
Herram.	1,176 30	100 00	576 30	500 00
Tlapalería	150 00	50 00	50 00	50 00
Mensajería				
Ferretería	580 00	250 00	89 90	240 10
Seguros				
Gas	30 00	10 00	10 00	10 00
Intereses				
Comisiones Bancarias				
Depreciación	2,108 45	700 00	700 00	708 45
S A R.	130 81	48 40	42 46	39 95
Infonavit	327 06	121 03	106 05	99 98
Sueldos Ind.	3,333 20	1,612 00	806 00	915 20
	<u>\$ 15,382.03</u>	<u>\$ 5,667.04</u>	<u>\$ 4,876.19</u>	<u>\$ 4,838.80</u>

Anexo 7**" Gastos de Administración y Ventas "**

	Administración	Venta
Correos, Teléfonos y Telégrafos	120 00	501 00
Depreciación	1,950 00	1,300 00
Diversos	50 00	34 00
Fletes y Acarreos	50 00	15 00
Gastos de Viaje	78 00	87 00
Luz y Fuerza	47 00	21 00
Papelera	75 00	0 00
	\$ <u>2,370 00</u>	\$ <u>1,528 00</u>

Nota : E I V A Acreditable por todos los gastos es de \$ 1,930 00

Carlos Mondragón (7)

1,123 50						
<u>808 93</u>	-	139 16	-	69 58		
314 57	(0 33)	<u>103 81</u>	(0 40)	<u>41 52</u>		
		242 97		111 10		
(-) SUB		<u>51 11</u>				
		191 86		111 10 X	2 00	(1 - 73)
(-) C 5		<u>13 93</u>		111 10 X	0 54	59 99
		177 93		111 10 -	59 99	51 11

Rafael Mondragon

749 00						
<u>675 65</u>	-	96 53	-	48 30		
73 35	(0 32)	<u>23 47</u>	(0 50)	<u>11 74</u>		
		120 00		60 04		
(-) SUB		<u>27 62</u>				
		92 38		60 04 X	2 00	(1 - 73)
(-) C 5		<u>13 93</u>		60 04 X	0 54	32 42
		76 45		60 04 -	32 42	27 62

Patricia Mondragon, Plácido Crespo

310 10						
<u>39 00</u>	-	1 19	-	0 56		
271 10	(0 10)	<u>27 11</u>	(0 50)	<u>13 55</u>		
		26 30		14 11		
(-) SUB		<u>6 42</u>				
		21 81		14 11 X	2 00	(1 - 73)
(-) C 5		<u>27 72</u>		14 11 X	0 54	7 62
		(5 91) a favor		14 11 -	7 62	6 49

Jose Mondragon

483 70						
<u>330 76</u>	-	30 31	-	15 19		
152 94	(0 17)	<u>26 00</u>	(0 50)	<u>13 00</u>		
		56 31		28 19		
(-) SUB		<u>12 97</u>				
		43 34		28 19 X	2 00	(1 - 73)
(-) C 5		<u>23 10</u>		28 19 X	0 54	15 22
		20 24 a favor		28 19 -	15 22	12 97

Gerardo Ayala

228 80		1 19	-	0 56		
<u>39 00</u>		<u>18 98</u>	(0 50)	<u>9 40</u>		
189 80	(0 10)					
		20 17		10 05		
(-) SUB		<u>4 63</u>				
		15 54		10 05 X	2 00	(1 - 73)
		29 89		10 05 X	0 54	5 43
(-) C S		<u>29 89</u>		10 05 -	5 43	4 62
		(14 35) a favor				

Javier Marin, Jaime ; Jacinto

201 50		1 19	-	0 56		
<u>39 00</u>		<u>16 25</u>	(0 50)	<u>8 13</u>		
162 50	(0 10)					
		17 44		8 69		
(-) SUB		<u>4 00</u>				
		13 44		8 69 X	2 00	(1 - 73)
(-) C S		<u>29 47</u>		8 69 X	0 54	4 69
		(16 03) a favor		8 69 -	4 69	4 00

Forma de Pago

NUMERO Y CANTIDAD

Niples, S.A. de C.V.

