



# UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION

ORGANIZACION CONTABLE Y ADMINISTRATIVA  
DE UNA EMPRESA COMERCIALIZADORA Y PRO-  
DUCTORA DE ARTICULOS DE LIMPIEZA.

## ***SEMINARIO DE INVESTIGACION CONTABLE***

QUE PARA OBTENER EL TITULO DE  
LICENCIADO EN CONTADURIA

P R E S E N T A N  
DANIEL ALEJANDRO GELOVE GOMEZ  
LUIS GUTIERREZ GARCIA  
NOE DE JESUS HINOJOSA ALCALA

DIRECTOR DEL SEMINARIO:  
L.A.E. Y C.P. ROBERTO HERRERA VARGAS



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

**ORGANIZACION CONTABLE Y ADMINISTRATIVA DE UNA EMPRESA COMERCIALIZADORA Y PRODUCTORA DE ARTICULOS DE LIMPIEZA.**

<b>INTRODUCCION</b> - - - - -	<b>A.</b>
<b>ANTECEDENTES</b> - - - - -	<b>B.</b>
<b>CAPITULO</b>	
<b>I.- ORGANIZACION ADMINISTRATIVA</b>	
1.- Generalidades - - - - -	1
2.- Organograma - - - - -	5
3.- Funciones Departamentales - - - - -	6
<b>II.- ORGANIZACION CONTABLE</b>	
1.- Generalidades - - - - -	17
2.- Gráfica del Sistema Contable - - - - -	20
3.- Catálogo de Cuentas - - - - -	24
4.- Instructivo para el Manejo del Catálogo de Cuentas - - - - -	33
5.- Guía Contabilizadora - - - - -	47
6.- Formulación de Estados Financieros - - - - -	74
<b>III.- CONTROL INTERNO</b>	
1.- Generalidades - - - - -	76
2.- Medidas de sus Principales Operaciones - - - - -	80
3.- Principales Procedimientos - - - - -	106
<b>IV.- ASPECTO FISCAL Y LEGAL</b>	
1.- Régimen y Obligaciones Fiscales - - - - -	116
2.- Régimen y Obligaciones Legales - - - - -	123
<b>CONCLUSIONES</b> - - - - -	<b>126</b>
<b>ANEXOS</b>	
- Relación de Formas - - - - -	127
<b>BIBLIOGRAFIA</b> - - - - -	<b>139</b>

A.

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

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

\*\*\*\*\*

En toda entidad debe existir un correcto orden, tanto contable como administrativo, porque de esto depende el éxito o fracaso de toda empresa, sin embargo, para lograrlo es necesario que toda compañía adopte y ejecute correctamente sus técnicas acordes con sus necesidades y considerando la magnitud de ella.

Toda empresa debe buscar el máximo aprovechamiento y rendimiento de sus elementos constitutivos (humanos, materiales y financieros), para lograr con esto tener muy bien organizadas las funciones de personal, finanzas, abastecimientos, mercadotecnia y producción, ya que éstas son elementales para que las entidades lleguen a sus objetivos.

Por lo anterior y considerando cuán importante es el papel que desempeñan las empresas dentro de la sociedad, ya que éstas son el lugar de realización personal, de donación de prestigio, de aprendizaje y experiencia, de relaciones sociales, de reto para una moral de trabajo y de satisfacciones personales, el presente trabajo se elaboró para coadyuvar a la compañía en el mejoramiento de su organización así como lograr nuestro objetivo, el cual consiste en aportar un estudio relativo al giro de la entidad, mismo que se expone en el presente documento.

La estructura de este trabajo comprende el desarrollo de los siguientes capítulos:

En el primer capítulo se expone la descripción genérica de la Organización Administrativa de la empresa en estudio, esto es importante porque contiene en forma ordenada y sistemática, información sobre la organización y funciones de las diferentes áreas responsables de la compañía, lo que permite tener conocimiento so-

bre el funcionamiento general de la misma, y una orientación sobre la posición de las diferentes áreas dentro de la Estructura Organizacional.

El segundo capítulo se avoca a la Organización Contable de la empresa, esto es: Catálogo de cuentas, instructivo de éstas, guía contabilizadora, estados financieros y los principales procedimientos de operación de la entidad, al mencionar los procedimientos creemos que es importante hacer alusión de ellos, ya que son instrumentos que apoyan la realización del cotidiano quehacer empresarial.

En el tercer capítulo se expone lo referente al Control Interno: para comprender lo que es y los instructivos de sus principales operaciones, aquí mencionamos medidas idóneas para lograr que la empresa obtenga los beneficios que toda compañía desea en lugar de obtener ineficacias e ineficiencias, y a su vez promueve la seguridad en sus políticas de operación.

El cuarto capítulo indica el Aspecto Fiscal y Legal de la sociedad, para comprender cuál es el régimen y cuáles son las obligaciones, tanto fiscales como legales a las que está sujeta la empresa, esto es importante, ya que tiene repercusiones en la contabilidad de ésta.

Finalmente se ofrecen las conclusiones del presente trabajo.

B.

A  
N  
T  
E  
C  
E  
D  
E  
N  
T  
E  
S

## A N T E C E D E N T E S

\*\*\*\*\*

La aparición del hombre sobre la tierra va más allá de los tres millones de años. Los medios de subsistencia no se han producido de un modo rápido y brutal, sino que han sido más bien escasos en la evolución de nuestro origen.

Para aclarar lo anterior se mencionan las tres evoluciones más importantes en la vida del hombre

La primera evolución fue la siguiente: cuando el hombre pasó de la vida arborícola a la vida terrestre, ésta produjo un gran cambio revolucionario.

En la segunda el hombre supo adueñarse del fuego, el cual produjo probablemente el inicio de la familia como grupo autónomo y la tercera conmoción, apareció cuando el hombre dedicado a la caza se convierte en pastor y agricultor.

La importancia de lo mencionado anteriormente obedece al papel que desempeñó la limpieza (tema central de nuestro trabajo) en la evolución del ser humano, la cual fue lenta por lo siguiente; hubo muchas epidemias que dió como resultado un gran número de muertes ya que éstas eran causadas tanto por "la vida en comunidad de numerosos individuos, hacinados, inmovilizados en una aglomeración, "la aldea", donde se acumulaban los desechos, basuras y excrementos, como por el contacto diario con los animales domésticos".

Esto dió por resultado que el hombre se preocupara de mantener limpios los lugares que habitaba o frecuentaba.

Un ejemplo claro de lo importante que era para el hombre



el permanecer aseado lo tenemos en la vida de los egipcios en los cuales su vida transcurría entre la limpieza y la comodidad. Se lavaban varias veces al día, lo cual les permitía estar listos para la jornada cotidiana. Además de lavarse se aplicaban ungüentos, los que no sólo servían para embellecerlos sino también para prevenirles posibles oftalmías.

Hablar de la seguridad social en México, es algo muy importante puesto que al través de la historia ha tenido las preocupaciones por instaurar un sistema de protección y seguridad para los mexicanos.

Se encuentran indicios de la seguridad social en México, en la época prehispánica. Nuestros antepasados mexicanos practicaron diversos principios que encuadran en la seguridad social, en la época precolombina el Calpulli, era la organización a través de la cual se otorgaba cierta seguridad a los miembros integrantes de ella.

Las cajas de comunidades indígenas de origen mexicano, y las cofradías, de origen español, se formaba con fondos de ahorro común destinados a los servicios municipales y religiosos de la comunidad.

En 1761 se crea un Montepío para la asistencia social de los trabajadores del Virreinato.

Es el siglo XIX, año de 1814, cuando José María Morelos y Pavón trazó el primer proyecto de nación y en el cual en su artículo No. 25 indica que el derecho del pueblo al goce de la seguridad en objeto de la institución de los gobiernos.

Las luchas sindicales tanto de Cananea como la de Río Blanco reflejaban el descontento de los obreros por las preca-

rias condiciones de trabajo.

La primera ley sobre accidentes de trabajo y enfermedades profesionales fue promulgada en el Estado de México en el año de 1904.

Se nota una clara preocupación de los hombres de la revolución por la situación de los trabajadores y esto se puede apreciar en múltiples pronunciamientos y decretos que se expidieron al respecto.

El 1<sup>o</sup> de julio de 1906 Ricardo Flores Magón y su grupo de precursores revolucionarios, lanzan el programa del Partido Liberal y su manifiesto a la nación, documentos que contenían una serie de puntos sobresalientes en materia laboral y de seguridad social, como ejemplo tenemos el texto del siguiente punto:

"Obligar a los dueños de minas, fábricas, talleres, etc., a mantener las mejores condiciones de higiene en sus propiedades y a guardar los lugares de peligro en forma que proporcione seguridad a los operarios".

31 de diciembre de 1912, se expide una ley sobre accidentes de trabajo.

26 de marzo de 1913, se establece la necesidad de procurar el bienestar de los obreros.

27 de mayo de 1913, se presenta un proyecto de ley para reparar el daño por riesgos profesionales, proponiéndose la creación de una caja para el pago de éstos.

17 de septiembre de 1913, se presenta el primer proyecto de Ley Federal del Trabajo.

11 de diciembre de 1915, se expide la Ley del Trabajo, en la que se establece la creación de una sociedad mutualista estatal.

23 de enero de 1917, en la sesión de Constituyentes dedicada al Capítulo VI Constitucional, referente a Trabajo y Previsión Social fue aprobado el artículo único de dicho capítulo. La fracción XIV fue aprobada en el siguiente término:

"XIV los empresarios serán responsables de los accidentes del trabajo y de las enfermedades profesionales de los trabajadores, sufridos con motivo o en ejercicio de la profesión o trabajo que ejecuten".

Esto fue uno de los máximos triunfos del pueblo mexicano en la lucha por sus derechos sociales.

En 1920 con respecto a la legislación sanitaria se preparan los proyectos del nuevo código sanitario y de la Ley Orgánica del Departamento de Salubridad, con los cuales se esperaban satisfacer las necesidades en materia de higiene y salubridad.

2 de junio de 1921, se aprueba el proyecto de ley para la creación del Seguro Social Voluntario.

12 de agosto de 1925, se expide la Ley General de Pensiones Civiles y de Retiro y a su vez se crea la Dirección de Pensiones Civiles y de Retiro, la cual surge como respuesta a las luchas manifiestas de los empleados públicos organizados, que demandaban la aplicación de derechos tendientes a elevar el nivel familiar y asistencial del propio trabajador y a su vez se erige con el propósito de integrar un sistema de seguridad social.

6 de enero de 1926, se aprobó un nuevo código sanitario, por el motivo de que el antiguo ya no respondía a las necesidades actuales.

26 de abril de 1929, se creó el Servicio de Higiene Industrial y Previsión Social, el programa tenía como objetivo principal la protección de la salud del obrero, la vigilancia de las condiciones de trabajo en la fábrica y en el taller.

En 1931, se promulgó la Ley Federal del Trabajo.

En 1932, se iniciaron las labores preparatorias para la Reglamentación de la Higiene Industrial y de Trabajo.

4 de diciembre de 1933, se aprobó el primer Plan Sexenal de Gobierno elaborado para el sexenio 1934-1940, en dicho plan se contemplaba la implantación del seguro social obligatorio aplicable a todos los trabajadores.

En el gobierno del General Manuel Avila Camacho se iniciaron las actividades tendientes a la creación del seguro social y en este periodo el Departamento de Trabajo pasó al nivel de Secretaría del Trabajo y Previsión Social, y su tarea fue la de resolver los problemas obrero-patronales y especialmente a la protección de la vida humana.

29 de diciembre de 1942, se aprueba la Ley del Seguro So-  
cial.

15 de mayo de 1943, se expide el Decreto que ordenaba la primera afiliación de patronos y trabajadores en el Distrito Federal.

En 1944, se crea la Secretaría de Salubridad y Asistencia,

esto se hizo con objeto de obtener una mayor coordinación entre las labores asistenciales y sanitarias.

27 de agosto de 1954, se publica en el Diario Oficial de la Federación un decreto en el cual se asientan las bases para implantar el régimen de seguridad social a los trabajadores del campo.

2 de agosto de 1956, se expide el Reglamento de los Servicios de Habitación, Prevención Social y Previsión de Invalidez por parte del seguro social.

Durante el período del Lic. Adolfo López Mateos se caracteriza por extender el régimen del seguro social a grupos cu ya incorporación estaba diferida a la decisión del ejecutivo.

En 1960 se abroga la Ley de Pensiones Civiles de 1947 y se establece la ley con la que se crea el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, al que se le otorga el carácter de Organismo Público Descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios.

Durante el gobierno del Lic. Gustavo Díaz Ordaz, su objetivo primordial era el extender la Seguridad Social, mejorar las prestaciones e incluir otras.

1<sup>ra</sup> de abril de 1973, se promulga la Nueva Ley del Seguro Social, entre sus objetivos está la de ampliar los marcos de aseguramiento para proteger a un mayor número de mexicanos.

La Ley Orgánica de la Administración, expedida el 24 de diciembre de 1976, abrogó la Ley de Secretarías y Departamen

tos de Estados de 1958, con lo cual se reformularon las atribuciones de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, para que respondieran a una nueva concepción de la Administración Pública del Trabajo, dando especial énfasis a los aspectos de promoción de las oportunidades de empleo la organización, registro y vigilancia de toda clase de so ci ed ades co o o pe ra t i v a s, la elevación de la productividad del trabajo, el de seguridad e higiene industrial, además de las funciones que tradicionalmente ha desarrollado para procurar el equilibrio de los factores de la producción y elevar los niveles de bienestar del trabajador y su familia, bajo el principio de la justicia en las relaciones la bo ra les.

A iniciativa del Ejecutivo Federal, en el mes de enero de 1978 el H. Poder Constituyente reformó las fracciones XII, XIII y XXXI del apartado A del artículo 123 de la Constitu ción Pol ítica de los Est ados Un idos Me x ica nos.

A través de dichas reformas se consignó en la Ley Suprema de la Federación, el deber de los patrones de proporcionar a sus trabajadores capacitación y adiestramiento en el tra ba jo y se federalizó la aplicación de las normas laborales en varias ramas industriales así como en la citada materia de capacitación y adiestramiento de los trabajadores y en la de seguridad e higiene en los centros de trabajo.

En junio de 1978, y como resultado de las reformas señaladas el Ejecutivo Federal expidió un nuevo Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social que incluye la desconcentración territorial de las autoridades federales del trabajo; el Reglamento General de Seguridad e Higiene en el Trabajo, ordenamiento que reúne las medidas preventivas de accidentes y de higiene en el trabajo.

O  
R  
G  
A  
N  
I  
Z  
A  
C  
I  
O  
N

A  
D  
M  
I  
N  
I  
S  
T  
R  
A  
T  
I  
V  
A

## GENERALIDADES

\*\*\*\*\*

Todo éxito de una empresa depende de la efectividad de la administración tanto en la acción como en la toma de decisiones.

"La administración consiste en conjuntar todas las actividades para conseguir que se logre un trabajo mediante el esfuerzo de otros".

Se debe desempeñar una eficiente administración para poder lograr los objetivos de la empresa y toda buena administración es absolutamente esencial para el éxito de las operaciones y supervivencia de la compañía.

Como objetivos de la empresa se mencionan los siguientes:

- Supervivencia y crecimiento de la empresa.
- Proporcionar oportunidades de trabajo a los empleados y cumplir con las responsabilidades sociales para con la comunidad y el gobierno.
- Obtener utilidad en las operaciones.

### FUNCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION DE LA EMPRESA

Como funciones generales de la empresa consideramos que son las siguientes:

1. Planeación
2. Organización y dotación de personal
3. Actuación para el desarrollo del trabajo
4. Control

#### PLANEACION

Es la función de elegir los objetivos de la empresa así co



no elaborar las estrategias, programas y procedimientos para lograrlos.

Comprende las siguientes actividades:

- Determinación de los objetivos de la empresa
- Formulación de Políticas
- Elaboración de programas y procedimientos
- Presupuestos
- Planeación a largo plazo, el cual dirigirá el desarrollo de la línea de productos y servicios de la empresa.

### ORGANIZACION

Es la enumeración y determinación de las actividades necesarias para realizar los objetivos de la compañía, la agrupación de esas actividades y su asignación a un área determinada al mando de un dirigente, así como la delegación de autoridad para llevarlas a cabo.

#### ACTIVIDADES

- Establecer la estructura de la empresa
- Delinear las relaciones
- Preparar un manual de organización

### DOTACION DE PERSONAL

La dotación de personal es de mucha importancia y trascendental para el desarrollo de la empresa.

Deberán usarse las mejores técnicas de selección y desarrollo para obtener un grupo de trabajo que funcione con efectividad.

#### ACTIVIDADES

- Seleccionar: Reclutar personal calificado para cada

- puesto.
- Orientar: Familiarizar al nuevo personal con el trabajo.
  - Adiestrar: Mejorar el desempeño mediante la instrucción y la práctica.
  - Desarrollar: Ayudar a mejorar conocimientos, actitudes y habilidades.

### ACTUACION PARA EL DESARROLLO DEL TRABAJO

Esta función se refiere al desarrollo del trabajo por parte de los asociados y subordinados.

#### ACTIVIDADES

- Impartir órdenes: Asignar responsabilidades y definir exactamente resultados esperados.
- Supervisión: Comprobar que se cumplan las órdenes dadas para asegurar la rápida y adecuada ejecución de éstas.
- Liderazgo: Influir e inspirar confianza para lograr que se rinda al máximo para con esto lograr los objetivos de la empresa.
- Motivación: Persuadir al personal a tomar la acción deseada.
- Comunicación: Establecer los canales idóneos para la óptima transmisión de los hechos pertinentes.

