

44 21/11/11

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION



ASPECTOS CONTABLES DE UNA EMPRESA DEDICADA A LA ELABORACION DE DULCES REGIONALES A BASE DE SOYA

ASESOR: C.P. ARTURO RAMIREZ MAYER

SEMINARIO DE INVESTIGACION CONTABLE
QUE PARA OPTAR POR EL TITULO DE:
LICENCIADO EN CONTADURIA
P R E S E N T A
MA. DE JESUS DIAZ ROMAN
MEXICO, D. F. 1981



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.

I N D I C E

	Pag.
INTRODUCCION	1
CAPITULO No. 1 ASPECTOS GENERALES	
1.1 Desnutrición	2
1.2 Soya	7
1.3 Industrialización	9
1.4 Población	9
CAPITULO No. 2 ORGANIZACION ADMINISTRATIVA	
2.1 Concepto	19
2.2 Organigrama	20
2.3 Manual de Organización	21
CAPITULO No. 3 COSTOS	
3.1 Concepto	34
3.2 Elementos	34
3.3 Diagramas de fabricación	36
3.4 Determinación del costo de producción	39
3.5 Estado de costo de producción	48
CAPITULO No. 4 ORGANIZACION CONTABLE	
4.1 Concepto	49
4.2 Objetivo	49
4.3 Elementos	49
4.31 Sistema de procesamiento	50
4.32 Catálogo de cuentas	50
4.33 Documentos de reporte	79
4.34 Libros auxiliares	96
4.35 Libros principales	97
4.36 Estados financieros	99
CONCLUSIONES	107
BIBLIOGRAFIA	108

I N T R O D U C C I O N

Consecuencia del alto índice de desnutrición en nuestro país, motivó la realización del presente trabajo, el cual propone la implantación de una compañía dedicada a la elaboración de dulces regionales a base de soya, complementadora alimenticia de los desayunos escolares que distribuye el DIF. (Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia).

El capítulo No. 1 contempla aspectos relativos al fenómeno desnutricional y factores que lo determinan, propone un producto alto en poder nutritivo y bajo en su costo de producción (soya). Comparado con el que normalmente se producen los dulces citados (cacahuate); la múltiple aplicación industrial de la soya aun no explotada al máximo y el mercado potencial que ofrece.

En el capítulo No. 2 Se considera una etapa del proceso administrativo; la organización, en la cual se definen los puestos a ocupar y la función a desarrollarse en cada uno de ellos. Basado en la experiencia de personas que ocupan actualmente dichos puestos.

Capítulo No.3 Se determina el sistema de costos a utilizar para el control de las operaciones productivas que se realizan, se determinan y comparan los costos de producción de los dulces regionales fabricados a base de soya y con el material con que comunmente se elaboran los mismos, el cacahuate.

Por último tenemos el capítulo No. 4 en el que se presenta el objetivo y los elementos de organización contable con que debe contar este tipo de empresa. Elementos que captarán información para realizarse con eficiencia y oportunidad, todos los informes que daran cuenta y razón de la situación financiera.

ASPECTOS GENERALES

DESNUTRICION

Fenómeno difícil de combatir hoy en día y uno de los principales problemas que enfrenta nuestro país.

"Entre los efectos que produce esta enfermedad policarencial en infantes de 1 a 10 años, están las siguientes: Retraso pondoestatural, despigmentación de la piel, alteraciones de las mucosas y el cuello, trastornos nerviosos y digestivos, estado psíquico especial, diámetro biliaco por debajo de lo normal, alta frecuencia de parasitosis y signos de descalcificación". (1)

FACTORES QUE DETERMINAN LA DESNUTRICION

La siguiente serie de factores conjugados determinan en gran parte el estado nutricional del ser humano:

- Disponibilidad y aprovechamiento del agua
- Alimentación balanceada y rica en proteínas
- Desarrollo de los campos productivos alimenticios
- Producción obtenida en relación a la fertilidad de la tierra
- Situaciones climatológicas
- Densidad de población
- Bodegas de almacenamiento
- Medio de transporte
- Poder adquisitivo

(1) Zubillaga A; y Barrera M. Síndrome policarenciales en la infancia P. 473; México 1953.

- Hábitos, costumbres y religiones
- Depresiones, ansiedad y demás trastornos psíquicos
- Así como factores sociales, económicos y políticos

Cualquier desequilibrio de lo antes mencionado, dará como resultado seres indefensos en cuyas manos se encuentra el futuro de nuestro país.

MEDIDAS PARA SU PREVENCIÓN

"Para 1955, al tratarse el tema de la desnutrición y su prevención se recomendó lo siguiente:

- a) Aumento de la producción de artículos alimenticios;
- b) Educación del público en materia de nutrición;
- c) Medidas de sanidad pública y de higiene; y
- d) Programas de alimentación complementaria para grupos vulnerables". (2)

"Para 1978, el problema se ha querido resolver indirectamente a través del desarrollo general y solo del aumento de la producción. La forma de actuar directamente en su solución, sería en la planeación de los sistemas que llevan el alimento de la tierra a la mesa y mejorando la estructura del consumo". (3)

Actualmente, se cuenta con un organismo creado por decreto presidencial "El Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia", el cual tiene entre sus objetivos "apoyar y fomentar la nutrición y las acciones

- (2) Cravioto J; Consideraciones epidemiológicas y bases para la formulación de un programa de prevención de la desnutrición. Boletín Médico del Hospital Infantil. México, 1956.
- (3) Chávez A; Necesidades de alimentación en el país y sugerencias para resolverlo. México, 1978.

de medicina preventiva dirigidas a los lactantes y en general a la infancia; así como a las madres gestantes".

Uno de los principales servicios que esta llevando a cabo este organismo, es la distribución de los desayunos escolares que según estudios realizados por el Departamento de Alimentos - División de Estudios Superiores de la Facultad de Química UNAM; dichos productos carecen de una adecuada y oportuna distribución y esto trae como consecuencia una disminución de los valores nutritivos de dichos productos ya que no cuentan con los factores intrínsecos y extrínsecos que deben llevar como mínimo estos productos.

FACTORES INTRINSECOS

1. "Que exista en abundancia la materia prima para producirla
2. Que exista un procedimiento comercial accesible, que permita su elaboración en gran escala y a bajo costo
3. Que el producto esté libre de gérmenes patógenos
4. Que los análisis químicos demuestren su alto contenido biológico en nitrógeno y aminoácidos
5. Que pueda ser almacenado durante largo tiempo, sin alterar sus cualidades de alimento
6. Que se haya ensayado con animales con resultados satisfactorios
7. Que posea buena tolerancia y aceptación
8. Que se pueda agregar a los alimentos que constituyen la dieta básica de un país o región, sin alterar el aspecto, el olor, el sabor o el proceso culinario de dicha dieta
9. Que se hayan hecho satisfactoriamente estudios de campo sobre su empleo

en comunidades". (4)

FACTORES EXTRINSECOS

1. "Que la mayoría de la gente comprenda y acepte la necesidad de las medidas proyectadas
2. Que se posea habilidad para asegurar que un alimento nuevo o suplementario, será aceptado tanto en la dieta como en la mente de la gente
3. La buena voluntad del gobierno hacia la población
4. La unanimidad entre los miembros del propio gobierno respecto a la necesidad y valor de las medidas proyectadas". (5)

Un alimento que llene estos requisitos; tanto intrínsecos como extrínsecos, lo colocan en una situación ideal como complemento de la alimentación.

La soya alimento natural y de bajo costo satisface los requisitos mencionados; estudios científicos la respaldan y garantizan su poder nutricional por encima del cacahuete de cuyo tiempo de almacenaje caduca al año de su procesamiento a diferencia de la soya que cuenta con un margen de caducidad de dos años.

ALIMENTACION ESCOLAR

En la edad escolar, la desnutrición se manifiesta por una baja capacidad en el apredizaje. Lo cual demanda una dieta obligatoria a toda la población escolar nacional.

(4) Pérez O.B.; Dinámica de la desnutrición. Boletín Médico Hospital Infantil; México, 1965.

(5) Burgess A; La alimentación y los hábitos alimenticios. México, 1965.

"En 1978, la dieta de los desayunos escolares estaba constituida por: 200 mililitros de leche, 30 gramos de pan y 20 gramos de dulce, existe una variedad en el pan de dulce que es la siguiente:

<u>Tipo de pan</u>	<u>Peso en gramos</u>
Panqué	30
Bollo	34
Colchón	30
Galleta	28

También sucede lo mismo en los dulces:

<u>Tipo de dulce</u>	<u>Peso en gramos</u>
Turrohuate	17
Palanqueta	20
Natilla	14
Gelatina de leche	50
Mazapán	20
Chocolate	20
Gelatina de agua	20
Ate	20
Miel de abeja	20

La dieta proporciona 16 gramos de proteína de las cuales, 9 gramos los proporciona la leche, además de 550 calorías en promedio". (6)

El Instituto Nacional de Nutrición recomienda 52 gramos de proteína y 2000 calorías para un niño de 10 años por día.

El porcentaje de la dieta proporcionada por el "Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia", con relación a la adecuación del Ins-

(6) Zaragoza R., Comunicación personal. México, 1978.

tituto Nacional de Nutrición es aún baja. Por eso, es necesaria la investigación de productos nuevos, baratos y nutritivos.

SOYA

ANTECEDENTES DE DULCES ELABORADOS A BASE DE SOYA EN MEXICO

En 1974, en el Instituto Nacional de Protección a la Infancia (IMPI), fué desarrollada y elaborada una pastilla láctea llamada NUTRIMPI, (ahora llamada LACTODIF).

Este producto fué elaborado originalmente con: harina de soya, leche en polvo, azúcar, estabilizador, mezcla vitamínica y cocoa.

Puede decirse que la soya no es tan popular en México como lo es el cacahuate, del que se pueden encontrar dulces regionales como lo son el mazapán, la palanqueta y el garapiñado, de gran demanda en México.

ASPECTOS QUIMICOS

En la gráfica No. 1, se presentan las ventajas y desventajas de los componentes químicos de la soya y del cacahuate con el que comúnmente se elaboran los dulces regionales antes mencionados.

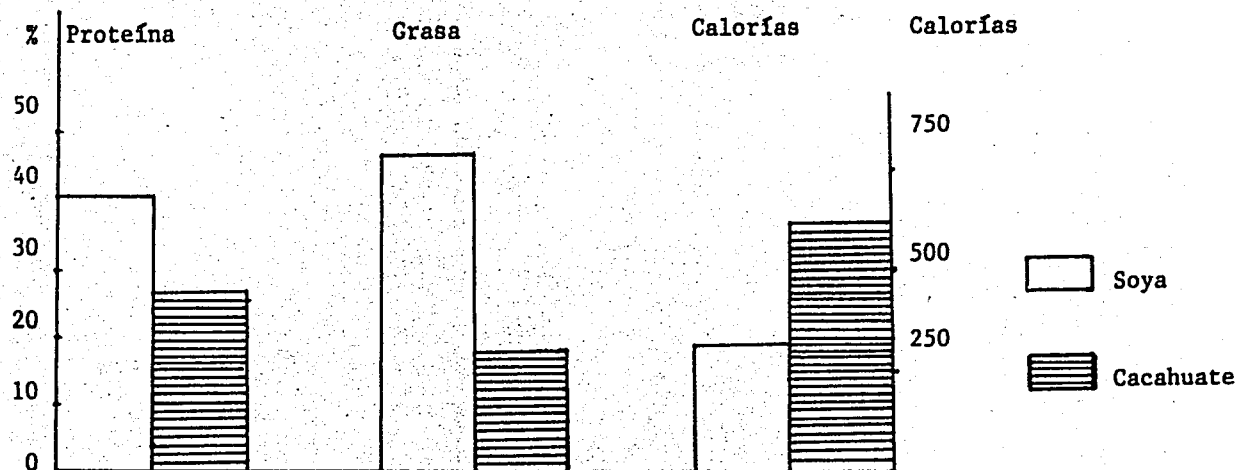
CARACTERISTICAS NUTRICIONALES

Del aspecto químico expresado en las tablas podemos decir que:

1. La soya posee mayor cantidad de proteínas a comparación del cacahuate.
2. La soya tiene mucho menor cantidad de grasa.
3. La soya produce menos calorías.

DIFERENCIAS QUIMICAS QUE EXISTEN EN
LA SOYA Y EL CACAHUATE

Nombre común	Nombre Científico	Calorías	Proteínas	Grasa	Agua	C.H. total	Fibra	Ceniza
Soya	Glicine Max	546	38	43.4	8	31.5	4.8	4.7
Cacahuete	Arachia hipogear.	335	25.6	18	5	23.4	3.3	2.5



De: FAO; 1975 Boletín de Servicios Agrícolas No. 11.
Tecnología de la Producción de Harinas Comestibles
a partir de la Soya. Roma 1975

Gráfica No. 1

De lo anterior podemos decir que la soya es de mucho mejor valor nutritivo que el cacahuate.

En la gráfica No. 2, se presentan datos estadísticos referentes a la superficie cosechada, producción en toneladas y el costo de producción por el período 1972-1976. Es importante hacer mención del Programa Nacional Agropecuario y Forestal - Sector Agrícola - Cultivos Básicos llevados a cabo por el Consejo Nacional Ordinario de la Confederación Nacional Campesina el mes de marzo de 1980 en la ciudad de Guanajuato, en cuyas conclusiones y resoluciones fué integrada la soya al Plan Nacional de Productos Básicos.

INDUSTRIALIZACION

Existe una extensa variedad de aplicaciones y combinaciones en las que se puede emplear la soya, lo que facilita su transformación industrial. A continuación se presenta gráficamente (gráfica No. 3) las aplicaciones generales que da el DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA de la U.S.A. a la soya; así como un mapa (gráfica No. 4) que muestra las regiones donde se cultiva o puede cultivarse soya en México.

