

# Universidad Nacional Autónoma de México



## Facultad de Contaduría y Administración

### MANUAL DE CONTABILIDAD PARA UNA EMPRESA DISTRIBUIDORA DE LIBROS

Seminario de Investigación Contable que  
en opción al grado de

Licenciado en Contaduría

Presentan:

*Armando Olivera Carrillo*  
*Jose Antonio Mondragón Morán*  
*Sergio García Hernández*

C.P. Guatimoc L. Orozco del Castillo

1985



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 está 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.

MANUAL DE CONTABILIDAD PARA UNA  
EMPRESA DISTRIBUIDORA DE LIBROS.

I N D I C E

INTRODUCCION

I. MARCO JURIDICO

1.- Marco Jurídico

II. ASPECTOS GENERALES DEL SISTEMA CONTABLE

2.- Flujo del sistema operativo

3.- El sistema contable.

3.1 Concepción gráfica del sistema contable

3.2 Descripción del sistema contable

3.3 Sistema de registro

3.4 Control de libros en consignación

3.5 Control de proveedores

3.6 Control de clientes

3.7 Control en Oficina central

3.8 Control en sucursales

3.9 Contabilidad por áreas de responsabilidad

3.10 Control presupuestal

### III. FUNDAMENTOS DEL SISTEMA CONTABLE

- 4.- Reglamentación del sistema contable
  - 4.1 Políticas de contabilización.
  - 4.2 Descripción de puestos del personal de contabilidad
  - 4.3 Catálogo de cuentas
  - 4.4 Instructivo de contabilización
  - 4.5 Cronograma para la obtención de estados financieros
  - 4.6 Pólizas
  - 4.7 Formato de registros
  - 4.8 Hoja de consolidación
  - 4.9 Obligaciones fiscales

### IV. DIAGRAMAS DE FLUJO

- 5.- Control de existencias en almacén de libros en consignación
  - 5.1 Diagrama de flujo
  - 5.2 Documentos fuente
- 6.- Control de ventas
  - 6.1 Diagrama de flujo
  - 6.2 Documentos fuente
- 7.- Control de clientes
  - 7.1 Diagrama de flujo
  - 7.2 Documentos fuente
- 8.- Control de efectivo
  - 8.1 Control de ingresos
  - 8.2 Diagrama de flujo
  - 8.3 Documentos fuente
- 9.- Control de egresos
  - 9.1 Diagrama de flujo
  - 9.2 Documentos fuente
- 10.- Sistema de consolidación
  - 10.1 Diagrama de flujo
  - 10.2 Documentos fuente
  - 10.3 Caso práctico.

CONCLUSIONES

BIBLIOGRAFIA

I.- MARCO JURIDICO.

## INTRODUCCION:

La investigación que llevaremos a cabo tiene por objeto continuar con lo ya tratado referente a empresas de tipo comercial, pero en especial al giro de Empresas Distribuidoras de Libros, esto implica una situación diferente al tipo de cuentas, pero siempre atendiendo a un esquema de Contabilidad aplicable a todas las Empresas, cada una con sus variantes.

Esta investigación incluye, desde un flujo de las operaciones normales de la Empresa, hasta un instructivo de contabilización, que sirva de base para efectuar el registro contable de las operaciones de la Empresa.

Nuestra investigación está enfocada primordialmente a ser documental, dejando también abierta la posibilidad de hacerla de campo.

Es importante hacer resaltar que la investigación que escogimos para desarrollar, si bien no contamos con muchos antecedentes de este tipo de Empresas, queremos que esta sea útil para nuestra profesión.

El contenido de este trabajo de investigación es el siguiente:

- Como primer punto trataremos el relacionado con el Marco Jurídico, en donde veremos los trámites necesarios para el registro de una sociedad, así como la responsabilidad legal de los socios al constituir esta Sociedad.
- También incluiremos de manera gráfica el funcionamiento total de la Empresa, de ahí proseguiremos con el Sistema Contable que se utilizará en la Empresa, una descripción general de cada una de las partes de la Empresa involucrada en el Sistema Contable, continuando con el diseño del Catálogo de Cuentas, Instructivo de Contabilización, Descripción de puestos en el área de contabilidad y concluyendo con las descripciones gráficas de las operaciones más importantes de la Empresa. Obteniendo para finalizar una serie de conclusiones respecto al trabajo realizado.

## 1.- MARCO JURIDICO

### INTRODUCCION:

Las Empresas para poder iniciar sus operaciones deben de cumplir ciertos trámites que se deben de llevar a cabo ante diferentes autoridades.

Estos trámites varían de acuerdo al tipo de negocio que se pretenda desarrollar.

A continuación se mencionan los trámites que en lo general deben cumplirse:

- 1.- Permiso de Constitución de Sociedades.
- 2.- Inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes
- 3.- Autorización de los libros de contabilidad
- 4.- Registro en la Tesorería del Distrito Federal (IVA)
- 5.- Inscripción Patronal IMSS.
- 6.- Inscripción en el INFONAVIT.
- 7.- Registro Sanitario
- 8.- Inscripción en la Cámara de Comercio e Industria
- 9.- Registro de Estadística
- 10.- Licencia de Funcionamiento
- 11.- Otros Registros.

### Permiso de Constitución de Sociedades:

Todas las personas que deseen constituir una Sociedad Mercantil, deben solicitar previamente a La Autorización del Acta Constitutiva, permiso de La Secretaría de Relaciones Exteriores, el cual se expedirá para que se haga uso de él dentro de un plazo de 90 días hábiles a partir de la fecha de expedición.

La solicitud deberá contener los siguientes datos:

- a) Denominación o Razón Social de la Sociedad.
- b) Objeto de ésta.
- c) Cláusula de Extranjería.
- d) Datos del Promovente
- e) Tipo de Sociedad Solicitada
- f) Fecha de Solicitud

La escritura constitutiva correspondiente debe contener:

- a) Nombre, nacionalidad y domicilio de las personas físicas o morales - que constituyen la sociedad.
- b) El objeto de la sociedad.
- c) Su razón social o denominación
- d) El importe del capital social.
- e) Su duración.
- f) La expresión de lo que cada socio aporte, en dinero o en otros bienes, el valor atribuido a estos y el criterio seguido para su valoración. Si el capital es variable, así se expresará indicando el mínimo que se fija.
- g) El domicilio de la sociedad
- h) La forma de administrar la sociedad.
- i) El nombramiento de los administradores y la designación de los que - han de llevar la firma social.
- j) La forma de hacer la distribución de las utilidades y pérdidas ante los miembros de la sociedad.
- k) El importe del fondo de reserva.
- l) Los casos en que la sociedad haya de disolverse anticipadamente.
- m) Las bases para practicar la liquidación de las sociedades y el modo de proceder a la elección de los liquidadores, cuando no hayan sido designados anticipadamente.



Las sociedades cooperativas se rigen por su propia ley, por tanto es en ésta donde se deben localizar los requisitos de formación.

#### Inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes:

El artículo 27 del Código Fiscal de La Federación establece que tanto las personas morales como personas físicas que deben presentar -- declaraciones periódicas, deberán solicitar su inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Atendiendo a la siguiente situación, ésta inscripción deberá solicitarse dentro de los quince días siguientes:

- Las personas morales a partir de que se firme su acta constitutiva.
- La solicitud deberá presentarse ante las oficinas autorizadas dentro de cuya circunscripción territorial se encuentre el domicilio fiscal del contribuyente.
- Para la inscripción de personas morales al Registro Federal de -- Contribuyentes se utilizará la forma HRFC-1.
- La forma HRFC-2, se utiliza para inscribir a personas asalariadas

#### Autorización de los Libros de Contabilidad:

El Código de Comercio en su artículo 33 referente a la contabilidad-mercantil menciona que las empresas deben de llevar un registro de - las operaciones que realiza ésta, para lo cual se necesita como míni mo se lleven tres libros que son: El Libro de Inventarios y Balances El Libro de Diario General y el Libro Mayor General.

Además de estos libros se llevará el Libro de Actas de Asamblea de - Accionistas, El Libro de Utilidades, Libro de Inversiones y El Libro de Consejo de Administración.

Los libros antes mencionados se llevarán a autorizar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

En el artículo 58, fracción I de la Ley del I.V.A., señala que los - contribuyentes llevarán como mínimo el libro de diario y el mayor -- pudiendo utilizar para ello indistintamente los métodos de registro- manual, mecanizado y electrónico.

- 1.- Cuando un contribuyente adopte el registro manual de contabilidad deberá presentar la documentación respectiva para su autorización al mismo tiempo que se presente la solicitud.
- 2.- Si se adoptan registros mecanizados, presentarán la documentación que formará parte del libro o diario para autorización, pero bajo las siguientes normas:
  - a) Las hojas deberán estar impresas y contener el nombre, domicilio, registro federal de contribuyentes, así como el número que corresponda.
  - b) En el caso de iniciación de operaciones, presentarse en la oficina correspondiente, dentro de los 60 días vigentes, aún sin haber hecho ninguna anotación en las hojas, en caso de nueva dotación deberá presentar el último documento autorizado para que le puedan autorizar la nueva dotación.
- 3.- Si los registros son electrónicos, en primera instancia deberá:
  - a) Presentar aviso por medio de la forma oficial autorizada del registro que se adopte, el contribuyente cuenta con un lapso de 15 días para efectuar ese trámite después de haber adoptado ese registro.
  - b) En la forma se deberá de especificar el tipo de equipo, sus características, alcances y limitaciones, así como también los registros contables a utilizar, la forma de llevar esos registros y la presentación de resultados.
  - c) En caso de existir modificaciones, se deberá notificar a la autoridad correspondiente de esos cambios, contando para ello 15 días de plazo.

En general los documentos que utilicen para llevar la contabilidad, deberán estar ordenados y actualizados, para que puedan ser presentados ante la Autoridad que lo solicite.

### Registro en la Tesorería del Distrito Federal (IVA):

Las personas morales obligadas a solicitar su inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes, presentarán dentro de los cinco días siguientes a aquel en que se esté obligado a presentar su solicitud ante las oficinas de la Tesorería del D.F. o Receptoría de Rentas, copia sellada de la misma, ante las oficinas de la entidad federativa que corresponda a la jurisdicción en que se encuentre ubicado el domicilio fiscal del contribuyente quedando en esta forma registrado en el padrón estatal.

### Inscripción Patronal IMSS:

Para el cumplimiento de las obligaciones señaladas en la Ley del Seguro Social, es necesario que el Contribuyente se inscriba en dicho Instituto.

La inscripción patronal se realizará a través de la forma 1-A denominada "Aviso de Inscripción de Patrón", a la presentación del aviso se acompañará copia simple de la escritura constitutiva; si se trata de persona física, se anexará una copia fotostática de la apertura o "alta".

### Inscripción en el INFONAVIT:

La Ley del INFONAVIT, determina que es obligación del patrón inscribirse e inscribir a sus trabajadores a dicho Instituto para que sean acreedores a los beneficios que otorga el mismo; el plazo de inscripción es de 15 días a partir de la notificación de alta, el INFONAVIT notificará constancia de inscripción dentro de los 60 días calendario. La inscripción de los trabajadores se hará por medio de la forma HISR-143, la cual contendrá:

- 1.- Nombre y razón social.
- 2.- Giro.
- 3.- Domicilio de la empresa.
- 4.- Registro Federal de Contribuyentes del Patrón.
- 5.- Nombre y domicilio del trabajador.
- 6.- La cantidad que gana bimestralmente.
- 7.- Registro Federal de Causantes del Trabajador.

El pago que tiene que realizar el patrón es del 5% bimestral, dependiendo del monto de su salario, hasta con un tope de 10 veces el salario mínimo de la zona.

### Registro Sanitario:

El Código Sanitario señala que los establecimientos industriales, comerciales o de servicio, requieren para su funcionamiento la licencia sanitaria.

La solicitud debe ser presentada en la forma F-25-DL, la cual se entrega y llena en las mismas oficinas de la Secretaría de Salubridad y Asistencia.

La vigencia de esta licencia es de dos años debiéndose señalar que existen también dos tipos de formas para registrarse, una para el Distrito Federal y la segunda para el resto de la República.

A pesar de que los formatos existen en el mercado, cuando se presentan ante la oficina correspondiente, el empleado toma los datos y los transcribe a otra forma que es idéntica, excepto que esta -- última está foliada.

Los empleados que tengan contacto directo con alimentos, medicamentos, etc. deberán obtener su tarjeta de salud.

Por cada uno de los giros que se pretenda explotar, existe un reglamento especial, por lo que se requiere solicitar asesoría a la Secretaría de Salubridad y Asistencia.

#### Inscripción en la Cámara de Comercio e Industria:

La Ley de Cámaras de Comercio y de las Industrias establece en su artículo 5<sup>a</sup> que todo comerciante o industrial cuyo capital manifestado ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público sea de dos mil quinientos pesos en adelante está obligado a inscribirse durante el mes de enero de cada año, o dentro del mes siguiente a la fecha de iniciación de sus operaciones en el registro especial que se llevará en la cámara correspondiente o en las delegaciones de dicha cámara.

