



**UNIVERSIDAD LASALLISTA
BENAVENTE**

ESCUELA DE CONTADURIA

CON ESTUDIOS INCORPORADOS A LA UNIVERSIDAD
NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO



CLAVE 879308

**“LA FUNCION DEL CONTADOR
PUBLICO COMO CONTRALOR EN UNA
MICROEMPRESA METAL-MECANICA”**

T E S I S

QUE PARA OBTENER EL TITULO DE
LICENCIADA EN CONTADURIA

PRESENTA:

MIRIAM QUEVEDO MATA

ASESORA:

C.P. ELBA R. AGUILAR RENDON



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.

INDICE

INTRODUCCION

CAPITULO I: ¿QUIÉN ES EL CONTADOR Y SU CAMPO DE ACCIÓN?

1.1 ¿Qué es la contabilidad?	2
1.2 La clasificación de la contabilidad	4
1.3 Características y objetivos de la contabilidad	5
1.4 La teoría contable	6
a) Principios de contabilidad	7
b) Reglas particulares de evaluación y presentación de información Financiera	8
c) Criterio prudencial o conservador	9
1.5 La información financiera	9
1.6 Sistemas de contabilidad y de registro	10
1.7 La importancia desde siempre de la contabilidad	11
1.7.1 ¿Qué ha sido la contabilidad?	11
1.7.2 La diferencia entre teneduría de libros y contabilidad	12
1.8 Quién es el contador y qué hace?	14
1.8.1 Necesidades que cubre dentro de una organización	15
1.8.2 Áreas que se relacionan con la carrera de contador	16
1.8.3 Los sectores a los que sirve el contador	16
1.8.4 El campo de acción del contador y por qué es el más apto Para ser contralor	17

CAPITULO II: UBICACIÓN DE QUÉ ES LA CONTRALORÍA

2.1 ¿Qué es la contraloría?	21
2.1.1 Antecedentes	21
2.1.2 Definiciones	22
2.2 La relación entre la contraloría y la administración para un mejor enfoque	22
2.3 La ubicación del contralor en la microempresa metal-mecánica	24
2.4 Principales características de la contraloría	25
2.5 La diferencia entre la contabilidad administrativa y la contabilidad financiera	28
2.6 Objetivos y funciones de la contraloría	29

CAPITULO III: LA CONTRALORÍA COMO UN NUEVO ELEMENTO DEL TRABAJO EN EQUIPO

3.1 La actividad del contralor en implantar un control interno	34
3.2 Las responsabilidades del contralor como miembro de la alta gerencia	35
3.3 El contralor con coordinación con auditoría externa	36
3.4 El contralor como vigilante y encargado de la mejora de los Sistemas contables	37
3.5 El contralor en la interpretación de la información financiera	38
3.6 La contraloría presentada en función de sus metas generales	40

CAPITULO IV: EL FUNCIONAR DE LA CONTRALORÍA EN LA MICROEMPRESA METAL-MECÁNICA

4.1 Identificar a la empresa	45
4.1.1 Su constitución legal	45
a) Elaboración de su acta constitutiva y sus registros correspondientes	
Ante las autoridades	45
b) Obligaciones fiscales ante SHCP	45
c) Obligaciones ante el IMSS, INFONAVIT y SAR	62
4.2 Su administración y estructura	72
4.21 Planeación	72
4.2.2 Organización	74
4.2.3 Dirección	77
4.2.4 Control	78
a) Catálogo de cuentas	78
b) Control interno de caja y bancos	82
c) Control interno de inventarios	83
d) Control interno de compras	85
e) Control interno de ventas	86
4.2.5 Diagrama de flujo y formatos de operación	88

CAPITULO V: LA CONTRALORÍA Y SUS PRINCIPALES APORTACIONES EN LOS COSTOS, PRESUPUESTOS E INFORMACION FINANCIERA DE LA MICROEMPRESA METAL-MECÁNICA

5.1 La contraloría en el manejo de los costos	94
a) Su sistema de costeo	96
b) Tipo de proceso	97
c) Ejemplo del método predeterminado de los costos estándar: en base Al método estadístico	99
5.2 Los presupuestos y la aportación en el control de la microempresa	104
5.2.1 El presupuesto y la gerencia	104
5.2.2 Las ventajas y desventajas al usar los presupuestos	105
5.2.3 Clasificación de los presupuestos	106
5.2.4 El análisis de la elaboración de un presupuesto	107
a) Requisitos de los presupuestos	107
b) Su sistema de control	107
c) Qué se debe tomar en cuenta para su elaboración	108
d) Elaboración de un presupuesto: maestro o global	110
5.3 Los principales estados financieros y su análisis	113
5.4 La ayuda de los controles en la microempresa	116

CONCLUSIONES

BIBLIOGRAFIA

INTRODUCCION

Nuestra época se caracteriza por el avance tecnológico y por la toma acertada o no de decisiones en las empresa, ya que una decisión, te lleva a la ruina o bien al éxito, este es un tema que podría ayudar un poco a la toma de decisiones bien fundamentadas y accesibles a las empresas, además que podría generar controversia en cuanto a que la contraloría se dice o se cree que solo es para empresas de gran escala, de grandes movimientos de dinero, de personal. Pero existe la posibilidad que funcione muy bien en las empresas pequeñas.

Si las empresas pequeñas que solo cuentan con el personal necesario para su funcionamiento, tienen un contador, y qué mejor que éste pueda llevar acabo las actividades de un contralor para ayudar a que la microempresa pueda aplicar la contraloría en una microempresa, trabajando en ella para reforzar su crecimiento hasta lograr que sea una gran empresa siempre y cuando tomando los factores económicos del país.

El contador como contralor siempre estará al pendiente, por ser a mi juicio el profesionista más adecuado para llevar el control interno, la elaboración de presupuestos, el manejo de los costos, manejo del personal, de los impuestos, es decir todas aquellas áreas que debe existir un estricto control.

Este tema va a ser útil para aquellas microempresas que quieren evolucionar y que sólo les hace falta un buen manejo de todos sus recursos, que van por la vida de la empresa sin hacer unos cimientos fuertes que la fortalezcan para su desarrollo íntegro y que además no llevan un control sobre ella. Todo esto se manejará desde su planeación de la microempresa hasta las herramientas para la toma de decisiones.

En este trabajo se tomará como ejemplo a una microempresa dedicada a la elaboración de piezas de diferentes metales y sus aleaciones: microempresa Metal- Mecánica, que cuenta con un contador que será nuestro contralor.

Con este tema pretendo demostrar qué tan importante es que un país como el de nosotros pueda hacer de sus microempresas unas grandes y fuertes empresas; desde luego con la ayuda de los contadores-contralores en cada una de ellas de acuerdo a sus necesidades.

Siendo así el objetivo general de identificar las funciones e importancia del contador como contralor en la microempresa con el fin de mejorar su funcionamiento y rentabilidad. Por medio de este trabajo basado en cinco capítulos, donde se comienza por identificar el campo de acción del contador y por qué es el más apto para ser el contralor de la microempresa, después en el capítulo dos se define qué es la contraloría y sus interacciones con las partes que unen un todo en una organización. El tercer capítulo nos habla ya las relaciones que maneja la contraloría y como ambas partes se comunican e interactúan para bienestar de la empresa. El cuarto capítulo nos habla de el funcionar ya de la contraloría, es decir cómo recaba la información y la procesa para ayudar a tomar las mejores decisiones, partiendo de quién es la empresa y qué hace. En el quinto capítulo se observan algunas de las aportaciones que hace la contraloría a la microempresa, utilizando los costos y presupuestos que son una herramienta útil para ayudar a proyectar a la microempresa y facilitar aun más sus decisiones de todo tipo: de inversión, de financiamiento, de ventas, entre otras más.

De modo que se pretende con este trabajo que sea de gran utilidad para los microempresarios y contadores de nuestro país.

CAPITULO I

QUIEN ES EL CONTADOR Y SU CAMPO DE ACCION

1.1 ¿Qué es la contabilidad?

La contabilidad es una disciplina que tiene por objeto registrar las transacciones de carácter financiero, efectuadas por una entidad, y con base en dicho registro, suministrar información financiera estructurada en forma tal que sea útil a los administradores de la entidad y a otros interesados en ella.

Son transacciones financieras aquellas en las que se involucran recursos financieros, entendiéndose por éstos los recursos susceptibles de propiedad y de comercio.

La contabilidad no considera las transacciones que no son en lo absoluto financieras; pero cuando alguna operación, además de tener otras características o efectos, significa de alguna forma directa o indirecta que pegue en movimientos de recursos financieros, esta parte de la transacción es registrada por la contabilidad (ejemplo las proyecciones fiscales)

Para el registro contable se utiliza como unidad de medida y valor a la moneda, por que es la forma mas practica para cuantificar los efectos de las transacciones financieras y para comprender el significado de la información financiera. A pesar de algunas limitaciones, que bajo ciertas circunstancias pueda tener, hasta la fecha no se ha encontrado un medio de expresión cuantitativa que pueda sustituir ventajosamente a la unidad monetaria para los propósitos de la contabilidad.

El registro contable se emplea no solo en los negocios, sino también en asociaciones y sociedades civiles, agrupaciones de carácter cultura, científico, deportivo, sindicatos, gobiernos, etc...

La información financiera si bien es el producto ultimo del proceso de registro contable, no es un fin en si misma, si así fuera la contabilidad no seria mas que un relato histórico, un testimonio de hechos pasados, sin consecuencias posteriores; pero la contabilidad es mucho mas que esto es un medio, un instrumento para determinados propósitos: administrar en mejor forma los recursos financieros de las empresas, y guiar toda una gama de decisiones relacionadas con estas.

Y en consecuencia para que sea útil para estos propósitos, la contabilidad necesita una serie de técnicas para que el registro sea eficiente: de un conjunto de criterios, reglas de valuación y presentación, así como de otros elementos debidamente estructurados, que constituyen la doctrina o teoría contable.

La valuación de partidas, su agrupación, su clasificación, la forma de presentar la información de resumen y de detalle, lejos de ser arbitrarios, se establecen con clara perspectiva de que la información financiera tenga significado, sea comparable, y que se facilite su análisis e interpretación...

A todo esto se le debe de sumar que los directores y demás funcionarios de las empresas, los inversionistas y todas aquellas personas que de un modo u otro utilizan la información contable, deben de estar debidamente compenetrados de los métodos, criterios y reglas que norman a la contabilidad, con el fin de aprovechar eficazmente la información que deriva de ella.

El principio básico de la contabilidad

A contabilidad esta basada en un hecho fundamental que se encuentra en toda empresa mercantil, y que consiste que su activo es igual a su pasivo (tanto a favor de los extraños como de los dueños) este hecho o principios de la “ecuación del patrimonio”, como sigue:

a) Activo --- Pasivo a extraños = Pasivo a del dueño, Patrimonio de la empresa

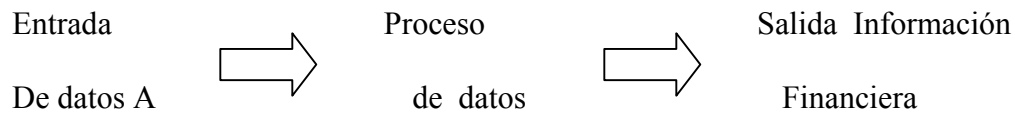
b) Activo = Pasivo a extraños + Patrimonio

El activo incluye todas las propiedades del negocio que poseen un valor monetario, y que, por consiguiente están en disponibilidad para el pago de su pasivo. El pasivo a su vez comprende todas las obligaciones financieras del negocio y se divide en dos clases: el Pasivo a extraños y el Pasivo a favor de los dueños (capital, patrimonio)

La contabilidad como sistema de información

Dado que los sistemas son conjuntos de elementos funcionalmente relacionados entre si, se establece que la contabilidad es un sistema de información financiera.

En la contabilidad existen principios de doctrina o teoría contable y procedimientos para procesar los datos. Tanto unos como otros, se han estructurado bajo una relación funcional, misma que parte de la especificación de las características que debe reunir la información financiera. Este sistema de información se caracteriza por:

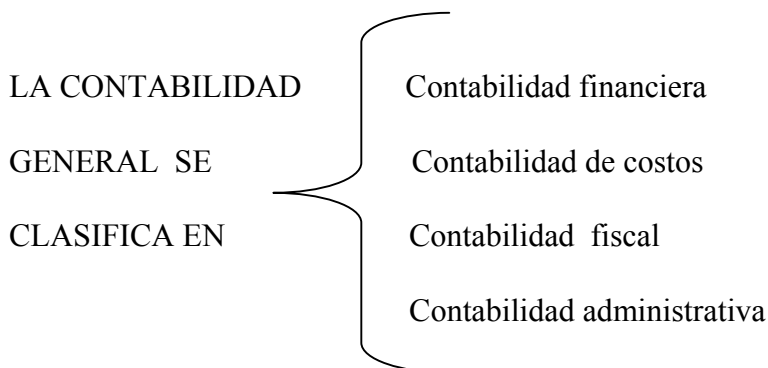


Desde un punto de vista estricto, los datos no constituyen la información, Es decir es necesario que exista una relación significativa entre los datos para generar la información financiera.

En el sistema contable se sigue un método para captar los datos, procesarlos, resumirlos en forma significativa y finalmente comunicar la información. Se introducen además procedimientos de verificación, y el sistema sigue normado por los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y otros componentes de la teoría contable.

Contra lo que pudiera creerse, la estructura del sistema no se modifica por el hecho que se pueden utilizar diferentes procedimientos de registro, ya sean manual o mecanizados: los cambios en el registro son de forma pero los elementos del proceso y su relación con los demás elementos permanecen inalterables, pues como antes se dijo las características de la información financiera que se ha de comunicar, son las que determinan la estructura del sistema.

1.2 La clasificación de la contabilidad



La contabilidad financiera: Es la más importante, se refiere a los principios y métodos aplicables para registrar, clasificar, resumir y presentar sistemáticamente y estructuralmente toda la información cuantitativa expresada en unidades monetarias que realiza la empresa.

Y esta contabilidad está orientada a que se conozca por los integrantes de la empresa y terceras personas: es decir a los dueños de la empresa, a los bancos, clientes, proveedores, acreedores, gobierno, autoridades fiscales, entre otros mas de acuerdo a las actividades de la empresa en particular, ya que muestra la información pasada y la actual para toma decisiones monetarias con la empresa y sus actividades para administrar sus bienes y recursos monetarios.

La contabilidad de costos: esta contabilidad se especializa en los costos de producir, o transformar, y distribuir un producto y/o servicio. La información que proporciona es de uso interno, analizando todos los costos para facilitar la toma de decisiones.

La contabilidad fiscal: la información que se genera es para cumplir con las obligaciones fiscales que tiene la empresa por las actividades que desempeña, y que estas se cumplan en forma correcta y a tiempo.

La contabilidad administrativa: genera todo un sistema de información interno, claro para la toma de decisiones de cualquier parte de la empresa, ya que la usan los ejecutivos, administradores y directivos de la empresa.

1.3 Características y objetivos de la contabilidad

Las características de la contabilidad:

- ✓ Son un conjunto de principios generalmente aceptados, de observancia universal, ya que la contabilidad en esencia es igual en todo el mundo.
- ✓ Se utilizan métodos, técnicas y procedimientos adecuados a cada operación
- ✓ Registra todas las operaciones cuantitativas y de manera cronológica de la empresa
- ✓ Clasifica las operaciones por conceptos, y en detalle
- ✓ Presenta de una forma sistemática y organizada la información financiera

- ✓ La información cuantitativa se expresa en unidades monetarias correspondientes a las operaciones realizadas por la empresa
- ✓ Produce información para la elaboración de los estados financieros
- ✓ Proporciona una imagen clara y sencilla de la situación financiera y económica de la empresa, ya sea a una fecha exacta o por un periodo de tiempo.
- ✓ Proporciona información de uso general, tanto para usuarios internos y externos, de la empresa.

Objetivos de la contabilidad:

- ✓ Dar a conocer la situación financiera de la empresa, para prever, analizar, planear y controlar los hechos actuales y a futuro que de una u otra forma puedan afectar a la empresa
- ✓ Dar a conocer las utilidades, pérdidas y manejo de todos los activos de la empresa
- ✓ Elaborar estados financieros básicos para dar a conocer la situación financiera de la empresa
- ✓ Controlar los bienes, los recursos, obligaciones deudas y demás aspectos monetarios de la empresa, de una manera eficiente.
- ✓ Para poder tomar decisiones acertadas cuando lo amerite
- ✓ Contar con una buena administración para tener un mejor desarrollo de la empresa.

1.4 La teoría contable

La contabilidad para que se produzca necesita llevar a cabo muchos métodos, técnicas y procedimientos, y estos a su vez deben de estar registrados para darles mayor credibilidad a la información contable obtenida.

Para esto es la teoría contable, es decir en que se va a basar como requisitos mínimos la contabilidad para que la información que produzca, se genere de una forma confiable.

Los elementos de la teoría contable son:

a) Principios de contabilidad

Estos son los que el colegio de contadores públicos, y todas aquellas organizaciones dedicadas al estudio y mejora de la contabilidad aportan, y que se deben de llevar a cabo en la práctica contable. Estos principios son inviolables, y establecen la forma de trabajo para la creación de una contabilidad, y si no se llevan a cabo en cuanto a la elaboración, clasificación, registro, presentación de la contabilidad esta será rechazada e incorrecta.

Los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados se encuentran en los boletines que expide el Instituto Mexicano de Contadores Públicos y son los siguientes:

- Principio de entidad

Las empresas deben de ser consideradas entidades perfectamente distintas de sus propietarios y sus operaciones deben de ser registradas atendiendo al efecto que tienen en la empresa no en los dueños.

La empresa tiene personalidad jurídica propia, la información que se genere será de los activos, pasivos, capital de la empresa, que a su vez esta integrada de elementos humanos, materiales y técnicos.

- Principio de negocio en marcha

Salvo lo contrario la empresa sigue en marcha, la vida de la empresa es indefinida salvo que se compruebe lo contrario.

Debe valorar sus operaciones en pesos constantes, reales no en valores de liquidación (excepto que se encuentre en periodo de liquidación)

- Principio de periodo contable

Necesidad de clasificar la información financiera en periodos o ejercicios contables.

Las actividades de la empresa son continuas, pero hay que cortar por periodos de tiempo (mes, semestre, trimestre, bimestre) para informarse de la situación financiera y contable de la empresa por periodos de vida. De acuerdo a las necesidades de cada empresa.

- Principio de realización

Las operaciones de la empresa deben registrarse cuando se realicen efectivamente, es decir los ingresos, erogaciones, costos cuando ocurran y como ocurrieron. Contabilizar solamente hechos reales y cuantificables.

- Principio de valor histórico original

Los bienes, derechos, propiedades entre otros se deben registrar a su valor original, es decir el que se encontraban a la hora de hacer la operación correspondiente, a lo que se pago por ellos, a la fecha de adquisición y su registro correspondiente, permitiendo actualizarse cuando se requiera.

- Principio de dualidad económica

Es la doble presentación que deben de tener en contabilidad las operaciones cuantitativas de la empresa.

Aquí dice que a todo cargo corresponde un abono, a todo recurso corresponde una fuente.

- Principio de revelación suficiente

La información financiera debe ser clara y comprensible para la toma adecuada de decisiones.

- Principio de importancia relativa

Hechos susceptibles de cuantificación. Dar la importancia correcta a las cifras que se manejen

- Principio de consistencia

Aplicación de los mismos principios

Para poder comparar la información financiera y contable.

b) Reglas particulares de valuación y presentación de información financiera.

Son las que se refieren a la especificación concreta e individual de los conceptos que integran los estados financieros.

Se dividen en:

- Reglas de valuación

Estas tienen que ver con la aplicación de los principios de contabilidad y en a la cuantificación de conceptos del contenido de los estados financieros.

Se refiere a cumplir con los lineamientos de procesar la información, obtenerla para que sea real a la situación de la empresa

- Reglas de presentación:

Se refieren a la inclusión particular y adecuada de cada concepto del contenido de los estados financieros. Aquí se observan todas las notas a los estados financieros, la presentación clara y precisa de la situación financiera, el tipo de moneda y escala en que se presentan, es el protocolo de como se ve nuestra información en su presentación para el análisis correcto para toma de decisiones.

c) El criterio prudencial o conservador:

Es parte de la contabilidad, en cuanto que siempre se debe de tener muy presente. Ya que aquí es un tip para saber que camino debemos de tomar de acuerdo a la situación real y concreta que nos encontremos en cierto momento. El guiarse en el criterio, es que se debe de tomar el camino que menos optimismo refleje, tomando en cuenta todos los juicios posibles.

1.5 La información financiera

Las tres principales características de la información contable son:

Utilidad, confiabilidad y provisionalidad.

Útil: la información debe de ser útil a todos sus usuarios, los cuales ciertamente son muy variados.

Para que la información sea útil debe de satisfacer dos condiciones: que sea significativa, es decir que se refiera a los hechos financieros pertinentes y los mismos estén presentados en

forma tal que se facilite su análisis e interpretación: la otra es que sea oportuna, es decir que se disponga de ella en el momento justo para orientar eficazmente la decisión de los usuarios.

Confiabilidad: se integra con los elementos que dan al usuario el convencimiento que se puede basar en los estados contables para formarse el juicio que requiere acerca de la entidad sobre la cual se informa. La teoría de la contabilidad y el método para procesarla, contienen dichos elementos.

Provisional: por que los reportes contables presentados a una fecha determinada, incluyen transacciones o hechos cuyos efectos no han terminado y, por lo tanto algunos de dichos efectos ocurrirán o pueden ocurrir mas adelante. Desde luego esta podría llegar a ser una característica negativa, por que resta precisión a los informes contables, por que como la empresa esta en operación l cuando se formulen los estado contables, podrá haber hechos cuyas consecuencias no estén del todo incluidas.

1.6 Sistemas de contabilidad y de registro

Se conocen dos sistemas de contabilidad:

- Sistema por partida simple

Es el que esta basado en operaciones matemáticas de suma y resta, se registran en simples listas de acumulación.

- Sistema por partida doble

Esta basado en el principio de dualidad económica, que tiene el antecedente científico de causa efecto. Es decir $\text{activo} = \text{pasivo} + \text{capital}$

En la actualidad este sistema de contabilidad es el que mas usan las empresas, que desean el registro y control eficiente de operaciones.

Sistemas de registro

La contabilidad registra las operaciones en libros de diarios, pólizas de ingresos, pólizas de egresos, pólizas cheques, que a través del tiempo la forma de contabilizar ha cambiado de ser totalmente manual ahora es manual y electrónico por los programas contables, originando así diversos sistemas de registro de la contabilidad, de acuerdo a las capacidades y necesidades de cada empresa en particular.

1.7 La importancia desde siempre de la contabilidad

La contabilidad como técnica siempre ha sido importante para cualquier tipo de negocio, por eso es necesario analizarla y saber que es, para poder llevarla a cabo.

1.7.1 Qué ha sido la contabilidad

La contabilidad es el eje de los negocios, y por consiguiente, en las condiciones actuales, es esencial para el éxito de ya no es conveniente emplear los antiguos métodos rutinarios para controlar y dirigir las grandes empresas.

El gerente administrador o propietario de una industria del conocimiento de los costos; los resultados del gerente de ventas se expresan en las cuentas; el de crédito depende cada vez más del análisis de los estados financieros; la reputación de los fideicomisarios depende de que sus transacciones sean debidamente contabilizadas, y el funcionario bajo cuya responsabilidad deben formularse los presupuestos tienen a los estados de contabilidad como guía principal.

Así también se llega a la conclusión de que en relaciones entre el gobierno y las empresas, en lo que respecta a la equidad en los impuestos y reglamentos únicamente se logra justicia cuando los funcionarios del gobierno se encuentran debidamente capacitados para interpretar correctamente información que se desprende de las contabilidades propiamente llevadas.

La importancia que tiene el conocimiento de la contabilidad e reconoce cada vez más y la contabilidad es hoy en día una materia fundamental para el estudiante de problemas comerciales y de control

1.7.2 La diferencia entre teneduría de libros y contabilidad:

Teneduría de libros es el llevar los registros de las operaciones mercantiles, en la practica en estos registros se concretan las operaciones de un simple negocio y se llevan de acuerdo con un sistema definido de antemano. La teneduría de libros encierra el principio de que hay siempre un cargo igual para cada abono, es decir no hay deudor sin acreedor. Este medio de llevar los registros es conocido como teneduría de libros por partida doble.

La teneduría de partida doble posee la ventaja no solamente de reunir una información completa, sino facilitar también una confronta de la exactitud matemática del trabajo de los empleados de escritorio. Hay otros medios de teneduría de libros comúnmente llamados de partida simple, pero como son formas incompletas de la partida doble, están en desuso.

La contabilidad moderan para llevar los libros ahora se apoya mucho de la tecnología en cuanto al uso de los programas contables que se venden en los mercados, y que son prácticos de usar y muestran la información contable de una forma segura y rápida.

Así permite conocer en cualquier momento de acuerdo a la información capturada diario en ellos tenerla siempre actual y a la mano para lo que se requiera.

La contabilidad moderna ahora barca distintos sectores, que a su vez la convierten en una necesidad real para todo tipo de empresa, y aunque todos los sectores estén relacionados entre si, la contabilidad los encuentra así:

a) La instalación de los sistemas contables: cada sistema tiene sus peculiaridades. Todos sin embargo deben de obedecer a aun procedimiento uniforme, adaptado a las necesidades especiales del negocio o la empresa. La uniformidad de los principios no implica que los detalles del procedimiento sean los mismos, siempre y cuando estén apegados a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados. Aun a pesar de los planes generales de dos sistemas

sean idénticos, puede haber divergencias en el procedimiento que se use sin pasar por alto los principios de contabilidad.

b) La presentación de los estados financieros basados en los datos que suministran los libros de contabilidad, ya que sin estos libros no será posible generar una información financiera de la empresa o negocio.

c) Auditoria: a los contadores se les requiere para preparar y certificar los estados financieros de los negocios y los medios que emplearon para la obtención de esa información, Ya que la auditoria comprende algunas veces la investigación completa de un negocio o empresa, tanto desde el punto de vista financiero como de su forma de operar, esto basándose en la evaluación del control interno que tenga la empresa a auditar y el uso de los requisitos mínimos (las Normas de auditoria Generalmente Aceptadas) para la aplicación de una auditoria en cualquier empresa o negocio.

d) La contabilidad de costos: que en tiempos pasados fue considerada como una subdivisión de la contabilidad general, pero que actualmente se le da un trato especial por la importancia que requiere por el rol que juega dentro de las empresas, ya que de aquí partes muchas formas de operar de la empresa, su cuidado y controles, se ven reflejados en las utilidades de las empresas y calidad de sus productos y servicios que ofrecen.

Tanto así que a costos y a presupuestos se les da un campo especial y un departamento de estudio para tener mejores resultados en las operaciones de la empresa.

e) Presupuestos: es un sistema relativamente moderno de control, por que desde siempre sabemos de antemano que vas a tener y en que lo vamos a ocupar, además de que en los presupuestos las cuentas se ordenan de tal manera que en cualquier momento puedan controlarse las estimaciones que hayan sido presupuestadas y creadas en base en estudios,

investigaciones o por experiencias, así como observar el ejercicio de las partidas presupuestadas e investigarse las diferencias para determinar sus causas.

