

24
17



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION

**“LA IMPORTANCIA DE LOS
SISTEMAS DE INFORMACION
CONTABLE EN LA ACTIVIDAD
COMERCIAL”**

SEMINARIO DE INVESTIGACION CONTABLE

**QUE EN OPCION AL GRADO DE
LICENCIADO EN CONTADURIA**

P R E S E N T A N :

JAIME ALEJANDRO CAMPOS LOPEZ

JORGE GARCIA LOPEZ

DIRECTOR DEL SEMINARIO:

C. P. ROBERTO HERRERA VARGAS

MEXICO, D. F.

1986



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.

INDICE

=====

Pág.

Introducción.	1
I.- Antecedentes.	3
II.- Estructura Organizacional y sus funciones.	11
1) Modelo de estructura Organizacional para una Cadena de Tiendas de Auto-servicio.	16
2) Descripción del Sistema de Información.	18
3) Relación Directa con el Area de Contabilidad.	19
4) Relación Interdepartamental de otras Areas que afectan a Contabilidad.	24
III.- Sistemas de Información Contable.	55
1) Definición, Clasificación y evolución.	55
2) Procedimiento.	57

IV.- Función Contable.	82
1) Procesamiento Contable.	85
1.1) Evolución de los Sistemas de Registro y Perspectivas.	85
1.2) Información que genera Contabilidad y su Importancia para la Organización.	89
1.3) Otras Informaciones generadas por el Sistema de Contabilidad	99
2) Algunas de las principales Políticas de Operación con afectación Contable.	100
Comentarios.	102
Conclusiones.	104
Bibliografía.	105

INTRODUCCION

=====

Dada la precaria situación económica del país traducida en factores que regulan y oprimen a la iniciativa privada, ésta se ve en la difícil tarea de controlar con mayor detalle sus operaciones; requiere entonces desarrollar un Sistema de Información Contable que minimize el error en la toma de decisiones, y ésto deberá lograrse a través del conocimiento profundo de las actividades y necesidades de control de la entidad.

Ya que a falta de información ocasionada por la ausencia de sistemas que logren proporcionarla con veracidad, confiabilidad y oportunidad, las empresas se ven disminuidas en su capacidad de manejo de los Recursos Financieros, Humanos y Materiales con los que cuenta, así como en la toma de medidas correctivas en la aplicación de sus Políticas y Procedimientos, lo cual en su conjunto conlleva a una toma de decisiones con un alto grado de incertidumbre en el manejo de la organización.

Con ésta inquietud en mente nuestro trabajo de Seminario de Investigación Contable está abocado a sugerir ideas que permitan mejorar el Sistema de Información en una Empresa Comercial, a efecto de que sirva de apoyo y base en ésa toma de decisiones, y que a su vez goze de un máximo de eficiencia y sea la más adecuada para lograr mejores resultados.

Abordaremos a la actividad comercial y su control contable desde sus raíces, siguiendo de cerca su evolución en la historia, comprenderemos así la necesidad de establecer un sistema que nos brinde fielmente el reflejo del comportamiento de las actividades que realiza la empresa que estudiaremos.

Así mismo definiremos la estructura

organizacional y sus funciones, para poder desarrollar y entrelazar las actividades que generarán los datos que contabilidad procesará.

Por último se hará una breve descripción de la función contable, mediante el procesamiento y forma de presentar la tan esperada información financiera, destacando la importancia que representa para la organización.

Notaremos que el objetivo persiguido por la organización (en éste caso las empresas dedicadas a actividad comercial), no es fácil de conseguir sin embargo el Licenciado en Contaduría posee los conocimientos y habilidades necesarios para lograrlo; ya que será quien utilice controle y evalúe los Sistemas de Contabilidad vigentes y modifique adaptándolos a las nuevas necesidades, y es así como se convierte en un factor indispensable dentro de toda organización.

CAPITULO I

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

=====

1) Del Comercio:

Se entiende por comercio el intercambio que realizan los hombres para obtener lo que les hace falta, a fin de satisfacer sus necesidades, dan a cambio algo, que si bien es útil y necesario para ello, lo es menor que aquéllo por lo que lo cambien.

Si se concibe de éste modo al comercio, es natural suponer que surgió desde los albores de la existencia del hombre, porque no es fácil comprender la vida social en sus más rudimentarias formas, sin que aparezca ése intercambio.

Por ello la forma primitiva de comercio tuvo que ser el trueque, es decir, el cambio de unos objetos por otros, sin que hubiera todavía uno que sirviera de medida común de valores, y que cualquiera que fuese su naturaleza hubiera de servir como intercambio para la adquisición de todos los elementos con que el hombre cubriera sus necesidades, ésto es, sin que hubiera moneda todavía.

Están conformes todos los etnólogos y todos los historiadores en que la existencia primitiva del hombre lo manifiesta siempre viviendo de la caza o de la pesca para satisfacer sus necesidades naturales.

Pero aún siendo así no es posible suponer que todos y cada uno de los que entonces existieron se consagraran por sí mismos a tal ejercicio, es entonces que se ven en la necesidad de adquirir de los cazadores y pescadores dichos alimentos dando a cambio parte de los frutos de la actividad que ellos realizaban; de aquí surgen los primeros actos de comercio.

También se acepta de modo general que los hombres primitivos cubrieron su desnudez con pieles de animales que cazaban, y quienes no las adquirirían directamente, lo hacían por medio de los actos de comercio que ya señalamos.

Después de ésto el hombre pasa de una vida completamente rudimentaria a una que supone la existencia de la propiedad, los pueblos son pastores, poseen ya ganados y cuidan de su propagación; ¿ Pero éste cuidado que les otorgan obedece única y exclusivamente al anhelo de no verse sin alimentos ?..; De ninguna manera!...si aceptamos la propiedad comunal de la tribu, encontraremos que a medida que ésta se ensancha sus miembros van teniendo que consagrarse a labores diversas; unos a la trasquila del ganado, otros a hilar la lana y otros a tejerla; así dan nacimiento a la industria de los tejidos haciendo surgir una nueva forma de comercio formalizando así el intercambio comercial.

A éstos tipos de intercambios les sucedieron muchos más aunque ya todos ellos se debieron y fueron consecuencia de los hallazgos, inventos y evolución del hombre.

La evolución misma de las necesidades y comodidades que debería cubrir el ser humano, y como consecuencia de la necesidad misma de contar con un instrumento capaz de poseer un valor por sí mismo y con características tales para poder adquirir otro tipo de mercancías, nace la moneda, que es la medida idónea del intercambio o comercio que hasta nuestros días prevalece.

Debido a los constantes cambios y a la fabricación de nuevos productos, que incluyen vastas modalidades, características, funcionamiento y sofisticación se hace presente la comercialización de ellos, creciendo de manera tal ésta actividad que se hace necesario contar con sistemas propicios para obtener la

información adecuada del comportamiento del mercado y de nuestra posición en él, ya que la actualización en cuanto a factores económicos conocidos, así como en la capacidad de información interna, hacen indispensable precisamente un sistema de información de ésta índole, que cubra los requisitos mínimos para estar al tanto de lo que está sucediendo en nuestra empresa.

2) De la Contabilidad:

Se puede afirmar que la Contabilidad nace en la época antigua como un método rudimentario de registro, que sólo muestra un aspecto de la operación, evolucionando paulativamente hasta llegar a integrarse como sistema.

La historia narra el desarrollo del comercio en la edad antigua, donde se acrecientan los intercambios comerciales, surgiendo la necesidad de no dejar el resultado de las transacciones únicamente en la memoria, y entonces se recurre a señales, símbolos y signos gráficos; pueblos como Egipto, Grecia, Fenicia, la India, etc., grandes emporios comerciales, son ejemplos de civilizaciones en donde los gobiernos les obligaban a llevar registros para los tributos o impuestos. Los vestigios más antiguos encontrados son documentos sumerios de carácter administrativo, cuya antigüedad data de aproximadamente 3900 años A.C.; tablas cuneiformes de origen babilónico con una antigüedad superior a los 2500 años A.C. La importancia de éstos documentos radica en constituir la base de información de bienes y establecimientos de tributos.

La edad media, la cual se puede situar entre los años 476 A.C. y 1500 D.C. (siglo XVI) se puede

considerar la época más propicia para el desarrollo de la Contabilidad pues aparecen nuevos intentos de registro, constituidos por relaciones de bienes en forma narrativa tanto de comerciantes como de feudos.

Durante ésta época aparece el primer libro impreso de los conocimientos de la Contabilidad, dicha obra fué publicada en el año 1494 en Venecia y titulada " Summa de Arithmética, Geometría, Proportioni et Proportionalita " y cuyo autor fué Luca Bartolomé Pacioli del Borgo. Pacioli en forma alguna puede considerarse como el creador de la partida doble, sin embargo no indicó que ésta habia sido inspirada por el medio veneciano, al cual juzgaba superior a todos los existentes.

Antes de la publicación de la obra de Pacioli, una firma veneciana denominada "Soranzo y Hnos." llevó a cabo sus operaciones de los años 1406 a 1434 registrándolas en libros, que además de haber seguido el registro de la partida doble, establece una cuenta de Capital, así como otra de Pérdidas y Ganancias.

Sin lugar a duda, las empresas que contribuyeron grandemente al desarrollo de la contabilidad fueron las de Francesco Di Marco Datini...dice el Dr. Giorgio Berni: " Fué una de las más importantes del Siglo XIV y la originalidad del sistema Datini está subrayado por dos acontecimientos importantes: la creación de dos empresas eminentemente especializadas que son la industrial y la bancaria además, la contabilidad de dichas empresas tiene características peculiares de Sistemas (conjunto de libros y sus interrelaciones) y del Método (referente a la partida doble, lo mejor que haya sido elaborado en su época).

Del Siglo XIV en adelante, surgen nuevos descubrimientos de tierras y el comercio se

empieza a extender a nuevos continentes; surge también la necesidad de llevar registros más detallados que proporcionen mayores datos explicativos de manejo más accesible e información más rápida, dando nacimiento a modificaciones en el registro de las operaciones.

Con el devenir de los años, se van modificando y perfeccionando los métodos de registro existentes; dichas modificaciones surgen de la necesidad de información más rápida por el gran crecimiento de las empresa, y por consecuencia mayores volúmenes de operación. Con la industrialización aparecen nuevos adelantos científicos y que también influyen en el crecimiento de las empresas apareciendo nuevas modalidades en el registro de sus operaciones.

La partida doble expuesta en el Siglo XIV por Pacioli, no ha cambiado en lo que respecta a los principios, pues si consideramos el lapso que existe entre la exposición de dichos principios hasta nuestra época, es poco lo que hemos adelantado en la teoría, salvo los adelantos habidos en la evolución de los procedimientos y sistemas de registros, (la evolución y el constante crecimiento de las empresas, la cada vez más acentuada competencia, la complejidad en las operaciones, la imperiosa necesidad de la gerencia de tener información veraz, precisa y a tiempo) así encontramos que dichas empresas con las necesidades enumeradas, han ido desechando métodos de registro contable que en un tiempo fueron apropiados y satisfactorios, por otros más avanzados que los lleven a obtener los resultados que se han propuesto alcanzar.

2.1) Desarrollo de la Contabilidad en México:

Los Aztecas.- Los aztecas en su afán de controlar sus riquezas obtenidas por la conquista de otros pueblos, llevaban un registro de los tributos que

cobran a sus sometidos, ya que contaban con sistemas para contar y medir muy avanzados.

