



**UNIVERSIDAD LASALLISTA
BENAVENTE**

ESCUELA DE CONTADURÍA PÚBLICA

**CON ESTUDIOS INCORPORADOS A LA UNIVERSIDAD
NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO**

CLAVE 8793-08



**“IMPLANTACION DEL SISTEMA DE CONTROL
INTERNO Y CONTABLE DENTRO DE UNA
EMPRESA DEDICADA A LA COMPRA Y VENTA DE
GRANOS, SEMILLAS Y FORRAJES”**

T E S I S

**QUE PARA OBTENER EL TITULO DE
LICENCIADA EN CONTADURÍA**

PRESENTA:

MARIA DE LOS ANGELES RICO MONROY

ASESOR:

C.P. JOSE GUADALUPE RIVERA CORONA

CELAYA, GTO.

OCTUBRE 2005



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.

A mis padres:

*Sr. Raúl Rico Figueroa y
Sra. Adela Monroy Estrada de Rico
Pilares de mi existencia, como un tributo a
Su esfuerzo y por brindarme las nobles
Armas del conocimiento.*

*A mis hermanos y hermanas,
Por enseñarme los grandes valores de la vida.*

*A mi esposo
Compañero ejemplar en el largo camino*

INDICE

INTRODUCCIÓN

CAPÍTULO PRIMERO

GENERALIDADES DE CONTROL INTERNO

1. CONCEPTO.....	2
2. OBJETIVOS.....	3
3. IMPORTANCIA.....	4
4. PRINCIPIOS DE CONTROL INTERNO.....	4
5. ELEMENTOS DE CONTROL INTERNO.....	5
5.1 AMBIENTE DE CONTROL.....	5
5.2 EVALUACION DE RIESGOS.....	8
5.3 LOS SISTEMAS DE INFORMACION Y COMUNICACIÓN.....	9
5.4 LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO.....	10
5.5 VIGILANCIA.....	11
6. FACTORES ESPECIFICOS QUE DEBEMOS TOMAR EN CUENTA PARA EL CONTROL INTERNO.....	11
7. TIPOS DE CONTROL INTERNO.....	13
8. DISEÑO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO.....	15
9. EL CONTROL Y EL PROCESO ADMINISTRATIVO.....	29

CAPÍTULO SEGUNDO

GENERALIDADES DEL SISTEMA CONTABLE

1. CONCEPTO.....	33
2. IMPORTANCIA.....	34
3. CARACTERÍSTICAS.....	35
4. PROCESO CONTABLE.....	37
5. PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS.....	37
6. SISTEMA DE CONTABILIDAD.....	40
7. CATÁLOGO DE CUENTAS.....	41
8. PROTECCIÓN QUE PROPORCIONA EL SISTEMA CONTABLE.....	43
9. ESTADOS FINANCIEROS.....	45
9.1 CARACTERÍSTICAS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS.....	53
10. TIPS DE LOS RECURSOS QUE AYUDAN AL CONTROL DEL REGISTRO ORIGINAL DE LAS OPERACIONES.....	54
11. DISEÑO DEL SISTEMA CONTABLE.....	55
12. PROCESAMIENTO PARA INSTALAR UN SISTEMA DE CONTABILIDAD.....	56

CAPÍTULO TERCERO

CASO PRÁCTICO IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

1. ANTECEDENTES.....	61
2. MISIÓN.....	62
3. VISIÓN.....	63
4. ORGANIGRAMA.....	64
5. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.....	65
6. DOCUMENTOS IMPORTANTES DE COMPRAS.....	73
6.1 POLÍTICAS Y DOCUMENTOS DE INVENTARIOS.....	81
6.2 POLÍTICAS Y DOCUMENTOS DE VENTAS.....	83

CAPÍTULO CUARTO

CASO PRÁCTICO IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA CONTABLE

1. POLÍTICAS CONTABLES DE LA EMPRESA.....	96
2. CATÁLOGO DE CUENTAS.....	97
3. MANUAL DEL CATÁLOGO DE CUENTAS.....	103
4. NÓMINA.....	117
5. REGISTROS CONTABLES.....	118

CONCLUSIONES.

BIBLIOGRAFÍA.

INTRODUCCION

El objetivo general de este estudio es que nos muestra la importancia de contar con un sistema de control interno contable dentro de la empresa sea cual sea su régimen para tener certeza de que se esta cumpliendo correctamente con las necesidades de la entidad y así evitamos un sin fin de errores, así como robos por parte de los miembros y gente externa de la empresa llevando a cumplir con el objetivo general establecido ya que en este tipo de empresas de compra y venta de granos, semillas y forrajes es muy común el robo hormiga y de poquito en poquito con el tiempo se convierte en grandes perdidas par la empresa y solo contando con el control interno contable podemos evitar estas y otras tantas situaciones que puedan perjudicar a la empresa.

Este fue el principal factor que me impulsó a desarrollar este tema para que las empresas sean mas seguras y estén funcionando de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados y así logren las metas propuestas, es difícil que una empresa salga adelante si no cuenta con una visión establecida que indique hacia dónde quiere llegar, de lo contrario no sabría qué es lo que quiere y desafortunadamente la empresa queda estancada.

En el capítulo 1 de este trabajo se explica claramente todo lo relacionado con el control interno con el propósito de tener un mejor panorama de lo que significa contar con un sistema de control interno para el buen funcionamiento de la empresa.

En el capítulo segundo se habla del sistema contable con el fin de comprender la importancia del correcto registro de las operaciones.

En el capítulo 3 se lleva a la práctica lo que en el capítulo 1 es teoría se describe la visión, misión, organigrama, manual, los documentos mas importantes de la empresa y políticas de compras, ventas e inventarios ya en forma práctica que son implantados en la empresa para su buen funcionamiento y se lleve de una forma más adecuada el control de la empresa

En el capítulo 4 se lleva a la práctica lo que en el capítulo 2 es teórico como el catálogo de cuentas de la empresa, el manual del catálogo de cuentas, la nómina, los registros contables y las políticas contables con el fin de tener un orden adecuado y no se cometan errores en la contabilidad.

CAPITULO PRIMERO

*GENERALIDADES DEL
CONTROL INTERNO*

CONTROL INTERNO

1. CONCEPTO

Plan de organización entre la contabilidad, funciones de empleados y procedimientos coordinados que adopta una empresa pública, privada o mixta, para obtener información confiable, salvaguardar sus bienes, promover la eficiencia de sus operaciones y adhesión a su política administrativa.¹

Los controles internos no son más que métodos y procedimientos que usa un negocio para autorizar las operaciones, proteger sus activos y asegurar la exactitud de los registros contables. Por ejemplo, el control interno ayuda a ejercer controles estrictos sobre los desembolsos de efectivo para evitar robos mediante pagos no autorizados. También mantiene registros exactos de las cuentas por cobrar, ya que es la única forma de asegurar que a los clientes se les facture y que se reciban los cobros a tiempo.

Otra cosa que debemos considerar al implantar un sistema de control interno es que cada negocio tiene diferentes operaciones según sus actividades a que se dedica es por eso que cada uno usa un control interno distinto. Por ejemplo, una tienda de ropa obtiene sus ingresos mediante la venta de sus existencias, por lo que la administración de la tienda normalmente desea tener un nivel exacto y actualizado de existencias disponibles para la venta al minuto. Sin embargo, un contador obtiene sus ingresos proporcionando sus servicios y no existe inventario alguno, o muy poco, que controlar. El contador necesita conocer el tiempo utilizado con cada cliente. Por lo tanto, la tienda de ropa y el contador necesitan controles internos diferentes. Con

¹ Ver PERDOMO MORENO, Abraham, *Fundamentos de control interno*, 6ª ed, Editorial ECAFSA, MÉXICO, 1999, P.3.

esto se indica que se deben adaptar los sistemas de control interno a cada una de las necesidades específicas de la empresa.

2. OBJETIVOS ²

Los objetivos del control interno son los siguientes:

Obtener información financiera confiable y oportuna para encontrar errores administrativos, contables y financieros en los registros de las transacciones efectivamente realizadas, así como también los desperdicios innecesarios, también es importante por que con la información se obtienen los estados financieros,, así como cualquier otro dato que procede de la contabilidad de la empresa con el fin de obtener una correcta evaluación.

Salvaguardar y cuidar los bienes, valores, propiedades y activos de la empresa evitando fraudes por parte de los empleados, la utilización fraudulenta del dinero o materiales que solo trae pérdidas en perjuicio de la empresa.

Promover la eficiencia de sus operaciones así como del personal que labora en la empresa para lograr un mejor desempeño en el trabajo que realizan y así detectar desperdicios de materias primas y de tiempo muerto que ocasiona grandes costos para la empresa.

Provocar la adhesión a su política administrativa con el fin de cumplir y hacer cumplir a todo el personal ya sea jefes, obreros, trabajadores de confianza, las políticas, reglas establecidas en la empresa para lograr los objetivo.

² HOLMES. Arthur W. *Principios básicos de auditoría*, México, CECSA, 1978, p. 38.

Estos son los objetivos que ayudarán a la entidad a desarrollarse mejor y también se tendrá más posibilidad de comunicación con el personal de su organización dentro de la empresa, ya que el control interno es como el pegamento que mantiene juntas las diversas partes de la organización. Ayuda a los gerentes a cumplir exitosamente con sus responsabilidades.

3. MPORTANCIA

El control interno es muy importante en todo tipo de empresa ya sea pública, privada, así como también pequeña, mediana o grande, que realice cualquier tipo de actividad ya sea comercial, industrial, textil, de servicio, etcétera. ya que con el control interno evitaremos que los empleados se aprovechen y manipulen el control para encubrir robos porque los propietarios de los negocios que no están familiarizados con el sistema de control interno son víctimas de esta práctica con una alarmante frecuencia y muchas empresas pierden millones por los robos hormigas y todo esto se debe a la falta de un buen control interno y con este evitaremos todas estas situaciones que sólo perjudican a la entidad.

4. PRINCIPIOS DE CONTROL INTERNO

- Separación de las funciones de operación y custodia.
- Dualidad o pluralidad de personas en cada operación.
- Ninguna persona puede tener acceso a los registros contables que controlan su actividad.
- El trabajo de empleados será de complemento y no de revisión.
- La función de registro de operaciones será exclusivo de contabilidad.³

³ Datos obtenidos de los Apuntes de la materia de contraloría impartida por la C.P. Mayra Raquel Arreguin Salinas.

5. ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO

Dentro de la empresa debemos contar con una oficina exclusiva para el control interno ya que esto significa crear políticas y procedimientos que se adecuen al tipo de empresa con la finalidad de proporcionar a los miembros de toda la entidad seguridad de que se estén cumpliendo los objetivos establecidos adecuadamente.

A continuación se dará la estructura de control interno:

- El ambiente de control
- Evaluación de riesgos
- Los sistemas de información y comunicación
- Los procedimientos de control
- La vigilancia⁴

5.1 AMBIENTE DE CONTROL

Este elemento representa la combinación de factores que afectan las políticas y procedimientos de la empresa, fortaleciendo o debilitando sus controles.

Ejemplos:

- Actitud de la administración hacia los controles internos establecidos
- Estructura de la organización de la entidad
- Funcionamiento del consejo de administración y sus comités
- Métodos para asignar autoridad y responsabilidad

⁴ Ver en *Normas y procedimientos de auditoría*, 23ª ed., Editorial IMCP, A.C., México, 2003, p.51

- Métodos de control administrativo para supervisar y dar seguimiento al
- cumplimiento de las políticas y procedimientos
- Políticas y prácticas de personal
- Influencias externas que afectan las operaciones y prácticas de la entidad⁵

Actitud de administración hacia los controles internos establecidos

En este punto es básico la participación de la gerencia para llevar a cabo el control interno de una manera adecuada así como también del empeño que se ponga para lograr un control interno eficiente.

Estructura de la organización de la entidad

Toda persona que ocupe un puesto dentro de la organización de la empresa debe estar preparado con experiencia suficiente para llevar a cabo su trabajo correctamente y esto es clave para el fortalecimiento de los controles.

Funcionamiento del consejo de administración y sus comités

En todas las empresas es importante que todos se pongan la camisa y quienes deben traerla bien puesta son los del consejo de administración así como los comités ya que ellos son los líderes de la empresa deben motivar a los demás miembros de la empresa para que participen se sientan parte del grupo para que al desempeñar su trabajo sea de la mejor manera esto se logrará a través de los líderes de ellos depende por eso deben ser gentes preparadas, entusiastas, de mente abierta para poder lograr los objetivos de la empresa.

Métodos para asignar responsabilidad y autoridad

Se debe elaborar políticas exclusivas para cada puesto de la empresa que se relacionen con los objetivos y metas que la organización tiene todo esto con el fin de que se respeten la asignación de la autoridad y responsabilidad

⁵ Ibidem, p.52

Métodos de control administrativo para supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de las políticas y procedimientos

Es importante la supervisión dentro de la empresa ya que así se conocen las fallas que están afectando a la empresa es decir estar constantemente revisando las operaciones que se realicen para tener la certeza de que se están llevando a cabo adecuadamente.

Políticas y prácticas del personal

Para que el personal cumpla adecuadamente con sus obligaciones es necesario crear un reglamento que especifique sus actividades a realizar así como sus derechos, sus obligaciones desde que inician trabajando en la empresa hasta concluir con este.

Influencias externas que afectan las operaciones y prácticas de la entidad

Como su nombre lo indica debemos tener buenas relaciones fuera de la empresa ya sea con los clientes, proveedores y demás con la finalidad de poder tener algún apoyo cuando sea necesario.

Como podemos ver la importancia que la administración le da a los controles y que de la administración depende de que los controles se debiliten o se fortalezcan.

5.2 EVALUACION DE RIESGOS

La evaluación de riesgos es aquella identificación, análisis y administración de riesgos relevantes que se presentan cuando preparamos los estados financieros y se presente alguna controversia y que pueda afectar los objetivos establecidos.

Los riesgos relevantes son aquellos que afectan a la entidad en sus registros, procesamiento, agrupación o reportes y que se deben a circunstancias externas o internas.

Los riesgos relevantes surgen o cambian de acuerdo a:

- ✓ Cambios en los ambientes operativos
- ✓ Nuevo personal
- ✓ Sistemas de información nuevos o rediseñados
- ✓ Crecimientos acelerados
- ✓ Nuevas tecnologías
- ✓ Nuevas líneas, productos o actividades
- ✓ Reestructuraciones corporativas
- ✓ Cambios en los pronunciamientos contables⁶

La administración es la que asume estos riesgos y debe reaccionar ante estos riesgos para tomar medidas que los disminuyan y debe de dársele su importancia a cada uno de estos riesgos.

⁶ Ibidem, p.53

5.3 LOS SISTEMAS DE INFORMACION Y COMUNICACIÓN

Este punto más que nada se refiere al sistema contable lo podemos definir como cualquier método que utilizamos con el propósito de identificar, clasificar, reunir, analizar y producir la información cuantitativa de las operaciones que realiza la empresa económica y que nos proporcionara una seguridad razonable de que los registros estén adecuadamente realizados.

Un sistema es útil y confiable cuando:

- ✓ Se identifiquen y registren únicamente transacciones reales
- ✓ Describan las transacciones para su adecuada clasificación
- ✓ Cuantificaron en unidades monetarias
- ✓ Registre las transacciones en el periodo correspondiente
- ✓ Presenten y revelen las transacciones en los estados financieros⁷

Los sistemas de comunicación deben de darse a conocer con el objeto de que no haya malas interpretaciones.

Todo el personal de la empresa debe estar enterado de las responsabilidades y cualquier otro aspecto importante con la información financiera para no haya problemas que puedan impedir el correcto funcionamiento de la empresa y todos sepan como funciona la empresa y así también se estará contando con un buen sistema de comunicación.

⁷ Ibidem, p.54

5.4 LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL

Los procedimientos de control son el conjunto de procedimientos y políticas de la entidad que nos proporciona la seguridad razonable de que los objetivos se están cumpliendo adecuadamente.

Debemos Evaluar que todo el personal de la empresa lleven adecuadamente las políticas y procedimientos que están establecidas.

Dentro de los procedimientos de control podemos encontrar dos tipos como son:

- ✓ Los procedimientos de carácter preventivo
- ✓ Los de procedimientos de carácter detective⁸

Procedimientos de carácter preventivo:

Estos procedimientos se establecen con el fin de evitar, el que ocurran errores durante el periodo de las transacciones.

Procedimientos de carácter detective:

Estos procedimientos son complemento de los procedimientos preventivos, identifican los errores que no detectaron en los preventivos durante el periodo de las transacciones.

Los procedimientos de control tienen los siguientes objetivos:

- A. Debida autorización de transacciones y actividades

⁸ Ibidem, p.55

B. Adecuada segregación de funciones y responsabilidades
C. Diseño y uso de documentos y registros apropiados que aseguren el correcto registro de las operaciones

D. Debe establecerse la responsabilidad de cada puesto
E. Verificación de que los objetivos se están cumpliendo

5.5 VIGILANCIA

Una importante responsabilidad de la administración es la de establecer y mantener los controles internos, así como el vigilarlos, con el objeto de identificar si estos están operando efectivamente y si deben ser modificados cuando existan cambios importantes.

La vigilancia es un proceso que asegura la eficiencia del control interno a través del tiempo, e incluye la evaluación de diseño y operación de procedimientos de control en forma oportuna, así como el aplicar medidas correctivas cuando sea necesario.

6. FACTORES ESPECIFICOS QUE DEBEMOS TOMAR EN CUENTA PARA EL CONTROL INTERNO

Tamaño de la empresa. Es necesario considerar el tamaño de la empresa para poder valorar el control interno, ya que cada empresa es diferente y por lo tanto las necesidades son distintas.