Los miembros de las cámaras tendrán el carácter de activos afiliados o cooperadores, y los estatutos fijarán los derechos y obligaciones que correspondan a cada categoría.

Por la inscripción en dicho registro, las Cámaras cobrarán una -- cuota anual que no será menor de ciento veinte pesos ni mayor del equivalente a diez veces el monto mensual del salario mínimo de la zona correspondiente, la cuota será fijada tomando en cuenta la capacidad económica de la empresa.

#### Registro de Estadística:

Este formato se presentará por cuadruplicado ante la Dirección General de Estadística o sus delegaciones regionales, al iniciar operaciones y posteriormente dentro del mes de enero de cada año.

Forma FEP-3-1

### Licencia de Funcionamiento:

Este tipo de licencia se tramita ante la Delegación Política correspondiente al domicilio fiscal del Contribuyente, y deben contar con ella los giros reglamentados a que se refiere la Ley de Hacienda de la Tesorería del Distrito Federal.

Esta licencia deberá revalidarse cada año.

Requisitos para solicitar la licencia de funcionamiento de giros - - complementarios:

1.- Presentar la solicitud por escrito.

Esta solicitud deberá contener:

- Nombre
- Domicilio
- Nacionalidad de su representante legal.
- Giro
- Nombre o razón social.
- Ubicación
- Capital social.
- Si el local es de su propiedad o está arrendándolo.
- Si ya funciona o está cerrado

2.- Anexar testimonio o copia certificada de la escritura constitutiva.

3.- Fotocopia de la Cédula de Empadronamiento.

4.- Constancia de zonificación (uso del predio).

5.- Comprobación de propiedad del inmueble.

6.- Constancia expedida por la oficina de seguridad urbana.

7.- Manifestación de la S.P.P.

8.- Solicitud de Licencia Sanitaria

9.- El Libro de visitas a fin de que sea autorizado (ANEXO 13).

La cédula de empadronamiento es la forma HRFC-1 que es autorizada en primera instancia por la Delegación Política correspondiente y posteriormente en la Tesorería del Distrito Federal con lo que adquiere el carácter de Cédula de Empadronamiento.

La constancia de zonificación consiste en que si el local donde se establece la empresa es rentado, deberá ser presentado el contrato de arrendamiento previo registro en la Dirección de Catastro y -- Contribuciones a la Propiedad de la Tesorería del Distrito Federal.

La comprobación de propiedad del inmueble se lleva a cabo mediante la presentación de la boleta predial.

Se solicita el visto bueno de prevención de Incendios de la Dirección General de Policía y Tránsito- Oficina Técnica de Seguridad -- Urbana. Esta oficina acudirá al local donde se encuentre ubicada la empresa y de acuerdo a las instalaciones dictaminará que tipo de -- dispositivos de seguridad es necesario introducir al local.

Posteriormente hará una inspección a fin de determinar si se cumplió con lo dispuesto. (ANEXO 11).

Es necesario que al adquirir los extinguidores, se le solicite a la empresa donde se compran una constancia de que el equipo contra incendios se encuentra en ideales condiciones de funcionamiento.

#### Otros registros:

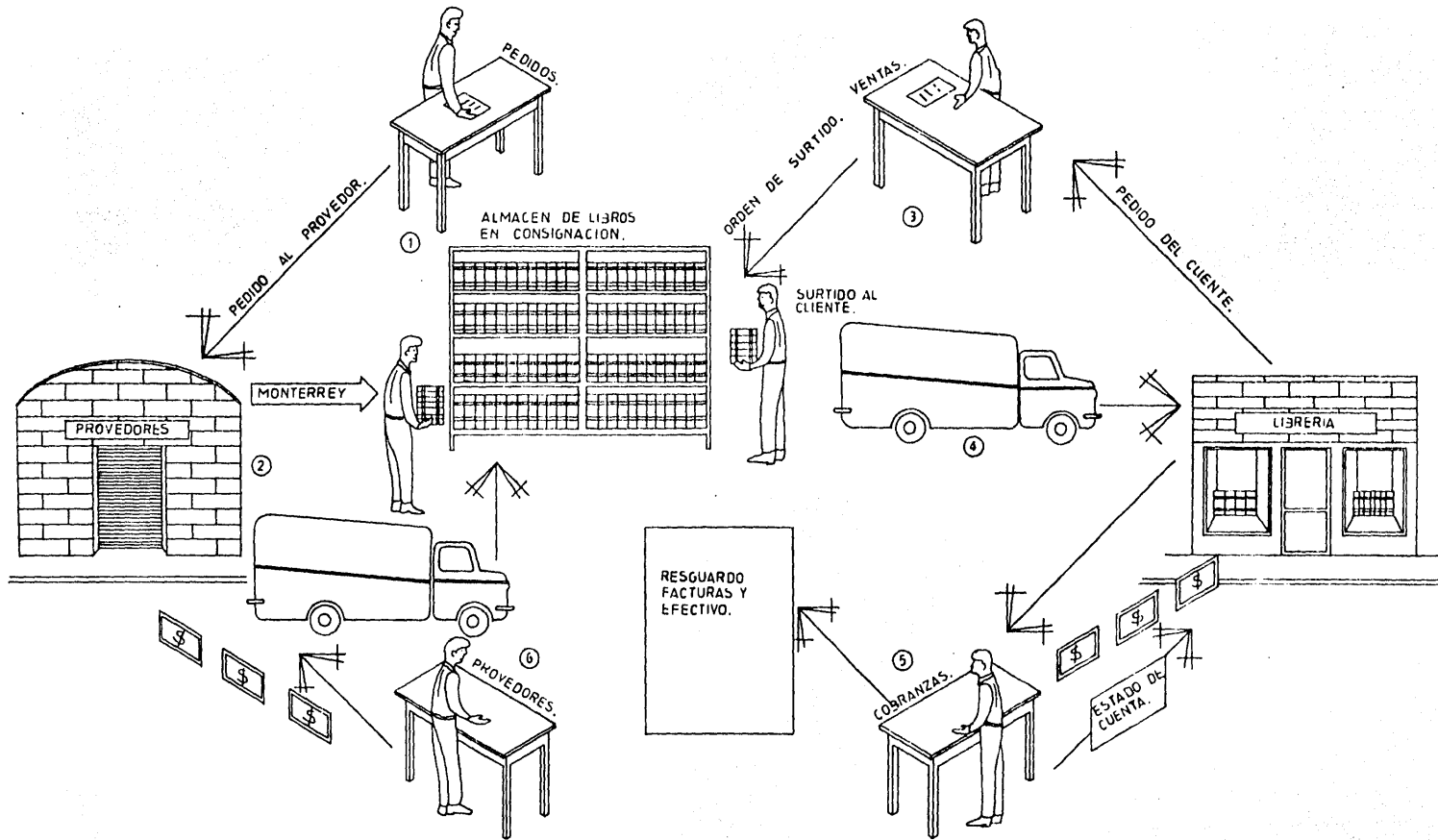
En la Oficina de Planificación de la Delegación Política se obtiene la licencia para instalación de anuncios mediante una solicitud.

Otros aspectos que no deben pasar desapercibidos son: La solicitud de energía eléctrica y líneas telefónicas.

## **II.- ASPECTOS GENERALES DEL SISTEMA CONTABLE.**

## 2.- FLUJO DEL SISTEMA OPERATIVO.

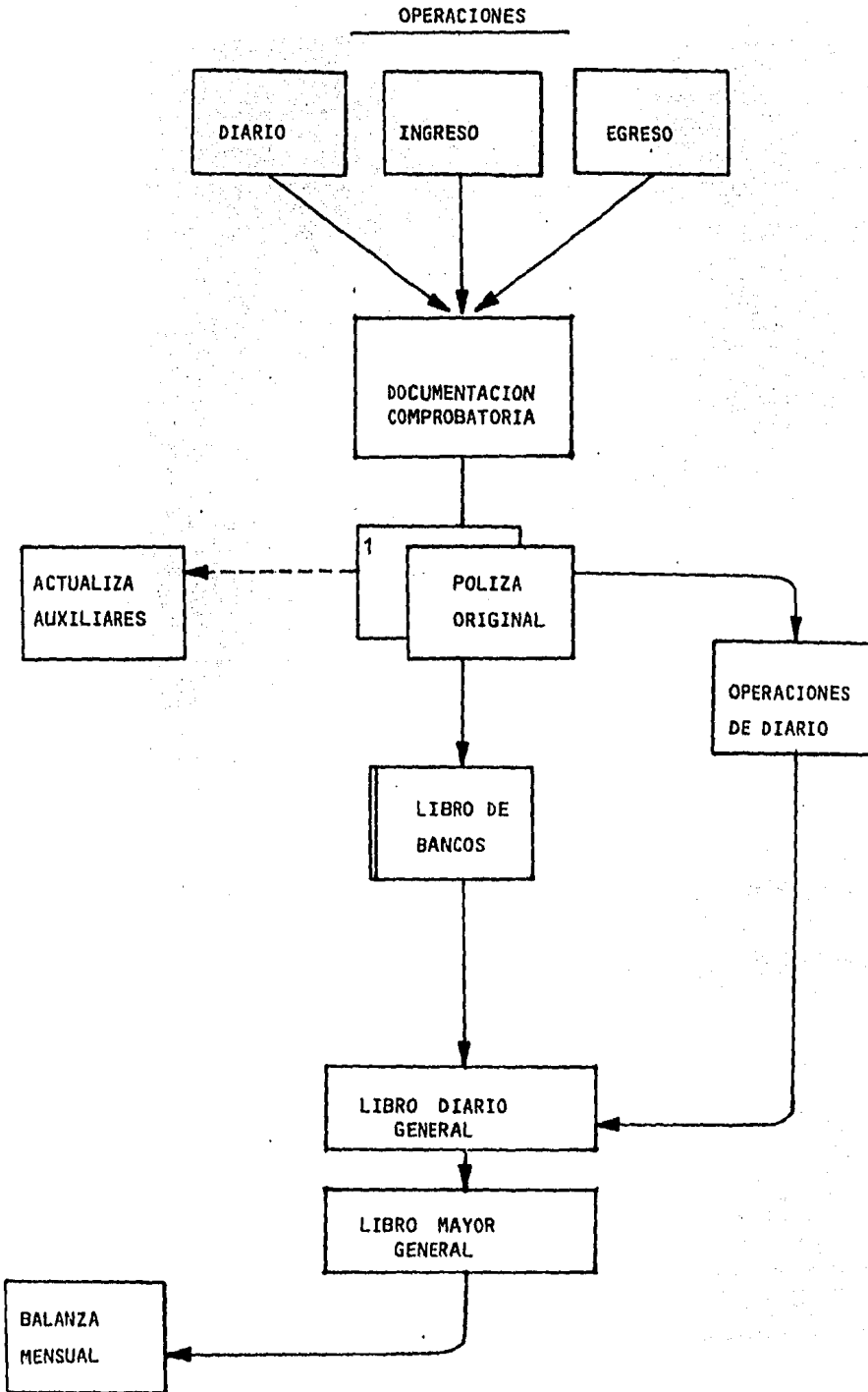




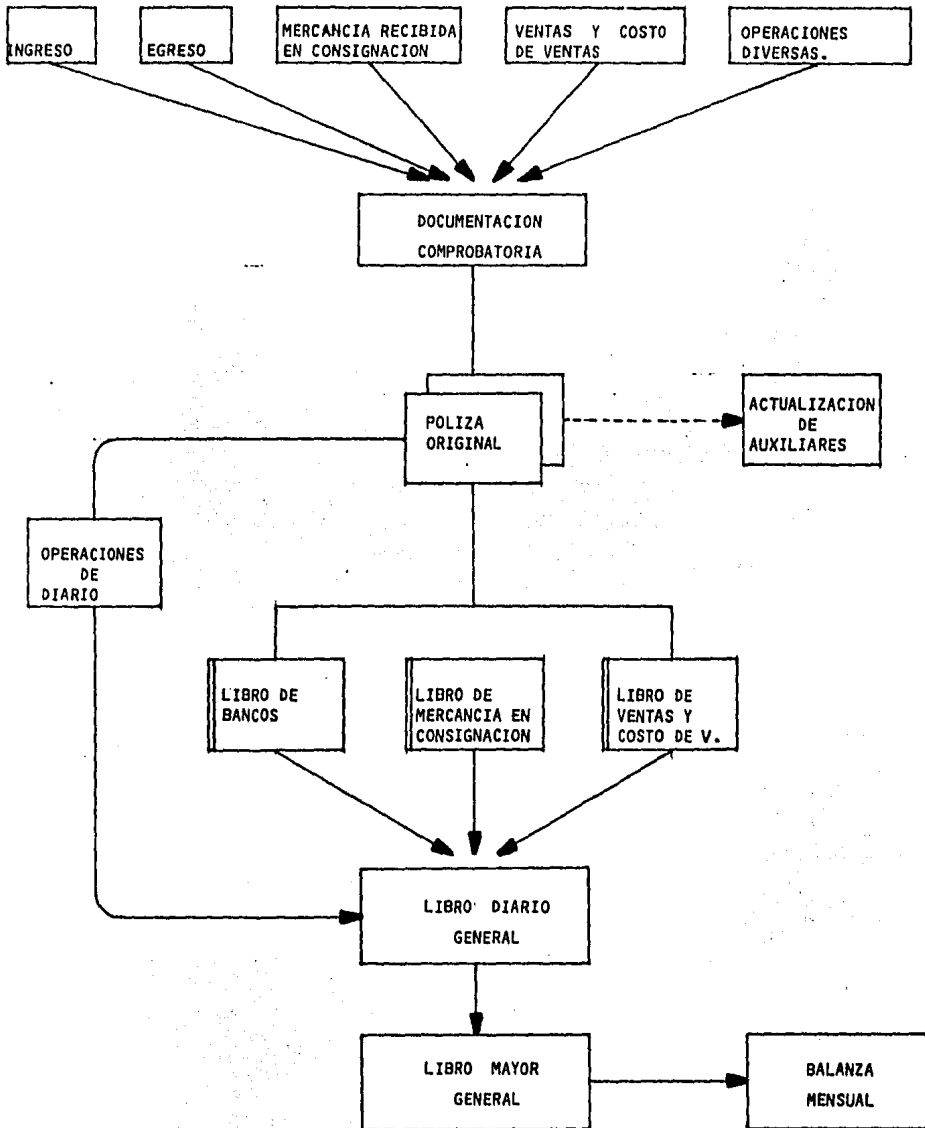
### 3.- EL SISTEMA CONTABLE.