Diversos historiadores coinciden en afirmar que los aztecas fueron hábiles en implantar esos sistemas, los cuales eran fundados en la adición y en la multiplicación del elemento básico, semejante al que se conserva en la actualidad.

Además de poder llevar las cuentas por escrito a cifras altísimas, tenían la peculiaridad de contar con elementos para llevarlas por escrito.

Al igual se afirma que en la América del Norte precolombina, los tributos al emperador Moctezuma se muestran en una cuenta escrita a manera de pintura, que representa comida y chocolate, que constituye el tributo de otros pueblos a Moctezuma.

Llevaban un sistema de control para los tributos que distribuían; cuentas de los miembros del ejército a quienes necesitaban alimentar; la razón de las rentas que percibían para poderlas distribuir entre quienes a ellas tenían derecho; etc.

La Colonia.- En ésta época surge la imperiosa necesidad de controlar tanto la riqueza como los tributos e informar a España, dando como resultado el nombramiento del primer contador de la Nueva España, recibiendo Don Rodrigo de Albornoz junto con éste cargo una cédula de instrucción, que viene a ser el punto de partida de toda reglamentación de la contabilidad en la Real Hacienda.

Se le instruía en la forma como debería asentar las operaciones y se le recomendaba que, para evitar discrepancias, todas las partidas que se registraran estarían firmadas por el Contador y el Tesorero respectivamente. Desde entonces la

Corona de España, en varias ordenanzas expedidas, se dedicó a perfeccionar el sistema contable de la Real Hacienda.

El sistema general usado hasta la mitad del Siglo XVIII, fué el de la partida simple; las operaciones se registraban para conservar memoria de los hechos, empleando muchas veces cuadros estadísticos.

Es de citarse que había algunos ramos de la Real Hacienda, por ejemplo el de los tabacos, donde se hacía una distinción entre los cargos y los abonos, y los costos eran calculados con bastante exactitud, es decir, el uso de la partida simple había evolucionado hasta formar el sistema de "Indices Cruzados", semejante al que en Europa se usaba antes de que los italianos descubrieran y perfeccionaran el sistema de la partida doble.

No obstante que en el Siglo XV el sistema de partida doble ya era aceptado en los principales centros comerciales del mundo, no fué sino hasta el 21 de Abril de 1784 cuando la Contaduría General de las Indias establece que el tribunal de cuentas de la Nueva España adoptara el método de la partida doble.

Continúa una época de desarrollo histórico importante en México, debido a diversos movimientos sociales, lo cual origina un rezago en materia de registro contable dado que, durante ésta época la gran industria se encuentra formada por extranjeros, y por ésta razón en el año de 1877, siendo presidente de México Don Porfirio Díaz, se expidió el Código de Comercio, regulando en su Capítulo III de manera positiva, la Contabilidad Mercantil, es decir, la obligación que tenían los comerciantes de llevar cuentas y razón de su operación.

Esta disposición cubría básicamente la necesidad

de poder controlar a toda actividad empresarial.

Considerando que el adelanto Contable en los Estados Unidos, Canadá e Inglaterra ha tenido en los últimos cuarenta años se ha debido que en aquellos países se desarrollaron, antes que en México, fenómenos de carácter Económico-Social como la gran expansión Industrial y el surgimiento de la empresa limitada y la cooperación; el mayor control estatal a través de sus leyes Fiscales y la búsqueda de un aumento en la productividad Industrial por el desarrollo de las técnicas de producción en masa y su correlativo énfasis del control de los costos y la eficiencia.

Esto indudablemente originó que se perfeccionara y puliera la técnica Contable para dar mayor control e información a las personas interesadas.

Los fenómenos que con anterioridad se presentaron en los países de habla inglesa, trayendo consigo el desarrollo definitivo de la Contabilidad y de la profesión del Contador Público, se está presentado en México, considerado Económicamente subdesarrollado.

No obstante, y ya que este fenómeno se está presentando en nuestro país ocasionando problemas que nunca se habían presentado y hoy ya se empiezan a palpar, por lo que es recomendable el estar enterado de las innovaciones en los sistemas de registro Contable.

Cabe sin embargo señalar que ya el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, ha iniciado una labor seria que ha formado una doctrina contable adaptada a los problemas profesionales de México y que a la fecha ha nombrado diversas comisiones técnicas que han estado publicando sus conclusiones, constituyendo una resolución de mucha importancia para el desarrollo de la Contabilidad y de la profesión del Contador Público.

CAPITULO II

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y SUS FUNCIONES

=====

La estructura de una organización es la distribución y orden de las partes de un todo, y se desarrolla por el crecimiento que sufre una entidad y la necesidad de controlar de la mejor manera sus funciones; es aquí donde el administrador o propietario delega responsabilidades.

La departamentalización de la misma va a ser creada en función a su tamaño y necesidades, siendo ésta la agrupación de actividades y/o personas en unidades organizadas, en base a una efectiva división del trabajo para fines administrativos; las unidades creadas así forman su estructura organizacional.

Dentro de la actividad comercial (mediana y grande), las Areas Funcionales básicas que satisfacen sus necesidades de control son:

A) Comercialización.-

Esta actividad es de vital importancia en la vida de la entidad, puesto que la mejor adquisición de productos va a satisfacer las necesidades tanto de los integrantes de la entidad misma, como de los consumidores finales.

La función de Comercialización consiste en abastecer a la entidad de los productos que requiera para efectuar su actividad.

Esta área, al desarrollar su función debe cubrir siempre los siguientes objetivos:

1.- Control de Calidad: Establecer un control con el cual se verifique que los productos adquiridos cumplan con las características y especificaciones del mismo, salvaguardando así la imagen de la empresa, y provocando menor índice de devoluciones, inconformidades, etc.

2.- Cantidad y momento oportuno de compra de productos: Vigilará que existan los niveles óptimos necesarios y el tiempo justo para mantenerlos disponibles a la venta.

Dichos niveles deberán estar señalados por el área de Mercadotecnia.

3.- Cotización de Productos: El propósito de ésta función es elegir la mejor cotización y condiciones de compra del producto.

B) Finanzas.-

Su función principal es la obtención y utilización de los recursos financieros de la empresa:

1.- Obtención de fondos realizando estudios sobre las mejores y más apropiadas fuentes de financiamiento, emisión de acciones, obligaciones, reinversión de utilidades, créditos de proveedores, instituciones de crédito, etc.

2.- La administración de los fondos obtenidos, asignando recursos en inversiones óptimas para lograr los objetivos, que en el caso de la empresa, estarán en relación con la maximización de utilidades.

Sus actividades principales son las siguientes:

- Administración y coordinación de todas las actividades de la empresa.

- Planeación Financiera.
- Manejo de Fondos.
- Presupuestos y su control.
- Determinación de políticas.
- Análisis de Información Financiera y Toma de Decisiones:
 - a) Manejo de Datos.
 - b) Reportes Contables.
 - c) Análisis de Información.
 - d) Distribución de Información.

C) Mercadotecnia.-

Es el conjunto de actividades dirigidas a facilitar y realizar intercambios que representan la transferencia de propiedad (venta de un producto en un mercado) .

El mercado comercial está compuesto por personas y organizaciones que adquieren bienes con el fin de revenderlos, obteniendo una ganancia.

Sus actividades principales son:

1.- Investigación de Mercado: Es un sistema de información de Mercadotecnia que se encarga de investigar los hechos más relevantes del mercado, con el fin de proporcionar un estudio informativo veráz y oportuno a los directivos de la empresa.

Es la base para:

- a) Proyectar expansiones a nuestra entidad o establecimiento de nuevas empresas.

b) Conocer el potencial de penetración en el mercado de nuevos productos y de los ya existentes.

c) Predecir la aceptación de nuestros productos.

La investigación de mercados se orienta al estudio de los productos, los consumidores, los mercados, la publicidad, los costos de distribución, la competencia, etc.

2.- Publicidad: Es el instrumento de las Relaciones Públicas para ganarse y agradar a nuestros compradores.

- Da a conocer la existencia de la Organización y sus productos.

- Informa al público sobre la características de los productos que se ofrecen.

- Contribuye a mejorar la imagen de la Organización.

3.- Promoción: Su finalidad es dar a conocer un producto por medio de demostraciones, obsequios, muestras, concursos, etc., utilizando para ello la publicidad.

D) Recursos Humanos.-

El objetivo de ésta función es lograr integrar a la organización a personas cuyas características sean afines a los requerimientos del puesto que ayude a la Organización, así como impulsar su desarrollo integral mediante el establecimiento de políticas y programas que contribuyan a su realización personal y quien apropiadamente el esfuerzo humano para actuar eficientemente.

Se han establecido una serie de funciones que son características, en mayor o menor grado en las organizaciones, creando un área o departamento

encargado de realizar las actividades necesarias para cumplir satisfactoriamente con los requerimientos organizacionales y legales que están relacionados con el elemento humano.

Las denominaciones más comunes que se utilizan en nuestro medio para identificar al conjunto de personas encargadas de ejecutar dichas funciones son: Departamento de Personal; Departamento de Relaciones Industriales; Departamento de Relaciones Internas; Departamento Administrativo, etc.

En las organizaciones pequeñas donde no existe un departamento específico, las diversas funciones son realizadas por una o varias personas de otras áreas o departamentos.

Entre las funciones principales del área de Recursos Humanos se encuentran:

- Análisis de puestos.
- Valuación de puestos.
- Reclutamiento.
- Selección y contratación.
- Inducción.
- Nómina y control de asistencia.
- Entrenamiento.
- Calificación de méritos.
- Servicios y prestaciones.
- Seguridad e higiene, etc.

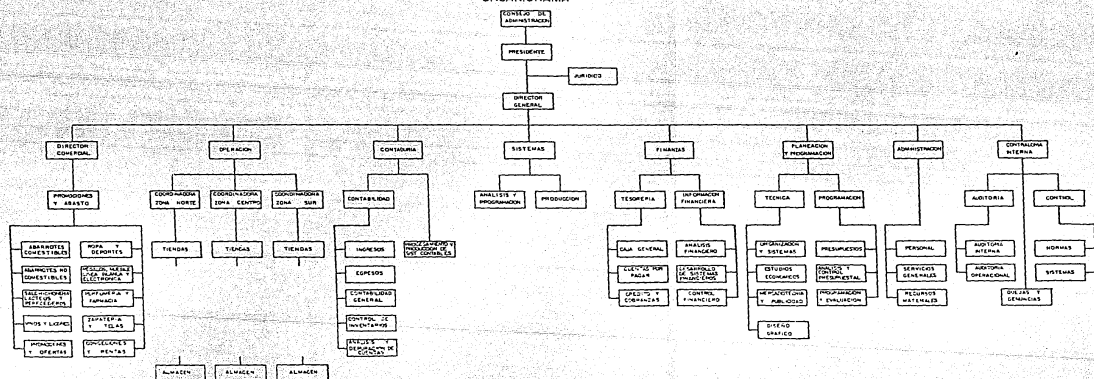
1.- MODELO DE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL PARA UNA CADENA DE TIENDAS DE AUTOSERVICIO.

La departamentalización de las funciones y responsabilidades de cualquier organismo social están plasmadas en su llamado organigrama general y ésta buena distribución siempre va a tener como consecuencia un mejor funcionamiento de la organización.

Con ésta base y con la importancia que se merece hemos configurado el siguiente organigrama, resultado de nuestra investigación, el cual abarca las funciones primordiales y su jerarquización, en base al cual desarrollamos los puntos subsiguientes:

TIENDAS DE AUTOSERVICIO, S. A.

ORGANIGRAMA



2.- DESCRIPCION DEL SISTEMA DE INFORMACION.