Características de la actividad económica en la que opera

Otra cosa que es importante considerar es a que se dedica la empresa, cual es su actividad ya que en nuestro país hay muchas actividades económicas las cuales todas tiene reglas diferentes que debemos cumplir.

Organización de la entidad

La empresa necesita una buena estructura que le proporcione una seguridad y confianza, tanto en su gerente como la calidad de sus servicios; por lo tanto, su estructura debe ser muy fuerte y bien distribuida, ya que de lo contrario le causara problemas que debió prevenir anteriormente.

Naturaleza del sistema de contabilidad y de las técnicas de control establecidas.

El sistema contable es importante para que los registros de la empresa se lleven adecuadamente y este nos debe proporcionar un buen control interno y establecer políticas para registrar, Un ejemplo muy claro de este punto es que dentro de la empresa los encargados de vender no sean los mismos que registren o que compren, ya que puede ocasionar que ocurran algunos desvíos. Por lo tanto, se debe utilizar técnicas que nos faciliten el control de la contabilidad.

Problemas específicos del negocio.

Como ya se menciona anteriormente todas las empresas tiene diferentes características y por tal también diferentes problemas y para dar solución a estos debemos enfocarnos en lo puntos anteriores para darles la solución correspondiente a cada uno de los problemas de las empresas.

Requisitos legales aplicables

Cada empresa tiene un régimen fiscal diferente, y por lo tanto debemos considerar que tipo de obligaciones fiscales tiene para poder darles cumplimiento y por medio de esto establecer controles que nos faciliten su cumplimiento.

7. TIPOS DE CONTROL

Existen 6 tipos de control

- Gerencia
- Contable
- Administrativo u operativo
- Operativo de gestión
- Presupuestario
- Informática

El control gerencia

Esta orientado a las personas con el objetivo de influir en los individuos para que sus acciones y comportamientos sean consistentes con los objetivos de la empresa.

Los objetivos generales del control interno gerencia son :

- Definición clara y precisa de metas, objetivos y valores.
- Sistemas de administración participativa.
- Comunicaciones abiertas.
- Motivación.

Quien se encarga de todo esto es la gerencia.

El control contable

Comprende tanto las normas y procedimientos contables establecidos, como todos los métodos y procedimientos que están relacionados directamente con la protección de los bienes y fondos y la contabilidad de los registros contables, presupuestales y financieros de las organizaciones.

Los objetivos de control interno contable son:

- ◀ La integridad de la información: Todas las operaciones que se realicen en la empresa deben quedar incluidas en los registros contables.
- ◀ La validez de la información: Todas las operaciones realizadas en la empresa debidamente registradas deben representar acontecimientos económicos que en verdad ocurrieron y fueron debidamente autorizadas.
- ◀ La exactitud de la información: Que las operaciones que se registren por su importe correcto, en la cuenta correspondiente y oportunamente.
- ◀ El mantenimiento de la información: Que los registros contables, una vez asentados todas las operaciones, siguen reflejando los resultados y la situación financiera del negocio.
- ◀ La seguridad física: Que el acceso a los activos y a los documentos que controlan su movimiento este restringido al personal autorizado

El control administrativo u operativo

Esta orientado a las políticas administrativas de las organizaciones y a todos los métodos y procedimientos que están relacionados, en primer lugar, con el debido acatamiento de las disposiciones legales, reglamentarias y la adhesión a las políticas de los niveles de dirección y administración y, en segundo lugar, con la eficiencia de las operaciones.

El control presupuestario

Es una herramienta técnica en la que se apoya el control de gestión, basado en la dirección por objetivos. Como uno de los objetivos prioritarios de las empresas es alcanzar determinada rentabilidad, la eficiencia de la gestión, en relación con las desviaciones hacia esa rentabilidad se puede controlar recurriendo al control presupuestario.

Elementos del control presupuestario:

- ◀ Un presupuesto

- ◀ Una constatación de las realizaciones
- ◀ Un aviso de las desviaciones producidas.

El control de informática.

Esta orientado a lograr el uso de la tecnología y la información como la herramienta de control; su objetivo será tener controles automáticos efectivos y oportunos sobre las operaciones.

Los elementos de control de informática son:

- ◀ Definición clara y precisa de las transacciones que se han de sistematizar
- ◀ Fijación de diferentes niveles de acceso a la información

8. DISEÑO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

El adecuado diseño de un control interno debe tener un dominio técnico sobre la materia, además de un conocimiento del medio específico en el cual se va a aplicar. Es muy importante que al diseñar e implantar el sistema de control interno se considere la relación costo beneficio para que el costo de cada componente del sistema de control interno contraste con el beneficio general así como el impacto que tiene en el cumplimiento de las metas de la organización. El reto es encontrar un justo equilibrio en el diseño del sistema de control interno pues un excesivo control puede ser costoso y contraproducente. Para evitar estas situaciones es necesario que el gerente de la organización, con ayuda de sus colaboradores serán los encargados de definir y poner en marcha dentro de los parámetros de orden legal y estatutario, el sistema de control interno que mejor se ajuste a la misión, las necesidades y la naturaleza de la organización.

Para el diseño del sistema de control interno debemos comprender los siguientes aspectos:

- ✓ Organización de la función de control interno

- ✓ Plan de desarrollo de la función de control interno
- ✓ Procesos y procedimientos críticos. Formalización y documentación
- ✓ Plan de trabajo para la formalización y documentación de los demás procesos y procedimientos
- ✓ Mecanismos e instrumentos de control interno
- ✓ Mecanismos e instrumentos de reporte y seguimiento
- ✓ Plan de desarrollo de los manuales de control interno por áreas.⁹

ORGANIZACIÓN DE LA FUNCION DE CONTROL INTERNO

En este punto es importante considerar la necesidad de contar con una oficina especializada en el área de control interno con el fin de que facilite el proceso del diseño e implantación del sistema para después dedicarse a ayudar a la administración de la organización a cumplir sus obligaciones.

Se considera importante la creación de la oficina especializada en control interno ya que realizara un desarrollo profundo de las funciones de todos los cargos existentes en la entidad y es por eso que se debe contar con alguien que lidere el proceso y produzca resultados rápidamente así como también induzca y acelere el cambio de actitud entre los miembros de la organización.

Organización

La organización dentro de una entidad se considera la base principal de la estructura de la entidad y dónde se ven reflejadas los elementos más importantes que la integran así como las responsabilidades de cada uno de los elementos.

La organización es la estructura técnica de las relaciones que debe existir entre las funciones, niveles y actividades de los elementos materiales y humanos de un organismo social, con le fin de lograr la máxima eficiencia dentro de los planes y objetivos señalados.¹⁰

⁹ Ver en CEPEDA, Gustavo, *Auditoria y control interno*, Editorial Mc Graw Hill, Colombia, 1999, p.20

¹⁰ Ver en REYES PONCE, Agustín, *Administración de empresas teoría y practica*, 31ªed, Editorial LIMUSA, México, 1983, p. 21.

La importancia de la organización

La importancia de la organización radica, según Reyes Ponce en:

- La organización por ser elemento final del aspecto teórico, recoge completamente y lleva hasta sus últimos detalles todo lo que la previsión y la planeación han señalado respecto a como debe de ser una empresa.

- Tan grande es la importancia de la organización, que en algunas ocasiones han hecho perder de vista a muchos autores que solo es una parte de la administración, dando lugar a que la contrapongan a esta última, como si la primera representara lo teórico y científico, y la segunda lo práctico y lo empírico.

- Constituye el punto de enlace entre los aspectos teóricos y los prácticos es decir “lo que debe ser”, y “lo que es”.

Debemos considerar que la organización es el resultado de esfuerzos realizados anteriormente, desde la planeación hasta la realización de esta. Sin embargo dentro de la organización uno de los puntos más importantes a considerar es el control que se va a llevar de dicha entidad.

Organigrama

Los organigramas los podemos definir como la forma que se utiliza para la representación de los diferentes niveles jerárquicos de la entidad y por lo tanto muestran los niveles de autoridad y responsabilidad de cada uno, así como la interdependencia que existe entre cada puesto.

El organigrama de cada entidad es elaborado por el consejo de administración o gerente general quien es o son los responsables del control de la organización, y

por lo tanto cada departamento realiza su propio organigrama dónde se especifica la autoridad y responsabilidad de cada miembro.

Importancia de los organigramas

La importancia de los organigramas es muy amplia sin embargo mencionaremos las más importantes:

1. Presenta información resumida de la organización.
2. Presenta información objetiva y sencilla de la organización.
3. La división de los puestos y sus funciones.
4. Presenta los diferentes niveles jerárquicos.
5. La responsabilidad y autoridad en la organización.
6. La línea de staff en caso de existir
7. Los jefes de cada empleado o subordinado.

Tipos de organigramas

Existen un sin número de tipos de organigramas, sin embargo debe de tomarse en cuenta que cada organización tiene diferentes necesidades y por lo tanto, debe de adecuarse a ellas al momento de elegir la forma en que lo va ha realizar.

Los tipos de organigramas son:

1. Organigrama vertical
2. Organigrama horizontal
3. Organigrama circular
4. Organigrama escalar

Organigrama vertical:

Es representado por cuadro de puestos subordinados a otro en un nivel inferior unidos por líneas que representan la autoridad y responsabilidad de cada uno.

Organigrama horizontal:

En este tipo de organigrama comienza el nivel jerárquico a la izquierda y los demás niveles hacia la derecha en la misma forma que el anterior uniéndolos por líneas de autoridad y responsabilidad.

Organigrama circular:

Este tipo de organigrama es formado por un cuadro central que es la autoridad máxima y alrededor se ponen los círculos que constituyen un nivel de la organización y se une con líneas que representan la autoridad y responsabilidad.

Organigrama escalar:

Muestra con distintas sangrías el margen izquierdo los distintos niveles, mediante líneas que señalan estos márgenes.

Para elegir el tipo de organigrama de la entidad debe de considerarse la claridad al interpretarlo por lo tanto se utilizara el que es más práctico y fácil el vertical

ANALISIS DE PUESTOS

Una análisis de puesto, menciona las funciones que tengan que cubrir, se requerirán ciertas habilidades, estudios, experiencia e iniciativa, puesto que las condiciones de trabajo, la responsabilidad y el esfuerzo, variarán en cada caso. Por ello es importantes examinar las características de cada puesto, a fin de establecer los requisitos necesarios para desempeñarlo con posibilidades de éxito.

Como podemos observar, un análisis de puestos puede ser tan completo como nosotros queramos, y en el cual debemos de incluir todos los aspectos más importantes que se requieran para poder realizar dicho puesto adecuadamente.

Descripción de puestos: Es una forma escrita en la que se enumeran las funciones que deben de realizar cada puesto y hay dos formas:

- Genérica
- Analítica

Descripción genérica: Es la descripción de la actividad laboral más significativa del puesto, tomando en cuenta su función como un todo.

Descripción analítica: Es lo contrario a la descripción genérica, ya que es una descripción detallada de la actividad laboral.

PRINCIPALES FUNCIONES DEL ANÁLISIS DE PUESTO

1. Para realizar correctamente el reclutamiento de personal.
2. Para llevar a cabo el mejor la supervisión.
3. Para realizar adecuadamente la selección de personal.
4. Con fines contables y presupuétales.
5. Para fijar programas de capacitación
6. Para llevar acabo la evaluación de puestos.
7. Para la elaboración de planeación de recursos humanos.
8. Como técnica para una mejor administración de los recursos humanos.

MÉTODOS DEL ANÁLISIS DE PUESTOS

En la elaboración de un análisis de puestos podemos ayudarnos de diferentes métodos como son:

1. Observación.
2. Cuestionarios.
3. Entrevistas.

Observación:

1. Introspección del trabajo: Lo realiza el interesado y consiste en escribir un informe y presentarlo para su revisión a su supervisor inmediato.
2. Observación natural: El analista observa a la persona en la forma en que realiza sus actividades, no se lleva registro alguno y se considera muy subjetiva.
3. Observación controlada: El analista a diferencia del anterior lleva registros, es muy objetiva, pero requiere mucho tiempo para realizarla.

Cuestionarios:

1. Respuestas abiertas: El ocupante del puesto contesta con sus propias palabras.
2. Elección forzosa: Se dan al interesado varias alternativas de respuestas.

Entrevistas:

1. Libre: Se caracteriza por su espontaneidad, ya que no existe orden alguna de directriz.
2. Dirigida: Se eligen temas de antemano y en base a ellos se dirige la entrevista.

3. Estandarizada: Se realiza en base a un cuestionario en el que nos muestra con precisión el rumbo que va a llevar a cabo la entrevista

PLAN DE DESARROLLO DE LA FUNCION DE CONTROL INTERNO

La institucionalización de la función de control interno es todo un proceso es por eso que es necesario tener un plan de desarrollo en el cual se tengan en cuenta las características propias de la empresa.

Elementos básicos del plan de desarrollo de la función de control interno que se deben contemplar:

- ❖ Definición de la misión de control interno

- ❖ Definición del alcance de las funciones de la oficina de control interno en el área del control de gestión.

- ❖ División del trabajo entre la organización y la oficina de control interno en el desarrollo de las actividades de control

- ❖ Definición y cronogramas de desarrollo de las herramientas computacionales y de otra naturaleza que servirán de apoyo en el ejercicio del control interno
- ❖ Cronograma de formalización, documentación e implantación de los procesos y procedimientos críticos

- ❖ Cronograma para la elaboración y expedición de los manuales de control interno

- ❖ Cronograma de formalización, documentación e implantación de los demás procesos y procedimientos de la organización.

- **PLAN DE TRABAJO PARA LA DOCUMENTACION Y FORMALIZACION DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

-

Todos los diseños de control interno cuentan con un prerrequisito la existencia de procesos y procedimientos formalizados. El formalizar y documentar todos los procesos y procedimientos aunque no siempre es necesario es un proceso que en su inicio puede resultar lento, pero cuando las distintas áreas de la organización pongan de su parte, comprendan su importancia y comiencen a percibir los beneficios se ira agilizando este proceso.¹¹

En este punto es importante iniciar la actividad con los procesos y procedimientos que afecten de manera significativa la marcha de la empresa y sus resultados. Toda la información de estos procesos y procedimientos será proporcionada por cada jefe de cada área ya que ellas poseen esta información y una vez operando el sistema, van recibir los mayores beneficios.

Existen puntos de control que resultan de analizar los resultados parciales de trabajo en el tiempo necesario identificados por los jefes de cada una de las áreas y estos deben quedar incluidos en el proceso o en el procedimiento.. Y los puntos de control son de tres tipos principales:

- Los destinados a verificar la eficacia del proceso que esta establecido. Este es muy importante al igual que el siguiente control ya que ayudan a controlar el resultado de las operaciones a su carga
- Los dirigidos a asegurar el logro de los parámetros de eficiencia establecidos
- Los relacionados con el cumplimiento del trámite legal. Los tres puntos son importantes los dos primeros como ya lo mencionamos anteriormente y este ultimo por que ayuda a cumplir correctamente con las responsabilidades legales que se deben llevar acabo.

¹¹ Ibidem, p.21

MECANISMOS E INSTRUMENTOS DE CONTROL INTERNO

En este aspecto debemos considerar que los mecanismos e instrumentos de control interno son variables según las características de cada una de las áreas de la empresa en la cual se estén aplicando. En alguno de los casos, estos pueden tener un carácter automático como validación de información, verificación de consistencia y comparación de cifras totalizadoras, en otros, pueden tener un carácter puntual y específico como, por ejemplo, el proceso de contratación. Estos mecanismos e instrumentos utilizados se deben integrar en cuanto sea posible a los procesos.

La realización del diseño de los mecanismos e instrumentos debe ser por medio de los empleados responsables y la oficina de control interno con el fin de lograr un compromiso entre la seguridad y la eficiencia de estos mecanismos e instrumentos.¹²

MECANISMOS E INSTRUMENTOS DE SEGUIMIENTO Y REPORTE

Estos a diferencia de los anteriores varían según la naturaleza de la empresa y de las áreas mientras que las anteriores varían de acuerdo a la naturaleza de las áreas solamente.

Con respecto a este punto, es importante destacar que para que sean útiles, el seguimiento y el reporte deben tener un periodo menor al que se a definido para la obtención de resultados en el proceso objeto de control. El sistema debe producir información oportuna; una contabilidad atrasada, un concepto sobre una actuación administrativa emitido después de que esta se haya formalizado, son elementos muy poco útiles.

PLAN DE DESARROLLO DE LOS MANUALES DE CONTROL INTERNO

¹² Ver en CEPEDA, Gustavo, *Auditoria y control interno*, Editorial Mac Graw Hill, Colombia, 1999, p. 23.

Dentro de la entidad deben existir manuales ya que son piezas básicas del sistema. Deben ser realizadas por la oficina de control interno ya que en una de las actividades principales de esta área y debe estar explícitamente contemplado dentro del plan de desarrollo de la función de control interno.

Los manuales cambian con el transcurso del tiempo por modificaciones en la empresa y deben estar al día deben ser actualizados cada vez que surgen cambios y para facilitar este proceso de actualización, es recomendable utilizar hojas intercambiables. Las actualizaciones se producen cada vez que la oficina de control interno, junto con los empleados responsables se pongan de acuerdo y lleguen a la conclusión de que el proceso o procedimiento así como los mecanismos e instrumentos de control que se está llevando acabo, se deban modificar

NOCIONES GENERALES DE LA REDACCION DE LOS MANUALES

Antes que nada daremos una definición de lo que es el manual: El manual de funciones y procedimientos es el texto mediante el cual cada organización, según su estructura orgánica, su misión y sus recursos, define la jerarquía de los cargos, determina objetivamente las funciones y establece métodos y procedimientos técnicos para alcanzar sus objetivos.