### CONTROL

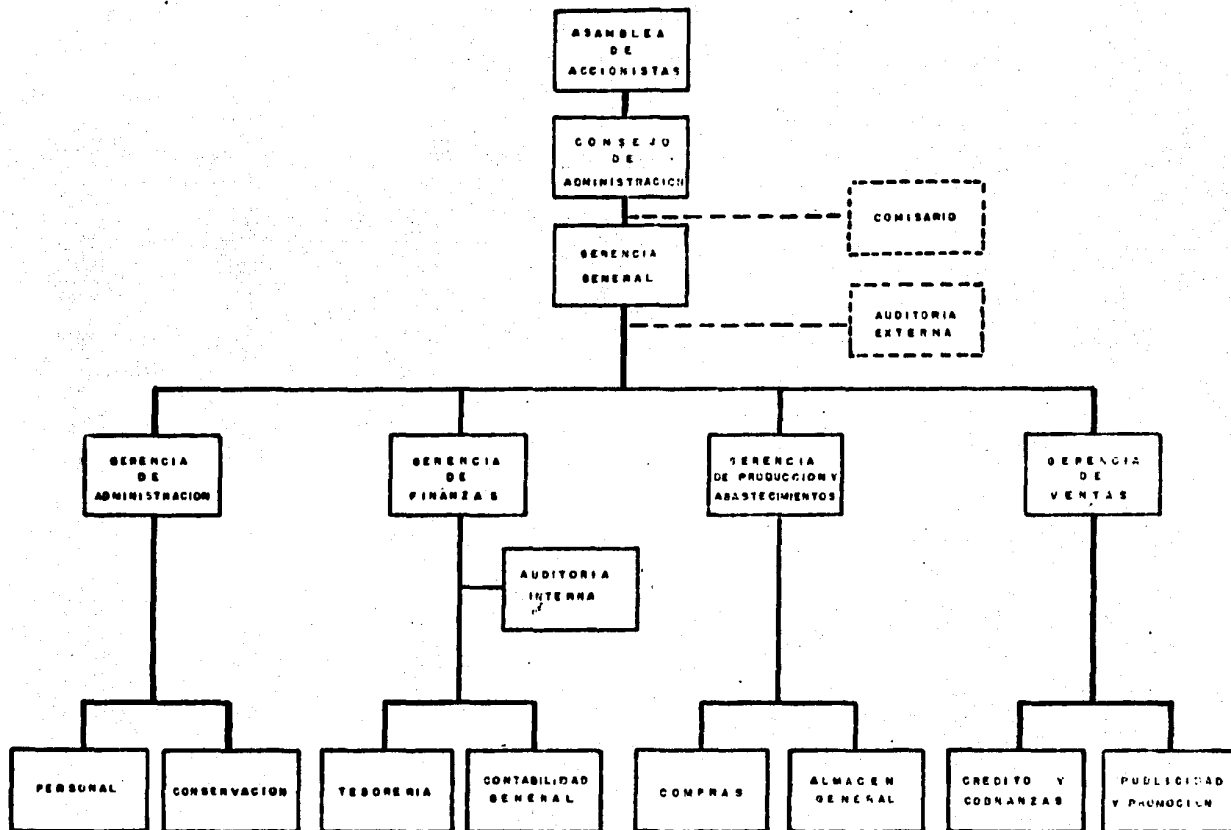
Esta función se refiere al establecimiento de estándares y la valuación de los resultados de las operaciones para asegurar el progreso hacia los objetivos fijados.

## ACTIVIDADES

- Fijar sistemas de información: Precisar qué datos críticos se requieren, cuándo y cómo.
- Desarrollar estándares de actuación: Fijar las situaciones que existirán una vez cumplidas las obligaciones.
- Medir resultados: Fijar el grado de desviación de las metas.
- Tomar medidas correctivas: Reajustar planes, asesorar para alcanzar las metas, replanificar y repetir el ciclo.
- Premiar: Felicitar, remunerar y disciplinar.

O  
R  
G  
A  
N  
O  
G  
R  
A  
M  
A

ORGANOGRAMA ESTRUCTURAL DE UNA EMPRESA COMERCIALIZADORA Y PRODUCTORA DE ARTICULOS DE LIMPIEZA



F  
U  
N  
C  
I  
O  
N  
E  
S

D  
E  
P  
A  
R  
T  
A  
M  
E  
N  
T  
A  
L  
E  
S

## 1. ASAMBLEA DE ACCIONISTAS

Art. 178 L.S.M.

Es el órgano supremo de la sociedad, podrá acordar y ra  
tificar los actos y operaciones de ésta y sus resolucion  
es serán cumplidas por la (s) persona (s) que ella de-  
signe.

Art. 179 L.S.M.

Existen dos tipos de Asambleas de Accionistas: Ordina--  
rias y Extraordinarias.

Art. 181 L.S.M.

### ATRIBUCIONES PRINCIPALES DE LA ASAMBLEA ORDINARIA

- a) Discutir, aprobar o modificar el balance así como to  
mar las medidas que juzgue oportunas.
- b) Nombrar Administrador o Consejo de Administración.
- c) Determinar los emolumentos que corresponden a los ad  
ministradores. La Asamblea Extraordinaria de Accio-  
nistas tendrá las funciones que se enuncian en el  
Art. 182 de la L.S.M.

## 2. CONSEJO DE ADMINISTRACION

Este consejo es nombrado por la Asamblea de Accionistas  
y debe estar integrado cuando menos, por dos administrad  
dores.

Desarrolla las funciones de Dirección y Control, y dentro  
de sus atribuciones se encuentran:

- a) Nombrar y revocar al Gerente General
- b) Rendir informes necesarios a la Asamblea de Accionist  
as respecto al funcionamiento de la empresa.

## 3. COMISARIO

Tomando en consideración el número de accionistas y los

intereses de cada uno de ellos, éstos se ven en la necesidad de contratar los servicios de una o varias personas la (s) que tendrá (n) la función de observar el desarrollo de la administración de la empresa.

Esta (s) persona (s) será (n) el órgano de vigilancia de la sociedad e informará (n) en las juntas de asambleas respecto al cumplimiento tanto de los acuerdos como el de las funciones administrativas.

Corresponde al (los) comisario (s) el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- a) Exigir a los administradores una balanza mensual de comprobación de todas las operaciones efectuadas.
- b) Inspeccionar, una vez al mes por lo menos, los libros y documentos de la sociedad, así como la existencia en caja.
- c) Intervenir en la elaboración y revisión del balance anual.
- d) Convocar a Asambleas Ordinarias y Extraordinarias de accionistas en caso de omisión de los administradores y en cualquier otro caso en que lo juzgue (n) conveniente.
- e) Asistir con voz pero sin voto a todas las sesiones del Consejo de Administración a las cuales deberá (n) ser citado (s).
- f) Asistir con voz pero sin voto a las Asambleas de Accionistas, y
- g) En general vigilar ilimitadamente y en cualquier tiempo las operaciones de la sociedad.

#### 4. GERENCIA GENERAL

Es la encargada de coordinar las funciones de las áreas que conforman la empresa, de acuerdo a las facultades



que le confiere el Consejo de Administración.

Dentro de sus atribuciones principales están:

- a) Delegar autoridad a los niveles inmediatos inferiores, así como otorgar poder a los mismos para que és tos efectúen actividades legales.
- b) Tomar decisiones idóneas para lograr los objetivos de la empresa.
- c) Presentar trimestralmente los estados financieros e informes de actividades al Consejo de Administración así como un estado financiero anual a la Asamblea de Accionistas.
- d) Definir políticas de operación de la empresa.
- e) Presentar al Consejo de Administración para su consi deración y aprobación, en su caso, proyectos de operación para ejercicios siguientes.

## 5. AUDITORIA EXTERNA

Desempeña un papel importante dentro de la empresa, ya que dentro de sus atribuciones está el efectuar un estudio apropiado y una evaluación del sistema de control interno existente.

La Auditoría Externa dedica lo mejor de sí, ya que su principal objetivo es revelar la exactitud e integridad de los estados financieros y de todos aquellos problemas que se relacionen con los mismos, esto con el fin de estar en las mejores condiciones para emitir su dictámen para presentarlo a los accionistas con objeto de que se tomen las medidas necesarias para el mejor funcionamiento de la sociedad.

## 6. GERENCIA DE ADMINISTRACION

Cumple un papel importante dentro de la sociedad ya que debe de llevar correctamente el control administrativo del personal así como conservar las normas de higiene y seguridad de la empresa.

Dentro de sus atribuciones comunes tenemos:

- a) Planear y establecer la estructura orgánica y los procedimientos que permitan obtener la máxima eficacia y eficiencia del personal en el desarrollo de sus actividades.
- b) Diseñar e implementar los programas de capacitación para el personal de la empresa.
- c) Planear, elaborar y proponer a la Gerencia General programas de políticas de personal a corto, mediano y largo plazo.
- d) Diseñar e implementar los programas de higiene y seguridad de la empresa.

## 7. DEPARTAMENTO DE PERSONAL

Es el encargado de contratar al personal idóneo para que éste desarrolle eficaz y eficientemente las actividades de la empresa.

Corresponde a este Departamento las siguientes atribuciones:

- a) Reclutar, seleccionar y contratar al personal para ocupar los puestos de la empresa.
- b) Administrar los sueldos y salarios del personal.
- c) Atender y solucionar los conflictos laborales que se susciten dentro de la sociedad.
- d) Proporcionar al personal las prestaciones a que tiene derecho por ley.
- e) Controlar el análisis y la valuación de puestos.

## 8. DEPARTAMENTO DE CONSERVACION

Es el encargado de conocer las causas o motivos de los peligros y las condiciones insalubres dentro de la empresa para tratar de prevenirlos lo mejor posible.

Entre sus atribuciones están:

- a) Conocer, evaluar y controlar los factores del ambiente psicológicos provenientes del trabajo y los cuales pueden ocasionar enfermedades a los trabajadores o disminuir el desarrollo de sus labores.
- b) Vigilar que se cumplan eficazmente los reglamentos sobre higiene industrial para poder preservar la salud de los trabajadores.
- c) Investigar las causas de los accidentes y enfermedades profesionales.
- d) Orientar a los trabajadores respecto a las labores que realizan para evitar con esto accidentes frecuentes en sus labores.
- e) Realizar inspecciones frecuentes para poder detectar a tiempo aquellos riesgos que puedan poner en peligro la vida de los trabajadores.
- f) Efectuar programas de adiestramiento de seguridad para beneficio tanto de los trabajadores como para el de la propia empresa.

## 9. GERENCIA DE FINANZAS

Tiene a su cargo el obtener y administrar eficientemente los recursos financieros que requiere la empresa para el logro de sus objetivos.

Entre sus atribuciones comunes tenemos:

- a) Planear la estrategia a seguir para el mejor uso de sus recursos financieros.
- b) Controlar la situación financiera y gestionar con

instituciones de crédito financiamentos requeridos por la empresa.

- c) Analizar los saldos en cuenta de cheques con bancos y las inversiones en valores.
- d) Vigilar que el registro contable de las operaciones sea conforme a las políticas fijadas por la em presa.
- e) Supervisar la elaboración de los Estados Financieros y el Control del Presupuesto.
- f) Formular proyectos de pago de intereses y de préstamos a terceros.

#### 10. AUDITORIA INTERNA

Se encuentra a nivel de asesoría de la Gerencia de Fi nanzas debido a la importancia de sus funciones de asesoría y vigilancia que presta a las áreas de la em presa.

Corresponde a ella el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- a) Elaborar los programas de análisis de las áreas que se van a auditar.
- b) Efectuar auditorías contables, operacionales y admi nistrativas conforme a las políticas establecidas por la empresa.
- c) Emitir los informes de las auditorías efectuadas, indicando a su vez las deficiencias detectadas y proponer las medidas correctivas para mejorar los controles.
- d) Coadyuvar a implantar las medidas correctivas idóneas respecto a los resultados de las auditorías efectuadas.
- e) Efectuar evaluaciones periódicas sobre el Control Interno de las distintas áreas de la empresa.

## 11. TESORERIA

Su papel dentro de la sociedad es importante ya que su actividad principal es el de procurar los fondos necesarios y cuidar de ellos de manera eficiente.

Le corresponde a la Tesorería el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- a) Efectuar la guarda de valores y manejo de efectivo.
- b) Librar los pagarés que expida la empresa.
- c) Preparar el presupuesto financiero, el cual le permita conocer la suma total necesaria para financiar las operaciones.
- d) Realizar los pagos correspondientes por las obligaciones contraídas por la empresa.
- e) Suscribir con oportunidad los cheques que se deban expedir para el pago a terceros.
- f) Ordenar los movimientos de saldos de las cuentas bancarias tomando en consideración las necesidades de la empresa, y
- g) Estimar la recuperación mensual de los recursos financieros.

## 12. DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD GENERAL

Su objetivo principal es el de registrar todas las operaciones que se realicen en la empresa y que de alguna forma incrementan o decrementan el capital de la sociedad.

Entre sus atribuciones comunes están:

- a) Elaborar, revisar y presentar los estados financieros de la empresa a la Gerencia de Finanzas.
- b) Elaborar y llevar el control exacto del presupuesto de la empresa.
- c) Obtener los costos de los productos que se elaboran

en la sociedad.

- d) Registrar los movimientos diarios que se realizan en la empresa por las diferentes operaciones conforme al catálogo de cuentas e instructivo.
- e) Efectuar los pagos a los proveedores por las distintas operaciones que se realicen.
- f) Llevar el control de las cuentas de balance y resultados por medio de auxiliares.
- g) Llevar los libros obligatorios que señala el Código de Comercio, y
- h) Cumplir oportunamente con las obligaciones fiscales.

### 13. GERENCIA DE PRODUCCION Y ABASTECIMIENTOS

Cumple un papel importante en la empresa debido a que de ella depende optimizar el aprovechamiento de los recursos materiales de la sociedad.

Entre sus atribuciones comunes tenemos:

- a) Adquirir los bienes requeridos en las mejores condiciones de tiempo, lugar, cantidad, costo y calidad posibles.
- b) Vigilar el cumplimiento de las políticas de compras emitidas por la empresa.
- c) Formular y gestionar la autorización de los programas de adquisiciones.
- d) Programar los requerimientos de las materias primas para la producción.
- e) Realizar un análisis sobre tiempos y movimientos del personal para lograr una mayor producción.
- f) Elaborar un calendario de mantenimiento del aparato productivo, y
- g) Vigilar, dentro del mercado, las fluctuaciones en los precios de la materia utilizada.

#### 14. DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Es el responsable de seleccionar y adquirir las materias primas y materiales que son necesarios para el buen funcionamiento de la empresa.

Sus atribuciones consisten en:

- a) Analizar los requerimientos de compra de cada una de las áreas y clasificarlos por orden de importancia.
- b) Elaborar un catálogo de proveedores de acuerdo a los artículos requeridos.
- c) Realizar distintas cotizaciones.
- d) Analizar y elegir a los proveedores que ofrezcan sus productos dentro de las condiciones que convengan más a la empresa.
- e) Elaborar órdenes de compra.
- f) Verificar que los artículos solicitados por las áreas se encuentren en el almacén.

#### 15. ALMACEN GENERAL

Su ubicación dentro de la organización se justifica porque permite en un momento dado conocer la existencia de los materiales y la calidad de los mismos.

Entre las atribuciones que ejerce están:

- a) Elaborar tarjetas de almacén y órdenes de entrada y salida de mercancías.
- b) Suministrar en forma oportuna los materiales requeridos por las distintas áreas de la empresa.
- c) Marcar las mercancías de acuerdo al código establecido.
- d) Informar al Departamento de Compras sobre las existencias físicas en el almacén con objeto de que se cumplan las políticas de existencias mínimas y máxi

mas.

- e) Realizar los inventarios físicos de acuerdo a los programas establecidos, y
- f) Vigilar que existan las medidas de seguridad y protección en el almacén.

## 16. GERENCIA DE VENTAS

Es la encargada de comercializar y poner al alcance de los clientes los productos relacionados con el giro de la empresa.

Sus atribuciones comunes son:

- a) Realizar estudios e investigación de mercados.
- b) Elaborar pronósticos, programas y presupuestos de ventas.
- c) Efectuar análisis comparativos entre los pronósticos y las ventas reales.
- d) Realizar análisis comparativo del costo en el mercado de los productos que se comercializan en la empresa.
- e) Vigilar que las políticas crediticias se apeguen a lo dispuesto por la empresa.
- f) Establecer promociones de descuento de acuerdo al volumen de la venta o plazo de pago.
- g) Elegir los canales de distribución adecuados para lograr los objetivos de venta.

## 17. DEPARTAMENTO DE CREDITO Y COBRANZAS

Cumple un papel importante dentro de la empresa ya que el manejo adecuado de éste contribuirá al autofinanciamiento de la misma.

A este Departamento le corresponde el ejercicio de las



siguientes atribuciones:

- a) Otorgar los créditos a los clientes previa investigación.
- b) Vigilar y controlar el otorgamiento de créditos a los clientes en forma rápida y oportuna de acuerdo a las políticas de la empresa.
- c) Llevar el registro de los créditos autorizados por cada uno de los clientes.
- d) Recuperar los créditos otorgados a los clientes a través de cobranza directa.
- e) Actualizar los saldos de los clientes.
- f) Controlar la correcta aplicación de los pagos recibidos por los clientes.

#### 18. DEPARTAMENTO DE PUBLICIDAD Y PROMOCION

Desarrolla un papel de importancia ya que tiene a su cargo la planeación e instrumentación de los programas y campañas publicitarias de la empresa.

Entre sus atribuciones se encuentran:

- a) Contribuir a la colocación de los productos en el mercado.
- b) Hacer del conocimiento del público la calidad de los productos.
- c) Tratar que los medios publicitarios a utilizar tengan un impacto favorable para obtener el máximo de ventas.
- d) Cuidar que la producción de los programas y campañas publicitarias cuenten con el material publicitario adecuado.
- e) Elegir el medio de difusión más apropiado para anunciar los productos.

O  
R  
G  
A  
N  
I  
Z  
A  
C  
I  
O  
N

C  
O  
N  
T  
A  
B  
L  
E

**G E N E R A L I D A D E S**  
\*\*\*\*\*

La contabilidad es el medio a través del cual diversas personas y sectores pueden evaluar el progreso y la situación financiera de la empresa.

Por medio de los datos contables se pueden tomar las decisiones pertinentes relacionadas con la actividad de la compañía.

Dicho lo anterior haremos mención de una definición de Contabilidad para que posteriormente se indiquen las funciones y los objetivos de la Contabilidad.

**CONTABILIDAD:** Es el arte de registrar, clasificar y resumir en forma significativa y en términos monetarios las transacciones y eventos que sean, cuando me nos parcialmente; de carácter financiero, así como la interpretación de sus resultados. <sup>1</sup>

**FUNCIONES DE LA CONTABILIDAD**

- a) Registrar
- b) Clasificar
- c) Resumir
- d) Interpretar

**OBJETIVOS DE LA CONTABILIDAD**

- Controlar eficaz y eficientemente el manejo de los recursos
- Proporcionar los datos necesarios que sean útiles para planear en forma adecuada el desarrollo de la empresa.