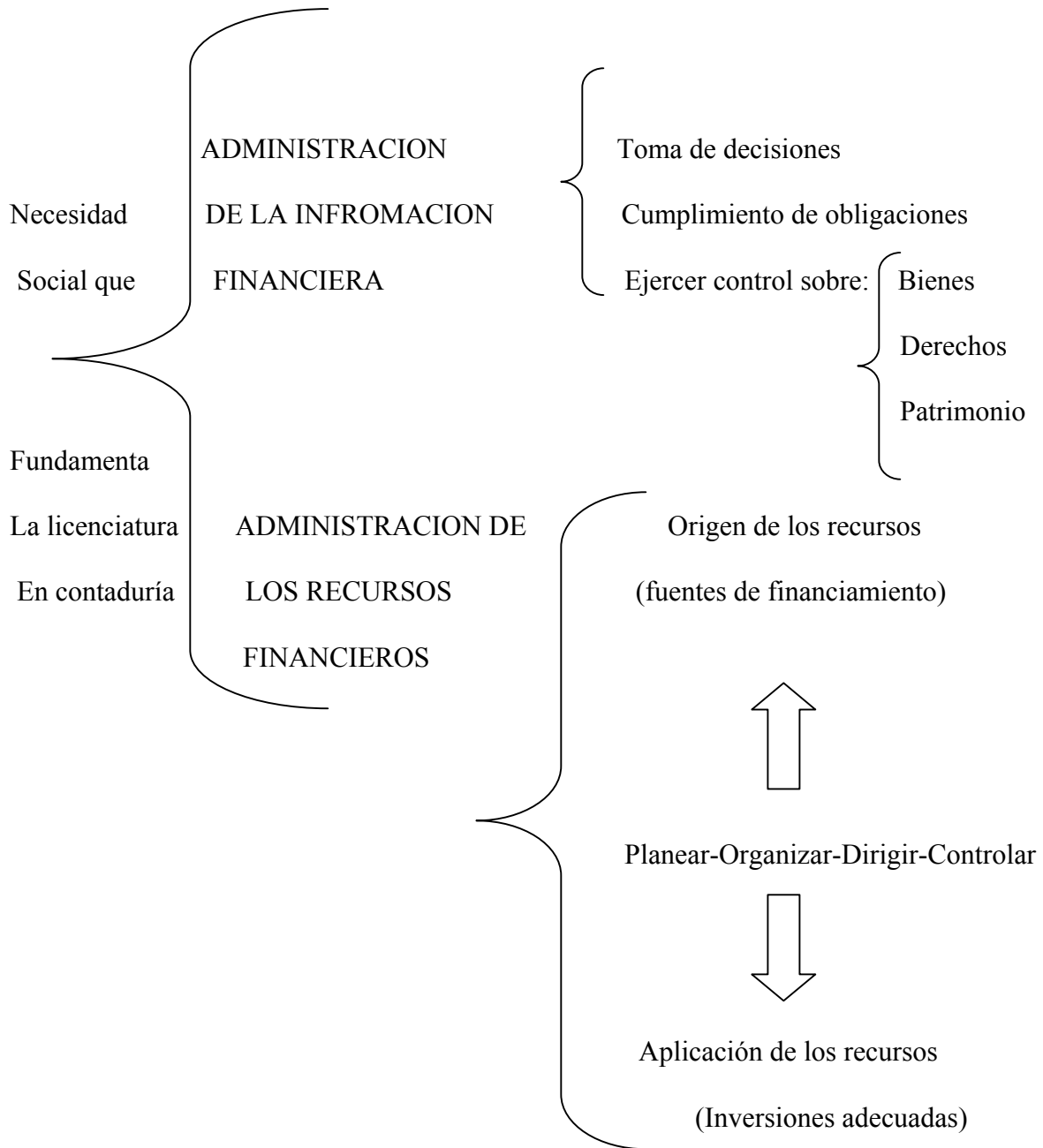
f) Impuestos: los impuestos a los que le corresponden por las actividades que realiza la empresa, sus obligaciones fiscales, patronales y demás por su actividad, son identificadas y llevadas a cabo por la contabilidad desde crear su provisión hasta su pago y contabilización, para que la empresa no tenga inconvenientes en su vida diaria y futura,

En resumen, la teneduría de libros y de la contabilidad es el de asentar todas las transacciones comerciales, de tal manera que puedan suministrarse a la dirección es decir al lugar que deba de tomar decisiones toda esta información generada en forma necesaria, segura y adecuada, y a un bajo costo y esfuerzo.

1.8 ¿Quién es el contador y que hace?

Para poder identificar el trabajo del contador, necesitamos saber quien es y que hace, es decir cual es su campo de trabajo y cuales son las necesidades que cubre en una empresa, dentro de una sociedad de personas.

1.8.1 Necesidades que cubre dentro de una organización



1.8.2 Áreas que se relacionan con la carrera de contador

Dada la estrecha relación con otras carreras, la Contaduría se apoya en diversas áreas del conocimiento humano como son la: administración, las ciencias sociales, el derecho, la economía, las finanzas, la materia fiscal, la informática computacional, las matemáticas.

1.8.3 Los sectores a los que sirve el contador

INDIVIDUAL		DESPACHO		ASOCIADO
SECTOR PRIVADO Despachos Empresas Asociaciones Instituciones Sociedades Personas físicas				SECTOR PUBLICO Instituciones de Beneficencia Secretarias Comisiones Fideicomisos Empresas descentralizadas
ENSEÑANZA		DOCENCIA		INVESTIGACION
INSTITUCION PRIVADA				INSTITUCION PRIVADA

1.8.4 El campo de acción del contador y por que es el mas apto para ser un contralor

La posesión de una sólida práctica en la operación, en la investigación y análisis de las cuentas, presupone una aptitud mercantil de extraordinaria importancia y altamente apreciada en todos los sectores comerciales. Cuando se llegue el momento de vender esta aptitud, es decir la disponibilidad a ser mejor, y si se desea hacer de la contabilidad una ocupación permanente se puede escoger entre estas dos líneas del progreso:

Primera: Aplicando sus conocimientos en el departamento de contabilidad de una empresa mercantil, social o individual. Este sector conduce rápidamente a posiciones tan influyentes y bien pagadas como las del contador general, auditor, contralor y tesorero.

Segunda: entrando en el campo continuamente creciente de la contabilidad publica, que ofrece la oportunidad de un empleo importante en una firma profesional de contadores o en el ejercicio independiente de la carrera.

Además de esas oportunidades que se presentan dentro del terreno de trabajo de la contabilidad propiamente, hay también otra no menos importante, y es la posibilidad de pasar, por ascenso o directamente a los puestos de mayor responsabilidad en las actividades financieras y administrativas de los negocios. Aumenta considerablemente cada día el número de los que han pasado por esta transición para ocupar toda clase de posiciones directoras, y es indudable que el acrecentamiento será constante, ya que la contabilidad es el principal instrumento de la administración moderna.

Se ha hecho que la contabilidad sea el factor indispensable para toda empresa mercantil en grande escala y sumamente importante hasta para la más pequeña empresa comercial. Las funciones de análisis y control presupuestal descansan en uno de los principales funcionarios de la organización que es el responsable de lo que podría llamarse: el servicio de información de la empresa.

Este funcionario generalmente llamado “**contralor**”, es el contador principal de la empresa.

Con una técnica particularísima y altamente especializada, el trabajo de contabilidad de toda empresa en grande escala o a nivel pequeño, se convierte, casi necesariamente en una función independiente del negocio, pero que gira entorno al negocio.

El punto de vista de un contador que presta sus servicios a un negocio, debe ser siempre el del propietario o administrador del mismo. El valor de los servicios que un contador como contralor puede prestar a una organización, dependen en gran parte de la amplitud de ese punto de vista, del conocimiento íntimo que tenga de los negocios y de las condiciones establecidas por sus directores, que pueden referirse al volumen de las transacciones, a los márgenes de utilidad, a la fijación de los costos y gastos, rotación de las existencias, medida de la eficiencia de cada operación, posición del capital en trabajo, y que son capítulos importantes que deben mencionarse en las estadísticas del contador como contralor en una empresa mercantil.

El contador como contralor debe de llevar necesariamente el mismo punto de vista del gerente y/o propietario, a mediada que estudia el registro y la forma de llevar a cabo las transacciones comerciales que pasan ante el diariamente, vigilando siempre las tendencias desfavorables y los resultados no satisfactorios, para analizarlos y representarlos a quien corresponda para su análisis de toma de decisiones.

El Sr. Hugh Jackson dio a conocer sus investigaciones sobre la posición del contralor, el principal funcionario, contador de las grandes empresas. El Sr. Jackson dice:

“Una investigación realizada en setenta y cinco grandes compañías que tienen un contralor, revela que en cincuenta y cinco casos se considera a este funcionario como uno de los principales directores, igual en categoría al secretario o tesorero general”.¹

En numerosos casos se encontró que el contralor presta sus servicios como contador a la vez, con otras categorías:

- Directores de sociedades anónimas
- Miembro del comité de finanzas
- Miembro del comité ejecutivo
- Vicepresidente, secretario, ayudante de tesorero
- Consejero de la sociedad
- Miembro del comité administrativo

¹NORTH WESTERN UNIVERSITY, Curso completo de contabilidad, 2ª ed., UTEHA, México, 1948, 381p

Que también estos puestos y actividades podrían ser desarrolladas por un contador siendo el mas apto para llevar el puesto de contralor por conocer todas estas áreas que maneja un contralor. La responsabilidad directa del contralor, y por lo tanto sus estatus general llevan a desempeñar las actividades mas pensantes y fuertes de cualquier empresa.

CAPITULO II
UBICACION DE QUE ES LA CONTRALORIA

2.1 ¿Qué es la contraloría?

Para identificar a la contraloría se empezara por definir que es y como se empezó a utilizar.

2.1.1 Antecedentes

La contraloría se haya todavía en una etapa de evolución. Se puede apreciar la evidencia de una maduración del concepto, tanto en la esfera académica como en la aplicada.

Al contralor se le esta concediendo una promoción, desde la función estrictamente de asesoria de contraloría a deberes adicionales de línea, circunstancia que queda bien expresada en el titulo combinado de vicepresidente de finanzas-contralor.

Hay que establecer una diferencia primordial, que es la de establecer el límite entre la función pura del contralor y las funciones de línea de toma de decisiones.

Desde hace mucho tiempo se ha reconocido que la función informativa del contralor va más allá de la simple recopilación de datos para pasar al reporte e interpretación de éstos.

Con frecuencia la interpretación de datos, el análisis de la importancia que entraña para el ejecutivo de línea que se trate, equivale a determinar la acción de dicho ejecutivo.

La mayoría de las empresas siguen estableciendo todavía una separación entre el trabajo de contralor y la responsabilidad en línea, excepto por su puesto.

2.1.2 Definiciones

La contraloría, en la actualidad, tiene muchas definiciones, las empresas toman la que más se adecue a sus necesidades, y con la que el contralor de la empresa se sienta más identificado. A continuación se presentan algunas definiciones:

“Si no se toman en cuenta tareas misceláneas, ocasionales y especiales, es evidente que los deberes realmente esenciales de la contraloría son todos los aspectos de una función básica

de diseñar, y manejar los registros de la empresa, y presentar e interpretar la información que contienen”.²

“La contraloría es quien realiza un esfuerzo escrupuloso para limitarse a la interpretación y evitar el hecho efectivo de la decisión”.³

“La contraloría es una parte integral de los sistemas administrativos, a la cual se encarga del control y vigilancia de las leyes, procedimientos y políticas de una empresa, control financiero y suministro de información a la gerencia para toma de decisiones”.⁴

Después de haber analizado e interpretando estas tres definiciones se puede concluir que la contraloría es:

“La contraloría es quien se encarga de establecer políticas, procedimientos, planes y sobre todo los controles internos, así como su vigilancia, por medio de un conjunto de actividades a través de las cuales se hace llegar de todos los datos necesarios para interpretar la información de todas las operaciones que realiza la empresa”

2.2 La relación entre la contraloría y la administración para un mejor enfoque

Es indudable que el desarrollo actual de las empresas ha obligado a que los sistemas administrativos evolucionen al mismo ritmo, igualmente la diversidad en especialización en

² ANDERSON, Schmidt y otros, *Contraloría práctica*, Editorial U.T.E.H.A., México, 1984, 49p

³ ANTHONY, Robert N., *La contabilidad en la administración de la empresa*, Editorial U.T.E.H.A., México, 1974, 98p

⁴ MUELLER GERON, Meek, *La contabilidad en perspectiva internacional*, Editorial Mc Graw Hill, México, 1999, 79p

las funciones ha hecho que el personal esté mejor capacitado para ir resolviendo los problemas conforme se van presentando y, es más, anticiparse a evitarlos en lo más posible.

Siendo la contraloría parte importante de los sistemas administrativos podemos empezar por considerar algunos aspectos que son netamente administrativos pero que son herramientas importantes para ubicar dentro de éstos a la contraloría.

“La administración es un proceso distintivo que consiste en la planeación, organización, ejecución, y control, ejecutados para determinar y lograr los objetivos, mediante el uso de gente y recursos”.⁵

Así se puede decir que la administración, en base a lo que dice Henry Fayol y completando con lo que se ha dicho hasta la actualidad, consiste en alcanzar y conseguir las metas y logros de una empresa y/o organismo social mediante la conjunción de las fases administrativas (organización, planeación, dirección y control, aunando la previsión, integración y coordinación) con los recursos humanos y económicos.

Después de haber relacionado la administración, podemos decir que la contraloría es una parte integral de los sistemas administrativos, la cual se encarga del control y vigilancia de las leyes, procedimientos y políticas de una empresa, control financiero y suministro de información a la gerencia para toma de decisiones; con esto decimos que la contraloría va estar siempre pendiente que los sistemas, métodos y políticas establecidos en la empresa se lleven a cabo eficazmente y en su caso tomar las medidas que se crean mas convenientes de acuerdo a los fines buscados en ese momento.

La contraloría interviene en el control financiero, es decir, la contraloría debe estudiar los mejores métodos de financiamiento para la empresa, siendo ésta una de las tantas funciones que tiene la contraloría en las empresas.

La contraloría también lleva a cabo el suministro de información a la gerencia para tomar decisiones, esto quiere decir que toda la información que emitan los diversos departamentos

⁵ FAYOL, Henry, *Administración industrial y general*, Editorial U.T.E.H.A., México, 1987, 136p

que conforman a la empresa, debe ser centralizada a la contraloría para que ésta le dé la interpretación adecuada y la turne a la gerencia.

2.3 La ubicación del contralor en la microempresa metal-mecánica

Gerente general

Dueño de la microempresa

Quien toma decisiones finales

Aporta el capital de trabajo

Gerente de producción -Ventas

Realiza las ventas

Estudio de mercado

Relaciones con clientes

Contador-Contralor

Controles internos, establece políticas programas, procedimientos, lleva la información desde su registro, pago de impuestos, interpretación, costos.

Procesa la información financiera, la pasa a gerencia general para toma de decisiones

Jefe de producción

Trabaja sobre los diseños, adopta diseños, capacita al personal en la elaboración de diseños

Obreros

Elaborar las piezas de acuerdo a Especificación del jefe producción.

2.4 Principales características de la contraloría

Si no se toman en cuenta tareas misceláneas, ocasionales y especiales, es evidente que los deberes realmente esenciales de la contraloría son todos los aspectos de una función básica, diseñar y manejar los registros de la empresa, y presentar e interpretar la información que contienen.

Esta información será útil para crear un concepto adecuado de la contraloría.

La frase inicial en lo que respecta a que no se toman en cuenta tareas misceláneas, ocasionales y especiales, aquí se refiere a que requiere aquí una ampliación, en esta frase se reconoce el hecho de que el trabajo del contralor, tal y como se encuentra en la práctica actual, es no sólo el ejercicio de la función pura de contraloría, sino la ejecución de muchos otros pequeños y necesarios deberes que el contralor ha de realizar de vez en cuando, por la sencilla razón de que no hay nadie más que tenga capacidad para llevarlos a cabo.

Con esto no se pretende sólo alabar el puesto de contralor, es preciso reconocer el hecho de que en cualquier negocio existen tareas especiales ocasionales que no caen naturalmente dentro de la descripción de puestos de unidades normales de organización. Es necesario que la administración superior asigne dichas tareas a alguien que tenga la habilidad de adaptarse con rapidez y facilidad a los nuevos requisitos. Lo más importante de tal adaptación es la capacidad de ver esta tarea en la proporción que guarda con el trasfondo general de la empresa, y no hay nadie que esté mejor preparado para ello como el contador bajo la función de contralor, de modo que el paquete es todo del contralor.

Se han hecho varios intentos por definir el trabajo del contralor investigando las actividades que realiza en la práctica en empresas representativas. Estos esfuerzos son muy útiles para tener una idea más o menos completa de las condiciones reales; pero conllevan el peligro de confundir lo incidental, ocasional y misceláneo, con lo esencial.

Este punto es evidentemente importante para establecer una comprensión erudita y profesional del concepto de contraloría, y puede tener también una importancia práctica, enorme e inmediata para el contralor en funciones que no desee verse atrapado por deberes rutinarios, de poca trascendencia de modo que pueda realizar así en forma adecuada su función primordial.

Los contralores, ocasionales, sintiéndose constructores de imperios en el fondo de ellos mismos, se han colocado en situaciones anormales, absorbiendo las responsabilidades adicionales que rodean a sus propios campos de acción.

Algunas de las actividades del contador que se realizaran a través del puesto de contralor es que va a diseñar y manejar los registros de la empresa, presentando e interpretando la información que contiene, donde entran los registros de la compañía, no solo el sistema monetario del debe y el haber, dentro de las técnicas modernas estos registros incluyen dispositivos magnéticos, al igual las funciones de informar e interpretar reciben una prominencia la cual se combina con el diseño y el registro. Con esto se notará finalmente, que todo esto nos lleva a la palabra información. La explicación y ejecución plena de estos elementos constituirá una definición muy aceptable del concepto de contraloría.

Durante mucho tiempo se ha observado un énfasis de cambio reconocido, desde el diseño y manejo del sistema de registros a la fase de información e interpretación. Los contralores están descubriendo que los mecanismos complejos para interpretar los mismos datos antiguos ya no son suficientes hoy en día. Comprenden que es necesario adoptar una nueva perspectiva ante la naturaleza misma de la información que se acumula.

El análisis de la información debe comenzar por las necesidades administrativas que es preciso satisfacer. Este requisito va mucho más allá que el de la simple comunicación, a un manejo refinado de la palabra. Por lo que es preciso prestar atención real a los cambiantes y variables problemas de la administración en el extraño mundo moderno.

El uso de la contraloría puede llegar a representar el abandono de ciertas antiguas restricciones y conceptos, por lo que ahora es necesario, quizá como nunca antes lo fue, que el contralor como parte del equipo abandone su cubículo y lleve a cabo consultas con las gerencias de línea para asegurarse de estar constantemente actualizado sobre temas pertinentes y determinantes que tengan que ver con las operaciones de la empresa.

El contralor en el negocio que antaño estuvo unificado se ha transformado en un conglomerado diversificado, las necesidades de información e interpretación toman una actividad completamente nueva. Si la computadora entrara en línea en tiempo real el cambio comprende algo más que variaciones de técnicas (tecnologías) para obtener la misma antigua información. Se puede presentar una multitud de nuevas posibilidades en la situación, que cambia el patrón de posible servicio de información para la gerencia general.

El desarrollo de la contraloría es con el fin de incorporar toda la información a un sistema integrado para obtener, clasificar e interpretar la información más útil de los datos básicos disponibles.

Un medio para las funciones de información e interpretación ya que los nuevos mecanismos matemáticos hacen mucho más que destacar tales relaciones significativas, el elemento totalmente nuevo que se deberá agregar al concepto de la contraloría es manipulación, que es un paso independiente entre el hecho de informar e interpretar. La interpretación es de nuevo desarrollo de la teoría de la comunicación constituyen otro factor que puede ser una medida de la madurez profesional del contralor.

Los estudios y escrito sobre teoría de la comunicación efectuada hasta la fecha rara vez se ilustran en los estados financieros; pero los principios se aplican en una forma muy importante.

Las dificultades de comunicación identificadas por los expertos son particularmente pertinentes en el campo de la contabilidad administrativa. Si sólo se toma en cuenta la ocasión final y suprema de comunicación dentro de este campo, los estados anuales se pueden demostrar las principales dificultades.

En primer lugar, la información que se quiere comunicar se complica más allá de la que se utiliza de ordinario en las demostraciones de la teoría de la comunicación.

En segundo término, las dificultades para codificarla son extraordinarias. Al afirmar esto se tiene en cuenta la falta de uniformidad en los mecanismos de representación.

En tercer lugar, el auditorio, es decir, los usuarios de los estados financieros, tienen una variedad interminable de necesidades y capacidades, partiendo desde la viuda de un conserje hasta el analista de inversiones. Estas dificultades equivalen exactamente en forma exagerada a las que denuncian los expertos en comunicación en sus ilustraciones, la comunicación no está limitada a los estados básicos financieros, sino que es la esencia de los mil y un informes y formularios que pasan de persona en persona, y los de oficina en oficina por toda la empresa.

De la comunicación divide el proceso comunicativo en sus elementos componentes y por este medio enfoca su atención en la naturaleza real de sus dificultades.

Este es el método científico y obtienen conclusiones que, con paciencia e imaginación, se pueden aplicar al término de la contraloría con resultados satisfactorios.

Uno de los deberes ineludibles del contralor es estudiar la literatura disponible sobre el campo de la ciencia de la comunicación.

2.5 La diferencia entre la contabilidad administrativa y la contabilidad financiera

Como autoridad suprema de toda la responsabilidad contable, el contralor tiene un especial interés en lo que a muchas personas les parece una controversia más bien básica entre dos segmentos de la profesión contable; dicho de otra manera, las diferencias evidentes entre los contadores financieros y los contadores administrativos.

Con esto no se trata demostrar quien está equivocado o correcto, sino que espera arrollar un poco más de luz sobre la naturaleza real de cada punto de vista y, con ello, contribuir a nuestro propósito primordial de implantar con éxito el servicio completo del contralor a todas las metas legítimas.

En general, el enfoque de la contabilidad financiera es el de los contadores públicos orientado al problema completamente práctico de asegurarse del cuidado adecuado de los

negocios de sus clientes y de la reflexión clara de las realidades del caso en sus dictámenes. Al ir más allá de esta generalización y al examinar las innumerables cuestiones detalladas que la hacen realidad, se encuentra que la meta específica del contador público es el uso y la observancia de una buena teoría contable. Por lo común, la buena teoría contable de contabilidad es el material de libros de texto de contabilidad financiera en contraposición con el contenido de los libros de contabilidad administrativa; esto no significa que primero aparecieron los libros y que los contadores financieros siguen sus principios. Lo que quiere decir es que el punto de vista financiero es más antiguo que el punto de vista administrativo, y que los textos originales fueron escritos por eruditos que tomaron sus ideas de la contabilidad que estaba de moda en su tiempo.

2.6 Objetivos y funciones de la contraloría

El principal objetivo de la contraloría es colaborar con la administración, para alcanzar los logros fijados por la empresa; para ello se tiene que valer de las siguientes funciones.

La función administrativa de la contraloría:

- Establecimiento y vigilancia de sistemas de control interno
- Intervención en la planeación general de la empresa
- Elaboración de los presupuestos
- Coordinación de la contabilidad
- Actuar como un punto de enlace entre auditoría interna y auditoría externa

La función financiera de la contraloría:

- Planeación financiera
- Fuentes de financiamiento para la obtención de capitales
- Programas de inversión
- Administración de los activos
- Planeación y mejoramiento de las utilidades

Como puede apreciarse, la contraloría se encuentra como un departamento de la alta gerencia, en algunas empresas dependen directamente de ella los departamentos de

contabilidad, cuentas por cobrar, cuentas por pagar; pero en el caso a estudiar, dado que se trata de un microempresa y que no tiene tantos departamentos, todo esto lo llevara á cabo el contador en su función de contralor de la microempresa; así es que él agrupará todas las funciones que tengan que ver desde que se compra la materia prima, suministro, transformación, ventas, costeos y presupuestos, así como el personal que labora en ella, los movimientos que causen el efecto dentro de ella por ser un negocio en marcha.

Así que quien puede ocupar un puesto de contralor de acuerdo a las necesidades de la microempresa y por el tamaño de sus movimientos es alguien que pueda realizar todo los manejos generales del control de la empresa, es el contador de la microempresa.

La contraloría es una parte del equipo de los sistemas administrativos actuales, puesto que muchos años, las empresas sólo contaban con un gerente o director para su manejo, pero a mediada que se fueron desarrollando y conforme se han ido complicando las operación y volviéndose cada día más complejas, ha ido creciendo la necesidad de delegar autoridad y necesitar apoyo, por lo cual se han diversificado las funciones de la dirección o gerencia general; es aquí donde aparece la contraloría como un auxiliar de la gerencia en la administración de la empresa.

El contador público es la persona ideal para ocupar el puesto de contralor en una empresa, por su diversidad de conocimientos en administración, impuestos, costos, contabilidad, auditoría, controles internos, etc.

Debido a que el término de contralor es relativamente difícil de manejar por la complejidad de las actividades que realiza, no hay una definición muy clara de lo que es un contralor en una empresa, al igual que no se puede limitar su campo de trabajo al decir o creer que sólo las grandes empresas pueden tener un contralor, sino que en un microempresa puede existir un contralor bajo la careta de contador público, y que éste lleve a cabo las funciones que caracterizan al contralor, conforme a las necesidades de la microempresa

Algunas de las funciones que se pueden desempeñar de la contraloría en una microempresa por parte de su contralor bajo la careta del contador público son:

1. Establecer, coordinar y mantener en vigor, a través de gestión autorizada un plan integral para el control de operaciones.

Desde que ingresa la materia prima a procesar, de acuerdo a las necesidades de la empresa, sus costos, sus ventas, sus cuentas, hasta el pago de impuestos y control de utilidades

2. Estimar el desarrollo de las operaciones contra un plan aprobado previamente, así como interpretar e informar de los resultados de los mismos al gerente de producción y a la dirección general.

Esta función incluye desde la elaboración de los proyectos a realizar, su instalación y mantenimiento, tanto de los sistemas de contabilidad y de costos, la determinación de los procedimientos contables y la recopilación de los datos obtenidos y su comparación entre lo planeado y lo obtenido.

3. Informar sobre la solidez de los objetivos de la empresa y sobre la efectividad de su política, su organización interna y su procedimiento administrativo para alcanzar dichos objetivos.

Esto incluye consultas con la dirección general o gerente general en todas las categorías responsables de las políticas o de los actos relacionados con todos los aspectos de la marcha del negocio en cuanto se refiere al desarrollo de cualquier función dentro de la microempresa.

4. Comparecer ante las autoridades gubernamentales cuando sea necesario, y supervisar todos los asuntos concernientes a la contabilidad y los impuestos que son obligaciones de la microempresa de acuerdo a sus actividades y tiempo.

Y diferenciar cuáles son aquellas relaciones entre gobierno microempresa que de alguna manera traban el buen funcionamiento y que no dejan que ésta crezca y que algunas veces hacen quebrar a empresas de este tipo que tienen el capital de trabajo, pero que se les van muchas cosas de las manos y desaparecen, lo que impide que México crezca y se desarrolle.

5. Interpretar e informar sobre los factores externos que pueden afectar los objetivos de la empresa.

Esta función incluye la vigilancia constante de las situaciones económicas y sociales, así como las influencias gubernamentales en cuanto se relacionen con las operaciones de la microempresa.

6. Prever la debida protección de los activos con que cuenta la microempresa.

Esta función incluye el establecer y mantener controles internos de salvaguarda de los activos, necesarios, así como la efectiva protección por medio de políticas y seguros de activos.

Estas funciones del contralor de la microempresa no son limitativas, sólo son las básicas a realizar en cualquier microempresa, constituyendo un material importante de consultas para el estudio de necesidades de cualquier situación particular de una empresa.

CAPITULO III
LA CONTRALORIA COMO UN NUEVO ELEMENTO
DEL TRABAJO EN EQUIPO.

3.1 La actividad del contralor en implantar un control interno

Sabemos que el control interno nos habla de un conjunto de procedimientos que nos ayudarán a verificar que todas las operaciones se estén llevando a cabo de acuerdo con los planes y políticas establecidas, así como ver que se cumpla con las órdenes autorizadas y tener la seguridad de que los fines propuestos en todas las operaciones de la empresa se estén realizando.

Dada la importancia que para cualquier tipo de empresas representa el control interno y en base a que la tecnología apoya, hay que implantar métodos por computadora, de acuerdo a la capacidad de la empresa y los sistemas manuales de apoyo también.

Cada empresa deberá de adecuar su forma de trabajar conforme mejor le convenga por sus necesidades y capacidad el control interno que desee. Porque el control interno que se implante en la empresa será desde como hacer un catálogo de cuentas; la obtención de la información, el procesamiento, su clasificación, la presentación para que sea veraz, confiable, oportuna y sutil; los formatos a utilizar para el suministro de materias primas a la producción, órdenes de compra, ventas al contado, ventas a crédito; el manejo de la producción defectuosa; el control de clientes y cuentas por pagar para evitar robos y mal uso de los recursos dentro de la empresa.

Cuando el contralor lleva a cabo funciones administrativas:

1. Por ser un ejecutivo de línea a nivel gerencias y por tanto tiene derecho de mando, por lo cual sus decisiones deberán ser obligatorias para sus subordinados.
2. Asume la responsabilidad de las decisiones que tomo.
3. Decide la operación normal, de la empresa por lo que sus labores son operacionales y conoce muy bien el funcionamiento de la empresa y su alrededor, es decir, tiene facultades de tomar decisiones cuando lo cree conveniente, y que no es necesario pedir autorización a

la gerencia general y/o dirección general, por su conocimiento sobre las operaciones de la empresa.

4. Sus labores son a veces más de control que de organización y planeación, porque éstas se elaboran en conjunto con el director general y los jefes de producción.

Cuando el contralor es staff de la empresa y tiene las siguientes responsabilidades:

1. Asistir a los ejecutivos que le pidan ayuda, y a todo el personal que se acerque a él para aclarar situaciones.

2. Tiene autoridad directa sobre todo lo que tenga que ver con el control y manejo de las operaciones, excepto por aquellas que tengan que ver con la elaboración de las piezas, es decir, la producción en sí, pero por todo lo que rodea la transformación puede intervenir.

