

89
2Es.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION

ORGANIZACION DE UN SISTEMA CONTABLE EN LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA

SEMINARIO DE INVESTIGACION

C O N T A B L E

QUE PARA OBTENER EL TITULO DE:

LICENCIADO EN CONTADURIA

P R E S E N T A N :

ALEJANDRA YADIRA DE LA LUZ GALLARDO MANZUR

LIDIA GOMEZ VILCHIS

ASESOR DEL SEMINARIO: C.P. MA. TERESA AYALA URIBE



MEXICO, D. F.

1998.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

263410



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.

DEDICATORIAS

ALEJANDRA YADIRA DE LA LUZ GALLARDO MANZUR

A MIS PADRES :

Enrique Gallardo Gallo
Norma Carolina Manzur Gutierrez.

Gracias por haberme dado la herencia más grande que un hijo pueda recibir.

"El estudio"

Sabiendo que jamás existirá una forma de agradecer una vida de lucha, sacrificio y esfuerzo constantes, deseo que comprendan que este triunfo es parte de ustedes.

"Gracias"

A MIS HERMANOS :

María del Rocío	Pedro Onit
Amhed Enrique	Norma Karin
Marco Antonio	David Yamandú

Gallardo Manzur

Gracias por su apoyo a lo largo de mi vida como estudiante y por el cariño que me han brindado.

DEDICATORIAS

A MIS TIOS :

José Luis	Eduardo
María del Carmen	Evelia Elvira
Rosalía Lucia	Jaime Fabian
Daniel	Enrique

Manzur Gutierrez

Gracias por haberme brindado su apoyo y cariño, así como sus consejos durante mi vida de estudiante.

DR. SALVADOR CUEVAS VILLEGAS :

Un agradecimiento muy especial por su apoyo y cariño que me ha ayudado para superarme tanto en lo personal como en lo profesional, sobre todo por confiar en mi.

DEDICATORIAS

LIDIA GOMEZ VILCHIS

Gracias Señor por permitirme
llegar a este momento.

A MIS PADRES :

Por su apoyo incondicional y comprensión
brindada a lo largo de toda mi preparación
profesional sin los cuales no hubiera sido
posible el logro de esta meta.

Gracias por los sacrificios y esfuerzos para
darme la herencia más valiosa:

"El estudio"

A MIS HERMANOS :

Con todo cariño para mis cuatro
hermanos: Gabriel, Armando,
Alfonso y Saúl.

DEDICATORIAS

A LA UNIVERSIDAD :

Nuestro agradecimiento a la Universidad Nacional Autónoma de México, a la Facultad de Contaduría y Administración, a sus catedráticos y todas aquellas personas que contribuyeron en nuestra formación profesional.

A NUESTRO ASESOR :

C.P. María Teresa Ayala Uribe
Un agradecimiento muy especial por todas sus valiosas aportaciones y su buen juicio en el desarrollo de esta investigación.

A NUESTROS AMIGOS :

A nuestros amigos por su amistad sincera y apoyo que nos han brindado siempre.

DEDICATORIAS

A C.P. ROSA MARIA GUTIERREZ GARCIA

Con agradecimiento y cariño por su apoyo incondicional durante nuestra etapa de estudiantes y en la culminación de esta investigación.

A C.P. ULISES DE LA CRUZ RAMIREZ

Gracias por tu apoyo incondicional, paciencia y tiempo que nos brindaste para el logro de este trabajo y principalmente gracias por tu amistad.

INDICE

Página

Introducción.....	1
-------------------	---

CAPITULO I ASPECTOS GENERALES DE LA EMPRESA

1.1. Antecedentes históricos de la empresa.....	2
1.2. La empresa.....	6
1.3. Clasificación de las empresas.....	7
1.4. Fines y valores de la empresa.....	9
1.5. Elementos de la empresa.....	10
1.6. Concepto de la micro y pequeña empresa	12
1.7. Características de la micro y pequeña empresa.....	13
1.8. Ventajas de la micro y pequeña empresa.....	14
1.9. Problemática de la micro y pequeña empresa	15
1.10. Importancia de la micro y pequeña empresa.....	21

CAPITULO II ORGANIZACIÓN

2.1. Concepto de organización.....	30
2.2. Objetivos de la organización.....	32
2.3. Principios de organización.....	33
2.4. Pasos para organizar.....	34
2.5. Técnicas de organización.....	35
2.6. Principales tipos de estructura de organización.....	38
2.7. Importancia de la organización.....	41

CAPITULO III GENERALIDADES DEL CONTROL INTERNO

3.1. Concepto de control interno.....	43
3.2. Objetivos basicos de control interno de acuerdo al IMCP.....	44
3.3. Objetivos generales de control interno.....	46
3.4. Elementos de control interno.....	48
3.5. Politicas.....	55
3.6. Importancia del control interno.....	56
3.7. Ciclos de las transacciones.....	56

CAPITULO IV ORGANIZACIÓN CONTABLE

4.1. Concepto.....	65
4.2. Bases de la organización contable.....	66
4.3. Objeto de la organización contable.....	66
4.4. Elementos de la organización contable.....	66
4.5. Relación de los elementos de la organización contable.....	85
4.6. Sistemas contables.....	86

CAPITULO V CASO PRACTICO

Propuesta de un sistema contable para una micro y pequeña empresa comercial.....	91
Conclusiones.....	154
Bibliografía.....	156

INTRODUCCION

El presente estudio es resultado de una investigación documental y de campo; en la primera, se consultó información bibliográfica y estadística, así como el panorama general de las micro y pequeñas empresas; la segunda, se realizó al formar parte de un grupo de asesoría administrativa- contable a la micro y pequeña empresa, haciéndonos partícipes en dos de estas asesorías, gracias a las cuales nuestra investigación se enriqueció de información más acorde a este tipo de empresas.

La idea de estudiar la organización de un sistema contable en la micro y pequeña empresa, surgió, cuando al formar parte del Programa de Apoyo a la Micro y Pequeña Empresa (PAMYPE) de la Facultad de Contaduría y Administración (cancelado en febrero de 1998), nos dimos cuenta de la situación real de éstas, identificando como problema principal la falta o inadecuada organización de un sistema contable.

En base al estudio efectuado, nos planteamos la siguiente interrogante: ¿cuentan las micro y pequeñas empresas con un sistema contable acorde a sus características y necesidades que les proporcione información financiera confiable, veraz y oportuna para la adecuada toma de decisiones?.

Si los empresarios de las micro y pequeñas empresas no tienen la información financiera básica para la toma de decisiones es porque no cuentan con cultura empresarial suficiente para solicitarla; del mismo modo, dicha información es poco aprovechable por ellos.

Si la información financiera no es suficiente para una adecuada toma de decisiones, es porque la organización del sistema contable no esta de acuerdo a las características y necesidades de las mismas.

La presente investigación tiene como objeto proporcionar las bases mínimas que deben tomar en cuenta las micro y pequeñas empresas comerciales para llevar a cabo la organización de su sistema contable y así solucionar en la medida de lo posible el problema que atañe a este tipo de empresas.

El problema planteado de la micro y pequeña empresa y la solución del mismo sería imposible estudiarlo y analizarlo en todas las empresas del Distrito Federal por las siguientes razones: falta de acceso a éstas, el tiempo que tardaría en llevarse a cabo la investigación, el personal necesario para levantar la información y los altos costos de ésta; es por ello que nos vimos en la necesidad de delimitar la investigación a dos empresas que nos permitieron la entrada a ellas.

Las micro y pequeñas empresas tienen un papel esencial en el entorno económico, ya que, este tipo de empresas a lo largo de su historia han contribuido notablemente al desarrollo económico del país, no solo por el número de empleos que generan y por el número de establecimientos, sino por su tamaño, ya que en ocasiones los productos y servicios se realizan con mayor eficiencia y bajos costos.

Es por ello que la contabilidad en una empresa es fundamental, ya que esta produce información financiera de las operaciones y hechos económicos que realiza, con el objeto de proporcionar las bases para la mejor toma de decisiones.

Cabe destacar que la organización de la contabilidad en las micro y pequeñas empresas debe estar acorde a sus características y necesidades de la misma.

El presente trabajo muestra las bases mínimas para llevar a cabo la organización de un sistema contable en las micro y pequeñas empresas, así como su relación con la administración para llevarla a cabo, permitiendo así, organizar y registrar sus operaciones de manera confiable, veraz y oportuna.

Este trabajo consta de cinco capítulos:

En el capítulo I se mostrará un panorama general de la empresa, así como los diversos planteamientos que corresponden a la conceptualización de la micro y pequeña empresa.

En el capítulo II se mencionará a la organización desde establecer niveles jerárquicos hasta las técnicas que se pueden emplear para llevar a cabo las actividades de organización.

En el capítulo III se hablará del control interno por ser el que contribuye a establecer las bases para el control de las operaciones que realiza la empresa, en el sentido contable y administrativo.

En el capítulo IV se definirán todos los conceptos mínimos que deben considerarse para una organización contable en las micro y pequeñas empresas.

En el capítulo V se presentará un caso práctico, en el cual se identificarán las bases mínimas que se deben cumplir en la organización de un sistema contable, el cual va dirigido a las micro y pequeñas empresas comerciales, ya que éstas constituyen el 58 % de las actividades económicas del país.

Se agradece al Programa de Apoyo a la Micro y Pequeña Empresa por brindarnos la oportunidad de formar parte de él, en especial a la L.A. Martha Violeta Vivar Velázquez; al C.P. Francisco Rivero Enciso por sus sabios consejos; a las dos empresas que nos permitieron el acceso para enriquecer esta investigación; así como, a todas las instituciones que nos proporcionaron información para complementarla (SECOFI, Nacional Financiera).

CAPITULO I

ASPECTOS GENERALES DE LA EMPRESA

Las empresas son un factor que influye en la economía de una nación y además, constituyen la fuente generadora de empleos. Esta influencia económico-social justifica el desarrollo a que tienden los países, según el desenvolvimiento de sus actividades y de expansión que busca competir con mercados cada vez más grandes.

Por otra parte es importante mencionar que las empresas han sufrido transformaciones económicas, sociales y estructurales a través del tiempo, debido a los diferentes avances tecnológicos, inventos y guerras que se han suscitado a lo largo de la historia.

1.1. Antecedentes históricos de la empresa

“Fue en la antigua Grecia, donde se establece por primera vez una economía estructurada por una red de actividades organizadas en torno a las empresas.”

Pero fue en Roma donde se distingue a la empresa como persona jurídica. Asegurando a esa persona dentro de la ley privada, como un sujeto independiente, capaz de poseer, obligarse y actuar como cualquier otra persona de carácter privado.

En esa remota jurisprudencia se encuentra la fuente original de todas las modernas empresas cuya característica es su condición de persona física o moral, creada por medio de adecuadas organizaciones regidas por las leyes mercantiles y por la practica industrial, comercial y financiera.

México bajo el poder de los colonizadores.

Con los colonizadores europeos la vida económica de América Latina, se encontraba totalmente sometida a los intereses de la Metrópolis. La industria de transformación estaba muy débilmente desarrollada, las manufacturas eran escasas, incluso a finales del siglo XVIII y principios de XIX.

La política económica de las potencias coloniales determinaban asimismo el desarrollo de la agricultura de las colonias. El tráfico mercantil de muchos artículos estaba monopolizado por la Corona Española y la política fiscal era injusta.

Las anteriores políticas fueron grandes limitantes para el desarrollo económico de las colonias ya que originó precios muy altos en relación con la capacidad adquisitiva de la población, lo que limitó posibilidades de que se originara una pequeña empresa. Asimismo se crearon otras instituciones tales como:

Las Encomiendas: Que consistían en tomar en nombre de la corona la posesión de las tierras que ocupaban los indígenas.

La Mita: Después surgió ésta que era un repartimiento que se hacía en algunas colonias por sorteo en los pueblos indios, para sacar el número correspondiente que debía emplearse en los trabajos públicos.

La Esclavitud: Se inició en la época de los descubrimientos en América y terminó relativamente al decretarse su abolición en Cuba a fines del siglo XIX.

El desarrollo económico de México después de la Guerra de Independencia.

La economía mexicana se desarrollaba con mucha lentitud. La mayoría de los campesinos, obreros de las minas y de las manufacturas y sobre todo los indígenas padecían como antes las prácticas del peonaje o casa de raya.

La independencia contribuyó al crecimiento del comercio exterior de

México y a incorporarse a la economía mundial. Estimulaban la penetración en el país del capital extranjero con el que no podía competir la débil economía mexicana.

Al país empezó a penetrar también capital norteamericano, francés y alemán. Esta penetración, así como la competencia de mercancías baratas y de mayor calidad provenientes de los países más desarrollados, frenaban el desarrollo en México.

Se crea el Banco de Crédito para financiar la industria nacional. Dicha institución subsidiaba la creación de una serie de industrias dedicadas a la fabricación de telas de algodón y lana, etc. Sin embargo, el intento de industrialización, no tuvo éxito debido a la añeja estructura económica del país.

A pesar de los avances logrados, la industria mexicana se encontraba técnicamente bastante rezagada en comparación con países desarrollados de Europa y Norteamérica. La producción dominante seguía siendo la manufactura.

Desarrollo económico de México durante el Porfiriato.

A fines del siglo XIX y comienzos del XX México era un país agrario típico de América Latina. Se desarrollaban aquellas ramas de la agricultura cuya producción se destinaba a la exportación, como el henequén, caña, etc., cultivos que se producían en las plantaciones pertenecientes al capital extranjero. Se utilizaba la maquinaria agrícola y, casi no existía la agrotécnica y el riego a las zonas de cultivo.

El desarrollo industrial del país se distinguía por el predominio de la producción minera, la cual creció grandemente.

La industria metalúrgica comenzó también a desarrollarse; aparecieron fábricas de fundición de plata, cobre y plomo. La industria de transformación estaba representada básicamente por empresas textiles. Adquirió relevancia también la construcción intensiva de vías férreas.

El desarrollo económico de esta época venía determinado no solamente por el atraso del país sino también por la penetración del capital extranjero en todas las ramas de la economía nacional.

La industrialización de México.

En México la industrialización se inició de manera firme y continuada en la década de los '50, en la que surgió la actividad industrial con un sinnúmero de empresas pequeñas, gracias a la acción abierta y decidida del Gobierno Mexicano, no solamente a través de la integración de una infraestructura básica sino también promoviendo inversiones industriales que permitieron disminuir las importaciones de artículos manufacturados y para mantener un nivel de empleo adecuado a las necesidades de una población cada vez más creciente.

Se promulgó la "Ley para el fomento de las industrias nuevas y necesarias", cuyo ordenamiento permitió que se estableciera un importante número de empresas industriales, fundamentalmente pequeñas, y que un gran número de talleres y artesanías se transformarían en pequeñas empresas.

Con el objeto de sostener el desarrollo de las pequeñas industrias establecidas, el Gobierno Federal instituyó mecanismos de carácter financiero que respondieran a la urgente necesidad de crédito de las pequeñas empresas industriales, las que en aquella época más que ahora, estaban al margen de la atención de la banca.

En las últimas tres décadas se han registrado cambios profundos en la estructura productiva de la economía mexicana que han sido resultado, en gran medida, de un rápido proceso de expansión y diversificación de la rama industrial.

El proceso de industrialización ocurrido en las últimas décadas se ha traducido en cambios importantes en la estructura del comercio exterior. La descripción de estos cambios puso de manifiesto la existencia de relaciones relativamente sistemáticas entre producción, mercado interno y comercio exterior para las ramas industriales consideradas." (1)

1.2. La empresa

Concepto:

Definición de empresa de acuerdo a Reyes Ponce:

“Es una entidad económica destinada a producir bienes y servicios, venderlos, satisfacer un mercado y obtener un beneficio.”

Las empresas constituyen la base de la economía del país, debido a que en ellas se generan ingresos económicos, así como fuentes de trabajo, permitiendo un desarrollo social.

Guzmán Valdivia I. la define:

“Es una unidad Económico-social en la que el capital, el trabajo y la dirección se coordinan para lograr una producción que corresponde a los requerimientos del medio humano en que la propia empresa actúa.”

“La entidad es una unidad identificable que realiza actividades económicas, constituida por combinaciones de recursos humanos, recursos naturales y capital, coordinados por una autoridad que toma decisiones encaminadas a la consecución de los fines para lo que fue creada.”(2)

De acuerdo a lo anterior concluimos lo siguiente:

La empresa es un conjunto de personas, recursos materiales y monetarios, coordinados por una autoridad, con el fin de proporcionar un bien o servicio para cubrir una necesidad social y lograr sus objetivos.

(1) RODRIGUEZ VALENCIA Joaquin. Como Administrar Pequeñas y Medianas Empresas. Editorial ECASA. México, 1994. Pag. 15-20

(2) IMCP. Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados. Boletín A-2

Características de la empresa

Se debe señalar que no todas las empresas tienen las mismas características, ni los mismos problemas. Sin embargo se puede generalizar ciertas características:

- a. **Es una persona jurídica.** Porque es una entidad con personalidad propia, ya sea como persona física o moral, con derechos y obligaciones establecidas por la Ley.
- b. **Ejerce una acción mercantil.** Porque compra para producir y produce para vender.

1.3. Clasificación de las empresas

La empresa se puede clasificar de diferentes formas:

A. El Código Fiscal en su artículo 16 define las actividades empresariales de la siguiente forma:

- a) Actividades Comerciales
- b) Actividades industriales
- c) Actividades agrícolas
- d) Actividades ganaderas
- e) Actividades pesqueras
- f) Actividades silvícolas

B. Nacional Financiera clasifica a las empresas en base a dos criterios:

- Por su giro
 - Por su magnitud
- De acuerdo a su giro, las empresas se clasifican de la siguiente manera:

1. Industrias primarias que abastecen a otras industrias nacionales.

Energía eléctrica

Petróleo

Gas

Carbón

Extracción de minerales metálicos

Extracción de minerales para productos químicos

Extracción de madera

Ganadería

Pesca

2. Industrias de producción intermedia que crean demanda para múltiples industrias nacionales a la vez que abastecen a otras muchas industrias.

Productos de petróleo

Productos de carbón

Hierro y acero

Productos químicos

Papel y productos de papel

Materiales de construcción

Textiles

3. Servicios necesarios para el desarrollo industrial.

Transportes

Comunicaciones

Depósitos y almacenes

Obras públicas

Bancos y otras instituciones financieras, otros servicios.

• Por la magnitud de la empresa .

Este criterio es el más utilizado y recomendado para la clasificación de las empresas, el cual establece que pueden ser: micro, pequeña, mediana y grande, tomando en cuenta el personal empleado y los ingresos que tienen las empresas por sus ventas.

A continuación se presenta la tabla que muestra dicha clasificación, de acuerdo a datos proporcionados por Nacional Financiera en abril de 1997.

Tipo	Personal empleado	Ventas anuales
Micro	1 a 15 personas	Hasta 1,114 salarios mínimos elevados al año
Pequeña	16 a 100 personas	1,115 a 1,829 salarios mínimos elevados al año
Mediana	101 a 250 personas	2,010 a 6,095 salarios mínimos elevados al año
Grande	más de 250	más de 6,095 salarios mínimos elevados al año

1.4. Fines y valores de la empresa

Las empresas están encaminadas a proporcionar un beneficio a la sociedad, ya sea como generadoras de fuentes de trabajo o proporcionando un bien o servicio que satisfaga sus necesidades.

“La empresa cuenta con valores que fundamentan su existencia dentro de un ámbito social.” (3)

Los valores de las empresas son:

a. Sociales:

Son aquellos que contribuyen al bien social:

- Satisfacer las necesidades de los consumidores.
- Incrementar el bienestar al crear empleos.
- Pagar impuestos, para el sostenimiento de los servicios públicos.
- Conservar la ecología de la región.

(3) MUNICH GALINDO, L y GARCIA MARTINEZ, J. Fundamentos de Administración. Editorial Trillas, 1990, p.47

b. Económicos:

Son aquellos que buscan lograr un beneficio:

Cumplir con los intereses de los inversionistas, retribuyéndoles con ganancias que correspondan a su aportación.

c. Técnicos:

Son aquellos que están enfocados al aspecto tecnológico:

- Utilizar los conocimientos más recientes para apoyar el logro de sus objetivos.
- Propiciar la investigación y el mejoramiento de técnicas actuales para la creación de tecnología nacional.

1.5. Elementos de la empresa

Los elementos que forman parte de una empresa son: personal, materiales y recursos monetarios.

A fin de hacer el mejor trabajo posible, en el menor tiempo, con un mínimo de esfuerzo, al más bajo costo posible, cada elemento debe ser utilizado con máxima eficiencia.

a. Personal:

Se refiere al conjunto de personas, es el más importante de los elementos porque es quién utiliza los materiales, quien sigue paso a paso los procedimientos y quien opera el equipo. Al personal se le puede clasificar de la siguiente manera:

1. Obreros.
2. Empleados.
3. Supervisores.
4. Técnicos.

5. Altos ejecutivos.
6. Directores y Administrativos.

b. Materiales:

Se refiere a los materiales que intervienen en la elaboración del bien o prestación del servicio, dentro de los cuales se encuentran:

1. *Bienes materiales.* Son aquellos bienes que integran la empresa: su terreno, edificio, instalaciones, maquinaria, mobiliario, equipo de oficina, de transporte, herramientas, que tienen por objeto facilitar las actividades en el trabajo.
2. *Las materias primas.* Es el elemento que se convierte en un artículo de consumo o de servicio.
Existen también las materias auxiliares, es decir, aquéllas que, aunque no forman parte del producto, son necesarias para elaborarlo, por ejemplo combustible.
3. *Mercancías.* Son aquellos bienes que son adquiridos por la empresa para ser vendidos directamente al consumidor sin ser transformados.

c. Recursos monetarios.

Los recursos monetarios están constituidos por el capital aportado por los socios para dar inicio a las actividades de la empresa, con el objetivo de ganar utilidades.

1.6. Concepto de la micro y pequeña empresa

La Asociación de Empresas Pequeñas (SBA) define a la empresa pequeña como:

“Aquella que posee el dueño en plena libertad, manejada autónomamente y que no es dominante en la rama en que opera.”

Según el autor A. Reyes Ponce, hay dos criterios para determinar el tamaño de la empresa, y que son: “la cantidad de personal ocupado y la complejidad de organización de la empresa. Tomando estos criterios, se concluye que la pequeña empresa puede considerarse como la que de ordinario cuenta con un número aproximado de cuarenta a cincuenta trabajadores y por lo menos con tres grupos fundamentales.