Administración

PERIODO

Registro Federal de Contribuyentes	Nombre del Empleado	PERCEPCIONES										DEDUCCIONES			PAGO NETO
		Sueldo		Tiempo Extra		Otras		TOTAL	ISPT	Otras					
		Diag	Importe	Importe	Costo	Importe	Costo			Importe	Costo	Importe			
1 GERENTE GEA	CARLOS MONRAGON	X	448.00				448.00		71.00					377.00	
2 GERENTE V	RAMON MONRAGON	X	298.00				298.00		14.00					284.00	
3 SECRETARIA	PATRICIA MONRAGON	X	242.00				242.00	0.50	11.00					230.50	
4 ALMACENISTA	JOSE MONRAGON	X	194.00				194.00		9.00					185.00	
5 CHEFER	TENDADO RODRIGUEZ	X	180.00				180.00	0.50	8.00					171.50	
6 CONTADOR P	LUIS LECA	X	254.00				254.00		14.00					240.00	
7															
8															
9															
10															
11															
12															
13															
14															
15															
16															
17															
18															
19															
20															

190.00	1411.00	0.00	0.00	1411.00	110.00	1301.00
--------	---------	------	------	---------	--------	---------

RUBRO FEDERAL DE CUANTIAS DE LA CA	RECIBO POR	REVISADO POR	AUTORIZADO POR	FECHA
------------------------------------	------------	--------------	----------------	-------

Nombre de Empresa

Niples, S.A. de C.V.

Producción

PERIODO

Registro Federal de Contribuyentes	Nombre de Empresa	PERCEPCIONES								DEDUCCIONES				PAGO NETO	
		Tiempo Normal			Tiempo Extra			Otras		TOTAL	ISPT		Otras		
		Días	Salario	Importe	hrs	Cuota	Importe	Cuota	Importe		Segur	Segur	Cuota		Importe
1	PLACID CREMPO	30		125.54		0.0	23.80	128.34	0.00	128.34	0.00	17.40		110.94	
2	MARINO SILVA	30		128.84		0.0	45.20	174.04	0.00	174.04	0.00	18.40		155.64	
3	RAMIRO RAMIREZ	30		128.84		0.0	45.20	174.04	0.00	174.04	0.00	18.40		155.64	
4	PEDRO PEREZ	30		128.24		0.0	34.40	162.64	0.00	162.64	0.00	15.20		147.44	
5	ANGEL	30		128.24		0.0	34.40	162.64	0.00	162.64	0.00	15.20		147.44	
6	CARLOS GONZALEZ	30		128.24		0.0	34.40	162.64	0.00	162.64	0.00	15.20		147.44	
7															
8															
9															
10															
11															
12															
13															
14															
15															
16															
17															
18															
19															
20															
		182.00		0.00			634.64		117.20	751.84		142.00		609.84	

REN FED DE CUANTIAS DE LA CA

HECHA POR

REVISADO POR

AUTORIZADO POR

REN MONICORRE DE PERCEPCIONES

FORMA DE IMPORTE

EXTRINSECA DE LA EMPRESA

Niples, S.A. de C.V.

Aux. de Producción

PERIODO

Registro Inicial de Contribuyentes	Nombre de Empresa	PERCEPCIONES										DEDUCCIONES				PAGO NETO	
		Tiempo Normal		Tiempo Extra				Otras				SPT	Seguro Social		Otras		
		Días	Horas	Horas	Min	Cent	Seguros	Cent	Seguros	Cent	Seguros		Cent				
1	AUX. PROC 1	GERARDO AYALA	N		215.00			0.00			17.00		17.00		41.00		121.00
2	AUX. PROC 1	JAVIER BARRA	N		148.00			0.00			64.00		64.00		41.00		129.00
3	AUX. PROC 1	AME	N		148.00			0.00			64.00		64.00		41.00		129.00
4	AUX. PROC 1	JACINTO	N		148.00			0.00			64.00		64.00		41.00		129.00
5																	
6																	
7																	
8																	
9																	
10																	
11																	
12																	
13																	
14																	
15																	
16																	
17																	
18																	
19																	
20																	
21																	
22																	
					120.00						113.00				41.00		142.00
REG. FED. DE CALIQUETES DE LA CIA.		NIPLES POR		PENSADO POR		AUTORIZADO POR		FECHA		MUNICIPALIDAD DE PERCEPCIONES		MUNICIPALIDAD DE PERCEPCIONES		MUNICIPALIDAD DE PERCEPCIONES		MUNICIPALIDAD DE PERCEPCIONES	

Carta maestra de los tiempos por pieza, en los 3 procesos de producción

	75 Piezas en 1 Hora				Por pieza
1 Proceso	15 min	= 15	/ 60	= 25 / 75	= 003
2 Proceso	30 min	= 30	/ 60	= 50 / 75	= 007
3 Proceso	15 min	= 15	/ 60	= 25 / 75	= 003

La Producción trabajada durante el mes es como sigue :