<sup>1</sup> Accounting research and terminology Bulletins, final ed. (New York: American Institute of Certified Public Accountants, 1961) Pág. 9.

- Servir como medio de comprobación en asuntos jurídicos.

Es muy importante aprovechar óptimamente los recursos con los que cuenta la empresa, por lo que es necesario tener un adecuado control de los mismos lo que debe dar por resultado que la utilización de estos recursos sea la adecuada evitando así que se desperdicien en forma exagerada.

Los elementos integrantes de la Organización Contable de esta empresa son los siguientes:

- Gráfica del Sistema Contable
- Catálogo de Cuentas
- Instructivo del Catálogo de Cuentas
- Guía Contabilizadora
- Formulación de Estados Financieros

#### GRAFICA DEL SISTEMA CONTABLE

La gráfica representa en forma general los elementos que integran al sistema y el orden de registro.

#### CATALOGO DE CUENTAS

En el catálogo se indica las cuentas que son necesarias para llevar un claro y correcto control contable de todas las operaciones originadas en la empresa.

Este catálogo se verá modificado por las necesidades de la empresa.

#### INSTRUCTIVO DEL CATALOGO DE CUENTAS

Este instructivo es de suma importancia, en él se describe en forma comprensible el manejo de cada una de las cuentas que integran el catálogo. Se explica la naturaleza de cada cuenta y se indica además de que se cargan y de que se abonan cada una de ellas.

### **GUIA CONTABILIZADORA**

Esta guía muestra las operaciones contables que frecuentemente realiza la empresa, señalando el documento-fuente así como el asiento contable en su cargo y abono.

El objetivo principal de la guía es que exista consistencia en la forma de registro.

### **FORMULACION DE ESTADOS FINANCIEROS**

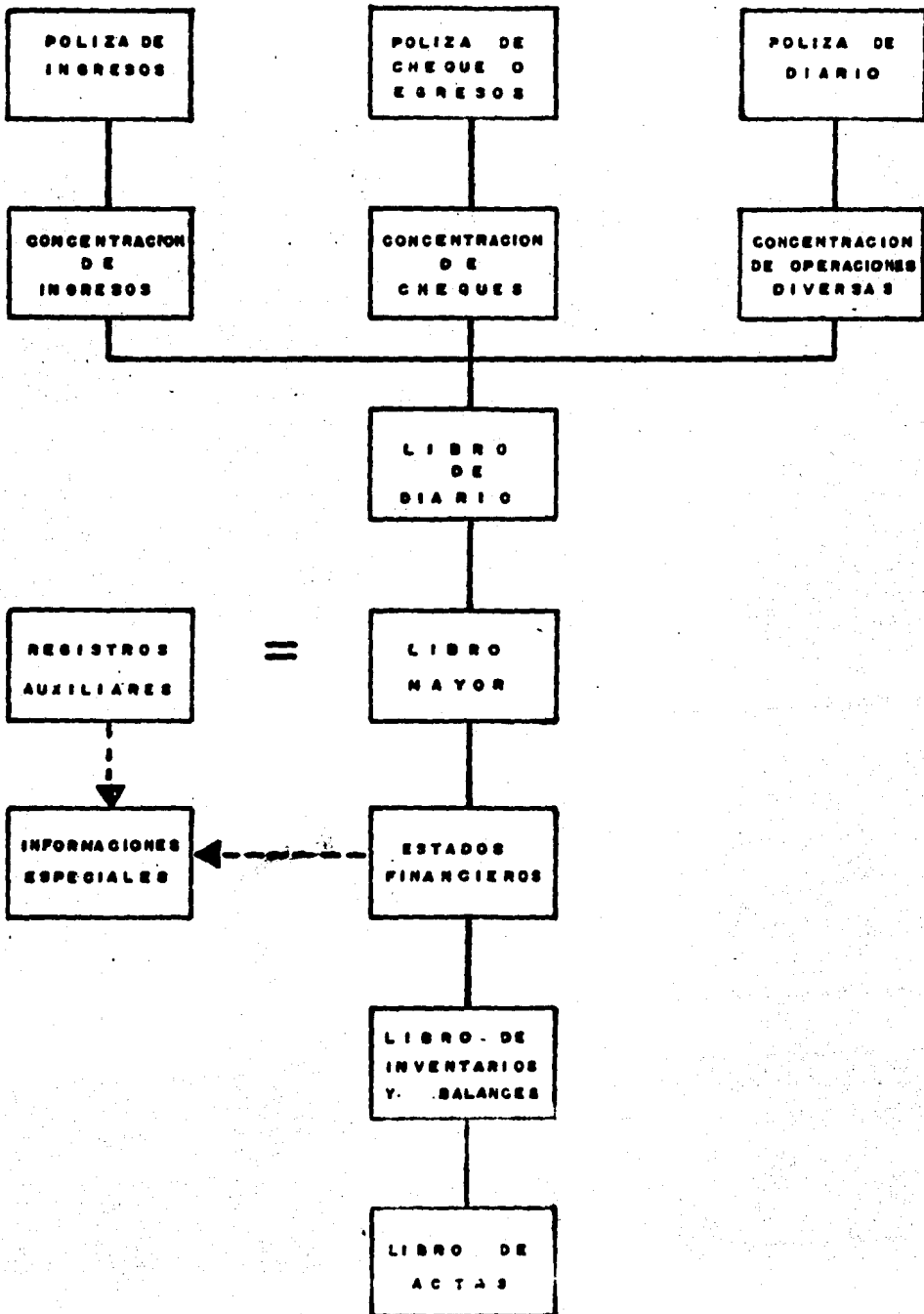
Es indispensable elaborar los estados financieros mediante la aplicación de la técnica contable ya que en ellos se plasman en forma condensada y concreta la situación financiera de la empresa, los resultados de su operación u otros aspectos de carácter financiero.

G  
R  
A  
F  
I  
C  
A

D  
E  
L

S  
I  
S  
T  
E  
M  
A

C  
O  
N  
T  
A  
B  
L  
E



**DESCRIPCION DE LA GRAFICA  
DE SISTEMA CONTABLE**

**CONTENIDO:**

**I. Elementos del Sistema Contable**

**II. Su aplicación**

**I. Elementos del Sistema Contable**

**A. Pólizas:**

- 1) Ingresos
- 2) Cheque o Egresos
- 3) Diario

**B. Libros:**

- 1) Concentración de Ingresos
- 2) Concentración de Cheques
- 3) Concentración de Operaciones Diversas
- 4) Diario General
- 5) Mayor
- 6) De Inventarios y Balances
- 7) De Actas

**C. Auxiliares:**

- 1) Cuentas Colectivas
- 2) Tabulares de Resultados



## II. Su Aplicación

### A. Pólizas:

#### 1) Pólizas de Ingresos:

En estos documentos se contabilizarán todas las entradas de dinero, que se suceden en la empresa.

#### 2) Pólizas Cheque o Egresos:

En ellas se contabilizarán las salidas de dinero, lo cual ocurre cuando se expide un cheque de las cuentas bancarias de la empresa.

#### 3) Pólizas de Diario:

En estas pólizas se contabilizarán todos aquellos movimientos contables diferentes a las entradas y salidas de dinero.

### B. Auxiliares:

Estos son registros analíticos que se afectarán después de la contabilización de pólizas con cada una de las operaciones.

### C. Registros:

1) Libro de Concentración de Ingresos. De él obtendremos al final del mes las sumas de todas las aportaciones contables realizadas por entradas de dinero.

- 2) Concentración de cheques. De este libro se obtendrá al final del mes las sumas de todas las afectaciones contables realizadas por salidas de dinero.
- 3) Concentración de Operaciones Diversas. Del presente libro obtendremos al final del mes las sumas de las afectaciones contables diferentes a las entradas y salidas de dinero.
- 4) Libro Diario General. En este libro al final de cada mes se sumarán las distintas columnas con objeto de totalizar los movimientos que se operaron en el mes en todas las concentraciones.
- 5) Libro Mayor. Nos proporciona al final del mes el saldo de cada una de las cuentas de los cuales obtenmos los estados financieros.
- 6) Libro de Inventarios y Balances. En él se registran los inventarios que se efectúan al final de cada ejercicio y los estados financieros correspondientes a dicho ejercicio.
- 7) Libro de Actas. En él se registran todas las actas de las asambleas generales de accionistas, ya sean éstas ordinarias o extraordinarias.

C  
A  
T  
A  
L  
O  
G  
O

D  
E

C  
U  
E  
N  
T  
A  
S

## CATALOGO DE CUENTAS

## 1 ACTIVO

## 1 Circulante

## 10 Disponible

11101 Fondo fijo de caja

11102 Caja

11103 Banco nacional de México

11104 Unibanco

## 11 Cuentas por cobrar

11111 Clientes

11112 Documentos por cobrar

11113 Deudores diversos

11114 Anticipo a proveedores

11115 I.V.A. Acreditable

## 12 Inventarios

11121 Almacén de artículos  
Terminados11122 Almacén de materias  
Primas

## 13 Inversiones

11131 Certificados a corto  
Plazo

## 2 FIJO

## 10 Inmuebles

12101 Terrenos

12102 Edificios y construc-  
ciones20 Mobiliario,  
Maquinaria y  
Equipo

- 12201 Equipo de Transporte.
- 12202 Maquinaria y Equipo de fabricación.
- 12203 Mobiliario y equipo de oficina.

### 3 Otros activos

10

- 13101 Inversiones a largo plazo
- 13102 Depósitos en garantía.

### 4 Cargos diferidos

10

- 14101 Gastos de instalación.
- 14102 Gastos de organización
- 14103 Gastos anticipados.
- 14104 Impuestos pagados por anticipado.
- 14105 Intereses pagados por anticipado.

### 5 Cuentas complementarias de ac tivo

- 15101 Estimación para cuentas incobrables.
- 15102 Depreciación acumulada de edificios y construcciones.
- 15103 Depreciación acumulada de equipo de transporte.
- 15104 Depreciación acumulada de maquinaria y equipo de fa  
bricación.
- 15105 Depreciación acumulada de mobiliario y equipo de ofi  
cina.

- 15106 Amortización acumulada de gastos de instalación.  
 15107 Amortización acumulada de gastos de organización.

**2 PASIVO****1 A corto plazo**

10

- 21101 Proveedores  
 21102 Acreedores diversos  
 21103 Impuestos por pagar  
 21104 Documentos por pagar  
 21105 Utilidades por pagar  
 21106 Anticipos de clientes  
 21107 Documentos descontados  
 21108 I.V.A. Traslado

**2 A largo plazo**

10

- 22101 Acreedores hipotecarios

**3 CAPITAL CONTABLE**

1

10

- 31101 Capital social  
 31102 Reserva legal  
 31103 Resultados de ejercicios anteriores  
 31104 Utilidad del ejercicio  
 31105 Pérdida del ejercicio  
 31106 Anticipos de socios pa  
 ra aportaciones  
 31107 Otras reservas

**4 CUENTAS DE RESULTADOS**

1 Deudoras

10

- 41101 Costo de ventas
- 41102 Gastos de administración
- 41103 Gastos de ventas
- 41104 Gastos financieros
- 41105 Otros gastos
- 41106 Rebajas y descuentos sobre ventas
- 41107 Devoluciones sobre ventas.

## 2 Acreedoras

10

- 42101 Ventas al contado
- 42102 Ventas a crédito
- 42103 Ingresos por arrendamiento de inmuebles
- 42104 Ingresos por utilidad en venta de activo fijo
- 42105 Productos financieros
- 42106 Otros ingresos

## 3 Costo de producción

10

- 43101 Materia prima
- 43102 Mano de obra
- 43103 Cargos indirectos

SUBCUENTAS DE GASTOS

## 41102 Gastos de administración

## Subuenta

- |    |              |
|----|--------------|
| 01 | Sueldos      |
| 02 | Tiempo extra |
| 03 | Vacaciones   |

04	Prima de vacaciones
05	Gratificaciones anuales
06	Premios e incentivos
07	Indemnizaciones
08	Prima de antigüedad
09	Honorarios
10	Cuota patronal I.M.S.S.
11	Aportaciones al INFONAVIT
12	1% sobre remuneraciones pagadas
13	Arrendamiento de inmuebles
14	Papelería y útiles de oficina
15	Cuotas y suscripciones
16	Aseo y limpieza
17	Mantenimiento de equipo de Oficina.
18	Donativos
19	Teléfonos
20	Luz y Fuerza
21	Depreciaciones
22	Amortizaciones
23	Seguros y Fianzas
24	Comedor
25	Impuestos y derechos
26	Vigilancia
27	Correos y telégrafos
28	Gastos de representación
29	Honorarios pagados al Consejo de Administración
30	Combustibles y Lubricantes
31	Mantenimiento de vehículos
32	No deducibles
33	Diversos



## 41103 Gastos de venta

01	Sueldos
02	Tiempo extra
03	Vacaciones
04	Prima de vacaciones
05	Gratificaciones anuales
06	Premios e incentivos
07	Indemnizaciones
08	Prima de antigüedad
09	Honorarios
10	Cuota patronal I.M.S.S.
11	Aportaciones al INFONAVIT
12	1% Sobre remuneraciones pagadas
13	Arrendamiento de inmuebles
14	Papelería
15	Cuotas y suscripciones
16	Aseo y limpieza
17	Publicidad y propaganda
18	Comisiones
19	Teléfonos
20	Luz y fuerza
21	Depreciaciones
22	Amortizaciones
23	Seguros y fianzas
24	Comedor
25	Impuestos y derechos
26	Vigilancia
27	Correos y telégrafos
28	Atención a clientes
29	Material de empaque
30	Combustibles y lubricantes
31	Mantenimiento de vehiculos
32	No deducibles
33	Diversos
34	Fletes y acarreos

35 Arrendamiento de bienes muebles  
 36 Gastos de viaje

01 Comidas

02 Transporte

03 Hospedaje

04 Diversos

37 Pérdidas por caso fortuito  
 38 Capacitación  
 39 Pasajes urbanos y estacionamientos  
 40 Herramientas  
 41 Equipo de trabajo  
 42 Botiquín  
 43 Equipo contra incendio

41103 Gastos financieros

44 Intereses sobre préstamos  
 45 Intereses moratorios  
 46 Comisiones y situaciones bancarias  
 33 Diversos

43102 Mano de obra

Subcuenta

01 Sueldos  
 02 Tiempo extra  
 03 Vacaciones  
 04 Prima de vacaciones  
 05 Gratificaciones anuales  
 06 Premios e incentivos  
 07 Indemnizaciones  
 08 Prima de antigüedad  
 09 -    ■    -

10	Cuota patronal I.M.S.S.
11	Aportaciones al INFONAVIT
12	1% Sobre remuneraciones pagadas

43103 Cargos indirectos

01	Sueldos
02	Tiempo extra
03	Vacaciones
04	Prima de vacaciones
05	Gratificaciones anuales
06	Premios e incentivos
07	Indemnizaciones
08	Prima de antigüedad
09	Honorarios
10	Cuota patronal I.M.S.S.
11	Aportaciones al INFONAVIT
12	1% Sobre remuneraciones pagadas
13	Arrendamiento de inmuebles
14	Papalería
15	Cuotas y suscripciones
16	Aseo y limpieza
17	-    □    -
18	Comisiones
19	-    □    -
20	Luz y fuerza
21	Depreciaciones
22	Amortizaciones
23	Seguros y fianzas
24	Comedor
25	Impuestos y derechos
26	Vigilancia
27	-    □    -
28	-    □    -
29	Material de empaque

30	Combustible y lubricantes
31	-    □    -
32	No deducibles
33	Diversos
34	Fletes y acarreos
35	Arrendamiento de bienes muebles
36	-    □    -
37	Pérdidas por caso fortuito
38	Capacitación
39	-    □    -
40	Herramientas
41	Equipo de trabajo
42	Botiquín
43	Equipo contra incendio

I  
N  
S  
T  
R  
U  
C  
T  
I  
V  
O

P  
A  
R  
A  
E  
L  
M  
A  
N  
E  
J  
O  
D  
E  
L  
C  
A  
T  
A  
L  
O  
G  
O  
D  
E  
C  
U  
E  
N  
T  
A  
S

## INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DEL CATALOGO DE CUENTAS

## 11101. FONDO FIJO DE CAJA

Esta cuenta de saldo deudor, normalmente no tendrá - movimientos en libros; únicamente se cargará o se abonará cuando exista diferencia entre el saldo inicial - y su nuevo saldo, de manera que siempre indique el - importe del fondo fijo. Los pagos efectuados por medio del fondo afectarán directamente a la cuenta de - Bancos cuando se efectúe la reposición del fondo.

## 11102. CAJA

Siempre representará la existencia en dinero, es de - saldo deudor, será cargada por una existencia inicial - y por las cantidades recibidas en efectivo, documentos y por cualquier concepto, como ejemplo tenemos ventas de mercancía al contado, cobro de documentos, pago de clientes y demás pagos que sean en efectivo. Se abonará por el importe de los pagos efectuados ya sea por - depósitos en los bancos, compra de mercancías, pagos - de documentos, pagos a proveedores y por gastos hechos.

## 11103. BANCO NACIONAL DE MEXICO

## 11104. UNIBANCO

La naturaleza de estas cuentas es deudora, representan la cantidad de dinero con que cuenta la empresa en cuenta de cheques, serán cargadas con los depósitos realizados y trasposos de otras cuentas y se abonarán de acuerdo a los cheques expedidos así como a trasposos a otras cuentas bancarias.

**11111. CLIENTES**

Es una cuenta corriente que siempre deberá representar un saldo deudor, los cargos efectuados en ella se derivarán de las ventas a crédito que no sean documentados y se abonará cuando se reciban los pagos de dichas ventas ó cuando existan descuentos y devoluciones sobre ventas a crédito.

**11112. DOCUMENTOS POR COBRAR.**

Está constituida por el valor nominal de los documentos existentes en cartera y tendrá un saldo deudor, será cargada por el valor nominal de los documentos en existencia al principiarse las operaciones del ejercicio y demás documentos que se emitan durante éste, será abonada por los documentos cobrados, descontados o endosados siempre a su valor nominal y las cantidades recibidas a cuenta.

**11113. DEUDORES DIVERSOS.**

Tendrá un saldo deudor el cual se creará por todas las cuentas por cobrar que no se encuentren documentadas ó sean derivados de ventas de mercancía, los cargos que se efectuen en ésta podrán ser por el importe de las cantidades que se adeuden a la empresa al inicio del ejercicio, cantidades entregadas en préstamo a terceras personas o por la venta a crédito de algún bien, se abona por el importe de los cobros y descuentos que se realicen o concedan.