3. La responsabilidad de sus decisiones, recaerá en el director general quien es la persona que depósito toda la responsabilidad y autoridad sobre el contralor.

4. Las labores que realiza son de consultor y asesor, trabaja con planes a largo plazo, recomendando políticas generales y supervisa el trabajo administrativo.

5. Colaboración con los ejecutivos de línea, para alcanzar los objetivos de la empresa.

6. Las labores de la organización y planeación, y el más importante el implementar los controles internos a manejarse en la empresa.

3.2 Las responsabilidades del contralor como miembro de la alta gerencia

1. Debe de crear y adaptar los objetivos y políticas, su vigencia, su aplicación y sus logros. Sería de mucha utilidad el punto de vista de una persona capacitada, como lo es el contralor, sobre la conveniencia de cambios y ajustes a los objetivos y políticas, a fin de que estos se

estén actualizando constantemente de acuerdo a los requerimientos del desarrollo de la microempresa.

2. Eficiencia de los sistemas y procedimientos, y que el contralor no sólo le dé un enfoque exclusivamente financiero, sino que eventualmente y en función a las necesidades de la empresa se le pueda dar un enfoque de auditoría operacional y administrativa. Pero no basta el establecimiento de objetivos, la elaboración de planes, el fijar políticas y procedimientos, y además contar con un buen sistema de información, se requiere acción que se encamine hacia el logro satisfactorio de los objetivos, hacia la realización de los planes y hacia el cumplimiento de las políticas, siguiendo las normas y los procedimientos establecidos.

3. En lo que se refiere a salvaguardar y proteger la integridad de los activos propiedad de la empresa, en asegurar la protección de los activos de la empresa a través del uso del control interno implementado en la empresa, el contralor tiene a la mano el uso de una herramienta de gran efectividad y necesaria para el desarrollo de su función: el control interno, ya que es una responsabilidad establecer este sistema la auditoría interna y una cobertura adecuada por medio de seguros con instituciones ajenas a la empresa.

El tener un control interno defectuoso producirá fallas que afecten directamente a la empresa, al permitir pérdidas de activos que, aun cuando pudieran estar asegurados, normalmente producen pérdidas que no cubren las pólizas de seguros. El contralor con conocimientos en materia de auditoría interna utilizará también esta herramienta para que por medio de sus verificaciones le permita determinar, oportunamente, cualquier falla.

3.3 El contralor con coordinación con auditoría externa

Debe de existir una coordinación más estrecha entre la auditoría externa y la auditoría interna a fin de que los trabajos desarrollados por ésta sean útiles a los programas de auditoría externa (esto es por estar propenso a auditorías de la Secretaria de Hacienda y Crédito Público, el Instituto Mexicano del Seguro Social, entre otros). Es decir, coordinar y preparar la información que se maneje, procurar tenerla siempre al día y correcta.

Para evitarnos problemas por omisión de ingresos, impuestos, pago de contribuciones obrero patronales por el manejo del personal, llegar a ser el enlace entre la empresa y el auditor externo.

Aquí la preparación de contralor adquiere vital importancia, puesto que dentro de la microempresa es él quien bajo la careta del contador público es el principal responsable de que la información que se genere por las operaciones diarias de la empresa sea la correcta y se encuentre disponible en cualquier momento que lo requieran los auditores externos.

3.4 El contralor como vigilante y encargado de la mejora de los sistemas contables

Siendo el departamento de contabilidad en donde se centralizan todas las operaciones de la empresa para su registro y control en los diferentes sistemas manejados por la empresa, tanto los sistemas computarizados y movimientos manuales de la contabilidad, aquí es donde el contador en su función de contralor deberá desarrollar y mantener los sistemas de contabilidad para poder registrar y registrar todas las operaciones y transacciones, adquisición y ventas de activos fijos, depreciaciones y amortizaciones que son responsabilidad de la empresa.

El contralor es el encargado de desarrollar y mantener los sistemas de costos para medir la eficiencia de la operación, el costo de la producción, embarques e inventarios, los presupuestos de ventas, presupuestos de compras, y el costo de distribución y venta de los productos fabricados. Desarrollar y mantener los registros convenientes para determinar las políticas de depreciación, tarifas a manejar, obligaciones a presentar, métodos de inventarios y así verificar que siempre se realice la contabilidad de acuerdo a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y todas aquellas leyes reglamentarias que rijan en el tiempo en que se realicen las operaciones de la empresa.

Entonces, la función del contador como contralor en la empresa es de: establecer los registros y sistemas contables que permitan llevar un control financiero de las inversiones y recursos, así como de los ingresos, costos y gastos generados como consecuencia de las operaciones realizadas por la empresa.

Lo anterior es para poder obtener la información de lo que acontece en la empresa, en la forma más veraz y oportuna, ya que con base en esta información se tomarán las decisiones importantes que tendrán que ver con el pasado, presente y futuro de la empresa, y es aquí donde el contralor entrará más en acción para analizar e interpretar la información para que el director general y/o el gerente general puedan tomar la mejor decisión para el bien de la empresa.

3.5 El contralor en la interpretación de la información financiera

El contralor le dará interpretación más clara a la información financiera que en este caso él mismo prepara, después de haberse hecho llegar de toda la información requerida de los diferentes departamentos que integran a la empresa, para la elaboración de los principales estados financieros básicos que maneja la empresa para revisar su situación financiera cada mes.

Como es bien sabido, el punto más importante del departamento de contabilidad es la elaboración de los estados financieros. La gerencia siempre requiere estar informada así que la empresa elaborará los estados financieros tan seguido como ésta lo requiera.

En algunas ocasiones, o bien en la mayoría de los casos, la gerencia está integrada por personas que no tienen conocimientos contables, por lo que si no se les envía una interpretación con un lenguaje claro y sencillo para que ellos puedan darle una interpretación adecuada, sólo formarán parte de un archivo y, por consiguiente, no se actúa rápidamente en situaciones que requieran más atención.

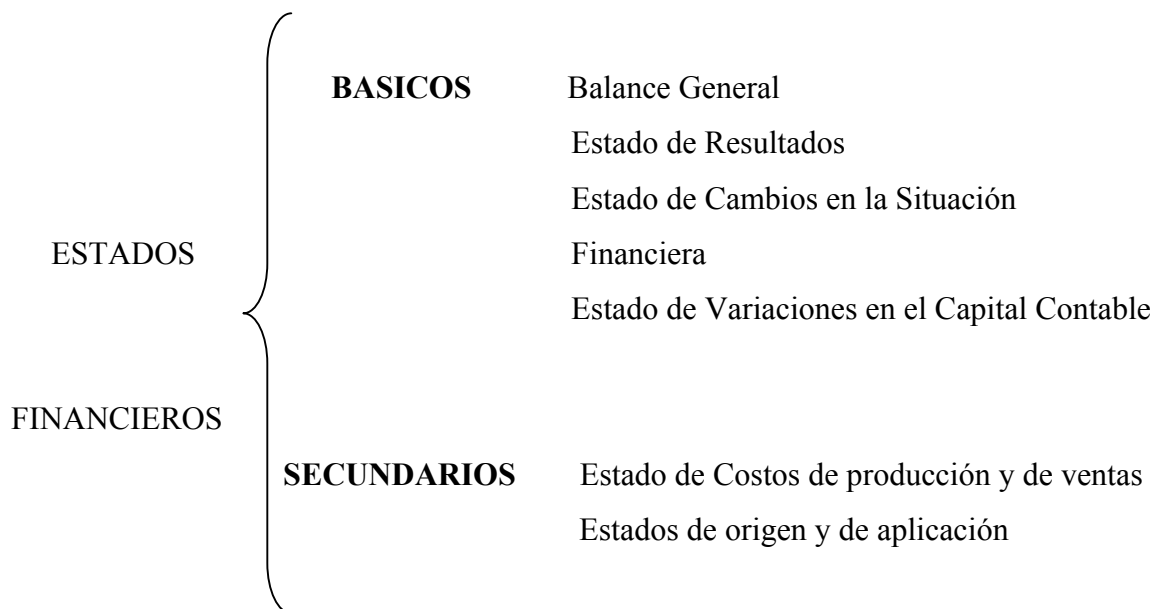
El contralor es la persona más adecuada de acuerdo a las funciones que desempeña y a sus conocimientos, es quien debe interpretar y analizar los estados financieros que él mismo hizo y que se allegó de la información para su elaboración; nadie más apto que el dentro de la

empresa, podrá interpretar mejor y los más cercano a la realidad a lo que enfrenta la empresa durante un tiempo determinado o a una época precisa, así que él irá a entregar a gerencia general o dirección general la información necesaria.

Los principales estados financieros son los documentos que presentan en forma extractada los resultados de una empresa así como su situación financiera durante un periodo de tiempo o bien a una época establecida.

Los estados financieros que se manejarán en la microempresa son los básicos, más algunos secundarios que son necesarios para que la información obtenida en los básico sea más correcta.

De acuerdo a la microempresa se utilizan sólo los siguientes estados financieros:



El contralor, en su carácter de contralor de la empresa, deberá actuar como asesor en todo momento analizando adecuadamente los estados financieros, ya que en ellos se reflejan los

cambios habidos en los recursos propios y ajenos y los cambios que tuvieron en las inversiones en activos fijos de la empresa,

No sólo se muestran las modificaciones de la situación financiera de la empresa, sino en general todo lo incurrido y todo cambio en los elementos patrimoniales

3.6 La contraloría expresada en función de sus metas generales

Aquí se trata de definir a la contraloría no como una definición simple y directa, o bien por la lógica de sus procesos de razonamiento, ahora se buscará a la contraloría por sus propósitos generales a los que está encaminada la contraloría dentro de la empresa completamente madura. Algunos de estos puntos se tocan de manera superficial a la hora de aclarar otros puntos en cuestión con la contraloría, pero se requerirá más atención.

Los propósitos de la contraloría se dividen en dos grupos, de los cuales el primero consta de los tradicionales, rutinarios y aceptados. El segundo grupo comprende los tres propósitos que comúnmente se consideran como parte conflictiva de la contribución específica del contralor a la administración.

1. Los propósitos tradicionales:

- ✓ Servicios rutinarios
- ✓ Control de la propiedad
- ✓ Estados y reportes
- ✓ Para la gerencia general y los dueños
- ✓ Para terceras personas-reportes de Ley

2.-Los propósitos de servicios de administración de la información:

- ✓ Control
- ✓ Medición de riesgos de rentabilidad
- ✓ Aspectos legales

Los servicios tradicionales rutinarios incluyen la contabilidad de cuentas por cobrar y por pagar, nominas y registros de caja y de propiedades que forman parte de la contabilidad normal de cualquier compañía. Por fortuna la mayor parte de este trabajo se ha mecanizado de tal forma que casi siempre evoluciona sin problemas. Aunque el contralor es técnicamente responsable de todas estas subfusiones, rara vez necesita estar relacionado con ellas en forma directa

Con todo, cuando algo va mal o cuando las circunstancias cambian de tal suerte que la rutina requiere enmiendas, se reactiva la responsabilidad del contralor.

Estos problemas se resuelven casi siempre por medio de la sección de sistemas del departamento del contralor, quien sólo interviene en las decisiones más relevantes y cruciales.

La importancia de las circunstancias variables se ha demostrado en forma destacada en los últimos años, y el cambio al que se hace referencia es al advenimiento del proceso electrónico práctico de datos. En la medida en que las técnicas electrónicas han absorbido el mantenimiento de registros rutinarios y se han establecido ya en una fase nueva y bien definida, nos encontramos una vez más con la teneduría de libros, en la que los puntos magnéticos han sustituido a las perforaciones en tarjetas o a las cifras escritas. La rutina se delega pero la responsabilidad por la existencia de una rutina adecuada sigue estando en manos del contralor de la empresa.

El trabajo de la sección de sistemas es la fuerza activa que garantiza que los enormes requisitos de las rutinas se estén llevando a cabo según los métodos más modernos y económicos. La sección de auditoría interna supervisa las operaciones para asegurar que las técnicas establecidas por los sistemas se sigan fielmente. Junto con estas dos secciones está el método de contralor para cumplir con su responsabilidad en lo que concierne al servicio rutinario.

El control de la propiedad:

O bien la vigilancia de los activos, como uno de los propósitos del contralor, este punto exige una aclaración más minuciosa. En realidad, la vigilancia o el cuidado de los activos de la compañía es responsabilidad de todos los ejecutivos y empleados. Específicamente hablando la vigilancia o salvaguarda de los activos es también una función de la sección de

seguridad de la empresa, incluyendo tal vez un cuerpo de policía y un departamento de bomberos.

Ya se señaló con anterioridad que la función del tesorero es la custodia de los activos, ¿por qué, entonces están en disposición de la propiedad como uno de los objetivos del contralor? Una parte necesaria del proceso de salvaguarda de activos comprende los documentos y registros diseñados, tratados y manejados en ciertas formas sin las cuales dichos activos no quedarían protegidos. Esto se convierte en la función del contralor en colaboración con las funciones de tesorería que lleva a cabo el mismo contador en el caso de la microempresa, su situación legal, con la sección de seguridad y con otros. El punto se expondrá con mayor precisión como sigue: el control de las propiedades, la vigilancia de los activos, es función del contralor en medida en que esto se logre mediante la formulación de documentos informativos y el establecimiento de reglas para manejarlos.

La útil frase “en la medida en que” especifica la regla práctica para la cooperación interfuncional necesaria con el fin de tener un control de propiedades. Se descubrirá que posee una utilidad especial para formular inicialmente las rutinas apropiadas y asimismo, para fijar la responsabilidad por negligencia cuando ello ocurra.

Los estados e Informes:

es un tema muy amplio, como le consta a toda aquella persona familiarizada con la contabilidad, y se estudiará de un modo más minucioso más adelante, por lo que en este momento es necesario sólo considerarlo como uno de los objetivos a los que debe tender el contralor. El lector debe estar plenamente conciente ahora de que algunos enunciados son repetitivos, formales y confortables periodo tras periodo, esto se aplica sobretodo a los estados dirigidos a los propietarios y accionistas. En este caso se trata de informes típicos sobre la custodia de la contabilidad financiera, del balance, del estado de resultados, el estado de orígenes y aplicaciones de fondos; no obstante e incluso en estos estados más o menos rutinarios, se siguen presentando algunos problemas reales.

La junta de normas de contabilidad financiera en sus comités y juntas predecesoras han estado realizando esfuerzos desde hace mucho tiempo para mejorar el contenido y forma,

eliminar ciertas prácticas que han sido tal vez engañosas e incrementar la probabilidad de una comprensión adecuada en el lector típico.

Los estados financieros para la gerencia operativa son increíblemente variados debido a que casi siempre están diseñados de acuerdo con la naturaleza y circunstancias de cada empresa. El punto que se desea demostrar aquí es que la información generada por el contralor llega hasta la gerencia sólo a través de estados rutinarios y especiales.

La cuestión de la planificación de un sistema completa de estado es una tarea que vale la pena por sí sola y va más allá de su contenido informativo específico.

Los estados para los dueños y gerentes convergen con los que se destinan a usuarios externos y se emiten según los distintos grados de necesidad y presión, incluyendo por fin los informes requeridos por ley de un modo específico. Este tema merece una atención más amplia.

La responsabilidad del contralor respecto a medidas relacionadas directamente con el uso administrativo es muy común y siempre se estará analizando.

CAPITULO IV
EL FUNCIONAR DE LA CONTRALORÍA EN LA
MICROEMPRESA METAL-MECANICA

4.1 Identificar a la empresa

Este apartado nos servirá principalmente para conocer las obligaciones y derechos que va a tener la microempresa metal-mecánica. Además que vamos a poder distinguir las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas que hasta cierto grado afectan a las actividades diarias de la empresa

4.1 .1 Su constitución legal

Aquí se observarán todos aquellos aspectos legales que de alguna manera intervienen para poder llevar a cabo las actividades comerciales y de producción que realiza la empresa, así como sus limitaciones legales y formas en que puede optar para defenderse de algunas circunstancias en las cuales no es necesario pagar multas por que no se este obligado, esto como resultado del desconocimiento de la aplicación de las leyes y sus estrategias fiscales.

a) Elaboración del acta constitutiva y sus registros correspondientes ante las autoridades.

Aquí se describe el giro principal que tendrá la empresa, y los datos de los socios y la forma en que se constituirá el capital social, así como el régimen fiscal en el cual tributará.

La importancia de este documento trasciende desde que lo deberá hacer un notario e inscribir el registro público de comercio, pedir permiso a la secretaria de hacienda y crédito publico.

b) Obligaciones fiscales ante la SHCP

Las obligaciones fiscales son las que se tomarán en cuenta para aquellas leyes que le apliquen. Partiendo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en la cual nace en su ART. 31 FCC IV son obligaciones de los mexicanos: “Contribuir para los gastos públicos, así de la federación, como del distrito Federal o del Estado y Municipio en que residan, de la manera proporcional y equitativa que dispongan las leyes. Pero cuales son esas leyes: según la jerarquía de leyes

Constitución política de los estados unidos mexicanos

Tratados internacionales

(acuerdos de los que México forma parte de manera mercantil, comercial)

Ley de ingresos

Código Fiscal de la Federación

Leyes Reglamentarias

Impuesto sobre la renta

Impuesto al valor agregado

Impuesto sobre Automóviles Nuevos

Impuesto al activo

Impuesto especial sobre bienes y servicios

Reglamentos de las Leyes reglamentaria

Resoluciones misceláneas

(solo otorgan derechos, es un conjunto de reglas que aclaran algunos puntos de la leyes)

Esta explicación de la jerarquía de las leyes es para dejar bien claro que leyes debemos de acudir de acuerdo a nuestras actividades que realicemos en un momento dado, y por consiguiente saber a que acudir si un reglamento nos obliga a hacer algo si no se encuentra en ley no acatarlo en primer lugar, y después averiguar el por que.

También para considerar que el Código es el que marcara los plazos, prórrogas y tiempos de pago de impuestos que causemos de acuerdo a las leyes reglamentarias y de cada materia en específico, y que también se aplicara en supletoriedad de las leyes reglamentarias, esto es que si en las leyes reglamentarias no me marca que hacer debo de ir al código y allí dice las posibles formas en que podré resolver dadas situaciones y la forma en que me puedo comunicar con las autoridades fiscales para pedirles información acerca de las contribuciones y dudas acerca de cómo aplicarlas a mi empresa.

El régimen en el que tributa la microempresa metal –Mecánica será asignado por sus actividades que realiza y el lugar donde las realiza, considerando los medios que ocupara para concluir sus funciones.

¿De dónde lo saben las autoridades fiscales para poder definir las leyes a las cuales soy candidato a cumplir?

Todo esto lo deduce de lo que esta estipulado en la acta constitutiva de la empresa que se presenta ante las oficinas de la secretaria de hacienda y Crédito Publico a través del Servicio de Administración Tributaria.

Así se distingue tanto el régimen de tributación y por consiguiente sus obligaciones fiscales. Se identifica a la persona física que será el representante legal ante las autoridades fiscales correspondientes según el domicilio fiscal del contribuyente.

Cuando los ingresos brutos (ventas totales, incluyendo de bienes y servicios) del año anterior hayan sido mayores a \$4'000,000.00, deben inscribirse (darse de alta) ante el Registro Federal de Contribuyentes para pagar sus impuestos en el régimen fiscal llamado Actividades Empresariales, dentro de los 30 días siguientes a que inicien sus operaciones o abran el negocio.

Tratándose de contribuyentes que se den de alta en los regímenes de Actividades Empresariales y Régimen Intermedio, el SAT les proporcionará su Cédula de Identificación Fiscal, con la cual deberán mandar elaborar sus facturas y en su caso, deberán entregar una copia a sus proveedores cuando les soliciten comprobantes para efectos de deducir la compra de bienes o servicios.

Obligaciones fiscales a cumplir

Una vez que decida tributar en este régimen, deberán cumplirse las siguientes obligaciones:

- Inscribirse o darse de alta.
- Llevar contabilidad y conservarla.
- Expedir y conservar comprobantes fiscales por las actividades que se realicen.
- Presentar declaraciones informativas.
- Formular un estado de posición financiera y levantar inventario de existencias al 31 de diciembre de cada año.
- Presentar declaración anual.
- Expedir constancias.

Cuando se tengan trabajadores, se les deberán entregar constancias de percepciones y retenciones a más tardar en el mes de enero de cada año, en las que se informe a dichos trabajadores el monto de los sueldos pagados y las retenciones efectuadas, entre otros datos.

- Efectuar retenciones.

Se deberá efectuar la retención del impuesto sobre la renta cuando se paguen sueldos o salarios a trabajadores, y en su caso, entregarles en efectivo las cantidades que resulten a su favor por concepto de crédito al salario.

Otras obligaciones:

- Llevar un registro específico de las inversiones por las que se tomó la deducción inmediata.
- Calcular en la declaración anual del impuesto sobre la renta, la Participación de los Trabajadores en las Utilidades de la empresa (PTU).

IMPUESTOS

Impuesto al valor agregado

Este es un impuesto indirecto, en virtud de que los contribuyentes del mismo no lo pagan directamente sino que lo trasladan o cobran a una tercera persona y quien lo absorbe es el consumidor final del bien o servicio.

Los pagos que se hacen por este impuesto son definitivos, lo cual significa que a diferencia de los pagos provisionales, no se tiene la obligación de presentar declaración anual.

Impuesto sobre la renta

Es un impuesto que se aplica a la ganancia obtenida por el contribuyente, es decir, la que se obtiene después de restar a los ingresos que obtuvo, los gastos realizados para llevar a cabo su actividad. Por este impuesto se tiene la obligación de presentar las siguientes declaraciones:

Pagos provisionales mensuales

Declaración anual.

Impuesto al activo

Es el impuesto que pagan las personas que realizan actividades comerciales, industriales y de servicios, por los bienes con que cuentan, como terrenos y construcciones, mobiliario y equipo, etc., y las personas que se dedican al arrendamiento de bienes inmuebles para oficinas, o tratándose de casa habitación, cuando esté amueblada.

Por este impuesto se tiene la obligación de efectuar las siguientes declaraciones:

Pagos provisionales mensuales.

Declaración anual.

Aquí se muestra el acta constitutiva de una microempresa, donde se puede observar mejor su giro y los registros correspondientes:

50

Aquí se muestra el acta constitutiva de una microempresa, donde se puede observar mejor su giro y los registros correspondientes:

ESCRITURA NÚMERO 36,854 TREINTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO.

En la ciudad de Celaya, Estado de Guanajuato, a los 26 veintiséis días del mes de junio del año 2003 dos mil tres, ante mi ciudadano **LICENCIADO ARTURO GUERRERO OROZCO**, Titular de la Notaría Pública Número 9 nueve en ejercicio en este Partido Judicial, comparecen los señores **ELEUTERIO FRANCISCO RIVERA MALDONADO y ALBERTO LARA BRITO**, manifestando que para los efectos de la presente, me exhiben el permiso expedido por la Secretaría de Relaciones Exteriores número 1101,456, el cual en lo conducente transcribo: "Al margen superior izquierdo un sello que dice: Secretaría de Relaciones Exteriores, México, Escudo de Armas de la Nación, permiso 1101,456, expediente 200311001360, folio 2S050Z41, León, Gto., a 18 de Junio de 2003, El Delegado, Emb. Eleazar Benjamin Ruíz y Ávila, firmado".

CLÁUSULA DE EXTRANJERÍA.- "Ninguna persona extranjera, física o moral, podrá tener participación social alguna en la Sociedad. Si por algún motivo, alguna de las personas mencionadas anteriormente, por cualquier evento llegare a adquirir una participación, contraviniendo así lo establecido en el párrafo que antecede, se conviene desde ahora en que dicha adquisición será nula y, por tanto, cancelada y sin ningún valor la participación social en una cantidad igual al valor de la participación cancelada". Expuesto lo anterior, los comparecientes otorgan las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- Los comparecientes por la presente organizan y constituyen una **SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE.**

SEGUNDA.- La Sociedad que por esta escritura se constituye se regira por los siguientes:

ESTATUTOS

DE LA DENOMINACIÓN, DURACIÓN, DOMICILIO Y OBJETO SOCIAL

Artículo Primero.- La sociedad que por la presente escritura se constituye se denominará "**SERVICIOS DE INGENIERÍA Y MAQUINADOS**", dicha denominación al emplearse irá seguida de las palabras "**SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE**" o de sus abreviaturas "**S.A. DE C.V.**".

Artículo Segundo.- La duración de la Sociedad será de **99 noventa y nueve años** que empezarán a contarse a partir de la fecha de esta escritura y su domicilio es la ciudad de **Celaya, Guanajuato** pudiendo establecer agencias o sucursales en cualquier otro lugar de la República Mexicana o del extranjero.