Orden 11		(4.590 Piezas)	
	SI	218 Piezas	
Proceso 3	Se terminaron	4.590 Piezas	(Se acabo la Orden 11)
Proceso 2	SI terminadas	4.372 Piezas	
Orden 12		(6.934 Piezas)	
Proceso 1	Terminadas	6.543 Prod	391 al 90% de avance = 351.90 Piezas
Proceso 2	Terminadas	6.004 Prod	539 al 85% de avance = 458.15 Piezas
Proceso 3	Terminadas	5.818 Prod	186 al 70% de avance = 130.20 Piezas
Orden 13		(8.301 Piezas)	
Proceso 1	Terminadas	5.640 Prod	2.601 al 70% de avance = 1.862.70 Piezas
Proceso 2		Prod	5.640 al 85% de avance = 4.794 Piezas

Distribución de Piezas en Procesos

Orden 11	Proceso 1	Proceso 2	Proceso 3
Saldo Inicial		4 372 00	218 00
+ Recibidas			4 372 00
- Saldo Final Prod Proc			0 00
= Unidades Terminadas		4 372 00	4 590 00

Orden 12	Proceso 1	Proceso 2	Proceso 3
Saldo Inicial			
+ Recibidas	6 034	5 543	6 004
- Saldo Final Prod Proc	391	339	189
= Unidades Terminadas	6 543	6 004	5 818

Orden 13	Proceso 1	Proceso 2	Proceso 3
Saldo Inicial			
+ Recibidas	8 301	5 640	
- Saldo Final Prod Proc	2 661	5 640	
= Unidades Terminadas	5 640		

RESUMEN			
Saldo Inicial	0	4372	218
+ Recibidas	15235	12183	10376
- Saldo Final Prod Proc	3052	6179	189
= Unidades Terminadas	12183	10376	10408

Resumen :

Orden 11 4,590

Orden 12 5,818

10,408

Capacidad de Producción

	% avance	i	Capacidad de Fabrica en Horas
Orden 11			
Proc 3	4.590 = 25 / 75	= 4.590	15.30
	P T 4.590 = (003333333333)		15.30
Proc 2	P T 4372 = (006666666666)		29.15
			29.15
Orden 12			
Proc 1	P T 6.543 = (003333333333)		21.81
	P P 391 al 90 % = 351.90		1.17
			22.98
Proc 2	P T 6.004 = (006666666666)		40.02
	P P 539 al 85 % = 458.15		3.05
			43.07
Proc 3	P T 5.818 = (003 33333333)		19.39
	P P 186 al 70 % = 130.20		0.43
			19.82
Orden 13			
Proc 1	P T 5.640 = (00333333333)		18.80
	P P 2.681 al 70 % = 1.862.70		6.21
			25.01
Proc 2	P T 4.794 = (00666666666)		31.96
	P P 5.640 al 85 % = 4.794		31.96
			31.96

Total

158.73

Proceso	Capacidad de Fabrica en Horas
1	47.99
2	104.18
3	35.12
	187.29

PROCESO 1

MATERIA PRIMA DIRECTA

Tubo Negro C40

Código	Descrip.	U.M.	Cantidad de mts. para producción	Piezas	Mts. por pza.	C.U. por mts.	Cuota por Artículo de Material en Proceso 1
1001	X1	mts	737 16	14 397 60	0 05	6 33 6 35	0 3245
Orden 12					Costo	Piezas	Mts.
T = 6.543 + P.P.		391 00			6 33	125 00	6 40
		351 90 = 6 894 90		Piezas		6 894 90	353 02
Orden 13						Piezas	Mts.
T = 5 640 + P.P.		2 661 00			6 35	125 00	6 40
12 183		1 862 70 = 7 502 70		Piezas		7 502 70	384 14
		2 214 60	14 397 60	Total Piezas			
					153 02	= 6 33	0.324
					184 14	= 6 35	0.325

mts.
737 16

MANO DE OBRA DIRECTA

Capacidad de Fábrica en Horas = 47.99 hrs.