- *El destinado a la producción de bienes o servicios.
- *El encargado de la distribución, colocación o ventas.
- *El encargado de las funciones de finanzas y control.

Además, dice Reyes Ponce, en ella existen uno o dos niveles intermedios de jefes, de tal manera que las ordenes deben pasar a través de estos niveles.

De acuerdo a lo anterior concluimos que la micro empresa es aquella que cuenta con un personal de 1 a 15 empleados y ventas anuales de hasta 1,114 salarios mínimos elevados al año y la pequeña empresa, es la que cuenta con 16 a 100 empleados y ventas anuales de 1,115 a 1,829 salarios mínimos elevados al año.

1.7. Características de la micro y pequeña empresa

Existen una serie de características que son comunes a este tipo de empresas. A continuación se citan algunas de las más generalizadas:

Generalmente son de carácter familiar.

Poca o ninguna especialización en la administración.- Esencialmente, la dirección tanto de la micro y pequeña empresa se encuentra a cargo de una sola persona que cuenta con muy pocos auxiliares y en la mayoría de los casos esta persona no esta capacitada para llevar a cabo esta función. Es aquí cuando este tipo de empresas corre mayor peligro.

Falta de acceso al financiamiento.- Este es un problema que se presenta en todas las empresas, sin embargo, es en las micro y pequeñas empresas donde existe con mayor frecuencia debido a dos causas principales: la ignorancia por parte del empresario de la existencia de fuentes de financiamiento y la forma en que éstas operan; y la segunda la falta de conocimiento acerca de la mejor manera de exponer la situación de su negocio y sus necesidades ante las posibles fuentes financieras.

Existe una escasa división del trabajo.- No se tiene perfectamente diferenciadas las áreas funcionales de la organización; rara vez existen planes de selección y capacitación para los trabajadores, los cuales no califican para realizar tareas especializadas, producto de su misma condición y remuneración.

Contacto personal estrecho del director con quienes intervienen en la empresa.- La facilidad con que el director esta en contacto directo con sus subordinados, constituyen un aspecto muy positivo ya que facilita la comunicación.

Posición poco dominante en el mercado de consumo.- Dada su magnitud, la micro y pequeña empresa consideradas individualmente se limitan a trabajar un mercado muy reducido, por lo que sus operaciones no repercuten en forma importante en el mercado.

1.8. Ventajas de la micro y pequeña empresa

La constitución de una micro y pequeña empresa, trae consigo nuevas ideas que las caracterizan, éstas pueden llegar a convertirse en las grandes empresas, ya sean industriales, comerciales o de servicio.

De ahí lo importante que es conocer las ventajas que aportan a la actividad económica:

- a. Proporciona ingresos.
- b. Genera fuentes de trabajo.
- c. Auxilia a las grandes empresa.
- d. Estimula la competencia.

Estas ventajas se explican de la forma siguiente:

a. Proporciona ingresos. La micro y pequeña empresa han sido, en varias ocasiones las que abren el camino a aquellas personas con iniciativa a crear su propia fuente de trabajo. Sin embargo, los ingresos que pueden generar la micro y pequeña empresa no solo redundan en el beneficio individual, sino que va mucho más lejos, al proporcionar ingresos a las demás personas que colaboran o son empleadas en la empresa, además de que aumenta el monto que recauda el Estado por impuestos, derechos, seguros, etc.; igualmente beneficia a otras empresas al comprarles insumos: materia prima, suministros, accesorios y productos terminados.

b. Genera fuentes de trabajo. Ante los elevados índices de desempleo que existen actualmente, la micro y pequeña empresa cumplen la función de generar fuentes de trabajo en muy diversas formas, por ejemplo, brindando apoyo de trabajo a familiares y amigos, para después enfocarse al público en general, no obstante que no cuentan con la preparación suficiente.

c. Auxilia a las grandes empresas. Generalmente la micro y pequeña empresa sirve como "auxiliar de las medianas y grandes empresas" brindando ayuda a otras de mayor magnitud en muchas formas; caso característico es el de las micro pequeñas empresas maquiladoras o también como proveedoras de artículos que solo en ella se fabrican.

d. Estimula la competencia. La micro y pequeña empresa es "estimulante de la competencia", que es un aspecto muy importante, ya que por ella se van eliminando los elementos que están por debajo de los mejores, de manera que se obtienen más productos y de mejor calidad, precios bajos y mayor eficiencia de los servicios, etc. Hablando particularmente de la micro y pequeña empresa, esta brinda la oportunidad a cualquier persona, de cualquier condición, para integrarse al ámbito empresarial, debido a esta facilidad se inician actualmente muchos negocios, miles de micros y pequeñas empresas que compiten entre sí en su afán de salir adelante. Muchas de ellas desaparecen pronto, pero las mejores subsisten o se fusionan.

Por todo lo anterior, las micros y pequeñas empresas constituyen un terreno al que es necesario aportar ayuda y estímulo con el fin de reducir los fracasos innecesarios, alentarlas en su desarrollo hacia mejores mercados, lo cual proporcionará mejores alternativas de fuentes de trabajo para la población.

1.9. Problemática de la micro y pequeña empresa

La mayoría de las micro y pequeñas empresas que operan en México poseen una estructura familiar, o sea, que es el dueño y fundador de la empresa quién aporta el capital, dirige y labora en ellas, así como también en ellas trabajan los parientes de éste, además de que la transmisión de la dirección de la empresa es de generación en generación.

Este tipo de empresas son las que presentan el mayor número de problemas, desde cualquier ángulo que se les analice. Las micro y pequeñas empresas, en especial las industriales y comerciales desde querer formarlas y hasta su funcionamiento, se enfrentan a una serie de trabas, tanto de carácter interno como externo, las cuales mencionamos a continuación.

Problemas internos: Son todas aquellas fallas que surgen durante el funcionamiento de la entidad; que a continuación se mencionan:

- a) Resistencia al cambio
- b) Financiero
- c) Laboral

- d) Administrativo
- e) Familiar
- f) Otros.

a) Resistencia al cambio.- Tal vez el mayor problema que presentan las micro y pequeñas empresas, es la resistencia al cambio.

Generalmente las personas que dirigen y organizan dichas entidades son los mismos fundadores, dueños, o sea, el empresario; estas funciones se llevan a cabo de acuerdo como lo marca su sentir o intuición, siendo más empírico o práctico, sin aplicar los conocimientos que se adquieren a base de cursos, conferencias u otros eventos.

Podemos encontrar a algunos empresarios que permanecen cerrados al cambio, sin permitir alguna otra idea o cambio positivo para su empresa, quizás, estén dispuestos a escuchar, pero en el fondo no piensan cambiar su decisión.

Cuando alguno de los colaboradores tiene el atrevimiento de dar mejores alternativas, por ejemplo, en la dirección de la empresa, una de las famosas frases del empresario es: "tú quieres enseñarme como manejar mi empresa cuando tengo años en el negocio".

Desafortunadamente cualquier decisión que desee tomar está en relación con el dinero, y en diversas ocasiones por no permitir o no querer escuchar otras alternativas que le podrían haber costado unos cuantos pesos más, ahora, le costará un desembolso mayor, cuando los problemas los tienen encima y es demasiado tarde para tomar otras alternativas, llegando hasta el endeudamiento y la posible quiebra.

b. Financiero. El conocimiento del manejo de las finanzas de la empresa es de gran importancia, ya que por medio de ésta nos daremos cuenta del tiempo que tarda en recuperar la inversión, o sea, cuando vuelve a ser efectivo después de haber producido y vendido un bien o servicio. Es importante que se establezcan políticas adecuadas de crédito y cobranzas, así como de pagos.

En diversas ocasiones a los empresarios solo les interesa vender mucho

sin tomar en cuenta a quién le vende, pasando por alto que gran parte de sus ganancias se concentran en uno o dos clientes . Qué significa esto, que de nada servirá tener una gran cantidad de ventas si la inversión que se le debe a la empresa no regresa a tiempo para reinvertirse. Dicho retraso ocasiona la suspensión de futuros pagos que van a ser cubiertos con el producto de las ventas.

Aunado al aspecto financiero, se encuentra la escasez o ausencia de registros contables, no hay un control de los ingresos y egresos de la empresa, además, de que el empresario mezcla el dinero familiar con el de la empresa; otro problema que presentan las micro y pequeñas empresas es que no determinan correctamente sus costos por lo que sus precios no cubren frecuentemente los costos totales.

c) Laboral.- Los problemas que se presentan con respecto al personal de una empresa, empleados y obreros, o solamente empleados, es tan importante como delicado.

Es frecuente escuchar al empleado u obrero quejarse de que ganan poco y trabajan mucho, que no es motivado, que no se le trata como debe, etc., todo esto trae como consecuencia que el personal se vaya de la empresa en busca de una mejor alternativa.

Dentro de los problemas laborales se incluye al de la capacitación . Al no capacitarse a los empleados y a los obreros trae como consecuencia la improductividad y accidentes de trabajo.

Gracias a una buena capacitación el personal podrá sentirse motivado, ya que se le tomó en cuenta, porque la empresa se preocupa por él y por lo que hace, además de que será un empleado con calidad, con mayor rendimiento y productivo, teniendo mayores y mejores habilidades técnicas para una superación económica personal.

Finalmente debe entender el empresario que la capacitación a su personal es una inversión que recuperará y superará mediante el mejoramiento de sus productos, servicios y de su gente.

d) Administrativo.- Debido a que el empresario, es quién realiza las funciones de organizar y dirigir en la empresa aplicando regularmente solo su experiencia, sin la ayuda de algún conocimiento profesional, frecuentemente se presentan problemas administrativos, por ejemplo, el no estar delineadas las jerarquías; solo se sabe la posición del dueño que actúa como director general, ubicado hasta la parte superior de un organigrama; de ahí para abajo la posición de los puestos y áreas no es clara, así como también sus funciones y responsabilidades.

Quien sustituye al dueño en las funciones de organizar y dirigir cuando éste se encuentra ausente de la entidad, aquel que haya sido nombrado por el empresario solo por el hecho de ser de confianza a pesar de que no lleve a cabo una adecuada dirección.

Además de las deficiencias mencionadas, es común en las micro y pequeñas empresas las siguientes situaciones: se carece de objetivos en todos los niveles, áreas o departamentos, así como también de políticas, es inexistente la planeación y control de actividades ocasionando papeleos, repeticiones de trabajo, etc.

Es recomendable establecer una reestructuración organizativa de la empresa, como objetivos generales y específicos por sección; líneas de autoridad, definición clara de puestos, responsabilidades específicas, a través de un manual de organización, enseñando a la gente a desempeñar su puesto y sobre todo, enseñar a los directivos a supervisar, administrar y dirigir su personal.

e) Familiar.- Debido a que la mayoría de las empresas micro y pequeñas son de carácter familiar, su dirección y propiedad se heredan.

El ser empresario significa, además de talento natural, ser inteligente, arriesgado, abierto, permaneciendo siempre alerta de los acontecimientos internos y externos que lo puedan afectar y así formándose un criterio idóneo de esa actividad, su función e importancia; en otras palabras, cultivarse; es aquí cuando decimos que el empresario nace o se hace.

Problemas externos:

Este tipo de problemas son de gran dificultad para las empresa de cualquier magnitud; sin embargo, afectan en gran medida a las micro y pequeñas empresas, que al carecer de los recursos suficientes y de la estructura financiera y administrativa adecuada, constantemente se ven envueltas en una diversidad de situaciones que en vez de ayudar a su crecimiento obstaculizan su desarrollo y supervivencia en el medio.

Algunos de estos problemas externos son:

- a) El financiamiento
- b) Las leyes laborales y fiscales
- c) La competencia
- d) La inflación

a) El Financiamiento.- El financiamiento de origen externo y que tanto necesita cualquier empresa, adquiere gran relevancia en la micro y pequeña empresa, debido a la falta de una administración adecuada de la inversión, dichas empresas se ven afectadas para cubrir sus obligaciones financieras y administrativas. El financiamiento es necesario cuando el empresario desea ampliar la capacidad productiva de la empresa, expandir su mercado e instalaciones, entre otras.

Muchas veces el crédito no es otorgado, porque las empresas no cumplen con el requisito principal: ofrecer garantías que cubran el monto solicitado; además se deben cubrir diversos requisitos que hacen al financiamiento difícil, tardío y caro. Las empresas deben evaluar las mejores opciones de crédito bancario, tomando en cuenta las facilidades para poder obtenerlo, el monto que se puede otorgar, los plazos para cubrirlo, el costo o interés, así como también y principalmente, el tiempo para poder concederlo.

b) Las leyes laborales y fiscales.- Las leyes laborales y fiscales en México no distinguen la magnitud o giro de las empresas, ya que éstas son de aplicación obligatoria.

El problema de las leyes en México no solo es respecto a las

erogaciones que señalan, sino que también es que no están bien fundamentadas, claras y no van de acuerdo a la realidad económica del país. Las micro y pequeñas empresas se ven afectadas por la excesiva regulación fiscal, aunado al desconocimiento de sus obligaciones y forma de cumplir con ellas, ya que la asesoría fiscal representa un alto costo.

Las leyes fiscales son cada vez más complejas, modificándose continuamente y ocasionando preocupación y desconcierto, su redacción no es clara, prestándose a confusiones involuntarias que tienen como pena multas, recargos, sanciones, llegándose hasta el encarcelamiento.

Todo lo anterior da como resultado una gran incertidumbre, desconfianza y evasiones. El ámbito fiscal actualmente exige a los individuos un alto conocimiento de las leyes y que no corresponden a su grado de educación, siendo dichas leyes excesivas.

c) Competencia.- Con respecto a la competencia, este es un factor determinante de supervivencia dentro del mercado en que opera la micro y pequeña empresa, para que dichas empresas sean competitivas deberán contar con productividad, calidad y eficiencia, así como también, conocer a los competidores de su mismo ramo, como operan, que facilidades dan a los clientes, como es su producto, como se ofrece al público, etc. Tener conocimientos de estos aspectos, de mercadotecnia y aplicando un poco de intuición natural, el empresario junto con su empresa, podrá lograr una buena participación en el mercado en que ofrece su producto o servicio, primero sobreviviendo para que después se consolide y expanda.

d) La inflación.- Al darse un aumento generalizado de los precios se presenta la inflación, lo que implica un aumento en los costos de producción, distribución y comercialización. Las micro y pequeñas empresas son más vulnerables a este fenómeno debido a la falta de una estructura sólida y financiamiento oportuno y barato. Una buena administración de la empresa y un amplio conocimiento del fenómeno inflacionario, ayudarán a aminorar los efectos de la inflación.

1.10. Importancia de micro y pequeña empresa en México

De acuerdo a datos proporcionados por Nacional Financiera, la micro, pequeña y mediana empresa en México constituyen el 98% de las empresas, las cuales generan aproximadamente el 50% de los empleos y aportan alrededor del 45% del producto manufacturero; el otro 2% lo constituye las grandes empresas. Ver figura

La importancia de la micro y pequeña empresa no solamente se mide por el número de establecimientos, sino también por el capital invertido que representan y por el valor de su producción. Estas también contribuyen a formar y a capacitar a la mano de obra que por la estructura educacional que caracteriza a países en vías de desarrollo, no tiene otros elementos para su entrenamiento y desarrollo; de esta manera se convierten en la escuela práctica, aunque no como requiere la competencia.

Asimismo, la micro y pequeña empresa es, por lo general, una fuente inagotable de inspiración, de la cual surgen gran cantidad de ideas e innovaciones. De hecho es reconocido que las grandes innovaciones provienen tanto de las pequeñas empresas como de las grandes.

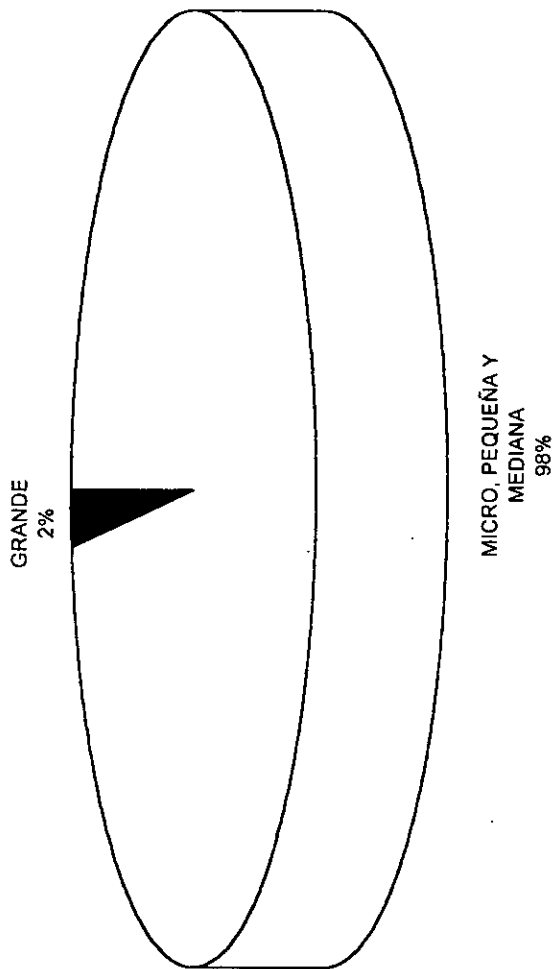
Pero la economía del país depende también de la micro y pequeña empresa por otras razones distintas de la innovación. La gran mayoría de los productos elaborados por las grandes empresa, por ejemplo, son vendidos a los consumidores por las micro y pequeñas empresas. De igual manera, son las micro y pequeñas empresas las que proveen a las medianas y a las grandes de un buen número de los materiales, servicios o partes que éstas últimas requieren para su operación cotidiana.

Otro aspecto por considerar es que, históricamente, la micro y pequeña empresa ha proporcionado una de las mejores alternativas para la independencia económica; se puede decir que este tipo de empresas han sido una gran oportunidad, a través de lo cual los grupos en desventaja económica han podido iniciarse y considerarse por méritos propios, igualmente la micro y pequeña empresa ofrecen la opción básica para continuar con una expansión económica del país.

Por lo anterior, la micro y pequeña empresa representan un ámbito al que es necesario prestar ayuda y estímulo, con el propósito de alentar inversiones y ampliar utilidades financieras. Es probable que en la micro y pequeña empresa podamos encontrar, como país, respuestas favorables a algunos de los graves problemas que nos aquejan, como es el desempleo, la pobreza, la concentración del ingreso y la baja productividad.

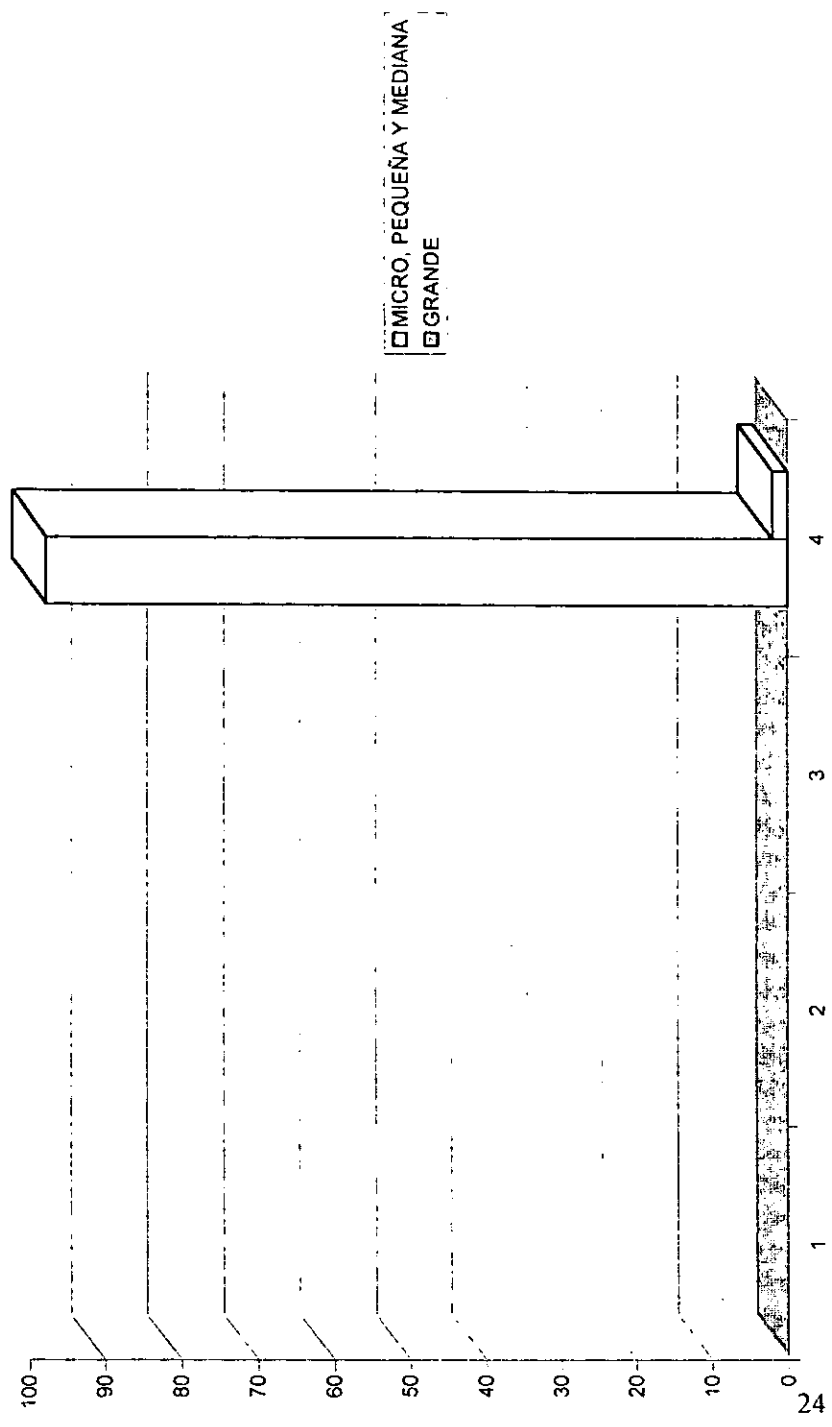
A continuación se presentan datos estadísticos proporcionados por Nacional Financiera en noviembre de 1997, que ilustran la importancia de la micro y pequeña empresa en México y los establecimientos por entidades federativas que existen actualmente.