Es necesario tener en cuenta que antes de realizar el manual se debe tener el organigrama que su elaboración consiste en la estructura orgánica de toda la organización también la separación de las funciones; la organización para la toma de decisiones, la fijación de políticas de dirección y el reconocimiento legal de la autoridad.

El organigrama refleja que tan grande es la empresa, define el número de cargos y la especialidad de los mismos, y la estructura mediante la cual el control interno reporta toda la estrategia de control.

También es necesario tener un parámetro relacionado con los métodos y procedimientos antes de crear los manuales y se darán puntos clave de las determinantes que exige un método o procedimiento:

El fin que se persigue: ¿para qué?

El momento de la ejecución: ¿cuándo?

El lugar de la realización: ¿dónde?

El funcionario que lo ejecuta: ¿quién?

El método utilizado para ejecutarlo: ¿cómo?

Al realizar el manual se dará cuenta que sirve como guía para realizar las actividades, detallando paso a paso las reglas establecidas, los patrones para la ejecución de las tareas de la empresa. así mismo se optimizaran las actividades y se evita la sobrecarga de trabajo, la duplicidad de funciones y facilitara la coordinación entre las dependencias dentro de la empresa. Así los integrantes de la empresa conocerán y asumirán sus respectivos puestos siguiendo las instrucciones del manual y esto simplifica las labores, la eficacia, eficiencia y economía en el manejo de recursos.

Otro parámetro importante son las técnicas de simplificación de trabajo dentro de este parámetro es básico tener el conocimiento y comprensión de los siguientes conceptos:

✓ **Función.-** Son todas las actividades u operaciones que dan características propias y definidas a un cargo para determinar niveles de autoridad y su responsabilidad.

✓ **Procedimiento.-** Es el método normativo secuencial y lógico para desarrollar una función.

✓ **Flujograma de procedimientos.-** Es la descripción detallada de todos los pasos que se realizan en un proceso, utilizando símbolos convencionales que estandarizan y permiten registrar objetiva y secuencialmente los procedimientos de las distintas áreas de responsabilidad y la aplicación del control. En los manuales es muy común

que se utilice simbología de flujogramación la cual consiste en la adaptación de figuras geométricas convencionales que permiten tener una clara idea de la totalidad de un sistema o proceso, en el cual se describen objetivamente las áreas de responsabilidad comprometidas en los distintos procedimientos desarrollados por la empresa.

COMO SE REALIZA UN MANUAL

- ❖ Tomamos la estructura orgánica (organigrama) de la dependencia a la cual se le va a elaborar el manual.
- ❖ Determinamos los niveles de autoridad de la siguiente manera:
 - Cargos de dirección
 - Jefes de sección o sus equivalentes
 - Cargos subalternos o menores (empleados operarios, secretarias, etc.)
- ❖ Tomamos toda la información relacionada con la naturaleza de cada función.
- ❖ A cada empleado le pedimos que describa lo que hace
- ❖ Se evalúa la descripción de funciones y qué hace el empleado, clasificando las labores que realmente se relacionan con el cargo.
- ❖ Una vez determinadas las funciones, a cada empleado le decimos que describa el procedimiento sobre como lo hace paso a paso.
- ❖ De igual forma que las funciones, se evalúa el como lo hace, buscando sencillez, estandarización, unidad, secuencia lógica, simplificación, y se clasifica.
- ❖ Luego se diseñan los formatos a utilizar
- ❖ El procedimiento requiere además de la narrativa, una flujogramación; se procede mediante la utilización de los signos convencionales
- ❖ Se consolidan todos los formatos de acuerdo con el organigrama de la unidad; se le adiciona una tabla de contenido, introducción, finalidad, alcance, uso, conceptos y finalmente, se integra bajo la denominación de manual de funciones y procedimientos, con el nombre de la unidad a la que corresponde y se procede al

reconocimiento de la autoridad competente (resolución de conocimiento), en el caso de sector oficial; en la empresa privada, se obtendrá el visto bueno de la división designada para tal fin.

9. EL CONTROL Y EL PROCESO ADMINISTRATIVO

Para implantar correctamente y mantener un sistema de control interno contable dentro de la empresa es necesario que las demás funciones de los procesos administrativos se encuentren operando de manera correcta, teniendo mayor importancia con respecto a los siguientes factores:

Estructura organizaciones dentro de la empresa

Las empresas realizan varios procesos operativos para lograr el desarrollo de la misión establecida en donde los resultados determinan el éxito o fracaso de la empresa en relación al cumplimiento de sus objetivos fundamentales.

Estos procesos operativos y actividades son claves por que son fundamentales para la empresa; con el propósito de facilitar su realización, pero también es necesario desarrollar otros procesos de este mismo genero, que sirvan de apoyo, pero esto no quiere decir que estos darán resultados por si mismos, sino en función del soporte que le proporcionen a los procesos básicos..

Dentro de la empresa se deben establecer claramente la línea ejecutiva como el conjunto de las áreas que tiene a su cargo dichos procesos básicos. Antes de iniciar el diseño y montaje de un sistema de control interno, es importante revisar cuidadosamente la estructura organizaciones, haciendo los cambios, reformas y ajustes que sean necesarios y pertinentes para lograr los siguientes objetivos de la estructura:

Que la estructura refleje claramente los procesos básicos de la organización, asignando a las áreas responsables la jerarquía correspondiente de acuerdo con la importancia de sus funciones

Que la línea ejecutiva de la empresa le permita a la máxima autoridad establecer un esquema de delegación específica. Dándole a cada área las atribuciones que requiere para hacer un uso adecuado de la delegación recibida y así se realicen bien las cosas y todo marche bien.

Que la configuración interna de las áreas básicas de la empresa tenga la consistencia y transparencia que se requiera para que los jefes de cada área puedan asumir plenamente la responsabilidad por los resultados de su propia administración.

Que las áreas de apoyo de la organización estén diseñadas y dimensionales de acuerdo con las necesidades de las áreas básicas y absorban, en todo caso solo una pequeña parte de los recursos disponibles de la empresa.

Que la estructura de la empresa no contemple funciones ajenas que no tengan que ver con su objeto social.

La estructura organizacional debe ser clara y debe permitir una fácil comprensión y armonización de metas y responsabilidades, de acuerdo con la misión organizacional y esto si esta correctamente dará como resultado el éxito del sistema de control interno en caso contrario resultara una barrera muy difícil de vencer, independientemente de los recursos, esfuerzos y talento que se dediquen al desarrollo del sistema de control interno ya que la estructura es la base para la organización por que es donde se definen todas las partes que componen a la empresa de una manera ordenada y clara especificando a cada una de estas partes sus funciones.

Racionalización de los trámites

Para poder llegar al punto clave sobre la racionalización de trámites debemos considerar que antes del diseño y montaje del control interno conviene revisar la necesidad, pertinencia y racionalidad de los trámites vigentes en la entidad.

Los trámites dentro de las empresas es una de las actividades más importantes por que mejora la eficiencia y la eficacia y cuando los trámites se llevan en forma correcta la empresa tiene un impacto positivo en cuanto que simplifica los procesos y las operaciones a la empresa.

1 Pasos para la racionalización de trámites

- ❖ Eliminar todos los trámites innecesarios, repetidos o superfluos. Esto es fácil de saber por que se da cuando los documentos no agregan ningún valor, ni prevengan o disminuyan riesgos.

- ❖ Simplificar y mejorar los trámites que tengan que ver con el buen funcionamiento de la empresa sean indispensables o significativos como también tramites que tengan como finalidad defender un derecho.

- ❖ Concentración de los trámites que por su naturaleza lo permitan.

Este es un proceso para llevar acabo la depuración de los documentos y trámites ya que este es uno de los principales problemas de la empresa ya sea por que tienen demasiado papeleo tramitacional innecesario o por que les hace falta papeleo para llevar el control en forma ordenada de las operaciones y actividades de la empresa. Todo esto es posible si se le da el apoyo e interés de la administración y aquellos que por su jerarquía han recibido delegación y mando.

CAPITULO SEGUNDO

GENERALIDADES DEL SISTEMA CONTABLE

SISTEMA CONTABLE

1. CONCEPTO

Conjunto de principios y mecanismos técnicos aplicables para registrar, clasificar, resumir y presentar, sistemática y estructuralmente, información cuantitativa expresada en unidades monetarias de las operaciones que realiza una entidad económica.¹³

Como observamos, en la definición anterior de sistema contable podemos decir que el sistema contable no es más que la combinación del personal, los registros y procedimientos que usa un negocio para obtener información que es requerida día con día de las operaciones que realiza la empresa para dar a conocer la situación financiera de la entidad.

Un sistema de contabilidad eficiente combina el personal, los registros y los procedimientos para cumplir con las necesidades de información del negocio. Procesar la información contable significa recopilar datos de documentos fuente, organizar y registrar los datos y comunicar la información mediante los estados financieros. Cada negocio diseña su propio sistema de contabilidad para que satisfaga sus necesidades particulares de información.

¹³ Ver en PERDOMO MORENO, Abraham, *Fundamentos de control interno*, 6ª ed, Editorial ECAFSA, México, 1999, p.22.

2. IMPORTANCIA DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD

- El empresario invierte valores en el negocio y necesita comprobar que su movimiento esté bien realizado, que las existencias en todo tiempo sean las debidas, tanto más que estos valores son manejados por sus empleados.
- No solamente se invierte en valores propios en el negocio, sino también valores ajenos, procedentes de compras a crédito o préstamos y por lo tanto se requiere conocer los pormenores de estos compromisos para cumplir debidamente.
- Al registrar las operaciones realizadas y los resultados de las mismas, se va haciendo historia, de cuyo estudio puede obtener saludables enseñanzas el empresario para dirigir sus actos futuros.
- Los impuestos están basados en la inversión de capitales, productos de los mismos, u otras operaciones de comercio. Por lo tanto, se requiere llevar contabilidad que sirva como fuente de datos y prueba, en el cumplimiento de las obligaciones fiscales.

En pocas palabras, la contabilidad es importante porque sirve al empresario., para controlar el movimiento de sus valores., conocer el resultado de sus operaciones., su posición con respecto a los acreedores, y servir en todo tiempo de prueba de actuación comercial y todo esto porque se debe cumplir con lo establecido: “El comerciante está obligado a llevar a cuenta y razón de todas sus operaciones...”, como lo marca el artículo 33 del Código de Comercio.

3. CARACTERISTICAS

A continuación analizaremos las características del sistema contable:

- ❖ Control
- ❖ Compatibilidad
- ❖ Flexibilidad
- ❖ Relación aceptable costo beneficio¹⁴

❖ **Control**

Para tener un buen control de las operaciones que realiza, la empresa debe tener un buen sistema de contabilidad, ya que éste controla los activos en grados diferentes, Por lo general, el control sobre el efectivo es más estricto que el control sobre los suministros y los gastos pagados por adelantado, debido a que el efectivo es más susceptible de robos.

❖ **Compatibilidad**

Un sistema de información contable es compatible cuando opera sin problemas con la estructura, el personal y las características especiales de un negocio en particular. Esto significa que, para que haya compatibilidad, debemos diseñar un sistema de información teniendo en cuenta el factor humano. Es decir, una compañía está organizada mediante regiones geográficas mientras que otra empresa está por líneas de productos.

El sistema de contabilidad para la que está organizada por regiones geográficas acumulará sus ingresos y gastos por regiones. Mientras que para la de líneas de productos agrupará sus ingresos y sus gastos por productos.

¹⁴ Ver en PRIETO, Alejandro, *Sistemas de contabilidad*, 7ª ed, Editorial Banca y Comercio, México, 1990, p. 89.

❖ **Flexibilidad**

Las empresas, por lo general, van evolucionando. Desarrollan nuevos productos, se deshacen de operaciones no rentables y ajustan las escalas de remuneraciones de los empleados y estas situaciones generan cambios en la situación de la empresa y requiere cambios en el sistema de contabilidad, pero con un buen sistema de contabilidad, bien diseñado cumple con la pauta de flexibilidad ya que podrá asimilar esos cambios sin necesidad de una revisión completa en el sistema contable.

❖ **Relación aceptable costo beneficio**

En un sistema de contabilidad se puede obtener control, compatibilidad y flexibilidad, pero eso cuesta dinero. Aquí, quien debe intervenir es el contador como analista de sistema y el gerente como usuario de la información., por ejemplo, para muchas empresas la computadora ahorra tiempo y dinero y da como resultado mejores decisiones.

Para que sea efectivo el sistema tiene que proporcionar a la administración la información necesaria para controlar la organización. También el sistema debe ser compatible con las operaciones del negocio. Según cambia la empresa, el sistema tiene que ser lo suficientemente flexible para manejar nuevas necesidades. Por último, el sistema tiene que ser beneficioso en cuanto a costos.

4. PROCESO CONTABLE

Ingreso de datos

Validación de dichos datos

Actualización de registros

Emisión de reportes

El ingreso de los datos en la actualidad no se concibe sin una computadora y se realiza a través de un asiento de diario.

La valuación de datos su función es verificar que los datos ingresados cumplan los requisitos para ser ingresados, es decir, que estén dentro del control. Para evitar uno de los grandes problemas que se presentan en la actualidad como son que no se

capturen todas las transacciones y que sean correctas estas cifras existe la valuación donde deberemos de verificar que se realice adecuadamente.

La actualización de registro consiste en el traspaso de los movimientos de diario a cada una de las cuentas de mayor.

La emisión de reportes es una de las funciones principales de un sistema contable y consiste en procesar la información contable.

PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS

Entidad

Realización

Periodo contable

Valor histórico

Negocio en marcha

Dualidad económica

Revelación suficiente

Importancia relativa

Compatibilidad¹⁵

Antes de implantar cualquier sistema se deben considerar los principios de contabilidad ya que son la base fundamental para la elaboración del sistema en ellos debemos basarnos para cualquier modificación en el sistema:

ENTIDAD.- La entidad se refiere mas que nada a como esta integrada la empresa sus características propias que la distinguen de las demás es decir si es persona física o moral como esta integrado su capital.

¹⁵ Ver en *Principios de contabilidad generalmente aceptados*, 16ª ed, Editorial IMPC, A.C., México, p.7.

En el boletín A-2 de los principios de contabilidad generalmente aceptados nos habla acerca de dos criterios para identificar una empresa y son los siguientes:

Conjunto de recursos destinados a satisfacer alguna necesidad social con estructura y operaciones propios y

Centro de decisiones independientes con respecto al logro de fines específicos, es decir a la satisfacción de una necesidad social.

REALIZACION.- Se informa a la empresa de lo real y para que se considere real es necesario que pueda ser cuantificado objetivamente en dinero.

Esto ocurre cuando:

- Se realizan transacciones con otras entidades, por ejemplo, las ventas, compras, devolución, préstamos, etc.
- Ocurren eventos económicos internos que modifican la estructura financiera de la entidad.
- Ocurren eventos externos a la entidad pero que la afecten, ejemplo la inflación, devaluación.

PERIODO CONTABLE.- Sirve para determinar de cuando es la información es decir a que periodo corresponde y la información debe incluir todos los ingresos, costos y gastos del periodo.

VALOR HISTORICO.- Señala a cuanto se debe registrar las transacciones al efectivo o equivalente que se vea afectado a su estimación.

NEGOCIO EN MARCHA.- La entidad se presume en existencia permanente salvo prueba en contrario.

DUALIDAD ECONOMICA.- A todo recurso corresponde una fuente.

REVELACION SUFICIENTE.- Se debe informar con detalle lo necesario

IMPORTANCIA RELATIVA.- A cada partida se le debe dar un tratamiento de acuerdo a su importancia.

COMPARABILIDAD.- La información debe ser comparable. Debemos tener las mismas reglas en los registros y los mismos principios para poder compara la información de la empresa con el paso de los años.

6. SISTEMA DE CONTABILIDAD

El sistema de contabilidad consiste en los métodos y registros establecidos para identificar, reunir, analizar, clasificar, registre y producir información cuantitativa de las operaciones realizadas en la empresa, tomando en cuenta que se deben aplicar adecuadamente los principios de contabilidad generalmente aceptados.

Objetivos de un sistema contable

- Para conocer la situación financiera de la empresa.
- Para determinar utilidades o pérdidas
- Para elaborar estados financieros capaces de transmitir información que satisfaga al usuario.
- Para una administración eficiente de la empresa
- Para el desarrollo de la empresa

Clasificación

Contabilidad financiera.

Contabilidad de costos.

Contabilidad fiscal.

Contabilidad administrativa.

7. CATÁLOGO DE CUENTAS

Es la relación del rubro de las cuentas de activo, pasivo, capital, costos, resultados y de orden, agrupadas en un esquema clasificado estructuralmente, siempre adaptándolo a las necesidades de la empresa,, para el registro de sus operaciones

Al momento de realizar el catálogo de cuentas se debe tomar en cuenta que la clasificación debe estar bien fundada, además de que en la clasificación se procederá de lo general a lo particular, que el rubro de las cuentas debe ser el mismo que tienen los estados financieros, así como los rubros o títulos de las cuentas deben sugerir la base de la clasificación y, por último, se debe prever una futura expansión.

Objetivos del catálogo de cuentas

- A) Registro y clasificación de operaciones similares en cuentas específicas.
- B) Facilitar la preparación de los estados financieros.
- C) Facilitar la actividad del contador general, costos y del auditor.
- D) Servir de instrumento en la salvaguarda de los bienes de la empresa, o sea que proteja adecuadamente los activos de la empresa.
- E) Promover la eficiencia de las operaciones y la adhesión de la política administrativa.

Elementos

- Numérico.- Se emplea como símbolo, clave, etcétera, mismo que puede estar formado por números, letras, etcétera.