Número de Obreros	Salario Diario	Salario Día Total
1	41 35	41 35
1	35 85	35 85
		\$ 77 20
		v 30 40

\$ 2,348 88 / 47 99 = 48 50 Cuota por Hora de Art. en Proceso 1

48 9 = 0033333 = 0.163

COSTOS INDIRECTOS DE FABRICA

\$ 5,667 04 / 47 99 = 118 09 = 0 03 3 3 3 3 7 ** 0.394 Cuota de Ind. por Art. en el Proceso 1

PROCESO 2

MATERIA PRIMA DIRECTA

Tubo Negro C40

Código	Descrip.	U.M.	Cantidad de mts. para producción	Total Piezas	Mts. por pra.	C.U. por mts.	Cuota
1.001	X1	mts	800 16	15.628 15	0.0511	6.33 6.30 6.35	0.3245

Orden 12

T = 6.004 + P P	458 15 = 6.462 15	6.33	Piezas 125 00	Mts. 6.40
-----------------	-------------------	------	---------------	-----------

Orden 11

T = 4.372 + P P	= 4.372 00	6.30	15.628 15	800 16
-----------------	------------	------	-----------	--------

Orden 13

T = 10.375 + P.P.	4.794 00 = 4.794 00	6.35	5.252 15	15.628 15
-------------------	---------------------	------	----------	-----------

330.86	=> 6.33 =>	0.324 =>	2.094.34
223.85	=> 6.30 =>	0.323 =>	1.410.26
245.45	=> 6.35 =>	0.325 =>	1.559.61
<u>800.16</u>			<u>5.063.21</u>

MANO DE OBRA DIRECTA

Capacidad de Fábrica en Horas = 73 82 hrs

Numero Obreros	Salario Diario	Salario Día Total
1	35 85	35 85
1	31 85	31 85
		<u>\$67 70</u>
		= 30 40

\$ 2.058.08 / 104 16 =	19.76	Cuota por Hora
19.76 =	006666 =	<u>0.132</u>

COSTOS INDIRECTOS DE FABRICA

\$ 4,976.19	/ 104 16 = 47.77	= 0066666 =>	<u>0.318</u>	Cuota de Ind. por Art. en el Proceso 2
-------------	------------------	--------------	--------------	--

PROCESO 3

MATERIA PRIMA DIRECTA

Tubo Negro C40

Código	Descrip.	U.M.	Cantidad de mts. para producción	Total Piezas	Mts. por pza	C.U. por mts.	Cuota	
1001	X1	mts	539.55	10 538.20	0.06	6.30 6.33	0.3235	
Orden 11						Piezas	Mts.	
T = 4 590 = P.P.		0.00 = 4 590.00		6.30		4 590.00	235.00	
Orden 12						Piezas	Mts.	
T = 5,818 = P.P.		+ 130.20	= 5,948.20	6.33		125.00 5 948.20	6.40 304.55	
10,408			10 538.20					
					235.00	== 6.30 ==	0.323 ==>	1,480.80
					304.55	== 6.33 ==	0.324 ==>	1,927.80
					<u>539.55</u>			<u>3,408.30</u>

MANO DE OBRA DIRECTA

Capacidad de Fábrica en Horas = 35.12 hrs.

Numero Obrero	Salario Diario	Salario Día Total			
1	31.85	31.85			
1	31.85	31.85			
		<u>\$ 63.70</u>			
		x 30.40			
		\$ 1 936.48	/ 35.12 =	55.14	Cuota por Hora
		54.14 x	003333333	<u>0.184</u>	

COSTOS INDIRECTOS DE FABRICA

\$ 4,836.80 / 35.12 = 137.78 x 00333333 == 0.458 Cuota de Ind. por Art. en el Proceso 3

P O R P I E Z A
Hoja de Costo Unitario

Articulo	M.P.D.	M.O.B.	C.I.F.	RESUMEN
----------	--------	--------	--------	---------

Proceso 1

C40 1/2	0.324	0.163	0.394	0.881
---------	-------	-------	-------	-------

Proceso 2

C40 1/2	0.324	0.132	0.318	0.774
---------	-------	-------	-------	-------

Proceso 3

C40 1/2	0.3235	0.184	0.459	0.9665
---------	--------	-------	-------	--------

Resumen

Articulo	0.8718	0.479	1.171	2.6218
----------	--------	-------	-------	--------

C40 1/2	37.08	18.27	44.67	100 %
---------	-------	-------	-------	-------

Se utilizan los materiales directos de acuerdo a
Carta Maestra :

Proceso	Artículo	Código	Cantidad	Costo Unitario
I	Tubo	C-40 1/2	0 09	6 33
				6 35
II	Tubo	C-40 1/2	0 05	6 33
				6 30
III	Tubo	C-40 1/2	0 05	6 30
				6 33

El personal Obrero que forma los Departamentos
Productivos es

Proceso	Numero	Salario Diario
I	1	41 35
	1	35 85
II	1	35 85
	1	35 85
III	2	31 85

Los tiempos utilizados por Producto en cada
Proceso son :