POBLACION

Es muy importante ampliar las investigaciones en materia de alimentación escolar, ya que la cuarta parte del total de la población son niños cuya edad comprende entre 4-15 años. Tomando como ejemplo el año 2000, habrá 135 289 000 habitantes en México, el porcentaje cuya edad comprende entre 4-15 años es de 25.44%, que corresponde para este grupo de edad la cantidad de 35 027 000 niños en edad escolar. Esto quiere decir que se dispone de un mercado potencial muy

SUPERFICIE COSECHADA EN HECTAREAS,

PRODUCCION EN TONELADAS

Año	Superficie cosechada (ha.)		Producción (toneladas)		Precio \$ / toneladas	
	Soya	Cacahuate	Soya	Cacahuate	Soya	Cacahuate
1972	222,639	48,382	376,809	69,620	1,790	1,946
1973	311,895	42,456	585,474	59,448	3,030	2,590
1974	300,118	48,226	491,084	62,871	3,293	3,508
1975	344,450	61,640	698,987	68,935	3,350	3,263
1976	172,379	42,640	302,492	55,657	4,150	5,518

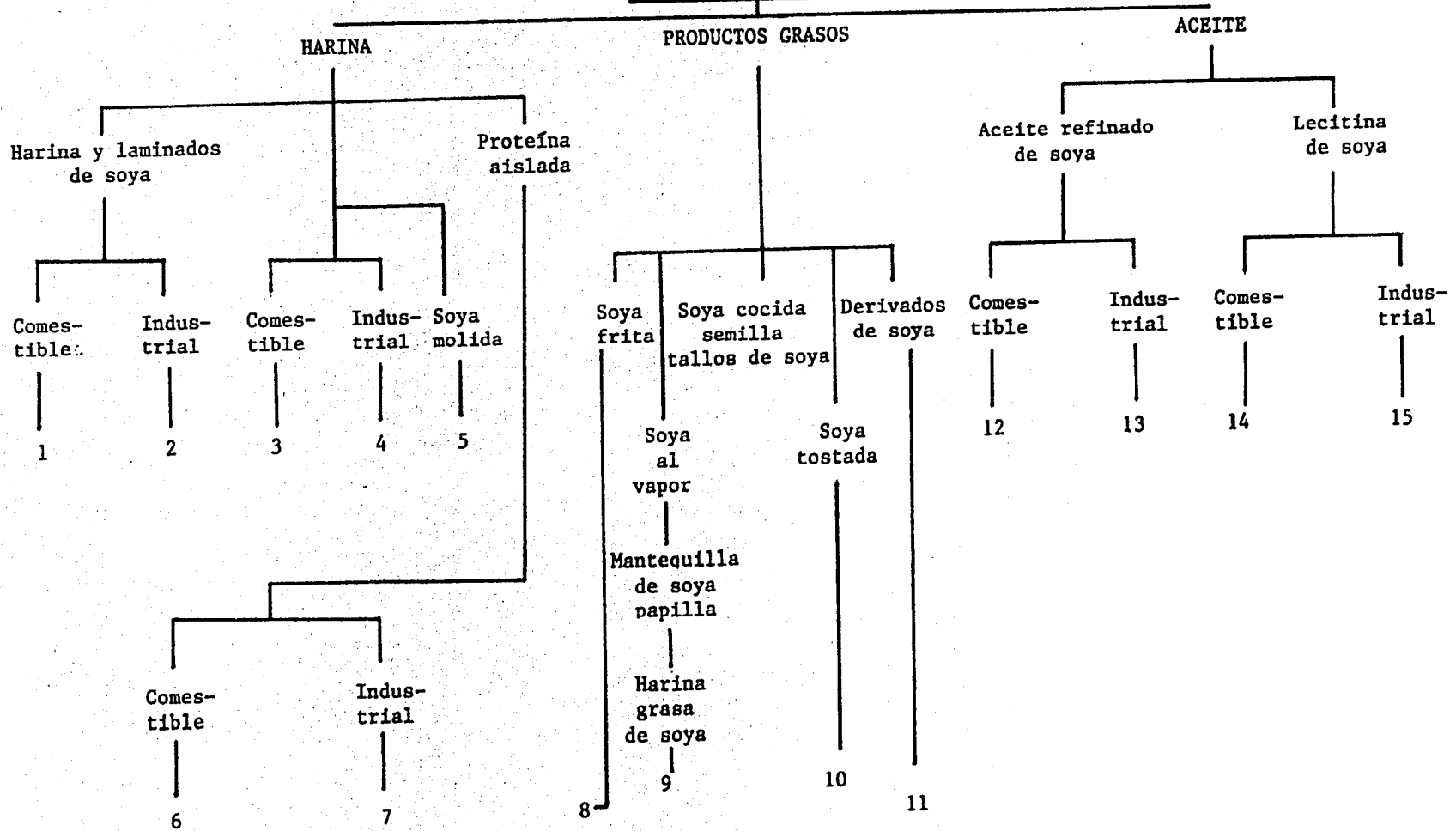
Nota: El costo de la soya es más bajo que el del cacahuate

De: Dirección General de Economía Agrícola 1977
Departamento de Estadísticas

Gráfica No. 2

APLICACIONES GENERALES DE LA SOYA

DÉRIVADOS DE LA SOYA



DE: DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA USA.

GRAFICA No. 3

(1)	Ingredientes panificables		Alérgicos
	Pan blanco		Alta proteína
	Pan especial		Compactos untables
	Bolillos		Sopas
	Galletas		
	Buñuelos		
	Pan integral	(2)	Adhesivo
	Confitería casera		Madera 3 chapas
	Panecillos		Tabloros
	Bolloria dulce		Embalaje
	Pastelería		Insecticidas
	Pastas alimenticias		Conglomerado
	Macarrones		Juntas de camanto
	Spagheti		Laminado especial
	Productos carnicos		Refuerzo linoleum
	Empanadillas		Pinturas estampados
	Salchichas		Nutritivo
	Hamburgesas		Levadura
	Papillas		Antibióticos
	Listas para servir	(3)	Para ganado
	Calentables		Para aves
	Mezclas		Proteína concentrada
	Cakes y barquillos		Animales domésticos
	Untables		Zorro y visón
	Básicas		Peces
	Bebidas alimenticias	(4)	Portador de abonos
	Tipo 900 calorías		Vitaminas
	Sustitutos de leche		Antibióticos
	Alimentos para bebes	(5)	Portador de
	Concentrados secos		Vitaminas
	En conserva		Antibióticos
	Confitería	(6)	Aditivo
	Prod. para caramelos		Para aumentar el contenido de
	Nuez (untable)		proteína y mejorar el valor
	Alimentos dietéticos		nutritivo
	Diabéticos		

- (7) Adhesivos
 Saturado para papel
 Pinturas impermeables
 Formador de espuma
 Extinguidores
 Manufactura de fibra
 Lana vegetal
 Fibras de cerda
- (8) Ingredientes de caramelo
 Ingredientes granulado papilla
 Confiteria
 Granulos de soya
- (9) Pan
 Rosquitas
 Postres helados
 Harina para pasteles
 Untables
 Pasta para bollos
 Dulces
- (10) Ingredientes de caramelo
 Confitura
 Pasteleria
 Galletas
 Refrescos
 Cafe de soya
 Mantequilla soya nuez
 Especie
- (11) Cuajo de soya
 (queso de soya)
 (leche de soya)
 (alimentos para bebe)
 Salsa de soya
 (para carnes)
- (12) Antibióticos
 Aceite
 Mayonesa
 Margarina
 Aceites de ensalada
 Untables para sandwich
 Sasonador
- (13) Aceite básico
 Desinfectantes
 Aisladores (elec.)
 Insecticidas
 Refuerzo de linoleum
 Telas impermeables
 Tintas de imprenta
 Capas protectoras
 Plasticos
 Masilla
 Jabón
 Aceites para placas metálicas
 Cemento impermeable
 Tableros
- (14) Panaderia
 Confiteria
 Agente superficial
 Revestimiento
 Chocolates
 Farmacologicos
 Nutritivos
 Uso médico
 Domestico
 Antisalpicante
 Margarina
 Agente estabilizador
 Grasas concretas
- (15) Agente antiespuma
 Levaduras
 Alcoholes
 Agente dispersador
 Pinturas
 Tintas
 Insecticidas
 Gomas
 Agente para mojante
 Cosméticos
 Pigmentos (pinturas)
 Textiles

Productos químicos

Agente estabilizador

Emulsiones

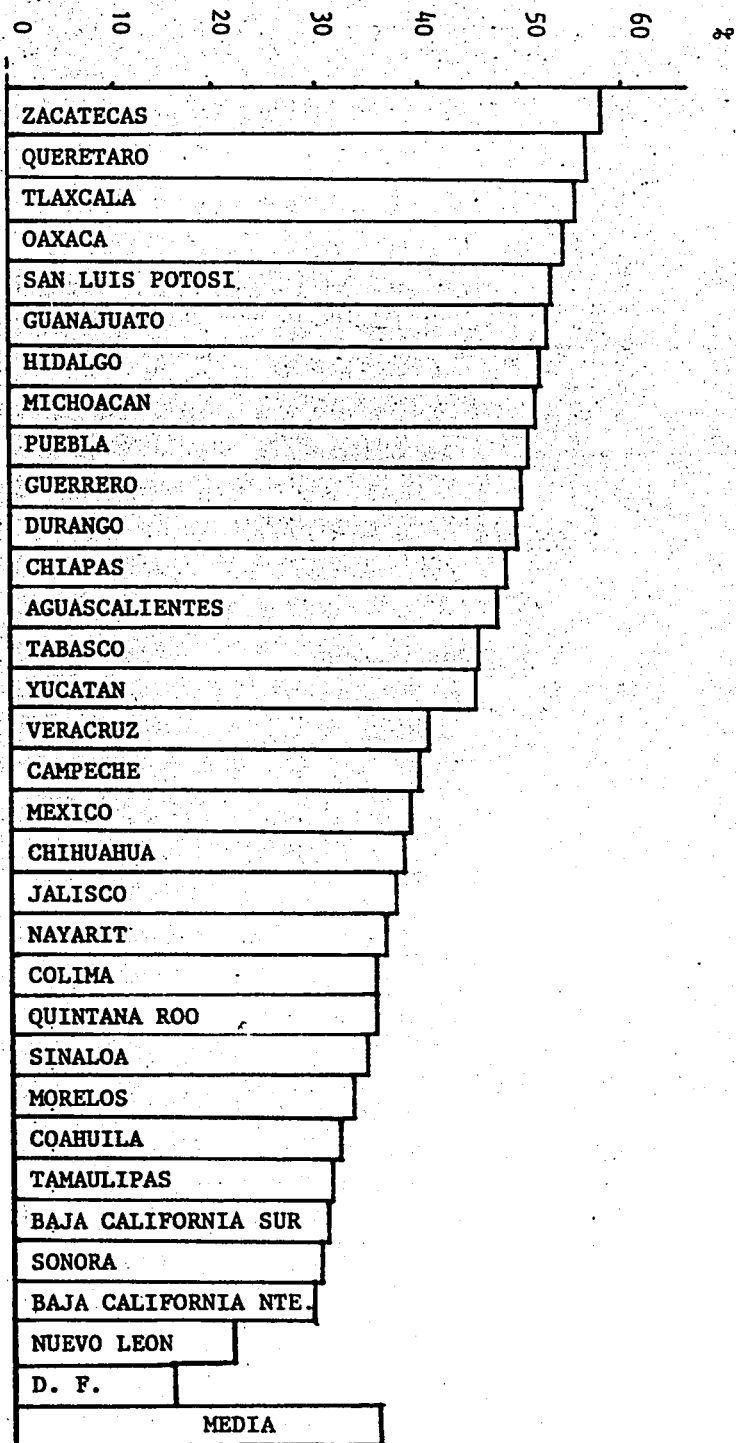


GRAFICA No. 4

amplio para la producción de dulces de soya y para las futuras investigaciones en alimentación escolar.

En la gráfica No. 5, se puede observar el porcentaje de población con muy mala nutrición por entidades federativas, se puede ver que los Estados que sufren mayor desnutrición son: Zacatecas, Querétaro, Tlaxcala, Oaxaca, mientras que los Estados que presentan una buena nutrición son: Nuevo León y el Distrito Federal.

En la gráfica No. 6, se puede ver el porcentaje de la población con muy mala nutrición en el Distrito Federal; clasificada por delegaciones, siendo la población de la delegación de Milpa Alta la que sufre condiciones de muy mala nutrición.

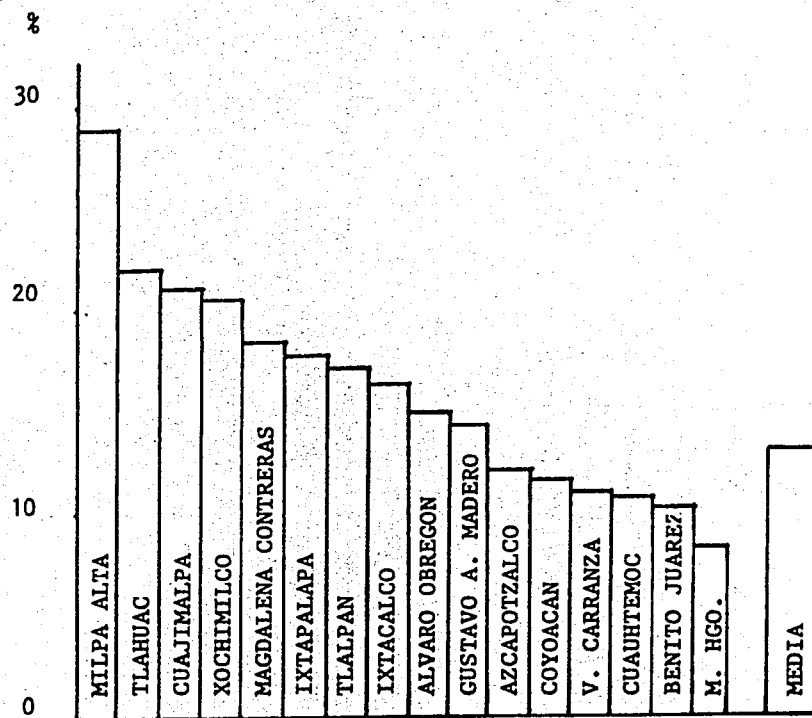


Porcentaje de la población con muy mala nutrición por entidades federativas

Fuente: INPI, 1973. Primera reunión de programas de protección a la infancia

Mesa I. Alimentación y Nutrición

Gráfica No. 5



Porcentaje de la población con muy mala nutrición en las delegaciones del D.F.