Uno de los objetivos primordiales de cualquier organización es mantener un control de sus actividades , actividades canalizadas a través de datos.

Será relevante recabar los datos que para información contable sean estrictamente necesarios e indispensables, ya que será el reflejo de una buena organización, función que controlará el área de Contabilidad, puesto que ella es quien informa acerca de la situación que guarda la empresa y la de todos sus componentes.

Se requiere que los datos recabados contengan las siguientes características:

- a) Que se hagan llegar en el menor tiempo posible después de transcurrida la actividad que les dió origen, esto es, que sean oportunos.
- b) Que sean claros, o sea, que indiquen precisamente su función.
- c) Homogéneos, es decir, expresados en mismos términos.
- d) Ordenados, de acuerdo como han ido suscitándose.

Los datos carentes de éstas características no llegan a constituir información.

Ahora bien, la manera para hacer llegar éstos datos a su destino, deberá estar elaborada bajo las mejores condiciones para que realmente cumplan su objetivo, y ésto se dará a través del establecimiento de los formatos que para cada efecto sea necesario, naciendo así la relación con Contabilidad, que será Directa o Interdepartamental, la primera cuando una área por sí sola los genere y la segunda, cuando se conjuguen las actividades de dos o más.

3.- RELACION DIRECTA CON EL AREA DE CONTABILIDAD

DIRECCION COMERCIAL:

Su principal objetivo es lograr ventas a corto plazo, dar a conocer un producto y abastecer la diversidad de ellos que se ofrecen a la venta en la tienda, cuidando la mejor calidad y mejores condiciones de compra.

La relación directa con Contabilidad está dada por la siguiente información:

a) Orden de Facturación o elaboración de Nota de Cargo por concepto de concesiones y rentas : dirigida a la Gerencia de Ingresos.

DIRECCION DE OPERACION:

Es la encargada de vigilar de que las tiendas operen en las mejores condiciones posibles para vender sus productos.

La relación directa con Contabilidad está dada por la siguiente información, que será proporcionada por cada tienda:

a) Reporte de Mercancías Recibidas con los siguientes anexos:

- Copia de pedido de mercancía.
- Original de Factura (si es el caso).
- Nota de Cargo,

dirigida a la Gerencia de Egresos.

b) Reporte de Ingresos y Ventas por Departamento con los siguientes anexos:

- Tiras de Auditoría (dadas por las cajas registradoras).
- Fichas de depósitos en cuentas de cheques por efectivo.
- Fichas de depósitos en cuentas de cheques por pagarés de tarjeta de crédito.
- Vales de mercancías;

dirigida a la Gerencia de Ingresos.

c) Reporte de Mermas, dirigido a la Gerencia de Control de Inventarios.

d) Informe de Transferencias de Mercancías entre tiendas, necesario para el control de existencia de productos por cada tienda y almacenes, dirigido a la Gerencia de Control de Inventarios.

e) Informe de Transferencias de Mercancías para uso o consumo, dirigido a la Gerencia de Contabilidad General.

DIRECCION DE FINANZAS:

Cuyo principal objetivo es la obtención y utilización de los Recursos Financieros para que la empresa funcione correctamente en éste aspecto.

La relación directa con Contabilidad está dada por la siguiente información:

a) Control Financiero reporta las Inversiones, Compromisos, Productos y Gastos Financieros a la Gerencia de Contabilidad General.

b) Control Financiero reporta la devoluciones de cheques a la Gerencia de Ingresos, así como pólizas de cheque cuyo pago no ha sido efectuado y con antigüedad mayor a "X" meses.

c) La Caja General reporta la cobranza por Concesiones, Renta de Espacios y Locales Promocionales, vales, etc. a la Gerencia de Contabilidad General, mediante el Reporte Diario de Cuentas por Cobrar.

d) Reporte de Gastos Menores efectuados a través del Fondo Fijo de Caja, para elaborar la reposición del efectivo, dirigido a la Gerencia de Egresos.

e) Reporte de Cuentas Incobrables, a través de Crédito y Cobranzas, dirigido a la Gerencia de Contabilidad General.

f) Análisis Financiero informará a Contabilidad General sobre los conceptos más relevantes hallados en el análisis de la Información Financiera.

g) Control Financiero efectuará las conciliaciones bancarias y de inversiones turnándolas a la Gerencia de Análisis y Depuración de Cuentas.

h) Cualquier Gerencia de Finanzas enviará un Reporte a Contabilidad informando cualquier movimiento extraordinario, con documentación de apoyo, a la Gerencia de Contabilidad General.

DIRECCION DE PLANEACION Y PROGRAMACION:

Encargada de los Sistemas de Planeación y Programación para eficientar las operaciones propias de la entidad mediante las herramientas necesarias (presupuestos, programas de trabajo, etc.).

La relación directa con Contabilidad está dada por la siguiente información:

a) La Gerencia de Organización y Sistemas busca la información necesaria para la elaboración de Manuales de Operación y Procedimientos, Instructivos, Organigrama, Flujos de Operación, etc., de los cuales surte los correspondientes al área de Contabilidad.

b) La Gerencia de Presupuestos da a conocer a la Dirección de Contaduría el Presupuesto definitivo (en el cual participó) que deberá controlar, junto al cual se contemplan ciertas Políticas y Procedimientos que le corresponden seguir.

c) Gerencia de Análisis y Control Presupuestal.- De ésta área fluirá información a Contabilidad, la cual servirá a nivel verificativo de lo presupuestado contra lo real, que corregirá posibles desviaciones; es por tanto que no existe un formato de información al respecto, siendo recomendable la realización de juntas con los responsables para dejar evidencia por escrito mediante bitácoras, memorándums u otros medios, las causas que originaron ésta desviación, y con ello tome las medidas correctivas en su caso.

DIRECCION DE ADMINISTRACION:

Suministrar los Recursos Humanos y Materiales, así como proporcionar los diversos servicios de apoyo para el cumplimiento de las actividades de la organización, son su principal función.

La relación directa con Contabilidad está dada por la siguiente información:

a) La Gerencia de Personal envía las pólizas de la nómina de Oficina Central a la Gerencia de Contabilidad General.

b) La Gerencia de Recursos Materiales, al suministrar mobiliario, equipo, herramientas y equipo menor, enviará a la Gerencia de Control de Inventarios, una copia del pedido previamente levantado, y a la Gerencia de Egresos la Factura correspondiente para que sea tramitado su pago.

DIRECCION DE CONTRALORIA INTERNA :

Su función principal es ejercer un control estricto sobre todas las funciones de la Organización.

La relación directa con Contabilidad está dada por la siguiente información:

a) Auditoría Interna; al igual que la Gerencia de Organización y Sistemas, requiere la información necesaria para su análisis y revisión, con la cual se procederá a elaborar los informes necesarios que pueden o no tener repercusiones contable.

b) Auditoría Operacional; requiere de la información correspondiente al flujo operacional de toda la Organización. Desarrollada su actividad, puede sugerir modificaciones tales que afecten los Sistemas de Información Contable ya existentes.

c) Normas; Responsable de dictar o implantar las Políticas de Control Interno y Reglas de carácter General, así como de vigilar su cumplimiento. La información se da cuando en alguno de éstos casos afectan el área de Contabilidad, siendo su tratamiento en forma similar al de Organización y Sistemas y de Auditoría.

4.- RELACION INTERDEPARTAMENTAL DE OTRAS AREAS QUE AFECTAN A CONTABILIDAD.

DIRECCION COMERCIAL:

1.- La Gerencia de Promociones y Ofertas establece el monto que se otorgará a clientes por concepto de premios, rifas o sorteos, el cual dá a conocer a las tiendas; ellos al hacer efectivos éstos incentivos, informarán a la Gerencia de Contabilidad General su especie e importe.

2.- La Subdirección de Promociones y Abasto dará a conocer los cambios de precios al área de Operación, ésta a su vez informará a la Gerencia de Control de Inventarios el monto de la mercancía a la cual le hizo cambio, en ésta operación intervienen en algunos casos decisiones de Mercadotecnia y Publicidad.

3.- La Dirección Comercial elabora el " Pedido Inicial de Mercancías " al proveedor, el cual surte a la tienda, y ésta elaborará el Reporte de Mercancías Recibidas, enviándolo junto con dicho pedido y el original de la Factura o Remisión correspondiente a la Gerencia de Egresos.

4.-La Dirección Comercial elabora el " Pedido Abierto ", enviándolo a las tiendas, las cuales solicitan las mercancías al amparo de él durante su vigencia, al recibir la mercancía deberán elaborar su " Reporte de Mercancía Recibida ", enviándolo junto con copia de dicho pedido o la Factura o Remisión original a la Gerencia de Egresos.

5.- La Dirección Comercial elabora pedido a proveedor que requiere anticipo, por tanto solicita la expedición del cheque a Cuentas por Pagar, quien elaborará y mandará copia del mismo

a Contabilidad General.

DIRECCION DE FINANZAS:

1.- Las áreas de la empresa ubicadas en la Oficina Central llegan a efectuar gastos por cuenta de ella, los cuales son liquidados por medio del fondo fijo que maneja la Caja General, ésta unidad procede a reponer el fondo fijo asignado, por lo que deberá enviar a la Gerencia de Egresos dicha reposición para que sea revisada y se solicite el cheque respectivo a la Gerencia de Cuentas por Pagar.

2.- La Caja General de Oficina Central recibe depósitos por devolución de anticipos, liquidación anticipada de préstamos personales de empleados, etc., los cuales deberá especificar que están disminuyendo su reposición de caja.

DIRECCION DE ADMINISTRACION:

1.- La Gerencia de Personal recibe de las tiendas los movimientos de personal (control de asistencia, faltas, incapacidades, tiempo extra, permisos, viáticos, premios, gratificaciones, etc.), ésta información la procesa en la nómina correspondiente, obteniendo la póliza de diario que deberá turnar a la Gerencia de Contabilidad General.

2.- Personal solicita el cheque para el pago de la nómina a Cuentas por Pagar, quien lo elaborará turnándolo a Egresos para su revisión y firma, enviándolo a Caja General cheque y original de la póliza, la copia irá a Producción para su captura y una vez efectuado el pago la Caja General

enviará los recibos de sueldo a Personal.

3.- La Gerencia de Personal hace su solicitud de cheque a Cuentas por Pagar por concepto de pago de impuestos, liquidaciones, quien lo elabora y manda a Caja, enviando a Contabilidad General copia del mismo.

INDICE DE FORMATOS

1) Reporte de Mercancías Recibidas.

Número de tantos: Original y tres copias.

Distribución: Original a Egresos (documento contabilizador); 1a. copia a Control de Inventarios; 2a. copia a Tienda que elabora; 3a. copia a Subdirección de Promociones y Abasto.

2) Solicitud de cheque.

Número de tantos: Original y copia.

Distribución: Original a Egresos y copia a Departamento que solicita.

3) Póliza de cheque.

Número de tantos: Original y dos copias.

Distribución: Cheque a beneficiario; Original a Archivo; 1a. copia a Producción; 2a. copia a Consecutivo de finanzas.

4) Transferencia de mercancías.

Número de tantos: Original y tres copias.

Distribución: Original a unidad que envía; 1a. copia a unidad que recibe; 2a. copia a Control de Inventarios; 3a. copia a Subdirección de Promociones y Abasto.

5) Devolución de mercancías al almacén.

Número de tantos: Original y tres copias.

Distribución: Original a tiendas que lo elabora; 1a. copia a almacén que recibe; 2a. copia a Control de Inventarios (documento contabilizador) 3a. copia a control temporal de la tienda.