- Descriptivo.- Está formado por el rubro, título, membrete o denominación de las diferentes cuentas de la empresa.¹⁶

Hay tres tipos de catálogo, son los siguientes:

- Alfabético. Aquí se usaran únicamente letras que podrán ser:

Progresivos.- Consiste en establecer letras progresivas del alfabeto para cada rubro de cuentas Ejem:

- A. Fondo de caja chica
- B. Fondo de caja variable
- C. Banco de comercio, S.A.
- D. Banco de oriente, S.A.
- E. Banco del sur, S.A.

Neumónicos.- Este es muy poco común por lo cual solo daremos una pequeña explicación es cuando se utilizan las iniciales de los grupos, rubros, etc., de las cuentas

- Numéricos. Aquí sólo se usaran números ya sea arábigos, romanos, combinados, decimales o duodecimales, con los que mejor nos entendamos y se clasifican en

En los numéricos el que se considera mas importante es el decimal ya que es el que mejor se adapta por que tiene una expansión ilimitada e infinita

Ejemplo:

1. Cuentas de Activo

11. Activo Circulante

111. Activo Disponible

1111. Fondo de Caja Chica

1112. Banco de Comercio, S.A.

112. Activo Realizable

1121. Clientes

1122. Deudores

¹⁶ Ver en PERDOMO MORENO, Abraham, *Fundamentos de control interno*, 6º ed, Editorial ECAFSA, México, 1999, p.30.

1123. Documentos por Cobrar

1124. Inventarios

11241. Productos terminados

11242. Productos en proceso

- Alfanumérico.- Se usarán tanto números como letras.:

1. Activo Disponible

A. Fondo de Caja Chica

B. Fondo de Caja Variable

C. Banco de Comercio, S.A.

D. Banco de Oriente, S.A.

8. PROTECCION QUE PROPORCIONA EL SISTEMA CONTABLE

✓ Todas las empresas hoy en día necesitan de protección en todas las actividades desempeñadas dentro de ella, ya que es importante contar con ello y el sistema contable lo proporciona.

✓ Nos da la seguridad de que todas las operaciones realizadas se registren en el modo y tiempo correcto, llevando así un orden adecuado para su análisis..

✓ Nos da la certeza que el registro original sea verificado por alguna persona de la empresa, diferente a quien efectúa el registro. En algunos casos, esto puede ser verificado por alguien ajeno a la empresa que no tenga nada que ver en ninguna de las actividades de la empresa esto con el fin de que como conoce la empresa pueda hacer alguna malversación y por ello debe ser una persona ajena a la empresa un ejemplo puede ser el banco.

✓ Que ninguna de las operaciones se realicen sin la autorización y aprobación por las personas que están encargadas de autorizarlas.

- ✓ Que los precios y valores estén verificados que estén de acuerdo con el mercado y sean lógicos.

- ✓ Que todos los activos de la empresa se encuentren debidamente custodiados y que exista un control físico adecuado contra robos o manejos inadecuados.

- ✓ Que los activos vendidos a terceros y su debido registro en libros se efectúe con la previa autorización formal.
- ✓ Todos los descuentos, cálculos aritméticos y otros aspectos numéricos sean correctos y conforme a políticas establecidos.

- ✓ Que todas las operaciones se registren en los libros de contabilidad.

- ✓ Que los importes registrados en los libros de contabilidad sean correctos de acuerdo con el documento original ósea la factura así como en la cuenta correcta.

- ✓ Nos da la seguridad que los saldos de las cuentas se determinen correctamente. Además de que sean verificados mediante recuento físico y/o mediante confirmación de terceros.

- ✓ De mantener un adecuado control y orden sobre los diarios y otros registros, los mayores y los estados, y los reportes preparados para uso de la gerencia.

1. ESTADOS FINANCIEROS

- Son aquellos documentos que muestran la situación financiera, económica de la empresa, la capacidad de pago de la entidad a una fecha determinada, pasada o futura.

En el boletín B-1 menciona el objetivo de los estados financieros en el cual nos dice . Los estados financieros básicos deben cumplir el objetivo de informar sobre la situación financiera de la empresa en cierta fecha y los resultados de sus operaciones y los cambios en la situación financiera por el periodo contable terminado en dicha fecha.

Además de que también el boletín B-1 clasifica los estados financieros de la siguiente manera:

1. Balance general.- Es el que muestra la información contable clasificada en activos, pasivos y capital a una fecha determinada

COMPAÑIA "X"

BALANCE GENERAL AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2004

ACTIVO

CIRCULANTE

Efectivo	\$ 29,115
Reserva para cuentas por cobrar	43,150
Reserva para cuentas de cobro dudoso	<u>(2,000)</u>
	41,150
Inventarios	<u>3,000</u>

TOTAL ACTIVO CIRCULANTE \$ 73,265

Impuesto al activo

Inversión en acciones asociadas \$ 12,050

FIJO

Terreno	63,480
Edificio	75,992
Depreciación acumulada de edificio	(5,699)
Mobiliario y equipo	6,608
Depreciación acumulada mobiliario y equipo	<u>(1,322)</u>

\$ 139,059

TOTAL ACTIVO

\$ 224,374

PASIVO

Prestamos bancarios	\$ 10,000	
Proveedores	18,353	
Otras cuentas por pagar	7,250	
ISR por pagar	610	
PTU por pagar	<u>690</u>	
TOTALPASIVOCIRCULANTE	\$ 36,903	
TOTAL PASIVO		<u>\$ 36,903</u>
CAPITAL CONTABLE		
Capital social	\$ 170,016	
Utilidad del ejercicio	1,748	
Utilidades acumuladas	7,736	
RETANOM	7,971	
Efecto acumulado de ISR diferido	<u>-</u>	
	\$ 187,471	
TOTAL PASIVO Y CAPITAL		<u>\$ 224,374</u>

2. Estado de resultados.- Es el que muestra los gastos, costos, utilidad o pérdida que haya tenido la empresa a una fecha determinada.

Ejemplo:

COMPAÑÍA "X", S.A. DE C.V.
ESTADO DE RESULTADOS
Al 31 de diciembre de 2004

Ventas		\$ 3,000,000
Menos:		
Descuentos sobre ventas	\$ 24,000.00	
Devoluciones y rebajas sobre ventas	<u>56,000.00</u>	<u>80,000</u>
VENTAS NETAS		\$ 2,920,000
COSTO DE LO VENDIDO		<u>1,980,000</u>
Utilidad Bruta		\$ 940,000
GASTOS DE OPERACIÓN		
Gastos de venta	409,000	
Gastos de administración	<u>333,000</u>	<u>742,00</u>
UTILIDAD DE OPERACIÓN		\$ 198,000
Otros ingresos		<u>170,000</u>
		\$ 368,000
Otros gastos		
Costo integral de financiamiento		125,000
Utilidad por operaciones continuas		
Antes de ISR y PTU		\$ 243,000
ISR y PTU sobre la utilidad anterior		

ISR	\$ 56,000	
PTU	<u>24,000</u>	<u>80,000</u>
UTILIDAD POR OPERACIONES CONTINUAS		\$ 163,000
Ganancia por operaciones		
Discontinuas (netas ISR y PTU)		7,000
Utilidad después de operaciones discontinuas		
Y antes de partidas extraordinarias		\$ 170,000
Partidas extraordinarias netas de ISR y PTU		<u>(2,000)</u>
Utilidad después de partidas extraordinarias		\$ 168,000
Efecto al inicio del ejercicio por cambios en principios		
De contabilidad (neto ISR y PTU)		<u>(1,000)</u>
UTILIDAD NETA		<u>\$ 167,000</u>

2. Estado de variaciones en el capital contable. - Es el que nos muestra los cambios que sufre en el rubro de capital en un periodo determinado..

Nombre de la Empresa				
Estado de Variaciones del Capital Contable				
Por el año terminado el 31 de diciembre de 2004				
Diciembre 31		Variaciones en el año.		
2003	2004	Debe	Haber	
Activo Circulante:				
Caja y Bancos		\$ 450	\$ 670	\$ 220
Clientes		\$ 1, 500	\$ 1, 945	\$ 445
Inventarios		<u>\$ 500</u>	<u>\$ 620</u>	\$ 120
Suma		\$ 2, 459	\$ 3, 235	
Pasivo Circulante:				
Proveedores		<u>\$ 1, 245</u>	<u>\$ 1, 305</u>	\$ 60
Capital Contable		\$ 1, 205	\$ 1, 930	
Aumento en el Capital Contable				<u>\$ 725</u>
Sumas Iguales			<u>\$ 1, 125</u>	<u>\$ 1, 125</u>

3.- Estado de cambios en la situación financiera..- Es el que nos muestra las modificaciones que pudieran sufrir los recursos y obligaciones con os que cuenta la entidad en un periodo determinado.

Nombre de la Empresa			
Estado de Cambios en la Situación Financiera			
Por el año terminado el 31 de diciembre de 2004			
<u>OPERACIÓN:</u>			
Utilidad Neta			\$ 415
Más: Partidas aplicadas a resultados que no			
Afectaron recursos:			
	Depreciaciones	\$ 200	
	Amortizaciones	<u>10</u>	<u>\$ 210</u>
	Total		\$ 625
Más: Aumento en variaciones, o Más:			
Disminución en variaciones en:			
	Cuentas por cobrar	\$(445)	
	Inventarios	(129)	
	Pagos anticipados	(0)	
Más: Aumento en variaciones, o Más:			
Disminución en variaciones en:			
	Proveedores	\$ 60	
	Otros Pasivos	0	
	Capital Social	<u>\$ 500</u>	<u>(5)</u>
	Recursos Generados por la Operación		\$ 620

FINANCIAMIENTO:

Préstamos Recibidos:

Bancarios	\$	0	
Personas Físicas		0	
Personas Morales		0	
Menos: Amortizaciones en términos			
Reales de préstamos			
Menos: Pago de Dividendos		<u>0</u>	
Recursos Generados por Financiamiento			\$ 0

INVERSIÓN:

Adquisición de Activo Fijo	\$	400	
Adquisición de Inmuebles		0	
Inversión en Acciones		<u>0</u>	
Recursos utilizados por inversión			<u>\$ 400</u>
Aumento o disminución en efectivo e			
Inversiones temporales			<u>\$ 220</u>
Saldos en efectivo e inversiones temporales			
Al principio del periodo			<u>\$ 450</u>
Saldos en efectivo e inversiones temporales			
Al final del periodo			<u>\$ 670</u>

FORMULÓ _____

ANALIZO _____

9.1 CARACTERISTICAS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

Las características de los estados financieros según principios de contabilidad son:

❖ **UTILIDAD.**- Los estados financieros deben ser oportunos, deben estar al día en cualquier momento que se soliciten, debe ser relevante la información que se presenta, comparable con otros periodos de la entidad o con otras entidades y significativa la información.

❖ **OPORTUNIDAD.**- La oportunidad en los estados financieros es una característica esencial ya que gracias a la oportunidad se toman las decisiones mas adecuadas. Debe considerarse que la información debe estar a tiempo y en ocasiones deben de proyectarse resultados para que la información sea de mayor utilidad.

❖ **CONFIABILIDAD.**- Los estados financieros deben ser verificables es decir que se pueda comprobar la existencia de las cifras que se están mostrando, estables y objetivos en la presentación de la información.

❖ **ESTABILIDAD.**- Debe de haber estabilidad dentro de la información que se presenta en los estados financieros es decir, la información contable lleva una secuencia y se realiza de una forma con el objeto de presentar la información y sea forma de registro no debe sufrir alteraciones, ya que de ella depende la toma de decisiones, sin embargo si es necesario que sufra algún cambio puede realizarse, pero deben enterar sobre los cambios para que no ocurran errores.

❖ **OBJETIVIDAD.**- La información que se presenta en los estados financieros debe de ser real, que exista una imparcialidad.

❖ **SUSTANCIA ECONOMICA SOBRE FORMA.**- Dentro de la contabilidad y de la información que se presentan en los estados financieros encontramos documentos que nos respaldan y que tienen un carácter jurídico, y por lo tanto deben de analizarse sobre los efectos que pueden tener en la situación financiera de la entidad.

❖ **PROVISIONALIDAD.**- Los estados financieros deben contener estimaciones para determinada información que se presenta correspondiente para cada periodo.

❖ **COSTO BENEFICIO.**- Las características de costo- beneficio puede decirse que es una limitación; ya que cada usuario tendrá su punto de vista sobre este concepto. Porque lo que es beneficio para alguno para otro puede ser un costo o viceversa.

10. TIPS DE LOS RECURSOS QUE AYUDAN AL CONTROL DEL REGISTRO ORIGINAL DE LAS OPERACIONES

✓ Todas las formas originales son los recursos principales para obtener información adecuada desde el origen de la operación y disponerla de la mayor manera, para las operaciones subsecuentes además de que las formas deberán contar con folios que permiten precisar si de han efectuado todas las operaciones según lo requiera cada una de las copias de un documento.

✓ Las cajas registradoras que se utilizan para obtener el registro de las entradas y salidas de caja. Pueden emplearse con o sin la impresión del documento original de la operación de la empresa.

✓ Marcadores de tiempo y relojes de control que permiten checar el tiempo trabajado por los empleados y así determinar los costos y la remuneración.

- ✓ Básculas registradoras que se usan para imprimir en un documento original el peso u otras medidas de los artículos vendidos.

- ✓ Perforadoras, como las que se emplean para cancelar cheques, o documentos que respaldan una póliza de egresos para prevenir que sean otra vez utilizados y así poder evitar un segundo pago ya que se garantiza la cancelación de todos los papeles de comprobantes.

11. DISEÑO DE UN SISTEMA CONTABLE

El sistema de información contable se inicia con un diseño. El gerente y el diseñador estudian las metas y la estructura organizacional de la empresa. También identifican las necesidades de información de la gerencia, analizando en detalles las tareas de procesamiento de información. El diseñador debe tomar en cuenta al personal que operará el sistema, los documentos e informes a producir y el equipo que se utilizará. Casi todos los sistemas de información usan una computadora, al menos para algunos trabajos.

La instalación del sistema incluye seleccionar y capacitar a los empleados para operar el sistema, probar el sistema y modificarlo según sea necesario. En el caso de un sistema grande, la instalación puede requerir meses o quizás años. Con frecuencia la instalación resulta más difícil de lo que se había planificado. Incluso con un estudio cuidadoso durante la fase del diseño se pueden presentar dificultades imprevistas. Si no se eliminan las fallas del sistema no llevará a cabo las tareas para las que se ha creado.¹⁷

¹⁷ ver en HORNGREN, Charles y HARRISON, Walter, **Contabilidad**, Editorial Prentice Hall, México, 1999, p.84.

12.PROCEDIMIENTO PARA INSTALAR UN SISTEMA DE CONTABILIDAD

- ✓ **Tener conocimiento de la empresa.** Esto se realiza a través de entrevistas, en donde se realizan preguntas como ¿Cuál es el giro de la empresa?, ¿Con cuántos trabajadores cuenta?, ¿Cuál es su valor monetario en activos?, etc. visitas al domicilio de la empresa para observar sus instalaciones si cuenta con salidas de emergencia, señalamientos etcétera.

- ✓ **Preparar lista de chequeo.** Es un formulario que posee todos los datos de la empresa relativos a su razón social, ubicación física, actividad comercial, industrial, cantidad de empleados, equipos, capital, datos generales, etcétera. Es suministrada por la persona que va a instalar el sistema de contabilidad.

- ✓ **Elaborar informes.** Estos son informes que expresan la situación financiera de la empresa. Así como también reportes de los trabajadores del tiempo en que laboran, sus entradas, salidas de la empresa, el tiempo muerto, las mermas; etc.

- ✓ **Preparar catálogo de cuentas y manual de procedimientos.** El catálogo de cuentas contiene todas las cuentas que se estima serán necesarias al momento de instalar un sistema de contabilidad. Debe tener la suficiente flexibilidad para ir incorporando las cuentas que en el futuro deberán agregarse al sistema y así ir adaptándose a los cambios que se originen por el crecimiento de la empresa. Y el manual de procedimientos es una guía que explica cómo podemos utilizar el catálogo, e indica cuáles son las cuentas deudoras y acreedoras.

Manuales de procedimientos

Dentro de la entidad deben existir manuales ya que son piezas básicas del sistema. Deben ser realizadas por la oficina de control interno ya que en una de las actividades principales de esta área y debe estar explícitamente contemplado dentro del plan de desarrollo de la función de control interno. Los manuales cambian con el transcurso del tiempo por modificaciones en la empresa y deben estar al día deben ser actualizados cada vez que surgen cambios y para facilitar este proceso de actualización, es recomendable utilizar hojas intercambiables. Las actualizaciones se producen cada vez que la oficina de control interno, junto con los empleados responsables se pongan de acuerdo y lleguen a la conclusión de que el proceso o procedimiento así como los mecanismos e instrumentos de control que se esta llevando acabo, se deban modificar

✓ **Diseñar formularios para todas las operaciones.** Son las formas impresas con la finalidad de recaudar información en las diferentes áreas de la empresa. Constituyen un elemento que, siempre y cuando esté autorizado, o sea firmado, podrá servir como comprobante para garantizar una operación.

✓ **Diseñar reportes de contabilidad.**

✓ **Preparar los libros del balance inicial.** Esto se refiere a los estados financieros en donde se refleja la situación financiera de la empresa, como es el balance general, estado de resultados, estado de pérdidas y ganancias, etcétera.

Los estados financieros resultan de la relación entre los rubros del activo que representan recursos líquidos y las deudas de la empresa a cancelar dentro de los mismos plazos de la liquidación del activo.

El balance general presenta la situación de una empresas decir sus recursos de operación así como sus deudas a corto y largo plazo.