Artículo Tercero.- El objeto de la Sociedad lo es: a).- Diseño y fabricación de herramientas y refacciones para la industria en general; b).- Fabricar piezas de fundición de metales, minerales y/o aleaciones y plásticos, así como comprar, vender, distribuir, adaptar, importar y exportar dichas piezas; c).- Comprar, vender, distribuir, importar y exportar los metales, minerales y/o aleaciones y plásticos necesarios para la fabricación de piezas, herramientas, refacciones y fundición; d).- Establecer plantas, almacenes, oficinas y tiendas necesarias o relacionadas con la fabricación de piezas de fundición, herramientas y refacciones, así como ser agente, representante, comisionista, mandatario de empresas nacionales o extranjeras, fabricantes o comerciantes de dichas piezas o de metales, minerales y/o aleaciones necesarias para su fabricación; e).- Mezclar, ensamblar, adaptar, comprar, vender, importar y exportar los ingredientes, materia prima, partes, componentes, accesorios, maquinaria, herramientas o equipos en la manufactura o ensamble de los productos a que se refiere el objeto social; f).- Representar dentro o fuera del país a personas o empresas como sus agentes intermedios, comisionistas, factores, representantes legales o apoderados; g).- Realizar y prestar servicios de asesoría a particulares, sociedades mercantiles, civiles y autoridades ya sean nacionales o extranjeras con respecto a los asuntos nacionales o extranjeros concernientes a los fines sociales; h).- La celebración de los contratos o convenios para la celebración de los fines sociales; i).- Girar en el ramo de las mediaciones, comisiones y aceptar el desempeño de representaciones de negocios de toda especie; j).- Compra venta, comisión, arrendamiento, administración, construcción y sub arrendamiento de bienes raíces; k).- Capacitación y adiestramiento a terceras personas con deseos de acrecentar sus conocimientos relacionados con los fines sociales; l).- La

realización de los fines sociales por sí mismos o por terceras personas; m).- La realización de todos los actos jurídicos en el país y en el extranjero, tanto de derecho público como de derecho privado necesarios para la consecución de sus fines; n).- Adquirir bienes muebles e inmuebles indispensables para su objeto; ñ).- Transporte y flete de todo tipo de productos dentro y fuera del país, relacionados con cualesquiera de las operaciones de asesoría técnicas y consultivas antes mencionadas; o).- Comercializar, dar publicidad a los servicios y prestaciones de la empresa; p).- Proyecto, diseño y desarrollo de material publicitario de toda índole, enfocado a la promoción de la empresa y de los productos comercializados por ésta; q).- Fabricación, transformación, compra, venta y distribución, de toda clase de moldes y maquinaria para la industria en general .- -

----- **DEL CAPITAL Y DE LAS ACCIONES** -----

Artículo Cuarto.- El Capital Social es variable, el mínimo fijo sin derecho a retiro es la cantidad de **\$100,000.00 (CIEN MIL PESOS 00/100, MONEDA NACIONAL)**, representado por acciones ordinarias nominativas con valor nominal de **\$1,000.00 (UN MIL PESOS 00/100, MONEDA NACIONAL)**, cada una, íntegramente suscritas y pagadas; el capital variable es ilimitado. El capital está representado por acciones de dos series: Serie "A", que representan el capital mínimo fijo sin derecho a retiro y serie "B", que representan el capital variable con derecho a retiro. -----

Artículo Quinto.- La Sociedad tendrá un libro de Registro de Accionistas, en el que se inscribirán todas las operaciones de suscripción, adquisición, o transmisión de que sean objeto las acciones nominativas que formen parte del Capital Social, dentro de los 30 treinta días siguientes a la fecha en que se efectúen dichas transacciones, con expresión del inscriptor o poseedor anterior y del cesionario o adquirente. -----

Artículo Sexto.- Las **100 cien acciones** que se encuentran suscritas y pagadas se suscriben por los comparecientes que a continuación se señalan y de la siguiente forma: **ELEUTERIO FRANCISCO RIVERA MALDONADO 56 cincuenta y seis acciones y ALBERTO LARA BRITO 44 cuarenta y cuatro acciones**, cada una con valor de **\$1,000.00 (UN MIL PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL)** dando un total de **\$100,000.00 (CIEN MIL PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL)** que es el importe del capital social fijo.-----

----- **DE LA ASAMBLEA GENERAL** -----

Artículo Séptimo.- La Asamblea General de Accionistas es el Órgano Supremo de la Sociedad, y en consecuencia podrá acordar y ratificar los actos y operaciones de ésta, y sus resoluciones serán cumplidas, bien sea por la persona que designen específicamente o a falta de designación, por el Administrador Único o por el Presidente del Consejo de Administración según sea el caso.-----

Artículo Octavo.- Las Asambleas son Ordinarias y Extraordinarias. Unas y otras se reunirán en el domicilio social, salvo lo previsto en el Artículo 179 ciento setenta y nueve de la Ley General de Sociedades Mercantiles, para casos fortuitos o de fuerza mayor.-----

Artículo Noveno.- Son Asambleas Ordinarias las que se reúnan para tratar cualquier asunto que no sea de los enumerados en el Artículo 182 ciento ochenta y dos de la Ley General de Sociedades Mercantiles. La Asamblea Ordinaria se reunirá a más tardar el mes de marzo de cada año, y se ocupará de los asuntos incluidos en el Orden del Día, pudiendo ser los siguientes: I.- Discutir, aprobar, o modificar el balance, después de oído el informe del Órgano de Administración y tomar las medidas que juzguen oportunas; II.- En su caso nombrar a los miembros del Consejo de Administración o al Administrador Único, y al o los Comisarios; y III.- Determinar la distribución de las utilidades.-----

Artículo Décimo.- Tendrá el carácter de Asamblea Extraordinaria, pudiendo éstas celebrarse en cualquier tiempo, las que se reúnan para tratar cualquiera de los asuntos señalados en el Artículo 182 ciento ochenta y dos de la Ley General de Sociedades Mercantiles.-----

Artículo Décimo Primero.- La convocatoria para las Asambleas Generales, deberá hacerse por medio de la publicación de un aviso en el Periódico Oficial del domicilio de la Sociedad o en uno de los periódicos de mayor circulación de dicho domicilio, con al menos tres días de anticipación al que se señale para que tenga verificativo la Asamblea. La convocatoria deberá contener el Orden del Día y será firmado por el Administrador Único o el Secretario del Consejo de Administración según sea el caso, por el Comisario o por la persona que haga dicha convocatoria.-----



Artículo Décimo Segundo.- Si concurren la totalidad de los accionistas, la Asamblea General, sea Ordinaria o Extraordinaria, se considerará válidamente celebrada, cualquiera que haya sido la forma en que hubieran sido citados.-----

Artículo Décimo Tercero.- La convocatoria para las Asambleas, deberá hacerse por la Autoridad Judicial, a petición de los accionistas, en los casos previstos por los Artículos 168 ciento sesenta y ocho, 184 ciento ochenta y cuatro, y 185 ciento ochenta y cinco de la Ley General de Sociedades Mercantiles.-----

Artículo Décimo Cuarto.- Para que una Asamblea Ordinaria se considere legalmente reunida, deberá estar representada por lo menos la mitad del Capital Social, debiendo tomarse las resoluciones por mayoría de los votos presentes. Si se tratare de Asambleas Extraordinarias, deberá estar representado por lo menos el 75% setenta y cinco por ciento del Capital Social, y las resoluciones se tomarán por mayoría no menor del 60% sesenta por ciento de la totalidad de las acciones que represente dicho capital.-----

Artículo Décimo Quinto.- Si la Asamblea no pudiese celebrarse en el día señalado para la reunión, se hará una segunda convocatoria dentro de los 3 tres días siguientes, con expresión de tal circunstancia y en la junta se resolverá sobre los puntos indicados en el Orden del Día.-----

Artículo Décimo Sexto.- Los accionistas podrán hacerse representar en las Asambleas por mandatarios, pertenezcan o no a la Sociedad, pudiendo conferirse la representación aun por simple carta poder.-----

Artículo Décimo Séptimo.- Las Asambleas serán presididas por el Administrador Único o el Presidente del Consejo de Administración en su caso, y a falta de éste, por la persona que designen los accionistas en la Asamblea de que se trate, como Secretario fungirá la persona que designe la Asamblea. Para determinar el número de acciones que concurren a las Asambleas, el Presidente de la Asamblea designará de entre los accionistas presentes, un Escrutador para que haga el cómputo de las acciones representadas.-----

Artículo Décimo Octavo.- Las Actas de las Asambleas Generales de Accionistas se asentarán en el Libro respectivo, y deberán ser firmadas por el Presidente, el Secretario de la Asamblea y el o los Comisarios que concurren. Las Actas de las Asambleas Extraordinarias se protocolizarán e inscribirán en el Registro Público de Comercio. A las Actas se agregarán la lista de asistencia y los documentos que justifiquen que la convocatoria se hizo en los términos que previene la Ley y los presentes Estatutos.-----

Artículo Décimo Noveno.- Las resoluciones legalmente adoptadas por las Asambleas Generales de Accionistas son obligatorias aun para los ausentes o disidentes, salvo el derecho de oposición que les confiere la Ley General de Sociedades Mercantiles.-----

----- DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN -----

Artículo Vigésimo.- La Sociedad será administrada por un Administrador Único o por un Consejo de Administración, según lo resuelva la Asamblea General de Accionistas. El Administrador Único o los Consejeros podrán ser socios o personas extrañas a la Sociedad y serán electos cada dos años, pero permanecerán válidamente en sus cargos hasta que sus sucesores tomen legalmente posesión de dichos cargos. Si la Asamblea resuelve que la Sociedad sea administrada por un Consejo, éste se compondrá de no menos de tres miembros ni más de siete y en todo caso serán de nacionalidad mexicana, al menos la mayoría de ellos. Para asegurar las responsabilidades en que pudiera incurrir el Administrador Único o los miembros del Consejo de Administración en el desempeño de sus cargos, deberán otorgar una fianza por un valor de \$10,000.00 (DIEZ MIL PESOS 00/100, MONEDA NACIONAL), para efectos de cumplir los extremos de los Artículos 152 y 153 ciento cincuenta y dos y ciento cincuenta y tres de la Ley General de Sociedades Mercantiles. Queda el Comisario facultado para expedir la constancia que compruebe el otorgamiento de dicha garantía, a fin de que pueda ser inscrito el nombramiento del Administrador o los Consejeros en el Registro Público de Comercio.-----

Artículo Vigésimo Primero.- En caso de que la Sociedad sea administrada por un Administrador Único éste será de nacionalidad mexicana, y si faltare temporal o definitivamente a su cargo, el Comisario nombrará inmediatamente uno provisional, mientras se convoca a Asamblea General de Accionistas para realizar la designación del nuevo Administrador. Dicha Asamblea será convocada por el mismo Comisario y deberá celebrarse dentro de los 30 treinta días siguientes a la fecha en que se haga el nombramiento del Administrador provisional.-----

Artículo Vigésimo Segundo.- El Administrador Único o el Consejo de Administración de

la Sociedad tendrá todas las facultades que sean necesarias para realizar los objetos sociales especificados en el Artículo Tercero de estos estatutos, dentro de las cuales se señalan de manera enunciativa más no en forma limitativa las siguientes: I.- Estarán investidos con la amplitud de facultades que a los mandatarios para pleitos y cobranzas, para actos de administración y de dominio, conceden los tres primeros párrafos del Artículo 2064 dos mil sesenta y cuatro del Código Civil vigente en el Estado de Guanajuato y sus correlativos en las demás Entidades Federativas del país, aún aquellas que requieran cláusula especial conforme a la Ley, comprendiendo expresamente las de presentar querellas, ratificarlas, desistirse de las mismas y del juicio de amparo, ocurrir ante toda clase de Autoridades del Trabajo y Juntas de Conciliación y Arbitraje; expedir, suscribir y avalar títulos de crédito y negociarlos de cualquier forma de acuerdo al Artículo 9º noveno de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito y conferir poderes generales y especiales y revocarlos; II.- Quedan además facultados para nombrar al gerente o gerentes de la Sociedad, señalarles sus facultades y atribuciones, ya sea en acto de su nombramiento o en el poder que se les confiera.

----- DEL ÓRGANO DE VIGILANCIA -----

Artículo Vigésimo Tercero.- La vigilancia de la Sociedad estará a cargo de un Comisario, que puede ser o no accionista de la Sociedad y cuyas atribuciones y facultades, además de las consignadas en los presentes Estatutos, serán las que determina el Artículo 166 ciento sesenta y seis de la Ley General de Sociedades Mercantiles. El Comisario será electo por la Asamblea General de Accionistas, durará en funciones 2 dos años y para asegurar las responsabilidades que pudiera contraer en el desempeño de su cargo, otorgará la misma garantía señalada al Administrador Único o a los miembros del Consejo de Administración en el Artículo Vigésimo de estos Estatutos.

----- DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA -----

Artículo Vigésimo Cuarto.- Los ejercicios sociales deberán contarse del primero de enero al 31 treinta y uno de diciembre de cada año, con excepción del primero, que deberá comprender desde la fecha de esta escritura hasta el 31 treinta y uno de diciembre del presente año. A la conclusión de cada ejercicio social, se practicará un balance con los datos necesarios para establecer claramente el estado económico de la Sociedad.

Artículo Vigésimo Quinto.- El balance deberá quedar concluido dentro de los 60 sesenta días siguientes al 31 treinta y uno de diciembre de cada año. El Administrador o el Presidente del Consejo de Administración entregará el balance al Comisario, junto con los documentos justificantes y un informe sobre la marcha de los negocios sociales. El Comisario, dentro de los 15 quince días siguientes a la fecha en que haya recibido el balance y sus anexos, formulará un dictamen con las observaciones y las propuestas que estime pertinentes. El balance con sus anexos y el dictamen del Comisario quedará en poder del Administrador Único o del Secretario del Consejo de Administración y a disposición de los accionistas para su examen, durante el plazo de 15 quince días anteriores a la fecha en que se habrá de celebrar la Asamblea General Ordinaria de Accionistas para la aprobación de los estados de resultados.

Artículo Vigésimo Sexto.- De las utilidades líquidas que arroje el balance, se separará:

- a) Una cantidad equivalente al 5% cinco por ciento, para constituir un fondo de reserva que alcance el 20% veinte por ciento del Capital Social, este fondo de reserva deberá ser constituido nuevamente en la misma forma, cuando se disminuyeren por cualquier motivo;
- b) El resto se distribuirá como lo determine la Asamblea. Las utilidades serán puestas a disposición de los accionistas, en su caso, canjeándolas contra el cupón respectivo, dentro de los 90 noventa días siguientes a la fecha en que se apruebe su distribución. Los accionistas reportarán las pérdidas en proporción a sus acciones. Los fundadores de la Sociedad no se reservan derecho especial en su carácter de tales fundadores.

----- DE LA DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LA SOCIEDAD -----

Artículo Vigésimo Séptimo.- La Sociedad se disolverá por cualquiera de las causas previstas en el Artículo 229 doscientos veintinueve de la Ley General de Sociedades Mercantiles y en consecuencia: a) Por la expiración del término fijado en este contrato social; b) Por la imposibilidad de seguir realizando el objeto principal de la Sociedad o por quedar éste consumado; c) Por acuerdo de los accionistas tomado de conformidad con el presente contrato social y con la Ley; d) Porque el número de accionistas llegare a ser inferior al mínimo que establece la Ley; y e) Por la pérdida de las dos terceras partes del Capital Social.

Artículo Vigésimo Octavo.- Acordada la disolución de los accionistas, por el voto del



60% sesenta por ciento de las acciones que forman el Capital Social, designarán un liquidador, quien practicará la liquidación de acuerdo con las disposiciones contenidas en el capítulo Undécimo de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

----- TRANSITORIAS -----

PRIMERA.- La totalidad de los accionistas de "SERVICIOS DE INGENIERÍA Y MAQUINADOS", SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, representado en su monto total el Capital Social, reunidos ante mí en Asamblea General Ordinaria de Accionistas, por unanimidad han decidido que la Sociedad sea administrada a través de un **Administrador Único**, designando para tal efecto a **ELEUTERIO FRANCISCO RIVERA MALDONADO**, y nombrándose como **Comisario** a **ALBERTO LARA BRITO**; quienes estando presentes manifiestan que aceptan y protestan los cargos conferidos, comprometiéndose desde ahora a cumplirlos fielmente.

SEGUNDA.- Al **Administrador Único ELEUTERIO FRANCISCO RIVERA MALDONADO**, se le otorgan las facultades que se le confirieron al **Administrador Único** o al **Consejo de Administración**, que se señalaron en el **Artículo Vigésimo Segundo** de los **Estatutos** de la presente Escritura, conforme a los tres primeros párrafos del **Artículo 2064** dos mil sesenta y cuatro del **Código Civil** vigente para el Estado de Guanajuato y sus correlativos en la demás entidades federativas del país, y con todas la facultades que se señalaron a este respecto en dicho **Artículo**, así como para otorgar y/o revocar poderes a terceras personas.

TERCERA.- El **Administrador Único ELEUTERIO FRANCISCO RIVERA MALDONADO**, se da por recibido íntegramente de las cantidades de dinero en efectivo que le han sido entregadas por los accionistas, en pago de las acciones de cada uno de ellos que han suscrito y pagado. Así mismo, el **Comisario ALBERTO LARA BRITO**, manifiesta que ha recibido del **Administrador Único** la fianza a que se refiere el **Artículo Vigésimo** de los **Estatutos** como garantía para el desempeño de su función, otorgando del mismo modo la fianza que a él le corresponde.

CUARTA.- Se faculta al suscrito Notario para que inscriba el testimonio que de la presente se expida, en el **Registro Público de la Propiedad y el Comercio** correspondiente.

----- GENERALES -----

Los comparecientes por sus generales manifestaron ser, respectivamente: **ELEUTERIO FRANCISCO RIVERA MALDONADO**, mexicano, mayor de edad, casado, empresario, originario y vecino de esta ciudad, con domicilio en calle Misión de San Pablo número 117 ciento diecisiete Fraccionamiento La Misión, con **Registro Federal de Contribuyentes RIME640105BP7**; **ALBERTO LARA BRITO**, mexicano, mayor de edad, casado, empresario, originario del Distrito Federal y vecino de esta ciudad, con domicilio en calle Canario número 117 ciento diecisiete Fraccionamiento Los Álamos, con **Registro Federal de Contribuyentes LABA700714ST4**.

----- CERTIFICACIONES -----

YO EL SUSCRITO NOTARIO DOY FE Y CERTIFICO:-

a).- De que el permiso de Relaciones Exteriores transcrito en la presente y las cédulas de Identificación Fiscal de los accionistas los tuve a la vista; agregando copia certificada de dichos documentos al Apéndice de Documentos de este Libro.

b).- De que la totalidad de los comparecientes, se identificaron con sus credenciales de elector con fotografía, las que en copia certificada agrego al Apéndice de Documentos de este Libro; quienes son de nacionalidad mexicana y los conceptúo con plena capacidad legal para celebrar el presente acto, pues nada en contrario me consta.

c).- De que los otorgantes leyeron la presente, y una vez de haberles explicado el valor y consecuencias legales del contenido de esta escritura manifestaron su conformidad, ratificándola y firmándola el día de su fecha en unión del suscrito Notario que da fe.- Autorizándola preventivamente, reservándome a autorizarla en definitiva cuando se me compruebe haberla inscrito en el Servicio de Administración Tributaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y dejar en el Apéndice de Documentos de este Libro copia certificada de dicha inscripción.-Doy fe.

2 dos firmas ilegibles, Lic. Arturo Guerrero Orozco, firmado, el sello del Notario que dice: Lic. Arturo Guerrero Orozco Notario Publico No 9 Celaya Gto Estados Unidos Mexicanos Escudo de Armas de la Nación.- Doy Fe.

NOTA DE AUTORIZAR.- Celaya, Guanajuato, a los 26 veintiséis días del mes de junio del 2002 dos mil tres, hoy que me fue otorgada la inscripción de la presente escritura.

en el Servicio de Administración Tributaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público por los interesados, autorizo en definitiva la presente, dejando agregada al Apéndice de Documentos de este Libro, copia de la inscripción, habiéndole correspondido como Registro Federal de Contribuyentes el siguiente: **SIM0306269D3**.- Doy fe.- Lic. Arturo Guerrero Orozco, firmado, el sello del Notario ya descrito. Doy fe.-----

ARTÍCULO 2064 DOS MIL SESENTA Y CUATRO DEL CÓDIGO CIVIL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO.- En todos los poderes generales para pleitos y cobranzas bastará que se diga que se otorga con todas las facultades generales y las especiales que requieran cláusula especial conforme a la ley, para que se entiendan conferidos sin limitación alguna. En los poderes generales para administrar bienes, bastará expresar que se dan con ese carácter, para que el apoderado tenga toda clase de facultades administrativas. En los poderes generales para ejercer actos de dominio, bastará que se den con ese carácter para que el apoderado tenga todas las facultades de dueño, tanto en lo relativo a los bienes, como para hacer toda clase de gestiones a fin de defenderlos. Cuando se quisieren limitar en los tres casos antes mencionados las facultades de los apoderados, se consignarán las limitaciones, o los poderes serán especiales. Los notarios insertarán este artículo en los testimonios de los poderes que otorguen.-----

ES PRIMER TESTIMONIO QUE SE COMPULSA DE SU ORIGINAL, QUE OBRA BAJO EL NÚMERO 36.854 TREINTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO, DE MI PROTOCOLO CORRIENTE, EL CUAL VA EN ESTAS 3 TRES FOJAS ÚTILES DEBIDAMENTE CORRREGIDAS Y COTEJADAS, EXTENDIÉNDOSE LA PRESENTE PARA LOS USOS LEGALES DE LA ASOCIACIÓN CIVIL "SERVICIOS DE INGENIERÍA Y MAQUINADOS", **SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE**, EN LA CIUDAD DE CELAYA, ESTADO DE GUANAJUATO, A LOS 10 DIEZ DIAS DEL MES DE JULIO DEL 2003 DOS MIL TRES.- DOY FE.-----

LIC. ARTURO GUERRERO OROZCO
TITULAR DE LA NOTARÍA PÚBLICA NÚMERO 9 NUEVE




La inscripción de la microempresa ante la Secretaria de hacienda y crédito publico:

56

La inscripción de la microempresa ante la Secretaria de hacienda y crédito publico:

[Handwritten Signature]

1. ACUSE DE RECIBO POR CERTIFICACIÓN O RELOJ FRANQUEADOR
(PARA USO EXCLUSIVO DE LA AUTORIDAD)



SAT
Servicio de Administración Tributaria
Inscripción de nueva inscripción

**SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN
AL REGISTRO FEDERAL DE
CONTRIBUYENTES**
ANTES DE INICIAR EL LLENADO DE ESTA
SOLICITUD, LEA LAS INSTRUCCIONES

R-1
REV. 2011

2. CURP: CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN
(Sólo Personas Físicas)

3. ANOTE LA LETRA CORRESPONDIENTE AL TIPO DE SOLICITUD QUE PRESENTA: N= NORMAL, C= COMPLEMENTARIA

3.1 CUANDO SE TRATE DE SOLICITUD COMPLEMENTARIA, INDICAR EL NÚMERO DE FOLIO ASIGNADO POR LA AUTORIDAD A LA SOLICITUD ANTERIOR

4. DATOS DEL CONTRIBUYENTE QUE SE INSCRIBE

4.1 SÓLO TRATÁNDOSE DE PERSONAS FÍSICAS (Ver instrucciones)

APELLIDO PATERNO: _____
 APELLIDO MATERNO: _____
 NOMBRE (S): _____

4.2 SÓLO TRATÁNDOSE DE PERSONAS MORALES (Ver instrucciones)

DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL: SERVICIOS DE INGENIERIA Y MAQUINADOS SA DE CV

4.3 TRATÁNDOSE DE CONTRIBUYENTES RESIDENTES EN EL EXTRANJERO SIN ESTABLECIMIENTO PERMANENTE EN MÉXICO

NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN FISCAL ASIGNADO EN EL PAÍS EN QUE RESIDAN: _____
 PAÍS DE RESIDENCIA FISCAL: _____

4.4 DATOS POR FIDEICOMISO

SI SE TRATA DE LA INSCRIPCIÓN DE UN FIDEICOMISO, INDIQUE DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DE LA FIDUCIARIA: _____

RFC DE LA FIDUCIARIA: _____ NÚMERO DE FIDEICOMISO: _____

4.5 DOMICILIO FISCAL DEL CONTRIBUYENTE QUE SE INSCRIBE O DEL REPRESENTANTE DE LA PERSONA RESIDENTE EN EL EXTRANJERO



CALLE: LA PAZ
 NÚMERO Y LETRA EXTERIOR: 530 NÚMERO Y LETRA INTERIOR: _____ ENTRE LAS CALLES DE Y DE: TENOCHTITLAN Y
M. MATAMOROS COLONIA: ALAMEDA

LOCALIDAD: CELAYA
 MUNICIPIO O DELEGACIÓN: CELAYA
 CÓDIGO POSTAL: 38050 TELÉFONO: _____
 ENTIDAD FEDERATIVA: GUANAJUATO
 CORREO ELECTRÓNICO: _____

5. DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN ESTA SOLICITUD SON CIERTOS

[Handwritten Signature]

SE PRESENTA POR DUPLICADO

FOLIO O CERTIFICACIÓN CON EL QUE SE RECIBE EL R-1 O R-2	 <p>SAT Servicio de Administración Tributaria Mexican Revenue Authority</p> <p>REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES PERSONAS MORALES DEL RÉGIMEN GENERAL Y DEL RÉGIMEN DE LAS PERSONAS MORALES CON FINES NO LUCRATIVOS.</p> <p>ANTES DE INICIAR EL LLENADO DE ESTE ANEXO, LEA LAS INSTRUCCIONES</p> <p>REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES (Sólo en caso de aumento de obligaciones)</p>	ANEXO 1 <small>ESTADO</small>
1. DATOS DEL CONTRIBUYENTE (Sólo en caso de inscripción)		
DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL	SERVICIOS DE INGENIERIA Y MAQUINADOS SA DE CV	
2. IMPUESTO SOBRE LA RENTA (Sólo en caso de inscripción)		
2.1 PERSONAS MORALES, RÉGIMEN GENERAL		
MARQUE CON "X" EL TIPO DE PERSONA MORAL DE QUE SE TRATE, INDICANDO UNA SOLA OPCIÓN:		
SECTOR FINANCIERO	SECTOR PÚBLICO	
a <input type="checkbox"/> INSTITUCIÓN DE CRÉDITO	t <input type="checkbox"/> ORGANISMO DESCENTRALIZADO, FONDO O FIDEICOMISO PÚBLICO O EMPRESA DE PARTICIPACIÓN ESTATAL MAYORITARIA DE LA FEDERACIÓN, CON ACTIVIDAD EMPRESARIAL.	u <input type="checkbox"/> ORGANISMO DESCENTRALIZADO, FONDO O FIDEICOMISO PÚBLICO O EMPRESA DE PARTICIPACIÓN ESTATAL MAYORITARIA DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, CON ACTIVIDAD EMPRESARIAL. INDIQUE LA ENTIDAD FEDERATIVA:
b <input type="checkbox"/> INSTITUCIÓN PARA EL DEPÓSITO DE VALORES	v <input type="checkbox"/> ORGANISMO DESCENTRALIZADO DEL MUNICIPIO CON ACTIVIDAD EMPRESARIAL.	w <input type="checkbox"/> RESIDENTE EN EL EXTRANJERO QUE REALICE ACTIVIDADES EMPRESARIALES A TRAVÉS DE UN FIDEICOMISO
c <input type="checkbox"/> INSTITUCIÓN DE SEGUROS	x <input type="checkbox"/> LÍNEA AÉREA EXTRANJERA, CON ESTABLECIMIENTO PERMANENTE EN EL PAÍS.	y <input type="checkbox"/> LÍNEA NAVIERA EXTRANJERA, CON ESTABLECIMIENTO PERMANENTE EN EL PAÍS.
d <input type="checkbox"/> INSTITUCIÓN DE FIANZAS	z <input type="checkbox"/> ASOCIACIÓN EN PARTICIPACIÓN	za <input type="checkbox"/> FIDEICOMISO CON ACTIVIDAD EMPRESARIAL
e <input type="checkbox"/> SOCIEDAD DE INVERSIÓN DE CAPITALES	zb <input checked="" type="checkbox"/> SOCIEDAD MERCANTIL U OTRA PERSONA MORAL NO ESPECIFICADA EN CAMPOS ANTERIORES	
f <input type="checkbox"/> SOCIEDAD DE INVERSIÓN DE OBJETO LIMITADO		
g <input type="checkbox"/> ALMACÉN GENERAL DE DEPÓSITO		
h <input type="checkbox"/> ADMINISTRADORA DE FONDOS PARA EL RETIRO		
i <input type="checkbox"/> ARRENDADORA FINANCIERA		
j <input type="checkbox"/> UNIÓN DE CRÉDITO		
k <input type="checkbox"/> SOCIEDAD FINANCIERA POPULAR		
l <input type="checkbox"/> OPERADORA DE SOCIEDADES DE INVERSIÓN		
m <input type="checkbox"/> EMPRESA DE FACTORAJE FINANCIERO		
n <input type="checkbox"/> BOLSA DE VALORES		
o <input type="checkbox"/> CASA DE BOLSA		
p <input type="checkbox"/> CASA DE CAMBIO		
q <input type="checkbox"/> SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO LIMITADO		
r <input type="checkbox"/> SOCIEDAD DE AHORRO Y PRÉSTAMO		
s <input type="checkbox"/> ORGANIZACIÓN, INSTITUCIÓN, ENTIDAD O INTERMEDIARIO FINANCIERO DISTINTO A LOS SEÑALADOS EN CAMPOS ANTERIORES		
DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN ESTE ANEXO SON CIERTOS		
		
FIRMA O HUELLA DIGITAL DEL CONTRIBUYENTE, DEL ASOCIANTE O BIEN DEL REPRESENTANTE LEGAL QUIEN MANIFIESTA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE EL MANDATO CON EL QUE SE OSTENTA NO LE HA SIDO MODIFICADO O REVOCADO		

SE PRESENTA POR DUPLICADO

6 DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL (Ver Instrucciones)

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES: CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN:

APELLIDO PATERNO MATERNO Y NOMBRE(S):

7 DATOS GENERALES (Ver instrucciones)

7.1 FECHA DE NACIMIENTO DE LA PERSONA FÍSICA O FECHA DE FIRMA DE LA ESCRITURA CONSTITUTIVA O DOCUMENTO CONSTITUTIVO O DE LA CELEBRACIÓN DEL CONTRATO DE ACUERDO CON EL DOCUMENTO QUE DEBE ACOMPAÑAR: AÑO: MES: DÍA:

7.2 FECHA DE INICIO DE OPERACIONES: AÑO: MES: DÍA:

8 ACTIVIDAD PREPONDERANTE

8.1 INDIQUE LA ACTIVIDAD PREPONDERANTE A DESARROLLAR:

8.2 INDIQUE EL NÚMERO DEL SECTOR AL QUE CORRESPONDE LA ACTIVIDAD PREPONDERANTE A DESARROLLAR: (Ver instrucciones)

MARQUE CON "X" SI: PRODUCE BIENES VENDE BIENES PRESTA SERVICIOS

8.3 REALIZARÁ ACTIVIDADES CON EL PÚBLICO EN GENERAL CONTARÁ CON MÁQUINA REGISTRADORA DE COMPROBACIÓN FISCAL

9 OTROS

9.1 MARQUE CON "X" SI SE REGISTRA EN EL RFC COMO:

SOCIO O ACCIONISTA DE PERSONA MORAL (Ver instrucciones) EN CASO DE ESTAR INSCRITA, INDIQUE EL RFC DE LA PERSONA MORAL (De ser necesario acompañar listado)

9.2 MARQUE CON "X" SI SE REGISTRA EN EL RFC COMO:

ASOCIANTE DE ASOCIACIÓN EN PARTICIPACIÓN INDIQUE EL RFC DE LA ASOCIACIÓN EN PARTICIPACIÓN (De ser necesario acompañar listado)

ASOCIADO DE ASOCIACIÓN EN PARTICIPACIÓN INDIQUE EL RFC DE LA ASOCIACIÓN EN PARTICIPACIÓN (De ser necesario acompañar listado)

10 TRATÁNDOSE DE FUSIÓN Y ESCISIÓN DE SOCIEDADES

MARCAR CON "X" SI DERIVA DE:

FUSIÓN INDICAR RFC DE LAS SOCIEDADES FUSIONADAS (De ser necesario acompañar listado)

ESCISIÓN EN ESCISIÓN DE SOCIEDADES SI SE TRATA DE SOCIEDAD ESCINDIDA DESIGNADA, INDICAR RFC DE LA SOCIEDAD ESCINDENTE

11 APERTURA DE ESTABLECIMIENTO (Sólo si el domicilio es distinto al señalado en el rubro 4.4)

CALLE:

NÚMERO Y/O LETRA EXTERIOR: NÚMERO Y/O LETRA INTERIOR: ENTRE LAS CALLES DE Y DE:

COLONIA: CÓDIGO POSTAL: TELÉFONO:

LOCALIDAD:

MUNICIPIO O DELEGACIÓN:

ENTIDAD FEDERATIVA: CORREO ELECTRÓNICO:

12 ANEXOS

MARQUE CON "X" LOS ANEXOS QUE ACOMPAÑA:

ANEXO 1 Personas Morales del Régimen General y del Régimen de las Personas Morales con Fines No Lucrativos

ANEXO 2 Personas Morales del Régimen Simplificado y sus integrantes Personas Morales

ANEXO 3 Personas Físicas con Ingresos por Salarios, Amortamiento, Enajenación y Adquisición de Bienes, Premios e Intereses

ANEXO 4 Personas Físicas con Actividades Empresariales y Profesionales

ANEXO 5 Personas Físicas con Actividades Empresariales de Régimen Intermedio


ANEXO 6 Personas Físicas con Actividades Empresariales del Régimen de Pequeños Contribuyentes

ANEXO 7 Personas Físicas con Otros Ingresos

ANEXO 8 Personas Morales y Físicas (EPS, ISAN, ISTUV, Tenencia) y Derechos Sobre Concesión y/o Asignación Minera

ANEXO 9 Residentes en el extranjero sin Establecimiento Permanente en México

Demás permisos para la microempresa, en sociedad anónima:




SAT
Servicio de Administración Tributaria
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CREDITO PÚBLICO

INSCRIPCIÓN EN EL R.F.C.