6) Nota de Cargo por devolución de mercancía.

Número de tantos: Original y dos copias.

Distribución: Original a proveedor; 1a. copia a tienda que lo elabora; 2a. copia a Control de Inventarios (documento contabilizador).

7) Nota de débito.

Número de tantos: Original y cinco copias.

Distribución: Original y 1a. copia al cliente; 2a. copia a Contabilidad General (documento contabilizador) ; 3a. copia a Consecutivo fiscal; 4a. copia a departamento solicitante; 5a. copia a Caja General.

8) Reporte de cambio en precios.

Número de tantos: Original y dos copias.

Distribución: Original a Control de Inventarios (documento contabilizador) ; 1a. copia a tienda que lo elabora; 2a. copia a Subdirección de Promociones y Abasto.

9) Control de Reporte de documentos.

Número de tantos: Original.

Distribución: Mesa de control.

10) Reporte de Ingresos y Ventas por departamento.

Número de tantos: Original y tres copias.

Distribución: Original a Ingresos (documento contabilizador) ; 1a. copia a tienda que lo elabora; 2a. copia a Control Financiero; 3a. copia a Subdirección de Promociones y Abasto.

11) Corte de Caja.

Número de tantos: Original y una copia.

Distribución: Original anexo a F-10 y copia para la tienda.

12) Egresos y devoluciones por departamento.

Número de tantos: Original y tres copias.

Distribución: Original y copia a Contabilidad general; 2a. copia a tienda que lo elabora; 3a. copia a Subdirección de Promociones y Abasto.

13) Orden de facturación.

Número de tantos: Original y copia.

Distribución: Original a Egresos, copia a departamento solicitante.

14) Factura.

Número de tantos: Original y cinco copias.

Distribución: Original y copia al cliente; 2a. copia a Gerencia de Ingresos (documento

contabilizador) ; 3a. copia a consecutivo fiscal; 4a. copia a departamento solicitante ; 5a. copia a Crédito y cobranzas.

15) Reporte diario de Cuentas por Cobrar.

Número de tantos: Original y copia.

Distribución: Original a Contabilidad General y copia a Crédito y Cobranzas.

16) Reporte de merma de mercancías (diario por tienda).

Número de tantos: Original y dos copias.

Distribución: Original a Control de Inventarios; 1a. copia a tienda que lo elabora; 2a. copia a Subdirección de Promociones y Abasto.

17) Reporte de mermas de mercancías (mensual).

Número de tantos: Original y copia.

Distribución: Original anexo a Estados Financieros y copia a Control de Inventarios.

18) Solicitud de reposición de caja.

Número de tantos: Original y copia.

Distribución: Original a Egresos y copia a Caja General.

19) Liquidación de gastos.

Número de tantos: Original y copia.

Distribución: Original a póliza contable y copia al interesado.

20) Liquidación de diversas compras y gastos.

Número de tantos: Original y copia.

Distribución: Original a póliza contable y copia al departamento que reporta el gasto.

21) Reporte a Contabilidad.

Número de tantos: Original y copia.

Distribución: Original a Contabilidad General (documento contabilizador) y copia a departamento que informa.

22) Formato de Póliza de Diario.

Número de tantos: Original y copia.

Distribución: Original a Contabilidad y copia a Producción.

23) Solicitud de Documento.

Número de tantos: Original.

Distribución: Archivo.

24) Vale de Resguardo.

Número de tantos: Original.

Distribución: Control de Inventarios.

TIENDAS DE AUTOSERVICIO, S.A.

SOLICITUD DE EXPEDICION DE CHEQUE

A FAVOR DE		FECHA		
		DIA	MES	AÑO
POR CONCEPTO DE				
IMPORTE \$				
EL COMPROBANTE A) SE ADJUNTA A LA PRESENTE <input type="checkbox"/> B) SE ENTREGARA POSTERIORMENTE BAJO MI RESPONSABILIDAD <input type="checkbox"/> C) SIN COMPROBANTES <input type="checkbox"/>				
NOMBRE Y FIRMA DEL SUPERVISOR QUE AUTORIZA:			DEPARTAMENTO	
PARA USO EXCLUSIVO DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD				
CUENTA	CONCEPTO	DEBE	HABER	
APLICO	AUTORIZO	ORIGINAL CONTABILIDAD CAJA-CONTABILIDAD COPIA DEPARTAMENTO QUE SOLICITA EL CHEQUE		

FECHA

PAGUESE POR ESTE CHEQUE A LA ORDEN DE

\$
 MONEDA NACIONAL

TIENDAS DE AUTOSERVICIO, S.A.

059

0685033-3

FIRMA

523702

NO 10010010129: 0685033 3 NO 523702

SUPPLICAMOS DESPRENDER EL TALON ANTES DE COBRAR ESTE CHEQUE

CONCEPTO DEL PAGO	CANTIDAD
RECIBIMOS	
TOTAL	

TALON PARA CONTABILIDAD

NO CUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA	DEBE	HABER
NOMBRE Y FIRMA DE RECIBIDO		SUMAS :	
SOLICITO	REVISO	AUTORIZO	DIARIO
		AUXILIARES	

TIENDAS DE AUTOSERVICIO, S.A.

No. _____

NOTA DE CARGO POR DEVOLUCION DE MERCANCIA

PROVEEDOR: - Al enviarnos Nota de Credito por esta devolución, hacer referencia al No de folio.

Fecha:		Tienda o Bodega:			
		Departamento :			
Proveedor:					
Dirección :				Telefono:	
Con esta fecha hemos cargado a su apreciable cuenta el importe de la mercancia abajo descrita y que le estamos devolviendo por el siguiente motivo:					
Piezas	ARTICULOS	COSTO UNIDAD	COSTO TOTAL	PRECIO UNIDAD	PRECIO TOTAL
Entregué.-El encargado		Autorizó		Recibi.- El Proveedor	
_____		_____		_____	
Nombre y Firma		Nombre y Firma		Nombre y Firma	

TIENDAS DE AUTOSERVICIO, S.A.

NOTA DEBITO
Nº 499

DIRECCION :

MEXICO, D.F. _____

[Empty rectangular box]

DESCRIPCION	TOTAL
[Empty table body]	[Empty table body]

TIENDAS DE AUTOSERVICIO, S.A.

CORTE DE CAJA

TIENDA : _____ NO. _____

NOMBRE Y No. DE CAJERA : _____

REPORTE DE OPERACIONES CORRESPONDIENTE DIA _____ MES _____ AÑO _____

SUMA DE LOS DEPOSITOS BANCARIOS _____

TARJETAS DE CREDITO:

CARNET (VENTAS CON COMISION) _____

BANAMEX (VENTAS CON COMISION) _____

BANCOMER (VENTAS CON COMISION) _____

SUMA DE VENTAS CON TARJETA DE CREDITO _____

VENTAS CON PAGARES DE CIAS. _____

VENTAS A CREDITO A TRAVES DE CUENTAS POR COBRAR _____

RELACIONES VALES DE CIAS. _____

SUMA DE VENTAS A CREDITO _____

VENTAS EN EFECTIVO _____

SUMA TOTAL DE INGRESOS _____

VOBO GERENTE

REVISO JEFE CAJAS

ELABORO

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

TIENDAS DE AUTOSERVICIO, S.A.

ORDEN DE FACTURACION

DE : _____

FECHA: _____

PARA LA GERENCIA DE INGRESOS

SIRVANSE EFECTUAR LA SIGUIENTE FACTURACION:

NOMBRE DEL CLIENTE: _____

DIRECCION _____

POR CONCEPTO DE :

IMPORTE: _____

IVA 15% _____

TOTAL : _____

REFERENCIAS:

AL AMPARO DEL CONTRATO N _____

NUESTRA CONFIRMACION PEDIDO _____

NUESTRA REMISION _____

DE TIENDA(S) NO. _____

SOLICITADO POR

AUTORIZADO POR

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

FACTURA No _____

DE FECHA _____

POLIZA DE INGRESOS _____

DE FECHA _____

TIENDAS DE AUTOSERVICIO, S.A.

REPORTE DE MERMAS DE MERCANCIAS

FOLIO _____

TIENDA No. _____

NOMBRE : _____

MERMAS DEL DIA _____ DE _____ DE 198 _____

DEPTO.	DESCRIPCION	PRODUCTOS	UNIDAD	CANTIDAD	COSTO	
					UNITARIO	TOTAL
ABTES.	COM.					
ABTES.	NO COM					
SALCH.	LACTEO					
PEREC.						
VINOS	LICOR					
ROPA	DEPORT.					
REGALOS	MUEBLES					
L. BLAN.						
PERFUM.	FARM.					
ZAPAT.	TELAS					
					TOTAL	

Claves de Mermas: 1) Robo 2) Caducidad 3) Destrucción

ELABORO _____

REVISO _____

AUTORIZO GTE. TIENDA _____

VoBo GTE. CONTROL INVENTARIOS _____

GERENCIA DE INVENTARIOS Y ARCHIVO

SOLICITUD DE DOCUMENTOS

DOCUMENTO SOLICITADO _____

FECHA DE SOLICITUD _____

FECHA DE DEVOLUCION DE DOCUMENTO _____

DEPARTAMENTO _____

OBSERVACIONES _____

NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA RESP. _____

F-23

TIENDAS DE AUTOSERVICIO, S.A.

DEPENDENCIA _____

DEPARTAMENTO _____

VALE DE RESGUARDO

ARTICULO	DESCRIPCION DEL ARTICULO	No DE INV.	VALOR

RESPONSABLE :
NOMBRE : _____
FIRMA : _____
FECHA : _____

F-24

CAPITULO III

SISTEMAS DE INFORMACION CONTABLE

1) Definición, clasificación y evolución.

Definición:

Conjunto de técnicas e instrumentos a través de los cuales se procesan datos homogéneos en forma ordenada y sistemática, y cuya finalidad es proporcionar información destinada a la toma de decisiones.

Clasificación:

El Sistema de Información Contable está clasificado dentro de:

a) Un sistema abierto, ya que funciona dentro de otro mayor (la organización misma). Es fundamental que los directores de la organización obtengan información sistemáticamente del entorno, teniendo así los elementos externos y aplicar los internos, para conseguir precisión en la toma de decisiones y formulación de estrategias.

b) Un sistema artificial, ya que está creado en base a las necesidades de los integrantes de la organización.

c) Un sistema permanente, debido a que su implantación es de indole definitiva, sin embargo puede sufrir algunas modificaciones por necesidades posteriores.

Evolución:

Como mencionamos en el Capítulo I, el auge en el comercio y la diversificación en sus actividades ha traído como consecuencia el desarrollo de sus diferentes formas de organización e integración de sus operaciones mediante la implantación de medios y/o formas cada vez más complejas y acordes a sus propios objetivos, formando de esta manera los sistemas de información, deberán garantizar la agilidad de las operaciones y de las decisiones, coadyuvando a lograr la meta institucional.

Estos sistemas de información se han visto afectados debido a:

a) El rápido crecimiento de las empresas.- La explosión demográfica trae como consecuencia mayor demanda de productos, la cual requiere de mayor volumen de producción para satisfacer dicha demanda.

b) Mayor volumen de operación.- El crecimiento de las empresas lógicamente, produjo aumento en los volúmenes de operación de las mismas, y las operaciones que antes eran llevadas a cabo por dos empleados, posteriormente hubo necesidad de duplicar o triplicar el personal para lograr la información requerida.