Fuente: INPI, 1973 Primera reunión de programas de protección a la infancia
Mesa I. Alimentación y Nutrición

Gráfica No. 6

ORGANIZACION ADMINISTRATIVA

La organización en un elemento perteneciente al proceso administrativo, con ella se da por terminado el aspecto teórico - estático de dicho proceso; da acogida a todo lo que la planeación a vislumbrado acerca del establecimiento de los objetivos, políticas, programas y procedimientos, así como de los posibles cambios que puedan suceder dentro de una empresa.

Ordena la construcción de la estructura de los procedimientos de operación que deben llevarse a cabo entre las funciones y actividades; comprende la implantación de autoridades y responsabilidades de los empleados y funcionarios de tal manera que se logre la máxima eficiencia en toda actividad.

El proceso organizacional se compone de una serie de etapas o procedimientos, a los que comúnmente se les llama divisiones funcionales, para que estas se cumplan se requiere de un organigrama en el que, para su elaboración, se contemplen los siguientes puntos:

- . Nivel jerárquico
- . Obligaciones
- . Autoridad
- . Trabajo a desarrollar
- . Persona idónea
- . Los lugares en donde se desempeñará el trabajo

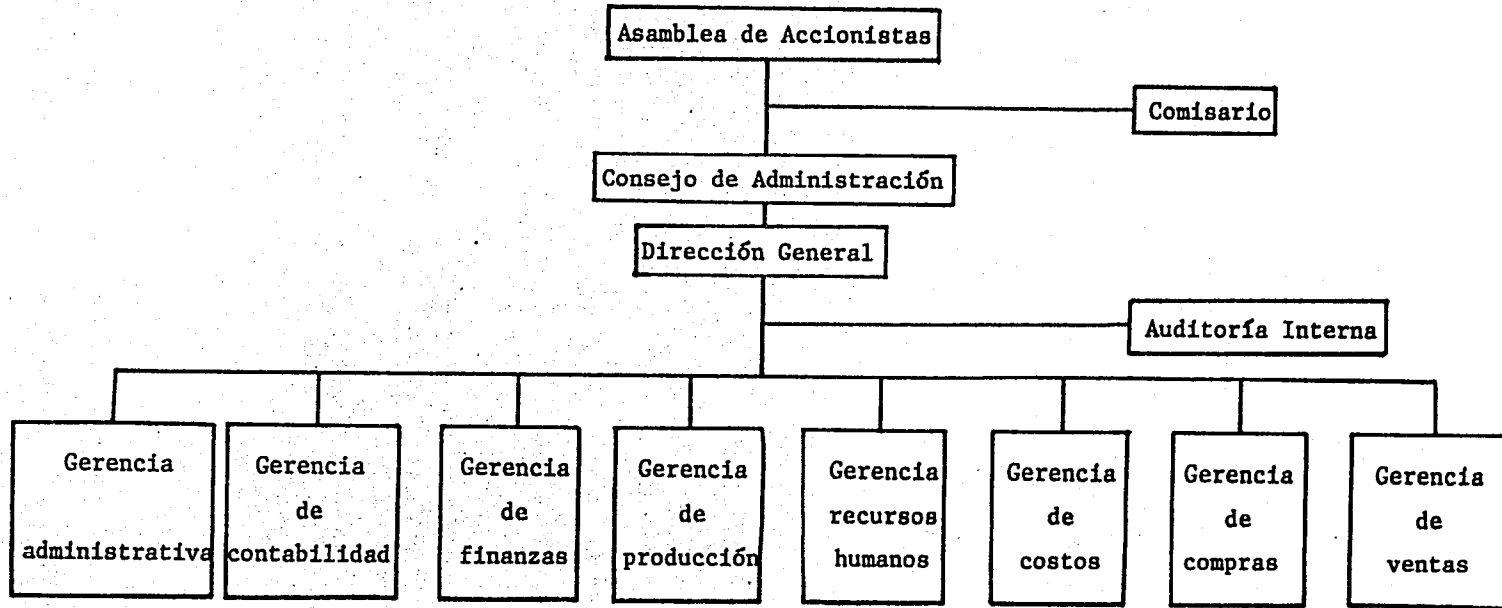
Una vez establecidos los diversos departamentos y niveles jerárquicos se reclama una definición precisa de lo que debe hacerse en cada puesto. El manual de organización viene a satisfacer este punto y con el se da por terminado el úl-

timo supuesto paso de la organización.

A continuación se presenta un organigrama en el que se consideran exclusivamente los puestos correspondientes a la alta administración de cada una de las funciones, esto es, se incluyen exclusivamente ejecutivos que informan directamente a la dirección general de las actividades básicas que debe realizar una empresa dedicada a la fabricación de dulces regionales a base de soya; con esto quedan definidos los canales de comunicación y las jerarquías de autoridad y responsabilidad.

Se presenta además su manual de organización en el que se mencionan las principales funciones y características de cada uno de los puestos superiores a la dirección general; y de las gerencias desde el punto de vista de la dirección general, entendiéndose que en los niveles inferiores de la organización, se seguirán procedimientos semejantes a la categoría y necesidades de los jefes respectivos.

ORGANIGRAMA



MANUAL DE ORGANIZACION

ASAMBLEA DE ACCIONISTAS

Es un órgano en cuyas manos se encuentra el máximo poder de la sociedad, sus facultades no tienen más límite que lo que establece la ley y los estatutos de la sociedad.

Las asambleas generales de accionistas acuerdan y ratifican todos los actos y operaciones de la sociedad mediante asambleas generales. Estas pueden ser de dos tipos:

Ordinaria.- Aquella en que se reúnen por lo menos una vez al año dentro de los cuatro meses siguientes al cierre del ejercicio. En ella se discuten, modifican y aprueban los estados financieros, nombran presidente administrativo, consejo de administración, etc.

Extrordinaria.- Se lleva a cabo en cualquier tiempo por alguna razón especial como puede ser: Fusión con otras sociedades, prórroga de la duración, aumento de capital, nombrar administradores y gerentes, etc.

Se encarga de la expresión de la voluntad de la sociedad y vigila de la misma, puede dejar de manifestarse por lapsos más o menos prolongados sin que la sociedad interrumpa sus funciones, en vista de que existe un órgano encargado de la administración

COMISARIO

La vigilancia de la sociedad estará a cargo de uno o varios comisarios tempo-

rales y renovables, quienes pueden ser accionistas o personas extrañas a la sociedad:

Son facultades y obligaciones de los comisarios:

- Cerciorarse de que se constituyen las garantías de los administradores.
- Inspeccionar mensualmente los libros de la sociedad.
- Convocar a asambleas.
- Dictaminar sobre el balance general anual presentado por los administradores.
- En general, vigilar las operaciones de la sociedad.

CONSEJO DE ADMINISTRACION

Es un órgano obligarorio de ejecución que tiene las más amplias facultades de administración, puede estar a cargo de una sola persona o de varias; en caso de varias personas funcionará colectivamente, sus acuerdos se tomarán por mayoría de votos, y el presidente tendrá voto de calidad en caso de empate.

Tiene la representación de la sociedad, por lo tanto, es quien debe lograr el fin social, precidirá la celebración de toda clase de actos jurídicos y extrajudiciales, para realizarlos en nombre y por cuenta de la sociedad.

AUDITORIA INTERNA

Evalua en forma independiente, la efectividad de los controles establecidos por la empresa dando con esto un servicio protector y constructivo.

- Será desarrollada por personal dependiente de la empresa.
- Vigilará el aspecto operativo del negocio convirtiéndose en un apoyo de la administración.

- Verificará los libros, registros y documentos con el fin de garantizar la co rrección en el registro de las transacciones y en la presentación de los es- tados financieros.
- Comprobará la existencia y valuación de los bienes tangibles e intangibles con el fin de proteger dichos intereses.
- Llevará a cabo exámenes y análisis de controles y la propuesta de medidas ne cesarias y adecuadas para mejorarlos.
- Comprobará el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos estable- cidos en la empresa.
- Prestará asesoramiento a la administración para alcanzar sus fines.
- Estricta vigilancia del control interno establecido.
- Presentará su informe a la Dirección General.

DIRECTOR GENERAL

Contribuye a determinar los objetivos de la empresa; autoriza personalmente la iniciación, terminación o transferencia de actividades o funciones gerenciales, de acuerdo a los programas que proponga el consejo de administración.

- Se allega de funcionarios competentes, delega autoridad y vigila que sean remunerados de acuerdo a sus responsabilidades y capacidades, previa autori- zación del consejo de administración en el caso de funcionarios inmediatos.
- Evalúa constantemente la actualización de los gerentes.
- Se encarga de la motivación de los gerentes, ascensos, retiros, vacaciones y despidos.
- Asesora a los gerentes en el desarrollo de las funciones que se les han en- comendado.
- Se cerciorará de que el consejo de administración esté totalmente informado

sobre las diferentes actividades de las gerencias.

- Ejecuta todas las decisiones que emanan del consejo de administración.
- Cuida que todos los bienes propiedad de la empresa esten debidamente salvaguardados y administrados.
- Asiste a las sesiones del consejo de administración y preside las de los demás gerentes.
- Inicia y sostiene las relaciones que sean necesarias con las autoridades, cámaras industriales, instituciones privadas, etc.
- Supervisa el buen funcionamiento de la administración.
- Aprueba programas, presupuestos generales y particulares.
- Interpreta estados financieros.

GERENTE ADMINISTRATIVO

Se encarga de cuidar y controlar la adecuada utilización de los bienes físicos de la empresa; de dar un adecuado servicio en los trámites administrativos comunes, así como en proporcionar la información básica implantada a las demás gerencias de la empresa.

- Vigila que los informes periódicos o especiales que formulan los departamentos a su cargo sean elaborados correctamente y se proporcionen a la dirección general con la debida oportunidad.
- Vigila que se cumplan con oportunidad las disposiciones fiscales.
- Vigila el establecimiento de programas de seguros para la empresa y el personal a su cargo.
- Cuida que se establezcan sistemas y procedimientos de contabilidad adecuados para controlar y obtener la información necesaria.
- Atiende las visitas de toda clase de inspectores y en su caso, proporcionar

la información necesaria que le sea solicitada.

- Vigila la selección del personal administrativo.
- Supervisa que todos los servicios de mensajería, mantenimiento y transporte sean prestados con rapidez y eficacia.
- Supervisa la compra oportuna de todos los bienes y servicios que le sean requeridos.
- Vigila y controla la adecuada impresión de los papeles de trabajo que emplea.
- Cuida el adecuado manejo y distribución de correspondencia, así como de su archivo correcto.
- Requiere que las demás gerencias le proporcionen a contabilidad la totalidad de documentos contabilizados con oportunidad: que estén correctos, suficientemente claros y que cumplan con los requisitos legales y de procedimiento interno.

GERENCIA DE CONTABILIDAD

Es primordialmente responsable de vigilar y controlar, en todas las responsabilidades asignadas y con las que se relacionen éstas, se desarrollan eficientemente a la mayor rapidez y al menor costo posible.

- Define las necesidades funcionales de la gerencia y prepara, estableciendo y controlando resultados sobre sistemas y métodos de trabajo.
- Define y distribuye las necesidades de trabajo de supervisión y ejecución, preparando manuales, instructivos, guías de deberes, etc, de los puestos correspondientes.
- Define y obtiene aprobación de la dirección general de los límites de su autoridad financiera y de operación.
- Define y mantiene los índices de eficiencia en la operación total de la gerencia.

- Dará cuenta y razón de su administración a la dirección general, en lo referente a su actuación y apego a los objetivos de la empresa.
- Alcanza sus fines, manteniendo relaciones productivas y de cooperación, con las gerencias de ventas, producción administración compras y finanzas.
- Mantiene relaciones armónicas con diferentes autoridades civiles oficiales, con clientes, proveedores y funcionarios de empresas consultoras.
- Presenta informes sobre resultados comparativos con ejercicios anteriores que ayuden en la toma de decisiones financieras.
- Elabora las declaraciones de impuestos correspondientes, vigilando y controlando el debido cumplimiento de las leyes fiscales.

GERENTE DE FINANZAS

Estará encargado de llevar a cabo los objetivos que hayan decidido alcanzar los dueños de la empresa, su función radica en la evolución que debe hacer de los Estados Financieros de la misma mediante el análisis de:

DATOS FINANCIEROS

Los cuales utilizará para mantener controlada la posición financiera de la empresa, incrementar la capacidad productiva, y determinar el financiamiento adicional que se requiere.

DETERMINACION DE LA ESTRUCTURA DE ACTIVOS

Una vez determinada la cantidad de composición de los activos circulantes y fijos tratará de mantener el nivel óptimo de cada cuenta.

Deberá estar pendiente del momento en que los activos fijos se hacen obsoletos con la finalidad de remplazarlos o modificarlos oportunamente.

DETERMINACION DE LA ESTRUCTURA DEL CAPITAL

Tomar las decisiones fundamentales respecto a la cuenta de pasivo y capital es una de las decisiones mas importantes por cuenta a rentabilidad y liquidez general de la empresa: otro punto que debe determinar es la conveniencia para la empresa del financiamiento a corto o largo plazo.