El estado de resultados explica y nos da a conocer si la empresa obtuvo algún tipo de beneficio o fracaso en caso de una pérdida como resultado de sus operaciones o ganancia en un tiempo determinado.

Los libros de contabilidad. Son aquellos en los que se anota de manera definitiva las informaciones que aportan los formularios. Libros donde se asienta las operaciones de la empresa, con el fin de cumplir las obligaciones que impone la ley a este respecto y lograr la información o los datos necesarios para conocer la situación.

- **DISEÑO Y DESARROLLO DEL SISTEMA**

Una vez determinados los requerimientos del sistema y establecidos los objetivos del mismo, se debe proceder a su desarrollo. Al igual que para construir un edificio, previamente se debe elaborar los planos de la edificación y una vez, elaborados éstos, se procederá a la construcción propiamente dicha, un sistema se construirá manera similar, por lo que en esta podemos distinguir dos etapas claramente definidas.

→ Diseño del sistema

→ Desarrollo del sistema

El diseño y desarrollo del sistema tiene el objeto de especificar la forma lógica que irá a funcionar el sistema y la relación entre distintos componentes. Una de las metodologías que garantizan el desarrollo de un sistema bajo mínimo estándares de calidad es el análisis y diseño estructurado.

IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA

Una vez diseñado y desarrollado el sistema, la siguiente fase es la implantación del mismo, es decir, ponerlo en funcionamiento. Existen tres estrategias principales para llevar a cabo la implantación, entre las cuales se pueden encontrar:

- Pruebas piloto
- Corrida en paralelo
- Instalación inmediata¹⁴

MADUREZ Y MANTENIMIENTO

Al igual que un activo fijo requiere de mantenimiento o reparaciones menores, un sistema de información también necesita de modificaciones y mantenimiento, ya sea a nivel de la estructura de los datos o a los programas que componen el sistema de información.

En la fase de madurez y mantenimiento todo sistema necesita que se le realicen modificaciones menores para mantener su operatividad. Una reparación mayor de un activo fijo puede a veces resultar insatisfactoria, por lo que la adquisición de un activo nuevo solucionaría las deficiencias de funcionamiento del activo viejo. Igualmente, el mantenimiento a un sistema de información puede no resultar suficientes y se hace necesario, el inicio de un nuevo ciclo de vida y desarrollo de sistemas.

¹⁸ Idem

CAPITULO
TERCERO

IMPLANTACION DEL
SISTEMA DE
CONTROL INTERNO

3. CASO PRÁCTICO

1. ANTECEDENTES

Razón social: El Grano de Oro

Ubicación: Los pinos #555

Celaya., Gto.

Actividad: Compra venta de granos, semillas y forrajes

En el año de 1990 se inicio comprando maíz esperando funcionara se fue metiendo cosas relacionadas con ello como vendiendo fertilizante, alimento para el ganado comprando semilla, mas que nada combinando todo esto del campo para que la gente que llevaba a vender el maíz comprara alimento para sus animales o productos para mejorar la cosecha siempre buscando la satisfacción del cliente lográndolo en poco tiempo ya que lo que todo lo que se ofrece es de calidad.

Hoy en día se busca ser líder capacitando al personal logrando se pongan la camiseta de la empresa para que tanto el nivel gerencial como el demás personal tengan un fin común de ser lideres.

2. MISIÓN

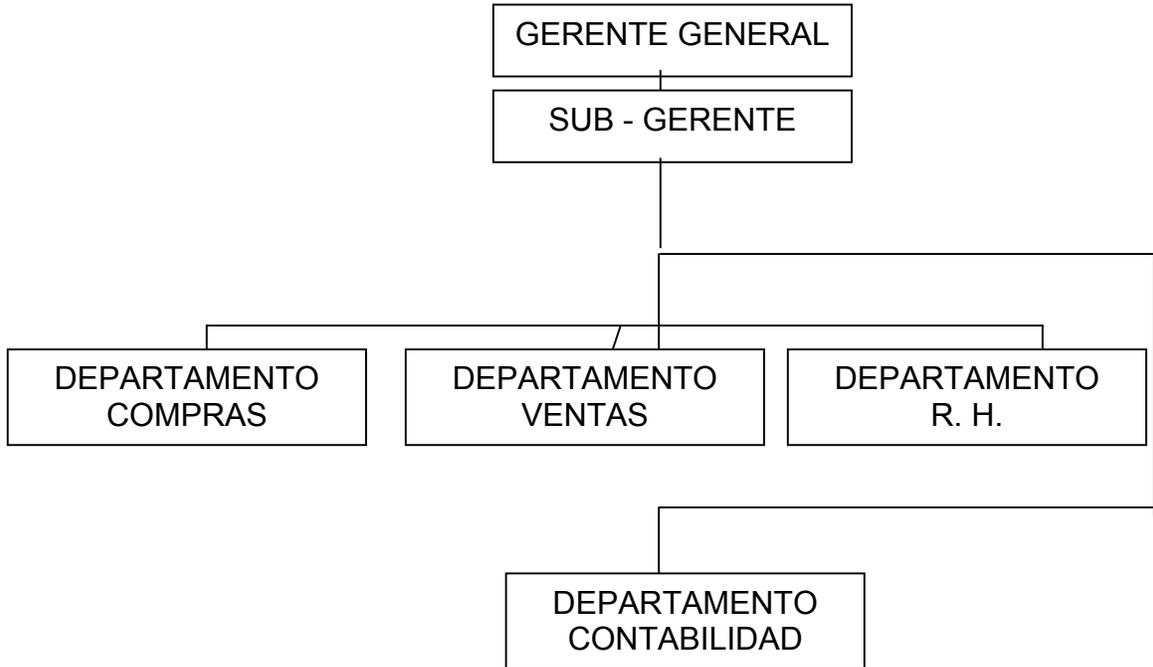
La misión de la compañía es ser líder confiable en el centro del país, en la fabricación y venta de granos, semillas y forrajes de alta calidad, teniendo como objetivo la entera satisfacción de nuestros clientes, trabajadores y empleados que la componen cuidando el entorno ecológico, bajo una rentabilidad que le permita su permanencia en el mercado a largo plazo.

3. VISIÓN

Ser guía indispensable para no dejar que el agricultor así como ganadero se conforme con el 70-80% del rendimiento de su explotación participemos con ellos para que obtenga el 100% y así abarcar el mayor mercado posible con nuevas aperturas en los municipios cercanos y llegar a ser líder en el ramo forrajero. Actuando con honestidad y contando con personal capacitado para proporcionar a nuestros clientes confianza y estén satisfechos con los productos y servicios que se ofrecen en la empresa.

1. ORGANIGRAMA

“EL GRANO DE ORO”



5. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

“EL GRANO DE ORO “

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

**RAUL COVARRUBIAS LAZARINI
ADELA RABAGO VARELA**

**28 DE FEBRERO DE 2004
CELAYA; GTO**

Nombre del puesto: Gerente General.

Puesto inmediato superior:

1. Licenciado en contaduría o Licenciado en administración de empresas.
2. Diplomado en finanzas.
3. Diplomado en productividad.
4. Sexo indistinto.
5. Edad 25 a 45 años.
6. Titulado (indispensable).
7. Dos años mínimos de experiencia.
8. Disponibilidad de horario.
9. Capacidad de mando y toma de decisiones.

Nota: Por considerar en este caso que se trata de una compañía mediana donde el dueño es el que funge como gerente general.

Descripción Genérica:

Su principal función es el dirigir a toda la organización, con el propósito de que la empresa cumpla con sus objetivos, así como prestar un servicio de calidad a sus clientes.

Descripción Específica:

- Planear, organizar, controlar y dirigir todas las actividades que se realizan dentro de la entidad con el objetivo de cumplir con sus objetivos.
- Su función es dirigir a toda la entidad.
- Su función es vigilar que no exista ninguna irregularidad al momento de delegar autoridad y responsabilidad así como sus obligaciones a sus subordinados.
- Busca lograr la máxima eficiencia de sus recursos humanos, técnicos y económicos con el fin de brindar una mejor calidad en sus servicios.
- Es el encargado de fijar los objetivos de la entidad.
- Tiene responsabilidad de tomar las decisiones dentro de la entidad, y por lo tanto el éxito o el fracaso depende de las decisiones que tome.
- Es el encargado de vigilar que exista la adecuada comunicación entre los departamentos.
- Toma las decisiones sobre la adquisición de cualquier equipo o maquinaria necesaria para la entidad.
- Funge como asesor de cada uno de los departamentos.
- Es el encargado de aprobación de pagos a proveedores así como de cualquier otra deuda.

Nombre del puesto: Subgerente

Puesto inmediato superior: Gerente general

Requisitos mínimos de puesto:

1. Licenciado en contaduría o Licenciado en administración de empresas.
2. Sexo indistinto.
3. Edad 25 a 45 años.
4. Titulado (indispensable).
5. Dos años mínimos de experiencia.
6. Disponibilidad de horario.
7. Capacidad de mando y toma de decisiones.
8. Dominar el idioma inglés 100%

Descripción Genérica:

Su principal función es la servir como apoyo al gerente general en todos los aspectos de la entidad, con el fin de lograr los objetivos de la entidad.

Descripción Específica:

1. Proponer mejoras para el funcionamiento de la entidad al gerente general.
2. Es el encargado de la promoción de la entidad.
3. Busca las mejores formas de financiamiento para la entidad.
4. Presenta la información que le solicite el gerente general.
5. Es el asesor financiero y administrativo del gerente general, con el apoyo de los demás departamentos.
6. Es el encargado del registro y control de los activos de la entidad.
7. Tiene autoridad sobre los demás departamentos.
8. Informar al gerente general sobre el funcionamiento de la empresa y de las posibles fallas que pudieran ocurrir.

Nombre del puesto: Director del departamento de compras.

Puesto inmediato superior: Subgerente

Requisitos mínimos del puesto:

- 1) Licenciado en contaduría o Licenciado en administración de empresas.
- 2) Sexo indistinto.
- 3) Edad de 25 a 45 años.
- 4) Titulado (indispensable).
- 5) Dos años mínimos de experiencia.
- 6) Disponibilidad de horario.
- 7) Dominar el idioma ingles 100%.

Descripción Genérica:

Su principal función es la de controlar el invento de mercancías así, como el buscar los mejores proveedores, con el fin de lograr los objetivos de la entidad.

Descripción Específica:

1. Controlar el inventario.
2. Determinar la adecuada rotación del inventario.
3. Es el encargado de realizar cotizaciones con los proveedores, con el fin de elegir el más adecuado.
4. Es el encargado de actualizar la cartera de proveedores.
5. Es el encargado de llevar acabo una adecuada revisión sobre los inventarios de mercancías, así como del aumento o baja de precios.
6. Realiza las adquisiciones de compra, el pedido de compra.
7. Pasa al departamento de contabilidad el reporte sobre inventarios.
8. Presenta al gerente general la documentación que le solicite.

Nombre del puesto: Director del departamento de ventas.

Puesto inmediato superior: Subgerente

Requisitos mínimos del puesto:

- 1) Licenciado en contaduría o Licenciado en mercadotecnia.
- 2) Sexo indistinto.
- 3) Edad de 25 a 45 años.
- 4) Titulado (indispensable).
- 5) Dos años mínimos de experiencia.
- 6) Disponibilidad de horario.
- 7) Dominar el idioma ingles 100%.

Descripción Genérica:

Su principal función es la de promocionar la entidad con el fin de adquirir nuevos clientes y lograr los objetivos de la entidad.

Descripción Específica:

1. Es el encargado de la promoción de la entidad y por lo tanto debe de tener una estrecha relación con el subgerente.
2. Es el encargado de la actualización de la cartera de clientes.
3. Presenta proyectos a la administración sobre las ofertas que pudieran ofrecerse a los clientes.
4. Proporcionar los días de crédito en base al historial del cliente, cumpliendo con los objetivos de la entidad.
5. Proporcionar al departamento de contabilidad la información que le solicite.
6. Se encuentran en constante comunicación con el departamento de compras sobre las necesidades de los clientes.
7. Proporcionar al subgerente la documentación que le solicite.

DEPARTAMENTO DE VENTAS

Este departamento se basa la actividad de la empresa el cual se encarga de facturación y cobranza control de los canales de distribución mercadeo.

FACTURACION Y COBRANZA.- Se diseña con la finalidad de registrar y controlar las operaciones de ventas de la organización.

PRINCIPALES FUNCIONES DE FACTURACIÓN Y COBRANZA

FACTURACIÓN	COBRANZA
Control de los precios de cada producto	Registrar las cuentas por cobrar bajo diferentes condiciones de cobro intereses o formas de financiamiento
Clasificación de productos por grupos subgrupos	Registro de cancelaciones parciales totales
Emisión de propuestos	Seguimiento a los procesos de cobranza
Definición de condiciones de pago	Cálculo de comisiones de vendedores
Control de pedidos de clientes	Análisis de cobranza
Emisión de facturas, giros y recibos	Emisión de notas de débito y crédito
Emisión de las órdenes de entrega	Emisión de estados de cuenta

Nombre del puesto: Director del departamento de recursos humanos.

Puesto inmediato superior: Subgerente

Requisitos mínimos del puesto:

- 1) Licenciado en contaduría o Licenciado en administración de empresas.
- 2) Sexo indistinto.
- 3) Edad de 25 a 45 años.
- 4) Titulado (indispensable).
- 5) Dos años mínimos de experiencia.
- 6) Disponibilidad de horario.
- 7) Dominar el idioma ingles 100%.
- 8) Haber laborado en el área de recursos humanos anteriormente.

Descripción Genérica:

Su principal función es la de controlar, dirigir, vigilar los recursos humanos con los que cuenta la empresa con el fin de lograr los objetivos de la entidad.

Descripción Específica:

1. Reclutar, seleccionar, introducir y desarrollar a cada uno de los trabajadores que forman la entidad.
2. Proporcionar capacitación a los trabajadores.
3. Tomar la decisión por fallas que cometan los trabajadores.
4. Es el encargado de todos los aspectos legales que tengan que ver con los trabajadores.
5. Debe de estar en constante comunicación con el departamento de contabilidad, ventas y compras.
6. Realizar la nomina
7. Actualizar y realizar los expedientes de los trabajadores.
8. Estar en constante actualización, por alguna reforma.
9. Realizar lo finiquitos.

Nombre del puesto: Director del departamento de contabilidad

Puesto inmediato superior: Subgerente

Requisitos mínimos del puesto:

- 1) Licenciado en contaduría.
- 2) Sexo indistinto.
- 3) Edad de 25 a 45 años.
- 4) Titulado (indispensable).
- 5) Dos años mínimos de experiencia en el departamento de contabilidad.
- 6) Disponibilidad de horario.
- 7) Dominar el idioma ingles 100%

Descripción Genérica:

Su principal función es la de realizar registros contables de las operaciones así como la determinación de las contribuciones, la elaboración de estados financieros, con el fin de lograr los objetivos de la entidad.

Descripción Específica:

1. Llevar la contabilidad general de la entidad.
2. Desarrollar, implantar y mejorar el sistema de contabilidad de la entidad.
3. Determinar el cálculo de los impuestos, contribuciones y las demás obligaciones fiscales que tengan la entidad.
4. Es el encargado de realizar el pago de los impuestos y demás contribuciones.
5. Realiza el control de las cuentas por pagar.
6. Realiza el control de las cuentas por cobrar.
7. Esta en constante comunicación con los demás departamentos de la entidad.
8. Realiza los registros contables, así como la elaboración de los estados financieros.
9. Debe de estar en constante actualización, sobre alguna reforma de la ley.
10. Proporciona al gerente general la documentación que le solicite.

DOCUMENTOS IMPORTANTES DE COMPRAS

REQUISICION DE COMPRA

El Sr. Gómez es el encargado del departamento de compras al igual que de almacén y este se encarga de realizar la requisición de compra cuando hagan falta materiales, materias primas en el almacén, en este documento también se indica la cantidad, clase, calidad de la mercancía que se necesita con las mayores especificaciones es muy necesario ser preciso al momento de pedir ya que luego el exceso de mercancía dentro del almacén genera un costo o puede caducar o el tener mercancía que no utilizamos ocupando espacio que pudiera ocuparse en otra cosa.

Este documento se presentara en original y dos copias. La original se quedara en el departamento de compras, la primera copia se entregara al departamento de contabilidad para que este la registre. Segunda copia se quedara en el departamento de almacén para que al recibir la mercancía revise que sea la mercancía que se pidió así como la cantidad, clase e importe.

REQUISICION DE COMPRAS

NOMBRE DEL DEPARTAMENTO: -----

FOLIO 0001

NUMERO DE DEPARTAMENTO: -----

NOMBRE DEL ALMACENISTA: -----

FECHA: -----

CANTIDAD	CLASE	CALIDAD	DESCRIPCION DEL PRODUCTO

HECHO POR:-----

AUTORIZA:-----

GERENTE DE COMPRAS

GERENTE GENERAL

PEDIDO

El Sr. Gómez es quien también se encarga de realizar los pedidos para ello es necesario elegir al proveedor que ofrezca los mejores precios, clara no dejando atrás la calidad y la seriedad con la que trabaja ya eligiéndolo el Sr. Gómez hará el pedido correspondiente en donde se describen con detalle el producto requerido.