EMPRESAS EN MEXICO

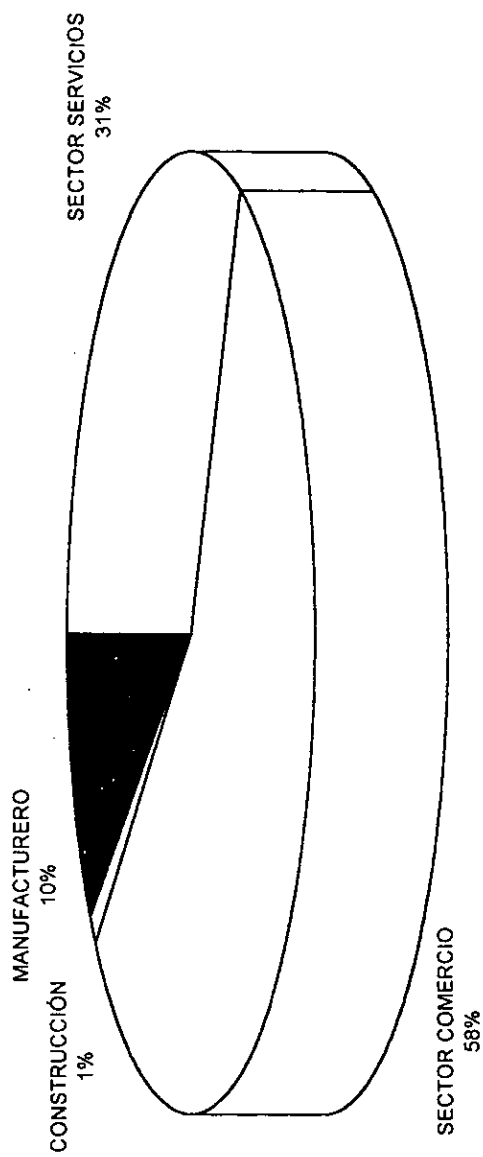


IMPORTANCIA DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA EN MEXICO

EMPRESAS EN MEXICO



EMPRESAS MICRO Y PEQUEÑAS EN MEXICO



EN LA ACTIVIDAD ECONOMICA ACTUAL

MICRO INDUSTRIA POR ENTIDADES FEDERATIVAS

NOVIEMBRE 1997
16 A 100 TRABAJADORES

ENTIDAD FEDERATIVA	ESTABLECIMIENTOS	PORCENTAJE
AGUASCALIENTES	1,477	1.50%
BAJA CALIFORNIA	3,074	3.13%
BAJA CALIFORNIA SUR	663	0.68%
CAMPECHE	531	0.54%
COAHUILA	3,284	3.35%
COLIMA	694	0.71%
CHIAPAS	2,010	2.05%
CHIHUAHUA	3,667	3.74%
DISTRITO FEDERAL	14,492	14.77%
DURANGO	1,663	1.69%
GUANAJUATO	7,235	7.37%
GUERRERO	1,521	1.55%
HIDALGO	1,618	1.65%
JALISCO	10,407	10.60%
MEXICO	8,369	8.53%
MICHOACAN	3,165	3.22%
MORELOS	1,202	1.22%
NAYARIT	1,007	1.03%
NUEVO LEON	6,995	7.13%
OAXACA	1,173	1.20%
PUEBLA	3,246	3.31%
QUERETARO	1,568	1.60%
QUINTANA ROO	655	0.67%
SAN LUIS POTOSI	1,889	1.92%
SINALOA	2,835	2.89%
SONORA	2,920	2.98%
TABASCO	750	0.76%
TAMAULIPAS	3,128	3.19%
TLAXCALA	527	0.54%
VERACRUZ	3,812	3.88%
YUCATAN	1,614	1.64%
ZACATECAS	950	0.97%
TOTAL	98,141	100.00%

MICRO INDUSTRIA POR ENTIDADES FEDERATIVAS



ENTIDADES FEDERATIVAS

PEQUEÑA INDUSTRIA POR ENTIDADES FEDERATIVAS

NOVIEMBRE 1997
16 A 100 TRABAJADORES

ENTIDAD FEDERATIVA	ESTABLECIMIENTOS	PORCENTAJE
AGUASCALIENTES	273	1.47%
BAJA CALIFORNIA	810	4.35%
BAJA CALIFORNIA SUR	59	0.32%
CAMPECHE	67	0.36%
COAHUILA	549	2.95%
COLIMA	63	0.34%
CHIAPAS	86	0.46%
CHIHUAHUA	544	2.92%
DISTRITO FEDERAL	3,712	19.93%
DURANGO	334	1.79%
GUANAJUATO	1,450	7.79%
GUERRERO	60	0.32%
HIDALGO	324	1.74%
JALISCO	2,058	11.05%
MEXICO	2,286	12.28%
MICHOACAN	291	1.56%
MORELOS	175	0.94%
NAYARIT	44	0.24%
NUEVO LEON	1,631	8.76%
OAXACA	101	0.54%
PUEBLA	910	4.89%
QUERETARO	342	1.84%
QUINTANA ROO	73	0.39%
SAN LUIS POTOSI	348	1.87%
SINALOA	288	1.55%
SONORA	299	1.61%
TABASCO	74	0.40%
TAMAULIPAS	412	2.21%
TLAXCALA	176	0.95%
VERACRUZ	437	2.35%
YUCATAN	293	1.57%
ZACATECAS	54	0.29%
TOTAL	18,623	100.00%

PEQUEÑA INDUSTRIA POR ENTIDADES FEDERATIVAS



ENTIDADES FEDERATIVAS

CAPITULO II

ORGANIZACIÓN

Es importante que el Licenciado en Contaduría de toda entidad, conozca con exactitud como esta organizada la empresa a través del ordenamiento y coordinación de todos los recursos que forman parte de la empresa; esta actividad corresponde a la etapa del proceso administrativo llamada organización.

De acuerdo a lo anterior, el Licenciado en Contaduría podrá implementar un sistema contable acorde a las necesidades del ente económico, el cual mostrará sistemas y procedimientos adecuados para controlar y registrar las transacciones así como los eventos de carácter financiero con el fin de conocer la situación económica y financiera que guarda la empresa.

2.1. Concepto de organización

Para emitir una definición de este concepto se mencionarán algunas definiciones:

La palabra organización tiene tres acepciones: una etimológica que proviene del griego organón que significa instrumento; otra que se refiere a la organización como organismo social; y otra más que se refiere a la organización etapa del proceso administrativo.

Si se analizan estos significados se puede concluir que, los tres involucran la idea de una estructura, aunque con diferentes implicaciones; en este capítulo se estudiará a la organización como una etapa de la administración.

George R. Terry, señala que "organización es el arreglo de las funciones que se estiman necesarias para lograr el objetivo y es una indicación de

la autoridad y responsabilidad asignadas a las personas que tienen a su cargo la ejecución de las funciones respectivas.”

Agustín Reyes Ponce. ”La organización es la estructuración de las técnicas de las relaciones que deberá existir entre las funciones, niveles y actividades de los elementos materiales y humanos de un organismo social con el fin de lograr su máxima eficacia dentro de los planes y objetivos señalados.

Münch Galindo. “El establecimiento de la estructura necesaria para la sistematización racional de los recursos, mediante la determinación de jerarquías, disposición, correlación y agrupamiento de actividades, con el fin de poder realizar y simplificar las funciones del grupo social.”

De las definiciones anteriores Münch Galindo identifica los siguientes elementos:

- Estructura
- Sistematización
- Agrupación y asignación de actividades y responsabilidades
- Jerarquía
- Simplificación de funciones.

Estructura.- “La organización implica el establecimiento del marco fundamental en el cual se establece la disposición y la correlación de las funciones, jerarquías y actividades necesarias para lograr los objetivos.

Sistematización.- Todas las actividades y recursos de la empresa, deben de coordinarse a fin de facilitar el trabajo y la eficiencia.

Agrupación y asignación de actividades y responsabilidades.- Organizar, implica la necesidad de agrupar, dividir, y asignar funciones a fin de promover la especialización.

Jerarquía.- La organización, como estructura, origina la necesidad de establecer niveles de autoridad y responsabilidad dentro de la empresa.

Simplificación de funciones.- Implica establecer los métodos más

sencillos para realizar el trabajo de la mejor manera posible.”(1)

De las definiciones anteriores, se desprende que:

La organización es la coordinación de todo el personal y recursos de la empresa que tiene por objeto agrupar e identificar las tareas y trabajos a desarrollarse dentro de ésta, a través de definir y delegar la responsabilidad y autoridad adecuadas a todos los miembros que la integran, encaminados al logro de los objetivos de la empresa.

2.2. Objetivos de la organización

La organización de una empresa tiene como objetivos principales los siguientes:

- a. Permitir a los directivos de alto nivel, el logro de los objetivos esenciales de la empresa en la forma más eficiente y con el mínimo de esfuerzos.
- b. Eliminar la duplicidad de trabajo.
- c. Asignar a cada miembro de la organización una responsabilidad y autoridad para la ejecución eficiente de sus tareas o actividades, y que cada persona dentro de la organización sepa de quién depende y quiénes dependen de él.
- d. Permitir el establecimiento de canales de comunicación adecuados para que las políticas y objetivos establecidos se logren más eficientemente, hasta en los niveles inferiores de la organización.
- e. Identificar las áreas de responsabilidad en cada nivel jerárquico de la organización.

(1) MÜNCH GALINDO, Lourdes. Fundamentos de Administración. Pag. 108

f. Sincronizar las funciones de todo el personal de la empresa.

2.3. Principios de organización.

Para llevar a cabo una adecuada organización, los empresarios deberán tomar en cuenta los siguientes principios:

- 1. "Objetivo.** Todas y cada una de las actividades establecidas en la organización deben relacionarse con los objetivos y propósitos de la empresa. Debe tenerse presente que la finalidad primordial de la organización es promover la eficiencia, simplificar el trabajo y no complicarlo.
- 2. División del trabajo.** Es la separación de las funciones de operación, custodia y registro, con la finalidad de señalar la especialización de labores, mejorar la calidad de los productos o de los servicios que se ofrecen, evitando con esta separación de funciones, que una misma operación sea manejada desde su origen hasta su registro por una sola persona.
- 3. Jerarquía.** Es necesario establecer centros de autoridad de los que emane la comunicación necesaria para lograr los objetivos de la empresa, en los cuales la autoridad y la responsabilidad fluyan en una línea clara.
- 4. Autoridad-responsabilidad.** A cada responsabilidad otorgada, debe corresponder el grado de autoridad necesario para cumplir adecuadamente con dicha responsabilidad.
- 5. Unidad de mando.** Este principio establece que los empleados no deberán recibir ordenes de más de un superior, ya que el hecho de que éstos reciban ordenes de dos o más jefes sólo ocasionará confusión e ineficiencia.
- 6. Difusión.** Las obligaciones de cada puesto que cubren responsabilidad y autoridad, deben publicarse y ponerse por escrito, a disposición de todos aquellos miembros de la empresa que tengan relación con la misma.
- 7. Tramo de control.** Hay un límite en cuanto al número de subordinados que

deben reportar a un superior, de tal manera que éste pueda realizar sus funciones eficientemente.

8. Coordinación. Es la responsable de adaptar las obligaciones y necesidades de las partes integrantes de la empresa a un todo homogéneo y armónico, que prevea los conflictos propios de invasión de funciones o interpretaciones contrarias a la asignación de autoridad.

9. Continuidad. Una vez que se ha establecido la estructura organizacional, requiere mantenerse, mejorarse y ajustarse a las condiciones del medio ambiente.” (2)

De los principios anteriores, Idalberto Chiavenato señala lo siguiente:

“Para organizar, el empresario debe basarse por lo menos en tres principios fundamentales que son:

- División del trabajo
- Jerarquización
- Autoridad y responsabilidad.

2.4. Pasos para organizar

Para que la organización se realice en forma ordenada deben tomarse en cuenta los siguientes pasos:

1. “Conocer el objetivo. Los esfuerzos de organización deben ir de acuerdo con el trabajo que se ha de ejecutar.
2. Dividir el trabajo en operaciones parciales. Por lo común, unas actividades se subordinan a otras, pero todas deben anotarse.

(2) MÜNCH GALINDO, Lourdes. Fundamentos de administración. Pag. 109-114

3. Dividir las actividades. Para hacer este agrupamiento puede emplearse la similitud entre ellas.
4. Para cada actividad o grupo de actividades, definir con toda claridad las obligaciones e indicar quién deberá desempeñarlas.
5. Asignar personal especializado. Una vez determinadas las labores, establecida su importancia y definidas las obligaciones, el paso siguiente es el de llenar esos puestos con personal capacitado.
6. Delegar la autoridad necesaria al personal asignado. Debe conferirse a cada empleado la autoridad necesaria para llevar a cabo el trabajo que se le asigne. Asimismo, cada empleado debe conocer la actividad que va a desarrollar y sus relaciones con los demás de la empresa.” (3)

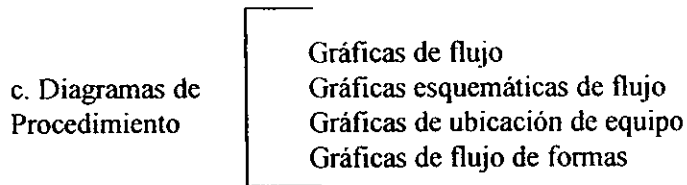
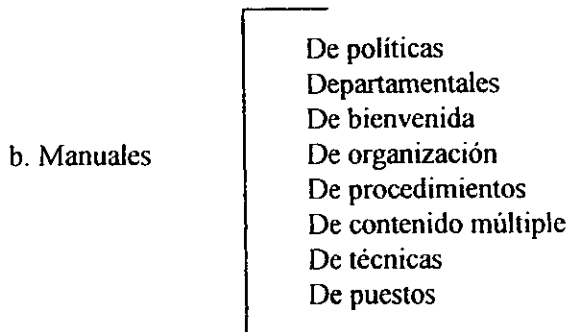
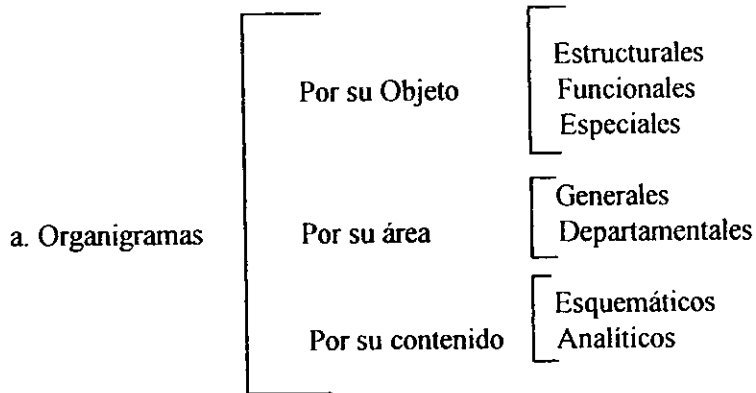
2.5. Técnicas de organización

Para realizar una organización adecuada, es importante contar con una serie de herramientas indispensables durante el proceso de organización y aplicables de acuerdo con las necesidades de cada organización.

Münch Galindo reconoce las siguientes técnicas de organización:

(3) GÓMEZ CEJA, Guillermo. Planeación y organización de empresas. Editorial Mc. Graw Hill. Pag. 268

TECNICAS DE ORGANIZACIÓN



d. Carta de distribución de trabajo o de actividades

e. Análisis de puestos

a. Organigrama.

Son representaciones gráficas que dan una visión general de la estructura interna de la empresa; además muestra los niveles jerárquicos y la autoridad existente dentro de ella.

Se clasifican en:

Vertical.- Es aquel, en el que los niveles jerárquicos quedan determinados de arriba hacia abajo

Horizontal.- Los niveles jerárquicos de este organigrama se presentan de izquierda a derecha.

Mixto.- Se utiliza por razones de espacio, tanto el horizontal como el vertical.

b. Manuales.

Son documentos detallados que contienen en forma ordenada información acerca de la organización de la empresa. Los más usuales son el manual de organización, el cual describe la forma en que esta estructurada la empresa y el manual de procedimientos que detalla las operaciones que se realizan en ésta.

c. Diagramas de procedimientos.

Es la representación gráfica que muestra la sucesión de los pasos con que consta un procedimiento.

d. Carta de distribución de trabajo o de actividades.

Esta técnica trata de analizar los puestos que integran un departamento, para lograr una división de funciones y mejorar la estructura del grupo de trabajo.

e. Análisis de puestos.

En esta técnica se clasifican detalladamente las actividades que se desempeñan en una unidad de trabajo específico, así como las características, conocimientos y aptitudes, que deben poseer el personal que lo desempeña.

2.6. Principales tipos de estructura de organización.

Una estructura es la forma en que están ordenadas las unidades administrativas de un organismo y la relación que guardan entre sí, se representa gráficamente en el organigrama.

La estructura de organización establece los conductos a través de los cuales se ejerce autoridad sobre cada una de las unidades de la organización. Estos medios son canales definidos de supervisión y son considerados como líneas formales de autoridad, por las cuales se transmiten las instrucciones y las ordenes, las comunicaciones formales y los informes sobre los resultados de operaciones y llega a todos los niveles de la organización.

Para la realización de ésta, se toman en cuenta varios factores, tales como: giro, magnitud de la empresa, recursos, tipos y volumen de la producción, etc.

Los principales tipos de estructuras de organización de acuerdo a Münch Galindo son los siguientes:

- a. Lineal o Militar
- b. Funcional o de Taylor
- c. Comités o consejos
- d. Lineo-funcional
- e. Persona externa que presta sus servicios a la empresa
- f. Matricial.

a. Lineal o militar.- Se aplica en organizaciones pequeñas, simples, casi de tipo familiar. Concentra la autoridad en una sola persona, ya sea el propietario, gerente o director. El jefe asume todas las funciones y todas las responsabilidades del mando. De este modo el jefe distribuye el trabajo y los subordinados deben ejecutarlo apegándose estrictamente a las instrucciones dadas.

Cada miembro obedece a un solo jefe para todos los aspectos y únicamente a ese jefe reporta, es importante mencionar que las órdenes se transmiten con gran rapidez.

b. Funcional o de Taylor.- Frederick Taylor fue quien determinó que el tipo de organización lineal carecía de la especialización, por tal motivo creó la organización funcional, la cual consiste en dividir el trabajo y establecer la especialización de manera que cada hombre, desde el gerente hasta el obrero, ejecuten el menor número posible de funciones.

Este tipo de estructura es el que se organiza específicamente por departamentos o secciones, basado en el principio de la división del trabajo. Aquí se reparte el trabajo de acuerdo con la función o actividad que se realice, en el que existe un responsable de la función y que por lo tanto se le otorga autoridad para supervisar y dirigir cada órgano, el cual debe tener sus funciones definidas y sus actividades de naturaleza similar.

Este tipo de organización se aplica en las grandes empresas, donde al frente de cada departamento está un jefe que tiene a su cargo una función determinada, y como superior de todos los jefes está un gerente o director que coordina las labores de aquellos conforme a los objetivos de la empresa.

c. Comités o consejos.- Consiste en asignar los diversos asuntos administrativos a un cuerpo de personas que se reúnen y se comprometen para discutir y decidir en común los problemas que se les encomiendan. La organización por comités generalmente se da en combinación con otros tipos.

En esta estructura de organización se someten las órdenes que van a dictarse al acuerdo de grupos de personas a cuyo cargo esta la dirección

y vigilancia de una empresa. Estos cuerpos comparten la responsabilidad de las órdenes, ya que éstas se dictan conforme al acuerdo que se toma por la mayoría de votos de sus miembros.

d. Lineo-funcional.- En esta se combinan los dos tipos de organización mencionados anteriormente (organización lineal y organización funcional), ya que este tipo de organización conserva de la organización lineal, la autoridad y responsabilidad que se trasmite a través de un solo jefe para cada función en especial y de la funcional, la especialización de cada actividad en una función. Es importante mencionar que este tipo de organización es la más utilizada en la actualidad.

e. Como persona externa que presta sus servicios a la empresa. Este tipo de organización surge como consecuencia de las grandes empresas y del avance de la tecnología, lo que origina la necesidad de contar con ayuda en el manejo de detalles, y de contar con especialistas capaces de proporcionar información experta y de asesoría a los departamentos de línea.

Este tipo de organización no se da por sí sola, sino que existe combinado con los tipos de organización que se mencionaron anteriormente y, por lo general en empresa de mediana y gran magnitud.

f. Matricial.- También se conoce como organización de matriz, de parrilla, de proyecto o de administración de producto. Consiste en combinar la departamentalización por proyecto con la de funciones.

Este tipo de organización surge como una respuesta al crecimiento de las organizaciones y a la necesidad de desarrollar proyectos en los que se requiere la intervención de especialistas de distintos departamento. Este tipo de organización puede adoptarse en un área o en toda la empresa, su implantación es un proceso largo que requiere tiempo, recursos y esfuerzos.

2.7. Importancia de la organización.

La organización juega un papel decisivo en la administración, ya que coloca las funciones de la empresa en tal forma que éstas trabajen individualmente y al mismo tiempo sigan un ritmo general; asimismo, es hacer que cada uno de los miembros del personal conozca que actividades son las que va a ejecutar.

Cada uno de los miembros obtiene información respecto al lugar en donde encaja en la estructura organizacional, conoce su relación con sus superiores, a quienes debe recurrir para supervisión, y también con sus subordinados, de quienes puede depender para la ejecución exitosa de actividades específicas.

CAPÍTULO III

GENERALIDADES DEL CONTROL INTERNO

En la actualidad, un sinnúmero de empresas realizan una gran cantidad de transacciones, que la administración tiene que controlar, ya que esta es la responsable de salvaguardar los activos (recursos) con la finalidad de prevenir, descubrir errores y fraudes para lograr su objetivo; esto se obtiene implantando y manteniendo un adecuado control interno.

Cabe mencionar que el sistema de control interno debe revisarse y actualizarse constantemente . Esto permite otorgar a la administración un alto grado de confiabilidad.

El Licenciado en Contaduría que desee aplicar un sistema contable dentro de una empresa, obtendrá mejores resultados y con mayor rapidez, si la entidad cuenta con un eficiente control interno (1) y por lo contrario, se verán afectados sus resultados cuando el control interno de dicha entidad sea deficiente.