RFC-1

EL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA, LE DA A CONOCER EL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES, QUE LE HA SIDO ASIGNADO CON BASE EN LOS DATOS QUE PROPORCIONÓ, LOS CUALES HAN SIDO REGISTRADOS CONFORME A LO SIGUIENTE:



OFICINA DE IDENTIFICACIÓN FISCAL

CLAVE DE REG. FED. DE CONTRIBUYENTE

SIM0306269D3

NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL

SERVICIOS DE INGENIERÍA Y MAQUINADOS SA DE CV

FOLIO

E 168732

GTO - 26-06-2003-E
1: C + 7WpBIA *

NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL
SERVICIOS DE INGENIERÍA Y MAQUINADOS SA DE CV

DOMICILIO LA PAZ 530 ALAMEDA TENOCHTILAN Y M. MATAMOROS CELAYA GUANAJUATO C.P. 38050

CLAVE DEL R.F.C. SIM0306269D3

ADMINISTRACIÓN LOCAL DE RECAUDACION CELAYA

ACTIVIDAD FABRICACION DE POTOS NO CLASIFICADOS EN OTRA PARTE

SITUACIÓN DE REGISTRO **ACTIVO**

FECHA DE INSCRIPCIÓN 2003/06/26 FECHA DE INICIO DE OPERACIONES 2003/06/26

OBLIGACIONES


CLAVE	DESCRIPCIÓN	FECHA ALTA
31	DIMPAC Es sujeta del impuesto al activo.	2003/06/26
311	RETENCIÓN Sujección y demás prestaciones que derivan de una relación laboral.	2003/06/26
411	RETENCIÓN Prestación de servicios profesionales.	2003/06/26
5200	Sociedad mercantil u otra persona moral.	2003/06/26
11	IVA Por los actos o actividades que realicen causa este impuesto.	2003/06/26
15	IVA Es Retenedor de este impuesto.	2003/06/26

FRANQUES EFECTUADOS	FECHA DE PRESENTACIÓN	FOLIO DEL FRANQUE
FRANQUE PERSONA MORAL	2003/06/26	1698792

CIUAVA, G.O. A 30 DE JUNIO DE 2003
TELÉFONO DE ATENCIÓN CIUDADANA
(QUÉTLAS Y SUGERENCIAS) 01-800-720-2000


00039306822703

ADMINISTRADOR LOCAL DE RECAUDACION
CELAYA



CP. TOMAS M. ABUNDEZ ELIZALDE

EL CIUDADANO LICENCIADO ARTURO GUERRERO OROZCO, TITULAR DE LA NOTARÍA PÚBLICA NÚMERO 3 NUEVE, EN EJERCICIO EN ESTE PARTIDO JUDICIAL, "CERTIFICA" HABER COTEJADO CON SU ORIGINAL EL PRESENTE DOCUMENTO, ENCONTRANDO QUE CONCORDA PRELIMINARMENTE, EXTENDIÉNDOSE LA PRESENTE PARA LOS USOS LEGALES DEL INTERESADO, EN LA CIUDAD DE CELAYA, ESTADO DE GUANAJUATO, A LOS 10 de Junio del 2003.





DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS
DIRECCION DE PERMISOS ARTICULO 27 CONSTITUCIONAL
SUBDIRECCION DE SOCIEDADES



PERMISO
EXPEDIENTE
FOLIO

En atención a la solicitud presentada por el (la) C. JUAN MANUEL GUERRERO BACQUEZ esta Secretaría concede el permiso para constituir una SA DE CV bajo la denominación

SERVICIOS DE INGENIERIA Y MAQUINADOS SA DE CV

Este permiso quedará condicionado a que en los estatutos de la sociedad que se constituya, se inserte la cláusula de exclusión de extranjeros o el convenio previsto en la fracción I del Artículo 27 Constitucional, de conformidad con lo que establecen los artículos 15 de la Ley de Inversión Extranjera y 14 del Reglamento de la Ley de Inversión Extranjera y del Registro Nacional de Inversiones Extranjeras.

El interesado, deberá dar aviso del uso de este permiso a la Secretaría de Relaciones Exteriores dentro de los seis meses siguientes a la expedición del mismo, de conformidad con lo que establece el artículo 18 del Reglamento de la Ley de Inversión Extranjera y del Registro Nacional de Inversiones Extranjeras.

Este permiso quedará sin efectos si dentro de los noventa días hábiles siguientes a la fecha de otorgamiento del mismo, los interesados no acuden a otorgar ante fedatario público el instrumento correspondiente a la constitución de que se trata, de conformidad con lo que establece el artículo 17 del Reglamento de la Ley de Inversión Extranjera y del Registro Nacional de Inversiones Extranjeras, así mismo se otorga sin perjuicio de lo dispuesto por el artículo 91 de la Ley de la Propiedad Industrial.

Lo anterior se comunica con fundamento en los artículos 27, fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 28, fracción V de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, 15 de la Ley de Inversión Extranjera y 13, 14 y 18 del Reglamento de la Ley de Inversión Extranjera y del Registro Nacional de Inversiones Extranjeras.

LEON, GTO., a 18 de Junio de 2003



EL DELEGADO
[Handwritten signature]
EMB. ELEAZAR BENJAMIN RUIZ Y AVILA

EL CIUDADANO LICENCIADO ARTURO GUERRERO OROZCO,
TITULAR DE LA NOTARIA PUBLICA NUMERO 9 NUEVE, EN EJERCICIO
EN ESTE PARTIDO JUDICIAL "CERTIFICA" HABER COTEADO CON SU
ORIGINAL, EL PRESENTE DOCUMENTO, ENCONTRANDO QUE CONCUERDA
FIELMENTE, EXTENDIENDOSE LA PRESENTE PARA LOS USOS LEGALES DEL
INTERESADO, EN LA CIUDAD DE DELAYA, ESTADO DE GUANAJUATO, A LOS
10 de Junio del 2003 Dato.





Celaya, Guanajuato

Boleta Engomada

Pag. 1 de 1

Folio Mercantil Electrónico : 18016 * 7

Antec. Registrales:

RFC / No. de Serie:
SIM0306269D3

Derechos de Inscripción : \$573.00

Boleta de Paqo No.: 10737053

Subsidio : \$.00 2003

Fecha : 17 del mes de JULIO de

No. de prelación: 1

De Fecha 17 Del mes de JULIO de 2003

La Sociedad Denominada : SERVICIOS DE INGENIERIA Y MAQUINADOS, SOCIEDAD ANONIMA DE CAP

El C. Calificador Lic. MA. ELENA AGUILAR MORALES

Afectaciones al:				Fecha
Folio	ID	Acto	Descripción	Registro
18016	7	M4	Creación de sociedad	21-07-2003 1

AUTOPIZO

REGISTRO

MA. ELENA AGUILAR MORALES



SUSANA ATENEA LERMA VILLEGAS

c) Obligaciones ante el IMSS, INFONAVIT Y SAR

La microempresa por ser una empresa transformadora y comercial tiene que tener trabajadores y patrones, y hay que saber a que se esta obligado en forma general con el Instituto Mexicano del Seguro Social, el INFONAVIT, EL Sistema de Ahorro para el Retiro, siendo estas las tres obligaciones mínimas de seguridad social que debe de cumplir la microempresa.

Partiendo que la obligación de los patrones es la de brindar la seguridad social a sus trabajadores y el seguro social nace como un instrumento que deslinda a los patrones de esta obligación, mediante el intercambio de cuotas obrero patronales que serán de terminadas de acuerdo a la clase de empresa, tipo de riesgo que se maneja., que mas adelante se explicara el ejemplo de la autodeterminación de estas cuotas obrero patronales que tiene la obligación de pagar en forma mensual y bimestral el patrón.

Explicación del manejo de las aportaciones al IMSS

I.-Los pasos a seguir para que un patrón se de alta ante el IMSS, INFONAVIT Y SAR

*Debe de llenar los formatos que se describen mas adelante, para dar toda la información referente al giro principal de la empresa, sus datos principales como: domicilio, descripción de las principales actividades a realizar, las herramientas a utilizar, ubicación del centro de trabajo, etc.

*Le otorgaran la tarjeta patronal en la cual el patrón (que en este ejemplo fue el Representante legal de la empresa ante las autoridades del IMSS, INFONAVIT y SAR) obtendrá su registro ante el IMSS, INFONAVIT y SAR para cualquier situación obrero patronal que se le presente.

Este registro le definirá la situación ante estas autoridades ya mencionadas. ya que allí se definen sus obligaciones y derechos de acuerdo a la actividad que desempeña, la clase de riesgo y sus porcentajes de pago.

La tarjeta patronal es el medio por el cual el patrón va a presentar cualquier duda o aclaración antes algunas de estas autoridades.

*Sus movimientos los presentará por dispmag medio magnético que otorga en IMSS de forma gratuita para presentar movimientos afiliatorios, o bien si decide ya el tramitanet (IMSS desde su empresa).

De donde se generara la información necesaria para tener el control de la gente asegurada, el numero de seguro social de trabajador, registro patronal, fecha del movimiento, importe se l salario base de cotización que es el que maneja el IMSS INFONAVIT y SAR. Para determinar las cuotas obreras patronales que cobrara al patrón: representante legal.

(Salario Base de Cotización es donde se integra las partes proporcionales de las prestaciones que otorga la empresa a sus empleados)

*Los pagos se realizaran cada 17 de mes deberá pagar las cinco ramas del seguro social: enfermedad y maternidad, guarderías, riesgo de trabajo, Invalidez y vida, y de manera bimestral el Infonavit, Cesantía y vejes, mas la aportación al Sistema de Ahorro para el Retiro.

Así como recargos y actualizaciones cuando no se pague en forma oportuna

El seguro social en forma gratuita otorgara los programas de medio magnético para hacer los movimientos afiliatorios alta, baja, reingreso, modificaciones de salarios el Dispmag y el otro programa que generara los cálculos oportunos y extemporáneos de las cuotas obrero patronales a realizar. Que es el SUA ya que allí generara el pago de sus trabajadores con el que se pagara en el banco si se tiene mas de 4 trabajadores se presentara por disco, y si no por las hojas de determinación de pago que manda el seguro al domicilio del trabajo.

Formatos para dar de alta a la microempresa ante el IMSS, INFONAVIT Y SAR
Y obtener nuestro registro patronal:

Formatos para dar de alta a la microempresa ante el IMSS, INFONAVIT Y SAR
Y obtener nuestro registro patronal:

**INSCRIPCION DE LAS
EMPRESAS EN EL
SEGURO DE RIESGOS
DE TRABAJO**

<small>NOMBRE O RAZON SOCIAL</small> SERVICIOS DE INGENIERIA Y MAQUINADOS SA DE CV	<small>REGISTRO (SI PATRONAL, ES)</small> BY2 40036 10 2
<small>DELEGACION</small> GUANAJUATO	

SUBDIRECCION GENERAL JURIDICA JEFATURA DE SEGURIDAD EN EL TRABAJO Y CLASIFICACION DE EMPRESAS

**INSCRIPCIÓN DE LAS EMPRESAS
EN EL SEGURO DE RIESGOS DE TRABAJO**

DIA	MES	AÑO
04	03	2013

IMPORTANTE. PREVIO AL LLENADO DE ESTE FORMULARIO, SIRVASE LEER CUIDADOSAMENTE LAS INSTRUCCIONES CORRESPONDIENTES EN CASO DE QUE LOS ESPACIOS MARCADOS NO SEAN SUFICIENTES. ANEXAR LA INFORMACIÓN ADICIONAL EN HOJAS POR SEPARADO.

1.- DATOS GENERALES		REGISTRO(S) PATRONAL(ES)
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL SERVICIOS DE INGENIERIA Y MAQUINADOS SA DE CV		
DOMICILIO LA PAZ #530 COL. ALAMEDA C. 38050 DELAYA, QRO.		
TELEFONO TELE 3 41 55		FAX 3 4 196
<input checked="" type="checkbox"/> INICIAL <input type="checkbox"/> CAMBIO DE ACTIVIDADES <input type="checkbox"/> INCORPORACIÓN DE ACTIVIDADES <input type="checkbox"/> CAMBIO DE DOMICILIO <input type="checkbox"/> SUSTITUCIÓN PATRONAL <input type="checkbox"/> FUSIÓN O ESCISIÓN <input type="checkbox"/> RESTABLECIMIENTO		

2.- ACTIVIDAD ECONÓMICA Y GIRO				
<input type="checkbox"/> AGRICULTURA	<input type="checkbox"/> GANADERIA	<input type="checkbox"/> SILVICULTURA	<input type="checkbox"/> PESCA	<input type="checkbox"/> Caza
<input type="checkbox"/> IND. EXTRACTIVAS	<input type="checkbox"/> IND. TRANSFORMACIÓN	<input type="checkbox"/> CONSTRUCCIÓN	<input type="checkbox"/> COMERCIO	<input checked="" type="checkbox"/> SERVICIOS
ESPECIFICAR SU GIRO (ACTUAL) SERVICIO Y FABRICACION DE MAQUINARIAS Y REPARACIONES PARA LA INDUSTRIA EN GENERAL				

3.- MATERIAS PRIMAS Y MATERIALES	
NOMBRE	NOMBRE
ACERO	
ALUMINIO	
BRONCE	
COBRE	

4.- MAQUINARIA Y EQUIPO				
NÚMERO DE UNIDADES	NOMBRE	USO	CONSUMIBLES Y ENERGÍA	CAPACIDAD O POTENCIA
3	FRASCADORA	FABRICACION DE PIEZAS	ENERGIA	4HP
2	TORNO	"	ENERGIA	1.5HP
1	SCULIFICADORA PLANA	RESISTENCIA	ENERGIA	1 HP
1				

5.- PERSONAL			
NÚMERO DE TRABAJADORES	OFICIO U OCUPACION	NÚMERO DE TRABAJADORES	OFICIO U OCUPACION
1	AYUDANTE DE JEFE DE TALLER		
2	AYUDANTE DE TORNO		
1	EXPEDIENTE		

6.- PROCESO DE TRABAJO

EL OBJETO DE ESTA CLASE HA DE SER EL DE DISEÑO, CONSTRUCCIÓN DE
 MAQUINARIA PARA LA ELABORACION DE LAS FIBRAS DE
 FABRICAN Y POSTERIORMENTE SE LE ENTREGA AL CLIENTE.

7.- DE CONFORMIDAD CON LA INFORMACION DECLARADA Y CON LOS ARTICULOS 6, 7, 8, 9 Y 13 DEL REGLAMENTO PARA LA CLASIFICACION DE EMPRESAS Y DETERMINACION DE LA PRIMA EN EL SEGURO DE RIESGO DE TRABAJO, MANIFIESTO A ESTA EMPRESA EN:

DIVISION ECONOMICA	GRUPO	FRACCION	I	II	III	IV	V
3	35	3510					X

EL PATRON ESTA OBLIGADO EN TERMINO DE LA LEY DEL SEGURO SOCIAL Y SUS REGLAMENTOS A DAR AVISO AL INSTITUTO DE CUALQUIER MODIFICACION EN SUS ACTIVIDADES, INSTALACIONES, EQUIPOS, ETC.

PATRÓN O SU REPRESENTANTE LEGAL

RIVERA MALDONADO ELEUTERIO FRANCISCO
 NOMBRE Y FIRMA

8.- PARA USO EXCLUSIVO DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

RECEPCION HORA Y FECHA <i>11:40 am /</i>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="3">CLASIFICACION DELEGACIONAL O SUBDELEGACIONAL</th> </tr> <tr> <th style="width: 33%;">CLASE</th> <th style="width: 33%;">FRACCION</th> <th style="width: 33%;">PRIMA %</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">RESPONSABLE DE CLASIFICACION DE EMPRESAS NOMBRE Y FIRMA</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">JEFE DEL DEPARTAMENTO CONSULTIVO Y DE CLASIFICACION DE EMPRESAS NOMBRE Y FIRMA</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">JEFE DELEGACIONAL DE SERVICIOS JURIDICOS NOMBRE Y FIRMA</td> </tr> </table>	CLASIFICACION DELEGACIONAL O SUBDELEGACIONAL			CLASE	FRACCION	PRIMA %				RESPONSABLE DE CLASIFICACION DE EMPRESAS NOMBRE Y FIRMA			JEFE DEL DEPARTAMENTO CONSULTIVO Y DE CLASIFICACION DE EMPRESAS NOMBRE Y FIRMA			JEFE DELEGACIONAL DE SERVICIOS JURIDICOS NOMBRE Y FIRMA			<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="3">CAPTURAS AFIL - 01</th> </tr> <tr> <th style="width: 33%;">CLASE</th> <th style="width: 33%;">FRACCION</th> <th style="width: 33%;">PRIMA %</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">V</td> <td style="text-align: center;">3510</td> <td style="text-align: center;">7.50875%</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;"> CALIFIC. SE GZ. SE GZ. TIRADO JEFE DEL DEPARTAMENTO DE AFILIACION VICENCIA DE DERECHOS NOMBRE Y FIRMA </td> </tr> <tr> <td colspan="3"> NEGATIVA PATRONAL _____ AUSENCIA PATRONAL _____ </td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">PATIFICACION</td> </tr> </table>	CAPTURAS AFIL - 01			CLASE	FRACCION	PRIMA %	V	3510	7.50875%	CALIFIC. SE GZ. SE GZ. TIRADO JEFE DEL DEPARTAMENTO DE AFILIACION VICENCIA DE DERECHOS NOMBRE Y FIRMA			NEGATIVA PATRONAL _____ AUSENCIA PATRONAL _____			PATIFICACION		
CLASIFICACION DELEGACIONAL O SUBDELEGACIONAL																																						
CLASE	FRACCION	PRIMA %																																				
RESPONSABLE DE CLASIFICACION DE EMPRESAS NOMBRE Y FIRMA																																						
JEFE DEL DEPARTAMENTO CONSULTIVO Y DE CLASIFICACION DE EMPRESAS NOMBRE Y FIRMA																																						
JEFE DELEGACIONAL DE SERVICIOS JURIDICOS NOMBRE Y FIRMA																																						
CAPTURAS AFIL - 01																																						
CLASE	FRACCION	PRIMA %																																				
V	3510	7.50875%																																				
CALIFIC. SE GZ. SE GZ. TIRADO JEFE DEL DEPARTAMENTO DE AFILIACION VICENCIA DE DERECHOS NOMBRE Y FIRMA																																						
NEGATIVA PATRONAL _____ AUSENCIA PATRONAL _____																																						
PATIFICACION																																						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="4">INSCRIPCION DEL PATRON</th> </tr> <tr> <th style="width: 60%;">ALIMSS</th> <th style="width: 10%;">DIA</th> <th style="width: 10%;">MES</th> <th style="width: 20%;">AÑO</th> </tr> <tr> <td> </td> <td style="text-align: center;">04</td> <td style="text-align: center;">08</td> <td style="text-align: center;">2003</td> </tr> </table>		INSCRIPCION DEL PATRON				ALIMSS	DIA	MES	AÑO		04	08	2003																									
INSCRIPCION DEL PATRON																																						
ALIMSS	DIA	MES	AÑO																																			
	04	08	2003																																			

Ejemplos de alta patronal en formato AFIL-01

Alta del trabajador en formato Afil-02

Y la presentación de una afil-02 por dispmag, que ahora esto va a cambiar por el tramitanet, que va ser IMSS desde su empresa, por medio de Internet.

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL DE LA VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES

SERVICIO DE AFILIACION DE DERECHOS
 AVISO DE INSCRIPCION PATRONAL
 O DE
 MODIFICACION EN SU REGISTRO

EXCLUSIVO IMSS

PROF. CALSA **B4D**

NUMERO DE REGISTRO PATRONAL: **76 40 36 10 2**

REGISTRO LEGAL DE CONTRATO: **SIMO306269D3**

SERVICIOS DE INGENIERIA Y MAQUINADOS SA DE CV

EXCLUSIVO IMSS

FECHA Y HORA DE RECEPCION DE ESTE AVISO: **11:40 AM**

DISEÑO Y FABRICACION DE HERRAMIENTALES Y REPARACIONES PARA LA INDUSTRIA EN GENERAL

ACTIVIDAD O GRUPO DE LA EMPRESA

ENCLAVADO IMSS P. SEGUROS ESPECIALES

FECHA DE LA CAUSA DEL AVISO: **04 08 2003**

DOMICILIO DEL PATRON: **LA PAZ 530 ATLANEDA**

Celaya GUANAJUATO 38050

MARQUE CON UNA 'X' LA CAUSA DE PRESENTACION DE ESTE AVISO

A) ALTA PATRONAL B) PATRONAL EN ALTERNANCIA C) CONTRATO PLAZO DETERMINADO D) CAMBIO NOMBRE O RAZON SOCIAL

E) SUBSTITUCION PATRONAL F) IMPULSION G) NEXA H) RESCISA I) LICENCIA J) PERMISO K) RESISTENTE

IMPORTANTE: LEA LAS INSTRUCCIONES AL REVERSO

RIVERA MALDONADO ELEUTERIO FRANCISCO

NUMERO Y FIRMAS DEL PATRON SUJETO OBLIGADO O SU REPRESENTANTE LEGAL

LOS MOVIMIENTOS QUE AMPARA ESTE FORMATO SURTEN EFECTOS TANTO PARA EL IMSS COMO PARA EL INFONAVIT CONFORME A SUS RESPECTIVAS LEYES

CONSERVE ESTE DOCUMENTO PARA CUALQUIER DECLARACION

PATRON

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL SERVICIOS DE AFILIACION-VIGENCIA DE DERECHOS		INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL DE LA VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES		AFIL-02
AVISO DE INSCRIPCIÓN DEL TRABAJADOR		IMSS CLAVE DE ARGUMENTO	TIPO DE CONTRATACIÓN DEL TRABAJADOR PERMANENTE 1 <input checked="" type="checkbox"/> EVENTUAL 2 <input type="checkbox"/> EVENTUAL CONST. 3 <input type="checkbox"/>	MERITO DE SEGURIDAD SOCIAL DEL TRABAJADOR 78 59 0784 8
NÚMERO DE REGISTRO PATRONAL 392 47056 10		CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN CAR8590226		
NOMBRE COMPLETO DEL TRABAJADOR (SIN ABREVIATURAS) CASTRO RODRIGUEZ EFRAIN				
SALARIO BASE DE COTIZACIÓN \$ 52,26		TIPO DE SALARIO	FLUJO 0 <input checked="" type="checkbox"/>	VARIABLE 1 <input type="checkbox"/>
FECHA DE INGRESO AL TRABAJO 04 08 2003		SEXO	MASC 1 <input checked="" type="checkbox"/>	FEM 2 <input type="checkbox"/>
LUGAR DE NACIMIENTO (ESTADO) VERACRUZ		FECHA DE NACIMIENTO 26 FEB. 1959		OCUPACIÓN DEL TRABAJADOR
NOMBRE DEL PADRE (AUN VIVO) JULIAN CASTRO		NOMBRE DE LA MADRE (AUN VIVA) ISAURA RODRIGUEZ		EXCLUSIVO IMSS FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN DE ESTE AVISO EN EL IMSS 11:40 am
DOMICILIO DEL TRABAJADOR ALAMO CIELAYA		PASO DEL CAMPESTRE 100B GUANAJUATO		
NOMBRE, DENOMINACIÓN, RAZÓN SOCIAL DEL PATRÓN O SUJETO OBLIGADO SERVICIOS DE INGENIERIA Y MAQUINADOS, S.A DE C.V.		UBICACIÓN DEL CENTRO DE TRABAJO LA PAZ CIELAYA		
FIRMA O HUELLA DEL TRABAJADOR RIVERA MALDONADO ELEUTERIO FRANCISCO		EXTEMPORANEO 1 <input type="checkbox"/>		
LOS MOVIMIENTOS QUE AMPARA ESTE FORMATO SURTEN EFECTO TANTO PARA EL IMSS COMO PARA EL INFONAVIT CONFORME A SUS RESPECTIVAS LEYES. PATRON CONSERVE ESTE DOCUMENTO PARA CUALQUIER ACLARACIÓN.				

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
UNIDAD DE INCORPORACION AL SEGURO SOCIAL
COORDINACION DE AFILIACION AL REGIMEN OBLIGATORIO
CIFRAS CONTROL DE MOVIMIENTOS PROCESADOS

FECHA 13/06/2004
HORA 09:34:59


DELEGACION 11
SUBDELEGACION 08
Dispositivo Revisado vs. CNTI

OPERADOR NUCF112
EQUIPO D
FOLIO OPERACION 1108D8001944

FECHA MOVTO	REG.PAT.	D.V.	No. DE GULA	TIPO DE MOVIMIENTO:	MOVTO DUPLIC	MOVTO OPER	MOVTO RECH	TOTAL MOVTO
14/06/2004	B424003610	2	08406	REINGRESOS	0	2	0	2

Ejemplos de liquidación bimestral, donde aparecen pagos de IMSS, INFONAVIT Y SAR:

Ejemplos de liquidación bimestral, donde aparecen pagos de IMSS, INFONAVIT Y SAR:



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

Propuesta de Cédula de Determinación de Cuotas IMSS

1 / 2

Del 11 GUANAJUATO
Subdel 08 Celaya

SERV DE INGENIERIA Y MAQUINADOS SA DE CV

B42-40036-10-2 R.F.C.
LA PAZ 530 ALAMEDA
CELAYA GTO
C.F. 38050 MPIO B42 SEC. NOT. 05
3510 DISEÑO Y FAB DE HERRAMIENTALES Y REFACC

IMPORTE TOTAL: 5,153.56
Cuota Fija: 1,811.83
Excedente 3 SMGD: 0.00
Prestaciones en Dinero: 238.01
Gastos Medicos Pensionados Art. 25: 357.70
Riesgos de Trabajo: 1,501.19
Invalidez y Vida: 555.21
Guarderías y Prestaciones Sociales: 250.52

Presentando solicitud por escrito puede recibir la información de estas cédulas en disco compacto; solicite informes en su subdelegación.

Fecha Límite de Pago: 17/11/2004

PERIODO	No. DE CREDITO	PRIMA RIESGOS DE TPAB	CLASE RT	S.M.G.D.F.	Fecha Sal. Min	COTIZANTES	DIAS COT.
10-2004	041363880	7,58875	5	45.24	01-01-2004	8	335

DETALLE DE TRABAJADORES

Nº de Seguridad Social		Apellidos y Nombre(s) del Asegurado				CURP						
MOVIMIENTOS		CUOTAS ENFERMEDADES Y MATERNIDAD										
ORIGEN	CLAVE	FECHA	DIAS	SALARIO CLASIF.	CUOTA FIJA	EXCEDENTE 3 SMGD	PRESTACIONES EN DINERO	SALDO MEDICOS PENS.	TIPO DE TRABAJO	INVALIDIZ Y VIDA	DIAS COT. PREP. AV.	P.T.M.A.
0	12 98 82 5296 6	31	114.97	249.63	0.00	33.86	50.79	270.47	84.65	35.64	708.04	
	12 96 81 3577 7	31	114.97	249.63	0.00	33.86	50.79	270.47	84.65	35.64	708.04	
2	06 78 59 0784 8	08	94.06	64.42	0.00	7.15	10.72	97.10	17.87	7.82	124.78	
3	12 90 73 4513 1	31	114.97	249.63	0.00	33.86	50.79	270.47	84.65	35.64	708.04	
0	12 95 79 7413 7	31	114.97	249.63	0.00	33.86	50.79	270.47	84.65	35.64	708.04	
2	12 86 69 4945 1	31	104.52	249.63	0.00	30.79	46.17	145.86	16.25	32.40	681.51	
2	12 74 40 0048 5	31	114.97	249.63	0.00	33.86	50.79	270.47	84.65	35.64	708.04	
2	12 81 64 4259 9	31	94.06	249.63	0.00	27.70	41.55	221.28	69.03	29.18	538.67	
2		31	125.42	249.63	0.00	36.94	55.40	295.05	91.24	38.89	764.14	



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

Propuesta de Cédula de Determinación de Cuotas, Aportaciones y Amortizaciones
Del 11 GUANAJUATO
Subdel 08 Celaya



1/ 2

SERV DE INGENIERIA Y MAQUINADOS SA DE CV
B42-40036-10-2 R.F.C.
LA PAZ 530 ALAMEDA
CELAYA GTO
C.P. 38050 MPIO B42 SEC. NOT. 05
3510 DISEÑO Y FAB DE HERRAMIENTALES Y REF

Presentando solicitud por escrito puede recibir la información de estas cédulas en disco compacto; solicite informes en su Subdelegación.