### **3.1 CONCEPCION GRAFICA DEL SISTEMA CONTABLE.**

CONCEPCION GRAFICA DEL SISTEMA CONTABLE EN OFICINA CENTRAL.



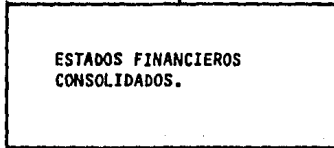
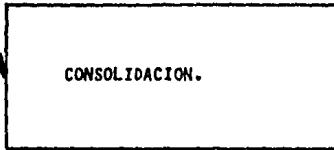
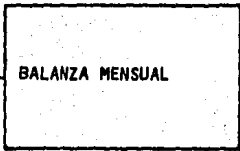
CONCEPCION GRAFICA DEL SISTEMA CONTABLE EN SUCURSALES  
OPERACIONES



OFICINA CENTRAL

SUCURSALES

OFICINA CENTRAL



### 3.2 DESCRIPCION DEL SISTEMA CONTABLE.

### 3.2 Descripción del Sistema Contable.

Nuestro sistema contable ha sido diseñado para un proceso manual que fácilmente puede adaptarse a un sistema electrónico, - y hace énfasis en los principales problemas de control en la Empresa que son los siguientes:

- Libros en Consignación
- Clientes
- Proveedores
- Control en las Sucursales
- Control en Oficina Central
- Contabilidad por áreas de responsabilidad
- Control presupuestal

En el presente capítulo se incluye un diagrama conceptual del sistema y se incluye también una descripción de como se usarán dichas técnicas en el sistema contable de la empresa.



### Pólizas a utilizar en Oficina Central .

Ingresos : Por los depósitos que se hayan efectuado en la cuenta bancaria de la Oficina Central . Invariablemente los depósitos deberán indicar su origen, a fin de que pueda hacerse la afectación contable.

Egresos : Por cada cheque expedido en forma paralela se formulará una póliza, misma que servirá para inscribir la afectación - - contable y la descripción de la operación. Este documento servirá así mismo para que en una copia quede la comprobación de que el cheque que fué recibido, para lo cual el receptor firmará en el - espacio indicado.

Diario : El resto de las operaciones se asentarán en pólizas - de diario a fin de que por este medio se registre en el libro - - correspondiente.

### Libros a utilizar en Oficina Central..

Libro de Bancos: Dividido en dos secciones, en la primera se registran los depósitos y sus contracuentas y en la segunda sección los cheques y sus contracuentas.

Libro Diario General: En este libro se registran los movimientos - concentrados del Libro de Bancos, así como todas las operaciones que se generen en la empresa.

Libro Mayor General: En este libro se registrarán por concentración mensual los movimientos.

Libro de Inventarios y Balances: En este libro se asentará el -- Balance General, así como el Inventario al - 31 de Diciembre del año respectivo.

Libros a utilizar en Sucursales.

En adición a los libros de Bancos y Diario General que es similar al Diario de Oficina Central , se llevarán los siguientes Diarios:

Diario de Mercancías en Consignación:

En este diario se registran las pólizas de mercancías en consignación y de esta manera sabremos por concentración mensual los cargos a "Mercancías en Consignación" y los créditos a "Mercancías Recibidas en Consignación".

Diario de Ventas y Costo de Ventas:

En este diario se registran las facturas y se aprovechará para clasificar las ventas por Editora y por tipo de cliente. Asimismo se registrará el costo de ventas clasificado por proveedor a fin de registrar el pasivo y la reducción en las cuentas de orden.

### **3.3 SISTEMA DE REGISTRO.**

### 3.3 Sistema de Registro:

El sistema de registro es manual, aún cuando existe la posibilidad de que en un futuro próximo se utilice un sistema electrónico.

#### Oficina Central :

Las oficina central se encargará de consolidar las cifras de las diversas sucursales para lo cual se seguirá el procedimiento -- siguiente:

- 1.- Mensual (excepto en cierre de ejercicio).  
La consolidación se hará utilizando una hoja de consolidación, es decir sin que exista la obligación de registrar en la contabilidad de oficina central los saldos de -- las sucursales. En la hoja de consolidación habrá columnas para el debe y el haber de oficina central y cada su -- cursal y para los totales consolidados.
- 2.- Al cierre del ejercicio (una vez al año).  
Para estos efectos será necesario contar con el detalle -- de las cuentas en las sucursales a fin de que se registre un asiento de consolidación, para que los totales así for -- mados sirvan de base para la preparación de los estados -- financieros y de la declaración anual.
- 3.- Las oficina central llevará en su activo los importes de la intercuenta, sucursal y en las sucursales se lleva -- rá la correspondiente en el pasivo, se denominará inter -- cuenta oficina central . Estas intercuentas se concilia -- rán mensualmente y al cierre del ejercicio las partidas -- de conciliación deberán haberse aclarado y ajustado para -- estar en condiciones de eliminar saldos de las intercuen -- tas.

#### **3.4 CONTROL DE LIBROS EN CONSIGNACION.**

### 3.4 Control de libros en consignación.

Es este control básico en el sistema contable de la empresa.

Por tratarse de libros no comprados en firme su registro se efectúa en cuenta de orden, con subcuentas para cada título.

Por otra parte las subcuentas se encuentran ordenadas por proveedor a fin de que mediante sumas puedan saberse los importes por proveedor.

Los registros de mercancías en consignación se afectan por la recepción de libros, así como por la facturación de los títulos a nombre de los clientes de empresa.

Otro movimiento importante proviene de los cambios de precios que pueden ordenar los proveedores.

El control de mercancías en consignación nos proporcionará los siguientes datos:

- Existencia de libros.
- Títulos de lento movimiento
- Importes a precio de costo
- Títulos que se han vendido y que serán surtidos por el proveedor.

### **3.5 CONTROL DE PROVEEDORES.**

### 3.5 Control de Proveedores:

Los pasivos se registrarán en el momento en que la empresa facture a sus clientes, por tanto la facturación deberá desglosarse por proveedor e informarse a cada uno a fin de que posteriormente reciban la facturación.

El sistema prevé una identificación entre el registro de los pasivos en base a las ventas y la posterior recepción de la factura.

Los movimientos en los auxiliares por proveedor serán puntuados mensualmente a fin de obtener análisis por facturas que serán conciliados contra los estados de cuenta de los proveedores.



### 3.6 CONTROL DE CLIENTES.

### 3.6 Control de Clientes.

- Proporcionar a la Gerencia información sobre las facturas pendientes de cobro; para determinar esto nos apoyaremos en los auxiliares de los clientes que en un principio -- serán elaborados en forma manual.
- Obtener las relaciones por antigüedad de saldos, esto nos va a ayudar a tener mayor control sobre los clientes también a tener un calendario de Ingresos base para una Programación de pagos. Además como puede advertirse, este -- reporte ofrece a la administración elementos de juicio -- para actuar en labores de cobranza.
- Elaboración de Estados de Cuenta mensual con base en auxiliares de clientes y envío de el Estado de Cuenta al -- cliente, esto tiene como finalidad ejercer cierta presión sobre el cliente para lograr cobros oportunos.

Los objetivos mencionados anteriormente se complementan - con la fijación de las políticas de crédito.

### 3.7 CONTROL EN OFICINA CENTRAL .

### 3.7.1. Control de Oficina Central .

- Registro oportuno de las operaciones normales de la empresa que pueden ser de Ingreso, Egreso y Diario para lo que se utilizarán los siguientes Libros: Bancos, Diario y Mayor.
- Consolidación con Sucursal (es) mensualmente para lo que -- será necesario, recibir una Balanza concentrada de los movi mientos del mes en Sucursal.
- Consolidación con Sucursal (es) a fin de ejercicio para lo- que Sucursal envíe Balanza perfectamente detallada, y en - esta ocasión todos los movimientos afectarán los registros- en Oficina Central .
- Conciliación mensual de la Intercuenta aclarando partidas - importantes, los movimientos por los que se afecta esta, -- son generalmente envío de efectivo de Oficina Central a Su- cursales, gastos por cuenta de Sucursal etc.
- Elaboración mensual y anual del sistema de información con- solidado.

### 3.8 CONTROL EN SUCURSALES.

### 3.8.1. Control en Sucursales.

- Registro oportuno de las operaciones
  - Ingreso
  - Diarias Egreso
  - Diario
- Registro correcto del envío de mercancías a clientes
- Control en la recepción, almacenaje y distribución de la mercancía en consignación.
- Control sobre las operaciones a crédito con los clientes.
- Chequeo mensual de facturas, vencidas y por vencer.
- Control sobre la cobranza (diaria, sem.)
- Conciliación mensual de la Intercuenta con oficinas centrales.

### 3.8.2. Definición de los Objetivos:

En la sucursal se va a poner especial atención a las cuentas de Inventarios y clientes, proveedores y costos de distribución.

Para esto se establece que se llevará un mayor de libros en consignación en el que se registrarán todos los movimientos de la mercancía en consignación tanto débitos como créditos.

Una vez registrados los movimientos, deudores y acreedores, el saldo final representará la existencia de títulos en el almacén.

Se establece también un estado de cuenta que nos apoyará en el manejo del crédito con los clientes.

La conciliación de la Intercuenta se hará mensualmente y los errores detectados se corregirán.

### **3.9 CONTABILIDAD POR AREAS DE RESPONSABILIDAD.**

### 3.9 Contabilidad por Areas de Responsabilidad:

- Es finalidad de este sistema el tener plenamente identificados con cada uno de los diferentes departamentos, los gastos y los ingresos.
- En el caso de haber desviaciones de los planes previamente hechos se tiene al responsable del departamento para aclarar el porqué de las desviaciones positivas o negativas
- En los departamentos se controlan los gastos plenamente identificables con cada uno de ellos, para esto se apoya en un presupuesto.
- Los gastos que no pueden responsabilizarse no se cargarán a los departamentos no importando que se identifiquen con algún otro de los departamentos.

#### Ventajas que proporciona:

Permite que los errores detectados puedan ser identificados con el área respectiva, pudiendo así saber las causas de estas variaciones.



**3.10 CONTROL PRESUPUESTAL.**

### 3.10.1 Ventajas que Proporciona:

- Permite conocer por anticipado los gastos fijos y variables en que normalmente deberán incurrirse para conservar la capacidad de almacenamiento instalado.
- Proporciona una base de comparación, que servirá para medir los resultados reales.
- Tiende a la administración por excepción, ya que permite centrar la atención en las variaciones significativas, evitando la revisión de innumerables cifras.

### Bases sobre los que funciona:

- Los presupuestos deberán ser aprobados por la Gerencia General.
- Se deben elaborar presupuestos a nivel departamento por lo que respecta a los sueldos y a los gastos de distribución.
- Tendrá que nombrarse un responsable del control presupuestal, quien coordinará la elaboración de los presupuestos, y proporcionará asesoramiento a los responsables de los departamentos en el análisis y explicación de las variaciones.

### III .- FUNDAMENTOS DEL SISTEMA CONTABLE.

#### 4.- REGLAMENTACION DEL SISTEMA CONTABLE.

#### 4.1 POLITICAS DE CONTABILIZACION.

## POLITICAS CONTABLES.

### CAJA

- Sólo se harán pagos con dinero de la caja chica, cuando no sean mayores de \$ 3,000.00; para los que rebasen esta cifra invariablemente se elaborará cheque nominativo.
- No deberá disminuirse o cancelarse un fondo fijo con cargo directo a los resultados.

### BANCOS

- Los cheques expedidos por la empresa, siempre serán nominativos.
- Las conciliaciones bancarias se elaborarán mensualmente, para que una vez ajustadas y aclaradas las partidas de conciliación, el saldo en las cuentas de bancos presenten cifras reales.