Y este es uno de los viejos problemas que afectan en su gran mayoría la labor del Licenciado en Contaduría, cuando se enfrenta a la organización del sistema contable en la micro y pequeña empresa, debido a las características que guardan éstas desde su creación.

De ahí la necesidad de conocer aspectos técnicos que permitan identificar los controles internos existentes en la entidad. Siendo éste el principal objetivo que guarda el presente capítulo.

(1) BARRON HERRERA, Carlos. Control Interno. Editorial ECASA, cuarta reimpresión, México, 1993.

3.1. Concepto de control interno

El Instituto Mexicano de Contadores Públicos menciona que:

“El control interno comprende el plan de organización con todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adoptan en un negocio para salvaguardar sus activos, obtención de la información financiera confiable y oportuna, promover la eficiencia operacional y provocar la adhesión de las políticas prescritas por la administración.”

Robert H. Montgomery la define de la siguiente forma:

“El control interno implica que los libros y métodos de contabilidad, así como la organización en general de una empresa, están de tal manera establecidos que ninguna de las cuentas o procedimientos se encuentran bajo el control independiente y absoluto de una sola persona; sino por el contrario, el trabajo de un empleado es complementario del hecho por el otro y se hace una auditoria continua de los detalles del negocio.”

Montgomery clasifica en control interno en las siguientes áreas:

Control administrativo.- “ Plan de organización y todas las medidas y métodos debidamente coordinados que han sido adoptados dentro de la empresa para promover la eficiencia en las operaciones y fomentar adhesión a las políticas administrativas descritas.”

Control Contable.- “Area relativa a la verificación de la exactitud y confianza de los datos contables definiéndolos como aquel que está diseñado para producir exactitud en los registros y resúmenes de las transacciones financieras realizadas.”

Con base en lo anterior definimos control interno como:

Es el conjunto de métodos y procedimientos que en forma coordinada adoptan las empresas para la protección de sus activos, obtención de información clara y oportuna para el logro de los objetivos de la empresa.

De acuerdo a lo anterior definimos lo siguiente:

Método: Es la manera de efectuar una labor determinada tomando en cuenta su objetivo, las finalidades disponibles, el gasto de tiempo y esfuerzo. Un método se ocupa de las labores que constituyen los pasos de un procedimiento.

Procedimiento: Es una serie de labores que constituyen la sucesión cronológica y la manera de efectuar un trabajo.

El control interno esta diseñado en función de los objetivos de la organización, para ofrecer seguridad razonable de que las operaciones se realizan de acuerdo con las normas y políticas señaladas por la administración.

El control interno es un instrumento de eficiencia para los negocios, abarca todos los aspectos de la organización y las operaciones que ella realiza: producción, distribución, compras, ventas, etc., tiene por objeto evitar errores, desperdicios, irregularidades y acrecentar el aprovechamiento de los elementos con que cuenta la empresa a modo de evitar anomalías y obtener de esto el fortalecimiento de la empresa.

3.2. Objetivos básicos de control interno de acuerdo al Instituto Mexicano de Contadores Públicos

De las definiciones anteriores se dice que los cuatro objetivos básicos del control interno son:

- a. Salvaguardar los activos de la empresa.
- b. Obtención de información financiera confiable y oportuna.
- c. Promover la eficiencia operacional.
- d. Adhesión a las políticas de la empresa.

Los primeros objetivos cubren el aspecto de controles internos contables y los dos últimos se refieren a controles internos administrativos. Los cuales en su conjunto permiten a la organización prevenir errores y fraudes.

Cabe mencionar que el control interno permite detectar y así disminuir errores dentro de una organización, pero no se debe caer en el error de que solo por que existe este dentro de la empresa, nunca se tendrán errores en los procedimientos de la misma, ya que donde interviene el elemento humano existirán errores, equivocaciones y por que no, fraudes, pero estos se verán altamente disminuidos mediante un eficiente control interno bien supervisado.

a. Salvaguarda de los activos. Se consideran activos los recursos propios con los que cuenta la empresa. Por ejemplo:

- Caja y bancos
- Inventarios
- Cuentas por cobrar
- Terrenos
- Edificios
- Maquinaria
- Etc.

El C.P. Israel Osorio Sánchez explica que “una empresa que cuente con un apropiado sistema de control interno ofrecerá mayor protección a sus activos a fin de evitar sustracciones, siniestros o situaciones similares que traigan como consecuencia el desfaldo de la empresa.”

Dentro de la protección de activos que se logran mediante el control interno se pueden enunciar los siguientes:

- * Arqueos de caja
- * Conciliaciones bancarias
- * Control de los cheques prenumerados
- * Firmas mancomunadas
- * Depósitos diarios de la cobranza
- * Contar con seguros para los inventarios, y todos los activos no circulantes de la empresa.
- * Fianzas para los empleados que manejan dinero de la empresa
- * Inventario físico

- * Separar las funciones de salvaguarda con las de los registros contables.
- * Etc.

b. Obtención de información financiera confiable y oportuna. La contabilidad capta las operaciones, las procesa y produce información financiera, la cual deberá ser útil en cuanto a su contenido y oportunidad y será confiable cuando la empresa cuente con un sistema contable que permita estabilidad, objetividad y verificabilidad, necesarios para que los usuarios tomen decisiones.

En cuanto a los objetivos :

c. Promover la eficiencia operacional.

d. Adhesión a las políticas de la empresa.

Se puede decir que en todo momento se debe tener la seguridad que las actividades que realiza la empresa, se lleven a cabo con el mínimo de esfuerzo y al menor costo posible, existiendo a la vez un apego a las políticas administrativas dictadas por la dirección.

3.3. Objetivos generales del control interno

a. Objetivo de autorización.

Todas las operaciones deben realizarse de acuerdo con autorizaciones generales de cada departamento, correspondiendo a la administración el establecer y supervisar las políticas generales de la empresa.

b. Objetivos de procesamiento y clasificación de transacciones.

Todas las operaciones que realiza la empresa deben registrarse para permitir la preparación de los estados financieros, de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados y para mantener en archivos apropiados los datos relativos a los activos sujetos a custodia.

c. Objetivos de salvaguarda física.

Este objetivo comprende la prevención de fraudes e irregularidades. Los fraudes pueden ser alteraciones en los registros contables, existen dos tipos de errores:

1. Comisión.- Son involuntarios se cometen por descuidos torpeza o ignorancia.
2. Omisión.- Son intencionales, se cometen con fines ilícitos generalmente.

La existencia de ambos indicará fallas en el control interno.

De ahí que el acceso a los activos sólo debe permitirse a las personas que requieren del mismo, para la elaboración de su trabajo, de acuerdo con las autorizaciones prescritas por la administración de la empresa y la autoridad correspondiente a sus responsabilidades.

d. Objetivos de verificación y evaluación.

Deben existir controles relativos a la verificación y evaluación periódica de la información presentada en los estados financieros, ya que este objetivo complementa en forma importante a los mencionados anteriormente.

Es fundamental un sistema de control adecuado y enfocado hacia la contabilidad, ya que el correcto y oportuno registro de las transacciones, permite la correcta elaboración de los estados financieros en que se basa la dirección para la toma de decisiones. La información debe ser veraz, confiable y oportuna, mostrando los recursos con que cuenta la empresa, en el orden de su disponibilidad o convertibilidad en efectivo y de sus obligaciones.

3.4. Elementos del control interno

El control interno para que sea confiable, necesita contar con determinados elementos que funcionen coordinadamente para obtener mayor grado de aprovechamiento del control establecido y cumplir con los objetivos de la negociación.

El C.P. Osorio Sánchez agrupa estos elementos de control interno en cuatro clasificaciones:

1. Organización
2. Procedimientos
3. Personal
4. Supervisión

Dentro de cada una de estas clasificaciones se encuentran los elementos de control interno, los cuales se analizarán para una mejor comprensión:

1. Organización.

Cabe mencionar que debido al desarrollo y complejidad de las operaciones de las empresas, se vuelve cada día más difícil, poder supervisar en forma personal cada operación o actividad de la empresa. De ahí lo indispensable de contar con un plan apropiado de organización que contenga una correcta asignación de responsabilidad y autoridad entre las distintas áreas o departamentos, funcionarios y empleados con la finalidad de asignar a cada uno sus deberes y lograr la eficiencia dentro de los planes y objetivos de la empresa. Para mayor información sobre este tema, consulte el capítulo II de este mismo trabajo.

2. Procedimientos.

La existencia de control interno no se demuestra sólo con una adecuada organización, pues es necesario que sus principios se apliquen en la práctica mediante procedimientos que garanticen la solidez de la organización.

Cabe mencionar que los procedimientos reglamentan la forma en que se deben realizar las actividades, para que las áreas o departamentos, funcionarios y empleados, tengan un manual o instructivo para desarrollar su trabajo, y así las políticas de la empresa sean realizadas de manera uniforme, abreviando periodos largos y costosos de entrenamiento y evitando errores.

En los negocios pequeños, es posible que los procedimientos no estén por escrito pero siempre existen instrucciones verbales derivadas de la experiencia de ciertas operaciones.

La aplicación de los procedimientos debe ser constante y sólo pueden ser modificados , después de haber efectuado un análisis de los mismos, es decir, el sistema de control interno establecido debe evaluarse con el fin de corregir desviaciones.

El C.P. Israel Osorio señala que los elementos que intervienen en los procedimientos son los siguientes:

- a. Planeación y sistematización
- b. Registros y formas
- c. Informes

Dichos elementos se explican a continuación:

a. "Planeación y sistematización.- Resulta importante para la empresa planear debidamente las operaciones que van a efectuarse, para lo cual es importante, que cuente con instructivos para las funciones de dirección, división de labores, sistemas de autorizaciones y fijación de responsabilidades." (2)

Estos instructivos llevarán la forma de manuales de procedimientos y tienen por objeto cumplir con las políticas de la empresa, para uniformar los procedimientos, reducir errores, acortar el tiempo que se emplea en entrenar al personal y disminuir el número de órdenes verbales.

(2) OSORIO SANCHEZ, Israel. Auditoria I. Pag. 158

El Instituto Mexicano de Contadores Públicos establece que “la planeación y la sistematización exige al menos un catálogo de cuentas con su respectiva guía contabilizadora, además se puede incluir un diagrama de flujo de registros contables y un manual de procedimientos aplicables a las formas, registros e informes contables.”

b. Registros y formas.- Permiten realizar un registro más completo de las operaciones que realiza la empresa, es decir, cada empresa debe utilizar papelería para registrar las operaciones que se efectúan en sus diferentes etapas, procurando, que esta papelería sea accesible para las personas que la emplean.

El uso de formas impresas facilita el archivo y lo canaliza, sobre todo si las formas son foliadas, ahorrando de esta manera, tiempo y esfuerzo, también, es necesario tener la cantidad de ejemplares requeridos para el uso de los diferentes departamentos, con el objeto de expedir las copias necesarias. Se recomienda el uso de colores específicos para la distribución a cada departamento.

Es importante mencionar que el flujo de información facilita la comunicación sin entorpecer el sistema.

Se debe mencionar que un buen sistema de control interno debe procurar procedimientos adecuados, que permitan un correcto registro de activos, pasivos, ingresos, ventas y gastos.

3. Informes.

“El C.P. Israel Osorio Sánchez menciona que la información es un elemento indispensable para el correcto desarrollo de la empresa, esto obliga a la elaboración de estados financieros periódicos para que los interesados tomen decisiones; sin embargo no basta la preparación periódica de informes internos, sino también un estudio cuidadoso por personas con capacidad para juzgarlos y autoridad suficiente para tomar decisiones y corregir deficiencias.”

Dentro de los principales informes comparativos se encuentran:

- Estado de situación financiera comparativo.
- Estado de resultados comparativo.
- Estado de cambios en la situación financiera comparativo.
- Estado de variación en el capital contable comparativo.

Los cuales consisten en analizar cada una de las partidas que los integran, comparar los cambios que han sufrido de un periodo a otro o de un ejercicio a otro, dependiendo el tipo de información que se desee; este análisis puede llevarse a cabo mediante la utilización de porcentajes integrales para tener una mejor visión y comprensión de la diferencia entre las cifras. La utilización de estos informes sirven a la gerencia para una mejor toma de decisiones ya que permite determinar desviaciones y analizar óptimamente los recursos con que cuenta la empresa. Es importante hacer mención que el lenguaje que se usa en los informes sea el mas sencillo posible, con el propósito de que resulte comprensible, para toda persona que no este lo suficientemente familiarizada con la técnica contable; también deberán ser uniformes, es decir, consistentes de un informe a otro, no deberán presentar exceso de datos para que la lectura sea fácil y permita las comparaciones para obtener conclusiones verdaderas.

4. Personal

El elemento humano es primordial en toda actividad, ya que sin él aún contando con los equipos mecánicos o electrónicos más sofisticados, no se obtendrían los resultados deseados, ya que constituye el factor más importante en las organizaciones debido a que sin éste no se llevarian acabo la actividades de la empresa, motivo por el cual se deben realizar estudios y evaluaciones con el fin de colocar a cada persona en el puesto ideal.

- a. "Entrenamiento.
- b. Eficiencia.
- c. Moralidad.
- d. Retribución.

a. Entrenamiento.- Es muy importante que al personal se le entrene antes de ocupar y desempeñar el puesto. Aunque existen muchas empresas que capacitan a su personal simultáneamente es decir, ya trabajando y bajo supervisión de su jefe inmediato, otros sin embargo ,entrenan a su personal después de la jornada de trabajo. De cualquier manera la capacitación del personal es de vital importancia, para lograr una mayor eficiencia en el control interno, ya que cada empleado identificará claramente sus funciones y sus responsabilidades para el logro de un trabajo eficiente.” (3)

El entrenamiento puede ser causa de varios factores entre los cuales se encuentran, la introducción a la empresa, la rotación de personal, cambios en el sistema y la corrección de faltas.

b. Eficiencia.- Después del entrenamiento, la eficiencia dependerá del juicio personal aplicado en cada actividad. Es decir, que el empleado pondrá en practica lo aprendido con el toque personal que lo caracterizará dentro de la empresa. De ahí lo importante que es, hacer sentir al trabajador lo suficientemente motivado, al saber que la empresa se preocupa por la superación de cada uno de sus integrantes, lo cual representa un factor decisivo en el buen funcionamiento y desarrollo de la misma.

De ahí la importancia que tiene que las empresas cuenten con métodos que les permitan evaluar lo desempeñado por el trabajador, con el fin de conocer y detectar errores así como las medidas correctivas para eliminarlos. El interés del negocio por medir y alentar la eficiencia constituye un coadyuvante del control interno.

c. Moralidad.- El comportamiento del personal es uno de los elementos clave del sistema de control interno; por tal motivo es indispensable que las empresa cuente con un departamento de selección de personal, que fije los requisitos mínimos de admisión, y también que los directivos fijen determinadas políticas tendientes a motivar al personal, entre ellas, vacaciones periódicas, rotación de personal, premios, etc.

d. Retribución.- Es indudable que un personal retribuido adecuadamente se presta mejor a realizar los propósitos de la empresa con entusiasmo y concentra mayor atención en cumplir con eficiencia.

Los sistemas de retribución al personal, planes de incentivos, premios, pensiones por vejez y oportunidad que se le brinda para plantear sus gestiones y problemas personales, constituyen elementos importantes para la promoción de eficiencia y con ello el adecuado complemento del control interno.

5. Supervisión.- es necesario también la vigilancia constante para el personal desarrolle los procedimientos a su cargo de acuerdo con los planes de la organización. La supervisión se ejerce en diferentes niveles, por diferentes funcionarios y empleados y en forma directa e indirecta.

En un negocio se necesita mantener los procedimientos, impidiendo que degeneren por la tendencia natural de las personas a imponer a su trabajo sus propios modos de ser, o que las instrucciones pueda ser malas interpretaciones o ejecutadas equivocadamente, ya que en las organizaciones, necesariamente trabajan empleados especializados en ciertas rutinas, que no pueden apreciar sobre las metas que persiguen con las labores a su cargo. Es entonces donde una constante vigilancia toma la importancia relevante, para que el personal desarrolle los procedimientos a su cargo, en la inteligencia de cumplir con los planes establecidos por la negociación.

Los elementos de supervisión que intervienen en el control interno son:

- a. Supervisión automática
- b. Vigilancia por parte de funcionarios
- c. Auditoria interna

a. Supervisión automática.- Se basa en el principio de que una operación no debe ser manejada desde su origen hasta su registro por una sola persona, sino que en la realización de la operación deben intervenir varias personas, sin que estas repitan el trabajo, la planeación del manejo de las operaciones debe hacerse en tal forma que un empleado complete la labor del otro, sin que tenga que repetirla y lo completamente en forma tal que automáticamente vigila la fase anterior de la operación.

Al llevarse a cabo este principio, las operaciones realizadas serán efectuadas con mayor rapidez y seguridad, ya que puede tener la certeza de que una operación tiene necesariamente que pasar por varias personas.

b. Vigilancia por parte de funcionarios.- Esta supervisión se lleva a cabo por parte de los jefes encargados de la ejecución de las labores, a sus subordinados o colaboradores directivos y estos hacia otros elementos de escalón inmediato inferior y así sucesivamente ya sea a través de autorizaciones, firmas o informes que se realizan en cada etapa de la actividad administrativa. El funcionario debe conocer ampliamente las funciones del área a su cargo, para poder detectar desviaciones y dar mejor solución a los problemas.

c. Auditoria Interna.- Dada la responsabilidad que tienen los directores de las empresas y la falta de tiempo para vigilar el control interno, se puede delegar dicha responsabilidad al departamento de auditoria interna, la necesidad de un departamento de auditoria interna, generalmente depende del volumen de operaciones que realice una empresa. Si las operaciones de la empresa son relativamente pocas, es posible que el control automático pueda complementarse con la intervención de los funcionarios; pero si las operaciones son en mayor volumen es necesario dicho departamento.

El departamento de auditoria interna, se encarga de la vigilancia constante de las operaciones que realiza la empresa y en su caso sugiere modificaciones o mejoras al control interno para que éste se mantenga vigente, constituyendo de esta forma la mejor coordinación para la administración.

La función de la auditoria interna es supervisar o vigilar que el control interno sea eficaz y suplir, cuando sea necesario, la carencia de estos mecanismos de control. El departamento de auditoria interna debe rendir informes en forma periódica y deben ser oportunos y bien preparados, los cuales van dirigidos a la dirección general, dichos informes deben contener todos los asuntos que requieran atención especial a ese nivel ejecutivo, como

son las políticas que deben fijarse, el desarrollo de nuevas técnicas y procedimientos, elaboración de manuales e instructivos para el personal, a

fin de que trabaje con mayor eficiencia para el logro de los objetivos de la empresa.

3.5. Políticas

Pueden definirse como el curso de acción o lineamiento general para tratar un aspecto determinado.

Las políticas pueden ser:

- a) Generales, con un alcance amplio y algunas veces ambiguo.
- b) Específicas, y enfocadas a un problema concreto

La política necesita claridad y precisión en su contenido y deberá formarse con los siguientes elementos:

- 1) Enunciado
- 2) Sistema a utilizar
- 3) Procedimientos
- 4) Forma en que se deben usar y su utilización.

Existen diferentes tipos de políticas, pero solo hablaremos de las de operación por ser las que servirán para llevar un buen control de las operaciones que realiza una empresa.

3.6. Importancia del control interno

Llevar un buen control interno ayuda a las empresas a corregir todas sus deficiencias antes de que lleguen a ser problemas significativos en el desarrollo de las operaciones de éstas, evita errores en las transacciones que realizan, elimina desperdicios, y junto con la contabilidad logra un control efectivo en sus operaciones logrando la máxima eficiencia en las operaciones. Dicho control interno, empieza con la adopción y cumplimiento de las políticas aprobadas por la dirección y continua hacia abajo en la escala de la estructura organizacional para llevarlas a cabo.

El control interno es determinante en la toma de decisiones de la empresa, ya que éste determina el rumbo a seguir en base a las deficiencias detectadas en la empresa.

Las empresas pequeñas deben contar con un adecuado control interno que se adapte a sus necesidades de acuerdo al volumen de operaciones que se realicen, para así lograr una eficiencia en sus operaciones y evitar desperdicios, errores, pérdidas, extravíos, fraudes o abusos de confianza.

3.7. Ciclos de las transacciones

La Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría identifica dentro de las empresas cinco ciclos que son resultado de las operaciones que éstas realizan.

- A) Boletín 6010. Ciclo de ingresos.
- B) Boletín 6020. Ciclo de compras.
- C) Boletín 6030. Ciclo de producción.
- D) Boletín 6040. Ciclo de nómina.
- E) Boletín 6050. Ciclo de tesorería.

A) Boletín 6010. Ciclo de ingresos

El ciclo de ingresos de una entidad se forma por el conjunto de actividades que se relacionan con el intercambio de bienes y servicios con clientes y la cobranza del ingreso en efectivo. Las ventas se podrán realizar sobre una base de crédito o de contado.

Funciones del ciclo:

- Aceptación de la orden del cliente
- Aprobación del cliente
- Surtir la orden de ventas
- Facturación al cliente

Registro:

- Contabilización en el diario de las transacciones de ventas y efectuar los pases a mayor.
- Actualización del mayor auxiliar de clientes.
- Actualización de los registros de inventarios.

Custodia:

- Proteger el mayor de los clientes.
- Mantener actualizados los saldos de los clientes.

Documentos comunes:

- Orden del cliente. Constituye una solicitud de mercancías por parte de un cliente. Esta orden podrá recibirse directamente de los clientes o a través de agentes de venta.
- Orden de ventas.- Una forma que muestra la descripción, cantidad y demás información importante contenida en la orden del cliente. Sirve como base de procesamiento interno de la orden del cliente por parte del vendedor o proveedor.

- Resumen de facturas diarias.- Un informe que revela el total de facturas de ventas expedidas durante el día. Se utiliza como medio de control para asegurarse de que todas las facturas se registren.
- Estados mensuales a clientes.- Un informe enviado a cada cliente que muestra el saldo inicial, transacciones durante el mes y el saldo final.

B) Boletín 6020. Ciclo de compras

Las adquisiciones es una inversión muy importante que se hace en cualquier entidad económica, éstas deberán ser programadas en base a los requerimientos o requisiciones de las áreas responsables.

Tratándose de un comercio, el área de ventas es la que investiga las posibilidades de mercado y hará los requerimientos al área de adquisiciones o compras. Tratándose de una industria el área de mercadotecnia requerirá a producción las mercancías que necesite especificando calidades, terminaciones y tiempos de entrega y producción, a su vez hará los requerimientos que tenga al departamento de compras.