Se encarga de:

- Estudiar los instrumentos de análisis financieros y planeación de la empresa.
- Se ocupa de la administración de los activos y pasivos del capital de trabajo
- Analiza el costo, estructura y valuación del capital.
- Estudia las fuentes de financiamiento a corto y largo plazo.
- Se ocupa de las condiciones financieras relacionadas con la expansión del negocio.
- Presenta oportunamente sus informes.

GERENTE DE PRODUCCION

La función del gerente de producción consiste en asegurar que el producto se ajuste a las normas previamente determinadas en lo que se refiere a su composición física o química, rendimiento, volumen, forma, etc. Establecerá estándares para lograr un producto que al mismo tiempo que reúna condiciones satisfactorias para su utilización, pueda fabricarse y distribuir al menor costo posible. Coordinará las funciones entre la gerencia de ventas, quien deberá conocer las necesidades de los consumidores e informará a producción de las necesidades a cubrir.

- Supervisa la realización de los programas de fabricación y la calidad de los productos.

- Coordina actividades en materia de diversificación y diseño de nuevos productos.
- Atiende al personal de su departamento, para oír quejas, sugerencias, etc.
- Dicta programas de fabricación, y lleva estadísticas de control.
- Acuerda con el director general
- Estudia problemas de producción.
- Analiza pronósticos de ventas y los compara con resultados obtenidos.
- Analiza mercados, tendencias, etc.
- Vigila desde el momento en que un producto es concebido y desarrollado hasta el acopio de materiales y piezas, elaboración, empaquetado y envío.
- Del éxito del punto anterior, se consigue que el control de calidad sea una labor de todos y no solamente una tarea de un inspector, lográndose con esto la integración de los objetivos de esta gerencia.

GERENTE DE RELACIONES HUMANAS

Su actividad es planear y reclutar el personal necesario de la empresa, establecer las bases de remuneración mas adecuada; se encarga del efectivo manejo de las relaciones entre empresa y empleados y viceversa; vigila la satisfacción de las necesidades del personal, cuida que éste cuente con los servicios requeridos para el desarrollo de sus actividades dentro de la empresa.

CONTRATACION DE EMPLEADOS

Debera asegurarse que todos los puestos se encuentren cubiertos con personal competente esto se logrará mediante la ejecución de la siguiente serie de actividades:

- Reclutamiento

- Selección
- Instrucción
- Promociones y transferencias
- Despidos

ADMINISTRACION DE SUELDOS

Cerciorarse que el personal obtenga compensaciones razonables. Esto estará sujeto a los siguiente:

- Clasificación de empleados
- Fijación de sueldos
- Determinación de méritos
- Compensaciones adicionales
- Programas de control de trabajo

RELACIONES INDUSTRIALES

Estará atento de consolidar el ambiente adecuado que debe privar en las relaciones entre la dirección general y los empleados, procurando la satisfacción y oportunidades en el trabajo para todo el personal, de tal manera lograr la identificación de las metas individuales con los objetivos de la empresa. El éxito de estas relaciones estará superditada a:

- Adecuada comunicación
- Contratos colectivos de trabajo
- Disciplina
- Investigaciones para mejoramiento de relaciones.

PLANEACION, CAPACITACION Y DESARROLLO DEL PERSONAL

Asegurarse del establecimiento de una organización de personal debidamente integrada implica coordinación de las siguientes actividades:

- Planeación de la organización
- Desarrollo de personal
- Entrenamiento necesario para fortalecer su capacitación técnica

SERVICIOS A EMPLEADOS

Estar pendiente de los problemas de seguridad y bienestar de los empleados es otro de los puntos que se deben atender y darles solución a:

- Servicios médicos
- Recreos culturales, deportivos, etc.
- Protección industrial
- Precauciones de seguridad
- Caja de ahorro

GERENCIA DE COSTOS

Suministra información constante, correcta y oportuna a la dirección general relacionada con la contabilidad de costos a su cargo.

- Coordina esfuerzos con la gerencia de producción, para reducir los costos a un nivel óptimo.
- recibe información sobre cualquier variación que se tenga en los costos de producción.
- Mantenimiento registro al día junto con la documentación necesaria sobre cos-

tos de producción por cada uno de los artículos producidos, a la dirección general.

- Coordina esfuerzos con la gerencia de contabilidad, formulando pólizas diarias con la información necesaria y distribución adecuada, para lograr su contabilidad correcta de costo reales por artículo.
- Informa a la dirección de cualquier aumento o disminución importante en los gastos.
- Su información norma políticas y sirve de base a decisiones fundamentales de la alta administración.
- Realiza análisis bajo la conveniencia de producir o, en su defecto, adquirir ciertas partes que integran los productos elaborados por la empresa.
- La información que proporciona a la dirección general, permite apreciar qué productos proveen utilidades y qué originan pérdidas o únicamente márgenes de utilidad inferiores.
- Contribuye a la planeación de las utilidades, de suministrar datos valiosos para la elaboración de los presupuestos a corto plazo y a largo plazo.
- Mantiene relaciones con otras organizaciones industriales similares para mantener al día la información sobre los niveles de sueldos y condiciones de trabajo prevalecientes en el ramo de la industria.

GERENCIA DE COMPRAS

Este gerente se ocupará de abastecer a la empresa de las clases y cantidades de materiales autorizados por los pedidos que hace la gerencia de producción así como de las demás gerencias que requieren materiales.

- Lleva a cabo un programa de compras en el que se presupuestan las adquisiciones

de materiales de acuerdo a las necesidades de la gerencia de producción, ventas y otros aspectos como son condiciones y ciclos de mercado.

- Coordina los recursos humanos, materiales y técnicos que integran esta gerencia y propone los cambios pertinentes a las circunstancias.
- Verifica las especificaciones de materiales requeridos con el fin de estandarizarlos en lo posible y de comprar aquellos que sean los más apropiados para los propósitos.
- Elige las mejores fuentes de abastecimiento, negocia las condiciones de compra, incluso las de entrega y rendimiento.
- Mantiene los registros necesarios para proveer los datos históricos acerca de tendencias de precios, desempeño de los proveedores, etc.
- Sigue la situación de las órdenes para asegurar la entrega puntual de las calidades y cantidades contratadas.
- Actúa en el mercado como servicio de inteligencia de la empresa, buscando continuamente proveedores nuevos y más eficientes, así como nuevos materiales y productos, con el fin de reducir costos o mejoras a la producción.
- Supervisa o dirige todos los contratos entre los proveedores y todos los demás departamentos de la empresa respecto de la totalidad de los asuntos relacionados con la compra de materiales.

GERENCIA DE VENTAS

Es el encargado de trasladar el producto terminado de donde se produce a donde se consume, deberá de atender las necesidades y deseos de los clientes, así como de los objetivos económicos de la empresa.

- Vigila que se lleven a cabo las políticas establecidas de venta dentro de la empresa, en caso de existir proponerlas, realizarlas y vigilar su cumplimiento.

- Coordina los elementos humanos, materiales y técnicos que integran la gerencia de ventas.
- Planea las actividades para vender los productos en el lugar en que se necesitan, oportunamente, en las cantidades convenientes y a los precios correctos.
- Coordina con las demás gerencias la posibilidad de satisfacer al máximo los clientes. Para esto pueden aprovecharse las investigaciones de mercado y las condiciones de ventas.
- Estudia la característica y condiciones de venta que ofrecen los competidores.
- Atiende al cliente surtiéndole y estableciéndole condiciones de pago.
- Participa en el establecimiento de las políticas de crédito y respeta su cumplimiento.
- Atiende la secuencia correcta de la venta desde el momento en que se coloca en pedido, hasta el momento de la entrega de artículo.
- Organiza la operación de ventas con la operación de publicidad.
con el fin de incrementar la efectividad.
- Prepara el presupuesto de ventas, lo presenta a la dirección y una vez aprobado, explica las variaciones que se tengan periódicamente, con el objeto de tomar medidas necesarias y retroalimentar el proceso de planeación.
- Esta al pendiente de las zonas, líneas, artículos, agentes y otros elementos que nos permitan información oportuna y adecuada ante las exigencias del mercado.
- Planea la organización del personal de ventas en el cumplimiento de sus objetivos, políticas de crédito y comercialización.

COSTOS

CONCEPTO

Es una fase del procedimiento de contabilidad general, por medio de la cual se registran, resumen, analizan e interpretan los detalles de los costos de material, mano de obra y gastos indirectos necesarios para producir un artículo.

John J. W. Neuner.

Es lo que cuesta producir un artículo tangible o intangible.

El sistema de costos para evaluar las operaciones productivas de una empresa dedicada a la elaboración de dulces regionales a base de soya, cuya producción es continua, en masa, uniforme existiendo varios procesos para la transformación de la materia prima, la sitúa dentro del sistema de costos industriales.

Para la composición de un sistema de costos industriales, es necesario crear una conjugación de los siguientes elementos de control de las operaciones productivas:

PROCEDIMIENTO DE CONTROL

En atención a los productos que se fabrican (mazapán, palanqueta y garapiñado) los procedimientos de control de las operaciones será mediante la determinación del costo de producción por procesos.

Las características especiales de este tipo de industria es que precisamente se diferencia con los que operan con órdenes de producción en tanto que resulta posible identificar en cada unidad producida o en cada proceso de transfor-

mación, los elementos del costo primo (materia prima, sueldos y salarios y gastos indirectos).

La ventaja del procedimiento de costos por procesos es que resulta más económico, poco laborioso, se puede saber el costo de cada producto y de cada proceso.

TECNICA DE VALUACION

Las técnicas de valuación de los elementos del costo son los costos históricos o reales que se acompañan de este nombre debido a que su costo se conoce al final de los procesos.

METODO DE CONTROL PARA LAS MATERIAS PRIMAS

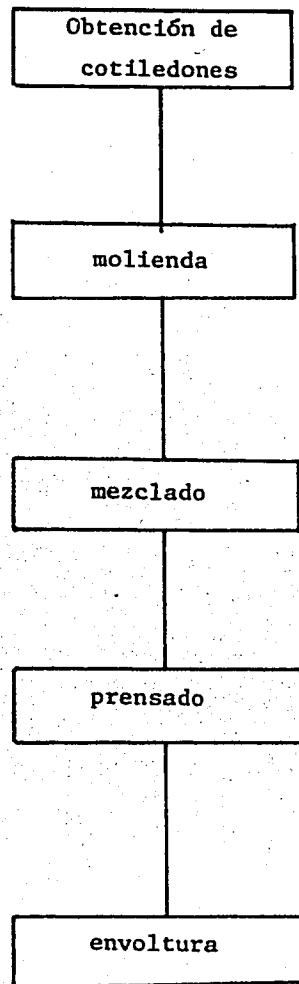
El sistema más completo por lo que se refiere al control de las materias primas es el sistema de inventarios constantes o perpetuos; las cuentas que integran este sistema son: Almacén, costo de ventas y ventas.

Su principal ventaja es que gracias a los registros de la disminución del costo de las mercancías entregadas para venta y el correspondiente precio de venta es posible conocer en todo momento el importe de las mercancías existentes en el almacén, el costo de la mercancía vendida, el importe de ingresos netos por venta y la utilidad o pérdida bruta.

A continuación se presentan los diagramas de fabricación utilizados para la elaboración de los dulces regionales a base de soya en sus tres modalidades:

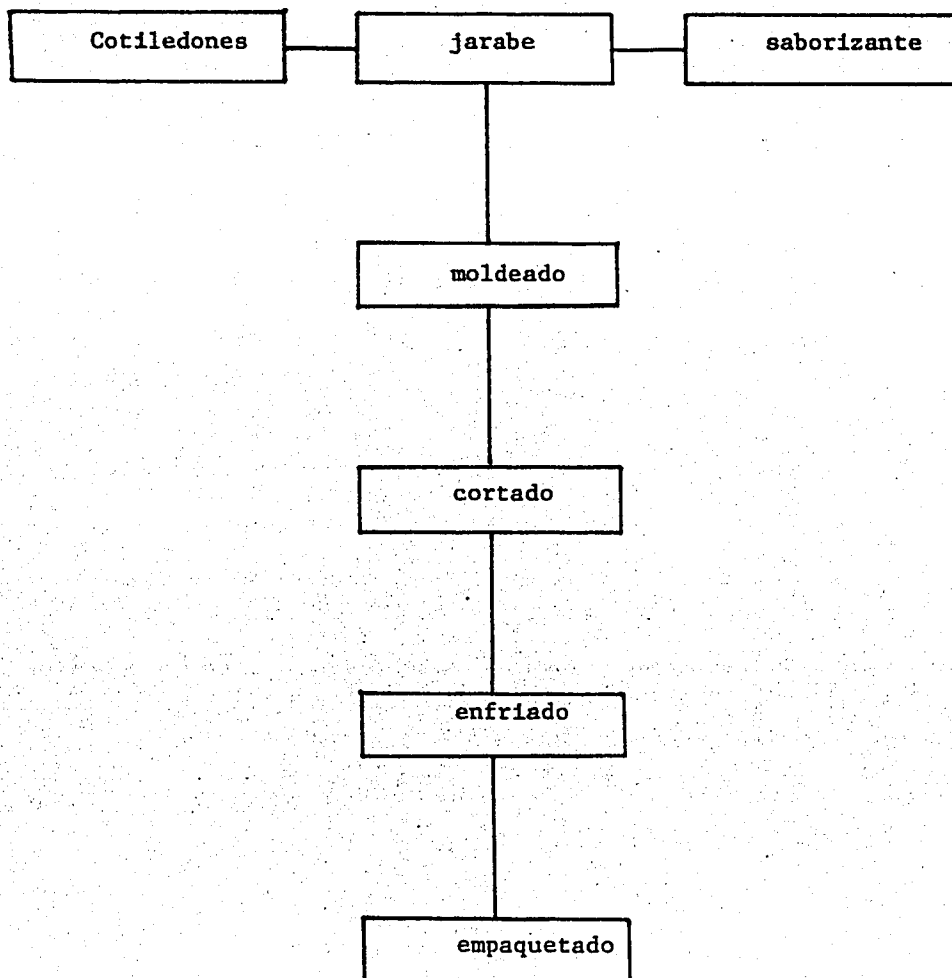
MAZAPAN

DIAGRAMA DEL SISTEMA DE FABRICACION



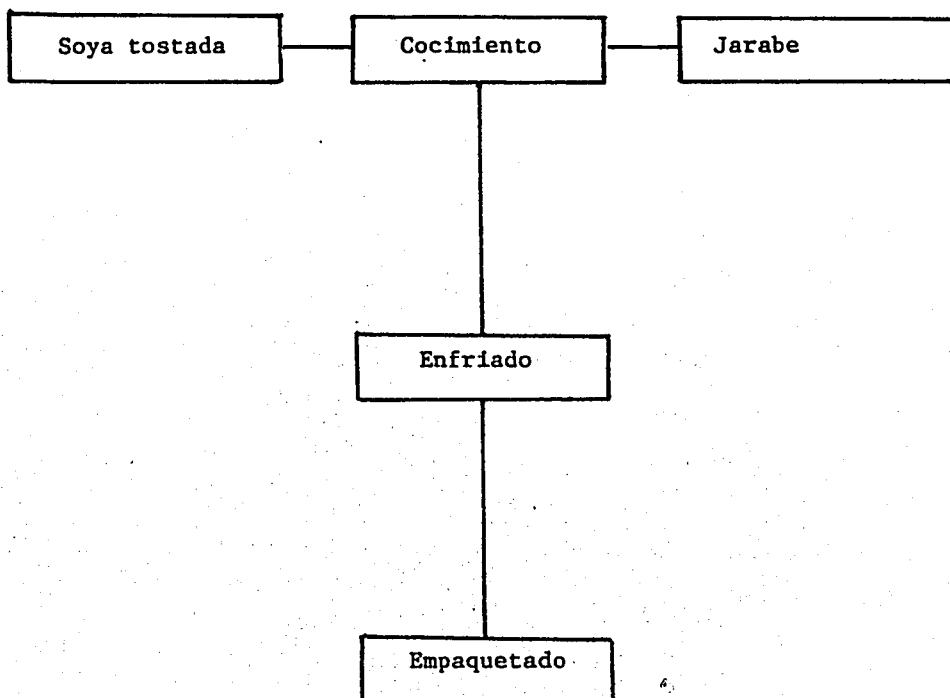
PALANQUETA

DIAGRAMA DEL SISTEMA DE FABRICACION



GARAPIÑADO

DIAGRAMA DEL SISTEMA DE FABRICACION



DETERMINACION DEL COSTO DE PRODUCCION

Se procede a determinar el costo de producción del mazapán de soya para cuya elaboración se requiere de cinco procesos.

DATOS GENERALES

El peso de cada mazapán será de 25 gramos.

La producción por día será de 9 000 kilogramos de mazapán. Se espera una merma normal de 25 kilogramos en el proceso A. Obtención de colitedones.

Consecuentemente tendremos una producción de 359 000 mazapanes/día.

MATERIA PRIMA

		<u>Porcentaje de ingredientes</u>	<u>Kg./día</u>
Soya	\$ 8 Kg.	45 %	4050
Azúcar glass	54 "	50 "	4050
Vainillina	410 "	5 "	450
Envoltura papel celofan	100 millar	Ud.	
Merma normal			<u>25</u>
			<u>8975</u>

SUELDOS Y SALARIOS

2 operadores de tostadora	\$/día	600
1 operador de tostadora	"	350
2 operadores de molienda	"	600
1 operador de mezcladora	"	300
2 operadores de mesclado	"	650
3 operadores de envolturas	"	<u>900</u>
	\$/día	<u>3 400</u>

GASTOS INDIRECTOS

Estos gastos se fijaron en base a la energía eléctrica consumida y a la asistencia técnica prestada a la maquinaria durante el tiempo que trabajan.

2 tostadoras		\$	115
1 peladora			10
2 moledoras			185
1 mezcladora			56
2 prensadoras			40
e envolsadoras			90
			<u>90</u>
		\$	<u>496</u>

DATOS POR PROCESOS

Proceso "A" Obtención de cotiledones

		<u>Costo unitario</u>	<u>Importe</u>
MATERIA PRIMA			
Soya	4050 Kg.	\$ 8	\$ 32 400
SUELDOS Y SALARIOS			
1 operador de peladora	\$ 350		
2 operadores de tostadora	<u>600</u>		950
GASTOS INDIRECTOS			
1 peladora	\$ 10		
2 tostadoras	<u>115</u>		<u>125</u>
			<u>\$ 33 475</u>

Proceso "B" Molienda

MATERIA PRIMA

41.

SUELDOS Y SALARIOS

2 operadores de molienda \$ 600

GASTOS INDIRECTOS

2 maquinas de molienda 185
\$ 785

Proceso "C" Mezclado

Costo por Kg.

Importe

MATERIA PRIMA

Azucar glass 4500 Kg. 54 \$ 243 000
Vainillina 450 " 410 184 500
\$ 427 500

SUELDOS Y SALARIOS

1 operador de mezcladora 300

GASTOS INIDRECTOS

1 maquina mezcladora 56
\$ 427 856

Proceso "D" Prensado.

SUELDOS Y SALARIOS

2 operadores de prensado \$ 650

GASTOS INDIRECTOS

2 maquinas prensadoras 40
\$ 690

Proceso "E" Envoltura

		<u>Costo unitario</u>	<u>Importe</u>
MATERIA PRIMA			
Papel celofan	359 000 Ud.	c .10	\$ 35 900
SUELDOS Y SALARIOS			
3 operadores de envoltura			900
GASTOS INDIRECTOS			
3 maquinas de envoltura			<u>90</u>
			<u>\$ 36 890</u>

DETERMINACION DE LOS COSTOS

Proceso "A" Obtención de cotiledones

1. Obtención de la producción equivalente en el proceso "A"

Inventario inicial		
Kg. a trabajar	4 050	
Producción terminada		4 025
Merma normal		<u>25</u>
	4 050	4 050

2. Obtención del costo unitario del proceso "A"

M.P.	\$ 32 900		
S.S.	950	C.U. = \$ 33 475	= \$ 8.31677
G.I.	<u>125</u>	4 025 Kg.	
	\$ 33 475		

3. Valuación de la producción terminada en el proceso "A"

<u>Elementos</u>	<u>Kg. terminados</u>	<u>Costo unitario</u>	<u>Importe</u>
3	4 025	\$ 8.31677	\$ 33 475

Proceso "B" Molienda

1. Obtención de la producción equivalente en el proceso "B"

Inventario inicial		
Producción recibida del proceso "A"		<u>4 025</u>
Kilogramos a trabajar	4 025	
Producción terminada		<u>4 025</u>
	4 025	4 025

2. Obtención del costo promedio de "A" en "B"

Inventario inicial

Costo de la producción recibida en "A"	<u>\$ 33 475</u>	<u>4 025 Kg.</u>
	\$ 33 475	4 025 Kg.

C.P. = $\frac{\$ 33\ 475}{4\ 025\ \text{Kg.}} = \$ 8.31677$

3. Obtención del costo puro de "B"

M.P.

S.S.	\$ 600	C.P. = $\frac{\$ 785}{4\ 025\ \text{Kg.}} = \$.195031$
G.I.	<u>185</u>	
	\$ 785	

4. Valuación de la producción terminada en "B"

<u>Elementos</u>	<u>Proceso</u>	<u>Kg. terminados</u>	<u>Costo unitario</u>	<u>Importe</u>
3	A	4 025	\$ 8.31677	\$ 33 475
2	B	<u>4 025</u>	<u>.195031</u>	<u>785</u>
		4 025	\$ 8.511801	\$ 34 260

Proceso "C" Mezclado

1. Obtención de la producción equivalente en el proceso "C"

Inventario inicial

Producción recibida del proceso "B"	4 025	
Producción proceso "C"	<u>4 950</u>	
Kilogramos a trabajar	8 975	
Producción terminada		<u>8 975</u>
	8 975	8 975

2. Obtención del costo promedio de "B" en "C"

Inventario inicial

Producción recibida de "B"	<u>\$ 34 260</u>	<u>8 975 Kg.</u>
	\$ 34 260	8 975 Kg.

C.P. = $\$ \frac{34\ 260}{8\ 975\ Kg.} = \$ 3.81727$

8 975 Kg.

3. Obtención del costo puro de "C"

M.P.	\$ 427 500	
S.S.	300	C.P. = $\$ \frac{427\ 856}{8\ 975\ Kg.} = \$ 47.67197$
G.I.	<u>56</u>	
	\$ 427 856	

4. "Valuación de la producción terminada en "C"

<u>Elementos</u>	<u>Proceso</u>	<u>Kg. terminados</u>	<u>Costo unitario</u>	<u>Importe</u>
3	B	8 975	\$ 3.81727	\$ 33 260
3	C	<u>8 975</u>	<u>47.67197</u>	<u>427 856</u>
		8 975	\$ 51.48924	\$ 462 116

Proceso "D" Prensado

1. Obtención de la producción equivalente del proceso "D"

Inventario inicial

Producción recibida de "C"	<u>8 975 Kg.</u>	
Kg. a trabajar	8 975	
Producción terminada	<u>8 975 Kg.</u>	
	8 975 Kg.	8 975 Kg.

2. Obtención del costo promedio de "C" en "D"

Inventario inicial

Producción recibida de "C"	<u>\$ 462 116</u>	<u>8 975 Kg.</u>
	\$ 462 116	8 975 Kg.

Producción recibida de "D"	\$ 462 806	<u>359 000 Ud.</u>
	\$ 462 806	359 000 Ud.

C.P.= \$ 462 806 = \$ 1.289153
359 000 Ud.

3. Obtención del costo puro de "E"

M.P.	\$ 35 900		
S.S.	900	C.P.= \$ <u>36 890</u>	\$.10275
G.I.	90	\$ 359 000 Ud.	

4. Valuación de la producción terminada en el proceso "E"

<u>Elementos</u>	<u>Proceso</u>	<u>Uds. terminadas</u>	<u>Costo unitario</u>	<u>Importe</u>
3	D	359 000	\$ 1.28915	\$ 462 806
3	E	<u>359 000</u>	<u>.10275</u>	<u>36 890</u>
		359 000	\$ 1.39190	\$ 499 646

El costo calculado por cada mazapán de soya viene siendo de \$ 1.3919. Esto hace posible obtener un producto comparable al elaborado con cacahuate cuyo - costo unitario de producción es de \$ 1.8093.

ESTADO DE COSTO DE PRODUCCION

Inventario inicial	
Compras netas de materia prima	\$ 495 800
Materia prima disponible	\$ 495 800
Inventario final de materia prima	
Materia prima utilizada	\$ 495 800
Sueldos y salarios	3 400
Costo primo	\$ 499 200
Gastos indirectos	496
Costo incurrido	\$ 499 696
Inventario inicial de producción en proceso	
Inventario final de producción en proceso	
Costo de producción	\$ 499 696

ORGANIZACION CONTABLE

CONCEPTO

La contabilidad es un medio para un fin, y éste es: proveer un registro histórico de las transacciones de una empresa, para que con su interpretación, análisis y comparación, la dirección se encuentre en condiciones de tomar las decisiones más convenientes.

OBJETIVO

Toda la empresa y en especial la sujeta a estudio tiene como objetivo organizativo contable, regular y controlar a través de la implantación de un sistema informativo, el adecuado y eficiente registro de las operaciones que en ella se practican a una fecha determinada. Así como servir de fuente informativa a una variedad de usuarios: Accionistas, fisco, bancos, acreedores, proveedores, etc.

ELEMENTOS

Los elementos componentes del sistema informativo de una organización contable que se ocupa de captar y producir información son:

Sistema de procesamiento

Catálogo de cuentas

Documentos de reporte

Libros auxiliares

Libros principales

Estados financieros

SISTEMAS DE PROCESAMIENTO

Hoy en día se cuenta con cuatro sistemas de procesamiento de información:

Manual

Mecánico

Electromecánico

Electrónico

La selección para la implantación del mismo implica un estudio cuidadoso de toda una serie de factores que incluyen: Magnitud de la entidad, volúmen de operaciones, necesidad de información, costo de las máquinas, posibilidad de capacitar y sostener personal idóneo, y en el caso de un sistema no manual considerar desde el punto de vista financiero las siguientes opciones:

Compra

Arrendamiento (7)

En realidad resulta difícil precisar que tipo de procesamiento es el indicado para esta empresa. Más bien se aplicarían los medios de procesamiento a razón de su evolución.

CATALOGO DE CUENTAS

El registro contable de las operaciones de una empresa y la necesidad del ordenamiento de dicho registro requiere de la elaboración de un catálogo de cuentas en el que se encuentren contempladas todas aquellas cuentas que representan transacciones de la empresa.

(7) Elizondo L. A; El proceso contable. Primer Nivel, Ediciones Contables y Administrativas; México, 1976.

El catálogo de cuentas presente se encuentra identificado bajo el método numérico que es el más aceptado en la práctica.