Proceso	Minutos		
I	15:60	0 25	= 003333333
	30:60	0 50	= 006666666
II	15:60	0 25	= 003333333

Los Presupuestos de Costos Indirectos de Fábrica son :

Proceso	Importe
I	5,067 04
II	4,876 19
III	4,836 80
\$	<u>18,362.03</u>

Niples, S.A. de C.V.
Costo de Producción de Artículos Terminados
Por el periodo del 1 al 31 de Marzo de 1996
Proceso 1

Material Utilizado en el Periodo 8		4,673 91
Inventario Inicial de Materiales	0 00	
Compras Netas (737 16)	353 02 x 633 = 2,234 62	
	364 14 x 6 35 = 2,439 29	
Material Disponible	4,673 91	
Menos		
Inventario Final de Materiales	0 00	
Labor Directa		2,346 88
Costo Directo (Primo)		7,020 79
Gastos Indirectos de Fabricación		5,667 04
Costo Incurrido		12,687 83
Costo total de Producción		12,687 83
Menos		
(+) Inventario Inicial de Producción en Proceso		0 00
(-) Inventario Final de Producción en Proceso 1		1,951 05
Costo de Producción de Art. Terminados		10,736 77
Más		
Inventario Inicial de Productos Terminados		0 00
Menos		
MP 12,183 X 0 324 =	3,948 29	
MO 0 163 =	1,963 83	
Inventario Final de Productos Terminados GI 0 394 =	4,801 65	
		10,736 77

La producción terminada es la que pasa al Estado de Costo del Proceso 2

Niples, S.A. de C.V.

Costo de Producción de Artículo Terminado
Por el Periodo del 1 al 31 de Marzo de 1996

P R O C E S O 2

Material Utilizado en el Periodo		9,011
Inventario Inicial de Materiales	0	
Compras Netas (800 18 mts.)	5,063	
Material Recibido del 1er Proceso	3,948	
Material Disponible		
Menos		
Inventario Final de Materiales	0	
Labor Directa		4,044
Labor Directa de Proceso 2	2,058	
Recibida la Labor Directa de Proceso 1	1,986	
Costo Directo Primo		<u>13,056</u>
Gastos Indirectos de Fabricación		9,677
Gastos Indirectos Proceso 2	4,676	
Gastos Indirectos Proceso 1	4,801	
Costo Incurrido		<u>22,734</u>
Costo Total de Producción		
(+) Inventario Inicial de Productos en Proceso al 32 10 %		3,847
(-) Inventario Final de Productos en Proceso (2)		9,509
Costo de Producción de Artículos Terminados		<u>17,172</u>
(+) Inventario Inicial de Productos Terminados		
(-) Inventario Final de Productos Terminados	10,376 = 6,446 = 6,723	17,172
	= 295 = 3,061	
	= 7,112 = 7,388	
	1,655 = 17,172	

Niples, S.A. de C.V.

Costo de Producción de Artículo Terminado
Por el Periodo del 1 al 31 de Marzo de 1996

PROCESO 3

Material Utilizado en el Periodo		10,131 95
Inventario Inicial de Materiales	3,408 30	
Compras Netas (5,39 55)		
Material Recibido del Proceso 2	6,723 65	
Material Disponible	<u>10,131 95</u>	
Menos		
Inventario Final de Materiales	0 00	
Labor Directa		4,997 48
Labor Directa Proceso 2	3,061 00	
Labor Directa Proceso 3	<u>1,936 48</u>	
Costo Directo Primo		<u>15,129 43</u>
Gastos Indirectos de Fabricación		12,226 80
Gastos Indirectos Proceso 2	7,388 00	
Gastos Indirectos Proceso 3	<u>4,838 80</u>	
Costo Incurrido		<u>27,356 23</u>
Costo Total de Producción		
(+) Inventario Inicial de Productos en Proceso 3		362 00
(-) Inventario Final de Productos en Proceso (1, 2, 3)		<u>433 66</u>
Costo de Productos de Artículos Terminados		<u>27,284 57</u>
(+) Inventario Inicial de Productos Terminados	0 00	
(-) Inventario Final de Productos Terminados	0 00	<u>0 00</u>
Costo de Producción de lo Vendido		<u>27,284 57</u>

Valuación del Producto en Proceso

PROCESO 1

Orden

13	391	Pzas. al 90 % =	351 90 Pzas.				
12	2,661	Pzas. al 70 % =	1 862 70 Pzas.				
	<u>3,052</u>			2,214 60	x MP	324	= 717 53
					x MO	163	= 360 98
					x GT	394	= 872 59
							\$ 1 951 01