### GASTOS A RESERVA DE COMPROBACION.

- Cualquier cargo a esta cuenta se hará mediante documento autorizado por funcionario competente.
- En el caso de comprobación de gastos, el cargo o crédito a bancos se hará por la diferencia entre lo comprobado y el anticipo.

### CLIENTES.

- El cargo a la cuenta de clientes, será la diferencia entre el precio de venta bruto menos los descuentos otorgados al cliente, mismos que aparecerán claramente expresados en la factura.

### RESERVA PARA CUENTAS DE DIFICIL RECUPERACION.

- Anualmente se hará un estudio de todas aquellas cuentas que tengan una antigüedad considerable, (más de un año) y se registrarán en esta cuenta para provisionarla.

### ACTIVO FIJO.

- Se registrarán como activo fijo todas aquellas compras que en su valor unitario sean mayores de \$ 5,000.00 (Cinco mil pesos 00/100 M.N.) y vida probable sea por lo menos de cinco años, las compras que no cumplan estos requisitos serán registradas directamente a resultados.
- La depreciación se calculará en base a las mismas tasas fiscales, según los artículos 44 y 45 de la Ley del Impuesto sobre la Renta, en línea recta sobre saldos finales anuales. Para efectos de presentación de Estados Financieros mensuales, la depreciación se calculará mensualmente y al final del ejercicio se hará el ajuste correspondiente.
- Seguiremos el mismo procedimiento del párrafo anterior para las amortizaciones.

### GASTOS ANTICIPADOS.

- Por el importe de una póliza de seguros o fianzas se hará un prorrateo mensual del importe total de éstas, en base a su vigencia, para que de esta manera se vaya aplicando a los resultados, mensualmente la parte devengada.

### SUELDOS Y SALARIOS POR PAGAR.

- Únicamente se llevarán a esta cuenta los sueldos no cobrados oportunamente.

### SUELDOS POR PAGAR.

- Se utilizará como cuenta puente, para cuidar que el cheque expedido para pagar la nómina coincida con el crédito producido al aplicar a gastos la nómina correspondiente al mismo período.

### INGRESOS.

- De los ingresos del día no se podrá disponer para efectuar gastos menores de la Empresa, ni en sucursal, ni en oficina central .
- Los ingresos del día deberán ser depositados en el banco a más tardar el día hábil siguiente.

### GASTOS.

- Se registrarán como gastos únicamente los movimientos propios y normales de la Empresa, los gastos se comprobarán mediante documentación original que reúna los requisitos fiscales. Además invariablemente requerirán la autorización de funcionario competente.

### CUENTAS DE ORDEN.

- En el manejo de las cuentas de orden libros en consignación y Mercancía recibida en consignación se observará el siguiente procedimiento:

Por la recepción de mercancía en consignación se cargará a la cuenta Libros en consignación y se acreditará mercancía recibida en consignación, por la venta mensual y registro del costo al final del mes se registrará éste mediante un asiento cruzado con el objeto de cancelar las cuentas de orden, el asiento es cargo a Costo de Ventas con crédito a Libros en Consignación, cargo a Mercancía recibida en Consignación con crédito a Proveedores.



#### 4.2 DESCRIPCION DE PUESTOS DEL PERSONAL DE CONTABILIDAD.

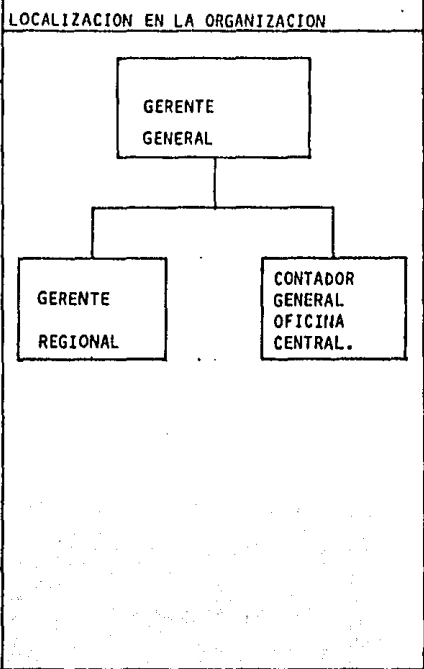
**DESCRIPCION DE PUESTOS**

**NOMBRE DEL PUESTO**

**CONTADOR GENERAL DE OFICINA CENTRAL**

**FUNCION GENERAL.**

Con base en balanzas tanto de sucursal como de Oficina Central elabora la con solidación, prepara Estados Financieros Consolidados e informes a la Gerencia de la Empresa.



**PUESTO QUE LO REEMPLAZA**

**AUXILIAR CONTABLE**

- FUNCIONES ESPECIFICAS**
- 1.- Elaboración de consolidación con balanzas de sucursal y Oficina Central.
  - 2.- Elaboración de Estados Financieros y presentación de estos durante los primeros diez días de cada mes.
  - 3.- Conciliación de la intercuenta sucursal y oficina central.
  - 4.- Elaboración de informes a la Gerencia.

RELACIONES INTERNAS		
CON QUIEN	FRECUENCIA	PARA QUE
Gerente General	Continua	Presentación y discusión de los - - Estados Financieros, así como de los reportes, con el objeto de corregir fallas dentro del funcionamiento de la Empresa.
Contador Sucursal	Continua	Flujo de información de sucursal oportuna, con el objeto de no tener con - tratiempos en consolidación y elaboración de Estados Financieros.
Auxiliar Contable	Continua	Supervisión y adiestramiento para un mejor desarrollo del trabajo en Oficina Central.
RELACIONES EXTERIORES		
Hacienda	Continua	Presentación de declaraciones mensuales, anuales, pagos provisionales y - conocimiento de las modificaciones - que hay cada año.
Proveedores	Continua	Con el objeto de tener control de - las reposiciones de títulos así -- como devoluciones de mercancía y po sibles aclaraciones.

**DESCRIPCION DE PUESTOS**

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>LOCALIZACION DE LA ORGANIZACION</b>
AUXILIAR CONTABLE DE OFICINA CENTRAL.	<pre> graph TD     A[GERENTE GENERAL] --&gt; B[GERENTE REGIONAL]     A --&gt; C[CONTADOR GENERAL DE OFICINAS CENTRALES]     C --&gt; D[AUXILIAR DE OF. CEN.]             </pre>
<b>FUNCION GENERAL</b>	
<b>PUESTO QUE LO REEMPLAZA</b>  SECRETARIA	

<b>FUNCIONES ESPECIFICAS</b>
------------------------------

- 1.- Registro de las operaciones normales de Empresa.
- 2.- Elaboración de pólizas de ingreso, egreso y diario.
- 3.- Labores de apoyo del Contador General en el desarrollo de sus funciones.
- 4.- Registro en Libros de los movimientos efectuados en la Empresa.

**DESCRIPCION DE PUESTOS**

<p><b>NOMBRE DEL PUESTO</b></p>	<p><b>LOCALIZACION EN LA ORGANIZACION</b></p>
<p><b>CONTADOR GENERAL DE SUCURSAL.</b></p>	<pre> graph TD     A[GERENTE REGIONAL] --- B[GERENTE DE VENTAS]     A --- C[CONTADOR GENERAL]             </pre>
<p><b>FUNCION GENERAL.</b></p>	
<p>Es responsable de la vigilancia y supervisión de registro de las operaciones de la sucursal, de la verificación de la Balanza de comprobación mensual que se envía a oficinas centrales.</p>	
<p><b>PUESTO QUE LO REEMPLAZA</b></p>	
<p><b>AUXILIAR CONTABLE</b></p>	

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

- 1.- Vigilar que toda la información que se envía a oficina central sea procesada con oportunidad y correctamente.
- 2.- Verificar la Balanza de comprobación que se envía a oficinas centrales con el objeto de corregir posibles errores.
- 3.- Constatar que toda la información esté perfectamente soportada -- con los comprobantes necesarios y revisión de las pólizas que formula el Auxiliar de Contabilidad.
- 4.- Atiende el aspecto impositivo de la sucursal.
- 5.- Elaboración de informes sobre ingresos.
- 6.- Elaboración de informes sobre egresos.

- 7.- Elaboración de informes sobre saldos en Bancos
- 8.- Elaboración de programación de pagos.
- 9.- Reporte mensual de cobranzas.
- 10.- Informe comparativo de Ventas y Cobranza de Cartera
- 11.- Informe mensual a Oficina Central.
- 12.- Conciliaciones Bancarias.
- 13.- Conciliación de Intercuenta.

RELACIONES INTERNAS		
CON QUIEN	FRECUENCIA	PARA QUE
Gerente Regional	Continua	Vigilancia estrecha de las políticas establecidas por la Gerencia.
Almacenista	Continua	Vigilancia estrecha sobre existencias, reposiciones y salidas de mercancía en consignación.
Auxiliar Contable	Continua	Supervisión y vigilancia del trabajo a realizar en sucursal.
RELACIONES EXTERIORES		
Proveedores	Esporádica	Aclaración de partidas de conciliación y movimientos en general.
Autoridades Fiscales	Esporádica	Acuerdos en el caso de intervención de las Autoridades Fiscales.

**DESCRIPCION DE PUESTOS**

<p><b>NOMBRE DEL PUESTO</b></p> <p><b>AUXILIAR CONTABLE DE SUCURSAL</b></p> <p><b>FUNCION GENERAL.</b></p> <p>Apoyo al Contador en el desarrollo de sus labores, además de elaboración de las pólizas por las operaciones diarias de la Empresa.</p> <p><b>PUESTO QUE LO REEMPLAZA</b></p> <p>SECRETARIA DE SUCURSAL</p> <p><b>FUNCIONES ESPECIFICAS.</b></p>	<p><b>LOCALIZACION EN LA ORGANIZACION</b></p> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">GERENTE REGIONAL</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;"> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">CONTADOR GENERAL DE SUCURSAL</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;"> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">AUXILIAR CONTABLE DE SUCURSAL.</div> </div>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Elaboración de pólizas diarias de Ingreso, Egreso, Diario.</li> <li>2.- Apoyo en las labores del Contador.</li> <li>3.- Verificación de que los productos que han entrado al Almacén estén bien valuados y contabilizados.</li> <li>4.- Verificación de las creaciones de pasivo por proveedores con la supervisión del Contador.</li> <li>5.- Registro en Libros de Los movimientos afectados en La Empresa.</li> </ol>	



#### 4.3 CATALOGO DE CUENTAS.

## 4.3 CATALOGO DE CUENTAS

### A C T I V O

- 110 BANCOS
  - 01 OFICINA CENTRAL
  - 02 SUSCURSAL
  
- 111 FONDOS FIJOS
  - 01 OFICINA CENTRAL
  - 02 SUCURSAL
  
- 112 INVERSIONES EN VALORES
  - 01 OFICINA CENTRAL
  - 02 SUCURSAL
  
- 113 CLIENTES
  - 01 OFICINA CENTRAL
  - 02 SUCURSAL
  
- 114 DOCUMENTOS POR COBRAR
  - 01 OFICINA CENTRAL
  - 02 SUCURSAL
  
- 115 DEUDORES DIVERSOS
  
  
- 116 INTERCUENTA
  - 01 SUCURSAL No.
  - 02 ...
  
- 117 GASTOS A RESERVA DE COMPROBACION
  - 01 OFICINA CENTRAL
  - 02 SUCURSAL
  
- 118 IVA POR ACREIDTAR
  - 01 OFICINA CENTRAL
  - 02 SUCURSAL
  
- 119 ANTICIPO A PROVEEDORES
  - 01 OFICINA CENTRAL
  - 02 SUCURSAL.

- 120 ESTIMACION PARA CUENTAS DE COBRO DUDOSO  
01 OFICINA CENTRAL  
02 SUCURSAL
- 123 ALMACEN DE LIBROS (en el caso de libros comprados en firme)
- 131 TERRENOS  
01 OFICINA CENTRAL  
02 SUCURSAL
- 132 EDIFICIOS  
01 OFICINA CENTRAL  
02 SUCURSAL
- 133 MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA  
01 OFICINA CENTRAL  
02 SUCURSAL
- 134 EQUIPO DE REPARTO  
01 OFICINA CENTRAL  
02 SUCURSAL
- 140 DEPRECIACION ACUMULADA DE ACTIVO FIJO  
01 EDIFICIOS  
01 OFICINA CENTRAL  
02 SUCURSAL (ES)  
02 MOB. Y EQUIPO DE OFICINA  
01 OFICINA CENTRAL  
02 SUCURSAL (ES)  
03 EQUIPO DE REPARTO  
01 OFICINA CENTRAL  
02 SUCURSAL (ES)
- 142 GASTOS DE INSTALACION  
01 OFICINA CENTRAL  
02 SUCURSAL
- 150 AMORTIZACION ACUMULADA  
01 OFICINA CENTRAL  
02 SUCURSAL
- 155 OTROS.