Funciones:

- Se hacen requisiciones de mercancía, otros activos y servicios.
- Se piden los artículos solicitados.
- Se reciben los artículos pedidos.
- Se almacenan los artículos recibidos para inventario.
- Elaboración del comprobante de pago.
- Pago del pasivo.

Registro:

- Contabilización en los diarios de las transacciones de compras y desembolsos de efectivo y pases a la cuenta de mayor.
- Actualización del archivo de cuentas pendientes.
- Actualización de los registros de inventarios.

Custodia:

- Protección del inventario
- Mantener registros correctos de inventarios.

Documentos comunes:

- Requisición o solicitud de compra.- Solicitud por escrito que hace un empleado para comprar bienes y servicios.
- Orden de compra.- Una propuesta de compra que se hace a otra empresa para adquirir bienes y servicios especificando en la orden.
- Reporte de recepción.- Informe que se elabora al recibir los artículos en el cual se indican las clases y cantidades recibidas de proveedores.
- Factura del proveedor.- Forma que indica los artículos embarcados o los servicios prestados, cantidad adeudada y términos de pago.
- Cuenta por pagar.- Forma que señala el nombre del proveedor, cantidad adeudada y fecha de pago de los artículos recibidos. Se utiliza internamente como la autorización para registrar y pagar el pasivo.
- Cheque.- Orden formal que se le da al banco de pagar al beneficiario del cheque la cantidad señalada a la vista
- Aviso de remesa de fondos.- Comprobante que señala los conceptos cubiertos por el cheque.
- Resumen diario de cuentas por pagar.- Un informe de total de comprobantes o cuentas por pagar procesadas durante el día.

C) Boletín 6030. Ciclo de producción

Este ciclo comprende la planeación y control de la contabilidad de costos, la administración de inventarios, administración de maquinaria y equipo, edificio y construcciones, equipo de transporte y control de calidad.

Funciones:

- Expedición de ordenes de producción.
- Requisición de materias primas.
- Procesamiento de materias primas.
- Transferencia de productos terminados al almacén de productos terminados.

Registro:

- Contabilizar en el diario las transacciones de manufacturas y efectuar los pases respectivos.
- Actualizar los registros de producción en proceso.

Custodia:

- Proteger los productos en proceso.
- Llevar correctamente los registros de manufacturas en proceso.

Documentos comunes:

- Orden de producción.- Forma que señala la cantidad y clase de artículos que se deben manufacturar. Una orden de fabricación podrá corresponder precisamente a un sistema de costos por ordenes de producción, o bien, a un proceso continuo.
- Relación de materiales.- Un listado de los componentes de materias primas para un producto en particular.
- Requisición de materiales.- Comprobante dirigido al almacenista solicitando que haga entrega del material que se utilizará en una orden de producción debidamente autorizada.
- Boleta de ruta.- Aviso que acompaña el traslado de los artículos en proceso al pasar de un departamento productivo a otro hasta llegar al almacén de artículos terminados.

- Reportes diarios de actividades.- Reportes por separado que muestran las materias primas y mano de obra directa que han sido utilizadas durante el día.

D) Boletín 6040. Ciclo de nómina

Las operaciones relacionadas con las nóminas involucran eventos y transacciones que corresponden a las remuneraciones a ejecutivos y empleados. Este tipo de transacciones incluye personal asalariado, obreros que se les paga por hora o sobre una base de incentivo (a destajo), comisiones al personal de ventas, premios a ejecutivos, planes de pensión y participación en las utilidades, vacaciones pagadas, prestaciones e impuestos sobre nóminas.

Funciones de este ciclo:

Contratación de empleados

Autorización de cambios en la nómina

Preparación de datos de asistencia y toma de tiempo

Elaboración de la nómina

Presentación de declaraciones de impuestos sobre nóminas y su correspondiente pago.

Registro:

- Contabilización en diarios de las transacciones relacionadas con nóminas y pase a las cuentas de mayor.
- Actualizar los registros de percepciones de los empleados.
- Determinar el costo de mano de obra.

Custodia:

- Protección de fondos de nóminas
- Proteger los registros de nóminas
- Mantener la corrección de las cuentas bancarias sobre nóminas

Documentos comunes:

- Autorización de personal.- Constancia expedida por el departamento de personal, señalando la contratación de un empleado; también podrá referirse a posteriores cambios que se hagan en la nómina del empleado.
- Tarjeta de reloj checador.- Forma utilizada por cada uno de los empleados para registrar las horas trabajadas diariamente durante un periodo de pago. Se utilizan como relojes marcadores que sirven para registrar el tiempo en la tarjeta.
- Boletas de tiempo.- Forma que se utiliza para registrar el tiempo trabajado por un empleado en tareas o trabajos específicos.
- Registro de nóminas.- Un reporte que indica el nombre de cada uno de los empleados, percepciones brutas totales, deducciones de nóminas y paga neta para un periodo de pago. Proporciona una base para pagar a los empleados.
- Resumen de nóminas.- Un reporte que muestra las percepciones brutas totales, deducciones de nómina y paga neta para un periodo de paga. Proporciona la base para contabilizar en el diario la nómina.
- Cheques de nóminas.- Una orden girada a un banco para pagar a un empleado, se acompaña con un comprobante desprendible que indica las percepciones brutas y deducciones sobre nóminas.
- Resumen de distribución de mano de obra (el costo).- Un informe que muestra la clasificación de cuentas a las cuales se les cargará las percepciones de fábrica para cada periodo de pago.
- Declaraciones sobre impuestos de nóminas.- Formas establecidas por las autoridades que se utilizarán para efectos de declaraciones de impuestos sobre nóminas.
- Forma 37.- Forma proporcionada al empleado y a su vez presentada ante la dirección del Impuesto Sobre la Renta, que muestra las percepciones anuales, impuestos sobre la renta federales retenidos y el impuesto retenido.

E) Boletín 6050. Ciclo de tesorería.

Esta área importante de las finanzas de la empresa está a cargo de la contraloría y tiene por objeto el control de los recursos financieros.

Funciones:

- Ingresos
- Egresos
- Inversiones temporales
- Control de capital
- Control de pasivo
- Administración de monedas extranjeras incluyendo riesgos cambiarios
- Financiamiento
- Administración de seguros.
- Relaciones con accionistas.

Documentación importante:

- Certificados provisionales de acciones.
- Acciones emitidas.
- Obligaciones, bonos, papel comercial.
- Acciones, bonos y otros instrumentos adquiridos como inversiones.
- Títulos de crédito como cheques, pagarés, cartas de crédito, etc.
- Contratos de cambio de moneda extranjera para entrega futura.
- Fideicomisos o convenios para el plan de beneficios a empleados.
- Pólizas de seguros.

CAPITULO IV

ORGANIZACIÓN CONTABLE

En la actualidad las micro y pequeñas empresas se ven obligadas a realizar una excesiva carga de funciones, debido a las diversas situaciones que se presentan en ellas, por ejemplo: pocos trabajadores, horarios flexibles, no existe unidad de mando, control interno.

Para poder resolver eficazmente esta excesiva carga de funciones, es necesario que el departamento de contabilidad sea adecuadamente planeado, organizado y controlado, refiriéndonos a éste por ser el departamento de interés de este seminario. Dicho departamento debe estar organizado de acuerdo a las exigencias tanto de la administración como del área de finanzas en su totalidad. Por ello es preciso fijar objetivos a alcanzar, los procedimientos a seguir, y las tareas a desarrollar, con el fin de que se cuente con información financiera clara, confiable y oportuna.

El Licenciado en Contaduría deberá mantener una organización contable en la empresa lo cual conduce a la obtención de los objetivos de la misma, ya que constituye la fuente de información contable y la memoria de las empresas, es decir el registro de las operaciones que realiza la empresa.

Dicho archivo es un instrumento que debe estar adaptado al tamaño y a las exigencias de la empresa. Por tanto, los documentos utilizados o producidos por la oficina o departamento de contabilidad pueden clasificarse en dos grupos:

1. Documentos fuente o comprobatorios de las operaciones que realiza la empresa que dan origen a los registros contables: por ejemplo: facturas de proveedores, copias de facturas enviadas a los clientes, notas de adeudo de bancos, pólizas cheque, etc.

2. Documentos impresos que han servido para realizar el registro. Por ejemplo; registro general de operaciones, hoja de diario, fichas presupuestales.

4.1. Concepto:

La organización contable es:

“ La organización general es el método que regula la acción con fines de eficiencia y cuando se contrae a la contabilidad, da lugar a la organización contable”. (1)

“ Conjunto de normas, de ordenamientos técnicos para los servicios contables de una empresa”. (2)

“ La organización contable estudia los métodos y procedimientos aplicables a las funciones de registro de la administración empresarial, para conseguir mejorar los fines por ella perseguidos”. (3)

En base a las definiciones anteriores concluimos lo siguiente:

La organización contable es la coordinación y control, tanto del personal como de los registros contables de las operaciones y hechos económicos que realiza la empresa para obtener registros uniformes.

(1) RODRIGUEZ VALENCIA. Organización Contable y Administrativa de las Empresas. Edit. ECASA, Capitulo IV, México, p. 49.

(2) BACH JUAN RENE. Enciclopedia de Contabilidad económica, Finanzas y Dirección de empresas. Quinta edición, Tomo III.

(3) A. GOXENS / M.A. GOXENS. Enciclopedia de la Contabilidad. Contabilidad general, Tomo I, Océano.

4.2. Bases de la Organización Contable

La organización contable necesariamente esta ligada a la organización administrativa. Debido a que ésta establece los lineamientos que debe seguir el personal en el desempeño de sus actividades así como la documentación a utilizar para registrar las operaciones.

La documentación interna o externa, es enviada al departamento de contabilidad para proveerla de los datos necesarios para su registro y hacer posible una verificación de la regularidad de las operaciones, dicha documentación da como resultado los registros contables y esta a su vez los estados financieros.

La organización contable incluye también los libros de contabilidad a utilizar , así como los estados financieros que deberán ser presentados oportunamente a la dirección.

4.3. Objeto de la organización contable

La organización contable tienen como objetivo la asignación del personal encargado de registrar las operaciones que realiza la empresa con su respectiva documentación comprobatoria, con el propósito de obtener registros contables que estén de acuerdo a la realidad de ésta y así obtener información financiera confiable, veraz y oportuna para la toma de decisiones.

4.4. Elementos de la organización contable

La organización contable, para que logre su objetivo se apoya en una serie de medios denominados "elementos de la organización contable".

Los cuales son los siguientes:

- a. **Catálogo de cuentas.**
- b. **Documentación.**

- c. **Registros principales y auxiliares.**
- d. **Informes contables.**

La explicación de cada uno de los elementos antes citados es la siguiente:

a. Catálogo de cuentas.

El catálogo de cuentas es necesario para tener una organización contable, ya que ésta es la base de la información financiera.

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

A continuación se mencionan algunos conceptos de catálogo de cuentas:

“Es una lista o codificación de cuentas de mayor, colocadas sistemáticamente y aplicadas a un organismo que incluye nombres de cuentas, números y/o símbolos que las identifican” (4).

“Catálogo de cuentas es la relación de todas y cada una de las cuentas que utiliza cada empresa para llevar a cabo el registro y procesamiento de los efectos financieros derivados de las operaciones que realiza, indicando su clasificación y asignándoles un código o clave, que puede estar integrado únicamente por números o por una combinación de números y letras”. (5)

(4) RODRIGUEZ VALENCIA, JOAQUIN. Organización Contable y Administrativa de las empresas, Edit. ECASA, México, p 70.

(5) MENDEZ VILLANUEVA ANTONIO. Teoría y practicas de contabilidad, tercer curso, Universidad Tecnológica de México, p.289.

Después de los conceptos mencionados concluimos que:

El catálogo de cuentas consiste en la clasificación de todas las cuentas que utiliza una empresa para el desarrollo de sus actividades con su respectiva clave para facilitar el registro en cualquier documentación comprobatoria.

Aspectos para la confección de un catálogo de cuentas.

- a) Giro comercial o industrial de la empresa.
- b) Su forma de constitución.
- c) Aspectos legales que deben cumplir en virtud a la naturaleza jurídica de la empresa.
- d) Tamaño de la empresa y planes futuros de expansión.

Objetivos del catálogo de cuentas:

- a) Registro y clasificación de operaciones similares en cuentas específicas.
- b) Facilitar la preparación de estados financieros.
- c) Facilitar la actividad del Licenciado en Contaduría.
- d) Servir de instrumento en la salvaguarda de los bienes de la empresa.
- e) Promover la eficiencia de las operaciones y la adhesión a la política administrativa prescrita.

Elementos del catálogo de cuentas:

Dos son los elementos que integran el contenido de un catálogo de cuentas:

- Numérico
- Descriptivo.

El primero empleado como símbolo, clave, etc.

El segundo esta formado por el rubro o denominación de las diferentes cuentas de la empresa.

De acuerdo a lo mencionado, se puede decir que el catálogo de cuentas es en cualquier empresa el elemento más importante de la organización contable, ya que determina la clasificación de las cuentas y facilita la elaboración de los estados financieros, indispensables en toda la entidad, constituyendo una exposición codificada y nominativa de un catálogo de cuentas.

El catálogo de cuentas identifica los conceptos que maneja una empresa de acuerdo con las transacciones que realiza y que a su vez se expresan en los estados financieros principales.

Esquemas de clasificación:

- | | |
|-------------|-----------------------------|
| Numéricos | a) Arábigos. |
| | b) Romanos. |
| | c) Decimales. |
| | d) Combinados. |
| Alfabéticos | a) Progresivos |
| Mixtos | a) Numéricos y alfabéticos. |

Ventajas de la utilización del catálogo de cuentas:

- A. Proporciona mayor rapidez en las labores contables y unifica el criterio del personal que maneja las cuentas; reduciendo los errores de codificación ya que establece una norma de carácter constante.
- B. Fija una guía, ya que su manejo no requiere personal especializado.
- C. Facilita la comparación de resultados en los diferentes niveles y épocas de operación.

B. Documentación.

La documentación dentro de la empresa es muy importante debido a que las operaciones o hechos de la empresa deben ser amparadas por documentos escritos.

Funciones generales de la documentación:

1. Controlar las operaciones
2. Comprobar las operaciones.
3. Justificar las operaciones
4. Servir para ordenar e informar algún movimiento.

Clasificación de la documentación:

- Interna: es aquella que se origina dentro de la empresa como puede ser: reembolso de fondo de caja, vale de caja, solicitud de compra, orden de compra, nota de remisión, pedido, recordatorio de pagos y cobros etc.
- Externa: es aquella que se relaciona con la empresa como son: ficha de depósito, letra de cambio, facturas de los proveedores, notas de crédito, depósito en garantía, etc.

Algunos de los documentos más usuales para el control de las operaciones son:

- I) Reembolso de fondo de caja.- Documento en el que se relacionan los gastos menores del periodo de reembolso y las cuentas de resultados a las que se aplican.
- II) Corte de caja del día.- Documento que especifica el saldo inicial y final de efectivo en la empresa.
- III) Ficha de depósito bancario.- Documento en el que se relaciona el efectivo y/o documentos que se depositan en una cuenta de cheques
- IV) Facturas.- Documento que especifica las mercancías expendidas a una empresa, así como el precio de venta correspondiente.
- V) Reporte de factura del día.- Documento en el cual se lleva acabo el control de facturas que expide la empresa durante el día.
- VI) Nota de crédito.- Documento que expide una entidad para notificar a otra que ha operado una reducción en el saldo de la cuenta corriente.
- VII) Orden de compra.- Documento en el cual se emite la orden de compra al proveedor, el cual formaliza dicha operación.
- VIII) Nota de recepción.- Documento que constituye la evidencia formal de la entrega del material.
- IX) Nota de cargo.- Documento en el cual se registran los aumentos en el monto total de la factura en una fecha por lo general posterior a aquella en la que se elaboro.

- X) Nota de devolución de materiales a proveedores.- Documento en el cual se especifica la devolución de algún producto a los proveedores debido a materias primas o productos dañados o malas condiciones.
- XI) Comprobante de pagos anticipados.- Documento que justifica el desembolso de efectivo por servicio ha recibir.
- XII) Comprobante de gastos anticipados.- Documento que justifica el desembolso de una suma de dinero.
- XIII) Factura del proveedor.- Documento en el que se especifican los artículos comprados a una entidad y el precio de adquisición correspondiente.
- XIV) Recibo por depósito en garantía.- Documento que se suscribe para justificar la recepción de una suma de dinero en garantía.
- XV) Toma física de inventario.- Documento que especifica la existencia física de los productos que maneja una empresa a una fecha determinada.

Reglas de los documentos

Es muy variada la forma de los documentos pero cabe asentar las reglas siguientes:

- A. Debe utilizarse la documentación comprobatoria para contabilizar las operaciones de la empresa, evitando elaborar nuevos documentos para tal fin.

B. Al expedirse documentos internos, debe hacerse con varias copias para efectuar con ellas trámites simultáneos en varios departamentos y cooperar de esta forma con el control interno, por ejemplo, una nota de salida de almacén; al almacenista sirve de resguardo y fuente de datos, al departamento de contabilidad, para que asiente en los registros contables, al departamento de ventas para expedir la factura, etc.

C. Cuando las operaciones deban ser controladas detalladamente, las formas deberán ser numeradas y llevar un registro de las personas a quienes se hayan dotado de éstas, por ejemplo: recibos para la percepción de fondos, cheques, notas de cargo, facturas, etc. Se deberá indicar quién las elabora, quién las autoriza y realiza el registro contable.

D. Todo documento contabilizado debe marcarse con sello fechador, para evitar un uso fraudulento posterior.

C. Registros principales y auxiliares:

Los registros principales y auxiliares ayudan a la empresa a realizar presupuestos, a medir los adelantos logrados en las actividades de la empresa conforme a lo presupuestado a desarrollar. Los registros principales y auxiliares también sirven a la empresa para cumplir con sus obligaciones de tipo fiscal.

Los registros principales y auxiliares constituyen la memoria financiera contable de la empresa ya que conservan las cifras y hechos de todas las transacciones efectuadas por la empresa en cada período contable. El objeto de estos registros consiste en realizar el agrupamiento de los hechos por los documentos contables mediante concentraciones.

Ejemplo de los registros básicos para una empresa:

- a) Diario.
- b) Mayor.

Descripción de los registros ya mencionados:

“Diario.- En este documento se lleva a cabo el registro de cada una de las operaciones practicadas en orden cronológico y asignándoles un número progresivo. Este libro debe estar empastado y foliado con el objeto de comprobar que el registro de las operaciones corresponden al orden en que se efectuaron, lo cual, implica que las anotaciones deben hacerse sin dejar renglones vacíos y sin escribir entre renglones.”(6)

Al realizar el registro de las operaciones deberá indicarse lo siguiente:

- 1.Fecha en que se práctica la operación.
- 2.Número progresivo asignado a cada una de las operaciones.
- 3.Cuentas que se relacionan con la operación.
- 4.Cantidades con que se cargan o se abonan las cuentas.
- 5.Breve descripción del tipo de operación realizada.

Descripción del formato del libro diario

Fecha	Folio	Concepto	Debe	Haber

(6) MENDEZ VILLANUEVA, ANTONIO. Contabilidad segundo curso, Universidad Tecnológico de México. Capítulo II. p.25-28.

Mayor.- En el mayor se registran los aumentos y disminuciones de las cuentas abiertas para cada concepto, contiene tantas cuentas como conceptos de activo, pasivo, capital contable y resultados.

Al transcribirse las operaciones del diario al mayor debe anotarse en cada cuenta:

1. La fecha en que se efectúa la operación.
2. El número de asiento con que se registro la operación.
3. El nombre de la cuenta.
4. Cantidades con las que se cargan o abonan la cuenta.
5. Breve descripción de la operación que se realizó.

Descripción del formato del libro mayor

Fecha	Asiento de diario	Nombre de la cuenta	Debe	Haber	Saldo

El objeto de los registros principales y auxiliares de contabilidad es el de realizar agrupamiento analítico y sintético, de las operaciones que realiza la empresa, quedando plasmadas y clasificadas en estos.

Por otra parte, los registros principales y auxiliares de contabilidad proporcionan un cuadro completo de la estructura financiera y actividades de la empresa.

Además de contar con libros, se deberá llevar auxiliares los cuales efectúan un análisis detallado de las operaciones o transacciones realizadas por la entidad, proporcionando un control de las mismas.

Los registros mínimos que deben tener los auxiliares son : fecha, concepto o descripción de la operación, debe, haber y saldo. Se utilizan colocándolos por orden alfabético o bien por números de subcuentas de acuerdo con el catálogo de cuentas (las subcuentas son las partes de que se compone una cuenta de mayor para fines de registrar analíticamente y detallar las operaciones que afectan a la misma).

Los asientos registrados en los “auxiliares”, deben corresponder a la cuenta de mayor.

Existen diferentes tipos de registros en auxiliares entre los cuales podemos mencionar:

- a) Auxiliar de almacén.
- b) Auxiliar de gastos.
- c) Auxiliar de documentos por cobrar y pagar.

Explicación de los auxiliares ya mencionados:

a) Auxiliares de almacén.- En estos auxiliares se lleva un control de los movimientos de éste, especialmente cuando se lleva el sistema de inventarios perpetuos o inventarios constantes, en estos auxiliares se da a conocer en cualquier momento el importe del inventario actual, representado por el saldo de la cuenta, debido a que se maneja el precio de costo, entradas de mercancía y salidas de la misma así como la existencia de las mercancías. Ver figura 1.

b) Auxiliar de gastos.- En este tipo de auxiliares se lleva un control detallado de los gastos separándose en subcuentas como:

- Gastos de ventas
- Gastos de administración.
- Gastos y productos financieros.
- Otros gastos y productos .

Ver figura 2.

- c) Auxiliares de documentos por cobrar y pagar.- En estos auxiliares se llevan los registros de los movimientos que reciben las cuentas ya mencionadas. Ver figura 3 .

D. Informes:

Los informes contables son la presentación escrita de los sucesos relacionados con la obtención y aplicación de recursos materiales expresados en unidades monetarias, los cuales le sirven a la administración para verificar que las operaciones de la empresa se desarrollen conforme a lo planeado, así mismo comprobar que sus inversiones generen ganancias.