Valuación del Producto en Proceso

PROCESO 2

Orden

13	539	Pzas. al 85 % =	458 15				
12	5,669	Pzas. al 85 % =	4 784 00	1	2		
	<u>6,179</u>						
	5,252 15	x 324 =	1 701 70	5,252 15	324	x 324 =	648
		x 132 =	893 28		163	x 169 =	295
		x 318 =	1,970 18		394	x 442 =	712
		774	4,065 16		691	774	1 655
						681	5,443 69

Productos Procesados : 4,065 16 + 5,443 69 = \$ 9,508.85

Valuación del Producto en Proceso

PROCESO 3

Orden

12	186	Pzas al 70 % =	130 20	186 x 648 =	120 53
MP	130 20	x 3235 =	42 12	x 295 =	54 67
MO		x 184 =	23 95	x 712 =	132 43
GT		x 459 =	59 79	1 655	307 83
			126 83		

Productos Procesados : 307.83 + 125.83 = \$ 433.66

Terminada	10,408	x .9715 =	10,111.37
		x .479 =	4,985.43
		<u>1,171 =</u>	<u>12,187.77</u>
		2,0215 =	\$ 27,284.57

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

7.- Se realiza la cobranza del mes por fichas de depósito por un importe de \$ 64,310.

8.- Se vende la orden No. 11 de 4,590 pzas. y la No. 12 de 5,818 pzas. a \$ 53,727.00 más I.V.A. \$ 8,059.00 de contado

Con un costo de (10,408 pzas a 2.6215) = \$ 27,284.57

9.- Se traspasan los saldo iniciales de Almacén de Producción en Proceso a sus respectivos procesos

10.- Informe de Producción

Proceso 1

Terminada	12,183		x	.881	=	10,738.77
Productos en Proceso	3,052	a % =	2,214.60	x	.881	= 1,951.06

11.- Informe de Producción

Proceso 2

Terminada	10,376		x	1.655	=	17,172.28
Productos en Proceso	6,179	al 85 % =	5,252.15	x	.774	= 4,065.16
			6,179.00	x	.881	= 5,443.69
						9,508.85

12.- Informe de Producción

Proceso 3

Terminada	10,408		x	2.6215	=	27,284.57
Productos en Proceso	186	al 70 % =	130.20	x	.9665	= 125.83
			186.00	x	1.655	= 307.83
						433.66

13.- Se traspaso el IVA Acreditado del período por \$ 4,089.63

Operaciones del Mes de Marzo

D

H

- 1 -			
	Almacén de Materia Prima	13,197 50	
	IVA Acreditable	1,979 63	
	Proveedores Bancos		
	" X "		15,177 13
	Se registran las compras de los días 10, 20 y 26 de marzo, pagándose 50% con cheque y 50% crédito según anexo No. 1		
- 2 -			
	Gastos de Administración		
	Atención a Clientes	600 00	
	Gastos de Venta	600 00	
	Atención a Clientes		
	IVA Acreditable	180 00	
	Bancos		
	Bancomer		1,380 00
	Se registran gastos por concepto de atención a clientes (50% Gastos Administración y 50 % Gastos de Venta) pagados con cheque. Según anexo No. 2		
- 3 -			
	Producción en Proceso		
	Proceso 1	4,673 91	
	Proceso 2	5,063 21	
	Proceso 3	3,408 30	
	Almacén de Materia Prima		13,145 42
	Se registra la distribución de la materia prima según el auxiliar de entradas y salidas de almacén. Según anexo No. 3		
- 4 -			
	Gastos de Venta		
	Sueldos	7,056 20	
	2% S/Nómina	141 12	
	Gastos de Administración		
	Sueldos	7,056 20	
	2% S/Nómina	287 99	
	Labor Directa	6,341 44	
	Deudores Diversos		
	Crédito al salario por aplicar	558 80	
	Impuestos por Pagar		
	IMSS		1,043 80
	ISPT		1,206 00
	2% S/Nómina		409 08
	Bancomer		18,762 64
	Se registran las nóminas según anexo No. 4 correspondiente al mes de marzo		
- 5 -			
	Gastos de Administración		
	Deprec. Equipo Transporte	494 68	
	Deprec. Mob. y Eq. Oficina	44 63	
	Deprec. Eq. de Cómputo	31 37	
	Gastos de Venta		