IMPORTE TOTAL:	7,899.97
Retiro:	1,099.28
Cesantía en Edad Avanzada y Vejez:	2,349.74
Sub-Total RCV:	3,449.02
Aportación Patronal INFONAVIT:	2,748.30
Contribución de Crédito de Vivienda:	1,702.65
Sub Total INFONAVIT:	4,450.95
Aportación Pat. S/C Det. INFONAVIT	2,397.64
Aportación Pat. C/C Det. INFONAVIT	350.66
Aport. Pat. C/C Det. INFONAVIT más amora.	2,053.31

Fecha Límite de Pago: 17/11/2004

PERIODO	CREDITO IMSS	CREDITO INFONAVIT	Nº Acred	S.M.G.D.F.	Fecha Sal Min	COTIZANTES	OTAS	COT.BIM
05-2004	045363880	047363880	1	45.24	01-01-2004	11		523

DETALLE DE TRABAJADORES

Nº de Seguridad Social		Apellidos y Nombre(s) del Asegurado		CURP		Nº Crédito Vivienda							
MOVIMIENTOS				CONCRETOS INFONAVIT									
ORIGEN	CLAVE	FECHA	DIAS	SALARIO DIARIO	RETIRO	CESANTIA EN EDAD AVANZADA Y VEJEZ	SENA	RCV	APORTACION	NO. O CUOTA FIA O U.S.M.	AMERICANA	FIA INFONAVIT	S O R A
	12	77 56 1703	3										
			12	62.71	15.05	32.17		47.22	37.63			37.63	84.85
	MS	13 09 2004	12	94.06	22.57	48.25		70.92	56.44			56.44	127.26
	B	24 09 2004	00	0.00	0.00	0.00		0.00					0.00
		12 98 82 5295	6										
			61	114.97	140.26	299.81		440.07	350.66	18.8180	1702.65	2053.31	011040801
		12 96 81 3577	7										2493.38
			61	114.97	140.26	299.81		440.07	350.66			350.66	790.73
		06 78 59 0754	8										
			12	62.71	15.05	32.17		47.22	37.63			37.63	84.85
	MS	13 09 2004	26	94.06	48.91	104.55		193.46	122.29			122.29	275.74
	B	08 10 2004	00	0.00	0.00	0.00		0.00					0.00
		12 90 73 4513	1										
			61	114.97	140.26	299.81		440.07	350.66			350.66	790.73
		12 99 80 5866	8										
			12	62.71	15.05	32.17		47.22	37.63			37.63	84.85
	MS	13 09 2004	16	94.06	18.81	40.21		59.02	47.03			47.03	106.05
	B	22 09 2004	00	0.00	0.00	0.00		0.00					0.00
		12 95 79 7413	7										
			12	73.26	17.56	37.53		55.09	43.90			43.90	98.95
	MS	13 09 2004	49	104.55	101.43	218.94		321.37	256.07			256.07	577.44
		12 86 69 4945	1										
			61	114.97	140.26	299.81		440.07	350.66			350.66	790.73
		12 74 40 0048	5										
			12	62.71	15.05	32.17		47.22	37.63			37.63	84.85
	MS	13 09 2004	42	94.06	92.19	197.03		289.21	230.45			230.45	519.66
		12 81 64 4259	9										
			61	125.42	153.01	327.06		480.07	382.53			382.53	862.60
		12 82 66 0419	6										
			12	62.71	15.05	32.17		47.22	37.63			37.63	84.85
	MS	13 09 2004	13	94.06	22.57	48.25		70.92	56.44			56.44	127.26
	B	24 09 2004	00	0.00	0.00	0.00		0.00					0.00

1. Las cuotas o oneros patronales del Seguro de Retiro, Cesantía en Edad Avanzada y Vejez, así como las Aportaciones y Amortizaciones al Fondo Nacional de la Vivienda, se generan por bimestre natural vencido y el patrón está obligado a determinarlas mediante la presentación de la cédula de determinación respectiva, y a efectuar el pago correspondiente, a más tardar el día 17 del mes inmediato siguiente. La cédula de determinación de cuotas debe ser presentada aun cuando no se efectúe oportunamente el pago del importe indicado en la misma.
2. Los patrones de cinco o más trabajadores deben determinar las cuotas mediante el programa de cómputo autorizado y denominarlo "Sistema Único de Autor determinación" (S.U.A.), entregado gratuitamente por el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) y el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT); asimismo, estos patrones deberán presentar su autodeterminación entregando el dispositivo magnético y el formulario del resumen de determinación correspondientes en la Subdelegación del IMSS. Los patrones con menos de cinco trabajadores presentarán su autodeterminación en el formulario de cédula autorizado por el IMSS y el INFONAVIT, pudiendo optar por hacerlo mediante el S.U.A.
3. El IMSS y el INFONAVIT, en apoyo a los patrones, emiten la presente propuesta de cédula que podrá utilizarse para determinar y pagar las cuotas, aportaciones y amortizaciones respectivas, asentando en la misma el nombre y firma del patrón o de su representante legal y anotando, cuando así proceda, los elementos necesarios para determinar o modificar, según el caso, los importes correspondientes. Cuando se hagan modificaciones a los datos e importes emitidos por el IMSS o el INFONAVIT, se deberán llenar todos los datos requeridos en esta cédula y la misma será presentada en la Subdelegación del IMSS exhibiéndose para tal efecto la credencial de identificación patronal, excepto cuando al momento de presentar la cédula se efectúe el pago correspondiente; de no cumplirse lo anterior, la cédula será rechazada. Si los datos e importes emitidos por el IMSS y el INFONAVIT en la presente cédula no son modificados y la misma es presentada conjuntamente con el pago correspondiente, también se podrán realizar dichos trámites en alguna de las Entidades Receptoras autorizadas.
4. En el caso de trabajadores con crédito de vivienda otorgado por el INFONAVIT, el patrón deberá realizar los descuentos que correspondan y enterarlos conjuntamente con las aportaciones, de acuerdo a lo siguiente:
 - a) Si cuenta con aviso de retención, pero en esta Cédula el nombre del trabajador no trae asociado un número de crédito, deberá realizar los descuentos y enterarlos conforme a lo señalado en dicho aviso.
 - b) Si no cuenta con aviso de retención, pero el nombre del trabajador trae asociado un número de crédito por primera vez en esta Cédula, ésta hará las veces de aviso, debiéndose realizar los descuentos al día siguiente de haberla recibido y enterarlos, a partir del bimestre siguiente.
 Para obtener información adicional o efectuar aclaraciones sobre los datos relativos al Fondo Nacional de la Vivienda, consulte la página www.infonavit.gob.mx o acuda usted a la oficina del INFONAVIT más cercana a su domicilio.
5. La cédula de determinación presentada y no pagada oportunamente, adquirirá el carácter de acto administrativo vinculatorio para el patrón; si éste omite presentar la determinación, se harán efectivos los importes legales que correspondan obtenidos en base a los datos con que cuentan el IMSS y el INFONAVIT; en ambos casos, se causarán en términos de la Ley del Seguro Social y la Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, los accesos respectivos, exigiéndose el pago de las cuotas, aportaciones, amortizaciones y accesorios mediante el procedimiento administrativo de ejecución, excepto por lo que se refiere a las aportaciones voluntarias y/o adicionales. Lo anterior sin perjuicio de que se impongan al patrón las multas que procedan, por el incumplimiento de las obligaciones a su cargo.

EL DELEGADO DEL IM.S.S.

EL DELEGADO DEL INFONAVIT



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL



B424003610
 SERV DE INGENIERIA Y MAQUINADOS SA DE CV
 LA PAZ 530 ALAMEDA
 DELAYA GTO
 C.P. 38050 Mpio. B42 Sector: 05

MOTIVO DE DEVOLUCION



- 1.- NO SE ENCONTRO EN SU DOMICILIO
- 2.- CAMBIO EL DOMICILIO
- 3.- NO EXISTE ESA CALLE
- 4.- NO EXISTE ESE NUMERO
- 5.- LOCAL CERRADO
- 6.- LOCAL CLAUSURADO
- 7.- HUELGA
- 8.- OTRO: _____

4.2 Su administración y estructura

Para obtener la información que tenemos que controlar en la empresa, debemos saber de donde se origina, es decir cómo exigirle a alguien “algo” si no le explicó primero en que consistirá su trabajo, su autoridad y su responsabilidad.

Así que aquí se tratan las etapas de la administración que ocupara la empresa para poder controlar todas sus actividades y personal para el logro de los objetivos de la microempresa

4.2.1 Planeación

La empresa planea el transformar la materia prima, convertirla en las piezas metal mecánicas que pide el cliente y distribuirla a los clientes.

Se planea ser una empresa a nivel micro, para lo cual se cuenta con un capacidad monetaria sustentable para que siga trabajando la empresa, y que otorgué fuentes de empleo con planes de ser una gran empresa.

Llegar a hacer una de las principales empresas a nivel nacional en el proceso de transformación de piezas metal mecánicas.

- Misión:

Crear las piezas metal mecánicas requeridas para dejar al cliente convencido de nuestro trabajo y que quiera regresar.

- Visión:

Abastecer a nuestro mercado regional con la mejor calidad, y expandir nuestros bienes a nivel de exportaciones.

- Objetivo general:

brindar a l cliente las piezas en una forma precisa, oportuna, y con calidad en los bienes vendidos y el servicio prestado.

- Meta:

llegar a hacer un proveedor consentido de aquellas empresas que requieran las piezas que se fabriquen, y abrir el mercado para aquellas piezas que no se manejen pero que se pidan por los clientes.

Siempre tener bien definido el camino a seguir:

- Que hacer
- A que mercado se dirige:
- mediante que medios producir
- Cuanto producir

- Políticas de la empresa

Al contratar

*Al ingresar a trabajar deberán firmar contrato individual de trabajo, traer la siguiente documentación al entrar: copia credencial elector, acta de nacimiento, CURP, número de seguro social.

Horario

*La hora de entrada para todos será a la nueve de la mañana de lunes a viernes y sábados si se autorizan.

*Salir a comer de 2 a 4 tarde

*Las horas extras deberán ser autorizadas por gerente de producción

*No faltar más de 3 veces injustificados en un mes

*No gritar ni causar desorden

*Tener las cosas en orden, significa tener las cosas en su lugar, en especial la herramienta

*Ponerse el uniforme adecuado para el trabajo

*Usar lentes y guantes por las personas que tomen las piezas

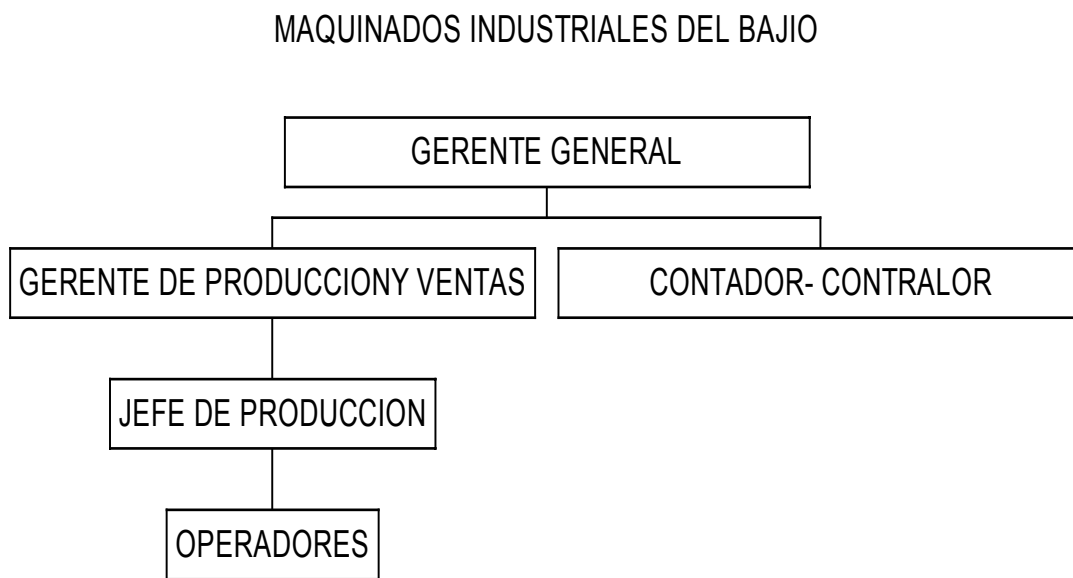
*No dejar encendidas las máquinas sin estar trabajando

*Hacer las piezas según lo estipulado en los diseños autorizados

*La forma de pago ser mediante tarjeta de débito a todo el personal que labora en la microempresa será en forma semanal el viernes de cada semana

4.2.2 Organización:

Aquí se definirán las principales funciones, responsabilidades y autoridades de los diferentes puestos que integran la estructura de la microempresa.



FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

GERENTE GENERAL

- ⇒ Es el principal socio de la microempresa
- ⇒ Es la persona que tiene la última decisión sobre las situaciones financieras, de inversión sobre la empresa.
- ⇒ Decidirá sobre a quine se le puede vender y las fechas de entrega de acuerdo a los repotes y planos de lo requerido que le presentara el gerente de ventas para su autorización.

- ⇒ Autoriza los presupuestos y costos de la elaboración de las piezas.
- ⇒ Tendrá ingerencia en la elaboración de la piezas en cuanto a saber como ser realizan,
- ⇒ Y para quienes se elaboran, al grado de dar sus aportaciones si deben o no ser modificadas para su venta.
- ⇒ Se hará responsable por los prestamos que requiera la empresa
- ⇒ Será el representante legal ante las diferentes autoridades que se lo soliciten.
- ⇒ Obtendrá los reportes contables de la situación financiera de la empresa, por parte contralor
- ⇒ Deberá tomar decisiones de pago de impuestos, en base a las explicaciones del contralor.
- ⇒ Su responsabilidad será total de lo que pase con la empresa sus clientes, proveedores y acreedores hasta donde lo delimiten las leyes según lo marque la acta constitutiva.

GERENTE DE PRODUCCIÓN Y VENTAS

- ⇒ Se encarga de buscar a los clientes y ofrecer el producto a las diferentes empresas dentro de los mercados y estar a la expectativa de nuevos y mejores mercados.
- ⇒ Realiza también las ventas tanto su control, desde los pedidos hasta la entrega, conjunto con el contralor-contador
- ⇒ Diseña los planos y las requisiciones de los clientes de acuerdo a especificaciones, fecha de entrega.
- ⇒ Se encarga de llevar las piezas a los lugares donde fueron requeridas
- ⇒ Da la cara l por la calidad el de las piezas
- ⇒ Explica al jefe de producción los planos y diseños para que se hagan bien y a la primera
- ⇒ Se encarga de reportarle al gerente la autorización de los presupuestos de compra de material a ocupar, pero el es quien hace el estudio de costos y presupuestos, junto con el contralor-contador.
- ⇒ Autoriza el trabajo extraordinario y la bitácora de trabajo por semana

- ⇒ Se encarga de mantener las relaciones publicas con las demás empresas que requieren de sus piezas, y junto con el gerente intercambian puntos de vista para la microempresa y lo que le hace falta para producir mas y mejor a todos sus clientes.
- ⇒ Se encarga de buscar los cursos y talleres para capacitar mejor a su personal
- ⇒ Toma cursos de todos aquellos programas para alcanzar la tecnología de innovar en el diseño de piezas y estudiar para su menor costo y tiempo de producción.
- ⇒ De acuerdo a la información recabada de operación deberá pasarla al contador-Contralor para su proceso.

JEFE DE PRODUCCIÓN

- ⇒ Se encarga de adaptar los diseños de piezas que le pasa el Gerente de producción
- ⇒ Crea junto con el gerente producción la bitácora de trabajo, y este les explica a los operadores como se requieren las piezas
- ⇒ El decide que material es el que mas se necesita y se lo requiere al gerente producción
- ⇒ Capacita a sus trabajadores para mejorar la elaboración de piezas.
- ⇒ Checa el trabajo, la calidad de las piezas antes de que se las lleven a los clientes
- ⇒ Elabora aquellas piezas que requieren una calidad especial y especificaciones muy controladas.
- ⇒ Aporta en la elaboración de costos y presupuestos para saber que se necesitara y si habrá o no los reproceso por ser la persona mas cercana a la elaboración de la piezas

OPERADORES

- ⇒ Realizan las piezas metal mecánicas que le asignan el jefe de producción
- ⇒ Se les reparte el trabajo de la semana y se les da fecha para terminarlo
- ⇒ Si desean horas extras deben pedir autorización
- ⇒ Deberán asistir a los cursos de capacitación que se les mande para la elaboración de la piezas y su mejor calidad
- ⇒ Tendrán un horario fijo que cumplir y reportar su trabajo con el jefe de producción

CONTRALOR-CONTADOR

- ⇒ Es el encargado de vigilar la operaciones de la empresa tanto financieras como operacionales
- ⇒ Debe de crear presupuestos junto con los gerentes y jefe de producción
- ⇒ Determinar los pagos de impuestos provisionales, mensuales y anuales que genera la empresa
- ⇒ Checar que en la operación no haya omisión de ingresos gastos y de operaciones que podrían causar un impuesto.
- ⇒ Estar vigilándolos controles internos tanto de políticas y responsabilidades de cada uno de los puestos, para así saber a quién exigirles y en que momento.
- ⇒ Deberá procesar toda la información que se le haga llegar
- ⇒ Llevar la contabilidad general de la empresa
- ⇒ Definir y llevar los controles internos de la empresa
- ⇒ Crear los reportes necesarios para que el gerente general tome las decisiones que afectaran de alguna forma a la empresa
- ⇒ Presentar la información de una manera útil, confiable, veraz y oportuna para la toma de decisiones.
- ⇒ Elaborar los presupuestos y costos de la empresa, ya que se sabe de donde se origina la información ahora controlar las operaciones para que den los resultados planeados.
- ⇒ Establecer las políticas de trabajo con el exterior y diferenciar las diferentes responsabilidades dentro de la empresa.

4.2.3 Dirección

La dirección esta implícita en cada puesto que se muestra en su organigrama.

Aquí se marcan los limites de las responsabilidades y autoridad de lo que puede hacer cada puesto según sus funciones antes mencionadas.

Dentro de las funciones encuentran sus limitaciones y las personas que según la jerarquía puede ordenar a sus subordinados para realizar una función predeterminada y con responsabilidad que se les asigne en cada actividad.

4.2.4 Control

A esta parte de la administración se le dará un poco más de explicación ya que los controles son la parte fundamental de la aplicación de la contraloría en la microempresa.

Aquí se definirá como se va a obtener la información de los ciclos más importantes de la microempresa que vienen siendo la parte fundamental para un buen manejo de los recursos.

Los elementos de control interno y sus diferentes aplicaciones de acuerdo a lo investigado se verán a continuación en su adecuación a la microempresa.⁶

Los elementos de control interno:

- 1 Organización
- 2 Catalogo de cuentas
- 3 Sistema de contabilidad
- 4 Estados financieros
- 5 Presupuestos y pronósticos
- 6 Entrenamiento, eficiencia y moralidad del personal
- 7 Supervisión

a) Catalogo de cuentas

“es la relación de rubros de las cuentas de activo, pasivo, capital, costos, resultados y de orden, agrupados de conformidad con un esquema de clasificación estructuralmente adaptado a las necesidades de una empresa determinada, para el registro de sus

Operaciones “

⁶ PERDOMO MORENO, Abraham, Fundamentos de control interno, 8ª ed., Ediciones PEMA, México, 2001, 344 p.

el catalogo de cuentas debe de cumplir con ciertos requisitos mínimos para un mejor manejo y adecuación a la microempresa:

- ✓ la clasificación debe de estar bien fundada
- ✓ en la clasificación se procederá de lo general a lo particular
- ✓ el orden del rubro de las cuentas deben ser el mismo que tienen estados financieros
- ✓ los rubros o los títulos de las cuentas deben sugerir la base de clasificación(es decir identificar el origen de las cuentas)
- ✓ debe proveerse una futura expansión
- ✓ podrá ser el catalogo de cuentas: numérico, alfabético, mixtos

Un ejemplo de catalogo de cuentas es el siguiente:

**MAQUINADOS INDUSTRIALES DEL BAJIO, SA DE CV
CATALOGO DE CUENTAS**

101-000	BANCOS	ACTIVO CIRCULANTE	SALDO DEUDOR
101-001	BITAL CTA 4578	ACTIVO CIRCULANTE	SALDO DEUDOR
102-000	CAJA	ACTIVO CIRCULANTE	SALDO DEUDOR
104-000	CLIENTES	ACTIVO CIRCULANTE	SALDO DEUDOR
104-001	CONGAX, SA	ACTIVO CIRCULANTE	SALDO DEUDOR
104-002	CEPSAR, SA	ACTIVO CIRCULANTE	SALDO DEUDOR
104-003	CRYP SA, SA	ACTIVO CIRCULANTE	SALDO DEUDOR
104-004	DYGOR, SA	ACTIVO CIRCULANTE	SALDO DEUDOR
104-005	CARTW, SA	ACTIVO CIRCULANTE	SALDO DEUDOR
104-006	CONGRU, SA	ACTIVO CIRCULANTE	SALDO DEUDOR
104-100	VARIOS	ACTIVO CIRCULANTE	SALDO DEUDOR
107-000	DEUDORES DIVERSOS	ACTIVO CIRCULANTE	SALDO DEUDOR
110-000	DOCUMENTOS X COBRAR	ACTIVO CIRCULANTE	SALDO DEUDOR
111-000	RVAS CTAS INCOBRABLES	ACTIVO CIRCULANTE	SALDO DEUDOR
112-000	IVA ACREDITABLE	ACTIVO CIRCULANTE	SALDO DEUDOR
112-001	IVA ACREDITABLE 15%	ACTIVO CIRCULANTE	SALDO DEUDOR
112-002	IVA PAGADO	ACTIVO CIRCULANTE	SALDO DEUDOR
112-003	IVA PEND ACREDITAR	ACTIVO CIRCULANTE	SALDO DEUDOR
112-004	IVA A FAVOR	ACTIVO CIRCULANTE	SALDO DEUDOR
113-000	MAQUINARIA Y EQPO	ACTIVO FIJO	SALDO DEUDOR
113-001	MAQUINARIA Y EQPO	ACTIVO FIJO	SALDO DEUDOR
114-000	DEPRECIACION MAQ Y EQPO	ACTIVO FIJO	SALDO DEUDOR
115-000	EQPO TRANSPORTE	ACTIVO FIJO	SALDO DEUDOR
115-001	EQPO TRANSPORTE	ACTIVO FIJO	SALDO DEUDOR
116-000	DEPRECIACION EQPO TRANS	ACTIVO FIJO	SALDO DEUDOR
117-000	MOBILIARIO Y EQPO	ACTIVO FIJO	SALDO DEUDOR
117-001	MOBILIARIO Y EQPO	ACTIVO FIJO	SALDO DEUDOR
118-000	DEPRECIACION MOB Y EQPO	ACTIVO FIJO	SALDO DEUDOR

119-000	EQPO COMPUTO	ACTIVO FIJO	SALDO DEUDOR
119-001	EQPO COMPUTO	ACTIVO FIJO	SALDO DEUDOR
120-000	DEPRECIACION EQPO COMPUTO	ACTIVO FIJO	SALDO DEUDOR
191-000	PAGOS ANTICIPADOS	ACTIVO DIFERIDO	SALDO DEUDOR
192-000	IMPTOS PAG X ANTICIPADO	ACTIVO DIFERIDO	SALDO DEUDOR
192-001	ANT ISR	ACTIVO DIFERIDO	SALDO DEUDOR
192-002	CAS	ACTIVO DIFERIDO	SALDO DEUDOR
251-000	PROVEEDORES	PASIVO A CORTO PLAZO	SALDO ACREEDOR
251-001	LA LAMINITA, SA	PASIVO A CORTO PLAZO	SALDO ACREEDOR
251-002	LAS PALOMAS, SA	PASIVO A CORTO PLAZO	SALDO ACREEDOR
251-003	LA ARMA FACIL, SA	PASIVO A CORTO PLAZO	SALDO ACREEDOR
251-004	LA INDUSTRIAL, SA	PASIVO A CORTO PLAZO	SALDO ACREEDOR
251-100	VARIOS	PASIVO A CORTO PLAZO	SALDO ACREEDOR
253-000	ACREEDORES DIVERSOS	PASIVO A CORTO PLAZO	SALDO ACREEDOR
253-001	AUTOMOTRIZ, SA	PASIVO A CORTO PLAZO	SALDO ACREEDOR
253-002	AEROESTAR, SA	PASIVO A CORTO PLAZO	SALDO ACREEDOR
253-100	VARIOS	PASIVO A CORTO PLAZO	SALDO ACREEDOR
254-000	IMPTOS X PAGAR	PASIVO A CORTO PLAZO	SALDO ACREEDOR
254-001	ISPT	PASIVO A CORTO PLAZO	SALDO ACREEDOR
254-002	SEGURO SOCIAL	PASIVO A CORTO PLAZO	SALDO ACREEDOR
254-003	INFONAVIT	PASIVO A CORTO PLAZO	SALDO ACREEDOR
254-004	SAR	PASIVO A CORTO PLAZO	SALDO ACREEDOR
254-005	C & V	PASIVO A CORTO PLAZO	SALDO ACREEDOR
254-006	RET 10% ISR	PASIVO A CORTO PLAZO	SALDO ACREEDOR
254-007	RET 10% IVA	PASIVO A CORTO PLAZO	SALDO ACREEDOR
254-008	RET 4% FLETES	PASIVO A CORTO PLAZO	SALDO ACREEDOR
254-009	ABONO PTMO INFONAVIT	PASIVO A CORTO PLAZO	SALDO ACREEDOR
255-000	IVA POR PAGAR	PASIVO A CORTO PLAZO	SALDO ACREEDOR
255-001	IVA TRASLADADO	PASIVO A CORTO PLAZO	SALDO ACREEDOR
255-002	IVA POR PAGAR	PASIVO A CORTO PLAZO	SALDO ACREEDOR
256-000	ANTICIPO DE CLIENTES	PASIVO A CORTO PLAZO	SALDO ACREEDOR
259-000	PTU POR PAGAR	PASIVO A CORTO PLAZO	SALDO ACREEDOR
301-000	CAPITAL CONTABLE	CAPITAL	SALDO ACREEDOR
302-000	CAPITAL SOCIAL	CAPITAL	SALDO ACREEDOR
303-000	RESERVA LEGAL	CAPITAL	SALDO ACREEDOR
400-000	COMPRAS	CUENTAS DE RESULTADOS	SALDO DEUDOR
500-000	VENTAS	CUENTAS DE RESULTADOS	SALDO DEUDOR
501-000	GASTOS GENERALES	CUENTAS DE RESULTADOS	SALDO DEUDOR
501-001	SUELDOS	CUENTAS DE RESULTADOS	SALDO DEUDOR
501-002	VACACIONES	CUENTAS DE RESULTADOS	SALDO DEUDOR
501-003	PMA VACACIONAL	CUENTAS DE RESULTADOS	SALDO DEUDOR
501-004	AGUINALDO	CUENTAS DE RESULTADOS	SALDO DEUDOR
501-005	GRATIFICACIONES	CUENTAS DE RESULTADOS	SALDO DEUDOR
501-006	DESPENSA	CUENTAS DE RESULTADOS	SALDO DEUDOR
501-007	PMO PUNTUALIDAD	CUENTAS DE RESULTADOS	SALDO DEUDOR
501-008	PMO ASISTENCIA	CUENTAS DE RESULTADOS	SALDO DEUDOR
501-009	INDEMNIZACIONES	CUENTAS DE RESULTADOS	SALDO DEUDOR
501-010	PEAJES	CUENTAS DE RESULTADOS	SALDO DEUDOR

501-011	COMBUSTIBLES	CUENTAS DE RESULTADOS	SALDO DEUDOR
501-012	ALIM, HOSPEDAJE	CUENTAS DE RESULTADOS	SALDO DEUDOR
501-035	SEGURO SOCIAL	CUENTAS DE RESULTADOS	SALDO DEUDOR
501-036	INFONAVIT	CUENTAS DE RESULTADOS	SALDO DEUDOR
501-037	C&V	CUENTAS DE RESULTADOS	SALDO DEUDOR
501-038	SAR	CUENTAS DE RESULTADOS	SALDO DEUDOR
501-039	CREDITO INFONAVIT	CUENTAS DE RESULTADOS	SALDO DEUDOR
501-040	CONSUMIBLES	CUENTAS DE RESULTADOS	SALDO DEUDOR
501-041	HERRAMIENTAS	CUENTAS DE RESULTADOS	SALDO DEUDOR
501-042	MMTO MAQUINARIAS	CUENTAS DE RESULTADOS	SALDO DEUDOR
501-043	RENTA MAQUINARIA	CUENTAS DE RESULTADOS	SALDO DEUDOR
501-044	RENTA EQPO TRANSPORTE	CUENTAS DE RESULTADOS	SALDO DEUDOR
501-045	ART LIMPIEZA	CUENTAS DE RESULTADOS	SALDO DEUDOR
501-046	DEPRECIACION ACUMULADA	CUENTAS DE RESULTADOS	SALDO DEUDOR
501-050	GASTOS ND	CUENTAS DE RESULTADOS	SALDO DEUDOR
501-100	VARIOS	CUENTAS DE RESULTADOS	SALDO DEUDOR
601-000	GASTOS FINANCIEROS	CUENTAS DE RESULTADOS	SALDO DEUDOR
601-001	COMISIONES BANCARIAS	CUENTAS DE RESULTADOS	SALDO DEUDOR
602-000	PRODUCTOS FINANCIEROS	CUENTAS DE RESULTADOS	SALDO ACREEDOR
602-001	RENDIMIENTOS	CUENTAS DE RESULTADOS	SALDO ACREEDOR
604-000	OTROS GASTOS	CUENTAS DE RESULTADOS	SALDO DEUDOR
605-000	OTROS PRODUCTOS	CUENTAS DE RESULTADOS	SALDO ACREEDOR
700-000	RESULTADO DEL EJERCICIO	CUENTAS DE RESULTADOS	
701-000	UTILIDAD DEL EJERCICIO	CUENTAS DE RESULTADOS	SALDO ACREEDOR
702-000	PERDIDA DEL EJERCICIO	CUENTAS DE RESULTADOS	SALDO DEUDOR
703-000	RESULTADOS EJER ANT	CUENTAS DE RESULTADOS	
703-001	EJERCICIO	CUENTAS DE RESULTADOS	

Otra de las adecuaciones que se hará del control interno será para explicar los diferentes ciclos del control interno en las operaciones básicas y más importantes de la microempresa. Sin olvidar que se pueden implantar mas controles internos de acuerdo a las operaciones, tamaño de las empresas así serán sus necesidades de más controles internos por cada tipo de operaciones.