Las formas de registro eran lentas, por lo que la información no era oportuna, y esto a su vez era un freno para la empresa, al no poder fundamentar adecuadamente sus actividades futuras.

c) La competencia.- Dadas las características de nuestro sistema (libre competencia), productos similares los fabrican diversos proveedores, es a raíz de esto que las empresas tienen la necesidad de establecer siempre mejores sistemas para poder conocer sus resultados y evaluarse dentro del

mercado con sus competidores, y para poder tomar siempre mejores decisiones con su producto delante de los demás, lo cual le sucede a cualquier tipo de organización, por consiguiente a las empresas comercializadoras.

d) La relación de la empresa con el fisco.- Con el aumento de las tres necesidades antes mencionadas, el fisco empezó a dictar normas de protección y vigilancia sobre las empresas, pues a él le interesa conocer la situación financiera de las mismas para que a través de ésta conocer el monto de los impuestos y fijar sus políticas tributarias.

2) Procedimiento:

La organización debe elegir el método práctico para hacer las cosas más eficientes según sus necesidades. Esta elección es importante dado que nos ahorrará tiempos, movimientos e inversión.

Con la Dirección Comercial:

a) La Gerencia de Ingresos al recibir la Orden de Facturación o Elaboración de Nota de Débito procede a cotejarla con los textos respectivos que obran en su poder, en base a ésto elaborará el documento respectivo (Factura o Nota de Débito), a la vez que correrá el asiento contable procedente, enviándolo si es Factura a Crédito y Cobranzas para que tramite su cobro, y si es Nota de Débito, a Cuentas por Pagar para su descuento en el próximo pago. La póliza de diario elaborada la enviará a Producción para su captura.

b) Contabilidad recibe de Promociones y Ofertas

en resumen el resultado de premios, rifas y sorteos efectuados, por medio de un memorándum, el cual respaldará los asientos necesarios de Contabilidad. La póliza elaborada se enviará a Producción para su captura.

Con la Dirección de Operación:

a) Egresos recibirá diariamente el Reporte de Mercancías recibidas del almacén o tienda, el cual es revisado para crear el pasivo a favor del proveedor en la aplicación contable que deberá efectuar; enviará a Cuentas por Pagar toda la documentación, quien programará el pago y elaborará el cheque respectivo.

La póliza de diario elaborada la enviará a Producción para su captura.

b) Ingresos recibe diariamente de tiendas el reporte de Ingresos y Ventas por departamento, verifica que contenga todos sus anexos y sea correcto. Procede a elaborarla aplicación contable correspondiente y separa los vales de mercancía para su facturación.

La póliza de Ingresos elaborada la enviará a Producción para su captura.

c) Control de Inventarios recibe el Reporte de Mermas de Mercancías con el cual elaborará la póliza de diario que corresponda.

Al final del período contable elabora un reporte mensual de mermas que forma parte de los Estados Financieros de la empresa. La póliza de diario la envía a Producción para su captura.

d) El Informe de Transferencia de Mercancías que recibe de la tienda o almacén que surtió la solicitud, es la fuente para que Control de

Inventarios elabore el movimiento contable respectivo, mediante póliza de diario que enviará a Producción para su captura.

e) Egresos recibe de tiendas la Solicitud de Cheque por concepto de reposición de Fondo Fijo de Caja y procederá como sigue:

- Contabilizará los gastos respectivos.

- Si la devolución es por mercancía deteriorada deberá elaborar la nota de débito respectiva, cargándose el importe al proveedor y enviándose el aviso a Cuentas por Pagar para su descuento.

- Si la mercancía está en buen estado, la devolución se reintegrará a la cuenta de Mercancías, con su respectiva cancelación del costo. Envía toda la documentación a Cuentas por Pagar para la expedición del cheque.

f) La Gerencia de Control de Inventarios recibe del área de Operación el Reporte de Cambio en Precios, debido a que el Sistema de Valuación de Inventarios recomendable para este tipo de entidades es el " Detallistas " , este reporte es la base para ejercer un buen control en las variaciones de precio por aumentos, por lo tanto, se efectuarán los movimientos contables correspondientes, enviándolos a Producción.

Con la Dirección de Finanzas:

a) Control Financiero efectúa en base a los reportes recibidos, la contabilización y control de los movimientos con valores que opera la organización, así como los productos que otorgan estas inversiones y demás movimientos financieros.

b) Mediante el Reporte a Contabilidad, Control Financiero informará a detalle en el momento en que se conozca la devolución de cheques o cargos del banco por otros conceptos; éste formato lo recibe Ingresos, creando la cuenta por cobrar y contabilizando los cargos procedentes, que el mismo Control Financiero le informará al igual a Crédito y Cobranzas, para que se encargue de realizar dicho cobro.

También Control Financiero hará de su conocimiento a Contabilidad General, a través del mismo formato, cuando existan cheques en poder de la empresa con una antigüedad mayor a " X " tiempo, y que por política procederá su cancelación.

c) En base al Reporte Diario de Cuentas por Cobrar, Contabilidad General efectuará la contabilización de ésta operación, verificando que previamente exista el registro de la cuenta por cobrar. La póliza de ingresos elaborada se enviará a Producción para su captura.

d) Egresos recibe de Caja General la Solicitud de Reposición de Caja que revisará minuciosamente, y elaborará la Solicitud de Cheque, anotando la aplicación contable que corresponda, enviándola a Cuentas por Pagar, quien elaborará el cheque respectivo, devolviéndolo a Egresos para su autorización y firma y que enviará cheque original junto con documentación a Caja General para su pago, y copia del mismo a Producción para su captura.

e) Contabilidad General elaborará la provisión de cuentas incobrables en base al informe que le proporciona Crédito y Cobranzas, que debido a su naturaleza debe manejarse a través de un memorándum formalizado y con las autorizaciones que se estimen necesarias, luego entonces no es conveniente utilizar un formato específico, de la

misma manera Cuentas por Cobrar informará a Contabilidad General cuando alguna cuenta sea definitivamente incobrable.

f) De igual forma no es utilizable un formato para la información que recibe Contabilidad General de Análisis Financiero, también deben utilizarse otros medios de información, (juntas, memorándums, informes, etc. periódicos) con las que se apoyarán las medidas correctivas o de control que deban establecerse.

g) Análisis y Depuración de Cuentas elaborará (entre otras) las depuraciones correspondientes a las conciliaciones bancarias y de inversiones que recibe de Control Financiero, consiguiendo así mostrar la situación real de éstos conceptos. Las pólizas de diario que se llegaran a generar se turnarán a Producción para su captura.

h) Los Reportes a Contabilidad recibidos en el departamento de Contabilidad General son la base para que se efectúe el movimiento contable respectivo, que no es de periodicidad establecida, sin embargo, son ordinarios (correcciones, registros especiales, etc.). Las pólizas de diario generadas se pasarán a Producción para su proceso.

Con la Dirección de Planeación y Programación:

a) Los manuales de procedimientos elaborados por Organización y Sistemas son la base para que la Dirección de Contabilidad mantenga un criterio estable y continuo de las operaciones e información que maneja, a la vez que contribuye a enriquecer el conocimiento de sus integrantes.

b) En virtud de que los presupuestos son la expresión que se da en términos numéricos de los planes, surge la necesidad de controlar ciertas

actividades de la entidad, como son límite de gastos, costos, activos, etc., por lo que el presupuesto definitivo y las políticas inherentes que recibe la Dirección de Contaduría del área de Presupuestos serán la base para controlar lo planeado.

Con la Dirección de Administración:

a) Contabilidad General, al recibir la aplicación contable de la nómina de oficina central procederá a su revisión, dando especial atención a la codificación del catálogo de cuentas y las claves respectivas (área de responsabilidad, estados de cuenta, etc.) que se utilizaron, corrigiendo e informando de los errores encontrados al área de Personal. La póliza de diario recibida la turnará a Producción para su captura.

b) Control de Inventarios es la encargada del inventario de mobiliario y equipo, por lo que al recibir información de Recursos Materiales sobre nuevas adquisiciones o cambio en la ubicación del mismo deberá proceder a la asignación del Número de Inventario consecutivo y efectuar el movimiento contable por la reubicación. Por otro lado será la responsable de recabar la factura original del equipo, la cual controlará para efectos de mantener soportados sus activos.

Las pólizas de diario elaboradas se entregan a Producción para lo correspondiente.

Egresos recibe de todas las Areas Solicitudes de Cheque por conceptos tales como:

Pago de anticipos a Proveedores, de nómina, reposición de gastos, de servicios, etc. las cuales revisará, y elaborará la aplicación contable y turnará a Cuentas por Pagar, quien elaborará el cheque y mandará al mismo Egresos para su revisión y firma, a su vez que entregará a la Caja General el documento y su copia a Producción.

Mesa de Control.- Este departamento se constituye bajo las siguientes finalidades:

1.- Dar servicio de distribución de la información documental que fluye de las tiendas hacia Oficina Central y viceversa.

2.- Proporcionar con rapidéz la información hacia los departamentos correspondientes, haciendo labor de clasificación y entrega directa de documentos.

3.- Llevar un control de la documentación recibida y entregada.

4.-Por su manejo de documentos, cuya importancia es relevante para la Dirección de Contaduría, queda integrada dentro de la misma.

Sus principales funciones son:

a) Recibe de tiendas Reporte de Mercancías Recibidas y turna original con documentación anexa a Egresos, y copia a Promociones y Abastos, sella la copia restante de "recibido" y devuelve a la tienda.

b) Recibe de tiendas Reporte de Ingresos y Ventas por Departamento, del cual separa y envía las copias correspondientes como sigue: una a Control Financiero adjuntando las fichas de depósito,

otra a la Subdirección de Promociones y Abasto, y la última la devuelve a la tienda, previo sello, y el original con documentación adjunta la envía a Ingresos.

c) Recibe de tiendas Reporte de Mermas, turnando el original a Control de Inventarios, la segunda copia a la Subdirección de Promociones y Abasto y la primera copia la devuelve a la tienda sellada de "recibido".

d) Recibe dos copias del Reporte de Transferencias de Mercancías de la tienda o almacén que lo efectúa, turnando una de ellas a Control de Inventarios y la otra a la Subdirección de Promociones y Abasto.

e) Recibe de tiendas el Reporte de Egresos y Devoluciones por departamento, el cual turna a Contabilidad General en original y copia que traerá anexas las notas de devolución y serán archivadas en el consecutivo fiscal, la tercera copia irá a la Subdirección de Promociones y Abasto, y la segunda se devuelve a la tienda sellada de "recibido".

Para mostrar el uso, manejo y aplicación contable de los procedimientos y formatos ya expuestos anteriormente, desarrollaremos un ejemplo de una operación efectuada en una Tienda de Autoservicio; no sin antes mostrar un Catálogo de Cuentas que contempla todas las cuentas posibles de utilizar en operaciones inherentes a esta Organización.