Deprec Eq de Transporte	494 68	
Deprec Mob y Eq Oficina	44 63	
Deprec Eq de Cómputo	31 36	
Deprec Acumulada		
Deprec Acum Maquinaria		
Deprec Acum Transporte		989 36
Deprec Acum Mob Eq Oficina		89 26
Deprec Acum Eq Transporte		62 73

Se registra la depreciación del mes según Anexo 5

- 6 -

Proceso 1		
Cargos indirectos	5,687 04	
Proceso 2		
Cargos indirectos	4,876 19	
Proceso 3		
Cargos indirectos	4,838 80	
Gastos de Administración	2,370 00	
Correos	220 00	
Cuotas y Suscripciones	710 00	
Diversos	150 00	
Fletes y Acarreos	250 00	
Gastos de Viaje	178 00	
Luz y Fuerza	562 00	
Papelería	300 00	
Gastos de Venta	1,528 00	
Correos	501 00	
Cuotas y Suscripciones	30 00	
Diversos	340 00	
Fletes y Acarreos	120 00	
Gastos de Viaje	332 00	
Luz y Fuerza	205 00	
IVA Acreditable	1,930 00	
Bancos		
Bancomer		21,210 03

Se registran los gastos de operación
Según anexos No 6 y 7

- 7 -

Bancos		
Bancomer	64,310 00	
Clientes		
" X "		64,310 00

Se registra la cobranza del mes

- 8 -

Bancos		
Bancomer	61,786 00	
Ventas		53,727 00
IVA por Pagar		8,059 00
Costo de Ventas	29,137 10	
Almacén de Art Terminados		29,137 10

Se registra la venta de la orden No 11 y 12
(10,408 x 2 7995)

- 9 -

Proceso 2	8,726 66	
Proceso 3	401 18	
Almacén de Productos en Proceso		7,129 86

Se registra el traspaso de los saldos iniciales a sus respectivos procesos

- 4a -

Proceso 1	2,346 88	
Proceso 2	2,058 08	
Proceso 3	1,936 48	
Labor Directa		6,341 44

Se registra la Mano de Obra Directa S.Nóminas

- 10 -

Almacen de Productos en Proceso	1,951 08	
Proceso 2	10,736 77	
Proceso 1		12,687 83

Se traspasa la producción de Proceso 1 al Proceso 2

- 11 -

Almacen de Productos en Proceso	10,443 73	
Proceso 3	19,019 20	
Proceso 2		29,462 93

Se traspasa la producción del Proceso 2 al Proceso 3

- 12 -

Almacen de Artículos Terminados	29,137 19	
Almacen de Productos en Proceso	466 77	
Proceso 3		29,603 96