Dicha información contable se presenta en forma de estados financieros, los cuales proporcionan información acerca de la situación y el desarrollo financiero a que ha llegado la empresa como consecuencia de las operaciones realizadas en la cual se basan los funcionarios para la toma de decisiones. Aun cuando en los libros y registros contables, se tiene toda la información financiera necesaria, esta no es la que utilizan los directivos de la empresa para estar informados de la situación financiera y los resultados obtenidos.

A diferencia de la información administrativa que tiende a satisfacer las necesidades internas de la empresa, la información financiera tiende a informar hacia el exterior.

La información administrativa, debe comprender el progreso de los planes, los resultados reales y las eficiencias logradas o por lograr. Esta es útil cuando se formula sumariamente y se acompaña de comentarios interpretativos.

Los usuarios de la información contable según la serie A1 del libro de Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados son:

A. Internos:

- a) **PROPIETARIOS**
- b) **INVERSIONISTAS**
- c) **TRABAJADORES**
- d) **SINDICATO.**

B. Externos:

- a) **PROVEEDORES**
- b) **ACREEDORES DIVERSOS**
- c) **DEPENDENCIAS DE GOBIERNO**
- d) **Etc.**

Internos:

- a) Los propietarios. Debido a que necesita conocer periódicamente el desarrollo que ha tenido su empresa así como la situación financiera de la misma, es decir si ha generado utilidades ó pérdidas.
- b) Inversionistas. Por lo que respecta a ellos, se les presenta la información financiera y así toma un juicio acerca de la solidez económica de la empresa. Tales datos son importantes para determinar la cuantía de sus futuras inversiones (acciones, obligaciones) o bien para abstenerse de formar parte de la empresa.
- c) Los trabajadores. Tienen especial interés en ella para conocer si la empresa genero utilidades en el año de ejercicio actual.
- d) Sindicatos. Generalmente basan sus peticiones en el conocimiento que tienen de la información que arroja el estado de situación financiera y de resultados.

Externos:

- a,b) Proveedores y acreedores. La información financiera resulta de gran utilidad para ellos que han concedido créditos al negocio, o bien

éstos les han solicitado un crédito. Pueden presentarse dos situaciones: cuando ya tiene créditos concedidos, si les conviene conocer la seguridad de los mismos y, en caso necesario, ampliar su monto y cuando les sean solicitados los créditos les interesa de sobremanera conocer con seguridad la solvencia de la empresa, para determinar hasta que cantidad pueden conceder y bajo que condiciones. Están atentos en vigilar la capacidad de la empresa.

- c) Dependencias de gobierno. A estas dependencias les interesa la información financiera para determinar si esta cumpliendo con sus obligaciones fiscales conforme a ley, o bien si han proporcionado información de la empresa en general, etc.

1. Clasificación de los Informes:

Los informes puede clasificarse en :

- A. Informes internos.
- B. Informes externos.
- C. Informes especiales.

Explicación de los informes mencionados:

A. Interna.- Son aquellos que contienen información financiera secundaria y básica: Por lo común cubren periodos semanales, mensuales o trimestrales, generalmente contienen alguna información detallada para la operación de un departamento en particular. Es común que se use una forma impresa a fin de ayudar a obtener los datos necesarios para el informe periódico, por ejemplo:

Informes: **Informes de compras**
Informes de ventas
Informes sobre antigüedad de saldos

Informes de gastos
Informes sobre publicidad y promoción de ventas
Informes sobre administración de personal, etc.

B. Externos.- Estados financieros (información financiera básica). Este tipo de informes, son conocidos dentro de la empresa como estados financieros, los cuales representan la información más relevante ya que constituyen las principales fuentes de información, a las que con frecuencia recurre la organización ya que sus funciones principales son auxiliar en el control de la empresa, así como tomar decisiones fundadas, ayudando a resolver los problemas que se presenten en la dirección del negocio.

Los estados financieros son como se expresa, el producto final de la contabilidad, están valorados en signos monetarios y se formula con el propósito de informar periódicamente a las personas interesadas en la empresa, acerca de los hechos registrados en la contabilidad.

Los estados financieros son por lo tanto, los documentos que muestran cuantitativamente, ya sea total o parcialmente el origen y aplicación de los recursos empleados para realizar un negocio o cumplir un determinado objetivo.

“Por otra parte la información financiera que genera una empresa es muy amplia y extensa, pues una gran parte de ella está diseñada, como herramienta administrativa. Sin embargo no toda la información financiera que se genera dentro de la empresa es de utilidad para el usuario general de los estados financieros, quién en términos generales requiere únicamente la información de los estados financieros básicos. Dichos estados serán la parte esencial de la información financiera, la cual además de ser, de primera necesidad para la gerencia, podrá desprender sus conclusiones sobre como está cumpliendo la empresa con sus objetivos financieros.

Los estados financieros básicos deben cumplir el objetivo de informar sobre la situación financiera de la empresa en cierta fecha y los resultados de sus operaciones y los cambios en su situación financiera por el periodo contable terminado en dicha fecha” (7)

De ahí que los cuatro estados financieros básicos de toda entidad son:

1. **Estado de situación financiera.**
2. **Estado de resultados.**
3. **Estado de cambios en la situación financiera.**
4. **Estado de variaciones en el capital contable.**

Explicación:

1. **"Estado de situación financiera - Muestra los activos, pasivos y el capital contable a una fecha determinada"**(8)
2. **"Estado de resultados.- Muestra los ingresos, costos y gastos y la utilidad o pérdida resultante en el periodo"**(9)

También se le conoce como: estado de pérdidas y ganancias, estado de utilidades y gastos.

3. **"Estado de variaciones en el capital contable.- Muestra los cambios en la inversión de los propietarios durante el periodo."**(10)
4. **"Estado de cambios en la situación financiera.- Indica como se modificaron los recursos y obligaciones de la empresa en el periodo"** (11)

(7) INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PUBLICOS, A. C.
Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados. Duodécima edición, México 1997. Boletín B-1

(8) Idem.

(9) Idem.

(10) Idem.

(11) Idem.

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

Este estado muestra la disminución o aumento de activos, pasivos y capital.

Como parte integrante de los estados financieros se encuentran las notas a estos, las cuales son explicaciones que amplían y detallan las cifras así como el origen de las estas, procedimientos y políticas contables y ciertos eventos económicos que podrían afectar la empresa. De tal manera que los usuarios tengan las herramientas suficientes para la mejor toma de decisiones en cuanto a ellos.

C. Informes especiales:

Las actividades cubiertas por los “Informes especiales”, son aquéllas actividades no cubiertas por lo informes secundarios. Los informes especiales se publican a intervalos no frecuentes, por ejemplo:

- * Revisión de seguros de la empresa
- * Informe sobre avances de objetivos
- * Informe anual sobre inversiones
- Etc.

4.5. Relaciones entre los elementos de la organización.

- a) El catálogo de cuentas se relaciona: con los documentos, pues éstos deben expedirse de acuerdo a la clasificación del catálogo de cuentas. Con los registros principales y auxiliares, pues los datos en ellos se tabulan o subdividen, por conceptos en base a las clasificaciones del catálogo de cuentas.
- b) Los documentos se relacionan: con los registros principales y auxiliares, pues todos sus datos se consignan tanto en los unos como en los otros.

- c) Los registros principales y auxiliares se relacionan: con el catálogo de cuentas debido a que este proporciona la simbología de las cuentas y su clasificación dentro de la empresa. Con los documentos porque son la prueba de su información registrada en los libros.
- d) Los informes se relacionan: con el catálogo de cuentas, porque se basa su exposición sobre las clasificaciones del mismo. Con los registros principales y auxiliares, porque de estos se toman los datos para rendir los informes.

4.6. Sistemas contables

Debido al objetivo que persigue la mayoría de las empresas de obtener un lucro es necesario llevar un adecuado sistema contable el cual detalle las operaciones que realiza la empresa para lograr dicho objetivo.

“Un sistema, en general, puede entenderse como un conjunto de elementos materiales y funcionales que, aunque con estructura y finalidades particulares aparentemente independientes, por medio de su combinación y coordinación, conducen al logro de un objetivo común”(12)

“ Se entiende por sistema contable la clasificación de cuentas, registros, formas, procedimientos y controles por los cuales los activos, pasivos, ingresos, egresos y resultados de las transacciones son registrados y controlados” (13)

(12) MENDEZ VILLANUEVA ANTONIO Y JAVIER, Contabilidad primer curso. Universidad Tecnológica de México, p. 232.

(13) RODRIGUEZ VALENCIA JOAQUIN, Organización Contable y Administrativa de las empresas. Edit. ECASA. México, 1992, p.25.

Clasificación de los sistemas contables.

Existen varios sistemas de contabilidad, sin embargo, depende de las características de cada uno y de las necesidades de la empresa para elegir el más adecuado para el tipo de operaciones que realiza, los más comunes son los siguientes:

- a) Pólizas.
- b) Cuentas por cobrar.
- c) Cuentas por pagar.
- d) Volantes.

A continuación se describirá en que consiste cada uno de los sistemas contables mencionados:

a. Sistema de pólizas.

Este sistema consiste en utilizar hojas sueltas denominadas pólizas, para llevar acabo el registro de diario de las operaciones, concentrar el contenido de estas a un registro de pólizas, pasar al libro diario, al libro mayor y al de inventarios y balances y al de actas, se opera por un numero ilimitado de personas

b. Sistema de cuentas por cobrar.

El mencionado sistema consiste en expedir, por cada cantidad que tenga derecho a percibir, un documento denominado, precisamente, cuentas por cobrar, que también se utiliza para registrar la entrada de efectivo, una vez efectuado el cobro, y pólizas por las salidas de efectivo y por las operaciones diversas; concentrar el contenido de estos documentos en registros particulares, y periódicamente en un diario general, a partir del cual se efectuarán los pases al mayor, utilizando también un libro de inventarios y balances.

Este sistema de contabilidad es de gran utilidad para aquellas empresas que operan con una gran cantidad de clientes ya que se lleva un control de los cobros efectuados, se basa en el uso de hojas sueltas.

c. Sistema de cuentas por pagar.

El sistema de cuentas por pagar consiste en expedir por cada cantidad que se tenga la obligación de pagar, un documento denominado, precisamente, cuentas por pagar, que también se utiliza para registrar la salida de efectivo, una vez efectuado el pago y las pólizas por las entradas de efectivo y por las operaciones diversas, se concentra el contenido de estos documentos, en registros particulares y periódicamente en un diario general, a partir del cual se efectuaran los pases al mayor, utilizando también un libro de balances.

Este sistema de contabilidad es recomendable para aquellas empresas con una gran cantidad de proveedores y/o acreedores que intervengan en sus operaciones, ya que llevan un control de los pagos efectuados, se basa en el uso de hojas sueltas.

d. Sistema de volantes.

Se denomina “ volantes “ o “ fichas ” a las hojas, generalmente de tamaño pequeño, que se utilizan en los bancos para efectuar el registro diario o introducción de los datos al sistema de contabilidad, y en las cuales se anota un único cargo o un único abono de las cuentas afectadas por cada operación realizada.

Dichos volantes o fichas se clasifican en:

- a) Volantes o fichas de caja.
- b) Volantes o fichas de traspaso.

Los primeros van a registrar las entradas o salidas de dinero.

El segundo va ha indicar aquellas operaciones en donde no interviene la salida o entrada de dinero, generalmente son formulados por el personal del banco.

Generalmente este sistema de contabilidad es utilizado en los bancos.

Tales sistemas se aplican de acuerdo a las necesidades de la empresa, pudiéndose aplicar indistintamente cualquiera de ellos o combinado, según se requiera.

En caso que la empresa desee utilizar los paquetes contables que ofrecen en el mercado como un instrumento para minimizar tiempo y esfuerzo del personal, evitar errores en la captura de datos y así conocer en forma más rápida y exacta la situación financiera y los resultados de operación de ésta. Sin embargo algunos paquetes contables no proporcionan información detallada, por ejemplo: cuando se manejan cuentas en dólares, debido a que no las convierten a su equivalente en pesos mexicanos. Además estos paquetes contables no operarán al 100% si no se captura diariamente las operaciones de la empresa, es por ello que se sugiere estar al día en sus registros contables.

Para llevar acabo el uso de estos programas contables se deberá tomar en consideración lo siguiente como mínimo:

- Contar con lo planteado en el sistema contable:
 - a) Manual de organización
 - b) Manual de procedimientos
 - c) Políticas de operación
 - d) Sistema de pólizas
 - e) Balanza de comprobación
 - f) Estado de situación financiera
 - g) Estado de resultados.

- Buscar la asesoría en sistemas para que le indique la opción mas viable con respecto a equipos y/o programas de acuerdo a las características y necesidades de la empresa.

Una vez que la empresa cuente con el equipo y programas se deberá:

1. Establecer los parámetros de uso los cuales van a depender del programa.

Normalmente se definen los siguientes:

- a) Que cuentas integrarán el catálogo de cuentas (código o número y nombre).
- b) Rango de las cuentas para la emisión de los estados financieros por

ejemplo: activo circulante (1100 a 1106), activo no circulante (1201 a 1206), otros activos (1301 a 1302).

- c) Tipo de pólizas a utilizar.
 - d) Reportes que desea generar de acuerdo a sus necesidades.
2. Contar con una o varias personas que conozcan el manejo del paquete contable.
 3. Establecer políticas para el uso y acceso al paquete contable.
 4. Realizar la captura de los saldos iniciales.

Posteriormente se deberá realizar una prueba del sistema (prueba piloto).

Si el resultado de la prueba piloto no fue satisfactoria será necesario revisar, los parámetros, las fallas del personal y/o del programa para seguir adelante con la prueba piloto.

Si el resultado fue satisfactorio se procederá a registrar las operaciones en el sistema contable.

Es importante mencionar que los paquetes contables no pueden operar por si solos, requieren el manejo del hombre y el diseño de un sistema contable que fije los parámetros que serán capturados al programa. Es por ello que el presente seminario de investigación presenta los parámetros de un sistema contable.

Para efecto de éste seminario presentaremos un caso práctico utilizando el sistema de pólizas por ser uno de los más viables en la actualidad para las empresas comerciales.

CAPITULO V

CASO PRACTICO

En contabilidad un sistema consiste en los métodos y registros para identificar, reunir, analizar, clasificar, registrar y producir, informar en términos monetarios las operaciones de una empresa.

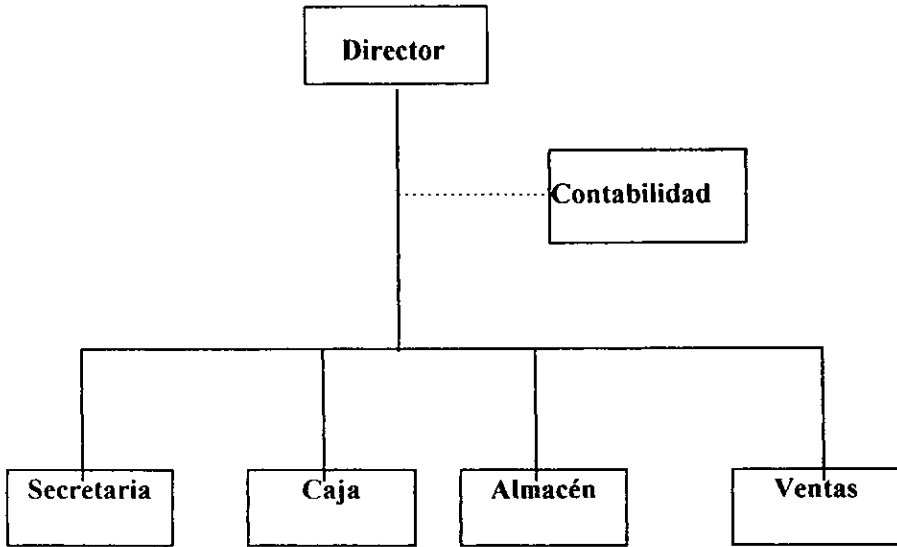
Para una organización contable se deberá tomar en cuenta, las características de la organización en que se va a aplicar, tratando de que sea flexible con el fin de satisfacer las necesidades informativas de la empresa para una mejor toma de decisiones.

La propuesta que aquí se presenta esta dirigida a las micro y pequeñas empresas comerciales, la cual tiene como finalidad establecer parámetros mínimos generales de como debe realizar y registrar sus operaciones aplicando el sistema de pólizas, en caso de ser personas físicas y morales con actividad empresarial con régimen general de ley, ya que consideramos que es el sistema manual más idóneo en este tipo de empresas que no cuentan con un sistema de registro electrónico.

En toda empresa debe existir una estructura organizacional que indique los niveles jerárquicos y las líneas de comunicación entre ellos.

A continuación se presenta un organigrama básico para una empresa comercial.

Organigrama propuesto



Organigrama vertical por puestos

MANUAL DE ORGANIZACION

Como siguiente paso, las empresas deben definir las actividades que va a desempeñar cada departamento, así como las características idóneas del personal que elabora en él. Esto se logra a través de un manual de organización, en el cual se describen dichas actividades y puede servir como medio de inducción al nuevo personal que ingresa a la empresa.

DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES DEL DIRECTOR

I. CARACTERISTICAS GENERALES DEL PUESTO

1. Puesto	Director
2. Jefe	
3. Horario	
4. Actividades generales	Administrar los bienes y al personal de la empresa para lograr sus objetivos y cumplir con sus obligaciones legales, fiscales y laborales.
5. Actividades específicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proporcionar capacitación al personal para la realización de sus actividades. 2. Supervisar todas las actividades de la empresa. 3. Planear y dirigir las actividades mercadológicas. 4. Establecer los precios de venta de los productos así como los descuentos otorgados. 5. Evaluar, realizar y/o autorizar cambios en la estructura de la empresa. 6. Autorizar las solicitudes de compra elaboradas por el departamento de almacén y su pago correspondiente en caja. 7. Aprobar las solicitudes de gastos y su pago, diferente a la nómina y pago de servicios profesionales. 8. Elaborar la orden de compra de los productos requeridos por almacén.

	<p>9. Establecer una cantidad fija de Efectivo que debe permanecer en la caja.</p> <p>10. Realizar los pagos ante las dependencias gubernamentales respectivas para cumplir con las obligaciones legales, fiscales y laborales de la empresa.</p> <p>11. Establecer las políticas de las operaciones que realiza la empresa.</p> <p>12. Supervisar al personal en el levantamiento del inventario físico.</p> <p>13. Realizar la contratación y remuneración del personal de la empresa.</p> <p>14. Autorizar los permisos al personal.</p>
6. Responsabilidades	<p>1. Remuneración al personal.</p> <p>2. Efectuar el pago a los proveedores y/o acreedores</p> <p>3. La apertura y cierre de la empresa.</p> <p>4. Estar al corriente con sus obligaciones legales fiscales y laborales de la empresa.</p>

II. CARACTERÍSTICAS IDEALES DE LA PERSONA

1. Edad	Indefinida
2. Escolaridad	Mínimo secundaria
3. Experiencia	Indefinida
4. Cursos especiales	Administración
5. Actitudes	<p>a) De servicio</p> <p>b) De colaboración</p>
6. Habilidades y/o capacidades	a) Capaz de dirigir personas con armonía.

b) Para negociar.

Elaboró:	Aprobó:	Vigencia:
----------	---------	-----------

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DEL EMPLEADO DE ALMACEN

I. CARACTERISTICAS GENERALES DEL PUESTO

1. Puesto	Empleado de almacén
2. Jefe	Director
3. Horario	
4. Actividades generales	La custodia del almacén así como el acomodo de los productos.
5. Actividades específicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir de los proveedores, los pedidos que realizó el director, según la requisición correspondiente. 2. Entregar a caja las facturas de los pedidos solicitados al proveedor. 3. Codificar los artículos recibidos. 4. Acomodo de los artículos recibidos. 5. Entrega de los productos que se requieren para la venta. 6. Colaborar en las demás actividades de la empresa.
6. Responsabilidades	<p>Es responsable de:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La custodia del almacén. 2. La recepción de los artículos entregados por los proveedores. 3. El etiquetado y codificado de los productos. 4. El buen estado de los productos.

II. CARACTERISTICAS IDEALES DE LA PERSONA

1. Edad	Mayor de 18 años
2. Escolaridad	Mínimo secundaria
3. Experiencia	Mínimo 1 año en puesto similar
4. Cursos especiales	a) Operaciones de almacén b) Operaciones de compra c) Operaciones de venta
5. Actitudes	a) De servicio a la comunidad b) De colaboración c) Responsabilidad.
6. Habilidades y/o capacidades	a) Capaz de trabajar con disciplina b) Para relacionarse con las personas.

Elaboró:

Aprobó:

Vigencia:

DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES DEL EMPLEADO DE VENTAS

I. CARACTERISTICAS GENERALES DEL PUESTO

1. Puesto	Empleado de ventas
2. Jefe	Director
3. Horario	
4. Actividades generales	Llevar acabo la operación de ventas.
5. Actividades específicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender a los clientes, brindándoles información sobre los productos, y orientarlos conforme a la normatividad de la empresa. 2. Elaborar las notas de venta o factura relativas a los productos vendidos en original y copia. 3. Solicitar al departamento de almacén el producto que rebasó la existencia mínima del mostrador. 4. Hacer llegar las notas de compra o factura en su caso a la caja. 5. Colaborar en las demás actividades de la empresa.
6. Responsabilidades	<p>Es responsable de:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La correcta elaboración y entrega de las notas de venta o facturas en su caso por las ventas que haya elaborado.

II. CARACTERISTICAS IDEALES DE LA PERSONA

1. Edad	Mayor de 18 años
2. Escolaridad	Mínimo secundaria
3. Experiencia	Mínimo 1 año en puesto similar
4. Cursos especiales	a) Operaciones de compra b) Operaciones de venta
5. Actitudes	a) De servicio a la comunidad b) Para relacionarse con las personas. c) Responsabilidad.
6. Habilidades y/o capacidades	a) Capaz de trabajar con disciplina b) Para relacionarse con las personas.