**11114. ANTICIPO A PROVEEDORES.**

El saldo deudor de esta cuenta se origina por las cantidades entregadas anticipadamente para la adquisición de materia primas o mercancías, los cargos en ésta cuenta se deben al saldo inicial del ejercicio, a la entrega de cantidades de dinero y sus abonos serán por la recepción de mercancía o devolución del anticipo.

**11115. I. V. A. ACREDITABLE**

Su naturaleza es deudora y es integrada por los pagos que por este concepto se realicen, se carga por el -- impuesto pagado en cada una de las compras o gastos - efectuados por la negociación. Se abona por la conciliación realizada entre el I.V.A. trasladado y éste, - también por los descuentos ó bonificaciones sobre compras y servicios y por la devolución del impuesto por la tesorería local.

**11121 . ALMACEN DE ARTICULOS TERMINADOS**

Es una cuenta de naturaleza deudora que representa el importe de inventarios de artículos terminados en cualquier momento, los cargos en la misma son originados- por el costo del inventario inicial de mercancías, de la adquisición de éstas, las recibidas del Departamento de Producción totalmente terminadas valuadas a costo de producción y las devoluciones efectuadas por los clientes ,así como los gastos sobre compras, sus abonos serán las ventas a precio de costo y las devoluciones y rebajas sobre compras a precio de costo y las devoluciones sobre compras.

**11122. ALMACEN DE MATERIAS PRIMAS**

Esta cuenta nos permite conocer el costo de nuestro inventario en el momento que se requiera, se carga con el costo del inventario inicial de materias primas, de las compras del ejercicio y gastos sobre compras . Se abona por las devoluciones y rebajas sobre compras y por las materias primas enviadas a producción. El saldo de la cuenta será deudora.



**11131. CERTIFICADOS A CORTO PLAZO**

Es el importe de las cantidades invertidas en éstas su saldo debe ser deudor, sus débitos serán por el importe del valor nominal de dichos certificados, - Sus haberes serán por la venta o vencimiento de éstos.

**12101. TERRENOS****12102. EDIFICIOS Y CONSTRUCCIONES**

Indican estas cuentas deudoras el costo de adquisición de los bienes inmuebles propiedad de la empresa, sus - débitos son originados por el costo de éstas al iniciar el ejercicio, por las adquisiciones, mejoras o adiciones efectuadas en ellas, se abona por el costo de las ventas de dichas cuentas.

**12201. EQUIPO DE TRANSPORTE****12202. MAQUINARIA Y EQUIPO DE FABRICACION****12203. MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA**

Sus saldos representan el costo de adquisición de los - bienes muebles propiedad de la empresa, se cargan por las compras hechas al iniciar las operaciones del ejercicio y por las compras subsecuentes, se abonan por el costo - de las ventas y derechos de estos rubros. Su naturaleza es deudora.

**13101. INVERSIONES A LARGO PLAZO**

Son los importes del valor nominal de las diferentes inversiones que efectúa la empresa su saldo es deudor y es cargada por el importe de los títulos de crédito adquiridos, se abona por la venta o vencimiento de las mismas.

**13102. DEPOSITOS EN GARANTIA.**

Este rubro nos refleja el importe que en garantía deposita la empresa, siendo su naturaleza deudora, se carga por las cantidades entregadas en garantía. Se abona por el importe recuperado y por la cancelación o vencimiento de los contratos.

**14101. GASTOS DE INSTALACION.****14102. GASTOS DE ORGANIZACION.**

Representan las cantidades pagadas ya sea por instalación u organización que hace la empresa al iniciar operaciones o durante el transcurso de siguientes ejercicios, siendo de naturaleza deudoras, sus cargos son originados por los pagos hechos para acondicionar, adaptar u organizar la sociedad y sus abonos se deben por la cancelación definitiva de los saldos cuando han llegado a su total amortización.

**14103. GASTOS ANTICIPADOS.**

Representa los Gastos Anticipados pendientes de aplicar a resultados como son rentas, primas de seguros, etc., los cuales dan derecho a obtener el beneficio de ellos, su saldo es deudor y se carga por los pagos hechos por adelantado y pendientes de devengar, se abona por el importe de lo que se devengue transcurrido el tiempo.

**14104. IMPUESTOS PAGADOS POR ANTICIPADO.**

Su saldo es de naturaleza deudora y nos representa los impuestos que se dan anticipadamente. Se carga con los pagos de impuestos que tienen característica de provisionales.

Se abona:

Por devolución de impuestos y el importe de los que sean ya considerados como definitivos.

**14105. INTERESES PAGADOS POR ANTICIPADO.**

Se carga con los intereses pagados anticipadamente por créditos obtenidos por la empresa y se abona con la aplicación de intereses a resultados y por la cancelación de intereses cuando pagamos el adeudo antes de su vencimiento.

Su naturaleza es deudora y nos representa los intereses pagados por anticipado pendientes de aplicar a resultados.

**15101. ESTIMACION PARA CUENTAS INCOBRABLES**

En esta cuenta complementaria de activo, se alojan las estimaciones que en base a las experiencias anteriores la empresa calcula que no cobrará, se carga cuando se tiene la plena seguridad de que ciertas cuentas no van a ser cobradas y se abona con la estimación, siendo su naturaleza acreedora resta la cuenta que complementa.

**15102. Depreciación acumulada de edificios y construcciones.**

**15103. Depreciación acumulada de equipo de transporte.**

**15104. Depreciación acumulada de maquinaria y equipo de fabricación.**

**15105. Depreciación acumulada de mobiliario y equipo de Oficina.**

**15106. Amortización acumulada de gastos de instalación.**

**15107. Amortización acumulada de gastos de organización**

En estas cuentas se reflejan las aplicaciones de los costos y gastos de los activos fijos e intangibles entre diversos períodos de acuerdo a las políticas de la compañía en estos rubros, se cargan cuando se deja de poseer los activos fijos e intangibles y se abonan con las depreciaciones y amortizaciones acumuladas y las del Ejercicio que se acumulan, siendo la naturaleza de estas acreedora, disminuyen a las cuentas que complementan.

**21101. PROVEEDORES**

La cuenta de naturaleza acreedora, muestra los aumentos y disminuciones de las cantidades que adeuda la empresa a las personas que le proveen de mercancías a crédito, se carga con los pagos, documentos entregados en pago, devoluciones y rebajas sobre las compras efectuadas, y se abona con los importes del costo de las mercancías recibidas.

**21102. ACREEDORES DIVERSOS.**

De naturaleza acreedora, esta cuenta registra los adeudos que la sociedad contrae por diversos conceptos diferentes a mercancías, se cargará con los pagos en efectivo y documentación de estos adeudos, así como los descuentos concedidos a la empresa, se abona con los préstamos que otorgan a la compañía y por el importe de los bienes y servicios recibidos a crédito.

**21103. IMPUESTOS POR PAGAR.**

Siendo su naturaleza acreedora, indica los impuestos que la empresa tiene que pagar, se carga al efectuarse los pagos y se abona con las provisiones de los mismos.

**21104. DOCUMENTOS POR PAGAR**

Representa el valor nominal de las deudas que ha contraído la empresa en documentos, y su naturaleza es acreedora. Los cargos que se registran en ella son debido a los pagos del valor nominal de los documentos, y se abona con los importes de las deudas documentadas.

**21105. UTILIDADES POR PAGAR.**

Indica el monto acumulado que por este concepto se adeuda a socios y trabajadores, es de naturaleza acreedora, se carga por los pagos a cuenta y definitivos, y se abona por la separación de la participación a los trabajadores en las utilidades y lo que la asamblea de accionistas decide retirar.

**21106. ANTICIPOS DE CLIENTES**

El saldo acreedor de esta cuenta se origina por las cantidades recibidas anticipadamente por la venta de mercancías, los cargos en ésta cuenta se deben a la entrega de mercancía o a la devolución del anticipo y se abona por los pagos recibidos.

**21107. DOCUMENTOS DESCONTADOS.**

Esta cuenta representa el descuento de documentos efectuados por la empresa en instituciones de crédito, se cargará por el valor nominal de los documentos descontados cobrados por las instituciones de crédito y los no cobrados cargados a nuestra cuenta, se abona por el valor nominal de los documentos a favor de la empresa descontados por ésta en los bancos; su saldo es de naturaleza acreedora.

**21108. I.V.A. TRASLADADO.**

Su saldo acreedor representa el impuesto al valor agregado a pagar, se carga por la conciliación realizada entre el I.V.A. acreditable y éste así como con los descuentos y bonificaciones que otorgue la compañía en sus ventas y con los pagos efectuados a la Tesorería del D.F., se abona con el importe del I.V.A. trasladado a los clientes por las ventas efectuadas, de articulos gravados por este impuesto.

**22101. ACREEDORES HIPOTECARIOS.**

De naturaleza acreedora el saldo de esta cuenta mues--tra el importe de los créditos otorgados a la empresa con carantía hipotecaria, se carga con los pagos he--chos para cubrir la hipoteca de acuerdo con lo establecido en ésta, se abona con el importe de la hipoteca conforme a la escritura pública expedida.

**31101. CAPITAL SOCIAL.**

Representa las acciones que poseen cada uno de los so--cios, de naturaleza acreedora, se carga por el importe de los retiros de los socios y se abona por las canti--dades de las nuevas emisiones de acciones hechas por la empresa.

**31102. RESERVA LEGAL.**

En ésta cuenta se refleja la separación del cinco por ciento de las utilidades obtenidas en cada ejercicio con el objeto de llegar a formar un veinte por ciento del capital social, se crea ésta reserva con base en el artículo 20 de la Ley de Sociedades Mercantiles, se abona por la creación de la reserva al separar el 5% de la utilidad del ejercicio.

**31103. RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES.**

En ésta cuenta se acumulan las utilidades y las pérdidas de ejercicios anteriores que han quedado, pendientes de aplicarse o amortizarse, se carga por el importe de la pérdida de cada ejercicio, pendiente de amortizar y se abona por el importe de la utilidad de cada ejercicio, pendiente de aplicar.

Cuando ésta cuenta arroja un saldo deudor, indica que en los ejercicios anteriores, las pérdidas han sido superiores a las utilidades, y que consecuentemente el resultado neto es una pérdida acumulada, y cuando ésta cuenta arrojó saldo acreedor, indica que en los ejercicios anteriores, las utilidades han sido superiores a las pérdidas, y que, consecuentemente el resultado neto es utilidad acumulada.

**31104. UTILIDAD DEL EJERCICIO.**

El saldo acreedor de ésta cuenta indica que el resultado de las operaciones realizadas durante el ejercicio es utilidad, se carga con las cantidades que destine la empresa para crear reservas, por las cantidades que se distribuyan entre los accionistas y los trabajadores y por cantidades que conserve la empresa, acumuladas a los resultados de ejercicios anteriores, se abona por el importe de la utilidad obtenida por la empresa al finalizar el ejercicio.

**31105. PERDIDA DEL EJERCICIO.**

De naturaleza deudora se afecta solamente al finalizar el ejercicio cuando el resultado de éste es negativo, se carga con la cantidad que resultó como pérdida en el desarrollo de las operaciones de la compañía y se abona por el importe de que de tal pérdida se amortice.

**31106. ANTICIPOS DE SOCIOS PARA APORTACIONES.**

De naturaleza acreedora, esta cuenta nos indica las cantidades que los socios han entregado a la negociación a efecto de que en un futuro sean capitalizadas, se carga cuando dichos anticipos son capitalizados y cuando los socios deciden retirarlos, se abona cuando los socios ingresan las mencionadas cantidades.

**31107. OTRAS RESERVAS.**

Esta cuenta representa todas las otras separaciones del capital que la asamblea de accionistas decide apartar.

**41101. COSTO DE VENTAS.**

Esta cuenta es de naturaleza deudora, en ella se registra lo que a la empresa le cuestan los artículos que vendió, los cargos que se efectúan son por el importe del costo de las mercancías vendidas y se abona por el importe del costo de las mercancías devueltas por los clientes y el traspaso a pérdidas y ganancias.



41102. GASTOS DE ADMINISTRACION

41103. GASTOS DE VENTA

41104. GASTOS FINANCIEROS

41105. OTROS GASTOS

Todas estas cuentas son de naturaleza deudora y en ella se registran todos los egresos que realiza la negociación. Estas se cargan por los egresos efectuados y se abonan por la transferencia a Pérdidas y Ganancias.

41106. REBAJAS Y DESCUENTOS SOBRE VENTAS.

41107. DEVOLUCIONES SOBRE VENTAS.

En éstas se registran todas los Descuentos y Bonificaciones que otorga la empresa y las devoluciones que nos hacen los clientes y representan una disminución de las ventas.

Su naturaleza es deudora y los cargos que se efectúan en ellas es debido a los Descuentos y Devoluciones sobre nuestras Ventas, y se abonan cuando se transfieren a Pérdidas y Ganancias.

42101. VENTAS AL CONTADO

42102. VENTAS A CREDITO.

Representan el importe de los ingresos por las ventas realizadas, según facturas expedidas.

Su cargo únicamente puede ser por el traspaso a pérdidas y ganancias, y su abono por el importe del precio al que fueron vendidas las mercancías, su naturaleza es Acreedora.

**42103. INGRESOS POR ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES.**

En esta cuenta como su nombre lo indica se registran los ingresos obtenidos por la renta de un inmueble, su naturaleza es acreedora, se carga por el traspaso a - - pérdidas y ganancias y se abona por las rentas cobradas.

**42104. INGRESOS POR UTILIDAD EN VENTA DE ACTIVO FIJO**

Es de naturaleza acreedora, en ella se registran los ingresos que se generan por la venta de algún activo fijo. Se carga por el traspaso a pérdidas y ganancias y se abona por la utilidad obtenida en la venta de un activo fijo cuando éste se realice a un precio mayor que su valor en libros.

**42105. PRODUCTOS FINANCIEROS.**

En esta cuenta se registran los intereses cobrados, por la empresa y la diferencia en cambios de moneda a favor. Los cargos son debido al traspaso a pérdidas y ganancias y los abonos se deben a los ingresos mencionados anteriormente. Es su naturaleza acreedora.

**42106. OTROS INGRESOS.**

En ella se registran todos los demás ingresos obtenidos que no se puedan considerar en alguno de los conceptos anteriores. Se carga por el traspaso a pérdidas y ganancias y se abona por los ingresos arriba indicados. Su naturaleza es acreedora.

**43101. MATERIA PRIMA**

El registro de esta cuenta se debe a la materia prima que se va a procesar.

Los cargos que se efectúan en ella se debe a la materia prima recibida del almacén. Los abonos son generados por la devolución de la materia prima al almacén y también cuando esta materia está en proceso o terminada.

**43102. MANO DE OBRA**

Sus cargos son los sueldos y salarios al personal que interviene directamente en el proceso. Sus abonos se deben cuando el producto esta terminado o en proceso.

**43103. CARGOS INDIRECTOS.**

Los cargos que se hacen en esta cuenta son por los elementos complementarios para llevar a cabo la producción. Sus abonos son generados cuando el producto se encuentra en proceso o está terminado.

G  
U  
I  
A

C  
O  
N  
T  
A  
B  
I  
L  
I  
Z  
A  
D  
O  
R  
A

GUIA CONTABILIZADORA

OPERACIONES	DOCUMENTOS CONTABILIZADORES	CARGO	ABONO
Creación o incremento del fondo fijo de caja.	Vale del cajero.	11101-Fondo fijo de caja.	11103-BNM 11104-UB
Cancelación del fondo.	Ficha de depósito.	11103-BNM 11104-UB	11101-Fondo fijo de caja.
Ventas al contado.	Copias de facturas ó notas de mostrador.	11102-Caja. 11103-BNM 11104-UB	42102-Ventas al contado. 21108-I.V.A. Traslado
Cobro a clientes.	Reporte de cobranza.	"	11111-Clientes.
Cobro de documentos.	" "	"	11112-Documentos por cobrar.
Cobros diversos.	" "	"	11113-Deudores diversos.
Devolución de anticipos a	Copia del recibo.	"	11114-Anticipos a

**GUIA CONTABILIZADORA**

<b>OPERACIONES</b>	<b>DOCUMENTOS CONTABILIZADORES</b>	<b>CARGO</b>	<b>ABONO</b>
proveedores.			proveedores
Pago anticipado de mercancías.	Copia del recibo	11102-Caja 11103-BNM 11104-UB	21106-Anticipo de clientes.
Préstamos bancarios.	Copia del título de crédito en el cual se especifican los intereses.	" 41104-Gastos financieros.	21104-Documentos por pagar.
Préstamos hipotecarios.	Escritura pública.	11102-Caja 11103-BNM 11104-UB 14103-Gastos anticipados.	22101-Acreedor hipotecario.
Préstamos diversos y docu-	Copia del recibo o ti-	11102-Caja	21102-Acreedores

**GUIA CONTABILIZADORA**

<b>OPERACIONES</b>	<b>DOCUMENTOS CONTABILIZADORES</b>	<b>CARGO</b>	<b>ABONO</b>
mentados.	tulo de crédito.	11103-BNM 11104-UB	diversos. 21104-Documentos por pagar.
Descuento de documentos.	Relación de los documentos descontados en el banco.	11102-Caja 11103-BNM 11104-UB 41104-Gastos financieros.	21107-Documentos descontados.
Anticipos de socios ó aportaciones de socios.	Acta de la asamblea de accionistas.	11102-Caja 11103-BNM 11104-UB	31101-Capital social. 31106-Anticipos de socios para aportaciones.