Se traspasa la producción terminada

- 13 -

IVA Traslado	4,089 63	
IVA Acreditable		4,089 63

Se traspasa el IVA del mes

- 1a -

Proveedores	7,588 57	
"X"		
Bancos		7,588 57

Pago del 50%

ALMACEN MATERIA PRIMA	
5.1	1 625 100
5.2	13 187 500
	13 187 42
	1 497 08

ALMACEN PRIMITIVO EN PRIMAS	
5.1	6 300 000
5.2	1 901 100
5.3	9 500 85
5.25	4 35 00
	16 937 5
	11 200 5

ALMACEN ARTICULO DE RESERVA	
5.25	27 284 97
	27 284 97 00

PRIME C TOP EN PRIMAS	
5.2	4 6 5 9 5
5.25	1 971 100 110
5.25	2 346 80
5.25	12 667 8 5

PRIME C TOP EN PRIMAS	
5.25	5 181 21
5.25	4 8 7 6 1 0
5.25	3 967 10
5.25	2 158 100
5.25	10 736 75
	26 663 1 7

PRIME C TOP EN PRIMAS	
5.25	1 000 00
5.25	4 8 10 00
5.25	567 5
5.25	1 930 40
5.25	17 117 5 2
	27 710 2 5

BANCOS	
5.1	111 510 10
5.2	66 510 100
5.2	61 700 000
	21 210 0 5
	237 670 100
	180 675 10

GASTOS ADMINISTRATIVOS	
5.2	669 100
5.2	7 100 20
5.2	4 30 60
5.2	2 570 10
5.2	567 50
	111 000 80

GASTOS VENTA	
5.2	669 100
5.2	7 100 20
5.2	111 12
5.2	4 30 67
5.2	1 570 10
	9 000 00

GASTOS FABRICACION	
5.25	1 111 20
5.25	2 310 95

GASTOS DIRECTA	
5.2	6 561 44
	6 561 44 00

INVENTARIO PRIMA PAJAS	
5.2	66 500 100
5.2	2 740 00 0 0
	66 500 100
	66 570 80

INSTRUMENTOS DE TRABAJO	
5.2	91 000 100
5.2	570 00
	91 000 10

INSTRUMENTOS DE TRABAJO	
5.2	110 870 100 1 0
5.2	1 140 10 0 5
	112 010 10

I.V.A. ACREDITABLE	
5.2	1 970 63
5.2	180 000
5.2	1 970 63
	4 120 63

PRIMA ENERGEN	
5.2	250 240 10 5 1
	6 560 50 1 1
	256 800 50

ENERGEN	
5.2	130 580 10
	66 110 10 1 7
	196 690

ENERGEN	
5.2	45 720 10 0

I.V.A. PRIMA PAJAS	
5.2	4 000 63
	76 000 100 5 1
	6 000 00 1 0
	4 000 63
	87 127 10
	87 037 57

ENERGEN VENTA	
5.2	27 284 9 7

Niplex, S.A. de C.V.
Estados de Resultados del 1 al 31 de Marzo de 1995

Ventas Netas		53,727
(*) Costo de Produccion de lo vendido		<u>27,285</u>
Utilidad Bruta		26,442
(*) Gastos de Operacion		
Gastos de Administracion	10,865	
Gastos de Venta	9,896	<u>20,761</u>
UTILIDAD ANTES DE IMP		<u>5 5,681</u>

Niples, S.A. de C.V.
Estado de Posición Financiera al 31 de Marzo de 1996

ACTIVO

PASIVO

ACTIVO CIRCULANTE

Caja	3,312
Bancos	188,672
Clientes	75,270
Deudores Diversos	91,866

Proveedores	265,870
Documentos por Pagar	73,298
Acreedores Diversos	26,948
Impuestos Por Pagar	89,322
I V A Traslado	81,037
Provisión ISR y P T U	20,144

359,120

558,579

INVENTARIOS

Materia Prima	5,458
Prod en Proceso	11,894
Prod Terminado	0

17,352

C A P I T A L

ACTIVO FIJO

Maquinaria	253,074
Eq Transporte	59,362
Mob y Eq Oficina	10,712
Equipo Computo	3,011
Deprec Acumulada	-112,015

Capital Social	157,093
Resultado Ejerc Ant	-130,737
Resultado del Ejercicio	5,681

32,037

ACTIVO FIJO NETO

214,144

TOTAL ACTIVO

\$ 590,616

TOTAL PASIVO Y CAPITAL

\$ 590,616

Conclusión

El resultado del presente trabajo, dió a la empresa Niples, S A de C.V una forma diferente de trabajar, ya que se definieron los departamentos y los objetivos de éstos, además de que se delega responsabilidades en base al organigrama sugerido.

Se da la información que a nuestro juicio es indispensable tanto para una buena administración como para el correcto registro contable de la actividad financiera de la empresa en base tanto a los principios contables como a los administrativos.

Se dieron las bases para los diferentes cálculos de impuestos como el ISPT, 2% sobre Nómina, IMPAC, SAR, INFONAVIT, IMSS e ISR

Y sobre todo se dió sugerencia en el area de producción para llevar un mejor control de sus costos ya que en la empresa se estaba registrando un enorme gasto y no se sabia cuánto era el costo real de su producción y por consiguiente las decisiones que se tomaban eran sobre bases no confiables

No queremos decir que el presente trabajo sea el correcto y que es el modelo ideal de toda la empresa para su buen funcionamiento, ya que ésto dependerá del giro, las necesidades y los objetivos de cada una de ellas. Con este trabajo se sugiere el procedimiento que a nuestro juicio es el que necesita la Cia Niples, S A. de C V.

BIBLIOGRAFIA

- ORGANIZACION ADMINISTRATIVA DE LAS EMPRESAS
RICARDO DE LA FUENTE
ECASA
- ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS
FERNANDO ARIAS GALICIA
TRILLAS
- ORGANIZACION CONTABLE Y ADMINISTRATIVA DE LAS EMPRESAS
JOAQUIN RODRIGUEZ VALENCIA
ECASA
- CONTABILIDAD EN LA ADMINISTRACION DE EMPRESAS
ANTONY ROBERT
UTEHA
- FUNDAMENTOS DE LA CONTABILIDAD FINANCIERA
WELSCH ANTONY
UTEHA
- CONTABILIDAD GENERAL
ANZURES
TRILLAS
- LEY DE ISR 1995
- LEY DEL IMSS 1995
- LEY ORGANICA DEL DDF 1995
- LEY FEDERAL DEL TRABAJO 1995