Elaboró:	Aprobó:	Vigencia:
----------	---------	-----------

DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES DE LA SECRETARIA

I. CARACTERISTICAS GENERALES DEL PUESTO

1. Puesto	Secretaria
2. Jefe	Director
3. Horario	
4. Actividades generales	Apoyo en las actividades administrativas de la empresa.
5. Actividades específicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar al director en la elaboración de los informes administrativos de la empresa. 2. Manejo del archivo administrativo de la empresa. 3. Recibir las llamadas telefónicas de la empresa. 4. Revisar la correspondencia que llega a la empresa. 5. Realizar los depósitos del efectivo. 6. Realizar cotizaciones con los proveedores. 7. Contactar al proveedor para la compra de los productos. 8. Archivar la documentación comprobatoria de las operaciones que realiza la empresa. 9. Recibir el reporte de las venta del día y las copias de las notas de ventas o facturas para su archivo y entregar al contador externo. 10. Entregar la documentación comprobatoria recabada de las operaciones que realiza a el contador externo.

	11. Elaborar las pólizas de diario, entradas y salidas que posteriormente se entregarán al contador externo para que realice los asientos correspondientes.
6. Responsabilidades	Es responsable de: 1. Manejo adecuado del archivo de la empresa. 2. Realizar los depósitos del efectivo. 3. Llevar acabo las cotizaciones con los proveedores.

II. CARACTERISTICAS IDEALES DE LA PERSONA

1. Edad	Mayor de 18 años
2. Escolaridad	Preparatoria y/o técnica
3. Experiencia	1 año
4. Cursos especiales	Mecanografía
5. Actitudes	a) De servicio b) De colaboración c) Responsabilidad.
6. Habilidades y/o capacidades	a) Capaz de trabajar con disciplina b) Para relacionarse con las personas.

Elaboró:	Aprobó:	Vigencia:
----------	---------	-----------

DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES DEL EMPLEADO DE CAJA

I. CARACTERISTICAS GENERALES DEL PUESTO

1. Puesto	Cajero (a)
2. Jefe	Director
3. Horario	
4. Actividades generales	Custodia y manejo del dinero.
5. Actividades específicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar que los datos y cálculos de las facturas para su pago. 2. Recibir del personal de ventas las notas de venta o facturas del día para su cobro. 3. Elaborar diariamente las relaciones de entradas del día de acuerdo a las notas de venta o facturas elaboradas y cobradas. 4. Elaborar las relaciones de compras y gastos efectuados. 5. Elaborar el corte de caja del día y entregar al director el monto resultante. 6. Verificar los cálculos aritméticos de las notas de venta o facturas que se hayan efectuado. 7. Entregar diariamente la documentación comprobatoria de las operaciones de la empresa a la secretaria.
6. Responsabilidades	<p>Es responsable de:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Custodia del efectivo 2. Cobro de las notas de venta o facturas a los clientes 3. Pago de las facturas a los

	proveedores con previa autorización del director. 4. Control de los comprobantes que correspondan a los gastos.
--	--

II. CARACTERISTICAS IDEALES DE LA PERSONA
--

1. Edad	Mayor de 25 años
2. Escolaridad	Preparatoria y/o técnica
3. Experiencia	1 año
4. Cursos especiales	
5. Actitudes	a) De servicio a la comunidad b) De colaboración c) Responsabilidad
6. Habilidades y/o capacidades	a) Capaz de trabajar con disciplina b) Para relacionarse con las personas.

Elaboró:	Aprobó:	Vigencia:
----------	---------	-----------

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Una vez especificadas las actividades que debe realizar el personal de la empresa en el manual de organización, es recomendable que se cuenten con políticas de operación de la empresa para después elaborar el manual de procedimientos, el cual es una guía de las actividades básicas que se deben realizar para poder ofrecer un mejor servicio.

El correcto cumplimiento de las actividades descritas en el manual de procedimientos permitirá a la administración tener un mejor control de las operaciones que realiza el personal así como los documentos necesarios para cada operación.

A continuación se presentará un manual de procedimientos que describirá las operaciones básicas que debe realizar un empresa comercial

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

I. Operaciones de compra.

Se entenderá por operaciones de compras todas aquellas actividades que se realizan con la finalidad de contar con los productos para llevar a cabo del objeto de la empresa.

1. El departamento de almacén se encargará de elaborar las requisiciones del producto en original y copia, debiendo remitir al director el original de las mismas.
2. La secretaria se encargará de realizar las cotizaciones con los proveedores, eligiendo a aquél que reúna las mejores condiciones para la empresa
3. El proveedor recibirá la orden de compra del producto e informará a la empresa la fecha en que hará el envío del producto.
4. La recepción del producto la realizará el almacén, el cual verificará que es el solicitado de acuerdo a la requisición.

Si el producto no es el solicitado, lo devolverá al proveedor y se hará las anotaciones pertinentes tanto en la factura de compra como en la nota de recepción (recepción incompleta, no recepción, producto no solicitado o defectuoso) y la entregará a caja para su elaboración del pago respectivo y solicitará la firma de recibido de los productos devueltos el representante del proveedor.

5. Caja recibirá de almacén el original de la factura con las anotaciones respectivas y verificará los datos contenidos en la factura, los cálculos aritméticos y las anotaciones de recepción del producto, con previa autorización del director efectuará el pago al proveedor por el neto que corresponda, debiendo emitir la póliza de salida respectiva, y que será firmada de recibida por el proveedor.

Si la factura no cuenta con los datos y cálculos correctos, caja lo informará al proveedor, por lo que le hará las indicaciones para que este haga las correcciones necesarias o en su caso cambie la factura por otra que cuente con los datos correctos.

Si la factura tiene todos los datos y cálculos correctos, procederá a su pago por el importe neto una vez descontando los ajustes de la misma.

6. Se realizará la póliza de salida debidamente firmada por el proveedor, posteriormente será archivada por la secretaria y la entregará al contador externo para su respectivo registro de la operación.

II. Operaciones de venta.

Las operaciones de venta se entenderán como las actividades a realizar para efecto de poner en manos de los clientes los productos que ofrece la empresa.

1. El cliente se presentará con el personal de ventas y solicitará el producto que desea adquirir.
2. El personal de ventas atenderá al cliente y verificará en el mostrador la existencia del producto que éste requiere.
3. En caso de que no se cuente con ese producto en mostrador, el personal de ventas lo solicitará a almacén a través del formato de solicitud de productos.
4. Si el producto que busca el cliente no se tiene en existencia se le informará a éste.
5. Si se tiene producto en existencia se le informará al cliente las características, presentación y precio del producto.

6. El personal de ventas elaborará la nota de venta o factura correspondiente de acuerdo a las políticas establecidas y llevará a caja para su cobro.
7. La secretaria recibirá de caja el reporte de ventas del día y las copias de las notas de venta o facturas las cuales archivará y posteriormente entregará al contador externo.

III. Operaciones de caja.

Se entenderá por operaciones de caja a todas las acciones encaminadas a tener el control del efectivo y valores, que se generan por las operaciones de la empresa, mismas que se relacionan principalmente con las operaciones de compras y ventas de los productos, así como los gastos que se incurren para poder realizarlas.

1. Verificar los cálculos aritméticos de las notas de venta y las facturas elaboradas por el personal de ventas.
2. Caja efectuará el cobro de las notas de venta o facturas de los clientes.
3. Caja elaborará diariamente las relaciones de entradas del día de acuerdo a las notas de venta o facturas elaboradas y "cobradas".
4. Caja elaborará diariamente las relaciones de compras y gastos efectuados debidamente amparados por sus facturas de compra pagadas.
5. Caja procederá a elaborar el corte de caja del día el cual deberá corresponder a los importes en efectivo y los comprobantes que se tengan en caja al final del día.
6. Caja entregará al director el dinero del corte de caja del día para que

posteriormente éste efectúe antes del mediodía del día inmediato posterior, el depósito por la secretaria en la cuenta de cheques de la empresa.

7. La secretaria elaborará la póliza de entrada correspondiente y las archivará para entregarlas al contador externo.

IV. Operaciones de almacén

Se entenderá por operaciones de almacén a todas aquellas actividades que tienen como finalidad el control físico del producto para la venta, estas actividades van desde la requisición del producto, cotizaciones con los proveedores, elección del proveedor que ofrezca las mejores condiciones de compra, recepción, etiquetado, codificado, acomodo hasta la salida del producto para la venta.

1. Almacén realizará la entrega de los productos al personal de ventas cuando lo requiera, es decir cuando los mínimos de mostrador se hayan rebasado.
2. Almacén realizará la requisición de los productos al proveedor.
3. Almacén realizará las recepciones de los productos provenientes de los proveedores.
4. Almacén procederá a pedir el precio al director para después etiquetarlo, codificarlo y acomodarlo en el mostrador para su venta.

POLITICAS DE OPERACION

Una vez que la empresa estableció el manual de organización es recomendable que fijen políticas de operación, las cuales permitirán establecer una uniformidad en las operaciones, así como limitaciones en las mismas.

Dentro de las cuales podemos mencionar como mínimas las siguientes:

a) Políticas de caja.

1. Todas las autorizaciones de solicitudes de gastos corresponderán al director.
2. Todos los cheques serán expedidos por el director.
3. Los pagos a los proveedores se realizarán los días XX de cada semana de XX p.m. a XX p.m.
4. El reembolso del fondo de caja se realizará cada tercer día.
5. Cuando la cantidad a pagar sea superior al importe del fondo de caja se emitirá cheque para efectuar el pago correspondiente.
6. Todos los gastos por comprobar se deberán comprobar a más tardar 24 horas después del hecho para el cual se solicito, en caso de no ser comprobado se procederá al descuento en la nomina más próxima.

b) Políticas de almacén.

1. Verificar que los productos recibidos sea iguales a los descritos en la factura o remisión y comparar contra el pedido.
2. Todas las salidas de los productos deberán ser amparadas con un pedido y autorizadas por el responsable del almacén.
3. Las mercancías que se encuentren en el almacén deberán estar en su empaque para evitar maltratos del producto.

4. Los productos que sean devueltos deberán mantenerse en una sección especial a efecto, de que posteriormente sean revisados y aprobados nuevamente o desecharlos definitivamente.
5. La existencia mínima de los productos que deberá existir en almacén será de XXX.
6. La existencia máxima de los productos que deberá existir en el almacén será de XXX.

c) Políticas de compras.

1. Se deberá tener una lista de proveedores actualizada, con el fin de poder elegir a quien comprar los productos en base a la calidad, precio, tiempos de entrega y condiciones de pago.
2. Se formulará el pedido, con anticipación de acuerdo a la rotación de inventarios que se tenga.
3. Todo pedido deberá ser autorizado por el empresario.

d) Políticas de venta

1. Se expedirán facturas por montos mayores a XXX pesos.
2. Las devoluciones de los productos no deberá exceder de tres días.
3. Se otorgarán descuentos si las compras rebasan una cantidad estipulada de acuerdo al criterio del empresario.
4. La existencia mínima que debe existir en el mostrador es de XXX productos.
5. La existencia máxima que debe existir en el mostrador es de XXX productos.

CATALOGO DE CUENTAS

Como se mencionó en este trabajo, el catálogo de cuentas es un elemento muy importante del sistema contable, debido a que es el documento donde se mencionan y clasifican todas las cuentas que utiliza una empresa para el desarrollo de sus actividades con su respectiva clave para facilitar el registro en cualquier documento interno de la empresa.

De acuerdo a lo anterior, se presenta un catálogo de cuentas mínimo para una micro y pequeña empresa comercial.

Catálogo de Cuentas básico para una empresa comercial

Número	Nombre de la cuenta
1000	Activo
1100	Circulante
1101	Caja
1102	Bancos
1103	Clientes
1104	Documentos por cobrar
1105	Inventarios
1106	Iva acreditable
1200	No circulante
1201	Terreno
1202	Edificio
1203	Equipo de oficina
1204	Depreciación
1205	Equipo de reparto
1206	Depreciación
1300	Otros activos
1301	Gastos de instalación
1302	Amortización
2000	Pasivo
2100	Corto plazo
2101	Proveedores
2102	Documentos por pagar
2103	Acreedores diversos
2104	Iva por pagar
2105	Impuestos por pagar

2200	Largo plazo
2201	Documentos por pagar largo plazo
2202	Acreedores hipotecarios

3000 **Capital Contable**

3100	Capital social
3201	Utilidades retenidas
3202	Utilidades del periodo
3301	Pérdidas acumuladas
3302	Pérdidas del periodo

4101 Ventas

5101 Costo de ventas

6101	Gastos de venta
6102	Gastos de administración
6103	Productos financieros
6104	Gastos financieros

7101	Otros productos
7102	Otros gastos

FORMATOS MINIMOS QUE DEBE MANEJAR UNA EMPRESA COMERCIAL.

El presente apartado tiene como finalidad presentar los documentos mínimos que deberá manejar este tipo de empresas en el desarrollo de sus operaciones, para lo cual aquí se presenta una breve explicación de la información que se requiere para su llenado.

Formato de requisición del producto.

Este formato tiene como finalidad servir como documento fuente que ampare la cantidad, tipo y precio estipulado al solicitar a los proveedores, así como contar con información adicional que ampare las cantidades de producto recibido del proveedor.

El formato deberá contener la siguiente información:

1. Nombre de la empresa.
2. Nombre del formato.
3. Nombre del proveedor, por lo que este espacio siempre deberá de llenarse para efectos de poder analizar la regularidad de compras a proveedores de bienes o servicios.
4. Condiciones de entrega y pago, deberán anotarse el plazo de pago y la fecha en que se espera será entregado el producto.
5. Fecha de emisión de la requisición, es importante anotar la fecha de requisición del producto para identificar así a nuestros proveedores que sean confiables con respecto a los plazos estipulados.
6. Clave del producto solicitado, es de suma importancia que la clave del producto se anote, ya que nos permitirá reducir los tiempos de procesamiento de información.
7. Cantidad de producto faltante en nuestro almacén, este dato

corresponderá a la cantidad que se tiene como faltante de acuerdo al límite del producto que requiramos.

8. Descripción del producto, se describirá brevemente el producto o se anotará el nombre del mismo para su mejor identificación.
9. Precio de compra pactado con el proveedor, es importante debido a que este nos permitirá verificar si el proveedor nos esta facturando de acuerdo a los convenios de compra.
10. Cantidad de producto solicitado, el dato corresponderá a la cantidad de productos solicitados por el departamento de almacén.
11. Cantidad del producto recibido, se refiere al producto físicamente recibido del proveedor, ya que nos permitirá conocer si le estamos pagando al proveedor por los productos que realmente recibimos.
12. Fecha de recepción del producto, este dato nos permitirá conocer si los proveedores están cumpliendo con los plazos de entrega estipulado.
13. Importe del producto, I. V. A. y total a pagar según la requisición, se referirá al importe que el proveedor le habrá indicado al director como tal por ese pedido, lo que nos permitirá programar su pago.
14. Observaciones que se puedan tener con respecto a condiciones de entrega o pago.
15. Firmas:
 - a) De la persona que elaboró.
 - b) De la persona que revisó.
 - c) de la persona que autorizó.

NOMBRE DE LA EMPRESA 1 REQUISICIÓN DEL PRODUCTO 2 FECHA / / 5						
NOMBRE DEL PROVEEDOR 3 CONDICIONES 4						
CLAVE	FALTANTE	DESCRIPCIÓN	PRECIO	CANTIDAD		FECHA DE RECEPCIÓN
				SOLICITADA	RECIBIDA	
6	7	8	9	10	11	12
OBSERVACIONES: 14						IMPORTE I.V.A. TOTAL
ELABORÓ: 15a.			REVISÓ: 15b.		AUTORIZÓ: 15c.	

REQUISICIÓN DEL PRODUCTO

Formato de solicitud de productos.

Este formato tiene como finalidad primordial llevar un control de los productos en el almacén.

1. Nombre de la empresa.
2. Nombre del formato.
3. Se anotará la fecha de elaboración de la misma.
4. Se anotará la clave del producto.
5. Se anotará la descripción del producto solicitado.
6. Se anotará la unidad de medida del producto (Lts, kg, Grs, Pza, entre otras).
7. Se anotará la cantidad solicitada del producto.
8. Se anotará la cantidad de productos entregados a ventas.
9. Se anotará el precio unitario de cada producto.
10. Se anotará el resultado de multiplicar la columna de cantidad entregada por el precio unitario.
11. Se anotarán las sumas de las cantidades de cada una de las columnas indicadas.
12. Firmas:
 - a) De la persona que elaboró.
 - b) De la persona que revisó.
 - c) De la persona que autorizó.

NOMBRE DE LA EMPRESA 1

SOLICITUD DE PRODUCTOS 2

FECHA _____ 3

No.	CLAVE PRODUCTO	DESCRIPCIÓN PRODUCTO	UNIDAD	CANTIDAD SOLICITADA	CANTIDAD ENTREGADA	PRECIO UNITARIO	IMPORTE
	4	5	6	7	8	9	10
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
TOTALES 11							
ELABORÓ: 12a.			REVISÓ: 12b.		AUTORIZÓ: 12c.		

SOLICITUD DE PRODUCTOS

Nota de recepción.

Este formato tiene como finalidad amparar la cantidad, tipo y precio del producto solicitado al proveedor y/o acreedor.

Este formato deberá contener los siguientes datos:

1. Nombre de la empresa.
2. Nombre del formato.
3. Nombre del proveedor y/o acreedor a quien se le solicitó la compra.
4. Fecha en que se realizó la orden de compra del producto, así como el número de la misma.
5. Fecha en la que se realizó el llenado del formato.
6. Fecha y número de remisión.
7. Clave del artículo solicitado, el cual permitirá reducir tiempo de procesamiento de la información.
8. Descripción del artículo o nombre del mismo.
9. Cantidad del producto recibido.
10. Precio unitario, se deberá anotar el precio del artículo que fue solicitado, es decir el precio de cada pieza.
11. Importe, es la cantidad a pagar de acuerdo a los productos recibidos por el precio unitario.
12. En este espacio se anotarán las observaciones del producto recibido (recepción incompleta, no recepción, producto no solicitado o defectuoso).

13. Firmas:

- a) De la persona que elaboró.
- b) De la persona que revisó.
- c) De la persona que autorizó.

NOMBRE DE LA EMPRESA 1

NOTA DE RECEPCION 2

Nombre y firma
del proveedor:

3

Fecha de orden 4
de compra _____

No. de orden
de compra _____

Fecha de remisión _____ 6

No. _____

Fecha _____ 5

Articulo		Cantidad	Precio Unitario	Importe
clave	Descripción			
7	8	9	10	11
OBSERVACIONES: 12				
ELABORÓ: 13a.		REVISÓ: 13b.	AUTORIZÓ: 13c.	

NOTA DE RECEPCIÓN

Nota de devolución de productos a los proveedores.

Este formato tiene como objeto que la empresa cuente con un comprobante de los productos que fueron devueltas a los proveedores por no cumplir con los requisitos de calidad de la empresa.

Para el llenado de este formato se deberá considerar lo siguiente:

1. Nombre de la empresa.
2. Nombre del documento.
3. Nombre del proveedor a quien fue solicitado el producto.
4. Nota de recepción, se refiere a aquel número del documento que fue utilizado para registrar la entrada del producto.
5. Clave del producto que se devolverá al proveedor.
6. Descripción del producto o nombre del mismo.
7. Motivo de la devolución del producto (defectuoso, dañado, o no ser el solicitado, etc.).
8. Cantidad de productos devueltos al proveedor.
9. Precio unitario, corresponde a aquel que se encuentra en la factura que da el proveedor.
10. Importe, representa la cantidad de los productos devueltos por el costo unitario.
11. Firmas:
 - a) De la persona que elaboró.
 - b) De la persona que revisó.
 - c) De la persona que autorizó.

NOMBRE DE LA EMPRESA 1

NOTA DE DEVOLUCIÓN DE PRODUCTOS A PROVEEDORES 2

Proveedor: 3

Nota de recepción: _____ 4

No. _____
Fecha / /

Artículo		Motivo de la devolución	Cantidad	precio unitario	Importe
Clave	Descripción				
5	6	7	8	9	10
ELABORÓ: 11a.		AUTORIZÓ: 11b.		REVISÓ: 11c.	

NOTA DE DEVOLUCIÓN DE PRODUCTOS A PROVEEDORES

Toma física del inventario.

Este formato tiene como finalidad proporcionar a las empresas los conteos físicos efectuados a las mercancías para posteriormente compararlas con el registro contable.

El formato deberá contener la siguiente información:

1. Nombre de la empresa.
2. Nombre del documento.
3. Fecha en que fue efectuado el inventario.
4. Ubicación del artículo.
5. Descripción o nombre del artículo.
6. Precio unitario del artículo que se esta inventariando
7. Cantidad del artículo que resultó en el primer conteo.
8. Cantidad del artículo que resultó en el segundo conteo.
9. Cantidad del artículo que resultó del tercer conteo.
10. Firmas:
 - a) De la persona que elaboró.
 - b) De la persona que revisó.
 - c) De la persona que autorizó.

NOMBRE DE LA EMPRESA 1

TOMA FISICA DE INVENTARIO 2

FECHA / / 3

UBICACIÓN	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	INVENTARIO FISICO		COSTO TOTAL
			1er. CONTEO	2do. CONTEO	
4	5	6	7	8	9

ELABORÓ:

REVISÓ:

AUTORIZÓ:

TOMA FISICA DE INVENTARIO

Formato de corte de caja.

El formato relativo al corte de caja tiene como finalidad conocer en forma precisa al cierre de las operaciones el importe de efectivo y comprobantes, así como un resumen de las operaciones realizadas durante el día.

El formato se conforma con la siguiente información:

1. Nombre de la empresa.
2. Nombre del formato.
3. Se indicará la fecha de elaboración.
4. Se identificará el saldo inicial, que corresponde al saldo en caja general del día anterior.
5. En el espacio que corresponde a entradas se anotarán los movimientos relativos a las entradas de dinero por ventas, los cuales se detallarán en la columna relativas a la descripción y los importes se anotarán en la columna parcial, una vez realizado esto se realizará una suma parcial, debiendo anotarse el importe del mismo en la columna de saldo.
6. En el espacio que corresponde a salidas se anotarán los movimientos relativos a los depósitos realizados a las cuentas bancarias , los cuales se detallarán en la columna relativa a la descripción y los importes se anotarán en la columna parcial, una vez realizado esto, se realizará una suma parcial, debiendo el importe de la misma anotarse en la columna de saldo.
7. El saldo en caja general se obtendrá al adicionarse al saldo inicial, el importe de la sección de entradas y disminuirle el importe de la sección de salidas.