P A S I V O

- 200    PROVEEDORES  
      01    OFICINA CENTRAL  
      02    SUCURSAL
- 202    ACREEDORES DIVERSOS  
      01    OFICINA CENTRAL  
      02    SUCURSAL
- 204    SUELDOS POR PAGAR  
      01    OFICINA CENTRAL  
      02    SUCURSAL
- 205    INTERCUENTA  
      01    SUCURSAL
- 206    IMPUESTOS POR PAGAR  
      01    OFICINA CENTRAL  
      02    SUCURSAL
- 207    PARTICIPACION DE LOS TRABAJADORES EN LAS UTILIDADES POR PAGAR.  
      01    OFICINA CENTRAL  
      02    SUCURSAL
- 208    PROVISION PARA GRATIFICACION ANUAL  
      01    OFICINA CENTRAL  
      02    SUCURSAL
- 209    RVA. PARA PRIMA DE ANTIGUEDAD  
      01    OFICINA CENTRAL  
      02    SUCURSAL
- 210    PRESTAMOS BANCARIOS CORTO PLAZO  
      01    OFICINA CENTRAL  
      02    SUCURSAL
- 211    PRESTAMOS BANCARIOS LARGO PLAZO  
      01    OFICINA CENTRAL  
      02    SUCURSAL

212 PRESTAMOS HIPOTECARIOS  
01 OFICINA CENTRAL  
02 SUCURSAL

CAPITAL CONTABLE

300 CAPITAL SOCIAL  
01 MINIMO  
02 VARIABLE

301 RESERVA LEGAL

308 UT. DE EJERCICIOS ANTERIORES  
01  
02

R E S U L T A D O S

400 VENTAS  
01 OFICINA CENTRAL  
01 X  
02 Y  
03 2  
02 SUCURSAL  
01 X  
02 Y  
03 2

401 REBAJAS SOBRE VENTAS  
01 OFICINA CENTRAL  
01 X  
02 Y  
03 2  
02 SUCURSAL  
01 X  
02 Y  
03 2

402 DEVOLUCIONES SOBRE VENTAS  
01 OFICINA CENTRAL  
01 X  
02 Y  
03 2

02 SUCURSAL  
01 X  
02 Y  
03 2

410 COSTO DE VENTAS  
01 OFICINA CENTRAL  
01 X  
02 Y  
03 2  
02 SUCURSAL  
01 X  
02 Y  
03 2

420 GASTOS DE VENTA  
01 OFICINA CENTRAL  
02 SUCURSAL

430 GASTOS DE ADMINISTRACION  
01 OFICINA CENTRAL  
02 SUCURSAL

440 GASTOS Y PRODUCTOS FINANCIEROS  
01 OFICINA CENTRAL  
02 SUCURSAL

450 OTROS GASTOS Y PRODUCTOS  
01 OFICINA CENTRAL  
02 SUCURSAL

CUENTAS DE ORDEN.

500 LIBROS EN CONSIGNACION  
01 X  
02  
03  
04  
05  
09  
100  
999  
  
1001 Y  
02  
03  
04  
05  
06

07  
08  
1999

2001 2  
02  
03  
04  
05  
2999

501 MERCANCIA RECIBIDA EN CONSIGNACION.  
01

SUBCUENTAS APLICABLES A LAS CUENTAS DE GASTOS

<u>SUBCUENTA</u>	<u>430</u> <u>G.TOS. DE ADMON.</u>	<u>420</u> <u>G. VENTA</u>	<u>425</u> <u>G. OPERACION</u>
01	SUELDOS	X	X
02	SALARIOS	X	X
03	TIEMPO EXTRA	X	X
04	VACACIONES	X	X
05	PRIMA VACACIONAL	X	X
06	GRATIFICACIONES	X	X
07	INDEMNIZACIONES	X	X
08	PRIMA DE ANTIGUEDAD	X	X
09	1% S/REM. PAGADAS	X	X
10	5% INFONAVIT		X
11	FLEJE, CAJAS DE CARTON, GRAPAS		
12	SEGURO CONTRA INCENDIO	X	
13	FIANZAS	X	X
14	CUOTAS Y SUSCRIPCIONES	X	
15	PAPELERIA Y ART. DE OFICINA	X	X
16	TELEFONOS	X	X
17	TELEGRAFOS, CORREO Y TELEX	X	X
18	COPIAS FOTOSTATICAS	X	X
19	ASEO LIMPIEZA	X	X
20	DEPRECIACIONES	X	X
21	AMORTIZACIONES	X	X
22	ENERGIA ELECTRICA	X	X
23	HONORARIOS	X	
24	VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE		X
25	IMPUESTO PREDIAL Y DERECHOS DE AGUA	X	X
26	TAXIS Y ESTACIONAMIENTO	X	
27	MANTENIMIENTO Y EQ. DE OFNA.	X	
28	COMIDAS A EMPLEADOS	X	
29	VARIOS	X	X



#### 4.4 INSTRUCTIVO DE CONTABILIZACION.

INSTRUCTIVO DE CONTABILIZACION.

NO	OPERACION	DOCUMENTO FUENTE	ASIENTO CONTABLE	REGISTROS AUXILIARES	OBSERVACIONES
1	En Sucursal Recepción de mercancía en consignación	Remisión del Proveedor	D Libros en consignación 500 H Mercancía recibida en consignación 501	Libros de mercancía en consignación	Este asiento se corre únicamente en las sucursales.
2	Venta de mercancía en consignación	Factura	D Clientes 113 Bancos 110 D Devoluciones y reb. s/vtas. Ventas 01 400	Libro de ingresos Auxiliar de dev. y reb. s/vtas.	En el asiento de la venta siempre se registrará el precio bruto, menos el descuento que se hace al cliente, además como un asiento complementario se registra el costo de los títulos vendidos y la cancelación de las cuentas de orden.
21	Registro del costo de ventas y cancelación de las C.O.		D Costo de Ventas 410 H Libros de consignación 500 D Mercancía recibida en consignación 501 H Proveedores 201	Libro de Ventas y costo de Ventas  Libro de mercancía en consignación  Auxiliar de Proveedores.	

INSTRUCTIVO DE CONTABILIZACION.

NO	OPERACION	DOCUMENTO FUENTE	ASIENTO CONTABLE	REGISTROS AUXILIARES	OBSERVACIONES
3	Devolución de mercancía del cliente	Nota de entrada al almacén	D Devoluciones y rebajas sobre ventas 401 H Clientes 113	Auxiliar de devoluciones y rebajas sobre ventas	Además del asiento - por el precio de ventas de los títulos se hace el del precio de costo.
31	Devolución del cliente al costo y registro en las cuentas de orden	Nota de entrada al almacén a costo	D Libros en consignación 500 H Costo de ventas 410 D Proveedores 201 H Mercancía recibida en consignación 501	Libro de mercancía en consignación Libro de ventas y costo de ventas Auxiliar de proveedores. Libro de mercancía en consignación	Además de registrarse el asiento por el precio de costo se registra en las cuentas de Orden Si tanto en sucursal como en oficina central se tiene bienes depreciables se hará el cálculo correspondiente en cada caso.
41	Registro de depreciaciones y amortizaciones.	Cédula de cálculo de dep. y amort.	D Gastos de venta 420 Gastos de admón. 430 H Deprec. acum. 140 Amort. acum. 150	Auxiliares de gastos Auxiliar de deprec. y amort.	

**INSTRUCTIVO DE CONTABILIZACION.**

NO	OPERACION	DOCUMENTO FUENTE	ASIENTO CONTABLE		REGISTROS AUXILIARES	OBSERVACIONES
5	Pago de un cliente	Ficha de depósito	D	Bancos 110	Libro de ingresos	
			H	Clientes 113	Auxiliares de clientes	
6	Pago de gastos	Comprobantes o Facturas		Gastos de venta 420 Gastos de admón. 430	Auxiliares de gastos	
			H	Bancos 110	Libro de egresos	
7	Pago de nómina	Nómina quincenal	D	Gastos de Venta 420 Gastos de admón. 430	Auxiliares de gastos	
				Bancos 110	Libro de egresos	
				Impuestos por pagar 204	Auxiliar de impuestos por pagar	

INSTRUCTIVO DE CONTABILIZACION.

NO.	OPERACION	DOCUMENTO FUENTE	ASIENTO CONTABLE		REGISTROS AUXILIARES	OBSERVACIONES
8	Registro en sucursal de envfo de efectivo.	Póliza de ingreso	D	Bancos 110	Libro de ingresos	Este asiento se registra en oficina central en forma inversa.
			H	Intercuenta  01 Sucursal.	Auxiliar de la Intercuenta.	

INSTRUCTIVO DE CONTABILIZACION.

NO.	OPERACION	DOCUMENTO FUENTE	ASIENTO CONTABLE	REGISTROS AUXILIARES	OBSERVACIONES
1	En oficina central  Envío de efectivo a sucursal	Giro, cheque traspaso intercuentas	D Intercuenta  01 sucursal 116  H Bancos  01 110	Auxiliar de intercuentas   Libro de egresos	En sucursal los movimientos contables serán los originales -- cargando a gastos y -- bancos.
2	Gastos por cuenta de la sucursal	Comprobantes	D Intercuenta 01 Sucursal 116  H Bancos  110	Auxiliar de intercuentas   Libro de egresos	
3	Pago de nómina	Nómina	D Gastos de venta 420 Gastos de admón. 430 H Bancos 110 Impuestos por pagar 204	Auxiliar de gastos   Libro de egresos Uxiliar de Impuestos por pagar.	

INSTRUCTIVO DE CONTABILIZACION.

NO	OPERACION	DOCUMENTO FUENTE	ASIENTO CONTABLE	REGISTROS AUXILIARES	OBSERVACIONES
4	Registrar y hacer ver si es de la sucursal u oficina central.	Facturas Escrituras.	Terrenos 131 Edificios 132 Mob. y Eq. de Ofna. 133 Equipo de Reaprt 134 Bancos 110	Libro Diario y Mayor	Las depreciaciones pueden ser tanto de sucursal como oficina matriz efectuar cálculo correspondiente.
	Efectuar depreciaciones correspondientes.				

INSTRUCTIVO DE CONTABILIZACION.

NO	OPERACION	DOCUMENTO FUENTE	ASIENTO CONTABLE		REGISTROS AUXILIARES	OBSERVACIONES
5	Asiento de Consolidación	Balanza de sucursal	D	Bancos 110	Auxiliar de Bancos	Con el asiento de consolidación al fin del año, se corren en cada una de las cuentas, - tanto de Activo, Pasivo y de Resultados, el asiento de consolidación y por el asiento de apertura del ejercicio se corre el asiento contrario.
			D	Clientes 113	Auxiliar de Clientes	
				Demás Ctas. Activo		
			H	Intercuenta 116	Auxiliar de Intercuenta	
			D	Intercuenta 205		
			H	Proveedores 200	Auxiliares de Proveedores.	
			H	Acreedores Diversos 202	Auxiliares de Acreedores Diversos	
				Demás Ctas. Pasivo.		



**4.5 CRONOGRAMA PARA LA OBTENCION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS DENTRO DE LOS PRIMEROS DIAS DE CADA MES.**



#### 4.6 POLIZAS.







CUENTA	SUB-CUENTA	SUB-SUB CUENTA	NOMBRE	FECHA		DEBE	HABER
				PARCIAL			
113			Clientes			\$	
			Según relación				
402			Descuentos sobre ventas			\$	
400			Ventas				\$
	01		Oficina Central				
		01	X				
		02	Y				
		03	Z				
	02		Sucursal				
		01	X				
		02	Y				
		03	Z				
<b>SUMAS</b>						\$	\$

CONCEPTO

Póliza de Ventas

HECHO POR:

X

REVISADO:

X

AUTORIZADO:

X

DIARIO:

X

AUXILIARES:

X

POLIZA NO.

X

CUENTA	SUB-CUENTA	SUB SUB CUENTA	NOMBRE	FECHA		
				PARCIAL	DEBE	HABER
410			Costo de Ventas		\$	
	01		Oficina Central			
		01	X			
		02	Y			
		03	Z			
	02		Sucursal			
		01	X			
		02	Y			
		03	Z			
500			Mercancías en consignación.			\$
501			Mercancías recibidas en consignación		\$	
201			Proveedores			\$
	01					
	02					
	03					
				<b>SUMAS</b>	\$	\$

CONCEPTO

Póliza de costo y cancelación de las C. de D.

HECHO POR: X	REVISADO: X	AUTORIZADO: X	DIARIO: X	AUXILIARES: X	POLIZA NO. X
-----------------	----------------	------------------	--------------	------------------	-----------------





#### 4.7 FORMATO DE LOS REGISTROS.

FECHA	REF:	C O N C E P T O	CANTIDAD	COSTO	IMPORTE	Y	Z









#### 4.8 HOJA DE CONSOLIDACION.



#### 4.8.1. Procedimiento y finalidad de la obtención de la hoja de Consolidación.

**Procedimiento :** El procedimiento para la obtención de la hoja de consolidación se describe a continuación.

Se seguirá la secuencia establecida para el registro de las operaciones generadas en el mes, esto significa que estas deberán ser registradas en los tres tipos de pólizas que son Ingresos, Egresos, Diario, una vez clasificada la operación se registra en el Libro correspondiente que puede ser en sucursal Libro de Bancos, Libro de Mercancía en Consignación, Libro de Ventas y Costos de Ventas, Libro Diario, Libro Mayor y en Oficina Central, Libro Bancos, Libro Diario y un Libro Mayor, una vez registradas las operaciones en sucursal y oficina central, en los Libros correspondientes se obtendrá en cada una la balanza mensual que sucursal enviará a oficina central para realizar la consolidación. Cada mes Oficina Central tendrá conocimiento de las operaciones registradas en sucursal y de la situación de ésta, en la consolidación mensual, la Oficina Central no afectará sus registros contables, sí no que hasta fin de ejercicio los saldos de Oficina Central se verán incrementados con los saldos de sucursales

Y en ese momento, si presentará una situación general de oficina central y de sucursal.