CATALOGO DE CUENTAS

+++++

Formato:

CUENTA

Subcuenta

subsubcuenta

CAJA

Oficina Central

Tiendas

por tienda

BANCOS

Por Cuenta de Cheques

INVERSIONES EN ACCIONES Y VALORES

Acciones

por emisor

Valores

por institución

CLIENTES

Vales de despensa

por cliente

Espacios promocionales

por cliente

Usuarios por concesión

por cliente

Varios

DOCUMENTOS POR COBRAR
Por deudor

DEUDORES DIVERSOS
Préstamos a empleados
por empleado
Gastos a comprobar
por empleado
Faltantes en caja
por empleado
Diversos

ANTICIPOS A PROVEEDORES
Por proveedor

MERCANCIAS
Por tienda
por departamento
Almacén

IMPUESTOS POR ACREDITAR
Impuesto al Valor Agregado
Impuesto Especial sobre Producción y
Servicios.
Anticipos al I.S.R.
Impuestos pagados al extranjero

TERRENOS
Por predio

EDIFICIO Y CONSTRUCCIONES
Por inmueble

MOBILIARIO Y EQUIPO
Mobiliario

por tienda
de oficina
Equipo
por tienda
de oficina
Equipo de cómputo
por tienda
de oficina

EQUIPO DE TRANSPORTE

Por tienda
De oficina

HERRAMIENTA Y EQUIPO MENOR

Por tienda

DEPOSITOS EN GARANTIA

Por contrato

GASTOS DE INSTALACION

Por tienda
De oficina

GASTOS ANTICIPADOS

Primas de seguro
por ramo de seguro
Fianzas
Rentas
por contrato
Otros

PROVEEDORES

A corto plazo
por proveedor
A largo plazo
por proveedor

ACREEDORES DIVERSOS

Dividendos por pagar
Depósitos tomados en garantía
Diversos

ANTICIPOS DE CLIENTES

Por venta de vales
por cliente
Por venta de mercancías
por cliente

IMPUESTOS POR PAGAR

I.S.P.T
1% S/Remun. pagadas
Infonavit
10% Retención Honorarios
10% Retención Arrendamientos
Impuesto retenido en pago de dividendos
I.V.A.
exentos
tasa 0
tasa 6%
tasa 15%
tasa 20%

DOCUMENTOS POR PAGAR

A corto plazo
por acreedor
A largo plazo
por acreedor

INTERESES POR DEVENGAR

A corto plazo
por acreedor
A largo plazo
por acreedor

RENTAS COBRADAS POR ANTICIPADO

Depósitos
 por cliente
Rentas de espacios
 por cliente
Usuarios por concesión
 por cliente

RESERVA PARA JUBILACION DE EMPLEADOS

ESTIMACION PARA CUENTAS INCOBRABLES

Clientes
Cuentas por cobrar
Documentos por cobrar
Deudores diversos

ESTIMACION PARA INVENTARIOS OBSOLETOS

Por tienda

DEPRECIACION ACUMULADA

Edificios
 por inmueble
Mobiliario
 por tienda
 de oficina
Equipo de cómputo
 por tienda
 de oficina
Equipo de transporte
 por tienda
 de oficina
Herramientas y equipo
 por tienda

AMORTIZACION DE GASTOS DE INSTALACION

Por tienda
De oficinas

CAPITAL SOCIAL
Por accionistas

RESERVA LEGAL

UTILIDAD DE EJERCICIOS ANTERIORES

UTILIDAD DEL EJERCICIO

COSTO DE VENTAS
Por tienda
por departamento

COSTO DE VENTA (CAMBIO EN PRECIOS)
Por tienda
por departamento

MERMAS
Por tienda
por departamento

DESCUENTO SOBRE VENTAS
Por tienda
por departamento

REBAJAS SOBRE VENTAS
Por tienda
por departamento

DEVOLUCIONES SOBRE VENTAS
Por tienda
por departamento

GASTOS DE VENTA +

GASTOS DE ADMINISTRACION -

- + - Sueldos y salarios
- + - Prima vacacional
- + - Vacaciones pagadas
- + - Tiempo extra
- + - Gratificaciones
- + Comisiones sobre ventas
- + - 1% S/Remuneraciones
- + - IMSS cuota patronal
- + - 5% Infonavit
- + - Indemnizaciones
- + - Prima de antigüedad
- + - Comedor
- + - Uniformes
- + - Cursos de capacitación y adiestramiento
- + - Subsidio para renta de casa-habitación
- + - Vales de despensa
- + - Artículos deportivos y de recr. cultural
- + - Gastos de viaje
- + - Honorarios a profesionistas
- + - Gastos legales
- + Gastos de propaganda
- + - Servicio de fotocopiado
- + - Servicio de telecomunicaciones
- + - Papelería y útiles de oficina
- + Equipo y artículos de marcaje
- + Material de empaque
- + - Combustibles y lubricantes
- + - Aseo de oficinas y tiendas
- + - Mantenimiento eq. ofna. y cómputo
- + - Mantenimiento equipo de transporte
- + - Servicio de vigilancia
- + - Primas de seguros y fianzas
- + - Energía eléctrica
- + - Agua
- + - Otros impuestos y derechos
- + - Cuotas y suscripciones
- + - Gastos de transportación
- + Fletes y acarreos

- +-- Multas y recargos
 - +-- Medicinas y productos farmacéuticos
 - +-- Renta de equipo de transporte
 - +-- Renta de equipo de cómputo
 - +-- Renta de inmuebles
 - + Castigo por cuentas incobrables
 - + Castigo de inventarios obsoletos
 - +-- Depreciación de edificio
 - +-- Depreciación de mobiliario
 - +-- Depreciación de equipo de transporte
 - + Depreciación de maquinaria y herramientas
 - +-- Depreciación de equipo de cómputo
 - +-- Gastos de instalación
- *Son aplicables en tiendas o en oficina central.

GASTOS FINANCIEROS

- Comisiones y situaciones bancarias
 - por tienda
 - de oficina
- Intereses
 - por tienda
 - de oficina

OTROS GASTOS

- Pérdida en venta de mobiliario y equipo
- Faltantes en caja
 - por tienda
- Otros

VENTAS

- Por tienda
 - por departamento

PRODUCTOS FINANCIEROS

- Intereses sobre inversiones
 - por institución

OTROS PRODUCTOS

Rentas

Descuentos por pronto pago

Descptos. y bonif. sobre compras

Sobrantes en caja

por tienda

Ventas de desperdicio

por tienda

Diversos

E J E M P L O

+++++

Tiendas de Autoservicio, S.A. por medio de su Subdirección de Promociones y Abasto autoriza la adquisición de un lote de artículos eléctricos para al Proveedor " X ", S.A., éste lote incluye los siguientes artefactos:

	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL	PRECIO DE VENTA C/U
a) 25 Licuadoras modelo Supersónica	\$ 5,000	\$ 125,000	\$ 7,000
b) 15 Batidoras modelo Rápido	3,000	45,000	4,200
c) 10 Tostadores de pan modelo Quemado	4,000	40,000	5,600
d) 20 Picatodo modelo Picudo	7,000	140,000	9,800
e) 10 Televisores modelo Visión	80,000	800,000	112,000
NETO	:	\$ 1,150,000	
+ 15% IVA:		172,500	
TOTAL		\$ 1,322,500	

Nota : El departamento de Regalos, Muebles, Línea Blanca y Electrónica (enseres menores) tiene un factor de costo del 71.42857 % sobre el precio de venta.

Sucesos:

- 1.- El lugar de entrega de la mercancía es el Almacén General de Tiendas de Autoservicio, S.A.
- 2.- Se liquida en Oficina Central el importe total de la factura.
- 3.- Se transfiere el lote de mercancía a la Tienda # 7 .
- 4.- El Almacén recibe mercancías devueltas de éste lote por la Tienda y turna al Proveedor.
- 5.- Por instrucciones de Promociones y Abastos (previo aviso del Proveedor) las tiendas efectúan un aumento al precio de venta de éste lote en un 10%.
- 6.- Se vende el lote de mercancías.
- 7.- Facturación de una de éstas ventas.
- 8.- Devolución de un televisor en buen estado.

Desarrollo:

1.- Egresos recibe en F-1 y efectúa el siguiente asiento:

	D	H
MERCANCIAS	1'150,000.00	
Almacén		
IMPUESTOS POR ACREDITAR	172,500.00	
IVA		
PROVEEDORES		1'322,500.00
A corto plazo		
X,S.A.		

*Reporte de mercancías
recibidas # X.

2.- Caja General recibe del proveedor la factura correspondiente turnándola al departamento de Egresos para su revisión y autorización. Este efectúa la Solicitud de Expedición del Cheque en F-2, devolviéndolo la siguiente aplicación:

PROVEEDORES	1'322,500.00
A corto plazo	
X,S.A.	

BANCOS

1'322,500.00

Cuenta Y

* Pago factura N.

3.- El Almacén traslada la mercancía a la Tienda #7 utilizando F-4; Control de Inventarios efectúa el asiento siguiente:

MERCANCIAS 1'150,000.00

Tienda # 7

enseres

menores

MERCANCIAS

1'150,000.00

Almacén

*Tr. de mercancías.

4.- El Almacén recibe mercancía devuelta por la Tienda # 7 en estado defectuoso en F-5 ; (dos licuadoras y un picatodo con precio de venta de \$ 23,800.00) elaborando F-6 el cual le servirá para entregar mercancía al Proveedor, y entregará éstos dos documentos a Control de Inventarios quien elaborará un F-7 calculando el costo correspondiente y corriendo el siguiente asiento:

PROVEEDORES

19,550.00

X, S.A.

IMP.x ACREDITAR (2,550.00)
IVA

MERCANCIAS 17,000.00
Tienda # 7
enseres
menores

*Nota de Débito # X.

5.- Control de Inventarios recibe de la Tienda un F-8 calculando su variación en el costo y elaborando el siguiente asiento:

MERCANCIAS 113,300.00
Tienda # 7
enseres
menores

COSTO DE VENTAS(C.P.) 113,300.00
Tienda # 7
enseres
menores

*Aplicación cambio en precio.

6.-La Gerencia de Ingresos recibe un F10 y un F-11 de la Tienda # 7 identificando los siguientes movimientos:

BANCOS 2'006,543.00
Cuenta y

IMP. x PAGAR 261,723.00
IVA

VENTAS 1'744,820.00
Tienda # 7
enseres
menores

*Venta del día.

COSTO DE VENTAS 1'246,300.00
Tienda #7
enseres
menores

MERCANCIAS 1'246,300.00
Tienda # 7
enseres
menores

*Traspaso al Costo de
Ventas del día.

7.- La Gerencia de Ingresos recibe de la Tienda # 7 un F-13. quien después de elaborarla la turna a la Tienda para que sea entregada al cliente. En éste caso no es un documento contabilizador por haber sido considerada la venta en el F-10, F-11 del día.

8.- La Tienda # 7 acepta la devolución de un televisor turnando el F-12 a Egresos quien elaborará un F-6 efectuando el siguiente asiento:

DEVOL. S/VTAS.	123,200.00
Tienda # 7	
enseres	
menores	
IMP. x PAGAR	(18,480.00)
IVA	
BANCOS	141,680.00
Cuenta Y	
*Nota de Cargo # X	
MERCANCIAS	88,000.00
Tienda # 7	
enseres	
menores	
COSTO DE VENTAS	88,000.00
Tienda # 7	
enseres	
menores	

*Corr. al costo s/Nota
de cargo # X

CAPITULO IV

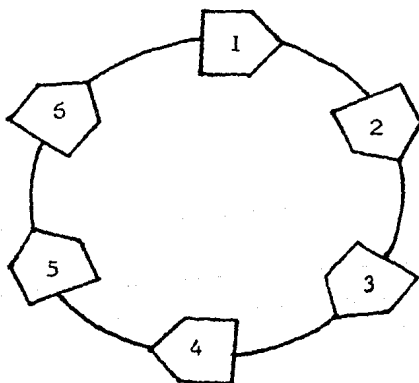
FUNCION CONTABLE

=====

La Contabilidad dentro de la actividad comercial, como en toda organización, utilizada como simple control , no tiene sentido, motivo por el cual queremos reelevar la importancia de la información que surgirá de la Contabilidad, creando documentos para proporcionar a los dirigentes, miembros de la organización y terceros, una gama de datos por medio de los cuales se puedan observar resultados de cada tienda y de la organización en conjunto.