Este documento se presenta en original y tres copias, Original es para el proveedor Primera copia al departamento de almacén, segunda copia al departamento de contabilidad, cuarta copia al departamento de compras

<u>PEDIDO</u>				
NOMBRE DEL PROVEEDOR: -----				FOLIO 0001
NUMERO DEL PROVEEDOR: -----				
CONDICIONES: -----				
FECHA DE ENTREGA: -----			FECHA DE PAGO: -----	
CANTIDAD	CLASE	CALIDAD	DESCRIPCION DE PRODUCTO	PRECIO
VENDEDOR:-----				
COMISION:-----				
DESCUENTO:-----				
HECHO POR:-----				
AUTORIZA-----				
-----			-----	
GERENTE DE COMPRAS			GERENTE GENERAL	

Cotización de compras.- El departamento de compras es decir el Sr. Gómez es el encargado de cotizar los productos que son requeridos revisando el archivo de proveedores revisando cual de ellos es el que ofrece mejor precio, condiciones, puntualidad al entregar y así poder elegir al mas adecuado según nuestras necesidades.

<u>COTIZACION DE COMPRAS</u>				
NOMBRE DEL PROVEEDOR:-----		FOLIO 0001		
NUMERO DEL PROVEEDOR:-----		Folio 0001		
CONDICIONES:-----				
FECHA DE ENTREGA:-----		FECHA DE PAGO:-----		
CANTIDAD	CLASE	CALIDAD	DESCRIPCION DE PRODUCTO	PRECIO
VENDEDOR:-----				
COMISION:-----				
DESCUENTO:-----				
HECHO POR:-----				
AUTORIZA-----				
-----			-----	
GERENTE DE COMPRAS			GERENTE GENERAL	

Recepción de mercancía.- Este documento es importante por que con el comparamos al momento de recibir la mercancía que sea lo que se pidió así también revisando que estén en buenas condiciones no en mal estado o defectuosas.

<u>RECEPCION DE MERCANCIAS</u>						
NOMBRE DEL DEPARTAMENTO: -----						FOLIO 0001
NUMERO DEL DEPARTAMENTO: -----						FOLIO 0001
NOMBRE DEL ALMACENISTA: -----						
FECHA:-----						
CANTIDAD	CLASE	CALIDAD	CLAVE DEL PRODUCTO	PRECIO	ENTRADA	SALIDA
HECHO POR: -----						
AUTORIZA-----						
-----				-----		
GERENTE DE COMPRAS				GERENTE GENERAL		

POLIZA DE CHEQUE

El Sr. Gómez es el encargado de realizar las pólizas cuando expida cheque por pago a los proveedores en el cual va la cantidad el concepto del importe y la firma del Sr. Gomes así como la del proveedor el cheque se entrega al proveedor así como original póliza y el duplicado se va al departamento de contabilidad para su registro correspondiente.

Póliza de Cheque	COPIA DEL CH
-------------------------	--------------

CONCEPTO DEL PAGO

Firma cheque recibido

DISTRIBUCION CHEQUE- BENEFICIARIO COPIA COLOR.-ARCHIVO CON COMPROVANTES.-COPIA BLANCA ARCHIVO NUMERICO.-CONSTABILIDAD CONCILIACIONES BANCARIAS

CUENTA	SUB-CUENTA	NOMBRE	PARCIAL	DEBE	HABER
SUMAS IGUALES					

HECHO POR	REVISADO	AUTORIZADO	AUXILIARES	DIARIO	POLIZA Nc

CP 1011-C

6.1 INVENTARIOS

POLITICAS DE LOS INVENTARIOS

Los inventarios representan una inversión elevada y pueden tener un impacto significativo sobre las principales funciones de la empresa y las utilidades. Cada una de estas funciones causa:

- ◆ Ventas. Se requiere un volumen considerable de inventarios de los diferentes productos y materias primas que requiere la empresa para satisfacer a los clientes oportunamente.
- ◆ Compras. Las adquisiciones en volúmenes grandes minimizan el costo unitario y los gastos generales de la función de compras, por lo que es recomendable una política flexible en inventarios.
- ◆ Finanzas. Los bajos niveles de inventarios minimizan las necesidades de inversión y reducen los costos de mantener los inventarios como pueden ser: el almacenamiento. Obsolescencia, riesgos, caducidad, etc.

Los objetivos de las políticas de inventarios son:

- ❖ Planificar el nivel óptimo de la inversión en inventarios.
- ❖ Mantener razonablemente los niveles de los inventarios, entre dos extremos a través del control interno.
 - Un nivel elevado: Que origina costos excesivos en el mantenimiento del inventario.
 - Un nivel mínimo: Para satisfacer con oportunidad las demandas de las ventas, genera un costo elevado de oportunidad por falta de existencia.

Al planificar y controlar los inventarios se debe tener en cuenta que estos deben absorber la diferencia en existencias, entre los niveles de volumen de ventas o de compras.

LISTA DE INVENTARIO FISICO

Es una lista en donde se escriben todos los productos existentes en la tienda para proceder a su conteo.

LISTA DE INVENTARIOS			
CANTIDAD	PRODUCTO	PRECIO	IMPORTE
TOTAL HOJA NUMERO			

6.2 POLITICAS DE VENTA

- PEDIDOS.- Los pedidos quedan sujetos a la aprobación de la dirección general.
- PEDIDOS MINIMOS.- Deberán tener un importe mayor a \$ 1000.00
- DESCUENTOS.- Pronto pago 3%, pago (10 días fecha factura)
- PLAZO DE PAGO.- Neto a 30 días fecha factura.
- SALDOS VENCIDOS.- Están sujetos a intereses moratorios del 12.5 % mensual
- FALTANTES.- Se surtirán cuando su importe neto exceda los \$ 500.00 aplicando el descuento original
- DEVOLUCIONES Y CAMBIOS.- Solo se aceptaran previa autorización de la dirección general y causaran un 25 % de cargo
- VIGENCIA.- Los precios, descuentos y condiciones especificadas en presente entran en vigor a partir de esta fecha y dejan sin efecto condiciones anteriores a la presente
- PAGOS.- No se aceptaran pagos en efectivo a nuestros representantes, para su protección, siempre que realice un pago exija su recibo de cobranza.
- Estimado cliente, las facturas originales serán entregadas hasta que el pago de las mismas se haya realizado.
- Todo pedido causara flete
- Para su protección, el cliente deberá verificar el peso y el contenido del embarque antes de firmar el recibido en el talón de embarque al momento de recibir la mercancía ya que el GRANO DE ORO, no aceptara ninguna reclamación por faltantes si no fue verificado al recibir la mercancía.
- Precios y descuentos sujetos a cambio sin previo aviso.

NOTA DE VENTA

- La Sra. Mendiola que se encuentra en el mostrador del departamento de ventas
- es el encargado de realizar las facturas así como las notas de venta para el cliente.

- Una copia de la nota de venta se entregara al cliente

- La original se quedara con el encargado del departamento de ventas con el Sra. Mendiola para después entregarla al departamento de contabilidad para que controle los ingresos en base a la documentación obtenida.

- Una vez entregada la mercancía y pagada por el cliente la nota de venta deberá contener la leyenda PAGADO Y ENTREGADO para evitar malversaciones.

LA NOTA DE CREDITO

En ocasiones los clientes devuelven mercancías a los vendedores y de estos conceden bonificaciones sobre ventas a los clientes debido a defectos en los productos y por otros motivos. El efecto de las devoluciones de ventas y bonificaciones de ventas es el mismo, ya que ambos disminuyen las ventas netas en la misma forma en que lo hace un descuento sobre ventas. El documento que emite el vendedor para demostrar que ha acreditado la cuenta por cobrar del cliente se conoce como una nota de crédito, por lo que la empresa acredita al cliente el importe de la mercancía devuelta.

Cuando una compañía emite una nota de crédito registra la operación mediante un débito a devoluciones bonificaciones sobre ventas y un crédito para cuentas por cobrar.

El encargado d autorizar este documento es el Gerente General La Sra. Rabago

El encargado de realizar este documento es en el departamento de ventas quien es el Sra. Mendiola deberá realizar en:

Original es para el cliente

Dos copias: una copia es para el departamento de contabilidad y la otra copia es para el departamento de ventas.

FACTURA

La C.P. Julieta o La Sra. Mendiola son las encargadas de realizar las facturas, cuando se han cumplido con los tramites establecidos, tales como recepción, aceptación, revisión del pedido, autorización del crédito, firmas de quienes revisaron, autorizaron y enviaron o entregaron la mercancía así como haberla liquidado totalmente por el cliente, se procede a formular la factura, con base en la nota de pedido.

Se realiza original y 2 copias

La original es para el cliente

Una copia es para el departamento de ventas y la otra copia es para que el departamento de contabilidad la registre en tiempo y forma.

RECIBO DE CAJA

La Sra. Mendiola realiza los recibos de caja para entradas diversas tales como ventas, regalías, primas de seguros cancelados, ventas de activo fijo, dividendos, etc.; requiere atención especial por parte de la Sra. Rabago o el Sr. Covarrubias, para cada entrada diversa se expide un recibo de caja numerado progresivamente, original para la persona o empresa que efectúa la entrada, duplicado para la empresa con la firma de conformidad de quien efectuó la entrada.

GRANOS SEMILLAS Y FORRAJES

ADELA KABAGO VARELA R.F.C. GAO950320B12

LOS PINOS # 555 C.P. 11902 CELAYA, GTO.

RECIBO DE CAJA

No _____

CELAYA, Gto.				\$
RECIBIMOS DE:				R.F.C.
IMPORTE CON LETRA				
POR CONCEPTO DE:				
CHEQUE	EFECTIVO		POSF. AL	CLAVE
FACTURA No.	IMPOTRE	BANCO	No. DE CHEQUE	OBSERVACIONES
				SUBTOTAL
				I.V.A.
				TOTAL
TOTAL				

ELABORO

"PAGO EN UNA SOLA EXHIBICION"

FIRMA Y SELLO DEL CAJERO

VALE CARGA

Este documento lo realiza la Sra. Mendiola encargada del departamento de ventas solo se realiza cuando se habla de mas de 1000 kilogramos a cargar para el cliente se realiza en original y copia el original es para el cliente y la copia es para ventas este deberá contener la cantidad, fecha, hora y nombre a quien se le entregara el producto.



VALE DE CARGA

REMISION: _____

FECHA: _____

CLIENTE: _____

TONELADAS: _____ ESTIBAS _____

PLACAS: _____

AUTORIZO
NOMBRE Y FIRMA

DESPACHO
JEFE DE TURNO

RECIBO
NOMBRE Y FIRMA DEL OPERADOR

CAPITULO CUARTO

IMPLANTACION DEL SISTEMA
DE CONTABILIDAD

4. CASO PRÁCTICO

4.1 POLÍTICAS CONTABLES DE LA EMPRESA

POLÍTICAS CONTABLES: Todos los registros realizados en la entidad deberán tener su soporte y explicación adecuada así como cumplir con las políticas específicas de acuerdo a su naturaleza.

Todo documento que implique ingreso, egreso, control de valores, inventario o activos deberá ser registrado en la contabilidad.

- Todos están obligados a auxiliar a sus compañeros x orden del contador general.
- El departamento de contabilidad no se puede quedar solo ni tampoco abierto debe permanecer cerrado.
- Todo documento póliza o acto que integre la contabilidad solo puede salir el registro en bitácora o vale el Gerente pueden autorizar cheques nominativos y para abono en cuenta no negociable en ausencia del contador.
- El departamento de contabilidad solo registra gastos, cancelaciones de imponerles a favor de la compañía a través de firmas autorizadas.
- X persona esta obligada a darle seguimiento a la solución de las cifras que se desvíen de lo razonable.
- Todas las operaciones de la empresa deberán ser autorizados a través de firmas así como cualquier otro documento expedido.
- Los activos fijos se despreciaran durante su vida útil.
- Para valuar los inventarios se aplicara la regla “costos valor de mercado el menor”
- Se podrá redondear las cifras en los EEFF.

4.2 CATÁLAGO DE CUENTAS

EL GRANO DE ORO

NUMERO	NOMBRE	TIPO
000-100	ACTIVO	A Activo Deudora
000-110	CIRCULANTE	A .Activo Deudora
101-000	EFFECTIVO	A Activo Deudora
101-100	CAJA	A Activo Deudora
101-200	BANCOS	A Activo Deudora
101-201	BANAMEX	A Activo Deudora
102-000	INVERSIONES TEMPORALES	A Activo Deudora
103-000	CUENTAS POR COBRAR	A Activo Deudora
104-000	INVENTARIOS	A Activo Deudora
105-000	PAGOS ANTICIPADOS	A Activo Deudora
107-000	OTROS ACTIVOS CIRCULANTES	A Activo Deudora
107-100	IVA ACREDITAELE	A Activo Deudora
000-120	FIJO	A Activo Deudora
000-1:30	DIFERIDO	A Activo Deudora
000-200	PASIVO	D Pasivo Acreedora
000-210	CORTO PLAZO	D Pasivo Acreedora
201-100	PROVEEDORES	D Pasivo Acreedora
201-200	ACREEDORES DIVERSOS	D Pasivo Acreedora
201-201	Ford Crédito de México SA de CV	D Pasivo Acreedora
000-300	CAPITAL	F Capital Acreedora
301-000	PATRIMONIO	F Capte! Acreedora
302-000	APORTACIONES	F Capttal Acreedora
303-000	REMANENTEDEEJERCICIOS ANTERIORES	F Captal Acreedora
000-400	RESULTADOS ACREEDORA	H Resultados Acreedora
000-410	VENTAS	H Resutados Acreedora
401-000	FORRAJES SEMILLAS Y ALIMENTOS	H Resultados Acreedora
401-001	Público en genera!	H Resultados Acreedora
401-002	Eloísa Castro Soto	H Resultados Acreedora

401-003	Rolados y Forrajes los Olivos	H Resultados Acreedora
401-004	Granulados de! Bajío, SA de CV	H Resultados Acreedora
401-005	Grupo Gómez Cobo	H Resultados Acreedora
401-006	Salvador Terrazas Mafagón	H Resultados Acreedora
401-007	Graneteras Montes SA de CV	H Resutados Acreedora
401-008	Ganaderos Asociados de Querétaro SA de CV	H Resuftados Acreedora
401-009	Los Olivos Alimentos	H Resuúados Acreedora
401-010	Etocfio Pina García	H Resultados Acreedora
401-011	Sergio Tinajero Pineda	H Resultados Acreedora
401-012	José Arreguín Rodríguez	H Resuteclos Acreedora
401-013	Cía- Agroindustrial Queretana SA de CV	H Resultados Acreedora
401-014	Molino San Isidro SA de CV	H Resultados Acreedora
401-015	Productora Agropecuaria la Virgen SPR RL CV	H Resultados Acreedora
401-016	Eloísa Martínez Martínez	H Resultados Acreedora
401-017	AGROPECUARIA TARASCA	H Resutados Acreedora
401-018	ELOÍSA MARTÍNEZ MARTÍNEZ	H Resutados Acreedora
000-500	RESULTADOS DEUDORA	G Resultados Deudora
000-501	COSTO DE MERCANCÍA VENDDA	G Resultados Deudora
501-000	INVENTARIO INICIAL	G Resultados Deudora
502-000	COMPRAS	Q Resuf ados Deudora
503-000	GASTOS DE COMPRAS	G Resultados Deudora
504-000	DESCUENTO SOBRE COMPRAS	H Resudados Acreedora
505-000	INVENTARIO FINAL	H Resultados Acreedora
000-510	GASTOS DE OPERACIÓN	G Resultados Deudora
510-000	GASTOS GENERALES	G Resultados Deudora
511-000	Personal	G Resudados Deudora
512-000	Aportaciones de Seguridad Social	G Resultados Deudora
513-000	Mantenimiento	G Resultados Deudora
514-000	Honorarios	G Resultados Deudora
515=000	Arrendamiento de inmuebles	G Regulados Deudora
516-000	Seguros y Fianzas	G Regulados Deudora
517-000	Fletes y acarreos	G Regulados Deudora

518-000	Viáticos y gastos de viaje	G Resultados Deudora
519-000	Donativos	G Resultados Deudora
521-000	Servicio telefónico	G Resultados Deudora
522-000	Energía eléctrica	G Resultados Deudora
523-000	Papelería y útiles	G Resultados Deudora
524-000	Combustibles y lubricantes	G Resultados Deudora
526-000	Diversos	G Resultados Deudora
527-000	COMISIONES BANCARIAS	G Resultados Deudora
530-000	No deducibles	G Resultados Deudora
000-800	ORDEN DEUDORA	K De Orden Deudora
601-000	PROVEEDORES (INFORMATIVA)	K De Orden Deudora
801-001	Agribancte Purina México SA de CV	K De Orden Deudora
801-002	Jesús Satinas Salinas	K De Orden Deudora
801-003	Teodoio Montoya García	K De Orden Deudora
801-004	j Cruz Cuate Relies	K De Orden Deudora
801-005	Manuel Samaniego Juárez	K De Orden Deudora
801 -006	Salvador Guerrero Guido	K De Orden Deudora
801-007	Harinera los Pirineos SA de CV	K De Orden Deudora
801-008	Comercial Perca SA t/e CV	K De Orden Deudora
801-009	Microctiesel de Ceteya SA cte CV	K De Orden Deudora
801-010	Super Diesel de Celaya SA de CV	K De Orden Deudora
801-011	J Guadalupe Man.dujano Montoya	K De Orden Deudora
801-012	Rubén Tinajero Vega	K De Orden Deudora
801-013	ServiSantas de Celaya SA de CV	K De Orden Deudora
801-014	Unión de Ejidos Ideas y Proiyeso 1 991	K De Orden Deudora
801-015	Lorenzo Hernández Reyes	K De Orden Deudora
801-016	José Reyes García	K De Orden Deudora
801-017	Ernesto Alberto Carrasco	K De Orden Deudora
801-018	Leopoldo Hernández Reyes	K De Orden Deudora
801-019	Teléfonos de México SA de Cv	K Oe Orden Deudora
801-020	Clutch y Frenos de Ceiaya SA de CV	K De Orden Deudora
801-021	Rodolfo Caballero Esquivel	K De Orden Deudora