#### **Finalidad:**

La finalidad que se persigue al obtener la hoja de consolidación es tener un panorama de la sucursal desde todos los puntos importantes de ésta como lo son flujo de efectivo, existencia de títulos en almacén, movimiento de las ventas, costo, periodos de recuperación de cuentas por cobrar, control sobre los gastos de distribución, de recepción y de almacenamiento de los títulos de rotación de los inventarios, reposiciones de títulos, todo con el objeto de tener la suficiente información para tomar las decisiones correctivas para un mejor funcionamiento de la empresa.

#### 4.9 OBLIGACIONES FISCALES.

**OBLIGACIONES FISCALES DE CARACTER ESTATAL**





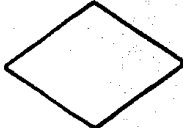






	Periodicidad	Fecha límite para su presentación.
Impuesto Predial	Bimestral	
Salubridad	Anual	
Impuesto al Valor Agregado	Mensual	Día 20 del mes siguiente.
Tenencia	Anual	
Bomberos	Anual	

**DE CARACTER FEDERAL.**

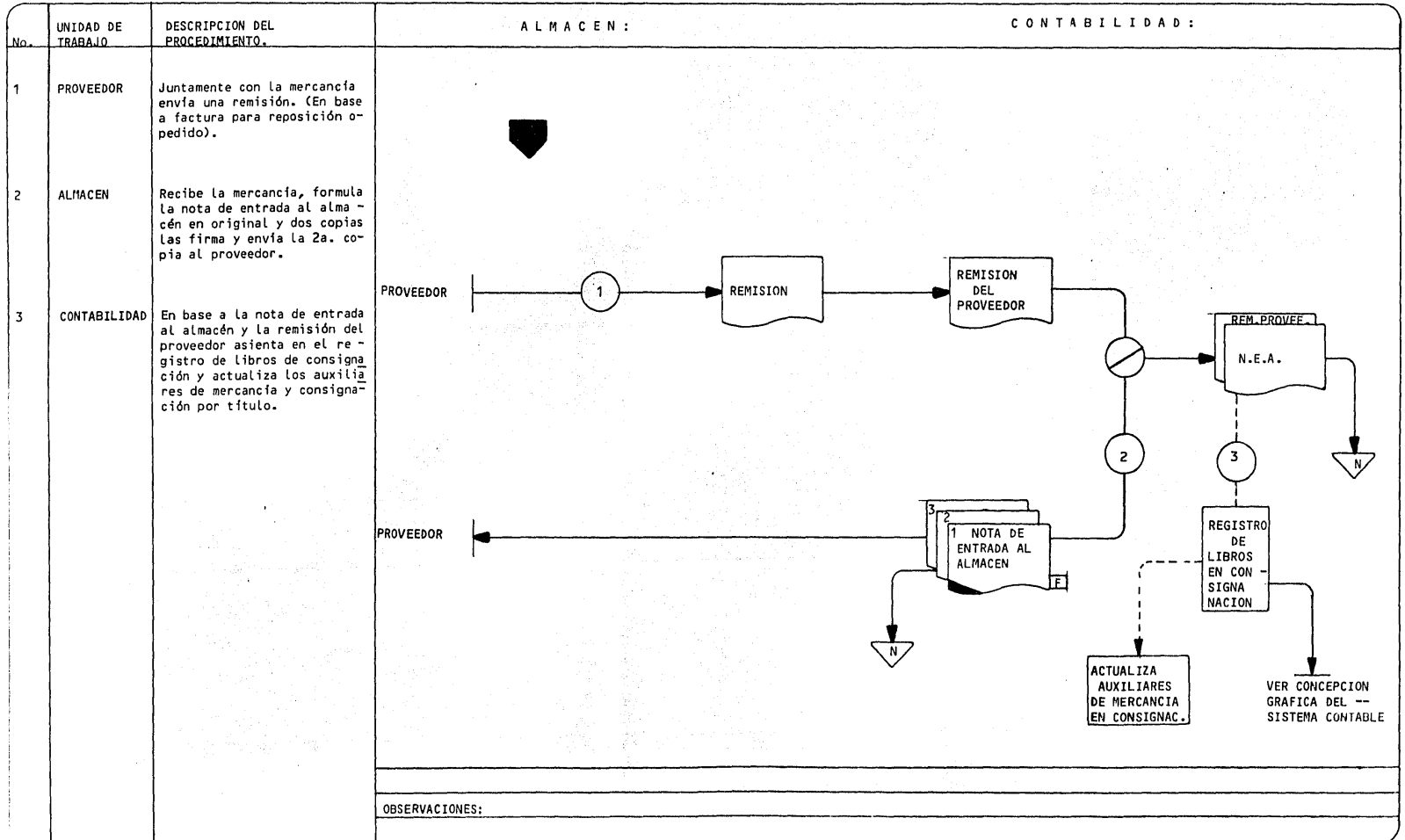
Infonavit	Bimestral	Día 15 del mes siguiente
1% Sobre erogaciones	Mensual	Idem.
Impuesto sobre producto del Trabajo (Retención).	Mensual	Idem.
Impuesto sobre la renta de las Sociedades Mercantiles	Anual	Día 30 de marzo de cada año.
Pagos Provisionales	5o mes 9o mes 12o mes	15 de Mayo 15 de Septiembre 15 de Diciembre
Impuestos Especiales		
10% Retenido Sobre Honorarios	Quando se genere el Crédito Fiscal.	

#### IV.- DIAGRAMAS DE FLUJO.

**SIMBOLOGIA UTILIZADA EN LOS DIAGRAMAS:**

	<b>Documento</b>
	<b>Elaboracion de Documento .</b>
	<b>Firma de Documento.</b>
	<b>Proceso.</b>
	<b>Decisibn</b>
	<b>Archivo Temporal</b>
	<b>Archivo Definitivo.</b>
	<b>Conector</b>
	<b>Operacion</b>
	<b>Flujo de la Informacibn incluyendo Documentacion .</b>
	<b>Flujo de la Informacibn sin incluir fisicamente Documentacion.</b>

5.- CONTROL DE LAS EXISTENCIAS EN ALMACEN DE LIBROS EN  
CONSIGNACION.



## 5.2 DOCUMENTOS FUENTE

La documentación que nos sirve de fuente de información en el diagrama de flujo del capítulo 5.1 es la siguiente:

- Remisión (forma diseñada por el proveedor).
- Nota de entrada al almacén.



CONDICIONES DE PAGO	FECHA
NOMBRE	
DIRECCION	
POB. Y EDO.	

REMISION

--

EJEMP.	CODIGO	AUTOR Y TITULO	PRECIO	IMPORTE

Elaboró \_\_\_\_\_ Autorizó \_\_\_\_\_



6.- CONTROL DE VENTAS.



## 6.2 DOCUMENTOS FUENTE

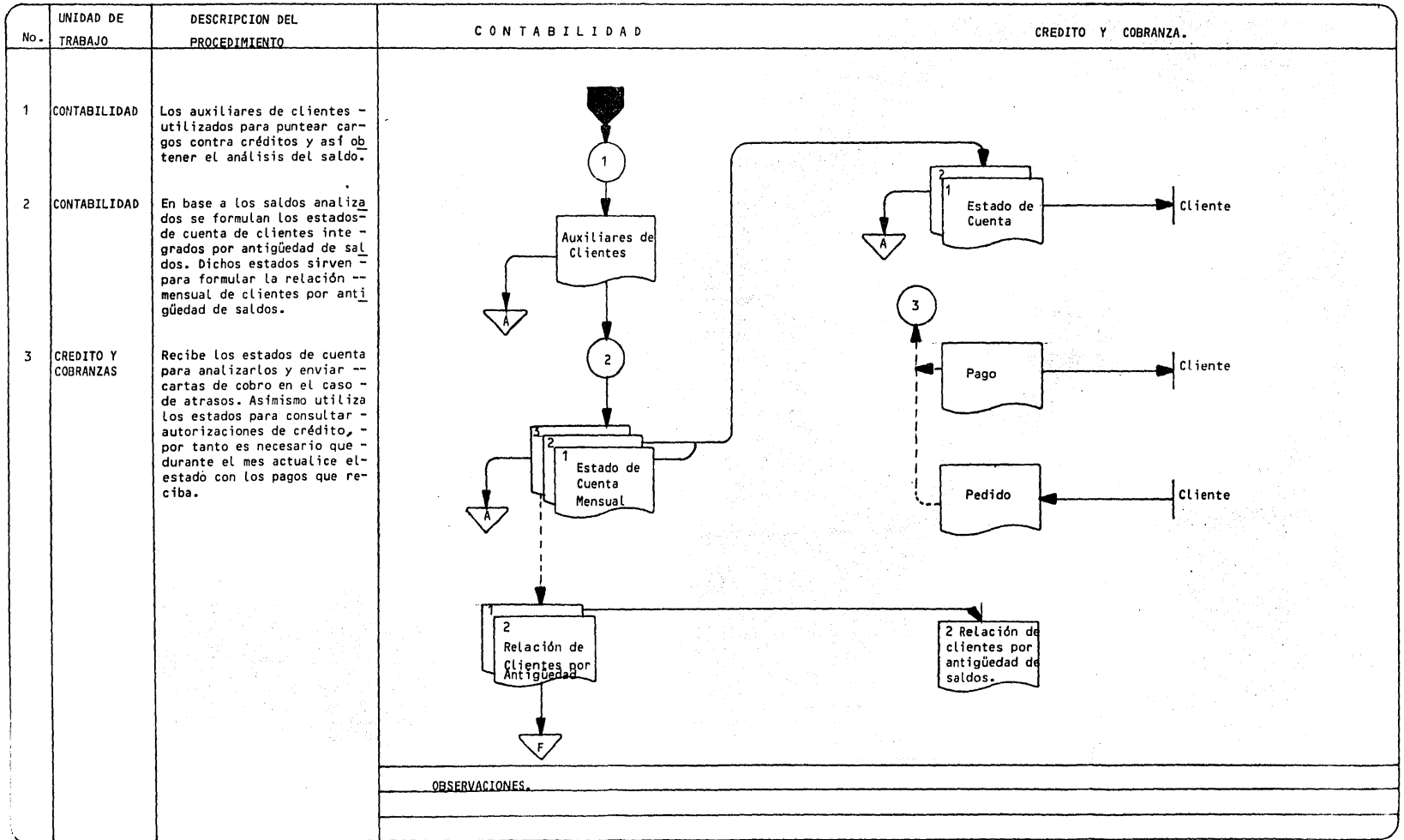
- La documentación que nos sirve como fuente de información para el diagrama de flujo del - - capítulo 5.1, es la siguiente:
  
- Pedido del cliente
  
- Remisión
  
- Factura
  
- Auxiliares de Clientes.





**7.- CONTROL DE CLIENTES.**





## 7.2 DOCUMENTOS FUENTE.

La documentación que nos sirve de fuente de información para el control de los clientes es la siguiente:

- Facturas
- Auxiliar de clientes
- Estado de cuenta
- Relación de clientes por antigüedad de saldos.

NOMBRE DEL CLIENTE			
DIRECCION		No. DE CUENTA	
POBLACION			
<p>Estimados amigos</p> <p>A continuación nos permitimos proporcionar a ustedes el estado de su estimable cuenta al</p>			
FECHA	CONCEPTO	DEBE	HABER

Jefe de Cobranzas \_\_\_\_\_



8.- CONTROL DE EFECTIVO.

**8.1.- CONTROL DE LOS INGRESOS.**

### OBJETIVOS:

- Conocer y controlar las entradas y salidas de los recursos financieros.
- Establecer el control interno necesario para asegurar un buen manejo de los fondos.
- Controlar y conocer en forma oportuna los saldos de los recursos financieros.
- Control sobre los desembolsos que deben hacerse.
- Delimitar responsabilidades a quienes manejan los fondos.
- Establecer la forma y la periodicidad en que deban reportarse los movimientos de caja al Departamento de Contabilidad.

### DESCRIPCION:

La caja depende directamente de la Gerencia, además en el desarrollo de sus funciones tiene relaciones estrechas con el Departamento de Contabilidad.

### PROCEDIMIENTOS.- RECEPCION Y DEPOSITO

El encargado de caja será la persona que reciba el efectivo o cheques, que serán depositados a más tardar el día siguiente en que fueron recibidos, con cargo a las cuentas bancarias.

Formulará un recibo de caja por cada ingreso que tenga la caja.

### RECEPCION Y PAGO DE DOCUMENTOS A REVISION:

Los días que se tomen documentos a revisión serán los lunes de 10:30 a 13:00 hrs.

La Gerencia será el Departamento que pueda aprobar que se acepten documentos a revisión en cualquier otro día o fuera de horario señalado.