CATALOGO DE CUENTAS

CUENTAS DE ACTIVO

1. ACTIVO

10. Circulante

- 101. Caja, fondo fijo
- 102. Bancos
 - 1. Banco "X", S. A.
 - 2. Banco "Y", S. A.
- 103. Clientes
- 104. Deudores diversos
- 105. Funcionarios y empleados
- 106. Anticipo a proveedores
- 107. Almacén de materias primas
- 108. Producción en proceso
- 109. Almacén de productos terminados

11. Propiedades, planta y equipo

- 111. Terrenos
- 112. Edificios
- 113. Maquinaria y equipo industrial
- 114. Equipo de transporte

- 115. Equipo de oficina
 - 116.
 - 117. Inversiones en valores
 - 118. Depósitos en garantía
 - 119.
12. Diferido
- 121. Anticipos impuesto sobre la renta
 - 122. Gastos anticipados
 - 123. Gastos de instalación
 - 124. Gastos de organización
 - 125.
13. Cuentas complementarias de activo
- 131. Depreciación acumulada de edificio
 - 132. Depreciación acumulada de maquinaria y equipo industrial
 - 133. Depreciación acumulada de equipo de transporte
 - 134. Depreciación acumulada de equipo de oficina
 - 135. Amortización acumulada de gastos de instalación
 - 136. Amortización acumulada de gastos de organización

CUENTAS DE PASIVO

2. PASIVO

20. A corto plazo

- 201. Documentos por pagar

- 202. Proveedores
 - 203. Impuestos por pagar
 - 204. Créditos bancarios
 - 205. Acreedores diversos
 - 206. Dividendos decretados
 - 207. Provisión para prestaciones al personal
 - 208.
21. A largo plazo
- 211. Préstamos a largo plazo
 - 212. Depósitos recibidos en garantía
 - 213.

CUENTAS DE CAPITAL

3. CAPITAL

30. Capital exhibido

- 301. Capital social
- 302. Accionistas
- 303.

31. Superávit o déficit

- 311. Reserva legal
- 312. Resultado de ejercicios anteriores
- 313. Resultado del ejercicio

CUENTAS DE RESULTADOS

4. RESULTADOS

40. Cuentas de resultados acreedoras

401. Ventas

1. Mazapán
2. Palanqueta
3. Garapiñado
- 4.

402. Otros ingresos

1. Intereses ganados
2. Ventas de activo fijo
3. Descuentos, rebajas y bonificaciones sobre compras
- 4.

41. Cuentas de resultados deudoras

411. Costo de ventas
412. Gastos de distribución y venta
413. Gastos de administración
414. Gastos financieros
415. Devoluciones, rebajas y bonificaciones sobre ventas

CUENTAS PUENTE

5. CUENTAS PUENTE

50. Deudoras

501.

51. Acreedoras

511.

CUENTAS DE ORDEN

6. CUENTAS DE ORDEN

60. Cuentas de orden deudoras

601.

61. Cuentas de orden acreedoras

611.

SUBCUENTAS DE GASTOS

<u>No.</u>	<u>Fabri</u> <u>cación</u>	<u>Distri</u> <u>bución</u> <u>y ventas</u>	<u>Adminis</u> <u>tración</u>	<u>Finan</u> <u>cieros</u>
01.		X	X	
02.		X	X	
03.		X	X	
04.			X	
05.			X	
06.	X	X	X	
07.	X	X	X	
08.	X	X	X	
09.	X	X	X	
10.	X	X	X	
11.	X	X	X	
12.	X	X	X	
13.	X	X	X	
14.	X	X	X	
15.	X	X	X	
16.	X	X		
17.	X	X	X	
18.			X	
19.		X		
20.	X	X		
21.	X	X	X	
22.	X	X	X	
23.	X	X	X	
24.	X	X	X	
25.	X		X	
26.	X			
27.	X	X	X	
28.	X	X	X	
29.	X	X	X	
30.				X
31.				X
32.				X
33.				X
34.				
40.	X	X	X	X
41.				

INSTRUCTIVO DEL CATALOGO DE CUENTAS
CUENTAS DE BALANCE

Siguiendo la clasificación del catálogo de cuentas propuesto, se comentarán las características de cada cuenta, así como su aplicación:

1. ACTIVO

10. Circulante

101. Caja fondo fijo

Esta cuenta de saldo deudor, normalmente, no tendrá movimiento en libros, únicamente se le cargará o se la abonará el importe correspondiente a la diferencia entre el saldo actual de fondo fijo y su nuevo saldo; de manera que siempre muestre el importe del fondo fijo. Los pagos que efectúen por medio del fondo fijo, se registrarán cargando a las cuentas que correspondan y abonando a la cuenta de bancos cuando se efectúe el reembolso de caja.

102. Bancos

Todos los movimientos de efectivo deberán registrarse en las cuentas de bancos afectando las subcuentas que correspondan a cada banco. Su saldo siempre deudor, representará el efectivo con que cuenta la empresa en cuenta de cheques y en cuenta corriente.

Se cargará por todos los depósitos que se realicen y abonos en cuenta que efectúe el banco por diversos conceptos, y se abonará por todos los cheques que se expidan y cargos

indirectos que efectúe el banco, así como traspasos a otras cuentas bancarias.

103. Clientes

Todos los adeudos no documentados a cargo de clientes (cuenta corriente), se contabilizan en esta cuenta.

104. Deudores diversos

Todas las cuentas por cobrar que no sean a cargo de clientes, se registrarán en esta cuenta por medio de subcuentas.

El saldo representará el total de los adeudos pendientes de liquidar contraídos por la empresa.

105. Funcionarios y empleados

Se carga de anticipos a cuenta de sueldos, salarios, etc., préstamos por cuentas de éstos; se abona de los cobros efectuados en relación con las operaciones indicadas en los cargos mediante: a) procedimientos normales de cobro; b) retenciones hechas en nómina o lista de raya, y por la cancelación de los saldos que se consideren definitivamente incobrables.

El saldo invariablemente deudor, representará: saldos en cuentas a cargo del personal de la empresa, originados por operaciones de naturaleza diferente a las específicas del giro o actividad de la misma.

106. Anticipo a proveedores

Las entregas de efectivo que efectúe la empresa a sus pro-

veedores por anticipado a cuenta de pedidos, deberán registrarse en esta cuenta y posteriormente hacerse la aplicación a las cuentas que correspondan.

107. Almacén de materias primas

Cargos: a) Por el costo de los ingredientes componentes de los productos a elaborar.

Abonos: a) Por las entradas a producción

Su saldo siempre sera deudor, representará las materias primas al precio promedio de compra.

108. Producción en proceso

En esta cuenta se registrarán los cargos a la producción, su saldo siempre deudor, representará el importe de la producción que se encuentra pendiente de terminar.

109. Almacén de productos terminados

Cargos: a) Por el total de la producción terminada

Abonos: a) Por el costo de ventas "al final del mes"

Saldo: Representará las existencias de productos terminados al costo promedio.

11. Propiedades, planta y equipo

111. Terrenos

Cargos: a) El valor o costo de adquisición de los terrenos, conforme a los títulos o escrituras de compra-venta, títulos de sucesión, traspaso y adjudicación agregándose a este costo el eroga-

do por honorarios, gastos, etc.

Abonos: a) El importe total acumulado de los terrenos cuando se vendan.

Saldo: Representará el monto de los terrenos propiedad de la compañía.

112. Edificios

Cargos: a) Por el valor de la construcción o adquisición incluyéndose los gastos legales, honorarios a profesionistas y demás desembolsos efectuados en la compra respectiva.

b) Costo de adiciones posteriores que no impliquen gastos de mantenimiento, y por accesorios de carácter permanente sujetos a la propia construcción.

Abonos: a) Por el importe total acumulado de los edificios que se vendan, destruyan o se den de baja.

Saldo: Representa el total de la inversión hecha por la empresa en edificios.

113. Maquinaria y equipo industrial

Cargos: a) Por la adquisición de la maquinaria
b) Fletes y acarreos aduanales de la maquinaria y mejoras de importancia.

Abonos: a) Por la renta de la maquinaria

b) Por renovación y bajas

Saldo: Representará el total de la inversión hecha por la empresa en maquinaria y equipo industrial.

114. Equipo de transporte

115. Mobiliario y equipo de oficina

Cargos: a) Costo de adquisición en los bienes comprados
b) Gastos efectuados con motivo de su compra, instalaciones hasta que se encuentren en servicio.

Abonos: a) Por el importe total acumulado de cualquiera de estos bienes al efectuarse la venta, destrucción o baja.

117. Inversiones en valores

Son todas aquellas inversiones que realice la empresa.

Cargos: a) Por el costo de adquisición de los valores comprados.

Abonos: b) Por la venta de valores a precio de costo.

Saldo: Representará el monto total de las inversiones en valores que tenga la empresa.

118. Depósitos en garantía

Las entregas en efectivo que efectúe la empresa, como garantía de algún compromiso, deberán registrarse en esta cuenta. Su saldo es deudor y su presentación en el balance será dentro del activo fijo.

12. Diferido

121. Anticipo Impuesto sobre la Renta

Cargos: Importe de los tres pagos provisionales pagados por anticipado.

Abonos: Se aplicarán en la fecha de exigibilidad de este impuesto, en los casos en que el impuesto anual sea igual o mayor a los anticipos. En caso de que el impuesto anual sea menor a los anticipados pagados, este crédito se hará hasta por el monto de los impuestos definitivos y con el remanente se procederá como se menciona a continuación:

Traspaso a la cuenta 104 "deudores diversos" del excedente, cuando los anticipos resultan mayores que los impuestos determinados a la fecha de su exigibilidad.

Saldo: Invariablemente deudor, representará el importe del impuesto sobre la renta pagado por anticipado.

122. Gastos anticipados

Cargos: a) El importe de aquellos bienes o servicios que la empresa haya adquirido, pero que aun no han sido consumidos, o sus beneficios aún no han sido recibidos en su totalidad y los cuales serán absorbidos en el resto del período.

Abonos: a) Periódicamente la parte proporcional del servicio o bien que se ha utilizado o consumido, a medida que se van devengando con cargos a las cuentas de resultados que corresponden.

Saldo: Representará el valor total de los bienes o servicios pendientes de ser consumidos o de ser recibidos sus beneficios, siendo éstos proporcionados al tiempo faltante para su extinción.

123. Gastos de instalación

124. Gastos de organización

Cargos: a) Todas las erogaciones efectuadas para la instalación y organización de la empresa, los cuales serán amortizados en un período determinado.

Abonos: a) Se acreditará por la amortización acumulada, una vez que hayan sido distribuidos entre diferentes ejercicios cargándolos a resultados en su totalidad.

Saldo: El monto total de los gastos efectuados en la instalación y organización de la empresa.

13. Cuentas complementarias de activo

131. Depreciación acumulada de edificios

Cargos: Importe de la depreciación acumulada del activo vendido, deshechado o destruido.

Abonos: Estimación del 3% anual de la cuantad de "edificios" y cargada a resultados.

Saldo: Invariablemente acreedor, representará la cantidad depreciada de edificios cargada a resultados.

132. Depreciación acumulada de maquinaria y equipo industrial

Cargos: Cancelación de la depreciación acumulada correspondiente a los bienes vendidos o destruidos.

Abonos: Estimación del 20% anual del saldo de la cuenta "maquinaria y equipo industrial" por demérito, obsolescencia, etc., y cargada a resultados.

Saldo: Representará la cantidad de maquinaria y equipo industrial cargada a resultados.

133. Depreciación acumulada de equipo de transporte

Cargos: Importe de la depreciación acumulada de los activos vendidos, deshechados o destruidos.

Abonos: Estimación del 20% anual del saldo de la cuenta "equipo de transporte" por obsolescencia, demérito, etc., y cargada a resultados.

Saldo: Representará la cantidad depreciada de la cuenta de equipo de transporte cargada a resultados.

134. Depreciación acumulada de equipo de oficina

Cargos: Importe de la depreciación de los activos vendidos, deshechados y destruidos.

Abonos: Estimación del 10% anual del saldo de "equipo de oficina" por demérito, obsolescencia, etc., y cargada a resultados.

Saldo: Invariablemente acreedor, y representará la depreciación acumulada correspondiente a esos bienes propiedad de la empresa.

135. Amortización acumulada de gastos de instalación.

136. Amortización acumulada de gastos de organización

Cargos: Por la cancelación de estas cuentas contra la cuenta de activos correspondientes, una vez que el valor de las mismas sea igual.

Abonos: Por la amortización del período con cargo a resultados de estos gastos. Esta será del 5% anual.

Saldo: Representará la parte proporcional de los gastos que ya ha sido absorbida por los resultados de períodos anteriores.

CUENTAS DE PASIVO

2. PASIVO

20. A corto plazo

201. Documentos por pagar

Abonos: Importe de las obligaciones a cargo de la empresa a plazo no mayor de un año y amparadas por documentos.

Cargos: Por los pagos efectuados

Saldo: Representará el monto total de las deudas suscritas con vencimiento menor de un año.

202. Proveedores

Abonos: Importe de las obligaciones contraídas a crédito de mercancías, materiales y servicios para las actividades propias y normales del giro de la empresa.

Cargos:

- a) Pago de las obligaciones contraídas por compra de materias primas, materiales, etc.
- b) Traspaso por aceptación de títulos de crédito a la cuenta 201 "documentos por pagar".
- c) Rebajas, bonificaciones y descuentos por pago anticipado.

Saldo: Invariablemente acreedor, representará el importe de las obligaciones de la empresa no documen-

tadas por concepto de mercancías y servicios para las actividades específicas al giro del causante.

203. Impuestos por pagar

Abonos: Importe de los impuestos a cargo de la empresa según cálculos efectuados sobre operaciones realizadas y de acuerdo con las disposiciones fiscales relativas.

Importe de los impuestos retenidos al personal sobre los sueldos, salarios y demás conceptos gravables en productos del trabajo que hayan devengados.

Importe de los impuestos del trabajo retenidos a terceros con motivo de las operaciones realizadas con ellos de acuerdo con las disposiciones fiscales relativas.

Cargos: Pagos de los saldos pendientes o en su caso del total al presentar las declaraciones o manifestaciones correspondientes.