801-022	Miguel Ángel Torres López	K De Orden Deudora
801-023	Samuel Martínez Ortega	K De Orden Deudora
801-024	Aceros y Cementos de Acámbaro SA de CV	K De Orden Deudora
801-025	TSM de Ceteya SA CV	K De Orden Deudora
801-026	Ltoorio Manrfcpez Rodríguez	K De Orden Deudora
801-027	Margarlo Alberto Nava	K De Orden Deudora
801-028	Miguel Reyes García	K De Orden Deudora
801-029	J Canuto Crisóstomo Ortega Ramírez	K De Orden Deudora
801-030	Marcos Alberto Ortega	K De Orden Deudora
801-031	FSemón Sánchez García	K De Orden Deudora
801-032	Francisco Tinajero Martínez	K De Orden Deudora
801-033	Alfonso Ortega Alberto	K De Orden Deudora
801-034	Autos de Cetaya SA CV	K De Orden Deudora
801-035	Refacciones Diesel los Primos SA CV	K De Orden Deudora
801-036	Irineo Tinajero Rodríguez	K De Orden Deudora
801-037	j Jesús Jiménez Rodríguez	K De Orden Deudora
801-038	, J Jesús Tinajero Estrada	K De Orden Deudora
801-039	Esteban Afenaraz Torres	K De Orden Deudora
801-040	Francisco Suárez Ruíz	K De Orden Deudora.
801-042	Julieta Martínez Cruz	K De Orden Deudora
801-043	David González Aguter	K De Orden Deudora
801-044	Ramiro Navarrete Real	K De Orden Deudora
801-045	Grupo Proveedor Coma SA de CV	K De Orden Deudora
801-046	Mariano Carrasco Rojas	K De Orden Deudora
801-047	.José Luz Ortega Martínez	K De Orden Deudora
801-048	Apolonio Gómez Sánchez	K De Orden Deudora
801-049	Nicolás Muñoz Eiizondo	K De Orden Deudora
801-050	Juan Estrada Vente	K De Orden Deudora
801-051	Jorge Tinajero Puga	K De Orden Deudora
801-052	Micaela Ríos Martínez	K De Orden Deudora
801-053	Juan Héctor Montiel Atejo	K De Orden Deudora
801-054	María Caballero Martínez	K De Orden Deudora

801-055	Daniel Garrido Perea	K De Orden Deudora
801-056	Salomón Frías Sánchez	K De Orden Deudora
801-057	Samuel Tinajero	K De Orden Deudora
801-058	Blas Cabatero Corona	K De Orden Deudora
801-059	José Jesús Gutiérrez Martínez	K De Orden Deudora
801-060	Raúl Cervantes Araya	K De Orden Deudora
801-061	Vatente Anaya Saavedra	K De Orden Deudora
801-062	Raymundo Guevara Gómez	K De Orden Deudora
801-063	José Benjamín García	K De Orden Deudora
801-064	Servirueclas de Celaya	K De Orden Deudora
801-065	Ornar Garduño Ruíz	K De Orden Deudora
801-066	Pedro Espíritu Rafael	K De Orden Deudora
801-067	Alejandro Moreno Pina	K De Orden Deudora
801-068	Anita Guerrero Moreno	K De Orden Deudora
801-069	Joaquín Martínez Tinajero	K De Orden Deudora
801-070	Rafael Pérez Trujlo	K De Orden Deudora
801-071	Roberto Alberto Morales	K De Orden Deudora
801-072	Antonia Ortega Rodríguez	K De Orden Deudora
801-073	GDOGMOraOS LÓPEZ	K De Orden Deudora
801-074	J GPE GARDUÑO AL MARAZ	K De Orden Deudora
801-075	CIRILO SÁNCHEZ CABALLERO	K De Orden Deudora
801-076	ALVARO ISAÍAS MTZ LEDESMA	K De Orden Deudora
801-077	VERÓNICA PÉREZ M.	K De Orden Deudora
801-078	EQUIPOS Y TRACTORES DEL BAJO	K De Orden Deudora
801-079	TRACTOREF ACCIONES DEL CENTRO	K De Orden Deudora
801-080	EQUIPOS ACCESORIOS Y MATS ELÉCTRICO	K De Orden Deudora
801-081	ACEROS Y GALVANZADOS DE CELAYA	K De Orden Deudora
801-082	AGUSTÍN CAMACHO ESPWOZA	K De Orden Deudora
801-083	ROSA CERVANTES MARTÍNEZ	K De Orden Deudora
801-084	ANTONIO JAIME ALBERTO	K De Orden Deudora
801-085	AGUSTÍN PACHECO	K De Orden Deudora
801-086	CECILIO PERES SILVA	K De Orden Deudora

801-087	DBMSW GRANADOS LÓPEZ	K De Orden Deudora
801-088	CARLOS HERNÁNDEZ GARCÍA	K De Orden Deudora
801-089	SATURNIO PADILLA ZUÑSGA	K De Orden Deudora
801-090	GREGORIO PLAZA CAMACHO	K De Orden Deudora
801-091	J JUAN PERES MORALES	K De Orden Deudora
301-092	JUVENTINO ALVAREZ ZUÑIOA	K De Orden Deudora
801-093	MA REYNA MONTGYA GONZÁLEZ	K De Orden Deudora
801-094	LUCIA MARTÍNEZ GRANADOS	K De Orden Deudora
801-095	PASCUAL ÁNGEL ALVAREZ LÓPEZ	K De Orden Deudora
801-096	PEDRO SERRANO HERNÁNDEZ	K De Orden Deudora
801-097	FRANCISCO MORALES PEREA	K De Orden Deudora
801-098	SALOMÓN SANTIAGO MORALES TRUJILLO	K De Orden Deudora
801-099	CORPORACIÓN OCAMPO	K De Orden Deudora
801-100	BALEROS ACCS Y MATS ELÉCTRICOS	K De Orden Deudora
801-101	DIOEPESAOECV	K De Orden Deudora
801-102	LUBRICANTES Y ADITIVOS LAGOS	K De Orden Deudora
801-103	JUAN MANUEL ESTRADA CARRILLO	K De Orden Deudora
801-104	CODFIRE, SA DE CV	K De Orden Deudora
801-105	NEMESIO LUNA ESPINOZA	K De Orden Deudora
801-106	JESÚS LOSANO CASTELLANOS	K De Orden Deudora
801-107	JOSÉ ANTÓN» MONTOYA ESTRADA	K De Orden Deudora
801-108	TEODORO ESTRADA BEMTES	K De Orden Deudora
000-900	ORDEN ACREEDORA	L De Orden Acreedora
901-000	PROVEEDORES (contracuenta)	L De Orden Acreedora

4.3 MANUAL DEL CATALOGO DE CUENTAS

CAJA.- Representa el dinero en efectivo, o sea, billetes de banco, monedas, cheques y pagarés de tarjetas de crédito (vouchers) recibidos, giros bancarios, postales y telegráficos, etcétera.

Ahora bien la cuenta de caja **augmenta** cuando se recibe dinero efectivo, y **disminuye** cuando se paga con dinero en efectivo.

Caja es cuenta del activo, por que representa el dinero efectivo propiedad del comerciante.

BANCOS.- Por bancos entendemos el valor de los depósitos a favor del negocio, hechos en instituciones bancarias.

La cuenta de bancos **augmenta** cuando se deposita dinero o valores al cobro; **disminuye** cuando se expiden cheques contra el banco.

Bancos es a cuenta de activo, por que representa el dinero propiedad del comerciante, depositado en instituciones bancarias.

INVENTARIOS.- Por inventarios entendemos todo aquello que es objeto de compra o venta.

La cuenta de inventario se **augmenta** cuando se compran o nos devuelven mercancías; **disminuye** cuando se venden o devuelven mercancías.

Inventarios es una cuenta del activo por que representa el valor de las mercancías propiedad del comerciante, aunque lo es únicamente al principiar y terminar e ejercicio.

CLIENTES.- Son las personas que deben al negocio por haberles vendido mercancías a crédito, y a quienes no se exige especial garantía documental.

La cuenta de clientes **augmenta** cada vez que se venden mercancías a crédito; **disminuye** cuando e cliente paga total o parcialmente la cuenta, devuelve mercancías o se le congela algún descuento o rebaja.

Cientes es una cuenta del activo, por que representa el valor de las ventas hechas a crédito, que el comerciante tiene derecho a cobrar.

DOCUMENTOS POR COBRAR.- Entendemos por documentos por cobrar los títulos de crédito a favor del negocio, tales como letras de cambio, pagares, etcétera.

La cuenta de documentos por cobrar **incrementa** cuando se reciben letras de cambio o pagares a favor del negocio; **disminuye** cada vez que se cobra o se endosa uno de estos documentos o cuando se cancelan

Documentos por cobrar es una cuenta del activo, por que representa el importe de las letras y pagares que el comerciante tiene derecho a cobrar.

DEUDORES DIVERSOS.- Son las personas que deben al negocio por un concepto distinto al de venta de mercancías.

La cuenta de deudores diversos **incrementa** cada vez que nos quedan a deber por un concepto distinto al de ventas de mercancías por ejemplo, al prestar dinero en efectivo; al vender a crédito cualquier valor que no sea mercancía, etc., **disminuye** cuando dichas personas pagan total o parcialmente su cuenta o devuelven los valores que estaban a su cargo.

Deudores diversos es una cuenta del activo, por que representa el importe de los adeudos que no sean por ventas de mercancía a crédito que el comerciante tiene derecho a cobrar.

Las cuentas anteriores son las que, por lo regular, tienen moviendo constante en todo negocio comercial.

TERRENOS.- Son los predios que pertenecen al comerciante.

Terrenos es cuenta del activo por que representa el precio del costo de los terrenos que son propiedad del comerciante.

EDIFICIOS.- La cuenta de edificios esta constituida por las casas propiedad del comerciante.

Edificios es la cuenta del activo por que representa el precio de costo de los edificios que son propiedad del comerciante.

MOBILIARIO Y EQUIPO.- Se considera mobiliario y equipo a los escritorios, las sillas, las mesas, los libreros, los mostradores, las basculas, las vitrinas, las maquinas de oficina, etcétera.

Mobiliario y equipo es una cuenta del activo por que representa el precio de costo del mobiliario y equipo propiedad del comerciante.

EQUIPO DE COMPUTO ELECTRONICO.- Son las unidades centrales de proceso (CPU), monitores, teclados, impresoras, drives, scanners, ploters, entre otros.

Equipo de cómputo electrónico es una cuenta del activo por que representa el precio del costo del equipo de cómputo electrónico propiedad del comerciante.

EQUIPO DE ENTREGA DE REPARTO.- Por equipo de entrega o de reparto entendemos todos los vehículos de transporte tales como camiones, camionetas, motocicletas, bicicletas, etc., que se usan en el reparto de las mercancías.

El equipo de entrega o de reparto es una cuenta del activo por que representa el precio de de costo de equipo de entrega o reparto propiedad del comerciante.

Las cuentas de terrenos, edificios, mobiliario y equipo, equipo de cómputo electrónico y equipo de entrega o de reparto tienen un movimiento muy semejante: **aumenta** cada vez que se compra uno de esos bienes, **disminuye** cuando se venden o dan de baja por inservibles.

DEPOSITOS EN GARANTIA.- La cuenta de depósitos en garantía esta constituida por los contratos mediante los cuales se amparan las cantidades que se dejan en guarda para garantizar valores o servicios que el negocio va a disfrutar; por ejemplo, el deposito que exige la Compañía de la Luz para proporcionar energía eléctrica; el deposito que se deja como garantía para el arrendamiento de un edificio, etcétera.

La cuenta de depósitos en garantía **aumenta** cada vez que se deja en guarda dinero o valores; **disminuye** conforme nos devuelven el importe de dichos depósitos por haber terminado el plazo del contrato o la cancelación del mismo.

Depósitos en garantía es cuenta del activo por que representa el importe de las cantidades dejadas en guarda que el comerciante tiene derecho a exigir, le sean devueltas por el depositario al terminarse el plazo del contrato o la cancelación del mismo.

GASTOS DE INSTALACION.- Son todos los gastos que se hacen para acondicionar el local a las necesidades del negocio, así como para darle al mismo cierta comodidad y presentación.

La cuenta de gastos de instalación **aumenta** por cada uno de los gastos que se hagan para acondicionar el local; **disminuye** por la parte proporcional que de dichos gastos se vaya amortizando por el uso o por el transcurso del tiempo.

Gastos de instalación es una cuenta de activo por que representa el costo de las instalaciones que son propiedad del comerciante. Naturalmente, la baja de valor que vayan sufriendo las instalaciones por el uso o transcurso del tiempo es la que debe considerarse un gasto.

PAPELERIA Y UTILES.- Constituyen la cuenta papelería y útiles los materiales y útiles que se emplean en la empresa, los principales son el papel tamaño carta u oficio, Papel carbón, los sobres, los bloques de remisiones, talonarios de facturas o recibos, libros, registros, las tarjetas, los lápices, los bolígrafos, las tintas, los correctores, etcétera.

Esta cuenta **aumenta** cada vez que se compren artículos de papelería y tiles de escritorio; **disminuye** por el valor de os materiales que se vayan utilizando.

Papelería y útiles es cuenta del Activo por que representa el precio del costo de la papelería y útiles que es propiedad del comerciante. Naturalmente, la parte que se vaya utilizando o consumiendo es la que debe considerarse un gasto.

PROPAGANDA Y PUBLICIDAD.- Por propaganda y publicidad entendemos los medios por los cuales se da a conocer al público determinada actividad, servicio o producto que el negocio proporciona, produce o vende. Los medios más conocidos son los folletos, prospectos, volantes, anuncios en diarios, en revistas, en estaciones de radiodifusoras y otros vehículos de divulgación.

La cuenta de propaganda y publicidad **aumenta** cada vez que se pague por la impresión de folletos, prospectos, volantes, por la publicidad en diarios, revistas, radiodifusoras, etc.; **disminuye** por la parte de publicidad y propaganda que se vaya utilizando.

Propaganda y publicidad es cuenta del Activo, por que representa el precio del costo de la propaganda y publicidad que es propiedad del comerciante.- Naturalmente, la parte que se vaya disminuyendo o la parte del servicio que se haya recibido es la que debe considerarse un costo.

PRIMAS DE SEGURO,- Por primas de seguro entendemos los pagos que hace la empresa a las compañías aseguradoras, por las cuales adquiere el derecho de asegurar los bienes de su negocio contra incendios, riesgos y accidentes, robos, etcétera.

Esta cuenta **aumenta** cada vez que se pague a las compañías aseguradoras primas sobre contratos de seguro; **disminuye** por la parte proporcional que de las primas pagadas se haya disfrutado del servicio.

Primas de seguro es la cuenta del activo, por que representa el importe de las primas de seguros que el comerciante ha pagado, por los cuales tiene derecho de exigir a las compañías aseguradoras, en caso de algún siniestro, el pago correspondiente a los daños ocasionados, Naturalmente, la parte que de dichas primas se haya disfrutado del servicio durante el tiempo transcurrido es la que debe considerarse un gasto.

RENTAS PAGADAS POR ANTICIPADO.- Entendemos por rentas pagadas por anticipado el importe de una o varias rentas mensuales, semestrales o anuales correspondientes al local que ocupa el negocio, que aun no estando vencidas se pagaron anticipadamente. Estos pagos anticipados se hacen por estipularlo así le conviene a los intereses del comerciante.

La cuenta de rentas pagadas por anticipado **aumenta** cada vez que el comerciante paga por anticipado el importe de una o varias rentas mensuales, semestrales o anuales; **disminuye** por la parte proporcional que del servicio se haya disfrutado en el transcurso del tiempo.

Rentas pagadas por anticipado es cuenta del activo, por que representa el valor de varias rentas que la empresa ha pagado, por los cuales tiene derecho a ocupar el local durante el tiempo que se ha pagado por anticipado. Naturalmente, la parte que de dichas rentas vaya disminuyendo es la que debe considerarse como un gasto.

INTERESES PAGADOS POR ANTICIPADO.- Entendemos por intereses pagados por anticipado los intereses que se pagan antes de la fecha de vencimiento del crédito. Este caso se presenta en aquellos préstamos en los cuales los intereses se descuentan de la cantidad originalmente recibida; por ejemplo, se recibe en calidad de préstamo la cantidad de \$ 200000.00 de la cual se descuentan \$75000.00, por intereses correspondientes a dos años, que es el plazo del crédito; como puede verse, dichos intereses equivalen a un pago anticipado.

La cuenta de intereses pagados por anticipado **aumenta** cada vez que se paguen intereses por anticipado; **disminuye** por la parte proporcional que de dichos intereses se haya convertido un gasto.

Intereses pagados por anticipado es cuenta del Activo, por que representa el importe de los intereses que el comerciante ha pagado por anticipado, por los cuales tiene el derecho de pagar el préstamo hasta el fin del plazo que comprenden los intereses. Naturalmente, la parte que de dichos intereses vaya disminuyendo es la que debe considerarse un gasto.

PRINCIPALES CUENTAS DEL PASIVO

PROVEEDORES.- Son las personas o casas comerciales a quienes debemos por haberles comprado mercancías a crédito, sin darles ninguna garantía documental.

La cuenta de proveedores **aumenta** cada vez que se compren mercancías a crédito; **disminuye** cuando se paga total o parcialmente la cuenta, se devuelven mercancías al proveedor o nos concede algún descuento o rebaja.

Proveedores es cuenta del pasivo, por que representa el importe de las compras de mercancía hechas a crédito, que el comerciante tiene la obligación de pagar.

DOCUMENTOS POR PAGAR.- Entendemos por documentos por pagar los títulos de crédito a cargo del negocio, tales como letras de cambio, pagares, etcétera.