La cajera será la persona encargada de recibir los documentos presentados a revisión y pago.

No se aceptará ningún documento a revisión que no tenga anexo el original del pedido, remisión o vale de entrada de almacén.

La Gerencia será la única que autorice los pagos inmediatos.

Únicamente se pagarán documentos cuando reúnan los requisitos que señala la Ley del Impuesto sobre la Renta y los requisitos establecidos en la empresa.

Los cheques expedidos serán firmados mancomunadamente.

Los días de pago serán exclusivamente los viernes de cada semana de - 11:00 a 13:00 hrs.

El encargado de la caja será la única persona que lleve a cabo el pago de documentos presentados a revisión.

#### PAGO DE IMPUESTOS Y DOCUMENTOS QUE NO SE PRESENTAN A REVISION:

La Gerencia será la encargada de girar órdenes, para el pago por estos conceptos.

Los comprobantes que fueron pagados deberán tener impreso el sello de bidamente requisitado del pago o un recibo del pago anexo.

#### PAGO DE NOMINA:

El encargado de elaborar la nómina es el Departamento de Personal.

Las nóminas invariablemente deberán ser autorizadas por la Gerencia - antes de proceder a su pago.

El pago de sueldos, salarios, compensaciones, sobresueldos, etc. serán invariablemente en efectivo.



Los cheques para cubrir la nómina deberán ser expedidos a nombre de la empresa, para proceder al ensobretado de la nómina

Los pagos de la nómina deberán efectuarse por medio de sobres, a los cuales se les anexará el recibo de pago.

Los sobres que no sean recogidos en un plazo de 15 días deberán depositarse en la cuenta de cheques.

Por los sueldos no cobrados se formulará un "memorándum" de sueldos no cobrados.

Los sueldos deberán liquidarse a más tardar el último día en que termina la quincena.

Unicamente podrán cobrar sueldos, los empleados de la empresa o, en ausencia de éstos, se requerirá de carta poder.

#### PAGOS A TRAVES DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA:

Será responsabilidad indeclinable de los encargados del fondo, su custodia y correcto manejo.

Los vales por efectivo entregado, sujeto a comprobación, serán autorizados por los jefes de departamento.

Todas las erogaciones de los fondos deberán estar amparados por la documentación correcta y completa de la persona que pretende el cobro.

Sólo se aceptarán vales de caja para aquellas erogaciones de las cuales sea imposible recabar comprobación externa.

Los comprobantes que sean cubiertos por medio de los fondos de caja chica deberán contener los requisitos fiscales marcados en la Ley del Impuesto sobre la Renta.

### REPOSICION DE FONDOS DE CAJA CHICA:

La reposición del fondo de caja chica se efectuará cuando se hubiere erogado aproximadamente el 80% del importe del fondo.

Igualmente se hará la reposición del fondo 3 días antes de la terminación del mes, independientemente de la cantidad erogada.

Los comprobantes repuestos deberán estar cancelados mediante un sello que indique.

El cheque que se expide para la reposición del fondo de caja chica, será a favor del responsable del fondo.

### INFORME DE POSICION DE BANCOS:

El informe de posición de Bancos deberá elaborarse diariamente.

Será responsabilidad del encargado de la caja, la antigüedad y veracidad de los datos contenidos en el informe de posición de Bancos.

Se adjuntarán invariablemente los documentos fuente que originaron los movimientos en las diferentes cuentas bancarias, al informe de posición de Bancos.

### AREAS QUE INTERVIENEN EN EL DESARROLLO DEL SISTEMA:

#### GERENCIA ADMINISTRATIVA:

Analizar toda la documentación que se pretenda pagar, con cargo a los fondos de la empresa.

Ordenar la expedición de cheques.

Firmar cheques.

Autorizar pago de nómina.

Autorizar la reposición de los fondos fijos de caja chica.

Analizar el reporte de posición de Bancos.

Ordenar las inversiones en valores.

Custodiar y administrar los valores de inmediata realización propiedad de la empresa.

#### DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD:

Verificar que los recursos financieros sean suficientes para cubrir el plan de pago del mes.

Revisar la documentación presentada para decidir su pago.

Analizar toda la documentación que se pagará con fondos de la empresa.

Revisar la reposición de los documentos del fondo fijo de caja chica

Revisar las conciliaciones bancarias de las cuentas de cheques y tomar las decisiones contables y administrativas que procedan.

Analizar el reporte de posición de Bancos.

Conciliar los saldos de caja con el Departamento de Contabilidad.

#### CAJA:

Recibir documentos a revisión.

Elaborar relación de documentos presentados a revisión.

#### PERSONAL QUE LLEVA A CABO LAS ACTIVIDADES:

El encargado de la caja, ésta persona depende directamente del Gerente Administrativo y trabaja de común acuerdo con el jefe del área contable.

En una forma general se puede decir que las funciones específicas para esta persona son las siguientes:

Es responsable de la guarda y custodia de los recursos financieros de la empresa. Así como también es el encargado de efectuar los -- depósitos de efectivo y cheques en la cuenta bancaria de la empresa, así como de efectuar el descuento de documentos.

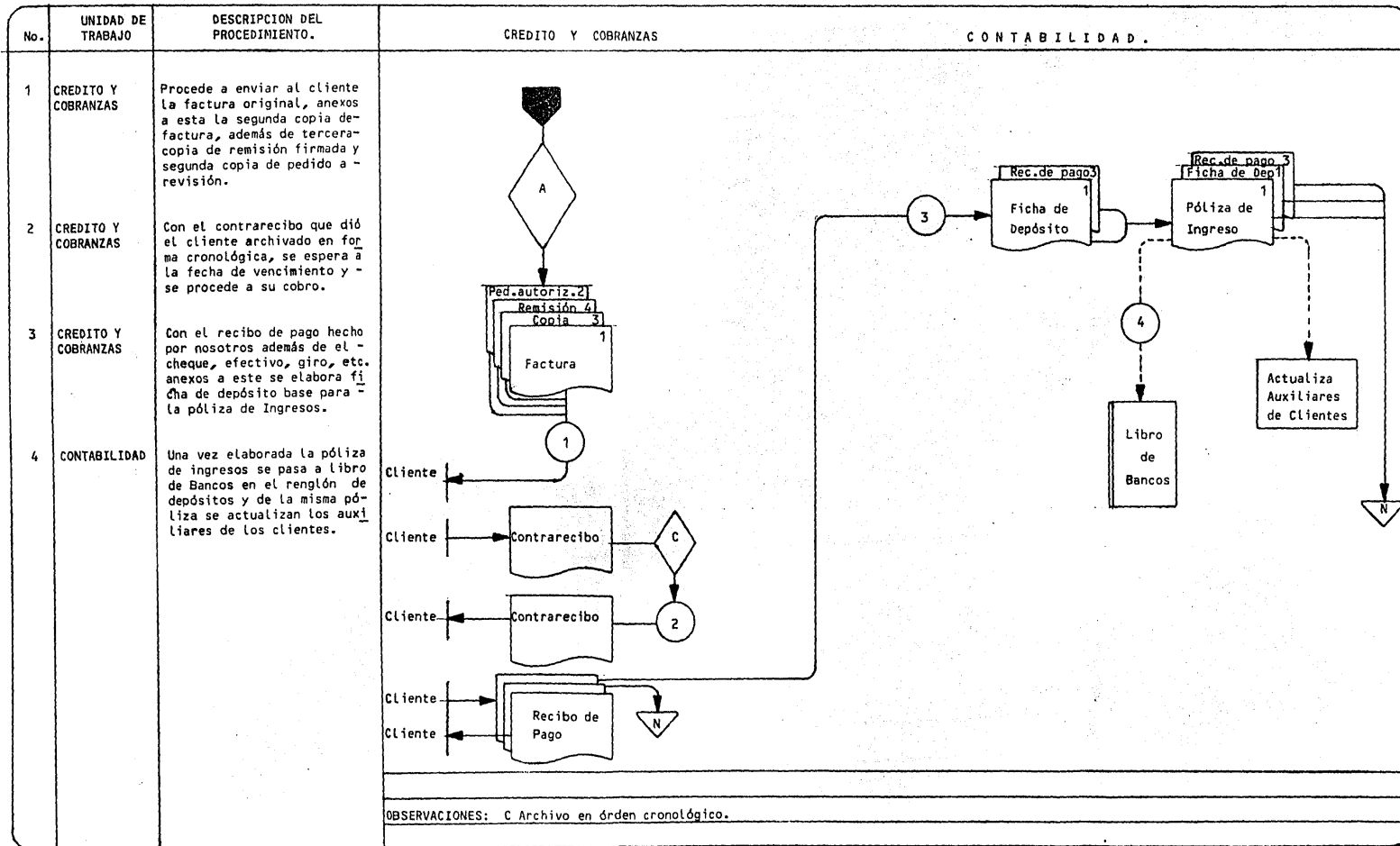
Elaborar cheques.

Obtener firmas autorizadas para la expedición de cheques.

Entregar los cheques a los beneficiarios o sus representantes.

Forma para el control del efectivo.

1. Recibo de caja
2. Contrarecibo
3. Relación de documentos presentados a revisión
4. Informe semanal de pagos
5. Informe de reembolso de caja chica
6. Informe de posición de Bancos
7. Auxiliar de Bancos.



### 8.3 DOCUMENTOS FUENTE:

La documentación fuente de información para el control de ingresos es la siguiente:

- Recibo pago de clientes.
- Reporte de cobranza.
- Pólizas de ingresos.
- Ficha de depósito.
- Elaboración de programa de pagos.  
Fecha período de pagos.

**DEPTO. DE COBRANZAS**

CLIENTE \_\_\_\_\_

FECHA \_\_\_\_\_

Estimados amigos \_\_\_\_\_

Acusamos recibo de su Cheque No. \_\_\_\_\_

por la cantidad de \$ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ suma que aplicaremos en pago de la(s) factura(s) \_\_\_\_\_

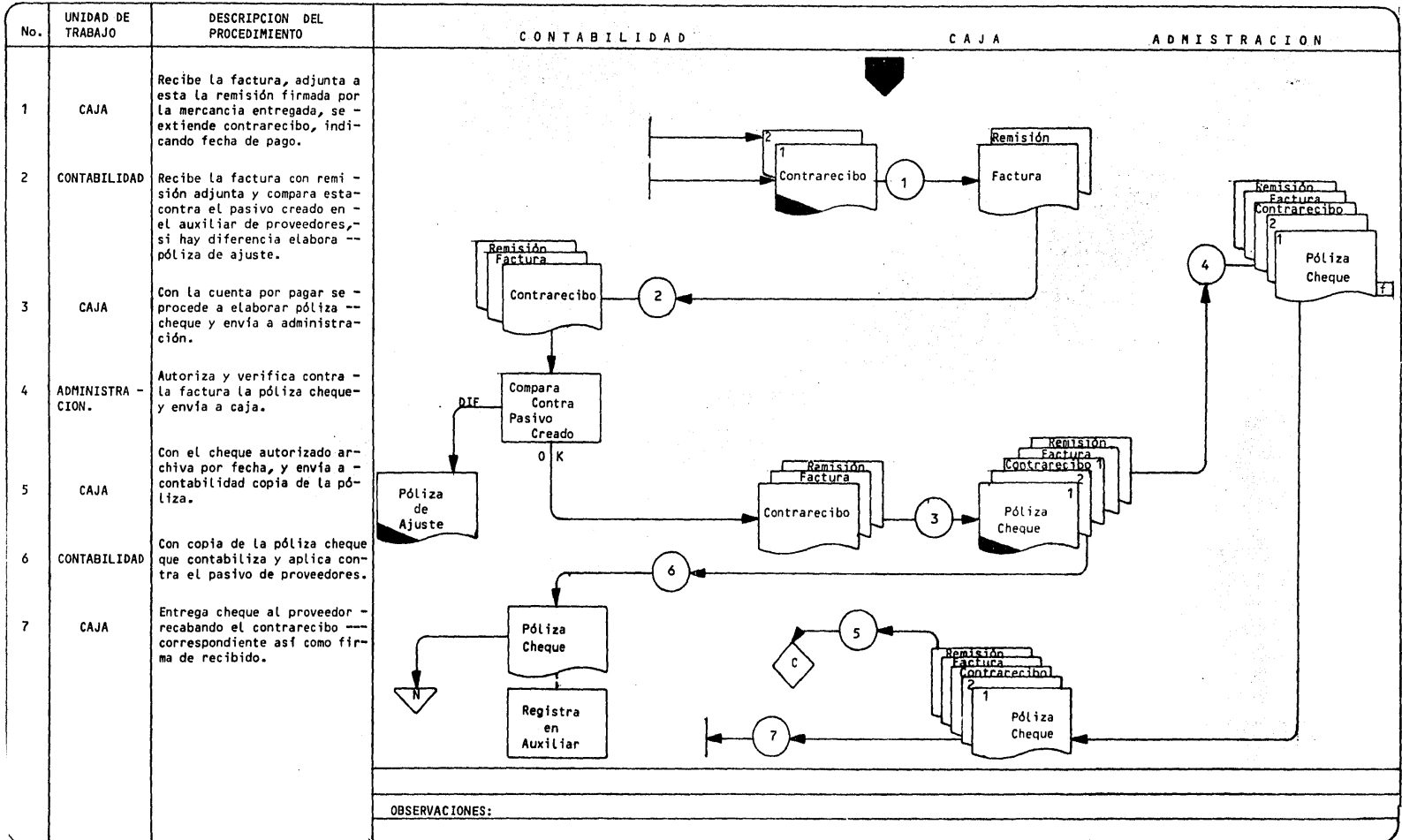
Agradecidos por su remeso, nos es grato saludarlos muy atentamente.