CONTROLES INTERNOS DE: caja y bancos, de inventarios, de compras, de ventas, de documentos por cobrar, de inversiones en valores, de activo fijo, compras-recepciones-proveedores, de documentos por pagar y acreedores, de capital social, de nominas y sueldos, entre otros.

Aquí se manejarán:

b) Control interno de caja y bancos

Definición:

“ Plan de organización entre el sistema de contabilidad, funciones de empleados y procedimientos coordinados, que tienen por objeto obtener información segura, salvaguardar el efectivo de caja y bancos, así como fomentar la eficiencia de operaciones y adhesión a la política administrativa de cualquier empresa publica, privada o mixta”

Principios del ciclo

- Separación de funciones de autorización, ejecución y custodia y registro de caja y bancos.
- En cada operación de caja y bancos, deben de intervenir cuando menos dos personas
- Ninguna de las personas que interviene en caja y bancos, debe tener acceso a los registros contables que controlen su actividad.
- El trabajo de empleados de caja y bancos será exclusivo del departamento de contabilidad.

Objetivos del ciclo

- Prevenir fraudes de caja y bancos
- Descubrir robos y malversaciones de caja y bancos
- Obtener información administrativa, contable y financiera confiable de caja y bancos
- Localizar errores de caja y bancos
- Proteger y salvaguardar el efectivo en caja y bancos
- Promover la eficiencia del personal de caja y bancos
- Detectar desperdicios y filtraciones de caja y bancos

Las bases que hay que tomar en cuenta en el ciclo

- Entradas

Tener un especial control con todo lo que se refiere a cada origen de entradas a caja y bancos depositar todas las entradas en el banco, procurar no tener dinero físico en la empresa.

- Salidas

Creación de un fondo fijo de caja chica, con un importe considerable para los gastos menores que tenga que cubrir la empresa y cuidar su manejo.

Pagos por medio de cheques nominativos con manejo de cuentas mancomunadas para un mejor control de pagos.

La empresa para el control interno de caja y bancos.

Maneja: pólizas de cheque, firmas mancomunadas, en la póliza debe de aparecer la fecha de expedición, importe, firma de quien recibe y autorizo el cheque, número de cheque, y anexar el comprobante que avale el importe solicitado en cheque.

Al igual en caja chica los comprobantes que soporten la diferencia con el deposito fijo que se hace cada semana para gastos menores en la empresa.

Realizar: arqueos sorpresas fondo caja chica.

Revisar estados de cuenta.

c) Control interno de inventarios

Definición:

“plan de organización entre contabilidad, funciones de empleados y procedimientos coordinados, que tienen por objeto obtener información segura, salvaguardar las mercancías, la materia prima, productos en proceso y productos terminados propios, en existencia y de disponibilidad inmediata, que en el curso normal de operaciones están destinados a la venta ya sea en su estado original de compra o después de transformarlos”

Principios del ciclo de inventarios:

- Separación de funciones de adquisición, custodia y registro contable.

- Ninguna persona que interviene en los inventarios deberá tener acceso a los registros contables que controlen su actividad
- El trabajo de empleados de almacén de inventarios será de complemento no de revisión(el contador será el encargado de hacer un recuento físico del inventario cuando lo decida conveniente)
- La base de valuación de inventarios será constante y consistente(para poder comprar los datos)

Objetivos del ciclo de inventarios

- Prevenir fraudes de inventarios
- Descubrir robos y subtracciones de inventarios
- Obtener información administrativa, contable y financiera confiable de inventarios
- Valuar los inventarios con criterio razonable, consistente y conservador, con el fin de evitar decir mas de lo que se tiene
- Proteger y salvaguardar los inventarios
- Promover la eficiencia del personal de almacén de inventarios(encargar muy bien al jefe de producción el manejo de inventarios y su control, ya que el designa que se ocupa y para que, cuanto)
- Detectar desperdicios y filtraciones de inventarios(ya que esto aumenta los costos de los productos elaborados, o bien afecta directa a las utilidades de la empresa)

La valuación de inventarios

Se debe hacer basada en un estudio de qué es lo que me conviene más en cuanto a que es lo más real para valuar mis inventarios, sin estar por debajo del mercado pero sin subestimar su valor.

Se deben tomar en cuenta tres bases

- 1.-El precio del mercado
- 2.-Costo de adquisición (PEPS, UEPS, costo promedio, específicos)
- 3.-Costo de producción (que va a incluir las diferentes evaluaciones)

Claro que esto es limitado a al personal con que cuenta la microempresa, por que muchas veces la misma persona que compra será quien haga su registro contable, pero aun así que la persona que autoriza sea alguien diferente a la que recibe para poder manejar por allí alguna deficiencia mediante el uso de las formas que se elaboraran dentro de la misma empresa para su propio control adecuado sin pasar por alto los principios y objetivos de cada ciclo de control observado como básico para la microempresa

d) Control interno de compras

Definición: plan de organización entre el sistema de contabilidad, funciones de empleados y procedimientos coordinados, que tienen por objeto obtener información segura, oportuna y confiable, así como promover la eficiencia de operaciones de adquisición o de compra”

Principios del ciclo interno de compras

- Separación de funciones de adquisición, de pago y de registro de compras.
- Ninguna persona que interviene en las compras debe tener acceso a los registros

Contables que controlen su actividad

- El trabajo de empleados que intervienen en compras será de complemento y no de revisión
- La función de registro de operaciones de compras será exclusiva del departamento de contabilidad.

Objetivos del ciclo de control interno de compras

- Prevenir fraudes en compras por favoritismo, confabulación.
- Localizar errores administrativos, contables y financieros(cantidad, importe, fecha)
- Obtener información segura, oportuna y confiable de compras
- Promover la eficiencia del personal de compras

Las bases del ciclo de control interno de compras

Tienen que haber documentos que soporten una compra, tanto seguridad para quien realiza la compra como para quien vende por reclamos o mala calidad o simplemente que no sea lo acordado para comprar y eso repercute en tiempo dinero de mas que no se tenia contemplado y vaya directo contra utilidades de la microempresa.

La papelería del ciclo de compras a ocupar:

Cotización de precios de compra con los diferentes proveedores

Orden de compra pedido al proveedor

Recepción de mercancías y materiales (cotejar documentación y físicamente lo comprado)

Revisión y autorización de la factura de compra (tal cual se pidió)

Registro de la compra

Ajustes a compras (materia contable)

e) Control interno de ventas

Definición:

Plan de organización entre el sistema de contabilidad funciones de empleados y procedimientos coordinados, que tienen por objeto obtener información segura, oportuna y confiable y promover la eficiencia de las operaciones de ventas

Principios del ciclo de ventas

- Separación de funciones de ventas, cobro y registro en contabilidad.
- Ninguna persona que interviene en ventas debe tener acceso a los registros contables que controlen su actividad
- El trabajo de empleados que intervienen en ventas, será de complemento y no de revisión
- La función de registro de operaciones de ventas será exclusivo del departamento de contabilidad

Objetivos del ciclo de ventas

- Prevenir fraudes en ventas
- Localizar errores administrativos, contables y financieros.
- Obtener información segura y confiable de ventas
- Promover la eficiencia del personal de ventas

Bases de control interno para el ciclo de ventas

- Ventas al contado
- Ventas a crédito
- Registro en contabilidad
- Ajustes a ventas y clientes
- Devoluciones sobre ventas
- Rebajas sobre ventas
- Descuentos sobre ventas

4.2.5 Diagrama de flujo y formatos de operación

Se presenta un diagrama de flujo de las operaciones de la microempresa, en cuanto su producción y controles, que es el área mas importante y difícil de controlar.

Así como también los formatos en los cuales se van a registrar las operaciones, en el área de producción

FORMATO PARA LEVANTAR ORDENES Y/ O PEDIDOS			
FECHA:	# ORDEN		
EMPRESA QUE SOLICITA NOMBRE DIRRECCION TELEFONOS			
ESPECIFICACION ORDEN			
CANTIDAD(KGS)	PIEZAS	MATERIAL	PRECIO
CARACTERISTICAS ORDEN			
FECHA DE ENTREGA			
LUGAR ENTREGA			
FIRMA QUIEN RECIBE		FIRMA GTE PRODUCCION	
NOTA: Llenar con letra legible			

ANALISIS DE LA ORDEN DE PRODUCCION	
FECHA:	
#ORDEN	
CANTIDAD	PIEZAS
TIPO MATERIAL	
PROVEEDORES	
BITACORA DE TRABAJO	

_____ GTE PRODUCCIÓN	_____ JEFE PRODUCCION
NOTA: Llenar con letra legible	

VALE DE SALIDA DE ALMACEN DE PT PRODUCTO TERMINADO					
FECHA: HORA: DEPARTAMENTO PRODUCCION-VENTAS					
	CANTIDAD		COSTO	TIEMPO	PERSONAL
#ORDEN	KGS	PIEZAS	APROX	APROX	APROX
ESPECIFICACIONES DEL TRABAJO 					
_____ GTE GENERAL	_____ JEFE PRODUCCION	_____ CONTRALOR			
NOTA: Llenar con letra legible					



COMEMSA
 Autorizada Querétaro - Celaya Km 16
 Calles de Obrajuelo, Mpio. De Apaseo
 El Grande Gto. C.P. 38180
 Tel: 461-6134196 / Fax:

MEMSA		Pedido		Centro de Imputación	
Número		Fecha		ORDEN TA 7290001	
2004 / 1099					
Plazo de entrega: 09082004					
Destin. Entrega: Comemsa					
Consignatario: Comemsa					
Portes: Sin Medios		F-maaje Incluido		Precio Mat.: En Destino	
Codigo Incoemr:					
Persona contacto:					
Página 11: 1 de 1					

03301	
Servicios de Ingeniería y Maquinados, S.A. de C.V.	
La Paz #530, Col. Alameda	
38050 - Celaya	
Tel: 461-6134196 / Fax:	

BORRADOR

Artículo	Cantidad	Unidad	Denominación	Precio	Dto1%	Dto2%	Precio neto	Total neto
1	UN		Juego de cuchis modulares (8 piezas) con ensamble en cole milano para Guillotina Haco según su oferta 04-133	3,242.000000			3,242.000000	3,242.00
1	UN		CARGO FINANCIERO PPB	94.590000			94.590000	94.59
Importe Parcial Pedido								3,336.59
Base imponible								3,336.59
Impuestos IVA Acreditable 15% nacional (15 %) (Sobre 3,336.59)								500.49
Total pedido (En Dolar Estadounidense)								3,837.08
Forma de pago				PPB 180 Dias Fecha Conformidad Factura				

CORTADO

Factura de venta

SERVICIOS DE INGENIERIA Y MAQUINADOS, S.A DE C.V.
SERVICIOS DE INGENIERIA Y MAQUINADOS, S.A. DE C.V.



LA PAZ No. 530 COL. ALAMEDA C.P. 38050
 CELAYA, GTO.

TEL. Y FAX: (461) 613-41-96

E-MAIL: mibajio@prodigy.net.mx

R.F.C. SIM0306269D3

CLIENTE	CONSTRUCCIONES METALICAS MEXICANAS COMEMSA, S A DE C V.
DOMICILIO	AUT. QRO-CELAYA KM. 16 CAL. OBRAJUELO
CIUDAD	MCPIO. APASEO EL GRANDE GTO.
R.F.C.	CMM980701V60
CONDICIONES	PPB

FACTURA	
Nº	359
FECHA	
07/09/2004	

CANTIDAD	DESCRIPCION	P. UNITARIO	IMPORTE
1	JGO. Cuchillas modulares (8 pzas.) con ensamble en cola de milano para guillotina Haco.	3,242.00	3,242.00
1	Costo financiero por pago PPB.	81.42	81.42
 Referencia: Pedido No. 2004/1099			
CANTIDAD EN LETRA: TRES MIL OCHOCIENTOS VEINTIUN Dólares 93/100 U.S.D.		SUB-TOTAL	3,323.42
		I.V.A.	498.51
		TOTAL	3,821.93
LA REPRODUCCION NO AUTORIZADA DE ESTE COMPROBANTE CONSTITUYE UN DELITO EN LOS TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES FISCALES IMPRESO POR: "IMPRESA ILLIANA" LUIS RAMIREZ GONZALEZ R.F.C. RAGL-440626-KTS CHAPALA No. 115 TEL. 613-17-09 CELAYA, GTO. FECHA DE PUBLICACION EN INTERNET 15/01/2002. NUMERO DE APROB. DEL SIST. DE CONTROL DE IMP. AUTORIZADOS. 4864579 FECHA DE IMP: JUNIO / 2004 FOLIO 301 AL 600 VIGENCIA. JUNIO / 2006 EFFECTOS FISCALES AL PAGO - PAGO EN UNA SOLA EXHIBICION			

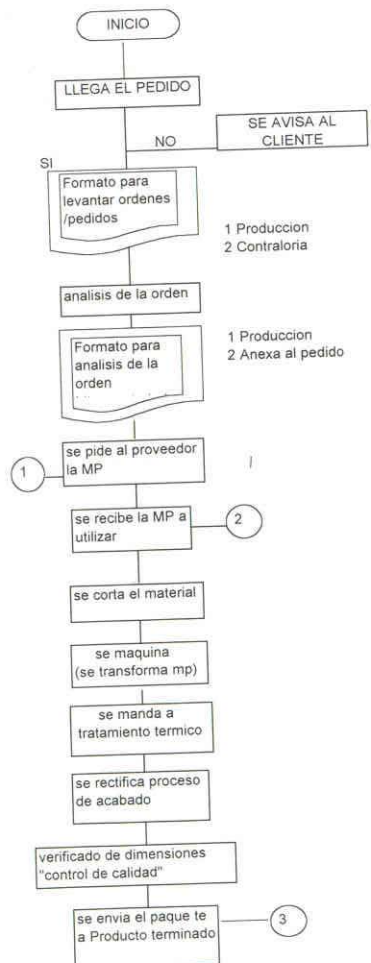


AREA DE PRODUCCION-VENTAS

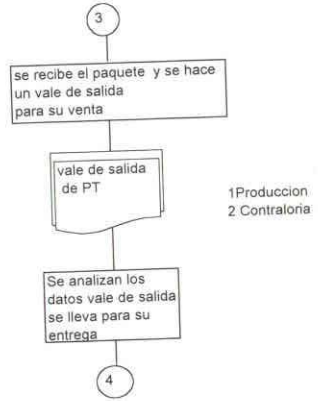
ALMACEN MP



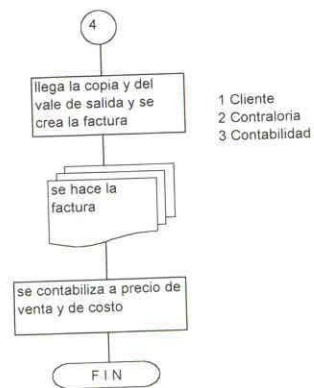
PRODUCCION EN PROCESO



ALMACEN PT



CONTRALORIA-CONATABILIDAD



CAPITULO V

**LA CONTRALORÍA Y SUS PRINCIPALES
APORTACIONES EN LOS COSTOS, PRESUPUESTOS
E INFORMACIÓN FINANCIERA DE LA
MICROEMPRESA METAL-MECANICA**

5.1 La contraloría en el manejo de los costos

La contabilidad de costos es una parte importante para lograr el éxito en cualquier negocio. Con ella podemos conocer a tiempo si al precio al que vendemos lo que producimos nos permite lograr la obtención de beneficios, luego de cubrir todos los costos de funcionamiento de la empresa.

Los costos nos interesan cuando están directamente relacionados con la empresa. Es decir nos interesa particularmente el análisis de las relaciones entre los costos, los volúmenes de la producción y las utilidades.

La contabilidad de costos nos sirve para conocer:

- ✓ Cuál es el costo unitario de un producto, lo que me cuesta producirlo
- ✓ En qué precio debo vender para recuperar el costo mas ,mi utilidad
- ✓ Identificar cuáles son los costos en los que incurre la empresa y controlarlos
- ✓ Cuál es el nivel de ventas necesario para que si la empresa no tiene mucha utilidad,
- ✓ No Tenga pérdidas su punto de equilibrio.
- ✓ Identificar las fallas, el por qué muchos reprocesos, mucho costo, para disminuirlos
- ✓ El volumen de producción y sus elementos del costo a emplear, para obtener una
- ✓ Utilidad deseada
- ✓ Cómo disminuir los costos del producto sin afectar su calidad
- ✓ Cómo controlar los costos

Los costos fijos: son aquellos en que se suele incurrir por el hecho de ser negocio, y por el tiempo y son los que no importa el volumen de producción. Algunos son: la renta del local, los salarios si son por jornada laboral, depreciaciones y amortizaciones, mantenimiento del local, etc.

Los costos variables: son los que incrementan en la parte proporcional del volumen de producción: las materias primas, la mano de obra por destajo, mas personal para abastecer a la producción, mas luz, mas agua, una depreciación, amortización y mantenimiento mas acelerado por mas uso.

Aquí el costo de producción es igual a la suma de todo aquello que se requiere para producir

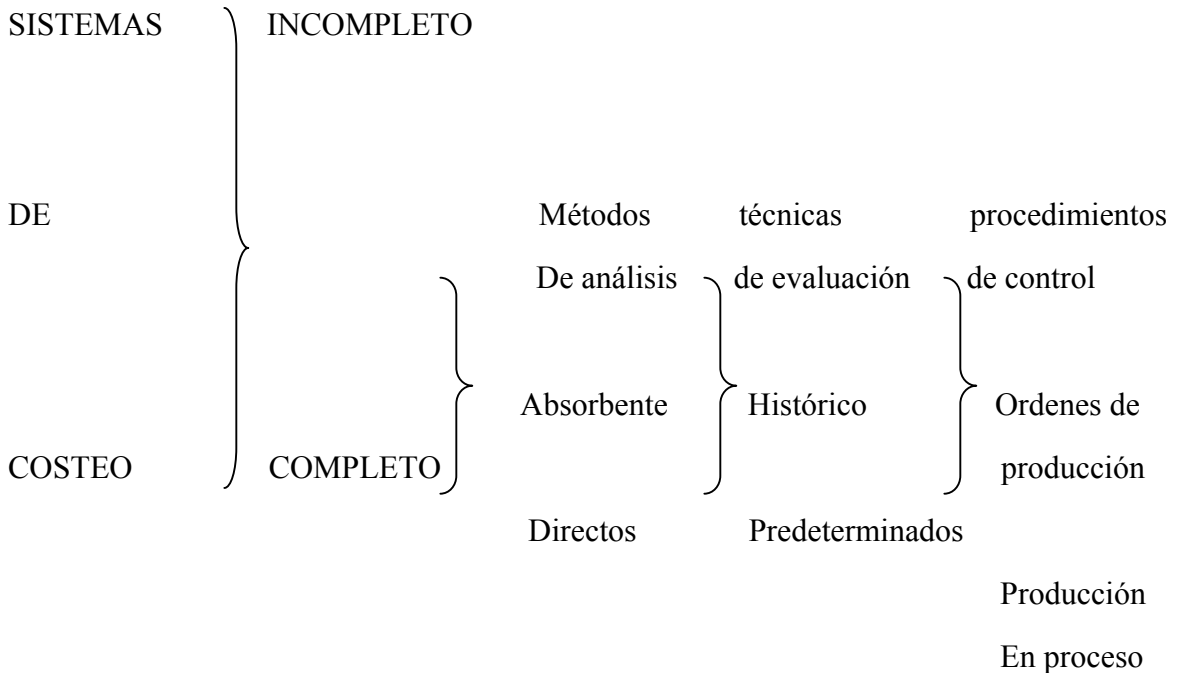
$$\underline{CUP = MP + MO + GP}$$

CUP= costo unitario de producción

MP= material prima

MO= mano de obra

GP= gastos de producción



Los sistemas de costos incompletos son aquellos que utilizan método analítico de contabilidad, y estos casi no se usan por que no llevan un control sobre los inventarios y por lo tanto las diferencias las absorbe el costo.

Los costos completos, son mas utilizados se manejan por inventarios perpetuos, aquí los elementos del costo Materia prima, Gastos de producción y mano de obra son identificados y se asigna el costo al producto que lo generó.

Métodos de análisis:

Absorbente: este incluye todos los costos de producción, es decir de costos variables mas costos fijos.

Directo: incluye solo los costos variables o marginales de la producción.

Técnicas de evaluación:

Histórico: es por el momento que se determina el costo, aquí es al final de la producción o del periodo ya se determinó cuánto fue el costo de la producción.

Predeterminados: es cuando antes de iniciar la producción o el periodo contable, ya se determinó el costo de la producción. Este se basa en estudios científicos de la producción, en la experiencia en la materia.

Procedimientos de control:

Ordenes de producción: lotificada, es cuando se produce productos iguales y por consiguiente la materia prima, mano de obra y los gastos de producción son similares. Es por lotes o pedidos. Existe flexibilidad tanto en procesos y sus elementos del costo por ser productos por lotes o pedidos.

Producción en proceso: es una producción continua o en masa, la producción es muy rígida, siempre son los mismos productos, por lo tanto el costo unitario de producción se mantiene muy constante a menos de causas externas a la producción (inflación y otras situaciones)

a) Su sistema de costeo

La microempresa metal- mecánica utiliza el sistema de costeo completo, método de análisis absorbente, y su técnica de producción utiliza los costos predeterminados, y maneja como procedimiento de control y forma de trabajar las ordenes de producción es decir por pedidos.

Por lo que antes de producir ya sabe en cuanto va a ser su costo unitario de producción, y maneja hojas de costos por cada elemento del costo, y las variaciones que tiene las lleva contra resultados en otros gastos que van directo contra su utilidad.

b) Su tipo de proceso

El tipo de proceso que es su conjunto de actividades necesarias para la producción de un producto terminado o semiproducto. El proceso que maneja la microempresa metal-mecánica es mixto, por que algunos de sus procesos son paralelos es decir independientes, que se acaban en un solo proceso y otros son secuenciales que requieren de más de dos procesos para terminarse.

¿Qué hace con la producción de calidad disminuida?

Producción con	Producción perdida: se da cuando la disminución en la calidad Tan grande que el producto ya no tiene ninguna recuperación, A través de las ventas. (se hace desperdicios, mermas y desechos
----------------	---

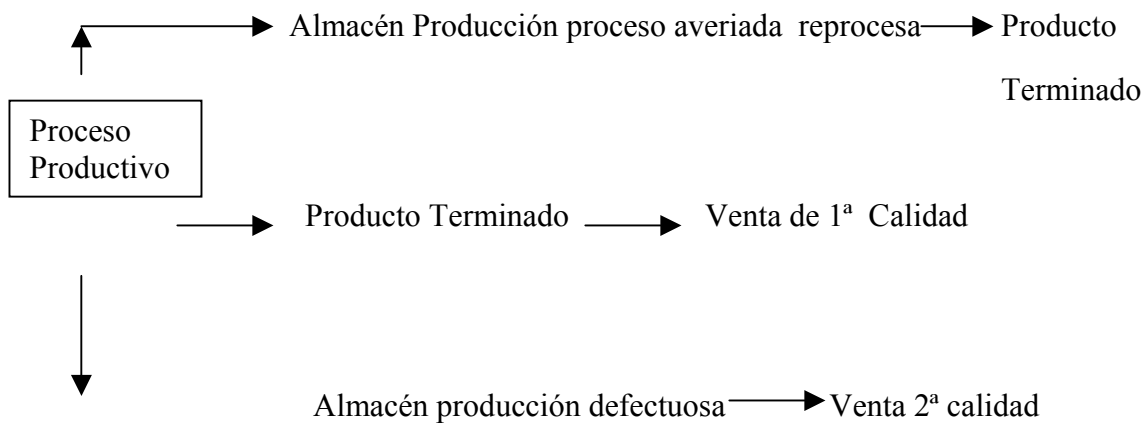
Calidad disminuida	Producción dañada: es aquélla que durante o al final de proceso De producción muestra una disminución en su calidad, pero Alcanza a venderse como producto de segunda calidad o se Reprocesa para remediar el daño.
--------------------	--

Las causas por las que la empresa puede tener disminución en su calidad pueden ser

Normales u ordinarias: cuando pasan como resultados de la labor propia de producir, a la hora de hacer el producto o cuando se lleva para su entrega.

Anormales o extraordinarias: cuando se origina por la responsabilidad de una persona o algún suceso extraordinario, que estas no deben ocurrir habitualmente por los controles que maneja la empresa.

Para este tipo de producción con disminución en sus calidad se manejan los almacenes correspondientes: si fue averiada, se reprocessara, o bien si se va a vender como de segunda calidad, y si no su venta directa como desecho o merma.



Perdida, desecho

Eliminarla

Con este proceso la empresa se ayuda para determinar:

¿tiene costo?, ¿cuanto se pierde del costo?, ¿como se registra el producto?, ¿como se registra el costo perdido?

Desde que si fue un perdida anormal no tiene costo, si fue anormal que lo paguen los culpables, si se perdió todo o solo una parte de lo invertido, si nunca existió para la contabilidad el producto o se tomo como parte de un inventario, si la perdida se va a recuperar en aumentó de los demás productos en su costo, o bien se va a llevar contra resultados en otros gastos, directamente contra utilidades.

La empresa maneja los costos estándar debido a que consiste en determinar el costo unitario de producción del producto antes de iniciar la producción o el periodo, se realiza a través de estudios científicos, técnicos y un tanto en la experiencia en la producción. Al final de la producción los productos se valúan a este costo estándar predeterminado y las diferencias se ajustan ya sea a resultados o a incrementar los costos de los demás productos.

La empresa siempre va a manejar productos principales (coproductos) que son el objetivo principal de la producción y se consideran de mayor importancia para la empresa, y además son los que desde un principio se planeaban hacer. Por otro lado están los productos secundarios (subproductos) generalmente son los aprovechamientos de los residuos de los principales, y estos la empresa ya considerar que es mejor si asignarles parte del costo de los principales o irse como otros ingresos, aunque el efecto sea el mismo.

¿Qué hace la empresa con su material recuperado?

El material recuperado es aquel que una vez utilizado en el proceso productivo e incorporarle la mano de obra y gastos de producción, se obtienen el mismo material utilizado originalmente.