GUIA CONTABILIZADORA

OPERACIONES	DOCUMENTOS CONTABILIZADORES	CARGO	ABONO
Vencimiento de certificados de inversiones.	Ficha de depósito o aviso de abono del banco.	11102-Caja 11103-BNM 11104-UB	11131-Certificados a corto plazo. 13101-Inversiones a largo plazo. 42105-Productos financieros.
Venta de terrenos.	Copia del contrato de compra-venta.	"	12101-Terrenos 42104-Ingresos por utilidad en venta de activo fijo.
Venta de edificios y cons-	Copia del contrato de	"	12102-Edificios y



GUIA CONTABILIZADORA

OPERACIONES	DOCUMENTOS CONTABILIZADORES	CARGO	ABONO
trucciones, equipo de transporte, maquinaria y equipo de fabricación, mo- biliario y equipo de ofi- cina.	compra-venta, y/o co- pia de la factura.	15102-Dep'n.acumu- lada de edi- ficios y cons trucciones 15103-Dep'n.acumu- lada de equi- po de trans- porte. 15104-Dep'n.acumu- lada de maqui- naria y equi- po de fabrica- ción. 15105-Dep'n.acumula- da de mobilia	construccion <u>e</u> s. 12201-Equipos de transporte 12202-Maquinaria y equipo de fabrica <u>c</u> ión. 12203-Mobiliario y equipo de oficina

GUIA CONTABILIZADORA

OPERACIONES	DOCUMENTOS CONTABILIZADÓRES	CARGO	ABONO
		rrio y equipo de oficina.  41105-Otros gastos.	42104-Ingresos  por utili-- dad en ven-- ta de acti-- vo fijo.
Devolución de depósitos en garantía.	Copia del recibo y fi- cha de depósito.	1102-Caja 1103-BNM 1104-UB	13102-Depósitos  en garantía
Devolución de impuesto al valor agregado.	Solicitud de devolu- ción y ficha de depó- sito.	"        "	11115-I.V.A.  acreditable

GUIA CONTABILIZADORA

OPERACIONES	DOCUMENTOS CONTABILIZADORES	CARGO	ABONO
Renta de inmuebles.	Copia del recibo y ficha de depósito.	1102-Caja 1103-BNM 1104-UB	42103-Ingresos por arrendamiento de inmuebles.
Ingresos distintos al giro de la empresa.	Comprobante de la operación.	" "	42106-Otros ingresos.
Compras al contado.	Facturas o notas de mostrador.	11121-Almacén de artículos terminados. 11122-Almacén de materias primas. 11115-I.V.A. acre-	11102-Caja 11103-BNM 11104-UB

GUIA CONTABILIZADORA

OPERACIONES	DOCUMENTOS CONTABILIZADORES	CARGO	ABONO
Pago a proveedores o anticipo a los mismos.	Facturas o notas de mostrador.	ditable. 21101-Proveedores 11114-Anticipo a proveedores.	11102-Caja 11103-BNM 11104-UB
Gastos para actividades normales de la empresa (Ver subcuentas de gastos)	Documento comprobatorio.	41102-Gastos de administración 41103-Gastos de venta. 41104-Gastos financieros. 43102-Mano de obra 43103-Cargos indirectos. 11115-I.V.A. acreditable.	"

GUIA CONTABILIZADORA

OPERACIONES	DOCUMENTOS CONTABILIZADORES	CARGO	ABONO
Gastos distintos al giro de la empresa.	Comprobante del gasto.	41105-Otros gastos.	11102-Caja 11103-BNM 11104-UB
Pago en efectivo o en cheque por rebajas, descuentos y devoluciones sobre ventas.	Copia del recibo y de la nota de crédito.	41106-Rebajas y descuentos sobre ventas. 41107-Devoluciones sobre ventas.	" "
Compra de terrenos.	Copia del contrato de compra-venta.	12101-Terrenos.	" "
Compra de edificios y construcciones, equipo de transporte, maquinaria y equipo	Copia del contrato de compra-venta.	12102-Edificios y construcciones.	" "

GUIA CONTABILIZADORA

OPERACIONES	DOCUMENTOS CONTABILIZADORES	CARGO	ABONO
de fabricación o mobiliario y equipo de oficina.		12201-Equipo de transporte. 12202-Maquinaria y equipo de fabricación. 12203-Mobiliario y equipo de oficina.	
Depósitos en certificados de inversiones.	Copia del certificado ó del documento, que demuestre la inversión.	11131-Certificados a corto plazo 13101-Inversiones a largo plazo.	11102-Caja 11103-BNM 11104-UB
Cantidades depositadas en	Copia del recibo del	13102-Depósitos en	" "

GUIA CONTABILIZADORA

OPERACIONES	DOCUMENTOS CONTABILIZADORES	CARGO	ABONO
garantía.	depósito.	garantía.	
Cantidades entregadas para organización, instalación o anticipadamente, así como intereses anticipados.	Factura o recibo por el gasto.	14101-Gastos de instalación. 14102-Gastos de organización. 14103-Gastos anticipados. 14105-Intereses pagados por anticipados.	11102-Caja 11103-BNM 11104-UB
Pago de préstamos diversos documentados o hipotecarios.	Recibo de pago o título de crédito.	21102-Acreedores diversos. 21104-Documentos	"

GUIA CONTABILIZADORA

OPERACIONES	DOCUMENTOS CONTABILIZADORES	CARGO	ABONO
		por pagar. 22101-Acreedor hi- potecario.	
Pago de impuestos, o anti- cipos de éstos.	Copia del comprobante de pago.	21103-Impuestos por pagar. 14104-Impuestos pa- gados por an- ticipado.	11102-Caja 11103-BNM 11104-UB
Pago de I.V.A. a la Teso- rera.	Copia de la declara- ción.	21108-I.V.A. Trasl- dado.	"
Pago de utilidades.	Recibos de las utili- dades.	21105-Utilidades por pagar.	" 21103-Impuestos



GUIA CONTABILIZADORA

OPERACIONES	DOCUMENTOS CONTABILIZADORES	CARGO	ABONO
Devolución de anticipos a clientes por ventas no realizadas.	Recibo de devolución.	21106-Anticipos de clientes.	<p>por pagar.</p> <p>11102-Caja 11103-BNM 11104-UB</p>
Cargos bancarios.	Aviso de cargo.	<p>21107-Documentos descontados.</p> <p>41104-Gastos financieros.</p>	"
Retiro de anticipos de socios, o disminución del capital social.	Copia del recibo.	<p>31106-Anticipo de socios para aportaciones.</p> <p>31101-Capital so--</p>	<p>11102-Caja 11103-BNM 11104-UB</p>

GUIA CONTABILIZADORA

OPERACIONES	DOCUMENTOS CONTABILIZADORES	CARGO	ABONO
		cial.	
Traspaso entre caja y bancos.	Ficha de depósito o vale de caja.	11102-Caja 11103-BNM 11104-UB	11102-Caja 11103-BNM 11104-UB
Ventas a crédito.	Copias de las facturas.	11111-Clientes.	42102-Ventas a crédito.
Devolución de mercancías, rebajas y descuentos sobre ventas.	Copia de la nota de crédito.	41106-Rebajas y descuentos sobre ventas. 41107-Devoluciones sobre ventas.	11111-Clientes.

GUAYAQUILINA

OPERACIONES	DOCUMENTOS CONTABILIZADORES	CARGO	ABONO
Cuentas incobrables autorizadas.	Copia de la autorización.	15101-Estimación por cuentas incobrables.	11111-Clientes.
Documentación de los adeudos de clientes.	Copia del documento.	11112-Documentos por cobrar.	" "
Documentos incobrables autorizados.	Copia de la autorización.	15101-Estimación por cuentas incobrables.	11112-Documentos por cobrar
Pago al banco de un documento descontado.	Aviso del banco.	21107-Documentos descontados.	11112-Documentos por cobrar.
Documentación de adeudos.	Copia del documento.	11112-Documentos	11113-Deudores

GUIA CONTABILIZADORA

OPERACIONES	DOCUMENTOS CONTABILIZADORES	CARGO	ABONO
Cancelación del anticipo por la recepción de la mercancía.	Entrada de almacén y factura.	por cobrar.  11121-Almacén de artículos terminados.  11122-Almacén de materias primas  11115-I.V.A. acreditable.	diversos.  11114-Anticipo a proveedores.
Cancelación mensual de IVA.	Papeles de trabajo.	21108-I.V.A. trasladado.	11115-I.V.A. acreditable.
Devoluciones y descuentos sobre las compras de mer-	Notas de crédito.	21101-Proveedores.	" " 11121-Almacén de

GUIA CONTABILIZADORA

OPERACIONES	DOCUMENTOS CONTABILIZADORES	CARGO	ABONO
mercancías.			artículos terminados. 11122-Almacén de materias primas.
Compra de mercancías a crédito y gastos inherentes a las mismas.	Factura.	11121-Almacén de artículos terminados. 11122-Almacén de materias primas 11115-I.V.A. acreditable.	21101-Proveedores.
Recepción de mercancías	Entrada de almacén.	11121-Almacén de artículos	43101-Materia prima

GUIA CONTABILIZADORA

OPERACIONES	DOCUMENTOS CONTABILIZADORES	CARGO	ABONO
terminadas del departamento de producción.		artículos terminados.	ma. 43102-Mano de obra 43103-Cargos indirectos.
Obtención mensual del costo de ventas.	Papeles de trabajo.	41101-Costo de ventas.	11121-Almacén de artículos terminados.
Devoluciones sobre ventas.	Copia de la nota de crédito.	11121-Almacén de artículos terminados. 41107-Devoluciones sobre ventas. 21108-I.V.A. trasladado.	41101-Costo de ventas. 11111-Clientes.

GUIA CONTABILIZADORA

OPERACIONES	DOCUMENTOS CONTABILIZADORES	CARGO	ABONO
Envío de materias primas al departamento de producción.	Salida de almacén.	<p>dato.</p> <p>43101-Materia prima</p>	<p>11122-Almacén de materias primas.</p>
Baja de bienes muebles.	Autorización.	<p>15103-Dep'n. acumulada de equipo de transporte.</p> <p>15104-Dep'n. acumulada de maquinaria y equipo de fabricación.</p>	<p>12201-Equipo de transporte</p> <p>12202-Maquinaria y equipo de fabricación</p> <p>12203-Mobiliario y equipo de oficina.</p>

GUIA CONTABILIZADORA

OPERACIONES	DOCUMENTOS CONTABILIZADORES	CARGO	ABONO
		15105-Dep'n. acumulada de mobiliario y equipo de oficina	
Cancelación por amortización total de gastos de instalación u organización.	Papeles de trabajo.	15106-Amortización acumulada de gastos de instalación.  15107-Amortización acumulada de gastos de organización.	14101-Gastos de instalación  14102-Gastos de organización
Aplicación de Impuestos a	Papeles de trabajo.	31104-Utilidad del	14104-Impuestos



**GUIA CONTABILIZADORA**

<b>OPERACIONES</b>	<b>DOCUMENTOS CONTABILIZADORES</b>	<b>CARGO</b>	<b>ABONO</b>
resultados.		Ejercicio.	pagados por anticipado.
Aplicación de intereses a gastos y su cancelación por pago anticipado del adeudo.	Papeles de trabajo.	41104-Gastos financieros. 21104-Documentos por pagar.	74105-Intereses pagados por anticipado.
Creación de la reserva para cuentas incobrables.	Papeles de trabajo.	41104-Gastos financieros.	15101-Estimación para cuentas incobrables.
Creación de reservas por amortizaciones y depreciaciones.	Papeles de trabajo.	41102-Gastos de administración.	15102-Depreciación acumulada de

GUIA CONTABILIZADORA

OPERACIONES	DOCUMENTOS CONTABILIZADÓRES	CARGO	ABONO
ciones.		41103-Gastos de venta. 43103-Cargos indi- rectos.	edificios y construccio- nes. 15103-Depreciación acumulada de equipo de transporte. 15104-Depreciación acumulada de maquinaria y equipo de fa- bricación. 15105-Depreciación acumulada de mobiliario y

GUIA CONTABILIZADORA

OPERACIONES	DOCUMENTOS CONTABILIZADORES	CARGO	ABONO
			equipo de oficina. 15106-Amortización acumulada de gastos de instalación. 15107-Amortización acumulada de gastos de or ganización.
Documentación de nuestros adeudos a proveedores.	Copia del documento.	21101-Proveedores.	21104-Documentos por pagar.
Provisión y retención de impuestos.	Nóminas y papeles de trabajo.	41102-Gastos de ad- ministración.	21103-Impuestos por pagar.

GUIA CONTABILIZADORA

OPERACIONES	DOCUMENTOS CONTABILIZADORES	CARGO	ABONO
		41103-Gastos de ver- ta. 43102-Mano de obra. 21105-Utilidades por pagar.	11102-Caja 11103-BNM 11104-UB
Separación de las utilida- des para el P.T.U. y divi- dendos.	Papeles de trabajo.	31103-Resultado de ejercicios an- teriores. 31104-Utilidad del ejercicio.	21105-Utilidades por pagar.
Entrega de mercancías paga- das por anticipado.	Copia de la factura.	21106-Anticipo de clientes.	42101-Ventas al contado. 42102-Ventas a

**GUIA CONTABILIZADORA**

OPERACIONES	DOCUMENTOS CONTABILIZADORES	CARGO	ABONO
			crédito. 21108-I.V.A. tras ladado.
Separación de la reserva legal u otras reservas.	Copia de la declara- ción anual.	31104-Utilidad del ejercicio.	31102-Reserva le- gal. 31107-Otras reser- vas.
Traspaso entre cuentas de resultados.	Papeles de trabajo.	31103-Resultados de ejercicios an- teriores. 31104-Utilidad del ejercicio.	31103-Resultados de ejerci- cios ante- riores. 31105-Pérdida del ejercicio.

GUIA CONTABILIZADORA

OPERACIONES	DOCUMENTOS CONTABILIZADORES	CARGO	ABONO
Provisión de gastos a crédito.	Documento comprobatorio.	41102-Gastos de administración. 41103-Gastos de venta. 43103-Cargos indirectos.	21102-Acreedores diversos.
Determinación del resultado del ejercicio.	Papeles de trabajo.	42101-Ventas al contado. 42102-Ventas a crédito. 42103-Ingresos por arrendamiento de inmuebles. 42104-Ingresos por	41101-Costo de ventas. 41102-Gastos de administración. 41103-Gastos de ventas. 41104-Gastos fi-

GUIA CONTABILIZADORA

OPERACIONES	DOCUMENTOS CONTABILIZADORES	CARGO	ABONO
		utilidad en venta de ac- tivo fijo.	nancieros. 41105-Otros gastos 41106-Rebajas y
		42105-Productos fi- nancieros.	descuentos sobre ventas
		42106-Otros ingre- sos.	41107-Devoluciones sobre ventas
		31105-Pérdida del ejercicio.	31104-Utilidad del ejercicio.
		(Según sea el caso)	

ABREVIATURAS

BNM: Banco Nacional de México

UB: Unibanco

F  
O  
R  
M  
U  
L  
A  
C  
I  
O  
N  
  
D  
E  
E  
S  
T  
A  
D  
O  
S  
  
F  
I  
N  
A  
N  
C  
I  
E  
R  
O  
S





**LIMPIEZA TECNICA, S.A.**  
**ESTADO DE RESULTADOS**  
 DEL \_\_\_\_\_ AL \_\_\_\_\_ DE 19 \_\_\_\_\_

	VENTAS BRUTAS		---□---	
MENOS:	Devoluciones y descuent-			
	tos sobre ventas		---□---	
	VENTAS NETAS			---□---
MENOS:	Costo de Ventas			---□---
	UTILIDAD BRUTA			---□---
MENOS:				
	Gastos de Venta		---□---	
	Gastos de Administra---			
	ción		---□---	---□---
	UTILIDAD DE OPERACION			
	Productos Financieros	---□---		
MENOS:	Gastos Financieros	---□---	---□---	
	Otros Productos	---□---		
MENOS:	Otros Gastos	---□---	---□---	---□---
	UTILIDAD ANTES DE ISR Y PTU			---□---
				*****

C  
O  
N  
T  
R  
O  
L

I  
N  
T  
E  
R  
N  
O

## GENERALIDADES

\*\*\*\*\*

Uno de los principales propósitos del sistema contable es ayudar a la empresa a elaborar planes para que éstos se lleven en forma eficaz y eficiente. Para poder llevar a cabo dichos planes es necesario comprender la posición actual de la compañía y verificar si se cumplieron las operaciones pasadas. Para llevar por buen camino los propósitos es necesario contar con los informes internos ya que éstos ayudan a la administración a establecer objetivos realizables.

Una vez establecidos los objetivos se debe implantar los controles idóneos, esto se hace con el objeto de que se cumplan los objetivos prescritos por la administración de la empresa.

Para tener una idea clara del significado de la palabra control interno, daremos una definición apropiada de éste.

"Un plan de organización y todos los métodos y medidas coordinadas y adoptadas dentro del negocio para salvaguardar sus bienes, revisar la exactitud y confiabilidad de sus datos contables, promover la eficiencia operacional, y fomentar la adherencia a las políticas administrativas prescritas" <sup>1</sup>.

De esta definición desprendemos que los objetivos del control interno son los siguientes:

- Salvaguardar los bienes
- Revisar la exactitud y confiabilidad de los datos contables.

<sup>1</sup> Statements on Auditing Procedure Number 33 (New York: American Institute of Certified Public Accountants, 1963) Pág. 27.

- Promover la eficiencia operacional
- Fomentar la adherencia de las políticas administrativas prescritas.

En un buen sistema de control interno se deben de establecer objetivos, políticas, funciones, líneas de autoridad y niveles de responsabilidad, métodos y procedimientos.

A continuación mencionamos los elementos del control interno que son la base para lograr lo anteriormente citado.

#### ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO

- Organización:** Es muy importante su planeación y se subdivide en:
- a) **Dirección:** Responsabilizarse de la política general de la empresa y de las decisiones tomadas en su desarrollo.
  - b) **Coordinación:** Integrar a la empresa en un todo homogéneo de acuerdo a las obligaciones y necesidades de cada una de sus partes.
  - c) **División de Labores:** Definir correctamente las funciones de operación, custodia y registros.
  - d) **Asignación de Responsabilidades:** Establecer claramente los nombramientos dentro de la empresa, jerarquía y delegar la autoridad correspondiente.
- Procedimiento:** Se subdivide en las siguientes fases:
- a) **Planeación y Sistematización:** Elaborar manuales de procedimientos que aseguren el cumplimiento de las políticas establecidas.
  - b) **Registros y Formas:** Diseñar las formas idóneas para que el registro de las operacio--

nes sea lo más correcto posible.

- c) Informes: Preparar éstos lo más correcto posible para así estar en posibilidad de tomar las decisiones adecuadas y corregir deficiencias.

**Personal:** Es trascendental en el desarrollo de la empresa por lo que se subdivide en:

- a) Entrenamiento: Actualizar los programas de entrenamiento para lograr que el personal sea el más apto.
- b) Eficiencia: Verificar el grado de eficiencia logrado en la empresa a través de un juicio razonable aplicado a cada actividad.
- c) Moralidad: Mantener constante interés de los directivos hacia los empleados para así estar en posibilidad de rotar a éstos cuando el momento lo requiera.
- d) Retribución: Establecer los sistemas de retribución más adecuados para lograr mayor eficiencia por parte de los empleados.