Saldo: Invariablemente acreedor, representará el importe de los impuestos por pagar a cargo de la empresa y de los retenidos pendientes de enterar.

204. Créditos bancarios

Abonos: Importe de los créditos obtenidos por la empre-

sa a través de una institución bancaria a plazo mayor de un año.

Cargos: Por los pagos efectuados a cuenta de estos créditos.

Saldo: Invariablemente acreedor, representará los créditos concedidos a la empresa a plazo mayor de un año.

205. Acreedores diversos

Abonos: Importe de las obligaciones no documentadas contraídas por la empresa por conceptos u operaciones distintas de las señaladas por la cuenta 202 "proveedores".

Intereses cargados por demora en pago

Cargos: Liquidaciones parciales o totales de las obligaciones contraídas.

Suscripciones y/o aceptaciones de documentos, en pago de las obligaciones contraídas.

Saldo: Invariablemente acreedor, representará el importe de las obligaciones a cargo de la empresa no documentadas por conceptos diferentes a la compra u obtención de mercancías y servicios para las actividades específicas al giro del causante.

206. Dividendos decretados

Abono: Dividendos acordados y aprobados por la asamblea de accionistas.

Cargo: Pago de los dividendos decretados a accionistas.

207. Provisiones para prestaciones al personal.

Estas provisiones pueden ser de varias clases:

Provisión; para vacaciones y gratificaciones. Esta cuenta se acreditará por el importe de las estimaciones de los gastos que su nombre indica; se cargará de los importes liquidados efectivamente por gratificaciones y vacaciones también por las rectificaciones de disminución a los cálculos anteriores. Su saldo siempre será acreedor.

Provisión; para indemnizaciones. Se acreditará del importe de las estimaciones para formar o incrementar la provisión necesaria para cubrir las posibles y futuras responsabilidades de la compañía por el concepto indicado, y se cargará de las indemnizaciones efectivamente pagadas al personal, así como de los ajustes por disminución o rectificación de acumulaciones anteriores efectuadas. Su saldo, invariablemente será acreedor.

21. A largo plazo

221. Préstamos a largo plazo

Abonos: Importe de los créditos obtenidos por instituciones que no sean bancarias a plazo mayor de un año. Estas pueden ser documentadas.

Cargos: Por pagos o aplicaciones efectuadas a cuenta de estos créditos.

Saldo: De naturaleza acreedora, representará los créditos que le han sido concedidos a la empresa pendientes de pagar.

212. Depósitos recibidos en garantía

Su saldo invariablemente acreedor y su representación en el balance será dentro del pasivo a largo plazo. Representará todas aquellas cantidades de efectivo que le otorgan a la empresa como garantía de algún compromiso contraído.

CUENTAS DE CAPITAL

3. CAPITAL

30... Capital Exhibido

301. Capital social

Créditos: 1. Valor nominal de las acciones suscritas.
2. Valor nominal de las acciones que de acuerdo con la asamblea general extraordinaria de accionistas se suscriban para aumento de capital.

Cargos: Valor nominal de las acciones que de acuerdo con la asamblea general extraordinaria de accionistas, se reiteren por disminución de capital o por la disolución de la sociedad.

Saldo: Acreedor, representará al capital social suscrito por los accionistas.

302. Accionistas

Cargos: Importe de las acciones suscritas por los accionistas contracuenta 301. Capital social.

Créditos: Exhibiciones efectuadas por los accionistas, liquidando las acciones suscritas por los accionistas.

Saldo: Deudor, representará el capital pendiente de exhibirse.

Nota: El saldo de esta cuenta deberá presentarse en el balance como complementaria del saldo de la cuenta 301. Capital social.

31. Superávit por Déficit**311. Reserva legal**

Créditos: Se abonará por el 5% de las utilidades, porcentaje fijado por la Ley General de Sociedades Mercantiles, hasta el 20% del capital social. Contracuenta 313. Resultados del ejercicio.

Cargos: Por el uso que se haga de esa reserva para absorber pérdida.

Capitalización de las mismas.

Por la liquidación de la compañía.

Saldo: Acreedor, representará el monto total de utilidades retenidas por disposiciones legales.

312. Resultado de ejercicios anteriores

Créditos: Traspaso de la cuenta 313. Resultado del ejercicio, por las utilidades del ejercicio que la asamblea general de accionistas decida no aplicar en forma concreta a alguna otra cuenta.

Cargos: Traspaso de la cuenta 313. Resultado del ejercicio, por la pérdida sufrida en el ejercicio.

Por la distribución que se haga de las utilidades según acuerdo de la asamblea de accionistas.

Saldo: Acreedor, representará las utilidades acumuladas durante uno o varios ejercicios y que no han sido distribuidas. Su saldo será deudor cuando la empresa tenga pérdidas y éstas sean mayores que las utilidades.

313. Resultado del ejercicio.

Créditos: Al cierre del ejercicio se traspasarán los saldos de las cuentas de resultados acreedores.

Traspaso a la cuenta 312. Resultados de ejercicios anteriores, de los resultados netos del ejercicio cuando se trate de una pérdida.

Cargos: Al cierre del ejercicio se traspasarán los saldos de las cuentas de resultados deudores.

Traspaso a las diferentes cuentas que correspondan de acuerdo con la distribución de utilidades que apruebe la asamblea de accionistas.

Saldo: Acreedor: Representará la utilidad obtenida en el ejercicio.

Deudor: Representará una pérdida en el ejercicio.

Nota: El traspaso del saldo a la cuenta 312. Resultado de ejercicios anteriores, se efectuará al principiar el nuevo ejercicio social.

CUENTA DE RESULTADOS

4. RESULTADOS

40. Cuentas de resultados acreedores

401. Ventas

Créditos: Importe de los ingresos percibidos según facturas por la venta de artículos propios del giro de la empresa.

Cargos: Traspaso del saldo de la cuenta al finalizar el ejercicio, Contracuenta 313. Resultado del ejercicio.

Saldo: Acreedor durante el ejercicio. Representará aquellos ingresos percibidos por la venta de artículos mencionados en el párrafo anterior.

402. Otros ingresos

Créditos: Importe de los productos derivados de operaciones que no son normales en el giro del negocio, tales como recuperaciones, intereses ganados, dividendos ganados, ventas de activo fijo, etc. y que no se encuentren señalados específicamente en la cuenta 401. Ventas.

Cargos: Traspaso del saldo de la cuenta al finalizar el ejercicio. Contracuenta 313. Resultado del ejercicio.

41. Cuentas de resultados deudores

411. Costo de ventas

Cargos: Por la venta de mercancías propias del giro de la empresa a precio de costo.

Por las variaciones que surjan de la toma del inventario físico al finalizar el ejercicio. (Cuando el inventario físico resulta mayor al existente en las cuentas de almacenes).

Créditos: Por las variaciones que surjan en la toma del inventario físico al finalizar el ejercicio. (Cuando el inventario físico resulte menor al existente en las cuentas de almacenes).

Traspaso del saldo de la cuenta al finalizar el ejercicio. Contracuenta 313. Resultado del ejercicio.

Saldo: Deudor, representará el costo de la mercancía vendida durante el ejercicio.

412. Gastos de distribución y venta

Cargos: Gastos totales incurridos en el departamento de ventas de la empresa, según comprobantes que reúnen los requisitos contables y fiscales.

Créditos: Traspaso de su saldo a la cuenta 313. Resultado del ejercicio, al cierre del ejercicio.

Nota: Durante el ejercicio el saldo de esta cuenta representará el monto de los gastos incurridos en el departamento de venta hasta el cierre del mismo.

413. Gastos de administración

Cargos: Gastos totales incurridos en los departamentos administrativos de la empresa según comprobantes, que reúnan los requisitos contables y fiscales.

Créditos: Traspaso de su saldo a la cuenta 313. Resultado del ejercicio, al cierre del ejercicio.

414. Gastos financieros

Cargos: Intereses devengados sobre créditos otorgados a la empresa, por instituciones de crédito y/o acreedores en general.

Pérdida en cambios por operaciones efectuadas en moneda extranjera.

Créditos: Traspaso de su saldo a la cuenta 313. Resultado del ejercicio, al cierre del ejercicio.

415. Devoluciones, rebajas y bonificaciones sobre ventas.

Cargos: Importe de las devoluciones de los clientes según reportes de entrada al almacén y notas de crédito expedidas, que mencionen expresamente las facturas, abonadas originalmente a ventas, cuyo importe se disminuye.

Importe de todas aquellas rebajas, bonificaciones y descuentos que se hagan a los clientes, según notas de crédito expedidos en las que se mencionen expresamente las facturas o documentos cargados originalmente a dichos clientes, cuyo importe disminuye.

Contracuenta 103. Clientes.

Créditos: Traspaso del saldo de esta cuenta al finalizar el ejercicio. Contracuenta 313. Resultado del ejercicio.

Saldo: Deudor durante el ejercicio.

CUENTAS PUENTE

5. Cuentas Puente

50. Deudores

501. Gastos de fabricación

Cargos: Por todos los gastos incurridos y necesarios para el desarrollo de la producción en general.

Abonos: Por la aplicación a la cuenta 108.-Producción en Proceso.

Saldos: Durante el ejercicio.

6.

CUENTAS DE ORDEN

Las cuentas de orden son aquellas que pueden ser usadas para registrar algunos aspectos de operaciones que realiza la compañía y que se requiere un control mediante este tipo de cuentas, las cuales se representarán fuera del cuerpo del balance y representará posibles valores ajenos u obligaciones contingentes.

DOCUMENTOS

Son escritos que prueban, acreditan y hacen constar los hechos y operaciones efectuadas por la empresa aportando los datos necesarios para su procesamiento en la contabilidad.

Su función es servir de medio de justificación a la autenticidad de las operaciones, esta justificación será válida siempre y cuando este acompañada de la firma del funcionario correspondiente.

ESTABLECIMIENTO

Previamente al establecimiento de un documento debe hacerse un cuidadoso estudio acerca de:

- Cerciorarse de que no exista documento que reúna las características del que se decide implantar evitando con esto duplicación de formas.
- Presentar su costo de hechura, mantenimiento y trámite considerando las pérdidas posibles en caso de no establecerlo.
- Si la operación que lo requiere es constante y rutinaria.

SU DISEÑO DEBE COMPRENDER

- Clase de papel
- Forma de impresión
- Tipo de letra
- Su forma: En blocks, sueltas, con anillos, etc.
- Símbolo de identificación
- Número de copias, color y símbolo de identificación para su trámite.

Un ejemplo de los diferentes documentos a utilizar y de mayor movimiento, son los que a continuación se detallan:

INDICE DE FORMAS

Forma No.	Nombre	E J E M P L A R E S			
		Original	Duplicado	Triplicado	Cuadruplicado
1	Recibo de caja			X	
2	Vale provisional de caja	X			
3	Póliza de Egresos		X		
4	Reporte de fondos		X		
5	Vale de salidas de Productos terminados			X	
6.	Factura				X
7	Póliza de Ingresos	X			
8	Nota de entrada de materia prima		X		
9	Reporte diario de Productos		X		
10	Vale de salidas de materia prima		X		
11	Requisición de compra		X		
12	Orden de compra			X	
13	Vale de revisión o contra-recibo		X		
14	Libro de ingresos	X			
15	Libro de egresos	X			

CIA. "X", S. A.					
Recibo de caja No.			Fecha		
Recibo de:	Cheque No.	Banco	Importe	Factura o Docto.	Observaciones
Cajero		Revisó		Autorizó	

Forma No. 1

VALE DE CAJA	
Fecha	Bueno por \$
Cantidad con letra:	
Autorizado por:	Recibido por:

Forma No. 2

Cheque-Poliza					
Concepto del pago:				Atentamente	
Cuenta	Sub-Cuenta	Nombre de la cuenta	Parcial	Debe	Haber
Firma cheque recibido			Sumas iguales		
Formuló	Revisó pago	Autorizó pago	Operó auxiliares	Paso al diario	Poliza No.

CIA. "X", S.A.				
Dirección		No. _____		
Movimiento diario de fondos correspondientes al				
	Total	Banco "A"	Banco "B"	Banco "C"
Saldo actual				
Depósitos				
Suma				
Cheques				
Saldo actual				
Hecho por:		Observaciones		

Vale de Salida de Productos Terminados			Num. Progresivo	
Entregado a:			Fecha	
Concepto de la salida				
Cantidad	Unidad	Descripción del artículo	Costo por unidad	Importe
Autorizado por:		Entregado por:		Recibido por:
Carguese a:				Registrado

Forma No. 5

CIA. "X", S.A.

Domicilio

R.F.C.

Cedula: I.M.S.S.

Agente

Cliente

Fecha

Dirección

Población

Remisión No.

Factura No.

Concepto	Kilos	Precio por Kg	Valor
Sub-Total			
Otros artículos			
Total factura			
<hr/> Recibimos de conformidad			

CIA. "X", S.A.
Nota de entrada Materia Prima

Fecha		No.			
Materia prima	Existencia anterior	Entrada	Consumo	Merma	Existencia
Revisado por: _____			Formulado por: _____		

Forma No. 8

CIA. X, S.A.						
Reporte diario de producción No.						
Fecha						
Turno	Producción Kilos	Consumo Materias Primas			Producto Ud.	Jefe de turno
		Soya	Azúcar	Vainillina		
Recibido por: _____				Formulado Por: _____		

Forma No. 9

CIA, X, S.A.						No.	
Vale de salida de materias primas							
Fecha		Destino				Codificación	
Cantidad	Kg.	Soya	Azúcar	Vainillina	P. Celo- fan.	Precio	Total
Recibido por:		Aprobado			Entregado:		

Formula No. 10

CIA. X, S. A. Domicilio		Orden de compra No.	
Proveedor		Fecha nuestro pedido	
		Fecha de entrega	
Requisición No.	Depto. solicitante	Condiciones de pago.	
Cantidad	Depreciación	Precio Unitario	Total
		Total de este pedido	
Departamento de compras			

CIA, X, S. A.
Calle 10 No. 36 México 3, D. F.