La empresa como maneja mucha materia prima que regresa a su estado original y que es aun rescatable antes de venderla como desecho usa las siguientes opciones:

Que sea parte del costo de la materia prima utilizada (lo absorba la materia prima del producto)

Se regresa a almacén de materia prima a un costo de reposición (como si se volviera a comprar)

Se manda al costo del producto terminado

Las dos primeras opciones son las más utilizadas, para el manejo del material recuperado.

c) Ejemplo del método predeterminado de los costos estándar: en base al método estadístico

Es cuando se consiste en acumular los costos reales y valuar los productos con estos costos reales, es decir la contabilidad se maneja como un proceso histórico. Fuera de la contabilidad se van a determinar las desviaciones entre los costos estándar y los reales, para que estos se

puedan analizar mejor desde fuera de la contabilidad y sus posibles causas de desviaciones. Que al final se van a unir ya que la contabilidad va a registrar estas desviaciones tal cual ocurrieron y su impacto sobre las utilidades de la empresa.

HOJA DE COSTOS ESTANDAR

MP	1 KG	\$35 C/U = \$35
MO	4HRS	\$20 C/U = \$80
GP	2HRS	\$6 C/U = \$12

ASIENTOS

1. Se terminaron 1000 punzones
2. se consume materia prima por \$39,970.00 (1142 Kg.)

C/ Producción en proceso	\$39,970	
Materia prima		
A/ Bancos		\$39,970

3. la mano de obra total pagada es de \$93,000.00 que incluye su costo de relación laboral(2300 hrs. hombre)

C/ Producción en proceso	\$93,000	
Mano de obra		
A / Bancos		\$93,000

4. se pago la renta del local de producción por \$3,500 y la luz por \$2,000.00 (758 hrs. capacidad)

C/ Producción en proceso	\$5,500	
Gastos de producción		
Renta		
Luz		
A/ Bancos		\$5,500

5. El inventario final de producción en proceso fue de 200 punzones al 50% MP-30% MO - 30% GP

Los pasos a seguir son:

I) Determinar la producción equivalente

	PRODUCTO TERMINADO	PRODUCCIÓN EN PROCESO	PRODUCCIÓN TOTAL
MP	1000	100	1100
MO	1000	60	1060
GP	1000	60	1060

II) Determinar el costo unitario de producción

CUMP	39970/ 1100	36.3363
CUMO	93000/1060	87.7358
CUGP	5500/1060	5.1886
COSTO UNITARIO	SUMA	129.2607

III) Valuación de la producción

	PT	PP	SUMAS
MP	1000*36.3363=36336.30	100*36.3363=3633.7	39970
MO	1000*87.7358=87735.8	60*87.7358=5264.2	93000

GP	1000*5.1886=5188.6	60*5.1886=311.4	5500
SUMAS	129260.7	9209.3	138470

Asiento de ajuste es:

C/ Almacén PT	\$129,260.70	
C/ Inv PP	\$9,209.30	
A/ Producción en proceso MP MO GP		\$138,470

Ahora se partirá a identificar las desviaciones por elemento del costo tanto en cantidad como en precio:

MP 1,100 UF

	CANTIDAD(KGS)			PRECIO(\$)
Real	1142		REAL	35
Estándar	1100		ESTANDAR	35
Desviación	42		DESVIACION	0
\$estándar	35		CONSUMO REAL	1142
Desviación cantidad	1470		DESVIACION TOTAL	0
		\$1470		

MO 1060

	CANTIDAD(HRS)			PRECIO(\$)
Real	2300		REAL	40.4347
Estándar	4240		ESTANDAR	20
Desviación	1940		DESVIACION	20.4347

\$estándar	20		CONSUMO REAL	2300
Desviación Cantidad	38800 EFICIENTE		DESVIACION TOTAL	47000
		\$8200	INEFICIENTE	
GP 1060	CANTIDAD(HRS)			PRECIO(\$)
Real	758		REAL	7.2559
Estándar	2120		ESTANDAR	6
Desviación	1362		DESVIACION	1.2559
\$estándar	6		CONSUMO REAL	758
Desviación cantidad	8172	\$7220	DESVIACION TOTAL	952

El resumen del análisis de desviaciones, se revisara y se mandaran las eficiencias y deficiencias directamente contra utilidad del ejercicio, bien a resultados.

	PRODUCCIÓN EQUIVALENTE	COSTOS ESTANDAR	“DEBIO SER”	COSTO REAL	DESVIACION
MP	5100	35	38500	39970	1470 INEFI
MO	5060	80	84800	93000	8200 INEFI
GP	5060	12	12720	5500	7220 EFICI
					2450 PERDIDA

5.2 Los presupuestos y la aportación en el control de la microempresa.

El presupuesto sea considerado que es una estimación basada en las operaciones de la empresa, para ofrecer resultados a futuro, sobre el cual se basara la empresa para obtener los resultados deseados en el tiempo acordado.

El uso de los presupuestos en las empresas públicas y privadas no es nuevo. Desde que se plantea el problema del riesgo y la incertidumbre, los hombres de negocio necesitan prever el futuro de las entidades a su cargo. Para ello toman como referencia los propósitos y objetivos de la organización en el tiempo y diseñan un sistema que relaciones a la perfección los objetivos y los recursos financieros disponibles, los informes periódicos y los procedimientos de control.

La importancia de los presupuestos es que surge como una herramienta para planear y controlar al reflejar el comportamiento de indicadores económicos, en virtud de sus relaciones con los diferentes aspectos administrativos, contables y financieros.

5.2.1 El presupuesto y la gerencia

El presupuesto es el medio para examinar las utilidades, y el camino que debe recorrer la gerencia por las responsabilidades siguientes:

Interrelacionar las funciones empresariales (compras, producción, distribución, finanzas y relaciones industriales) en pos de un objetivo común mediante la delegación de la autoridad y de las responsabilidades encomendadas.

Fijar políticas, examinar su cumplimiento y replantearlas cuando no cubran con las metas que justificaron su implantación.

Generar una conciencia de costos y trata de apegarse al 100% al presupuesto, para poder identificar las posibles variaciones en el proceso total de la empresa.

En base a todo lo que le ofrecen los presupuestos a la gerencia esta podrá actuar en mejora de la empresa y ya con razones bien fundamentadas para hacer algún cambio.

La gerencia ahora podrá:

Fijar planes generales de acción para el futuro

Pensar con mayor creatividad

Vivir y pensar en función de cumplir y hacer cumplir los objetivos propuestos

Comparar resultados, hacer un análisis de variaciones y fijar soluciones adecuadas a tiempo.

El presupuesto sirve a la gerencia como una herramienta en la aplicación de las funciones administrativas, con su información oportuna disminuye el riesgo y la incertidumbre por cuanto puedan tomar las mejores decisiones y evitar el fracaso en los negocios; compromete a todo el personal en la consecución de los objetivos y las metas, mediante la asignación apropiada de las responsabilidades. El presupuesto se basa en técnicas y procedimientos que permiten predecir el futuro de la organización, a lo que se le atribuye cierto carácter científico.

La relación del presupuesto con el control administrativo es medir si los propósitos, planes y programas se cumplen y buscar correctivos en las variaciones.

5.2.2 Las ventajas y desventajas del uso de los presupuestos

Las ventajas

- ✓ Cada miembro de la empresa pensara en la consecución de metas específicas mediante la ejecución responsable de las actividades que le fueron asignadas.
- ✓ La dirección de la empresa realizara un estudio temprano de sus problemas y crea entre sus miembros el hábito de analizarlos, discutirlos cuidadosamente antes de tomar decisiones.
- ✓ De manera periódica se replantean las políticas si depuse de revisarlas y evaluarlas se concluye que no son adecuadas para alcanzar los objetivos propuestos.
- ✓ Ayuda a la planeación adecuada de los costos de producción
- ✓ Se procura optimizar resultados mediante el manejo adecuado de los recursos
- ✓ Se crea la necesidad de idear medidas para utilizar con eficacia los limitados recursos de la empresa, dado el costo de los mismos.

- ✓ Usar el sistema de costos predeterminados que permite su comparación con los costos reales, sirve de incentivo para actuar con mayor efectividad.
- ✓ Facilita la vigilancia efectiva de cada una de las funciones actividades de la empresa.

Desventajas

- ✓ Sus datos al ser estimados estarán al juicio o bien a la experiencia de quienes lo determinaron.
- ✓ Es solo una herramienta de la gerencia, es solo una guía de planeación
- ✓ Su implantación y funcionamiento necesita tiempo, por lo tanto sus beneficios se obtendrán después del 2 do u 3er periodo de aplicación del presupuesto, después de que todo el personal conozca y este convencido para llevarlo.

5.2.3 Clasificación de los presupuestos

1.-Según el sector en el cual se utilicen publico

Publico: el gobierno, presupuestos de egresos por ejercicio fiscal

Privado: los que utilizan la empresas de iniciativa privada

2.-Según el periodo que cubran

A corto plazo: a 1 año

A largo plazo: más de 1 año

3.-por su forma

Flexibles o variables: pueden cambiarse, adaptarse

Fijos, rígidos, estáticos o asignados: no es fácil que cambien

4.- Por su contenido:

Sumarios o principales: un presupuesto principal

Anexos o auxiliares: ayudan a la elaboración del principal

5.- Por su nivel jerárquico

Estratégicos: es a largo plazo, lo llevan a cabo solo los directivos, esta en términos generales.

Tácticos o departamentales: lo hacen entre todo el personal de la empresa, son a corto plazo y con actividades específicas para cada persona.

6. Por su forma de elaboración:

Maestro, total o global

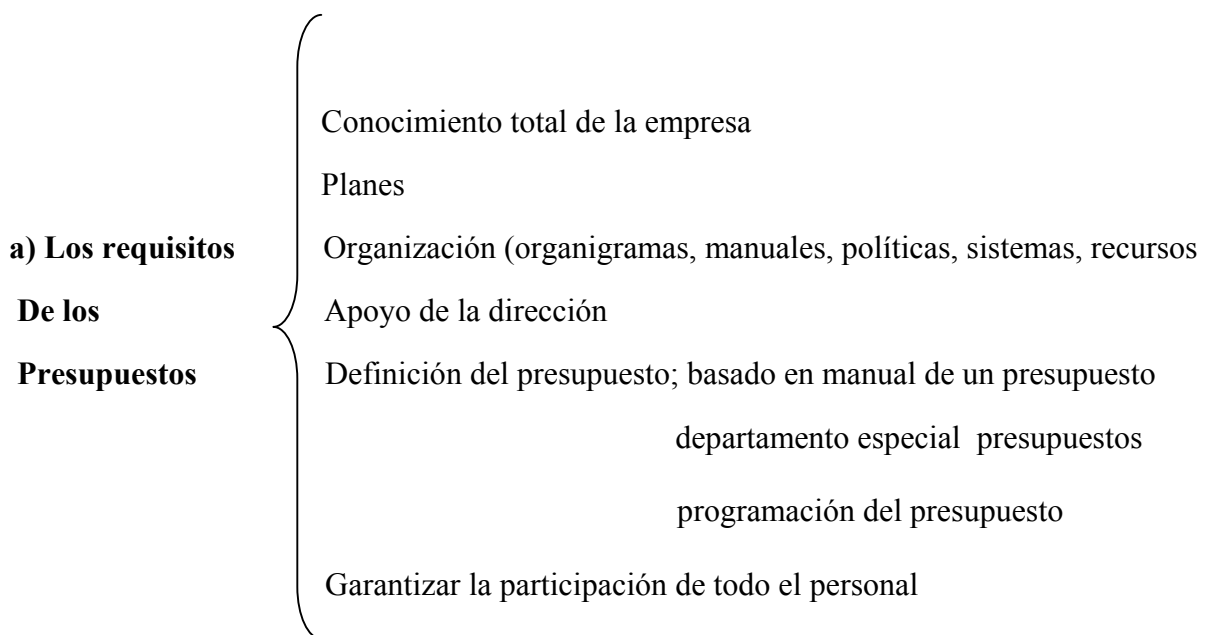
Por su programa

Por áreas de responsabilidad

Flexibles

Base cero

5.2.4 El análisis de la elaboración de un presupuesto



b) Su sistema de control

El sistema de control presupuestal consta de tres pasos que se deben de llevar a cabo en la empresa para lograr un presupuesto mas apegado a la realidad y que brinde los resultados deseados.

- ✓ La preparación: aquí se planea el presupuesto, se recaba la información necesaria, y se comienza con la elaboración de presupuesto mas adecuado a la empresa, se revisa y se prueba como el presupuesto a seguir. Aquí seria por la comisión del departamento especial de presupuestos y la gerencia de la empresa.
- ✓ Ejercicio: aquí es donde ya se lleva a cabo el presupuesto, va en marcha, se deberá de revisar continuamente el presupuesto, aquí se formara “la conciencia de costos” es decir que gastaste y en que, si te pasas de lo presupuestado explicar el por que, y si te apegaste a el o no.

- ✓ Comparación posterior: desviaciones al terminar el ejercicio presupuestado
Aquí entra la contabilidad contra los presupuestos lo que registro con lo que se planeaba de acuerdo al presupuesto. Las desviaciones serán analizadas, se estudiarán sus causas; ya sean por errores en la elaboración del presupuesto o por situaciones no previstas, no controlables (inflación, aumento precios en materia prima, guerras, factores económicos, etc.) o simplemente una mala ejecución del presupuesto. Y el paso a seguir será el de tomar decisiones correctivas cortando periodos del mismo presupuesto, o hasta el final.

c) Que se debe de tomar en cuenta para su elaboración:

En nuestra microempresa vamos a manejar el presupuesto maestro o global

Su característica es que abarca a toda la empresa y todas sus actividades normalmente empieza con:

- Presupuesto de ventas: ¿cuánto producir?
- ¿cuánto se venderá?
- Cuánto producir (en unidades y peso)
- La materia prima que se necesita
- Materia prima a consumir
- Cuánto comprar
- Cuántos trabajadores
- Cuánto de otros gastos de producción
- El costo de producción
- El costo de ventas
- Sus gastos de operación: administración, venta, financieros

A continuación se mostrará un cuadro de todas aquellas razones a considerar que pueden ayudar a la elaboración de un presupuesto: y el por que es importante para la empresa

Área Funcional	Producción	Ventas	Personal	Finanzas
Planeación y control				
Misión	Producir y vender bienes	En el mercado nacional	Ser mejor capacitado	Un mejor flujo de dinero
Objetivo fundamental	Obtener máxima eficiencia en los procesos	Obtener clientes satisfechos	Máximo desarrollo del personal	Maximizar el valor de la empresa
Objetivos a corto plazo	Identificar necesidades de materia prima, mano de obra Distribuir mejor actividades Calcular volúmenes	Identificar mercados objetivos Analizar y evaluar el ciclo de vida de productos	Determinar las necesidades del personal en el tiempo Elaborar programas para vinculación, capacitación, desarrollo, promoción,	Mejorar el sistema contable de la empresa Identificar los indicadores financieros

	<p>óptimos producción Tomar decisiones sobre Como fabricar Calcular niveles de inventarios óptimos Presupuestar costos Evitar reprocesos</p>	<p>Calcular volúmenes de ventas por clientes o regiones Tomar decisiones en precios, plaza, publicidad Elaborar pronósticos de ventas</p>	<p>evaluación del Desempeño Elaborar el presupuesto de mano de obra.</p>	<p>Tomar decisiones sobre aspectos financieros relacionados con el efectivo, inventarios, descuentos, dividendos, y otros Proyectar estados financieros</p>
Objetivos a largo plazo	<p>Innovar y buscar mejor tecnología Buscar formas de hacer productos sustitutos Racionalizar los recursos productivos Elaborar presupuestos de nuevos productos</p>	<p>Desarrollar nuevos productos Desarrollar nuevos mercados para los productos ya existentes Elabora presupuestos de ventas a largo plazo</p>	<p>Buscar el desarrollo de la empresa con base en el desarrollo del personal Satisfacer las necesidades mas importantes del ser humano Planear el desarrollo de recursos humanos</p>	<p>Conocer el mercado financiero, como fuente principal de financiamiento de la empresa. Solucionar alternativas de financiamiento e inversión Elaborar un plan general de utilidades a largo plazo</p>
Estrategias	<p>Estandarización de productos en sus elementos básicos</p>	<p>Distribución adecuada de productos según su presentación y calidad</p>	<p>Determinación de necesidades de formación de las personas</p>	<p>Adecuada evaluación de proyectos de inversión: títulos de valores, activos fijos, aprovechar ventajas tributarias</p>
Políticas	<p>Sobre: inventarios, materiales, producción en proceso, productos terminados, compras</p>	<p>Sobre. Precios, medios publicitarios, formas de ventas, canales de distribución, e investigación</p>	<p>Sobre: el proceso administrativo de personal (reclutamiento, selección, contratación)</p>	<p>Sobre: cuentas por cobrar, inventarios, descuentos y seguros, fuentes de financiamiento</p>

		de mercado		
Control	Verificación del cumplimiento de políticas y procedimientos, variaciones, análisis de informes	Verificación del cumplimiento de políticas y procedimientos variaciones	Control y auditoria del personal Verificación del cumplimiento de la planeación-variaciones	Análisis de informes, de ejecución del presupuesto, de márgenes rentabilidad, auditoria
	Evaluación de cumplimiento-control sobre procesos			

d) Elaboración de un presupuesto: maestro o global

Se elaborara un presupuesto básico, para apreciar como se comportan los costos, en base al volumen de productos y su consumo de los tres elementos mas importantes: materia prima, mano de obra y los gastos de producción.

Es un presupuesto sencillo, al cual se le podría aumentar aquellos datos que se observen que aumentan sin justificación razonable, ya la empresa lo adecuará a sus propias necesidades y puntos específicos donde quiera tener mas conciencia de costos y gastos en su empresa.

MAQUINADOS INDUSTRIALES DEL BAJIO, SA DE CV	
CEDULA DE PRESUPUESTO DE VENTAS	
CEDULA 1	
CONCEPTO	ENERO
VENTAS EN UNIDADES	2000
PRECIO UNITARIO DE VENTA	325
VENTAS EN VALORES (\$)	650,000.00
CEDULA DE PRESUPUESTO DE PRODUCCION REQUERIDA	
CEDULA 2	
CONCEPTO	ENERO
VENTAS EN UNIDADES	2000
INVENTARIO FINAL	30
PRODUCCION	2,030.00
INV INICIAL	-
PRODUCCION REQUERIDA u.	2,030.00
CEDULA DE PRESUPUESTO DE CONSUMO DE MATERIA PRIMA	
CEDULA 3	
CONCEPTO	ENERO

PRODUCCION REQUERIDA	2030
CONSUMO ESTANDAR DE MP	1KG
CONSUMO DE MP kgs	2,030.00

CEDULA DE PREUPUESTO DEREQUERIMIENTO DE MP	
CEDULA 4	
CONCEPTO	ENERO
CONSUMO DE MP kgs	2030
(+) INVENTARIO FINAL DESEADO	100
SUMA	2,130.00
(-)INVENTARIO INICIAL	58.00
MP REQUERIDA kgs	2,072.00

CEDULA DE PRESUPUESTO DE COMPRAS DE MP EN VALORES	
CEDULA 5	
CONCEPTO	ENERO
COMPRAS REQUERIDAS kgs	2072
PRECIO DE ADQUISICION	38
COMPRAS EN VALORES \$	78,736.00

CEDULA DE PRESUPUESTO DE COSTO DE MP X UTILIZAR	
CEDULA 6	
CONCEPTO	ENERO
CONSUMO DE MP kgs	2030
COSTO UNITARIO DE MP kgs	38
COSTO DE MP X UTILIZAR	77,140.00

CEDULA DE PRESUPUESTO DE MANO DE OBRA	
CEDULA 7	
CONCEPTO	ENERO
MO VARIABLE	
SALARIOS X PRODUCCION REQUERIDA	2030
(+) SALARIOS POR UNIDAD	0.95
SUBTOTAL MO VARIABLE	1928.5
MO FIJA	48000
SALARIOS PRODUCCION	49928.5

CEDULA DE PRESUPUESTO DE GASTOS DE PRODUCCION	
CEDULA 8	
CONCEPTO	ENERO
GP VARIABLES	-
GP FIJOS	
RENTA	6000
ENERGIA ELECTRICA	4,000.00
DIVERSOS	1,000.00
DEPRECIACIONES	328,000.00
TOTAL GP	339,000.00
CEDULA DE PRESUPUESTO DE COSTO DE PRODUCCION	
CEDULA 9	
CONCEPTO	ENERO
MP X UTILIZAR	77140
MO	49928.5
GP	339,000.00
COSTO TOTAL DE PRODUCCION	466,068.50
(%) PRODUCCION REQUERIDA	2,030.00
COSTO UNITARIO DE PRODUCCION	229.59
CEDULA DE PRESUPUESTO DE COSTO DE VENTAS(MET ABSORVENTE)	
CEDULA 10	
CONCEPTO	ENERO
VENTAS EN UNIDADES	2,000.00
COSTO UNITARIO DE VENTAS	229.59
COSTO DE VENTAS	459180
CEDULA DE PRESUPUESTO DE GASTOS DE VENTA	
CEDULA 11	
CONCEPTO	ENERO
VARIABLES	
PAPELERIA	350

COMBUSTIBLE	3000
FIJOS	
DEPRECIACIONES	72500
TOTAL GASTOS VENTA	75850

CEDULA DE PRESUPUESTOS DE GASTOS DE ADMINISTRACION	
CEDULA 12	
CONCEPTO	ENERO
VARIABLES	
PAPELERIA	100
FIJOS	
DEPRECIACIONES	20,000.00
SALARIOS	35,000.00
TOTAL	55,100.00
CEDULA DE ESTADO DE RESULTADOS PRESUPUESTADO	
CONCEPTO	ENERO
VENTAS	650000
(-) COSTO DE VENTAS	459180
UTILIDAD BRUTA	190,820.00
(-)GASTOS DE OPERACIÓN	
GASTOS DE VENTA	75,850.00
GASTOS DE ADMON	55,100.00
UTILIDAD NETA ANTES DE IMPTOS	59,870.00

5.3 Los principales estados financieros y su análisis

El propósito final de la contabilidad es que la información sea útil para llegar a conclusiones acerca de los resultados de la gestión empresarial, comparar las expectativas con las situaciones alcanzadas, juzgar el grado de cumplimiento de las proyecciones, en general para basar decisiones y cursos de acción.

Para cumplir dicha finalidad, la información financiera debe comunicarse en la forma adecuada, a efecto de facilitar su análisis e interpretación. Esta es la función que compete a los estados financieros y demás reportes contables.

Los estados financieros de uso más común, han sido perfectamente definidos por lo que respecta a contenido y forma, es decir en cuanto a la información que han de revelar y la presentación que a la misma deba darse.

Y son los siguientes:

- Balance general
- Estado de resultados
- Estado de variaciones en el capital contable
- Estado de cambios en la situación financiera

Aquí se mostraran como ejemplo el Balance general y el Restado de resultados al 31 de diciembre de 2004.

MAQUINADOS INDUSTRIALES DEL BAJIO, SA DE CV			
ESTADO DE RESULTADOS DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2004			
VENTAS	650000		
(-) COSTO DE VENTAS	459180		
UTILIDAD BRUTA	190,820.00		
(-)GASTOS DE OPERACIÓN			
GASTOS DE VENTA	75,850.00		
GASTOS DE ADMON	55,100.00		
UTILIDAD ANTES DE IMPTOS	59,870.00		
ISR SOBRE RESULTADO FISCAL	3,170.00		
PTU SOBRE RESULTADO FISCAL	600.00		
UTILIDAD EJERCICIO	53,500.00		
BALANCE GENERAL AL 31 DE DICIEMBRE DE 2004			
ACTIVO			
BANCOS	75,000.00		
CAJA	1,000.00		
INVENTARIOS	3,000.00		
CLIENTES	30,000.00		
IVA ACRED A FAVOR	1,850.00		
DEUDORES DIV	200.00	111,050.00	
MAQ Y EQPO	350,000.00		
(-)DEPRECIACION	-168,190.00		
EQPO TRANSPORTE	180,000.00		
(-)DEPRECIACION	-98,560.00		
EQPO COMPUTO	38,000.00		
(-)DEPRECIACION	-15,800.00	285,450.00	
TOTAL ACTIVO			396,500.00
PASIVO			
PROVEEDORES	15,800.00		

ACREEDORES	7,600.00		
PTMOS BANCARIOS	100,000.00		
IMPTOS X PAGAR	850.00		
ISR X PAGAR	2,000.00		
PTU X PAGAR	600.00		
TOTAL PASIVO		126,850.00	
CAPITAL CONTABLE			
CAPITAL SOCIAL	50,000.00		
RVA LEGAL	2,500.00		
APORTACIONES FUTURAS	76,650.00		
UTILIDAD EJERCICIO	53,500.00		
UTILIDAD EJ ANT	87,000.00	269,650.00	
TOTAL PASIVO + CAPITAL			396,500.00

I.-Pruebas de liquidez

- $$\text{Razón circulante} = \frac{\text{Activo circulante}}{\text{Pasivo circulante}} = \frac{111050}{126850} = 0.8754$$

Es el margen de seguridad de con cuanto cuenta la empresa para responder de sus obligaciones a corto plazo. Es decir la empresa cuenta para pagar con 0.87 centavos por cada peso que debe a corto plazo.

- $$\text{Razón del ácido} = \frac{\text{Activo circulante} - \text{inventarios}}{\text{Pasivo circulante}} = \frac{111050 - 1000}{126850} = 0.8675$$

Es la prueba para saber si podemos hacer frente a nuestras obligaciones, considerando lo disponible que tenemos. Se ve poca la diferencia debido a que nuestros inventarios son pocos, así que tenemos 0.86 centavos por cada peso que debemos.

II.- Pruebas de solvencia

- $$\text{Pasivo total a capital contable} = \frac{\text{Pasivo total}}{\text{Capital contable}} = \frac{126850}{268650} = 0.4721$$

CONCLUSIONES

Al finalizar este trabajo de investigación podemos apreciar que el objetivo general fue alcanzado, debido a que este trabajo va a ser de gran utilidad a aquellos empresarios que tienen el capital necesario para formar una microempresa con grandes ideas de crecimiento.

Se identificó que uno de los profesionistas más aptos para ser contralor es el contador, y todo lo que éste va a poder aportar a la microempresa, a través, de la figura de un contador-contralor, que es mas que suficiente por el número de operaciones realizadas por la empresa, partiendo de la idea que el contralor nace cuando el director ya no puede con tanta responsabilidad y le deja trabajo al contralor.

Pero si la empresa identifica cuáles son las características y funciones de la contraloría dentro de la empresa, entonces podrá distinguir aquellas operaciones que tienen algún descuido o mal manejo de recursos, para que se optimicen. Teniendo así controles dentro de toda la empresa, en las áreas mas importantes, tesorería (caja, bancos), inventarios, producción-ventas.

Además de mostrarle al propietario cómo es que funciona su empresa sus derechos y obligaciones, y hacia dónde va. Se analizó cual es la información financiera y su forma que describe la situación del negocio en cualquier momento. El uso de los costos y presupuestos adecuados a su tamaño de empresa, pueden resultar una herramienta útil para pronosticar ventas y con ellas mejores utilidades.

Las aportaciones que realiza la contraloría no son solamente a nivel de una gran empresa, hay que adecuarlas a una pequeña para que ésta crezca, contando así con una estructura general firme necesaria para tener una rentabilidad y seguridad económica, por que se demostró esta hipótesis, usando los medios que utiliza el contador en su función de contralor para lograr el crecimiento y desarrollo de la microempresa.

BIBLIOGRAFIA

ANDERSON, Schmidt y otros, **Contraloría practica**, en Editorial UTEHA., México, 1984, 581pp.

ANTHONY, Robert N., **La contabilidad en la administración de la empresa**, Editorial UTEHA., México, 1974, 721pp.

BRUNS COSTER, William, **La contabilidad y el comportamiento humano**, Editorial Trillas, México, 1975, 480pp.

FAYOL, Henry, **Administración industrial y general**, Editorial UTEHA, México, 1987, 136pp.

KENNEDY, Mc Mullen, **Estados financieros forma, análisis e interpretación**, Editorial UTEHA, México, 1987, 805pp.

MORRISEY, Leonard E., **Teoría contable de la información financiera**, Editorial Trillas, México, 1997, 671pp.

MUELLER GERSON, Meek, **La contabilidad en perspectiva internacional**, Editorial Mac Graw Hill, México, 1999, 215pp.

PERDOMO MORENO, Abraham, **Fundamentos de control interno**, 8ª ed., Ediciones PEMA, México, 2001, 344 pp.

REYES PONCE, Agustín, **Administración de empresas**, en Editorial Limusa, México, 1966, 189pp.

WOOLSEY, **Técnicas de costeo directo**, en Editorial Técnica, México, 1968, 251pp.

OTRAS FUENTES

NORTH WESTERN UNIVERSITY, **Curso completo de contabilidad**, tomo I, UTEHA, México, 1948