La Contabilidad es el medio para obtener y presentar información financiera de una entidad económica, lo cual es su función básica, para lo que utiliza técnicas definidas de registro y evaluación de recursos que servirán para dar elementos de juicio a la toma de decisiones.

La operación y estructura de un sistema de información contable puede esquematizarse como a continuación se propone:



En lo cual:

- 1) Identificación de la entidad y decisiones que se tomarán.
- 2) Determinación de la información requerida.
- 3) Localización de las fuentes de datos.
- 4) Procesamiento de datos.
- 5) Elaboración de la información (Estados Financieros).
- 6) Análisis, interpretación, evaluación, retroalimentación.

La Contabilidad como medio de control, establece los lineamientos para procesar las operaciones financieras efectuadas por una entidad:

- Catálogos
- Cuentas de registro
- Procedimientos específicos, evaluación y costeo
- Principios
- Libros para registros de operaciones
- Formas y tipos de información, etc.,

Con los cuales desarrolla su función de control.

La Contabilidad implica el análisis de la entidad para implantar el sistema más eficiente en el registro de operaciones y por medio de él, controlarlas.

Por lo anterior confirmamos que la Contabilidad es un medio de control e información para satisfacer necesidades del conocimiento de las entidades.

1) Procesamiento Contable.

1.1) Evolución de los sistemas de registro y perspectivas .

Como ya se ha mencionado, las empresas necesitan la información más oportuna sobre su situación financiera para fijar sus políticas futuras; dicha información, a la vez de ser oportuna, debe ser clara, completa y veráz, y estos requisitos son llevados a cabo mediante un buen control, el cual debe auxiliarse de un registro adecuado a las necesidades de la empresa.

Con las modificaciones de los fenómenos económicos que son los que imponen las innovaciones contables, las tecnicas en que se basa la Contabilidad también tuvieron que modificarse para poder cumplir con su finalidad.

Los inventos científicos que han aparecido, influyen enormemente en los cambios de los sistemas, las operaciones manuales se aceleran con la invención de éstas nuevas maquinas.

Viendo la dificultad de que los sistemas antiguos (Continental, Centralizador, etc.) ofrecían, ya que el registro de las operaciones tenían que hacerse por una sola persona y siguiendo un orden cronológico, se proyectaron otros medios de registro, subdividiendo las actividades de tal forma que diferentes personas pueden registrar simultáneamente, sin interferirse una con la otra, el tipo de operaciones a que se refiere cada método.

Los objetivos de éstos nuevos métodos son:

- Permitir la división del trabajo
- Simplificar el registro de las operaciones
- Comprobar las operaciones registradas
- Delimitar responsabilidades de las diferentes personas que intervienen en la operación.

Estos métodos de registro son los llamados "Mecanizados" que además permiten dar mayor rapidez al operar los registros contables, proporcionar datos exactos y oportunos, etc., que bajo este fin dan nacimiento a los equipos "Electromecánicos de Registro", cuyo principio es el mismo, sin embargo la rapidez de operación se eleva considerablemente, ya que es el inicio del actual "Registro Electrónico de Datos".

Los Sistemas de Registro Electromecánicos tienen su punto de partida en la premisa de "Ayuda conjunta", utilizando para ello una variada gama de máquinas de apoyo al sistema Centralizador; estas máquinas tienen una función específica que desarrollar, entre las cuales se hallan :

Como equipos básicos : "La Perforadora", en la cual se registran los datos en tarjetas, siendo los inicios de la "Memoria"; "La Clasificadora" ordena las tarjetas de acuerdo a las necesidades de trabajo; "La Tabuladora", son las que proporcionan los reportes impresos.

Como equipos complementarios: "La Reproductora", que se encarga de transcribir los datos de un maestro a un detalle; "La Verificadora", en que los datos que fueron perforados pueden revisarse y comprobar que son correctos; "La Traductora", que imprime en forma legible el significado de las operaciones; "La Calculadora Electromecánica" la cual efectúa las operaciones aritméticas fundamentales leyendo de las tarjetas los

factores y perforando los resultados sobre la misma.

El crecimiento de las empresas cuya consecuencia es un mayor número de operaciones y el requerimiento de controlarlas, hace obsoleto al Sistema Electromecánico de Registro, dando paso al Sistema Electrónico para el Procesamiento de Datos, el cual mediante una serie de acciones y operaciones transforma los datos que se le proporcionan (a través de un equipo balanceado de unidades de entrada-procesamiento-salida y equipo auxiliar) a estados, informes, avisos y archivos que se deseen, todo ésto a velocidades increíbles y con autocomprobación de exactitud, todo lo anterior basado en fórmulas científicas y manipulación de corriente eléctrica.

Las unidades que contiene un sistema electrónico para procesar datos son las siguientes:

-Unidades de entrada, por las cuales se alimentan datos al sistema.

-Unidades de almacenamiento o memoria, que almacenan los datos para ser explotados posteriormente.

-Unidad central, la cual registra las instrucciones que deberá seguir para un trabajo determinado, las cuales en su conjunto se conocen con el nombre de " Programas "

-Unidad de salida, que entrega los datos ya procesados o almacenados en el lenguaje que previamente se estableció para ser impresos o regrabados.

Este tipo de sistemas requiere además contar con cierto tipo de elemento humano con capacidad y preparación suficiente para resolver los problemas que surgen.

Las ventajas que otorga el uso de este sistema se resumen en :

- a) Rapidez en el procesamiento.- Infinidad de cálculos se pueden elaborar en segundos
- b) Exactitud.- Otros sistemas de registro no los han proporcionado como este
- c) Control.- Los datos introducidos no requieren posteriores manejos, ya que el sistema los hace automáticamente
- d) Memoria.- La información (por muy grande que sea) queda grabada permanentemente y en espacios sumamente reducidos, como los son los discos y las cintas magnéticas
- e) Manuabilidad del programa.- Se puede modificar según las necesidades que puedan ir surgiendo.

Estos sistemas de registro ofrecen un sinnúmero de perspectivas, ya que la investigación al respecto sigue dando frutos así por ejemplo, encontramos el sistema que cubriría todas las necesidades de una operación de tipo comercial, en el cual se contempla un control generalizado de los inventarios de mercancías por el procedimiento de "UEPS" en el cual con el simple tecleo de un número de código que cada artículo tendrá asignado, automáticamente se procederá a actualizar, tanto el inventario real como el costo de ventas de estos artículos, eliminando enormes fugas y desviaciones en este concepto, que reeditará en una información mas exacta y veraz de las operaciones de índole extremadamente voluminosas.

1.2) Información que genera Contabilidad y su importancia para la Organización.

Tocaremos un punto importante de nuestro estudio, en donde destacaremos la relevancia de la información que elabora Contabilidad para conocer la situación de la empresa y los resultados obtenidos como consecuencia de sus actividades, que serán presentados por medio de los llamados "Estados Financieros", los cuales son formulados con datos que figuran en la contabilidad.

Los Estados Financieros son la extensión del registro contable, que plasmados en resumen, serán los estados informativos de sus actividades económicas, por medio de los cuadros numéricos.

Se deberían de llamar "Estados Contables", pero como todos los hechos que muestran están valorados en signos monetarios, se ha preferido llamarlos Estados Financieros.

Existen algunos factores que por no ser cuantificables en términos monetarios, no figuran en los Estados Financieros (condiciones del mercado, eficiencia de la mano de obra, etc.), sin embargo, existen otros medios para informarlos, surtiendo el mismo efecto que los Estados Financieros, como son Estadísticas, Gráficas, etc.

Los requisitos en los Estados Financieros se resumen en:

- Universalidad.- Contemplan a la entidad económica en su totalidad.
- Periodicidad.- Deberán elaborarse abarcando períodos definidos y similares.
- Oportunidad.- Presentar la información en el

momento justo, ni antes ni después, recordemos que son la base para la toma de decisiones.

- Continuidad.- Su elaboración deberá ser en forma ininterrumpida.

El uso de los Estados Financieros en el tipo de empresa estudiada será según sus necesidades el siguiente:

1) Tener informados directamente a los accionistas de los rendimientos generados por sus inversiones.

2) Para los dirigentes y miembros de la organización, poder evaluar su desempeño dentro de ella.

3) Para informar a los órganos gubernamentales y autoridades fiscales.

4) Para los departamentos específicos como

a.- Comercialización:

- conocer la rotación de las mercancías que se venden.

- conocimiento de mermas.

En base a ésto podrá tomar decisiones acerca de la inversión en cierto tipo de mercancías que no sean redituables, y de los factores de utilidad que se pretenden obtener sobre los productos.

b.- Operación:

- conocer y poder controlar el servicio dado por las tiendas.

- evaluar los costos y gastos por tienda y su razonabilidad respecto a sus ventas.

c.- Finanzas:

- utilizando los Estados Financieros principales, aplicará las técnicas necesarias para efectuar el Análisis Financiero reelevante para la toma de decisiones, en el cual intervendrá el cuerpo directivo elaborando propuestas de diversa índole que dirigirá el Consejo Administrativo.

d.- Planeación y Programación:

- evaluar la penetración en el mercado de la organización comparando los datos reales con sus predicciones.

- establecer la necesidad de incrementar o disminuir su política publicitaria.

- elaboración de los presupuestos de la organización y determinación de las desviaciones destacando sus causas.

- comparaciones periódicas de los presupuestos contra la información real, para efectos de control.

e.- Contraloría Interna:

- es usuario de todos los Estados Financieros para desempeñar eficientemente sus funciones de control, revisión y vigilancia de la entidad.

La clasificación de los Estados Financieros es muy variada, sin embargo, la ideal para la actividad comercial, en virtud de que es la que proporcionará la información requerida para sus fines, es la siguiente:

Principales o básicos.-

Son aquellos que informan cabalmente y de manera total la situación de la Entidad.

a) Estado de Situación Financiera.- Indica la Situación Financiera de la Organización, mostrando a determinada fecha el inventario del Activo y del Pasivo, y la diferencia que entre ambos existe representará la Participación y Derechos de los Accionistas, nos indicará cuánto dinero le deben a la Empresa y cuánto debe ésta, que propiedades tiene para su uso y que mercancías tiene para su venta.

b) Estado de Resultados.- Es el Estado Financiero en el que se presenta la determinación de la Utilidad o Pérdida con que se afecta el Capital Contable o Patrimonio de la Empresa, como consecuencia de las operaciones practicadas por la misma durante un periodo determinado, mediante la descripción de los diferentes conceptos de Ingresos y Egresos que tales operaciones provocaron.

c) Estado de Cambios en la Situación Financiera (Origen y Aplicación de Recursos).- Muestra los cambios que hubo, tanto en los Recursos ajenos como en los Recursos propios, y con los reflejos que tuvieron en el Activo; así mismo debe mostrar los cambios que hubo en el Pasivo y su reflejo en los Recursos ajenos y en los Recursos propios.

No sólo los movimientos de fondos modifican la Situación Financiera de una empresa, si no en general, todo costo incurrido y toda mudanza de elementos patrimoniales de ella implican los cambios de su situación.

Secundarios o Específicos.-

Son los que dan a conocer en detalle la composición de cada uno de los rubros de los Estados Principales y que forman parte integral de ellos, siendo su principal propósito coadyuvar al Control Interno, sin menoscabo de su función informativa.