Recibimos de _____

No. _____	\$ _____
No. _____	\$ _____
No. _____	\$ _____
No. _____	\$ _____
Total	\$ _____

México, D. F., a ____ de _____ 19 ____

Revisión Lunes

Pago: Viernes de 3 a 6 PM.

CIA. X, S. A.

LIBRO DE INGRESOS

Fecha	Documento	Ventas totales	Devoluciones, rebajas, Descuentos y bonifica- ciones	Ventas netas

LIBRO DE EGRESOS

Fecha	Concepto	Compras totales	Devoluciones, bajas, des- cuentos y bon.	Compras netas	Gastos normales	Depreciacio- nes y/o am- ortización	Importe total	Inver- siones.

Forma No. 15

LIBROS AUXILIARES

Son aquellos que muestran a detalle la manera como se encuentra integrada una cuenta. Así por ejemplo tenemos la cuenta de proveedores en la cual se presentan datos estrictamente generales que mediante el uso de libros auxiliares se obtiene información acerca de los datos necesarios (nombre, fecha, referencia, concepto, saldo, etc.) que la componen.

Queda a necesidad de cada entidad la forma de presentación y contenido de estos libros.

Así tenemos que para la cuenta de proveedores cuyo saldo se encuentra integrado por numerosas cuentas personales se tendrán que utilizar independientemente del libro mayor tarjetas auxiliares que muestren por separado el saldo de cada persona.

LIBROS PRINCIPALES

Son tres los libros principales con los que debe contar una entidad que cuente con ingresos anuales superiores a los \$ 150 000 00 ó bien posea activos por \$ 5 000 00. Estos libros son:

- . Libro diario
- . Libro mayor
- . Libro de inventarios y balance

Libro Diario.

En el seran registrados todas las operaciones practicadas por la empresa, dichos registros son denominados asientos de diario y estan compuestos de fecha, referencia, concepto e importe de la cantidad, por cargarse y abonarse a las cuentas respectivas.

Libro Mayor.

En el se trasladan en estricto orden cronológico los asientos del diario. Se destina una página por cada cuenta y consta de fecha, contra cuenta, numero del folio del libro diario de donde proviene el asiento, e importe.

Libro de Inventarios y Balances

A este respecto el código de comercio establece en su artículo 38 lo siguiente:

Artículo 38

El libro de inventarios y balances empezará por el inventario, que deberá

formar el comerciante al tiempo de dar principio a sus operaciones, y contendrá:

- I. "La relación exacta del dinero, valres, créditos, efectos al cobro, bienes muebles e inmuebles, mercaderías, y efectos de todas clases apreciados en su valor real, y que constituyan su activo.
- II. La relación exacta de las deudas y toda clase de obligaciones pendientes, si las hubiere, y que formen su pasivo.
- III. Fijará en su caso, la diferencia exacta enter el activo y el pasivo, que será el capital con que principia sus operaciones.

El comerciante formará, además anualmente, y extenderá en el mismo libro, el balance general de sus negocios con los por menores expresados en este artículo, y de acuerdo con los asientos del diario, sin reserva ni omisión alguna, bajo su firma y responsabilidad."

ESTADOS FINANCIEROS

" Los estados financieros se elaboran con el propósito de presentar un informe periódico de la marcha de la administración, y se refiere a la situación que guarda la inversión en el negocio y a los resultados obtenidos durante el periodo que informa. Reflejan una combinación de hechos registrados, convenciones contables y juicios personales; los juicios y convenciones aplicados los afectan sustancialmente. La corrección de los juicios dependen necesariamente tanto de la competencia e integridad de las personas que elaboran los estados, como del hecho de que se encuentran apegados a los principios y convenciones generalmente aceptados. " (8)

Los estados principales que contienen información básica sobre la situación financiera de la empresa son los denominados Balance General. Estados de Resultados, Estados de Origen y Aplicación de recursos; conocidos también con los nombres de Estado de Situación Financiera, Estado de Pérdidas y Ganancias, y Estados de Cambios en la Situación Financiera.

BALANCE GENERAL

En él se encuentra plasmado el importe de los derechos y obligaciones contraídas por la empresa.

Se prepara a merced de los datos obtenidos de los registros procesados en el sistema de información prevalecientes.

Su presentación puede ser formulada en el momento que se desee (mensual, bimes-

(8) Anzures M; Contabilidad General. Porrúa, Hnos. México, 1976

tral, etc.) acatándose únicamente a las disposiciones legales que lo hacen exigible una vez al año.

Su forma de presentación puede ser horizontal o vertical.

A continuación se presenta un ejemplo de Balance General en forma horizontal.

CIA. "X", S. A.

BALANCE GENERAL AL 31 DE DICIEMBRE DE 1980 Y 1979

(MILES DE PESOS)

	<u>1 9 8 0</u>	<u>1 9 7 9</u>
A C T I V O		
Circulante		
Caja y bancos	\$ 500	\$ 359
Clientes	3 325	3 014
Deudores diversos	476	193
Funcionarios y empleados	231	104
Anticipo a proveedores	162	
Almacén de materias primas	1 401	890
Producción en proceso	863	427
Almacén de productos terminados	<u>2 265</u>	<u>1 141</u>
Activo circulante	\$ 9 272	\$ 6 128
Propiedades planta y equipo		
Terrenos	300	274
Edificio, neto	1 000	843
Maquinaria y equipo industrial, neto	1 850	1 421
Equipo de transporte, neto	832	536
Equipo de oficina, neto	<u>481</u>	<u>303</u>
	\$ 4 463	\$ 3 377
Cargos diferidos		
Gastos anticipados	200	124
Gastos de instalación	314	216
Gastos de organización	<u>210</u>	<u>170</u>
	\$ 724	\$ 510
	<u>\$ 14 459</u>	<u>\$ 10 015</u>

Las notas adjuntas son parte integrante de estos estados financieros

P A S I V O

A corto plazo

Documentos por pagar	\$ 450	\$ 395
Proveedores	1 272	934
Impuestos por pagar	375	83
Créditos bancarios	2 425	1 973
Acreedores diversos	675	455

Pasivo a corto plazo

\$ 5 197	\$ 3 840
----------	----------

Préstamos a largo plazo

\$ 1 300	\$ 800
----------	--------

Pasivo total

\$ 6 497	\$ 4 640
----------	----------

C A P I T A L C O N T A B L E

Capital social	\$ 4 000	\$ 4 000
Reserva legal	20	
Resultado de ejercicios anteriores	1 342	
Resultado del ejercicio	2 600	1 375
	\$ 7 962	\$ 5 375

\$ 14 459	\$ 10 015
-----------	-----------

ESTADO DE RESULTADOS

Es aquel que muestra los ingresos, egresos y utilidades o pérdidas obtenidas a una fecha determinada. Su presentación acompaña al Balance General y al igual que éste las leyes lo hacen exigible una vez al año.

CIA. "X", S.A.

ESTADO DE RESULTADOS

POR LOS AÑOS TERMINADOS AL 31 DE DICIEMBRE DE 1980 Y 1979

	<u>1980</u>	<u>1979</u>
Ventas		
Ventas totales	\$ 10 000	\$ 4 490
Devoluciones sobre venta	<u>100</u>	<u> </u>
Ventas netas	\$ 9 900	\$ 4 490
Costo de producción de lo vendido	<u>4 000</u>	<u>1 283</u>
Utilidad bruta	\$ 5 900	\$ 3 207
Gastos de operación		
Administración	300	260
De venta	200	193
Financieros	<u>100</u>	<u>74</u>
	\$ 600	\$ 374
Utilidad de operación	5 300	2 828
Otros gastos y productos		
Gastos	125	90
Productos	<u>25</u>	<u>12</u>
	\$ 100	\$ 78
Utilidad antes de impuesto sobre la renta y utilidades a los trabajadores	5 200	2 750
Impuesto sobre la renta	2 184	1 155
Utilidades a los trabajadores	<u>416</u>	<u>220</u>
	\$ 2 600	\$ 1 375
Utilidad neta	<u>\$ 2 600</u>	<u>\$ 1 375</u>

ESTADO DE ORIGEN Y APLICACION DE RECURSOS

Contiene información acerca de las actividades financieras de una empresa en un período dado, los cuales han originado cambios en el capital de trabajo. Puesto que la mayor de las transacciones financieras afectan la medida de solvencia, un resumen de las causas que modifican el capital de trabajo suministrará informaciones valiosas acerca de los eventos financieros sucedidos en la empresa.

Se presenta un ejemplo de un Estado de Origen y Aplicación de Recursos que muestra la comparación de los capitales de trabajo al iniciar y al término del período y, los conceptos que originaron las variaciones en el capital de trabajo.

CIA. "X", S.A.

ESTADO DE CAMBIOS EN LA SITUACION FINANCIERA POR LOS AÑOS

TERMINADOS EL 31 DE DICIEMBRE DE 1980 Y 1979.

(MILES DE PESOS)

	<u>1980</u>	<u>1979</u>
CAPITAL DE TRABAJO GENERADO POR:		
Utilidad neta del año	\$ 2 600	
Cargo a resultados que no requieren las utilidades de capital de trabajo:		
Depreciación y amortización	<u>477</u>	
Capital de trabajo generado por las operaciones	\$ 3 077	
Obtención de créditos	<u>500</u>	
Total de capital de trabajo generado	<u>\$ 3 577</u>	
CAPITAL DE TRABAJO UTILISADO EN:		
Adquisiciones de propiedades, planta y equipo	\$ 1 532	
Aumentos en:		
Cargos diferidos	245	
Pago de dividendos	<u>13</u>	
Total de capital de trabajo utilizado	<u>\$ 1 790</u>	
AUMENTO EN EL CAPITAL DE TRABAJO	<u><u>\$ 1 787</u></u>	
AUMENTOS (DISMINUCIONES) EN EL CAPITAL DE TRABAJO:		
Activo circulante:		
Caja y bancos	\$ 141	
Clientes	311	
Deudores diversos	283	
Funcionarios y empleados	177	
Anticipo a proveedores	161	

Almacen de materias primas	511
Producción en proceso	436
Almacen de productos terminados	<u>1 124</u>
	<u>\$ 3 144</u>

Pasivo Circulante:

Documentos por pagar	55
Proveedores	338
Impuestos por pagar	292
Creditos bancarios	452
Acreedores diversos	<u>220</u>
	<u>\$ 1 357</u>

AUMENTO EN EL CAPITAL DE TRABAJO\$ 1 787

CONCLUSIONES

Contribuir a desarrollar una tecnología apropiada para el desarrollo de nuevos alimentos que ayuden a combatir la desnutrición.

Gracias a la organización establecida y definidas las actividades se consigue que las personas que trabajan lo hagan mejor y con mayor agrado.

La vigilancia del correcto desempeño de las actividades establecidas en el manual de organización garantizará la información contenida en los estados financieros.

La coordinación de los diferentes funcionarios por mínimos que sean dara como resultado informes oportunos, de la marcha del negocio, en beneficio de la operación y objeto del mismo.

La labor del Licenciado en Contaduría, a través de los informes financieros que prepara, es y será la base para el progreso de la empresa.

BIBLIOGRAFIA

- Henry Fayol; Administración industrial y general. Herrero Hermanos, Sucs, S. A.; México, 1964.
- Douglas Mc. Gregor; El administrador profesional. Diana; México, 1970.
- Neuwman H. W; Programación, organización y control. Deusto; España, 1964.
- Calimeri M; Las compras. Como programarlas, organizarlas y controlarlas. Hispano europea. España, 1978.
- Arias G. F; Administración de recursos humanos. Trillas, México, 1979.
- Lawrence J. G; Fundamentos de administración financiera. Harla; México, 1980.
- Ortega P. de L. A; Contabilidad de costos. Hispano americana; México, 1974,
- Cristobal del Río G; Costos I. Introducción al estudio de la contabilidad y control de costos industriales. UNAM; México, 1978.
- Charles A. b; Manual de auditoría interna. Hispano americana; México 1979.

BIBLIOGRAFIA

- Elizondo L. A; El proceso Contable. Primer nivel. Ediciones contables y administrativas; México, 1976.
- Anzures M; Contabilidad General. Porrúa, Hnos; México, 1976.
- Mendez V. A. y J; Contabilidad, primer curso. Método autodidáctico. México, 1976.
- Manual del contador público. Publicaciones del Instituto Mexicano de Contadores Públicos. Traducción del C.P.A. Handbook, U.S.A., 1969.
- Rabson A. P; Contabilidad básica para ejecutivos. Ed. técnica. México, 1967.
- Código de Comercio
- Cravioto S; Influencia de la desnutrición en el aprendizaje. Boletín Médico del Hospital Infantil. México, 1967.
- "Primera reunión de programas de protección a la infancia"; Mesa I Alimentación y Nutrición; IMPI. México, 1973.
- "Decreto constitutivo"; Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia; DIF. México, 1977.

BIBLIOGRAFIA

1. Zubillaga A; y Barrera M; Síndromes policarenciales en la infancia. p. 473; México, 1953.
2. Cravioto J; Consideraciones epidemiológicas y bases para la formulación de un programa de prevención de la desnutrición. Boletín Médico del Hospital Infantil. México, 1956.
3. Chávez A; Necesidades de alimentación en el país y sugerencias para resolverlo. México, 1978.
4. Pérez O. B; Dinámica de la desnutrición. Boletín Médico Hospital Infantil. México, 1956.
5. Burgess A; La alimentación y los hábitos alimenticios. México, 1971.
6. Zargosa R; Comunicación personal. México 1978.
- Cravioto J; Influencia de la desnutrición en el aprendizaje. Boletín Médico del Hospital Infantil. México, 1967.