**Supervisión:** Es punto básico para verificar que se realicen las operaciones encomendadas a cada uno de los empleados y estar en posibilidad de constatar si se cumplen los planes de la empresa. Esta función de vigilancia corresponde al Departamento de Auditoría Interna.

Por lo que mencionamos en los párrafos anteriores se establece que el sistema de control interno en toda empresa no sólo se debe de implantar sino que hay que estar verificando el balance de sus objetivos, ya que éstos no siempre

Llevar el mismo fin, y un procedimiento adoptado para alcanzar uno de ellos puede perjudicar a otro. Un sistema bien equilibrado de control interno evitará estos problemas porque se dará la debida atención a todos los objetivos. Por lo que se llega a la conclusión de que el sistema de control interno debe tener constantes cambios para que éste pueda estar trabajando en el mundo dinámico de los negocios.

Otro aspecto importante del control interno y que se le debe dar la debida atención es su costo.

M  
E  
D  
I  
D  
A  
S  
  
D  
E  
S  
U  
S  
  
P  
R  
I  
N  
C  
I  
P  
A  
L  
E  
S  
  
O  
P  
E  
R  
A  
C  
I  
O  
N  
E  
S



## MEDIDAS DE SUS PRINCIPALES OPERACIONES

## FONDO FIJO DE CAJA:

- Debe afianzarse a todos los empleados que manejen fondos.
- La persona que tenga a su cargo la custodia y manejo del fondo, no puede autorizar pagos ni llevar registros contables.
- El encargado del fondo para realizar cualquier pago deberá exigir que esté autorizado por la persona designada para ello y se encuentre debidamente comprobado y contenga el nombre y firma de la persona que efectuó el gasto.
- Los pagos máximos no serán mayores a 3,000.00 y el fondo no será mayor a 20,000.00.  
Todos los comprobantes serán cancelados con sello fecha--dor.
- Los cheques de reposición se expedirán a favor del encargado del fondo.
- Cuando se realicen pagos anticipados, se hará un vale al fondo en el cual se especificará la fecha en que se tendrá el comprobante, o se exigirá la devolución del dinero.
- Se efectuarán arquezos cuando menos una vez al mes y se harán sorpresivamente.

## CAJA Y BANCOS:

- Se afianzará a toda persona que maneje fondos.

- Una sola persona será la responsable del manejo de la cuenta de cheques.
- Todos los cheques que se expidan se harán nominativamente y éstos deberán ir anexos a la documentación correspondiente y la póliza cheque.  
Se debe tener un archivo propio para todos aquellos comprobantes que soportan tanto los ingresos como los egresos.
- Todo cheque expedido deberá ir firmado mancomunadamente.
- Conciliar mensualmente las cuentas de cheques con los registros contables.
- Las cuentas de cheques que se manejen deberán ir a nombre de la empresa.
- Queda prohibido firmar cheques en blanco.
- Resguardar en la caja fuerte de la compañía los talonarios de cheques por usar y las tarjetas donde aparezcan las firmas autorizadas para expedir cheques.
- Mantener actualizado el registro de autorización de firmas para expedir cheques.
- Efectuar arquezos sorpresivamente cuidando y controlando que no se mezclen los ingresos y otro tipo de fondos existentes, así como llevar un control sobre los cheques que se devuelvan con el objeto de que no se vayan a cubrir faltantes.
- Contabilizar los ingresos lo más pronto posible.
- Deberán separarse las actividades de ingresos y egresos.

- Elaborar un reporte diario de saldos en cuentas de cheques.
- Todo ingreso o egreso deberá estar soportado por el documento que permita conocer el origen y la autorización.

#### CLIENTES:

- Afianzar al personal que interviene en la función de cuentas por cobrar.
- Formular políticas adecuadas para el otorgamiento de créditos así como lo referente a los descuentos y rebajas sobre ventas.
- No se deberá entregar o remitir las facturas a los clientes, cuando no tengamos contrarecibo o las pagan.
- No incluir en la cuenta de clientes los importes que no sean originados en las operaciones de ventas de mercancías.
- Preparar mensualmente un reporte de saldos que muestre el comportamiento de los clientes.
- Enviar semestralmente, cuando menos, estados de cuenta a clientes, con objeto de confirmar saldos.
- Checar mensualmente contra el libro mayor la suma de los auxiliares de clientes.
- Se debe de prohibir que los vendedores efectúen labores de cobranza.

- Utilizar todo recurso legítimo con el fin de acelerar el pago por parte de los clientes.
- Establecer ágiles sistemas de cobranza.
- Mantener actualizado el catálogo de clientes.

#### DOCUMENTOS POR COBRAR:

- Afianzar al personal que interviene en la función de documentos por cobrar.
- Llevar a cabo confirmación periódica de saldos así como registrar todos los documentos por cobrar.
- Checar mensualmente contra el libro mayor la suma de los registros auxiliares.
- Archivar en lugar seguro los documentos por cobrar.
- Efectuar periódicamente arqueos de documentos.
- Tener especial cuidado con la fecha de vencimiento de los documentos para evitar la prescripción de los mismos de acuerdo con la Ley de Títulos y Operaciones de Crédito.
- Todo documento por cobrar debe ser nominativo a favor de la empresa.
- Identificar cada documento con un número clave de control (como ejemplo tenemos número de clientes, número de operación, número consecutivo, etc.)
- Todo interés cobrado por concepto de adeudos documentados deberá ser correctamente contabilizado.

- La persona responsable del control físico de los documentos por cobrar no podrá llevar ningún tipo de registro contable, ni intervenir en actividades de compras, ventas, etc.

#### **DEUDORES DIVERSOS:**

- Todo préstamo que se autorice deberá ir garantizado.
- Revisar periódicamente las cuentas de adelantos y préstamos a cuenta de sueldos a empleados.
- Fomentar el establecimiento de una caja de ahorros.
- Preparar mensualmente un reporte de saldos que muestre el comportamiento de los deudores diversos.
- Deberá coincidir la suma de los auxiliares de deudores con el saldo mayor.

#### **ANTICIPO A PROVEEDORES:**

- Todo anticipo pagado al proveedor debe estar debidamente comprobado por un recibo adecuadamente requisitado por el proveedor y éste deberá anexarse a la póliza de egresos.
- Los anticipos efectuados deberán registrarse en los auxiliares respectivos con toda oportunidad y éstos deberán estar autorizados por el funcionario responsable.
- Verificar que las condiciones de los pedidos, a los que se entregó anticipo, se cumplan correctamente.

- Deberá coincidir la suma de los anticipos con la cuenta de control mayor.
- Checar que en la liquidación final a los proveedores se amorticen los anticipos.

#### IVA ACREDITABLE:

- Acreditar inmediatamente el impuesto trasladado a los enteros que se hagan a la Tesorería local.
- El Departamento de Contabilidad tiene que verificar que todas las facturas que amparen adquisiciones gravadas por el IVA, se muestre marcado por separado y que cumpla con los demás requisitos fiscales.
- Toda nota de crédito recibida por la empresa debe ser inmediatamente restada del I.V.A. acreditable.

#### ALMACEN DE ARTICULOS TERMINADOS

#### ALMACEN DE MATERIAS PRIMAS

- Se afianzará a todo el personal que maneje inventarios.
- Habrá una persona responsable de la custodia del almacén.
- Las existencias en el almacén deberán ser controladas por un Kardex, el cual deberá marcar los mínimos y máximos de los artículos.
- El sistema de valuación de los inventarios será el de Últimas Entradas, Primeras Salidas (UEPS).

- El sistema contable será el de Inventarios Perpetuos.
- Los inventarios deberán estar asegurados contra todo tipo de riesgo.
- Deberá elaborarse notas de entrada y salida de almacén, según sea el caso, las cuales serán amparadas por nota de remisión de nuestros proveedores y orden de compra, nota de embarque nuestra o una requisición autorizada.
- El Almacén contará con las medidas necesarias de protección de todos sus artículos contra deterioros físicos, climatológicos, robos e incendios.
- El almacenista informará sobre los artículos de poco movimiento, para con esto tomar las medidas pertinentes.
- Considerar los requisitos fiscales para hacer deducible de los ingresos los inventarios dados de baja por obsolescencia o en mal estado.
- La valuación de los inventarios debe ser en las mismas bases sobre las que se determina el costo de ventas, esto incluye la aplicación consistente del sistema de costos.
- Cuando menos se debe efectuar un inventario físico al año y verificaciones mensuales por pruebas selectivas, realizando conciliación entre existencia física y existencia en tarjetas de Kardex.
- Las diferencias determinadas por el inventario físico deberán ser ajustadas en libros previa aclaración.
- Al efectuar el inventario físico se separará la mercan--

cia propiedad de terceros.

- La base de valuación del inventario será el costo o el valor de mercado, el que sea menor.
- La persona responsable del almacén no podrá llevar ningún tipo de registro contable, ni autorizar notas de crédito.
- Cuando se reciba cualquier material se efectuará recuento físico en presencia de quienes entreguen el material.
- El almacenista efectuará recuento físico en presencia del chofer repartidor.
- El almacenista pondrá en el lugar correspondiente la mercancía para evitar obstrucción en pasillos.

#### CERTIFICADOS A CORTO PLAZO:

- Afianzar a los empleados que manejen estos valores.
- Los valores se depositarán en la caja fuerte, en bancos o en cualquier otro lugar que ofrezca seguridad.
- Las operaciones realizadas con los valores deberán ser autorizadas por la Gerencia General.
- Realizar arquezos periódicos de estos valores sorpresivamente.
- Estos valores se deben adquirir a nombre de la empresa o bien estar endosados a favor de ésta.
- Se llevará un registro de vencimiento de estos valores.



- Los intereses recibidos por ellos se registrarán en la fecha en que se sucedieron.

#### TERRENOS:

- Al adquirirse los terrenos, éstos deberán estar libres de gravámen o identificarlos plenamente si los hubiere.
- Escriturar los terrenos a nombre de la empresa.
- Pagar oportunamente todos los impuestos y derechos inherentes a la propiedad del terreno.
- El importe total de todos los terrenos deberá ser igual al saldo en mayor.
- La documentación original que avale la propiedad debe en contrarse en lugar seguro.

#### EDIFICIOS Y CONSTRUCCIONES:

- Asegurar los inmuebles contra todo tipo de riesgo.
- Anualmente llevar a cabo programas de mantenimiento de los edificios.
- Mantener en lugar seguro la documentación original que ampare la propiedad de los inmuebles.
- La suma del valor de todos los inmuebles debe coincidir con el saldo de mayor.
- Antes de adquirir o vender un inmueble se debe realizar un estudio minucioso sobre la necesidad de efectuarlo o

no, el cual debe ser supervisado y aprobado por la Gerencia General.

**EQUIPO DE TRANSPORTE:**

**MAQUINARIA Y EQUIPO DE FABRICACION:**

**MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA:**

- Comparar periódicamente los registros de estos activos con el saldo de la cuenta de mayor.
- Efectuar inventario físico una vez al año y comparar los resultados con los registros respectivos.
- Informar inmediatamente a la Gerencia General de los resultados obtenidos ya que en caso de diferencias, tomar las medidas correctivas.
- Asegurar de inmediato estos activos de importancia.
- Mantener en lugar seguro toda la documentación original que acredite la propiedad de estos activos.
- Revisar periódicamente el buen uso de estos activos para verificar el óptimo rendimiento de ellos.

**INVERSIONES A LARGO PLAZO:**

- Afianzar a los empleados que manejen estos valores.
- Los valores se depositarán en la caja fuerte, en bancos o en cualquier otro lugar que ofrezca seguridad.
- Las operaciones realizadas con los valores deberán ser autorizadas por la Gerencia General.

- Realizar arquezos periódicos de estos valores sorpresivamente.
- Estos valores se deben adquirir a nombre de la empresa o bien estar endosados a favor de ésta.
- Llevar un registro de vencimiento de estos valores.
- Los intereses recibidos por ellos se registrarán en la fecha en que se sucedieron.

#### DEPOSITOS EN GARANTIA:

- Los contratos se depositarán en la caja fuerte, en bancos o en cualquier otro lugar que ofrezca seguridad.
- Las operaciones efectuadas con estos depósitos deberán ser autorizadas por la Gerencia General.
- Los contratos deben estar a nombre de la empresa.
- Llevar un registro de vencimiento de estos contratos.

#### GASTOS DE INSTALACION:

#### GASTOS DE ORGANIZACION:

- Las personas encargadas de efectuar este tipo de operaciones deben tener la debida autorización para realizarlas.
- Las erogaciones efectuadas por estos gastos deberán estar debidamente comprobados.
- Señalar con claridad las reglas para distinguir las par-

tidas para su correcta clasificación contable.

- Las diferencias que resulten en este tipo de gastos debe rán hacerse acorde con las disposiciones fiscales vigentes, en lo que respecta a su origen, naturaleza y porcen taje de amortización.

#### **GASTOS ANTICIPADOS:**

- La erogación deberá estar respaldada por la evidencia que permita comprobar su justificación.
- Señalar los lineamientos que permitan distinguir los con ceptos entre aquellos que se refieran a partidas de ba-- lance y resultados.
- Deben existir registros analíticos que permitan identifi car claramente estas partidas según su naturaleza.

#### **IMPUESTOS PAGADOS POR ANTICIPADO:**

- Es indispensable contar con un calendario de obligacio-- nes fiscales.
- Cumplir con los impuestos a que está sujeta la empresa para así evitar cualquier tipo de contingencia.
- Definir la forma en que se efectúen las aplicaciones a resultados.

#### **INTERESES PAGADOS POR ANTICIPADO:**

- Solamente personal autorizado dentro de la empresa podrá

concretar financiamientos bajo estas condiciones.

- Las amortizaciones de intereses que se apliquen a resultados deberán ser mensualmente.
- El criterio de amortización de intereses debe ser consistente con el ejercicio anterior.
- Deben existir registros analíticos que permitan identificar claramente cada partida para que a su vez, faciliten el cálculo de su aplicación a resultados.

#### ESTIMACION PARA CUENTAS INCOBRABLES:

- Para poder deducir estas cuentas del Impuesto al Ingreso Global de las Empresas, recabar los requisitos fiscales contemplados en la Ley del Impuesto sobre la Renta.
- Llevar un control correcto con respecto a las cuentas cargadas a esta reserva.
- Solo la Gerencia General podrá autorizar la cancelación de estas cuentas una vez agotados todos los recursos.
- DEPRECIACION ACUMULADA DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA.
- DEPRECIACION ACUMULADA DE EDIFICIOS Y CONSTRUCCIONES.
- DEPRECIACION ACUMULADA DE EQUIPO DE TRANSPORTE.
- DEPRECIACION ACUMULADA DE MAQUINARIA Y EQUIPO DE FABRICACION.
- AMORTIZACION ACUMULADA DE GASTOS DE INSTALACION.
- AMORTIZACION ACUMULADA DE GASTOS DE ORGANIZACION.
- Constatar que los procedimientos para considerar y registrar las depreciaciones y amortizaciones sean consis

tentes con los aplicados en el ejercicio anterior.

- Verificar con periodicidad la corrección de los cálculos tanto de las reservas como el de las amortizaciones.
- Todos los movimientos que hubiere por concepto de baja o venta se deberá asegurar que se cancelen completamente las depreciaciones y amortizaciones acumuladas.

#### PROVEEDORES:

- Efectuar conciliaciones mensuales entre el registro de cuentas por pagar y los estados de cuenta que envíen los proveedores.
- Comparar mensualmente los estados de cuenta de los proveedores con los registros contables.
- Descontar inmediatamente los anticipos que se hacen a los proveedores.
- Verificar que se hagan los pagos oportunos a proveedores, para así evitar que se paguen intereses moratorios.
- Vigilar las condiciones de pago establecidas con los proveedores con objeto de beneficiarse con los descuentos que otorgan éstos.
- Checar mensualmente contra el libro mayor la suma de los auxiliares de proveedores.
- Formular políticas adecuadas de pago a proveedores con objeto de obtener los mejores beneficios.
- No incluir en la cuenta de proveedores los importes que

no sean originados en las operaciones de compras de mercancías.

- Formular políticas adecuadas para establecer formalmente los niveles de endeudamiento que pueda contraer la empresa.
- Verificar que los bienes o servicios que se vayan a pagar hayan sido recibidos en las condiciones pactadas.
- Mantener actualizado el catálogo de proveedores.

#### ACREEDORES DIVERSOS:

- Comparar mensualmente los estados de cuenta de los acreedores con los registros contables.
- Descontar inmediatamente los anticipos que se hacen a los acreedores.
- Verificar que se hagan los pagos oportunos a los acreedores para así evitar que se paguen intereses moratorios.
- Checar mensualmente contra el libro de mayor la suma de los auxiliares de acreedores.
- Formular políticas adecuadas de pago a acreedores con objeto de obtener los mejores beneficios.
- No incluir en la cuenta de acreedores los importes que se deriven de las operaciones propias del negocio.
- Formular políticas adecuadas para establecer formalmente los niveles de endeudamiento que pueda contraer la empresa.

**IMPUESTOS POR PAGAR:**

- Checar mensualmente contra el libro de mayor la suma de los auxiliares.
- Pagar oportunamente los impuestos o derechos a que está sujeta la empresa para así evitar sanciones fiscales.
- Establecer un archivo adecuado que contenga todas las declaraciones presentadas por cada tipo de impuesto o derecho.

**DOCUMENTOS POR PAGAR:**

- Checar mensualmente contra el libro de mayor la suma de los registros auxiliares.
- Archivar en lugar seguro los documentos pagados.
- Efectuar periódicamente arqueos de documentos.
- Cancelar con el sello de pagado, los documentos pagados.
- Tener especial cuidado con la fecha de vencimiento de los documentos para evitar el pago de intereses.
- En caso de pago de intereses, verificar que éstos estén correctamente calculados.
- Todo documento por pagar debe ser nominativo a favor de la empresa.
- En todo préstamo donde se fija como garantía prendaria algún activo de la empresa, vigilar que al efectuar el pago total del crédito quede totalmente liberada la garantía.



- Cuando se entregue algún activo por concepto de garantía, verificar que éste se encuentre totalmente asegurado.
- Solo la Gerencia General podrá autorizar estos tipos de adeudos.