8. La sección relativa al fondo de caja detallará la forma en que está constituido el mismo, debiendo al cierre de las operaciones importar este la cantidad que haya sido autorizada como fondo ya sea en efectivo o con comprobantes.
9. El saldo de día en caja será el que corresponderá de la suma del saldo en caja general y el importe del fondo de caja.
10. Firmas:
 - a) De la persona que elaboró.
 - b) De la persona que revisó.
 - c) De la persona que autorizó.

NOMBRE DE LA EMPRESA 1

CORTE DE CAJA DEL DÍA

DE

DE 19 ____

2

DESCRIPCIÓN	PARCIAL	SALDO
SALDO ANTERIOR DE CAJA GENERAL 4		
ENTRADAS 5		
SALIDAS 6		
SUMA PARCIAL		\$
SALDO EN CAJA GENERAL		\$ 7
FONDO DE CAJA	EFFECTIVO	
	VALORES	
	COMPROBANTES	\$ 8
SALDO DEL DÍA EN CAJA		\$ 9

ELABORÓ:

10a.

REVISÓ:

10b.

CORTE DE CAJA DEL DÍA

Reembolso de fondo fijo.

El presente formato tiene como finalidad justificar el reembolso de dinero que se utiliza para cubrir gastos menores de la empresa.

El formato deberá contener cuando menos la siguiente información:

1. Nombre de la empresa.
2. Nombre del formato.
3. Gastos con comprobantes, se refiere aquellos que cuentan con un comprobante que justifique la cantidad por la cual se hizo el desembolso.
4. Gastos sin comprobantes, se refiere a los gastos efectuados que no cuentan con un comprobante que lo justifique.
5. Número del documento
6. Importe correspondiente a cada gasto efectuado.
7. Se describe la cantidad de IVA del gasto efectuado.
8. Total, corresponde a la suma del importe más el IVA.
9. Fecha de cada uno de los gastos que se efectuaron.
10. Firmas:
 - a) De la persona que elaboró.
 - b) De la persona que revisó.
 - c) De la persona que autorizó.

Formato de nota de venta.

Este formato tiene como finalidad formalizar las operaciones de compra - venta de productos sin especificar quién efectuó la compra.

Las notas de venta deberán estar foliadas debido a que es un documento cuya finalidad es conocer el producto vendido y el importe de las ventas realizadas.

El formato se llenará conforme a lo siguiente:

1. Nombre de la empresa.
2. Nombre del formato.
3. Fecha de emisión de la misma.
4. Se anotará la cantidad de cada producto que solicite el cliente.
5. Se anotará en todos los productos vendidos la clave que le corresponde.
6. Se anotará el nombre del producto vendido.
7. Se anotará el precio unitario de cada producto.
8. Se anotará el importe que corresponda al total de los productos vendidos por el precio unitario de cada partida.
9. Se sumarán los importes y se anotarán en el renglón de total, en caso de ser necesario el desglose de I. V. A. se realizará conforme a lo ya establecido.
10. Se anotará el importe total a cobrar con letra.

NOMBRE DE LA EMPRESA 1
 NOTA DE VENTA 2

MEXICO, D.F. A DE DE 19 3

CANTIDAD	CLAVE	DESCRIPCIÓN	P/U	IMPORTE
4	5	6	7	8
IMPORTE CON LETRA 10			SUBTOTAL	9
			IVA	
			TOTAL	

NOTA DE VENTA

Formato de la factura

Este formato tiene como finalidad formalizar las operaciones de compra - venta de productos dirigidos a un cliente en específico.

Las facturas se expedirán cuando el cliente las solicite y se cumplan con las políticas de venta establecidas, en caso contrario se expedirá nota de venta.

Las facturas deberán estar foliadas debido a que es un documento oficial cuya finalidad es conocer el producto vendido y el importe de las ventas realizadas.

El formato se llenará conforme a lo siguiente:

1. Nombre de la empresa.
2. Nombre del formato.
3. Datos de la empresa que expide la factura, dirección, RFC así como su cédula de identificación fiscal.
4. Fecha de emisión de la misma.
5. Nombre del cliente, dirección y RFC., este dato se llenará cuando el cliente solicite una factura con desglose de conceptos, en caso de no solicitarlo se dejará en blanco.
6. Se anotará la cantidad de cada producto que solicite el cliente.
7. Se anotará en todos los productos vendidos la clave que le corresponde.
8. Se anotará el nombre del producto vendido.
9. Se anotará el precio unitario de cada producto.

10. Se anotará el importe que corresponda al total de los productos vendidos por el precio unitario de cada partida.
11. Se sumarán los importes y se anotarán en el renglón de total, en caso de ser necesario el desglose de I. V. A. se realizará conforme a lo ya establecido.
12. Se anotará el importe total a cobrar con letra.

NOMBRE DE LA EMPRESA 1				
FACTURA 2				
DATOS DE LA EMPRESA				
DIRECCIÓN			3	
R.F.C.			FACTURA No. DE FOLIO CEDULA DE IDENTIFICACION FISCAL	
MEXICO, D.F. A		DE	DE	19 4
NOMBRE DEL CLIENTE				
DIRECCIÓN			5	
R.F.C.				
CANTIDAD	CLAVE	DESCRIPCIÓN	P/U	IMPORTE
6	7	8	9	10
IMPORTE CON LETRA			SUBTOTAL	12
			IVA	
			TOTAL	
NOMBRE Y DIRECCIÓN DE LA IMPRENTA				
FECHA DE ELABORACIÓN				

FACTURA

Relación de entradas del día.

El formato tiene como finalidad contar con un resumen de las operaciones de venta del día, lo que permitirá a caja completar las actividades que de acuerdo a estos procedimientos se le han asignado y para analizar el desenvolvimiento de las ventas en las diferentes temporadas del año.

El formato deberá contener la siguiente información:

1. Nombre de la empresa.
2. Nombre del formato.
3. Fecha de elaboración o emisión del formato.
4. Numero de folio de cada una de las notas de venta que correspondan al día.
5. Fecha de cada una de las notas de venta que integran el formato.
6. Nombre del cliente que solicita el desglose del I.V.A. en su factura.
7. Importe correspondiente al producto vendido.
8. Importe del I.V.A. cobrado a los clientes.
9. Importe total de cada una de las facturas.
10. Suma de cada una de las columnas.
11. Firmas:
 - a) De la persona que elaboró.
 - b) De la persona que revisó.
 - c) De la persona que autorizó.

SISTEMA CONTABLE

Una vez que la empresa cuenta con la documentación comprobatoria de las operaciones realizadas, prosigue su registro contable a través del sistema propuesto, es decir, “el sistema de pólizas, el cual consiste en utilizar hojas sueltas denominadas “pólizas” para efectuar el registro diario de las operaciones, concentrar los datos de las pólizas en el registro de pólizas y registrar los asientos de concentración en el diario general.

Entendiendo por “Registro de Pólizas” a las hojas tabulares con columnas para anotar: la fecha, el número de la póliza y los cargos y abonos con que debe efectuarse cada cuenta por la operación registrada en cada póliza, procediendo de manera semejante como si fuera un diario tabular”. (1)

Las clases de pólizas más usuales y recomendables son las siguientes:

- A) Póliza de diario
- B) Póliza de entradas
- C) Póliza de salidas

A continuación se explicará el tratamiento de las pólizas ya mencionadas.

A) Pólizas de diario

En la pólizas de diario, se registra absolutamente todas las operaciones efectuadas en las cuales no interviene el dinero en efectivo.

Las operaciones que se registrarían y los comprobantes que se anexaran a una póliza de diario serían los siguientes:

(1) MENDEZ VILLANUEVA ANTONIO. Teoría y prácticas de contabilidad. Tercer curso. Universidad Tecnológica de México. México, 1993. pag. 124-125.

- a) Los productos recibidos del proveedor y que aún no se pagan, y con lo cual recibimos su factura o el pedido para su revisión y pago posterior.
- b) La entrega de los productos al cliente que nos pagará en un mes, junto con su factura para su revisión y cobro posterior.
- c) El registro de cualquier operación interna del negocio que no implique la salida o entrada de dinero al banco, como el reconocimiento de la depreciación de los bienes destinados a la operación del negocio.

En estas pólizas, se registran todas las operaciones que representen una entrada de dinero en efectivo para la empresa.

B) Pólizas de entrada

Las operaciones que se registrarían y los comprobantes que se anexarían a una póliza de entrada serían los siguientes:

- a) El cobro de una venta que se facturó y se depósito a través de una ficha de depósito en la cuenta de cheques.
- b) La entrada por un préstamo obtenido por el negocio y el cual se depósito con su ficha en la chequera.
- c) Cuando recibimos alguna cantidad por reembolso de algún gasto, con la ficha y comprobante respectivo.

C) Pólizas de salida

Por último en las pólizas de salidas.- se registran todas las operaciones que representen una salida de dinero para la empresa.

Las operaciones que se registrarían y los comprobantes que se anexarían a una póliza de salida, serían los siguientes:

- a) La compra de los productos, cuando se paga al proveedor con un cheque y nos entrega una factura.
- b) La compra de herramienta para el negocio, por lo cual hacemos un cheque y nos dan una factura.
- c) Cuando cambiamos un cheque en el banco por efectivo para pagar el sueldo a los trabajadores, con el correspondiente recibo firmado por ellos.

Formato de pólizas

El llenado de este formato se llevará acabo de la misma forma para los tres tipos de pólizas ya mencionadas.

Dicho formato deberá contener la siguiente información:

1. Nombre de la empresa.
2. Indicación de la clase de póliza de que se trata
3. Número de la póliza que se trate.
4. Fecha en la que se efectuó la operación.
5. Número de la cuenta o clave de acuerdo al catálogo de cuentas.
6. Número de la subcuenta o clave de acuerdo al catálogo de cuentas.
7. Nombre de la cuenta y subcuenta que se utilizan en la operación.
8. Cantidades utilizadas en las subcuentas de la operación.
9. Las cantidades totales por las cuales se efectuó la operación se anotarán en esta columna.
10. En estas columnas se anotará la cantidad total de la cuenta que se este afectando de acuerdo a su naturaleza (deudor, acreedor).
11. Redacción de la operación efectuada por la empresa.
12. Firmas:
 - a) De la persona que elaboró.
 - b) De la persona que revisó.
 - c) De la persona que autorizó.

Formato para el registro de pólizas.

Este formato será utilizado para llevar el concentrado de cada una de las pólizas ya mencionadas, el cual sirve para proporcionar información para la elaboración de los estados financieros.

El llenado del formato deberá contener la siguiente información:

1. Nombre de la empresa
2. Nombre del tipo de póliza que se trate.
3. Fecha en la que se realizó la póliza.
4. Número de póliza que le corresponde de acuerdo al consecutivo que se maneja en las pólizas.
5. Las columnas del debe y haber serán llenadas por el contador exteno de acuerdo a las cuentas que fueron utilizadas con mayor frecuencia.
6. Las columnas que corresponden a otras cuentas también serán llenadas por el contador externo de acuerdo a las cuentas que fueron utilizadas con menor frecuencia.
7. Firmas:
 - a) De la persona que elaboró.
 - b) De la persona que revisó.
 - c) De la persona que autorizó.

ESTADOS FINANCIEROS

Después de haber efectuado los registros de las operaciones a través del sistema de pólizas en los respectivos libros de diario y mayor por medio de concentraciones, se procede a la elaboración de la balanza de comprobación y posteriormente los estados financieros.

Las micro y pequeñas empresas deberán elaborar como mínimo la balanza de comprobación, el estado de resultados y el estado de situación financiera para así conocer su situación financiera para la mejor toma de decisiones.

El estado de resultados muestra el total de las entradas de dinero obtenidas por las ventas realizadas de la empresa, disminuyendo a éstas los costos y gastos necesarios para llevar a cabo la operación de venta, además de otros conceptos que influyeron en el resultado final de las operaciones del periodo, ya sea utilidad o pérdida.

El estado de situación financiera muestra todos los derechos con que cuenta la empresa, como son: el efectivo, ya sea en caja o en bancos, así como el cobro de las cuentas a sus clientes, el uso de toda la maquinaria y equipo e instalaciones y el aprovechamiento de sus patentes o marcas. Por otra parte muestra las obligaciones que tiene con terceros en relación a la actividad que realiza, como ejemplo tenemos a los proveedores, acreedores, impuestos por pagar, documentos por pagar, así como las aportaciones del o los propietarios, y el resultado al final del periodo.

A continuación se presenta el formato de la balanza de comprobación, así como los dos estados mencionados anteriormente:

NOMBRE DE LA EMPRESA
ESTADO DE RESULTADOS
POR EL AÑO QUE TERMINA EL 31 DE DICIEMBRE DE 19XX

Ventas		\$ XXX
Costo de ventas		<u>XXX</u>
Utilidad (pérdida) bruta		\$ XXX
Gastos de operación:		
Gastos de venta	XXX	
Gastos de administración	<u>XXX</u>	<u>XXX</u>
Utilidad (pérdida) de operación		\$ XXX
Productos y gastos financieros		
Productos financieros	XXX	
Gastos financieros	<u>XXX</u>	<u>XXX</u>
Utilidad (pérdida) después de productos y gastos financieros		\$ XXX
Otros productos y otros gastos		
Otros productos	XXX	
Otros gastos	<u>XXX</u>	<u>XXX</u>
Utilidad (pérdida) neta.		\$ XXX

NOMBRE DE LA EMPRESA
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA DEL 1RO. DE ENERO AL
31 DE DICIEMBRE DE 19XX

ACTIVO

Circulante

Caja	\$ XXX	
Bancos	XXX	
Clientes	XXX	
Documentos por cobrar	XXX	
Inventarios	XXX	
IVA acreditable	<u>XXX</u>	
Suma de activo circulante		\$ XXX

No circulante

Terreno	XXX	
Edificio	XXX	
Equipo de oficina	XXX	
Depreciación	XXX	
Equipo de reparto	XXX	
Depreciación	<u>XXX</u>	
Suma de activo no circulante		\$ XXX

Otros activos

Gastos de instalación	XXX	
Amortización	<u>XXX</u>	
Suma de otros activos		\$ XXX

SUMA DE ACTIVO TOTAL **\$ XXX**

PASIVO**Corto plazo**

Proveedores	XXX	
Documentos por pagar	XXX	
Acreedores diversos	XXX	
IVA por pagar	XXX	
Impuestos por pagar	<u>XXX</u>	
Suma de pasivo a corto plazo		\$ XXX

Largo plazo

Documentos por pagar a largo plazo	XXX	
Acreedores hipotecarios	<u>XXX</u>	
Suma de pasivo a largo plazo		<u>\$ XXX</u>

SUMA DE PASIVO TOTAL **\$ XXX**

CAPITAL CONTABLE

Capital social	XXX	
Utilidades retenidas	XXX	
Utilidades del periodo	XXX	
Pérdidas acumulables	XXX	
Pérdidas del periodo	<u>XXX</u>	
Suma de capital contable		<u>\$ XXX</u>

SUMA DE PASIVO Y CAPITAL CONTABLE **\$ XXX**

NOTA: La suma del activo total deberá ser igual a la suma de pasivo más capital.

NOMBRE DE LA EMPRESA
BALANZA DE COMPROBACIÓN AL XX DE 19XX.

Cuentas	Balanza de movimientos		Balanza de saldos	
	D	A	D	A
Caja			\$ XXX	
Bancos			XXX	
Clientes			XXX	
Documentos por cobrar			XXX	
Inventarios			XXX	
Iva acreditable			XXX	
Terreno			XXX	
Edificio			XXX	
Equipo de oficina			XXX	
Depreciación			XXX	
Equipo de reparto			XXX	
Depreciación			XXX	
Gastos de instalación			XXX	
Amortización			XXX	
Proveedores				\$ XXX
Documentos por pagar				XXX
Acreeedores diversos				XXX
Iva por pagar				XXX
Impuestos por pagar				XXX
Documentos por pagar L/P				XXX
Acreeedores hipotecarios				XXX
Capital social				XXX
Utilidades retenidas				XXX
Utilidades del periodo				XXX
Pérdidas acumuladas				XXX
Pérdidas del periodo				XXX
Ventas				XXX
Costo de ventas			XXX	
Gastos de venta			XXX	

Cuentas	Balanza de movimientos		Balanza de saldos	
	D	A	D	A
Gastos de administración			\$ XXX	
Productos financieros				\$ XXX
Gastos financieros			XXX	
Otros productos				XXX
Otros gastos			XXX	
sumas iguales	_____	_____	<u>\$ XXX</u>	<u>\$ XXX</u>

CONCLUSIONES

En la actualidad las micro y pequeñas empresas juegan un papel importante en el crecimiento económico del país, ya que junto con las medianas empresas representan el 98% de la actividad empresarial.

De acuerdo a la investigación realizada, se encontró que las empresas investigadas no cuentan con los conocimientos administrativos y contables mínimos para dirigir su empresa como son: no existe una estructura organizacional, por lo que no hay canales de comunicación y supervisión de las actividades que realiza el personal; no cuentan con manuales de organización y de procedimientos en dónde se describan dichas actividades que deben realizar, así como la forma en que deben desempeñarlas; en caso de que se tengan, los controles contables y administrativos no se aplican de manera correcta, ya que el personal no ha sido capacitado sobre las actividades que deben desempeñar, olvidando que, mediante la sistematización de cada una de las operaciones que realizan se logran evitar desperdicios de recursos materiales y de tiempo. Por otro lado, observamos la falta de seguimiento de sus políticas de operación o ausencia de éstas, es decir, no las usan o no van de acuerdo a la realidad de la empresa.

En lo que concierne a los registros contables, una de las empresas investigadas no contaba con ellos, y la otra los tenía, sin embargo no se llevaban adecuadamente, debido a que no utilizaban en forma apropiada los formatos que amparan las operaciones; asimismo, desconocían los registros contables que éstas requieren.

Como resultado de los problemas de las micro y pequeñas empresas, presentamos en este trabajo las bases mínimas para organizar un sistema contable en las micro y pequeñas empresas comerciales.

Para lograr lo anterior nosotros consideramos que deben cumplir con: una estructura organizacional bien definida, que cuenten con manuales de organización y de procedimientos, políticas de operación, clasificar las cuentas

que intervienen en las transacciones de la empresa a través de un catálogo de cuentas, contar con documentación comprobatoria de todas las operaciones realizadas; asimismo, contar con un sistema contable adecuado a las necesidades y características de la empresa, con el fin de obtener información financiera confiable, veraz y oportuna desde su captación hasta su presentación en los estados financieros para la toma de decisiones.

Del mismo modo, los empresarios deberán capacitar tanto a su personal de acuerdo a los cambios que se vayan efectuando, como al nuevo personal que ingrese a la empresa, dándoles a conocer lo importante que es su participación en el cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos.

Es importante mencionar que la contabilidad va unida a la administración de la empresa, debido a que ésta proporciona información financiera necesaria para la toma de decisiones y la administración define las actividades que debe desempeñar cada miembro de la empresa así como los documentos necesarios para realizar su trabajo, los cuales justifican las operaciones que ésta realiza y que la contabilidad registra.

Esperamos que el presente trabajo sirva de base para todas aquellas personas dueñas de una micro o pequeña empresa comercial que no cuenten o que deseen corregir su sistema contable para mejorar la obtención de la información financiera; así como fuente de consulta para los alumnos que les interese ampliar sus conocimientos sobre este tema en particular.

BIBLIOGRAFÍA

ACOSTA ALTAMIRANO, Jaime A.
Organización Contable de la Empresa.
3er. Semestre IPN, México, D.F.

AGRAMONTE MIER Y TERAN, Norberto.
Organización Contable de las Empresas.
Editorial: Ediciones Contables y Administrativas.

ANZOLA ROJAS, Sérvulo.
Administración de Pequeñas Empresas.
Editorial: Mc. Graw Hill.
México, 1993

BACH, Juan Rene.
Enciclopedia de Contabilidad, Economía, Finanzas y Dirección de Empresas.
Tomo III . 5ª. Edición.

Código Fiscal de la Federación.
4ª. Edición. Editorial Ediciones Fiscales ISEF S.A.
México, 1997.

CHIAVENATO, Idalberto.
Iniciación a la organización y técnica comercial.
Editorial: Mc. Graw Hill. México, 1994.

GÓMEZ CEJA, Guillermo.
Planeación y organización de empresas.
Editorial: Mc. Graw Hill. México, 1994.

GÓMEZ MORFIN, Joaquín.
El Control Interno en los Negocios.
Editorial Fondo de Cultura Económico

GOXENS A.
Enciclopedia de la Contabilidad. Contabilidad General.
Tomo II. Editorial: Océano.
Madrid, España.

HECES I. BROCAS CERRILLAS H.
Sistema Contable, Diseño e Instalación.
Editorial: Trillas.
México, 1992.

INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PÚBLICOS, A.C.
Normas y Procedimientos de Auditoría.
17ª. Edición., México, 1997

INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PÚBLICOS, A.C.
Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.
Duodécima edición.
México, 1997

LARA FLORES, Elias.
Contabilidad.
Editorial: Trillas, México, D.F.

MENDEZ VILLANUEVA, Antonio.
Segundo curso de contabilidad.
Universidad Tecnológica de México.
México.

MENDEZ VILLANUEVA, Antonio.
Sistemas de Contabilidad
Universidad Tecnológica de México
México.

MUNICH GALINDO L. Y García Martínez J.
Fundamentos de Administración.
Editorial: Trillas.
México, 1990.

NACIONAL FINANCIERA. ITAM
No importa el tamaño de tu negocio: Tú eres empresario.
Revista.

NACIONAL FINANCIERA.
Folleto de clasificación por número de empleados
y ventas anuales de las empresas en México.
Noviembre de 1997.

PERDOMO MORENO, Abraham.
Fundamentos de Control Interno.
Editorial ECASA.

PRIETO, Alejandro.
Organización Contable.
Editorial: Banca y Comercio, S.A. de C.V.
México, 1993

TORRES LINARES, Felipe.
El Proceso del Registro Contable.
México, 1993

RODRIGUEZ VALENCIA, Joaquin.
Cómo Administrar Pequeñas y Medianas Empresas.
Editorial: ECASA
México, 1992.

RODRIGUEZ VALENCIA, Joaquin
Organización Contable y Administrativas de las Empresas.
Editorial: ECASA.
México, 1992.

SANTILLANA GONZÁLEZ, J.R.
Cómo hacer y rehacer una contabilidad.
Editorial ECASA, México, 1993.

SECOFI.
Compendio Estadístico Nacional.
Dirección General de Promoción de las micro,
pequeña y mediana empresas y desarrollo regional.
México, 1997.