La cuenta de documentos por pagar **aumenta** cuando se expiden letras de cambio o pagares a cargo del negocio; **disminuye** cada vez que se paguen o cancelen cada uno de estos documentos.

Documentos por pagar es cuenta del pasivo, por que representa el importe de las letras y pagares del comerciante tiene la obligación de pagar por estar a su cargo.

ACREEDORES DIVERSOS.- Son las personas a quienes debemos por un concepto distinto al de la compra de mercancía.

La cuenta de acreedores diversos **augmenta** cada vez que quedamos a deber por un concepto distinto al de la compra de mercancías; por ejemplo, al recibir un préstamo en efectivo, al comprar mobiliario a crédito, etc. **Disminuye** cuando se paga total o parcialmente la cuenta o se devuelven al acreedor los valores que estaban a nuestro cargo. Acreedores diversos es cuenta del pasivo, por que representa el valor de los adeudos que no procedan de la compra de mercancías que el comerciante tiene la obligación de liquidar.

GASTOS ACUMULADOS POR PAGAR.- Son los gastos por servicios o beneficios devengados o disfrutados por la empresa no cubiertos en la fecha de su vencimiento en que deberían pagarse, entre ellos se pueden citar los sueldos y salarios de empleados, las comisiones de agentes y dependientes, el servicio de llamadas telefónicas, el suministro de energía eléctrica y agua, el arrendamiento, etcétera.

La cuenta de gastos acumulados por pagar **augmenta** cuando no se cubre algún servicio o beneficio devengado o disfrutado en la fecha de vencimiento en que debería pagarse; **disminuye** cuando se paga total o parcialmente dicho adeudo.

Gastos acumulados por pagar es cuenta del pasivo por que representa la cantidad a que asciende la obligación de pagar servicios o beneficios devengados disfrutados por la empresa aun no cubiertos.

IMPUESTOS ACUMULADOS POR PAGAR.- Son los impuestos causados o generados no cubiertos en la fecha de su vencimiento en que deberían pagarse, entre ellos se pueden citar la cuota patronal del seguro social, la cuota del seguro de retiro (SAR), la cuota del fondo nacional de vivienda (INFONAVIT), el impuesto sobre nominas, el impuesto predial, etcétera.

La cuenta de impuestos acumulados por pagar **augmenta** cuando no se cubra algún impuesto en la fecha de su vencimiento que debería pagarse; **disminuye** cuando se paga total o parcialmente dicho adeudo.

Impuestos acumulados por pagar es cuenta del pasivo, por que representa la cantidad a que asciende la obligación de pagar impuestos o cuotas a cargo de la empresa aun no cubiertas.

ACREEDORES HIPOTECARIOS O HIPOTECAS `POR PAGAR.- Son las obligaciones que tienen como garantía la escritura de bienes inmuebles. Se entiende por bienes inmuebles, los terrenos y edificios que son bienes permanentes, duraderos y no consumibles rápidamente.

La cuenta de acreedores hipotecarios o hipotecas por pagar **aumenta** cada vez que se reciban prestamos cuya garantía este constituida por escritura de algún bien inmueble; **disminuye** por los pagos que se hagan a cuenta o liquidación de dichos prestamos hipotecarios.

La cuenta de acreedores hipotecarios o hipotecas por pagar es una cuenta del pasivo, por que representa el importe de los préstamos hipotecarios que el comerciante tiene la obligación de liquidar.

INTERESES COBRADOS POR ANTICIPADO.- Son el importe de los intereses que aún no estando vencidos se hayan cobrado anticipadamente.

La cuenta de intereses cobrados por anticipado **aumenta** cada vez que se cobren intereses por anticipado; **disminuye** por la parte proporcional que de dichos intereses se haya convertido en utilidad.

Intereses cobrados por anticipado es cuenta del pasivo, por que representa el importe de los intereses que el comerciante ha cobrado por anticipado por los cuales tiene la obligación de dejar en poder del deudor la cantidad que le ha prestado durante el tiempo que comprenden los intereses. Naturalmente, la parte que de dichos intereses se haya disminuido es la que debe considerar una utilidad.

RENTAS COBRADAS POR ANTICIPADO.- Son el importe de una o varias rentas mensuales, semestrales o anuales que aún no estando vencidas se hayan cobrado anticipadamente.

La cuenta de rentas cobradas por anticipado **aumenta** cada vez que se cobren rentas por anticipado; **disminuye** por la parte proporcional que de dichas se haya disminuido conforme el transcurso del tiempo.

Rentas cobradas por anticipado es la cuenta del pasivo pro que representa el valor de las rentas que el comerciante ha cobrado por anticipado y por los cuales tiene la obligación, con el arrendatario, de continuar proporcionando el inmueble. Naturalmente, la parte que de dichas rentas haya disminuido es la que debe considerarse una utilidad.

PÉRDIDAS Y GANANCIAS

VENTAS TOTALES.- Entendemos por ventas totales el valor total de las mercancías entregadas a los clientes, vendidas al contado o a crédito.

DEVOLUCIONES SOBRE VENTAS.- Entendemos por devoluciones sobre ventas el valor de las mercancías que los clientes devuelven por que no les satisface la calidad, el precio, estilo, color, etcétera.

DESCUENTOS SOBRE VENTAS.- Entendemos por descuentos o rebajas sobre ventas el valor d las bonificaciones que sobre el precio de ventas de las mercancías se conceden a los clientes.

Los descuentos o rebajas sobre ventas se conceden cuando el valor de las operaciones sea considerable, por ser clientes asiduos importantes o por existir una relación especial con ellos, también es conveniente otorgarlos de común acuerdo, cuando las mercancías tienen algún defecto o son de menor calidad que la convenida.

La finalidad de conceder descuentos o rebajas sobre ventas, para la empresa que los otorga, es la de atraer nuevos clientes o de conservar a los ya existentes; por supuesto, tal estrategia redundo en beneficio de ambas partes.

COMPRAS.- Son el valor de las mercancías adquiridas, ya sea al contado o a crédito.

GASTOS DE COMPRA.- Entendemos por gastos de compra todos los gastos que se efectúan para que las mercancías adquiridas lleguen hasta su destino; los principales son: los derechos aduanales, los fletes y acarreos, los seguros, las cargas y descargas, etcétera.

DEVOLUCIONES SOBRE COMPRA.- Entendemos por devoluciones sobre compra el valor de las mercancías devueltas a los proveedores, por que no nos satisface la calidad, el precio, estilo, color, etcétera.

DESCUENTOS SOBRE COMPRAS.- Entendemos por descuentos o rebajas sobre compras el valor de las bonificaciones que sobre el precio de compra o de factura nos conceden los proveedores.

Los descuentos o rebajas sobre compras no son concedidos cuando el valor de las adquisiciones sea considerable, por ser compradores asiduos importantes o por existir una relación especial con ellos. También es conveniente otorgarlos, de común acuerdo cuando las mercancías tienen algún defecto o son de menor calidad que la convenida.

La finalidad de conceder descuentos o rebajas sobre compras, para el proveedor que los otorga, es la de atraer nuevos clientes o de conservar a los ya existentes; por supuesto, tal estrategia redundará en beneficio de ambas partes.

INVENTARIO INICIAL.- Es el valor de las mercancías que se tienen en existencia al dar principio el ejercicio.

INVENTARIO FINAL.- El valor de las mercancías existentes al terminar el ejercicio.

GASTOS DE VENTA O DIRECTOS.- Son todos los gastos que tienen relación directa con la promoción, realización, y desarrollo del volumen de las ventas; como ejemplos, podemos citar los siguientes:

1. Sueldos del personal (jefes, promotores, vendedores, dependientes, chóferes, etc.) destinados a la dirección, promoción y sostenimiento de las actividades que estén relacionadas directamente con la operación de vender.
2. Comisiones o incentivos del personal que tenga relación directa con la operación de vender.
3. Prestaciones al personal (IMSS, SAR, INFONAVIT, entre otras) que garanticen la salud, la asistencia médica, los riesgos de trabajo, el seguro del retiro, la obtención de crédito para adquirir en propiedad habitaciones cómodas e higiénicas, etcétera.
4. Propaganda y publicidad

5. Gastos de empaque envío y entrega de las mercancías vendidas
6. Rentas y gastos de mantenimiento del edificio.
7. Depreciación y gastos de mantenimiento del equipo de reparto.
8. En general, todos aquellos gastos indispensables que estén relacionados directamente con la operación de vender.

GASTOS DE ADMINISTRACIÓN O INDIRECTOS.- Entendemos por gastos de administración o indirectos todos los gastos que tienen como función el sostenimiento de las actividades destinadas a mantener la dirección y la administración de la empresa, y que solo de un modo indirecto están relacionadas con la operación de vender.

1. Sueldos del personal directivo (gerentes, asesores, contadores etc.) y empleados administrativos (secretarias, capturistas, oficinas, etc.) destinados a la dirección y administración de la empresa.
2. Prestaciones al personal (IMSS, SAR, INFONAVIT, entre otras) que garanticen la salud, la asistencia medica, los riesgos de trabajo, el segura del retiro, la obtención de crédito para adquirir en propiedad habitaciones cómodas e higiénicas, etcétera.
3. Rentas y gastos de mantenimiento del edificio.
4. Depreciación y gastos de mantenimiento de mobiliario, de equipote oficina y de cómputo electrónico.
5. Gastos de papelería, teléfonos, telégrafos y energía eléctrica
6. En general, todos aquellos gastos necesarios para la dirección y administración de la empresa.

GASTOS Y PRODUCTOS FINANCIEROS.- Entendemos por gastos y productos financieros las perdidas y utilidades que provienen de operaciones que constituyen la actividad o giro principal del negocio.

1. Intereses sobre documentos que pagamos o que nos pagan.
 2. Descuento por pago anticipado de documentos que concedemos o nos conceden.
- Intereses oratorios sobre cuentas vencidas que pagamos o que nos pagan.

Descuento por pago anticipado de cuentas no vencidas que concedemos o nos conceden.

Intereses pagados sobre préstamos bancarios, hipotecarios, etc.

También se consideran como gastos y productos financieros las pérdidas o utilidades en cambios de monedas extranjeras, los gastos de situación, que son el importe que se paga por el envío de dinero mediante la compra de giros y , en general, las pérdidas o utilidades que provienen directamente de la especulación con el dinero.

OTROS GASTOS Y PRODUCTOS.- Entendemos por otros gastos y productos las pérdidas o utilidades que provienen de operaciones que no constituyen la actividad o el giro principal del negocio; También se puede decir que son pérdidas o utilidades que provienen de operaciones eventuales que no son de la naturaleza del giro principal del negocio; ejemplos.

1. Pérdida o utilidad en venta de valores de activo fijo.
2. Pérdida o utilidad en compraventa de acciones y valores.
3. Dividendos de acciones que posea la empresa.
4. Comisiones cobradas.
5. Rentas cobradas, etcétera.

GRANO DE ORO

LOS PINOS # 555., CELAYA.,GTO.

NOMINA SEMANAL DEL 16 AL 21 DE MAYO DEL 2005

ALBA CAMACHO EZEQUIEL 47.28
 BECERRA ALMODOVAR MARIA DEL PILAF 68.30
 RAMIREZ SANCHEZ ROGELIO 68.30
 TORRES AGUILAR JULIO 62.48

ALBA CAMACHO EZEQUIEL									
Nomina semanal									
SDI	Salario Diario	Días Trabajados	Salario Semanal	Premio por Asistencia	Ayuda por Despensa	Crédito al Salario	Imss	Abono Infonavit	Total a Pagar
47.28	45,24	7	316.65	31.66	126.67	70.71	7.86		537.83

BECERRA ALMODOVAR MARIA DEL PILAR									
Nomina semanal									
SDI	Salario Diario	Días Trabajados	Salario Semanal	Premio por Asistencia	Ayuda por Despensa	Crédito al Salario	Imss	Abono Infonavit	Total a Pagar
68.30	65.35	7	457,42	45,74	126.67	63.67	11.35		682.15

RAMIREZ SANCHEZ ROGELIO									
Nomina semanal									
SDI	Salario Diario	Días Trabajados	Salario Semanal	Premio por Asistencia	Ayuda por Despensa	Crédito al Salario	Imss	Abono Infonavit	Total a Pagar
68.30	65.35	7	457,42	45,74	126.67	63.67	11.35		682.15

TORRES AGUILAR JULIO									
Nomina semanal									
SDI	Salario Diario	Días Trabajados	Salario Semanal	Premio por Asistencia	Ayuda por Despensa	Crédito al Salario	Imss	Abono Infonavit	Total a Pagar
62.48	59.49	4	237.96	23.80	72.40	37.56	5.92		365.80

REGISTROS CONTABLES**1**

502-000 Compras \$1040.00
 801-002 Jesús Salinas Salinas
 101-100 CAJA \$ 1040.00

Se compro 800 kilos de maíz en grano a \$ 1.30.00 por kilo pagando en efectivo

2

502-000 Compras \$ 32,500.00
 101-200 Bancos \$ 32,500.00
 101-201 Banamex

Compramos 25000 kilos de maíz en grano a \$ 1.30.00 por kilo pagando con cheque y se realizo la póliza de cheque que corresponde a esta compra.

3

502-000 Compras \$ 37,438.95
 801-001 Agridrans Purina México, SA de CV
 201-100 Proveedores \$ 37,438.95

Se compraron 10,000 kilos de alimento según factura numero 50- 4107 a credito

4

101-200 Bancos \$ 27,000.00
 101-201 Banamex
 000-410 Ventas \$ 27,000.00
 401-007 Granelaros montes

Se vendieron 15000 kilos de maíz en grano pagándonos con cheque

5

101-100 Caja \$ 1000.00
 000-410 Ventas \$ 1000.00
 401-011 Sergio Tinajero Pineda

Se vendieron 500 kilos de harina de maíz molido a \$ 2.00 por Kilo pagándonos en efectivo

6

510-000 Gastos generales \$ 1590.00
 521-000 Servicio telefónico
 107-100 IVA acreditable 238.00
 101-200 Bancos \$ 1828.00
 101-201 Banamex

Por concepto de pago del servicio telefónico pagando con cheque realizando su respectiva póliza según recibo No 040503070018840

7

510-000 Gastos Generales \$ 1563.00
 524-000 Combustibles y lubricantes
 107-100 IVA acreditable 234.45
 201-200 Acreedores diversos \$ 1797.45
 Por la compra de 40 litros de diesel diesel a crédito

7^a

201-200 Acreedores diversos \$1797.45
 101-100 Caja 1797.45
 Se pagaron los 40 litros de diesel

8

510-000 Gastos Generales \$ 1000.00
 514-000 Honorarios
 107-000 IVA acreditable 150.00
 510-000 Impuesto x pagar \$200.00
 000-520 Ret. ISR 100.00
 000-530 Ret IVA 100.00
 101-200 Bancos 950.00
 101-201 Banamex
 Se pagaron honorarios a la contadora

9

510-000 Gastos Generales \$18000.00
 000-540 Impuesto anticipado 600.00
 000-541 CAS
 000-800 Deudores diversos 2000.00
 000-510 Impuesto por pagar \$2420.00
 000-530 Retencion ISPT 2000.00
 512-000 IMSS 420.00
 101-200 Bancos 18180.00
 101-201 Banamex
 Se le pago la nómina semanal a los trabajadores

CONCLUSIONES

Se comprobó al desarrollar este trabajo que dentro de la empresa de compra y venta de granos semillas y forrajes es muy importante el implantar un sistema de control interno contable eficiente que combina el personal, los registros, operaciones y procedimientos que cumplen con las necesidades de esta empresa en relación con la información clara de la situación de la entidad para tomar decisiones correctas y a tiempo para que la empresa sea competitiva ya que en este tiempo hay mucha competencia de este tipo de empresas dentro del país y se debe estar preparado para cualquier situación que se presente y este trabajo brinda las herramientas suficientes para que la empresa como se dijo anteriormente salga adelante y sea mas competitiva y logre sus objetivos

Teniendo como conclusión que se logró el objetivo general que se estableció al inicio ya que se especifica claramente la importancia de el sistema de control interno contable en este trabajo todos los beneficios que proporciona al contar con ello y tener conceptos mas claros del catálogo de cuentas, registros contables, fijación de misión y visión así como el contar con un organigrama para la organización de la empresa todo con el fin de salvaguardar los activos de la empresa y llevar un orden adecuado de toda la función de la empresa.

BIBLIOGRAFIA

CATACORA CARPIO, Fernando, **Sistemas y procedimientos contables**, Editorial, Mc Graw Hill, Venezuela, 1997, 312 pp.

CEPEDA, Gustavo, **Auditoria y control interno**, Editorial Mac Graw Hill, Colombia, 1999, 250 pp.

HOLMES, Arthur, **Principios básicos de auditoria**, Editorial, CECSA, México, 1978, 300 pp.

HORNEGREN, Charles, T, y HARRISON Walter, **Contabilidad**, Editorial Prentice Hall, México, 1999, 312 pp.

INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PUBLICOS, A.C., **Normas y procedimientos de auditoria**, 23^a ed., México, 2003, 667 pp.

INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PUBLICOS, A.C., **Principios de contabilidad generalmente aceptados**, 16^a ed., México, 2001, 482 pp.

REYES PONCE, Agustín, **Administración de empresas teoría y practica**, 31^a ed., Editorial Limusa, México, 1983, 245 pp.

PERDOMO MORENO, Abraham, **Fundamentos de control interno**, 6^a ed., Editorial ECAFSA, México, 1999, 385 pp.

PRIETO, Alejandro, **Sistemas de contabilidad**, 7^a ed., Editorial Banca y comercio, México, 1990, 295 pp.