#### UTILIDADES POR PAGAR:

- Calcular correctamente el pago a los socios y trabajadores.
- El pago de estas utilidades debe ser oportuno para evitar sanciones fiscales.
- El total de las utilidades pagadas deberá ser igual con la del libro de mayor.

#### ANTICIPOS DE CLIENTES:

- Todo anticipo pagado por los clientes debe estar debidamente comprobado.
- Los anticipos que se reciban deberán registrarse en los auxiliares respectivos con toda oportunidad.
- Deberá coincidir la suma de los anticipos con el libro de mayor.
- Identificar plenamente cada anticipo recibido de los clientes.
- Vigilar la transferencia oportuna a la cuenta de clientes como se tenga conocimiento de que se facturó la mercancía, motivo del anticipo.

**DOCUMENTOS DESCONTADOS:**

- Conciliar mensualmente entre el registro de los documentos y los informes que envían los bancos.
- Comparar mensualmente los informes de los bancos con los registros contables.
- Checar mensualmente contra el libro de mayor la suma de los auxiliares.

**I.V.A. TRASLADADO:**

- Trasladar inmediatamente el impuesto acreditado a los enteros que se hagan a la tesorería local.
- El Departamento de Contabilidad tiene que verificar que las facturas expedidas por las ventas muestren por separado el importe del I.V.A.
- Archivar en lugar seguro todas las declaraciones presentadas.
- Pagar oportunamente este impuesto para evitar sanciones fiscales.

**ACREEDORES HIPOTECARIOS:**

- Checar mensualmente contra el libro de mayor la suma de los auxiliares.
- Comparar mensualmente los estados de cuenta de estos acreedores con los registros contables.

- La contratación de este pasivo solo debe ser autorizada por la Gerencia General.
- Formular políticas adecuadas para establecer formalmente los niveles de endeudamiento que pueda contraer la empresa.
- Formular políticas idóneas de pago a éstos, con objeto de obtener los mejores beneficios.
- Descontar inmediatamente los anticipos que se hacen a estos acreedores.
- Verificar que se hagan los pagos oportunos a los acreedores hipotecarios para así evitar que se paguen intereses moratorios.
- Archivar en lugar seguro todos los documentos pagados.

#### CAPITAL SOCIAL:

- Expedir los certificados correspondientes al recibir la inversión.
- El certificado correspondiente se deberá canjear por las acciones correspondientes.
- Los certificados de acciones deberán ser guardados en una caja de seguridad o en lugar seguro.
- Llevar un control en el cual se especifique los motivos por los que se incrementa el capital social.
- Avisar con oportunidad de los aumentos del capital social a las autoridades correspondientes, anexando la es

critura correspondiente.

- Apegarse siempre a las disposiciones legales en lo referente a los movimientos que tenga el capital social.

#### RESERVA LEGAL:

- Deberá ser creada de acuerdo a las disposiciones legales.

#### RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES:

- Solo la máxima autoridad de la empresa podrá autorizar los movimientos a esta cuenta.
- Los movimientos que se efectúen deberán estar respaldados con documentación autorizada.
- Al decretarse el pago de dividendos se debe hacer de acuerdo a las disposiciones legales y fiscales.
- Se deberá evaluar la liquidez de la empresa antes de decretar el pago de dividendos.

#### UTILIDAD DEL EJERCICIO:

#### PERDIDA DEL EJERCICIO:

- Las cifras consignadas en el estado de resultados deberán ser razonables.
- La asamblea general de accionistas debe aprobar la aplicación de las utilidades o pérdidas del ejercicio.
- El traspaso de los resultados del ejercicio a resultados

de ejercicios anteriores deberá hacerse al final del ejercicio siguiente en el que se obtuvieron.

#### ANTICIPOS DE SOCIOS PARA APORTACIONES:

- Se deberán llevar registros analíticos de los anticipos de cada socio.
- Checar mensualmente que los auxiliares coincidan con el mayor.
- No podrá existir ningún retiro sin previa realización de asamblea de accionistas.
- Los movimientos de esta cuenta solamente podrá ser por una capitalización por retiro o anticipo de los socios.

#### OTRAS RESERVAS:

- Serán creadas únicamente por resolución tomada en la asamblea de accionistas.
- Llevar registros analíticos de la parte que se retenga a cada socio de sus dividendos.

#### COSTO DE VENTAS:

- Verificar que el costo de ventas incluya aquellos costos atribuibles a las ventas del ejercicio.
- Implantar un sistema de contabilidad de costos idóneos al giro de la empresa.

- Esta cuenta solo debe recibir cargos que correspondan al costo de las mercancías vendidas.
- Comparar los porcentajes de costos y márgenes de utilidad por producto con el equivalente en ejercicios anteriores y en caso necesario investigar las causas de cualquier diferencia significativa.

**GASTOS DE ADMINISTRACION:****GASTOS DE VENTAS:**

- Todo cargo que reciban estas cuentas deben ser por actividades eminentemente administrativas o de ventas.
- Todo comprobante de gastos debe cubrir los requisitos fiscales y administrativos.
- Dictar políticas específicas para poder efectuar estos tipos de gastos.
- Efectuar comparaciones de los gastos que se sucedieron en el período con los equivalentes de otros ejercicios anteriores para así estar en posibilidad de investigar causas anormales.

**GASTOS FINANCIEROS:**

- Todo cargo que recibe esta cuenta debe tener un origen eminentemente financiero.
- Pagar oportunamente las obligaciones contraídas por la empresa para así evitar el pago de intereses moratorios.

- Efectuar las retenciones y enteros de impuestos causados por los intereses pagados.
- Dictar políticas específicas para poder efectuar este tipo de gastos.

#### OTROS GASTOS:

- Solo se debe recibir cargos por gastos operativos ajenos al giro de la empresa.
- Al efectuar estos gastos hay que cerciorarse que haya consistencia y uniformidad en el criterio de contabilización.
- Al realizar un gasto de relevación solo personal autorizado podrá dar su Vo. Bo.

#### REBAJAS Y DESCUENTOS SOBRE VENTAS:

- Solamente se podrán establecer promociones de acuerdo al volumen de la venta o plazo de pago.
- Solo personal autorizado podrá dar el Vo. Bo. con respecto a las rebajas y descuentos sobre ventas.

#### DEVOLUCIONES SOBRE VENTAS:

- Solo se recibirán las devoluciones en el plazo estipulado.
- Solamente personal autorizado podrá dar el Vo. Bo. a las

- Respecto al punto anterior se deberá tener la documentación respectiva para su comprobación.

#### VENTAS AL CONTADO

#### VENTAS A CREDITO:

- Cerciorarse que todas las ventas incluyan su correspondiente costo de ventas.
- Los créditos que reciban estas cuentas únicamente deberán ser por concepto de ventas de mercancías.
- Toda venta que se realice dará origen a un cargo a caja cuando es al contado y cuando sea a crédito se efectuará la cuenta de clientes.
- Todas las ventas que se efectúen deben ser en base a lista de precios vigentes.
- Los pronósticos, programas y presupuestos de ventas deberán ser lo más realistas posibles.
- Para fijar los precios de ventas se deben considerar los diversos factores del mercado y para eso hay que basarse en las fases que integran la mercadotecnia.
- Formular políticas adecuadas de ventas con objeto de obtener los mejores beneficios.



**INGRESOS POR ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES**  
**INGRESOS POR UTILIDAD EN VENTA DE ACTIVO FIJO**  
**OTROS INGRESOS**

- Solo se debe recibir créditos por ingresos operativos ajenos al giro de la empresa.
- Al recibirse estos ingresos hay que cerciorarse en que haya consistencia y uniformidad en los criterios de contabilización.
- Aquellos ingresos que estén gravados por la Ley, se debe asegurar que cumplan con los ordenamientos que les sean aplicables.

**PRODUCTOS FINANCIEROS:**

- Todos los créditos que reciba esta cuenta debe tener un origen eminentemente financiero.
- Pagar oportunamente los impuestos correspondientes que marca la ley cuando alguno de estos ingresos estén gravados.
- Verificar que se registren y cobren aquellos ingresos a que tiene derecho la empresa.

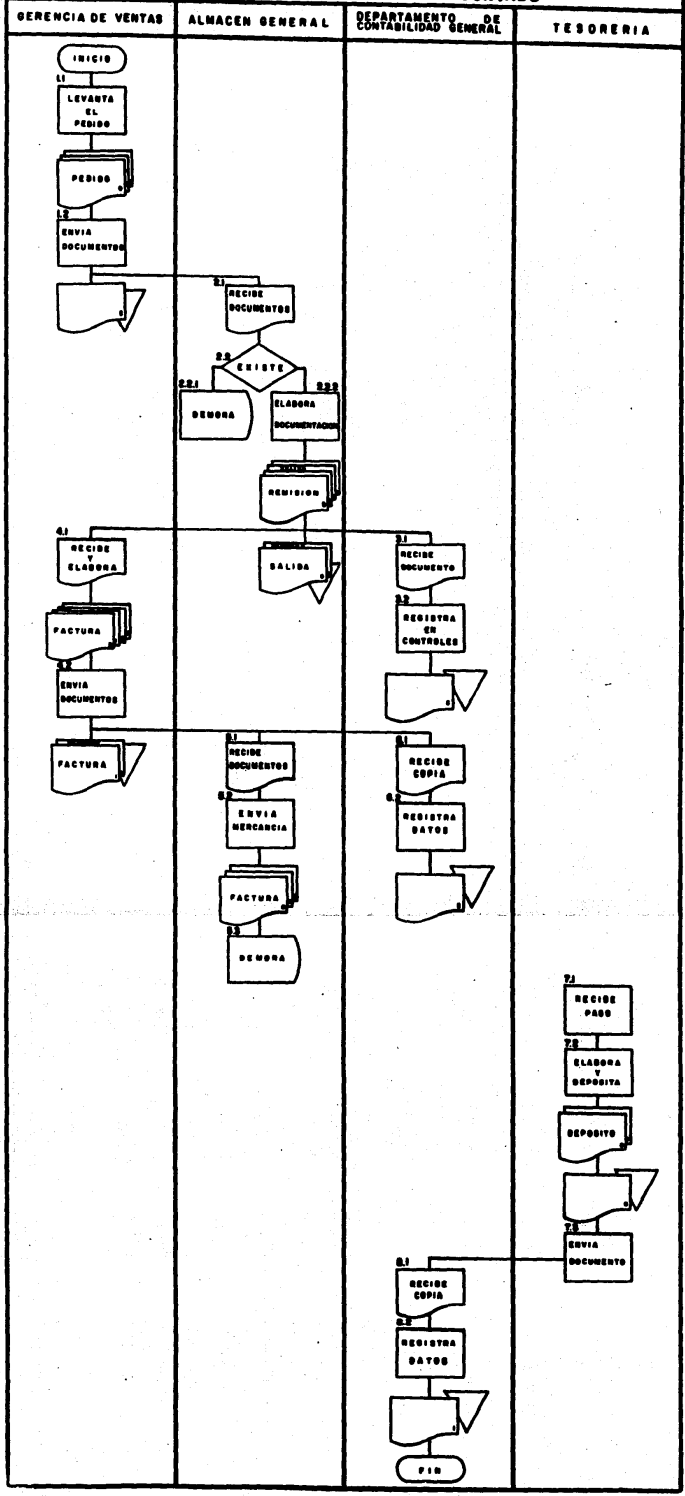
**MATERIA PRIMA  
MANO DE OBRA  
CARGOS INDIRECTOS**

- Todo cargo que reciben estas cuentas deben ser por actividades encaminadas a la producción.
- Todos los comprobantes deben cubrir los requisitos fiscales y administrativos.
- Formular políticas específicas para la estimación de costos.
- Efectuar comparaciones de los costos que se sucedieron en el periodo con los equivalentes de otros ejercicios anteriores para así estar en posibilidad de investigar causas anormales.
- Todo documento que se genere por estos conceptos deberá ir autorizado por el personal que tenga facultad suficiente para ello.

P  
R  
I  
N  
C  
I  
P  
A  
L  
E  
S

P  
R  
O  
C  
E  
D  
I  
M  
E  
N  
T  
O  
S

# PROCEDIMIENTO DE VENTAS AL CONTADO



## PROCEDIMIENTO DE VENTAS AL CONTADO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD NO.	DESCRIPCION DEL METODO
1 GERENCIA DE VENTAS	1.1	Levanta el pedido del cliente y elabora éste en original y dos copias
	1.2	Envia al almacén general original y copia No. 2 del pedido y archiva a su vez copia No. 1
2 ALMACEN GENERAL	2.1	Recibe los documentos indicados en el punto No. 1.2 y verifica si hay existencia de la mercancía solicitada.
	2.2	¿ Hay en existencia ?
	2.2.1	No, no hay mercancía en existencia, hay una demora hasta que llegue ésta
	2.2.2	Si, si hay mercancía en existencia, elabora la siguiente documentación. - Remisión en original y copia - Salida de almacen en original y copia, enviando copia de la salida de almacén al Departamento de Contabilidad y original de la remisión a la Gerencia de Ventas y procede a archivar original de

RESPONSABLE	ACTIVIDAD NO.	DESCRIPCION DEL METODO
3 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD GENERAL	3.1	la salida de almacén y copia de la remisión.
	3.2	Recibe copia de la salida de almacén
		Registra en los controles respectivos y archiva después la copia
4 GERENCIA DE VENTAS	4.1	Recibe el documento mencionado en el punto 2.2.2 y elabora la factura correspondiente en original y 3 copias
	4.2	Envia el original y copias 2 y 3 de la siguiente manera:
		- Al almacén general el original y copia no. 2 de la factura y el original de la remisión.
		- Al departamento de contabilidad general se hace entrega de la copia No. 3 de la factura
		- Y archiva copias No. 1 de la factura y copia de la remisión

RESPONSABLE	ACTIVIDAD NO.	DESCRIPCION DEL METODO
5 ALMACEN GENERAL	5.1	Recibe la documentación - mencionada en el punto No. 4.2
	5.2	Envia al cliente la mercancía junto con el original y copia No. 2 de la factura y original de la remisión
	5.3	Demora, ( se efectúa lo mencionado en el punto 5.2 )
6 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD GENERAL	6.1	Recibe copia No. 3 de la - factura
	6.2	Registra en los controles - respectivos y archiva la copia
7 TESORERIA	7.1	Recibe el pago por concepto de la venta efectuada
	7.2	Formula ficha de depósito en original y copia y archiva el original
	7.3	Envia al departamento de - contabilidad general copia del depósito

RESPONSABLE	ACTIVIDAD NO.	DESCRIPCION DEL METODO
8 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD GENERAL	8.1	Recibe copia del depósito
	8.2	Registra en los controles - respectivos los datos <u>nece</u> sarios y archiva la copia - del depósito





## PROCEDIMIENTO DE VENTAS A CREDITO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD NO.	DESCRIPCION DEL METODO
1 GERENCIA DE VENTAS	1.1	Levanta el pedido del - cliente y elabora dicho pedido en original y dos copias
	1.2	Envia al Departamento de Crédito y Cobranzas el - original y la segunda copia del pedido archivando a su vez la primera copia.
2 DEPARTAMENTO DE CREDITO Y COBRANZAS	2.1	Recibe los documentos men- cionados en el punto 1.2- verificando si se autoriza o no el pedido
	2.2	¿ Se autoriza ?
	2.2.1.	No, no se autoriza el pedi- do se regresa a la Gerencia de Ventas la documentación.
	2.2.2.	Si, el pedido se autoriza , entrega original del pedido al Almacén General y archi- va la segunda copia del pe- dido.
3 GERENCIA DE VENTAS	3.1	Recibe original y la segun- da copia del pedido, archi-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD No.	DESCRIPCION DEL METODO
		Vandolos junto a la primera copia.
4 ALMACEN GENERAL	4.1	Recibe original del pedido y verifica si hay existencias de la mercancía que se solicita.
	4.2	¿ Hay en existencia ?
	4.2.1	No, no hay mercancía en existencia, hay una demora hasta que llegue ésta.
	4.2.2.	Si, si hay mercancía en existencia, elabora la siguiente documentación: - Remisión en original y 2 copias. - Salida de almacén en original y copia enviando la copia de la salida de almacén al Departamento de Contabilidad General y archiva original de la salida de almacén.
	4.3	Envía al cliente la mercancía junto con las dos copias de la remisión.
	4.4	Demora (se efectúa lo mencionado en el punto 4.3)

RESPONSABLE	ACTIVIDAD No.	DESCRIPCION DEL METODO
5 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD GENERAL.	5.1	Recibe la copia de la salida del almacén.
	5.2	Registra en los controles respectivos y archiva después la copia.
6 GERENCIA DE VENTAS	6.1	Recibe una copia de la remisión debidamente sellada y elabora la factura correspondiente en original y 4 copias
	6.2	Envía original y las copias 2, 3 y 4 de la factura de la siguiente manera: - Al Departamento de Crédito y Cobranza se le entrega original y copias 2 y 3. - Al Departamento de Contabilidad General copia No. 4 y archiva la copia No. 1.
7 DEPARTAMENTO DE CREDITO Y COBRANZAS.	7.1	Recibe la documentación mencionada en el punto 6.2 y archiva la copia No. 2
	7.2	Remite a revisión el original y la copia No. 3 para su cobro.
8 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD GENERAL.	8.1	Recibe la copia No. 4 de la factura.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD No.	DESCRIPCION DEL METODO
	8.2	Registra en los controles respectivos, los datos de la factura y archiva la copia de ésta.

A  
S  
P  
E  
C  
T  
O

F  
I  
S  
C  
A  
L

Y

L  
E  
G  
A  
L

R  
E  
G  
I  
M  
E  
N

Y

O  
B  
L  
I  
G  
A  
C  
I  
O  
N  
E  
S

F  
I  
S  
C  
A  
L  
E  
S

**REGIMEN Y OBLIGACIONES FISCALES  
ANTE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO**

Se solicita la inscripción al Registro Federal de Contribuyentes en la forma HRFC-1 llevando para su autorización los siguientes libros:

- Diario
- Mayor
- Inventarios y Balances
- Actas
- Registro de Utilidades
- Registro de Accionistas.

En la forma antes mencionada se indican las obligaciones fiscales que tendrá la empresa.

- 1) Las relacionadas con el Impuesto al Ingreso a las Sociedades Mercantiles.
- 2) Retenedor de Impuestos por prestación de servicios subordinados.
- 3) Pago al Impuesto al Valor Agregado.
- 4) Pago del 1% sobre remuneraciones pagadas al personal.