Se subdividen en:

1.- Auxiliares o Analíticos.

a) Anexos al Estado de Situación Financiera:

- Relación de Inventarios (Mercancías)
- Relación de Inversiones en Valores
- Relación de Cuentas por Cobrar
- Relación de Anticipos a Proveedores
- Relación de Proveedores
- Relación de Acreedores, etc.

b) Anexos al Estado de Resultados:

- Estado de Gastos de Venta por concepto
- Estado de Gastos de Administración por concepto
- Estado de Productos Financieros por concepto
- Estado de Otros Productos por concepto, etc.

c) Para apoyo del Control Interno:

- Estado de Ventas por Departamento
- Estado de Ventas por Tienda
- Estado de Ventas por Zona
- Estado de Gastos por Tienda
- Estado de compras a Proveedores

- Estado de Mermas por Artículo
- Estado de Mermas por Tienda, etc.

2.- Especiales.

- a) Estado de Realización y Liquidación
- b) Estado de Variación en el Capital Contable
- c) Estados Financieros Proforma

cuya relevancia se basa en la información específica que brindan.

Existen muchos factores importantes que influyen en la buena marcha y en los resultados de la empresa que no pueden encontrarse en los Estados Financieros, como son la habilidad de los altos ejecutivos, la situación económica del país, la perspectiva de los negocios en general, el impacto de los impuestos y tarifas y la presión de la competencia, factores que no se pueden cuantificar y contabilizar, pues resulta imposible; y existen otros, como la probabilidad de cobro de la cartera, la vida útil de su equipo de trabajo, etc., que se encuentran cuantificados pero no con exactitud, sin embargo la influencia de ambos se deja sentir en gran medida en el Resultado Financiero.

A continuación ejemplificamos un Estado de Situación Financiera y un Estado de Resultados:

TIENDAS DE AUTOSERVICIO, S.A.

ESTADO DE SITUACION FINANCIERA

AL 31 DE DICIEMBRE DE 19__.

PRESENTADO EN PESOS MEXICANOS

A C T I V O

Circulante:

Caja
Bancos
Inversiones en Acciones y Valores
Clientes
Documentos por Cobrar

Deudores Diversos

Menos:

Estimación para Cuentas Incobrables

Anticipos a Proveedores

Impuestos por Acreditar

Mercancías

Menos:

Estimación para Inventarios Obsoletos

Fijo:

Terrenos

Edificio y Construcciones

Mobiliario y Equipo

TIENDAS DE AUTOSERVICIO, S.A.

ESTADO DE SITUACION FINANCIERA

AL 31 DE DICIEMBRE DE 19__.

PRESENTADO EN PESOS MEXICANOS

A C T I V O

Circulante:

Caja
Bancos
Inversiones en Acciones y Valores
Clientes
Documentos por Cobrar

Deudores Diversos
Menos:
Estimación para Cuentas Incobrables

Anticipos a Proveedores
Impuestos por Acreditar

Mercancías
Menos:
Estimación para Inventarios Obsoletos

Fijo:

Terrenos

Edificio y Construcciones
Mobiliario y Equipo

Equipo de Transporte
Herramienta y Equipo Menor
Menos:
Depreciación Acumulada

Diferido:

Gastos de Instalación
Menos:
Amortización Acumulada

Gastos Anticipados

SUMA EL ACTIVO:

P A S I V O

A Corto Plazo:

Proveedores
Acreedores Diversos
Anticipos de Clientes
Impuestos por Pagar
Documentos por Pagar
Intereses por Devengar
Rentas Cobradas por Anticipado
Reserva para Jubilación de Empleados

A Largo Plazo:

Proveedores
Documentos por Pagar
Intereses por Devengar

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

Capital Social
Reserva Legal
Utilidades de Ejercicios Anteriores
Utilidad del Ejercicio

SUMAN PASIVO Y CAPITAL:

TIENDAS DE AUTOSERVICIO, S.A.

=====

ESTADO DE RESULTADOS

DEL 1o. DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 19__.

PRESENTADO EN PESOS MEXICANOS

Ventas

Menos:

Descuentos sobre Ventas

Rebajas sobre Ventas

Devoluciones sobre Ventas

Ventas Netas

Costo de Ventas

Utilidad Bruta

Gastos de Venta

Gastos de Administración

Utilidad en Operación

Productos Financieros

Gastos Financieros

Otros Productos

Otros Gastos

Utilidad antes de I.S.R. y R.U.T.

1.3.) Otras informaciones generadas por el sistema.

Contabilidad proporciona la información para que cualquier área elabore sus reportes o estadísticas, ya que por política y de hecho es la responsable de mantener el control total de toda la información que de ella emane.

Así mismo la información que fluye de contabilidad hacia otras áreas, servirá como base para la toma de decisiones.

Esta información la clasificamos en dos tipos:

a) Información proporcionada " a solicitud de "; en éste bloque encontramos toda aquella información necesaria para la elaboración de informes especiales, resoluciones de cuestionarios, tales como Censos, información requerida por la Cámara a la que pertenece, Declaraciones Especiales, etc.

b) Información periódica; aquí queda comprendida la elaboración de las declaraciones a entidades gubernamentales, las cuales pueden ser periódicas o esporádicas (IVA, ISR, ISAN, IMSS, etc.) incluye también la elaboración de estadísticas (ventas, costos y gastos, niveles de rotación de inventarios, de utilización de activos fijos, etc.).

Denotamos que ésta información, al igual que toda la que genera la contabilidad, debe resultar relevante para quien la utiliza dando así mayor capacidad a los directivos para desempeñar sus funciones.

2) Algunas de las principales políticas de
operación con afectación contable.

- 1.- Todo reporte dirigido a contabilidad deberá contener el nombre, puesto y firma de quien lo elabora, así como la autorización del área respectiva.
- 2.- Ya que la contabilidad contempla periodos de registro " X " (normalmente mensuales con corte anual), tendrán que turnarle la información a más tardar dentro de los " X " días siguientes en que se generó, cuidando que ésto ocurra antes del cierre del periodo mencionado.
- 3.- Sólo podrán utilizarse aquellos formatos previamente revisados y autorizados por la Dirección de Contaduría.
- 4.- Todo formato o reporte con afectación contable deberá estar debidamente apoyado con la documentación correspondiente.
- 5.- De los archivos de contabilidad ningún departamento podrá extraer documentación sin previa autorización del Gerente de Contabilidad General o a quien designe éste.
- 6.- Los anticipos otorgados para viáticos o para gastos a comprobar, deberán ser liquidados a más tardar " X " días después de efectuada la erogación, por lo tanto no se tramitarán nuevos anticipos hasta que ocurra lo anterior.
- 7.- Invariablemente contabilidad otorgará una firma en cheques.

8.- No se otorgarán anticipos a proveedores cuyo monto sea menor a \$ " X " .

9.- La caja general no recibirá cheques personales.

10.- La caja general no efectuará pagos mayores en efectivo a \$ " X " .

11.- No se efectuarán pagos en efectivo por ningun monto a proveedores.

12.- Ningún departamento efectuará gastos de mantenimiento, compras de papelería, etc., sin antes requerirlos a la Gerencia de Recursos Materiales o de Servicios Generales, según sea el caso, ya que no procederá el reembolso respectivo.

COMENTARIOS

=====

Podemos darnos cuenta, a través del trabajo desarrollado, que para que toda entidad económica satisfaga sus tan indispensables requerimientos de información, deberá tener bien definidas su estructura y sus funciones, para así poder elaborar el mejor sistema de información acorde a ella, considerando los avances técnicos, tecnológicos y administrativos.

Debe entenderse que un sistema de información eficaz, consiste en un sistema de comunicaciones diseñado en forma tal que todos los niveles de la organización se encuentren al tanto de todos aquellos hechos que le afecten y que de alguna forma contribuyan al desarrollo de la empresa.

Debe recordarse también, que un sistema de información es un medio para un fin, y no un fin en sí mismo.

Los documentos que forman el sistema, las cifras, y en general, los datos que se utilizan para producir información, servirán para las comparaciones, estudios, análisis y finalmente, para formarse un juicio de las condiciones que prevalecen y decidir lo más conveniente.

Los métodos adecuados de información proporcionan seguridad de que los datos presentados merecen confianza; éstos deben ser realistas, o sea recientes y de importancia vital para los ejecutivos a quien se les dirige, y presentados en tal forma que puedan ellos percatarse rápidamente de las condiciones que prevalecen.

Este análisis integral nos hace recordar un punto básico para que la información cumpla su objetivo, ésto es, que el lector posea la

capacidad, la visión y la experiencia necesarias para interpretarla, así como el conocimiento indispensable de la empresa.

Por tanto, un sistema de contabilidad aunado a las características antes mencionadas en el elemento humano, serán la base fundamental de todo sistema de información financiera.

CONCLUSIONES

La información a proporcionar al usuario debe ser sólo aquella que resulte relevante, hay que eliminar la que no reúna ésta característica.

La Información debe ser cuantificada correctamente, pues cuando existen mediciones inadecuadas de los resultados, ésta puede perjudicar en vez de ayudar, " No es que no sea importante, sino que esa cuantificación dará la pauta para utilizarla en el momento oportuno ".

Precisa plantarse un modelo del proceso de decisión y del sistema de información involucrado, antes de poder determinar la información requerida para la toma de decisión específica.

Será necesario determinar qué usuario empleará la información que sea pertinente en base a la toma de decisiones que esté a su cargo. Puesto que dada la complejidad del proceso, deben establecerse reglas de decisión y de retroalimentación de los resultados.

Un sistema de información contable no puede operar o dar sus rendimientos esperados si no se poseen los conocimientos necesarios para utilizarlos, (conocimientos técnicos , así como operación de la organización).

Por todo lo anterior se confirma lo mencionado en nuestra introducción (...el Licenciado en Contaduría utiliza, controla y evalúa los sistemas de contabilidad), ya que como en toda entidad, su presencia resulta importante y necesaria en la buena organización de las tiendas de autoservicio.

BIBLIOGRAFIA

" Sistemas de Planteamiento y Control "

Robert N. Anthony.
Editorial El Ateneo.
Buenos Aires, 1980.

" La Información en la Empresa "

André Delville.
Editorial El Ateneo.
Buenos Aires, 1982.

" La Administración Moderna y los Sistemas de Información "

Joaquín Gómez Morfín.
Editorial Diana.
México, 1978.

" Breve Historia del Comercio "

Alberto Ma. Carreño.
Madrid, 1984.

" Sistemas y Procedimientos Contables "

C.P. y M.S. Octavio Armendáriz A.
Ediciones Contables y Administrativas, S.A.
México, 1981.

" Innovaciones en la Información Contable "

Alberto Block, Ma. Estela Gómez.
Editorial Trillas.
México, 1985.

" Información Financiera y Toma de Decisiones "

C.P. Antonio Méndez Villanueva.
México, 1976.

" Los Estados Financieros y su Análisis "

Alfredo F. Gutiérrez.
Fondo de Cultura Económica.
México, 1980.

" El Análisis de los Estados Financieros y las
Deficiencias en las Empresas "

Roberto Macías Pineda.
Ediciones Contables y Administrativas, S.A.
México, 1980.

Tesis:

" Los Sistemas de Registro Contable, su Evolución
y Aplicación "

Martín Sánchez Ortiz.
UNAM, 1971.

" Los Sistemas de Registro y sus Diferentes Fases Evolutivas "

Rubén N. Martínez García.
UNL, 1967.

" Conceptualización y Diseño de un Sistema de Información "

Antonio B. F. Carrete Esteva.
UNAM, 1983.

Diversa folletería y manuales proporcionados por los Almacenes para los Trabajadores del Departamento del Distrito Federal.

Entrevista con funcionarios de:

Tiendas Aurrerá, S.A. de C.V.

Almacenes para los Trabajadores del D.D.F.