\_\_\_\_\_





9.- CONTROL DE EGRESOS.



## 9.2 DOCUMENTOS FUENTE.

La documentación fuente de información en el control de Egresos es la siguiente:

- Remisión (proveedor).
- Factura (proveedor).
- Contrarecibo.
- Póliza Cheque.



**CONTRARRECIBO**

**No.**

\_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 19\_\_\_\_

Recibimos de: \_\_\_\_\_

**Los siguientes documentos para su revisión**

<b>NUMERO</b>	<b>FECHA</b>	<b>IMPORTE</b>	<b>O.B.S.</b>
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

Suplicamos llamar al tel. \_\_\_\_\_

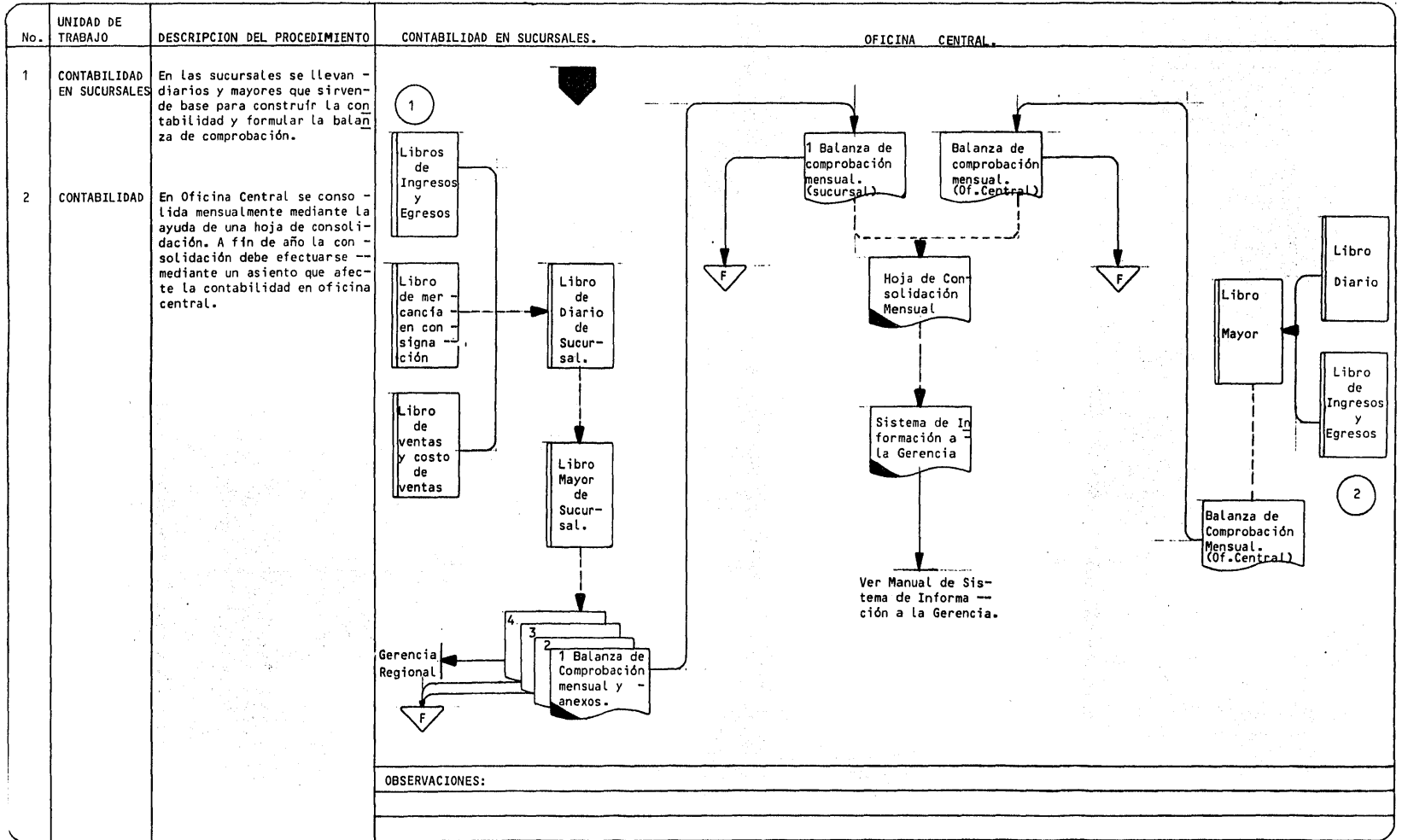
al día \_\_\_\_\_ para confirmación fecha de pago.

Recibido por: \_\_\_\_\_

FAD-27

T.G.M.-29373-80

10.- SISTEMA DE CONSOLIDACION.



## 10.2 DOCUMENTO FUENTE.

La documentación que nos sirve de fuente de información para la realización de la consolidación es la siguiente:

- Hoja de Consolidación.





**10.3.- CASO PRACTICO.**

BALANZA DE CONSOLIDACION AL 31 DE DICIEMBRE DE 1984.

	S U C U R S A L		OFICINA		CENTRAL		S A L D O S	
	DEBE	HABER	DEBE	HABER	DEBE	HABER	DEBE	HABER
Bancos	383,011.31						383,011.31	
Clientes	4,184,939.15						4,184,939.15	
Deudores Diversos	32,016.51						32,016.51	
Mobiliario y Equipo de Oficina			225,100.28				225,100.28	
Equipo de Reparto	872,900.00						872,900.00	
Dep. Acum. Eq. de Reparto		174,579.96						174,579.96
Dep. Acum. Mob. y Eq. de Ofna.					22,510.02			22,510.02
Proveedores		4,126,351.26						4,126,351.26
Acreedores Diversos		966,028.52	575,394.52		2,172,010.61			2,562,644.61
Intercuenta		872,900.00	872,900.00					
Impuestos por Pagar		73,238.00	14,000.00		18,500.00			77,738.00
Ventas		21,034,464.00						21,034,464.00
Descuentos sobre Ventas	7,609,332.30						7,609,332.30	
Costo de Ventas	9,360,335.01						9,360,335.01	
Gastos de Venta	1,113,827.80						1,113,827.80	
Gastos de Administración	3,681,599.57		1,013,625.83		488,000.00		4,207,225.40	
Gastos Financieros	9,600.09						9,600.09	
Capital Social					1,000,000.00			1,000,000.00
Accionistas			1,000,000.00				1,000,000.00	
	<u>27,247,561.74</u>	<u>27,247,561.74</u>	<u>3,701,020.63</u>	<u>3,701,020.63</u>			<u>28,998,287.85</u>	<u>28,998,287.85</u>
	=====	=====	=====	=====			=====	=====

BALNCE GENERAL CONSOLIDADO AL 31 DE DICIEMBRE DE 1984.

ACTIVO CIRCULANTE:

Bancos	383,011.31	
Clientes	4,184,939.15	
Deudores Diversos	32,016.51	
Accionistas	<u>1,000,000.00</u>	5,599,966.97

ACTIVO FIJO:

Mobiliario de Oficina	225,100.28	
Equipo de Reparto	872,900.00	
Dep. Acum. de Mobiliario y Equipo de Oficina	22,510.02	
Dep. Acum. del Equipo de Reparto	<u>174,579.96</u>	<u>197,089.98</u>
		<u>900,910.30</u>

SUMA EL ACTIVO CIRCULANTE:

6,500,877.27  
=====

PASIVO CIRCULANTE:

Proveedores	4,126,351.26	
Acreedores Diversos	2,562,644.61	
Impuestos por Pagar	<u>77,738.00</u>	6,766,733.87

CAPITAL:

Capital Social	1,000,000.00	
Resultado del Ejerc./84	<u>(1,265,856.60)</u>	<u>( 265,856.60)</u>

SUMA PASIVO Y CAPITAL :

6,500,877.27  
=====

ESTADO DE RESULTADOS AL 31 DE DICIEMBRE DE 1984.

---

Ventas Totales		21,034,464.00
Menos:		
Descuentos sobre Ventas		<u>7,609,332.30</u>
Ventas Netas:		13,425,131.70
Costo de Ventas		<u>9,360,335.01</u>
Utilidad Bruta:		4,064,796.69
Menos:		
Gastos de Operación:		
Gastos de Venta	1,113,827.80	
Gastos de Administración	<u>4,207,225.40</u>	
Pérdida de Operación:		<u>5,321,053.20</u>
Menos:		
Gastos Financieros		<u>9,600.09</u>
Pérdida Neta:		<u>1,265,856.60</u> =====

CONCLUSIONES :

## CONCLUSIONES:

Con base en la investigación que llevamos a cabo, pudimos observar las necesidades que se satisfacen y los beneficios que trae consigo la elaboración de Manuales de Procedimientos, de Organización de Contabilidad, cada uno persigue un objetivo y en nuestro caso nos avocamos a investigar sobre un Manual de Contabilidad para una empresa distribuidora de libros, la cual cuenta con oficina central -- y una sucursal foránea. A continuación comentamos la estructura que desde nuestro punto de vista, es la idónea, considerando las -- características de la empresa, la necesidad de la información sobre el desarrollo de las operaciones normales y también tomando en cuenta los recursos económicos y materiales con que se cuenta.

En el primer capítulo tratamos de ver todo lo concerniente a trámites ante las diferentes dependencias gubernamentales, pero no viéndolo desde un punto de vista particular de nuestra empresa, sino en forma general, de manera que sirva de orientación o consulta cuando haya que hacer los trámites necesarios de cualquier tipo o giro de empresa.

En el segundo capítulo damos a conocer, de una manera gráfica el funcionamiento de la empresa, de esa manera, teniendo un panorama más amplio, podemos observar en que áreas son las que hay que poner mayor atención para su control.

En el tercer capítulo se describe la secuencia que sigue cada una de las operaciones que se originan en la empresa, que pueden ser -- ventas, compras, pago de un cliente, venta a crédito, operaciones -- internas de oficinas centrales y sucursales.

También se habla sobre el Sistema de Registro a utilizar, los controles adecuados a cada una de las áreas de la distribuidora en -- cuestión, sobre todo poniendo mayor énfasis a los libros en consideración, ya que consideramos que en torno a éstos gira toda la -- operación de la empresa, no dejando de tomar en cuenta, que cada -- una de las áreas de la empresa son importantes, como parte de una organización. Un renglón que pensamos complementa este capítulo, es el Control Presupuestal, ya que conlleva una dificultad para su -- aplicación, por la situación económica del país.

Este capítulo es más específico en cuanto a los puntos que trata, y son todo lo relacionado con el registro y contabilización de operaciones que realiza la empresa.

Para ésto se establecen las Políticas Contables, Cuentas de Balance y Resultados a utilizar, así como los Asientos Contables que se originan por cada una de las operaciones. Lo anteriormente expuesto, tiene como objeto unificar los criterios existentes dentro de la empresa para el registro de operaciones y también que exista la consistencia entre cada período para el registro, cálculo y valuación de las operaciones normales de la empresa. Así mismo, se previnieron los puestos que deben existir en el Departamento de Contabilidad, así como las actividades a desarrollar, para que normalmente dentro de los primeros diez días de cada mes se obtengan los Estados Financieros. También se hace mención sobre las obligaciones fiscales que con cierta periodicidad se deben de estar presentando, ya sea mensual, bimestral o anualmente ante las autoridades correspondientes.

Se describe el procedimiento a seguir cada mes para la consolidación de los Estados Financieros y como último punto, los formatos a utilizar.

Los siguientes capítulos complementan, de forma gráfica, el concepto que se tiene de cada uno de los formatos, ya que desde nuestro punto de vista, el que se contemple el origen y terminación de una operación facilita la comprensión básica para un correcto registro y para la obtención de información veraz y oportuna.

A nuestro criterio, el Manual de Contabilidad, base de nuestra investigación, es la pieza fundamental para una buena estructura de organización, además contribuye a que la empresa tenga políticas y acciones a llevar a cabo para un buen funcionamiento, teniendo como resultado que el control de la empresa se facilite.



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

- El Proceso Contable. C.P. Arturo Elizondo
- Contabilidad I C.P. Elías Lara Flores
- Contabilidad II C.P. Elías Lara Flores
- Contabilidad II C.P. Juan Carlos Torres Tovar
- Sistema de Control  
de Efectivo. C.P. Alejandro G. Rodríguez Sólis
- Ley General de Sociedades  
Mercantiles.
- Ley del Impuesto sobre la  
Renta 1984.
- Estados Financieros Conso  
lidados y Método de Par -  
ticipación. Escuela Superior de Comercio y  
Administración I.P.N.