**OBLIGACIONES EN RELACION AL IMPUESTO AL INGRESO DE LAS SOCIEDADES MERCANTILES**

- 1) La sociedad deberá llevar contabilidad de acuerdo a la Ley de I.S.R., su Reglamento y el Código Fiscal de la Federación y su Reglamento.



- 2) La empresa debe llevar un sistema de control de inventarios perpetuos por exceder sus ventas a - - - \$20,000.000.00 al año y un método de valuación de UEPS pero éste podrá ser sustituido por cualquiera de los otros métodos autorizados, si se llegase a cambiar, se debe dar aviso ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público presentando un aviso ante ésta, también se debe realizar un inventario de existencias al final de cada ejercicio.
  
- 3) Formular estado de posición financiera a la fecha en que termine el ejercicio.
  
- 4) Expedir comprobantes por las ventas que se realicen conteniendo los requisitos fiscales y conservar copia de los mismos. Estos requisitos deben contener los siguientes datos:
  - a) Nombre, domicilio y número de registro federal de causantes del vendedor o del prestador del servicio.
  
  - b) Nombre y domicilio del comprador.
  
  - c) Fecha de la operación
  
  - d) Cantidad y clase de las mercancías
  
  - e) Precio unitario.
  
  - f) Importe
  
  - g) I.V.A.
  
  - h) Valor total

Presentar 3 anticipos del I.S.R. conforme al artículo 12

de la Ley del I.S.R. y deberá presentar una declaración anual dentro de los 3 meses siguientes al cierre del ejercicio.

La obtención del resultado del ejercicio será de la siguiente forma:

INGRESOS ACUMULABLES  
 MENOS  
 DEVOLUCIONES AUTORIZADAS  
 MENOS  
 COSTO DE VENTAS

UTILIDAD O PERDIDA FISCAL (CALCULO IMPUESTO EN SU CASO  
 ART. 13 I.S.R.)

**Ingresos acumulables:** Son los ingresos en efectivo, bienes, servicios o crédito que se obtengan durante el ejercicio.

**Costo de Ventas:** Se determinará de la siguiente manera.

Inventario Inicial

Más Compras Netas (Deben cumplir con los requisitos fiscales)

Menos Inventario Final

**Deducciones Autorizadas:** Son los gastos que sean estrictamente indispensables para los fines de la actividad empresarial.

En la declaración anual se deberá marcar la base del reparto de utilidades que será el 8% sobre la utilidad fiscal.

**Obligaciones en relación a la retención por la prestación de servicios subordinados.**

La empresa tiene la obligación de retener los impuestos de los ingresos por salarios que obtengan los trabajadores, en base a la tarifa del Art. 80 y los cuales deben enterarse a más tardar el día 15 o siguiente hábil del mes siguiente a aquel en que los retuvo.

También deberá realizar el cómputo del impuesto anual en las formas H.I.S.R. 90 y 91 la cual se debe presentar a más tardar en el mes de marzo.

La empresa debe entregar comprobantes de ingresos e impuestos retenidos a los trabajadores que no se les haga el cómputo anual por haber dejado de trabajar antes del 1<sup>o</sup> de diciembre y se les deberá entregar éstos a más tardar 30 días después de que hayan dejado de trabajar en la empresa.

También se les entregará a los trabajadores que sus ingresos por salarios excedan 5 veces al salario mínimo general de la zona económica del D.F., elevado al año.

## IMPUESTO DEL 1% SOBRE REMUNERACIONES PAGADAŚ

Se tiene la obligación de pagar el 1% del total de las remuneraciones pagadas al personal, el cual será obtenido de la suma de los ingresos exentos y grabados por la Ley del I.S.R., deberá ser enterado a más tardar el día 15 o siguiente hábil del mes siguiente al cual se pagaron dichas remuneraciones.

También se presentará en la forma H.I.S.R. -91 el resumen anual de las remuneraciones pagadas y el 1% que se debe enterar para ser comparados con los pagos efectuados, en caso de que se hubiere pagado de menos se presentará dicha forma y la forma H.I.S.R. -2 con el pago complementario y esto deberá ser en el mes de marzo.

## INFONAVIT

La empresa tiene la obligación de enterar bimestralmente las aportaciones del 5% de los pagos que haga a sus trabajadores en el bimestre, excepto las remuneraciones que con base a la ley no integren el salario.

Estas aportaciones deberán ser enteradas el día 15 o siguiente hábil de los meses de enero, marzo, mayo, julio, septiembre y noviembre.

También presentará en el mes de marzo una declaración anual forma H.I.S.R. -90 y 91 en las cuales se obtendrá la aportación anual.

## SEGURO SOCIAL

La primera obligación de la empresa ante el Seguro Social es el de obtener el Registro Patronal e inscribir a sus trabajadores en un plazo no mayor de 5 días hábiles.

Presentará aviso de modificaciones de salario o baja con la fecha en que ocurrió y tendrá un plazo de 5 días hábiles.

Deberá enterar bimestralmente las cuotas obrero-patronales a más tardar el día 15 o siguiente hábil de los meses de enero, marzo, mayo, julio, septiembre y noviembre, las cuales se calcularán de la siguiente forma:

El salario diario integrado según Art. 32, se multiplicará por el factor 7.875% para obtener las cuotas obrero-patronales de invalidez, vejez, cesantía y muerte, este producto a su vez será multiplicado por el porcentaje de riesgo en el que este clasificado la empresa y obtendremos el riesgo de trabajo.

El importe del seguro de guarderías para hijos de asegurados se obtendrá multiplicando la cuota diaria por el 1%.

## TESORERIA DEL DISTRITO FEDERAL

La empresa debe obtener su Cédula de Empadronamiento para el pago del I.V.A., el cual se tramita ante la Oficina Receptora de Renta que le corresponde, presentando la forma HRFC-1 ya teniendo el Registro Federal de Contribuyentes ante la S.H.C.P.

Debe trasladar el I.V.A. a todos los clientes, el cual debe especificarse en sus facturas expresamente y por separado del valor de los artículos objeto de la venta.

Contablemente se debe llevar una cuenta de I.V.A. acreditable y otra de I.V.A. trasladado entre los cuales men--sualmente se realizará conciliación para obtener el importe de lo que deba pagarse a la Tesorería del D.F., estos pagos deberán realizarse a más tardar el día 20 o siguiente hábil del mes siguiente al que se llevaran a cabo las operaciones que son objeto de la declaración.

Dentro de los tres meses siguientes a la fecha del cierre del ejercicio se deberá presentar la declaración anual; la cual contendrá el resumen de todas las operaciones del I.V.A., en el ejercicio.

R  
E  
G  
I  
M  
E  
N

Y

O  
B  
L  
I  
G  
A  
C  
I  
O  
N  
E  
S

L  
E  
G  
A  
L  
E  
S

## REGIMEN Y OBLIGACIONES LEGALES

Esta empresa se encuentra legalmente constituida como Sociedad Anónima.

Art. 87 L.S.M.

Sociedad Anónima, es la que existe bajo una denominación y se compone exclusivamente de socios cuya obligación se limita únicamente al pago de sus acciones.

Está constituida al tenor de los artículos 89 al 110 de la Ley de Sociedades Mercantiles que dentro de sus principales párrafos dice:

- 1) Que haya 5 socios como mínimo y suscriba una acción cuando menos.
- 2) Que el Capital Social no podrá ser menor a \$25,000.00 y deberá estar totalmente suscrito.
- 3) Debe constituirse por la comparecencia ante el notario público de las personas que otorgan la escritura social.
- 4) La escritura constitutiva deberá contener el número, valor nominal y naturaleza de las acciones.
- 5) El nombramiento del Comisario o Comisarios.
- 6) Facultades de la Asamblea General.
- 7) La escritura deberá ser registrada en el Registro Público de la Propiedad Sección Comercio.



## 8) Objeto de la Asamblea General Constitutiva

## TODAS LAS ACCIONES SON NORMATIVAS:

La administración es llevada por un Administrador Unico.

Art. 172 L.S.M.

El informe anual de sociedades anónimas debe contener cuando menos un estado que muestre la situación financiera, los resultados del ejercicio y los cambios de la situación financiera durante el ejercicio.

Para constituirse es necesario solicitar permiso en la Secretaría de Relaciones Exteriores.

En la Secretaría de Salubridad y Asistencia, se obtiene la licencia sanitaria según los artículos 215 y 394 del Código Sanitario en la apertura de la empresa y se renueva ésta cada dos años, 30 días antes de su vencimiento. Todos los artículos producidos en la empresa deberán registrarse ante ésta Secretaría.

Ante la SECOFIN, todo comerciante o industrial, debe solicitar autorización de básculas, metros y en general todos los objetos para medir y pesar, esto debe ser en los meses de enero y febrero de cada año, ante la Dirección de Pesas y Medidas de dicha Secretaría.

En esta misma Secretaría se obtiene el registro de Provedores del Gobierno Federal; el cual puede ser solicitado en cualquier fecha del año y revalidado en el mes de octubre, así mismo, ante Patentes y Marcas serán registradas las marcas de los productos producidos.

En la Secretaría de Programación y Presupuesto se presenta la manifestación de estadística cuando ocurra la apertura y en el mes de enero de cada año, por renovación de informes.

Solicitar permiso de uso de suelo en la Delegación Política correspondiente, el cual será otorgado conforme al plan de Desarrollo Urbano, esto se hará antes de la apertura del negocio.

Registrarse en la Cámara Nacional de la Industria de la Transformación.

Solicitar licencia de bomberos ante la Dirección de Policía y Tránsito.

C  
O  
N  
C  
L  
U  
S  
I  
O  
N  
E  
S

## C O N C L U S I O N E S

\* \* \* \* \*

Según lo expuesto en el desarrollo de este trabajo, con sideramos que éste ha sido de gran utilidad para la empresa, la cual nos dió la oportunidad de llevar a cabo esta in-- vestigación, ya que se ha constatado un mejor control en el desarrollo de sus actividades.

Se ha observado en lo referente a la Estructura Organiza-- cional que esta es la idónea para la compañía, con sideran do los recursos de ésta, porque se han llevado a cabo co-- rrectamente las funciones encomendadas a cada área de tra bajo.

En el aspecto financiero, se tiene un mejor control, to-- mando en cuenta el establecimiento de medidas que han ayu dado a un mayor aprovechamiento de los recursos financie-- ros.

Con lo anteriormente citado, podemos decir que a este tra bajo, se le está dando el uso apropiado por parte de la empresa, ya que las personas responsables de la misma han puesto todo su empeño para el mejor financiamiento de és-- ta.

R  
E  
L  
A  
C  
I  
O  
N  
  
D  
E  
  
F  
O  
R  
M  
A  
S

R  
E  
L  
A  
C  
I  
O  
N

D  
E

F  
O  
R  
M  
A  
S



# LIMPIEZA TÉCNICA S.A.

DISTRIBUIDOR DE:  
**CERAS • DESODORANTES • DESENGRASANTES • GERMICIDAS**  
 TODO PARA LA LIMPIEZA EN GENERAL  
 CALIDAD Y SERVICIO

BLVD. PUERTO AEREO No. 386  
 MEXICO S. D. F.

COL. MOCTEZUMA 2a. SECC.  
 TELS. 571-4600 571-6814

**FACTURA  
 REMISION**

VENIDO A _____ DE 19 ____	PEDIDO No. _____	CLIENTE No. _____
ATENCION _____ TEL. _____	REQUISICION _____	FECHAS DE _____
EMBARCADO A _____		
AGENTE _____		

CANTIDAD	UNIDAD	PRODUCTO	PRECIO	IMPORTE

Por este Pagaré me(nos) obligo(amos) a pagar incondicionalmente a la vista y a la orden de LIMPIEZA TECNICA, S. A., la cantidad de \$ \_\_\_\_\_ importe del presente documento.

En caso de demora en el pago se causarán intereses del 30% anual sobre el saldo insoluto. La firma en cualquier lugar se considera como aceptación de este pagaré

\_\_\_\_\_  
 Firma de recibido

**IMPORTANTE**

5% DE DESCUENTO P.P. A 15 DIAS UNICAMENTE O 10 DIAS NETO  
 ADMITIMOS DIVER SU PAGO POR CORREO ENVIANDO CHEQUE EN NOMBRE DE Y A LA DIRECCION QUE APARECE EN EL MENBRETE A LA VUELTA DE CORREO ENVIANDOBOS SU ACUSE  
 DE RECIBO ASI COMO LOS DOCUMENTOS RELACIONADOS CON ESTA FACTURA

REG. FED. DE CALIF. LTV-74887-001  
 CEB. DE EMP. 708720

CANACINTMA 24878-M  
 SEDON-OC-0108012017

**COMPROBANTE DE GASTOS** \$

IMPORTE (EN LETRA)

**CONCEPTO**

**CARGUESE A:**

NÚM. DE CUENTA	NOMBRE	IMPORTE

FECHA	AUTORIZADO POR	RECIBIDO POR

**NOTA DE ENTRADA**

RECIBIDO DE

NÚM. PROGRESIVO

FECHA

CANTIDAD	LÍNEAS	DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO	ORDEN DE COMPRA N°	PARA LIBRO EXCLUSIVO DE CONTABILIDAD	
				COSTO LÍNEAS	IMPORTE
<b>TOTAL</b>					

CONTADOR	RECIBIDO POR	REGISTRADO	OBSERVACIONES

ORIGINAL - CONTABILIDAD      COPIA - ARCHIVO NUMÉRICO





**LIMPIEZA TÉCNICA, S.A.**

BLVD. PUERTO AEREO No. 386

TEL. 571-45-99 571-88-14

MEXICO 9, D. F.

México, D. F., \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 19\_\_\_\_\_

**No 867**

Recibimos de \_\_\_\_\_  
para su revisión, los siguientes documentos con sus respectivas remisiones:

FECHA	FACTURA NUM.	IMPORTE

REVISIÓN Y PAGOS: VIERNES DE 10 A 18 P. M.

**VALE PROVISIONAL DE CAJA** \$ \_\_\_\_\_  
(IMPORTE EN LETRA)

**CONCEPTO**

CONTROL	FECHA	AUTORIZADO POR	RECIBIDO POR
---------	-------	----------------	--------------



<b>NOTA DE SALIDA</b>		ALMACEN	FECHA	NUM.
ENTREGADO A:		CONCEPTO SALIDA:		
RESOLUCION NUM.	ORDEN PRODUCCION NUM.	CARGARSE A:		

POS TIDA	CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCION DEL ARTICULO	COSTO UNITARIO	IMPORTE
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
<b>TOTAL</b> →					

RECIBI MERCANCIA:			
AUTORSO:	ENTREGO:	OPERO ALMACENES:	REGISTRO CONTABILIDAD:

**NOTA DE CARGO**

EXPEDIDA POR:		No. PROGRESIVO	
A CARGO DE:		REFERENCIA	
		REG. FED. DE CALSANTES DEL EMISOR	
CONCEPTO Y DESCRIPCION DEL CARGO		PARCIAL	IMPORTE
		<b>TOTAL</b>	
HECHA POR:	REVISADA POR:	AUTORIZADA POR:	AUXILIARES:
			FECHA



# LIMPIEZA TÉCNICA, S. A.

FABRICANTE DE:  
 CERAS • DESODORANTES • DESENGRASANTES • GERMICIDAS  
 TODO PARA LA LIMPIEZA EN GENERAL  
 CALIDAD Y SERVICIO

BLVD. PUERTO AEREO No. 300  
 MEXICO D. F.

COL. MOCTEZUMA 2a. SECC.  
 TELS. 571-4599 571-8814

P E D I D O
<b>5352</b>

\_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 19 \_\_\_\_\_

CONDICIONES

CLIENTE No.

VENDIDO A \_\_\_\_\_

PEDIDO No.

REQUISICION No.

DOMICILIO \_\_\_\_\_

ENTREGAR EN \_\_\_\_\_

ATENCION \_\_\_\_\_ TEL \_\_\_\_\_

AGENTE \_\_\_\_\_

CANT.	UNIDAD	DESCRIPCION	PRECIO UNIDAD	IMPORTE
ACEPTADO			SUB-TOTAL MAS IVA	
FIRMA DEL COMPRADOR _____			TOTAL →	

**ORIGINAL**

NOMBRE DEL COBRADOR		FECHA		No. REPORTE	
CLIENTE	FACTURA		IMPORTE COBRADO	DESCUENTO	OBSERVACIONES (CÓDIGO No. de CHEQUE 400)
	NUMERO	IMPORTE			
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
<b>TOTALS</b>					

<b>CONTROL</b>	RECIBO DECLARADOS	RECIBO IMPORTE COBRADO	RECIBO DECLARADOS DEBULTOS	APROBACION DE DECLARADOS	RESERVA ALIENAS











B  
I  
B  
L  
I  
O  
G  
R  
A  
F  
I  
A

## B I B L I O G R A F I A

\*\*\*\*\*

Agramonte Mier y Terán Norberto

Organización Contable de las Empresas

2a. Reimpresión

Ediciones Contables y Administrativas, S.A.

México 1982

Campos Avila Juan José

Organización Contable de una Fábrica de Bolsas de Polietileno

Facultad de Contaduría y Administración (UNAM)

México 1971

Enciclopedia Biblioteca de Economía y Finanzas-Tomos 1 y 2

8a. Edición

Compañía Editorial Continental, S.A.

México 1981

Enciclopedia Biblioteca Moderna de Dirección Tomos 1 y 2

3a. Edición

Compañía Editorial Continental, S.A.

México 1981

Facultad de Contaduría y Administración de la Universidad  
Nacional Autónoma de México

Manual de Administración para la pequeña y mediana empresa

México, D.F.

Leyes Fiscales

Editorial Themis

México 1983

Méndez Villanueva Antonio

Méndez Villanueva Javier

Contabilidad Primer Curso, Método Autodidáctico

3a. Edición

Facultad de Administración y Ciencias Sociales de la  
Universidad Tecnológica de México.

México 1980

Montes Velasco Antonio Efrén

Organización Administrativa y Contable de una Fábrica de  
Papel.

Facultad de Contaduría y Administración (UNAM)

México 1972

Reyes Martínez Eusebio

Organización Administrativa y Contable de una Fábrica de  
Anuncios Luminosos.

Facultad de Contaduría y Administración (UNAM)

México 1972

Secretaría de la Presidencia-Tomos 12 y 13

México a través de los Informes Presidenciales

La Salubridad General. La Seguridad Social

México 1976.