

301808 15
21
4

UNIVERSIDAD DEL VALLE DE MEXICO



SEMINARIO DE INVESTIGACION CONTABLE

IMPLANTACION DE UN SISTEMA CONTABLE Y SU APLICACION A UNA EMPRESA DE CONFECCION

QUE PARA OBTENER EL TITULO DE:
CONTADOR PUBLICO
P R E S E N T A :
ROSARIO PAZ LEON

MEXICO, D. F.

FALLA DE ORIGEN

1987



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.

I N D I C E

			Pag.
CAPITULO	I	<u>INTRODUCCION</u> <u>GENERALIDADES DE UN SISTEMA.</u>	1
		1.1. Definiciones de un Sistema.	
		1.2. Clasificación de los Sistemas.	
		1.3. Características de los Sistemas.	
		1.4. El estudio de un Sistema.	
		1.5. Metodología para el estudio de Sistemas.	
		1.6. La Contabilidad como un Sistema.	
CAPITULO	II	<u>EL SISTEMA CONTABLE</u>	13
		2.1. Definición de Sistema Contable.	
		2.2. Objetivos del Sistema Contable.	
		2.3. Clasificación del Sistema Contable.	
		2.4. Procedimiento para establecer un Sistema Contable.	
CAPITULO	III	<u>METODOLOGIA PARA IMPLANTAR EL SISTEMA CONTABLE DE LA EMPRESA.</u>	28
		3.1. Selección de un Sistema Contable.	
		3.1.1. Conocimiento de la empresa.	
		3.1.2. Marco legal y fiscal de la empresa.	
		3.1.3. Políticas, Procedimientos y Organización de la empresa.	

3.1.4. Estudio de las necesidades de información.

3.2. Diseño de un Sistema Contable.

3.2.1. Control Interno.

3.2.2. Catálogo de Cuentas.

3.2.3. Diseño de Formas.

3.2.4. Documentos Fuente.

3.2.5. Documentación Contable.

3.2.6. Libros y Registros.

3.2.7. Informes Financieros y Contables.

3.2.8. Manual de Organización Contable.

CAPITULO V

CASO PRACTICO.

96

ANEXOS.

116

CONCLUSIONES.

BIBLIOGRAFIA.

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

En este trabajo trato de manifestar la gran importancia que tiene la implantación de un Sistema Contable dentro de toda empresa, ya -- que en base a esto trataremos de alcanzar nuestros objetivos.

Los Sistemas Contables nos permitirán la obtención de informes - financieros oportunos, completos y apegados a la realidad de las empre- sas.

Así mismo, servirán a los Directivos de las empresas para visua- lizar y reflexionar sobre las alternativas de obtener información váli- da en la toma de decisiones.

En el presente trabajo menciono los aspectos principales para - la implantación de un Sistema Contable como son:

Generalidades de un Sistema.- Aquí veremos los aspectos ge- nerales de los Sistemas, así como también estudiamos la Contabi- lidad en sí como un Sistema.

El Sistema Contable.- El éxito de una empresa ya sea del -- sector público o privado radia principalmente en la información conta- ble y administrativa, ya que sin esto no es posible tomar decisiones. - Esta información radica en forma general en la elaboración de los Esta- dos Financieros, ya que estos reflejan la situación financiera de la --

empresa, y estos se logran a través de la implantación de un Sistema --
Contable adecuado, de acuerdo al giro y necesidades de la empresa.

Selección de un Sistema Contable.- Es importante el conoci-
miento total de la empresa, es decir, de cada uno de los departamentos-
que la conforman, ya que cada uno de estos departamentos nos ayudan a -
seleccionar un Sistema Contable más apegado a las necesidades de la - -
empresa.

Diseño de un Sistema Contable.- En este punto estudiamos --
las medidas de control, la verificación y revisión constante de las ope-
raciones de la empresa para el alcance eficiente de los objetivos fija-
dos.

Así también, pongo a manera de ejemplo un caso práctico para tra-
tar de hacer un poco más comprensible este trabajo.

CAPITULO I

GENERALIDADES DE UN SISTEMA

Daremos a conocer los principales puntos de un Sistema.

1.1. DEFINICION DE UN SISTEMA

Etimológicamente la palabra proviene del griego Systema- y tiene el sentido de un conjunto o reunión de una serie de principios-enlazados entre sí.

"Es un conjunto de partes coordinadas para lograr un conjunto de metas". (1)

"Sistema es una serie de funciones, pasos o movimientos-encadenados a obtener el resultado que desee". (2)

"Sistema es el resultado de un conjunto de procedimientos previamente coordinados destinados a un objetivo común." (3)

1.2. CLASIFICACION DE LOS SISTEMAS.

Existe una diversidad de criterios para su clasificación.

a.- Atendiendo a los límites del sistema y su relación con el medio ambiente se clasifican en:

1.- Abiertos.- Es el que intercambia con el medio ambiente, es decir, el sistema abierto toma elementos, energía e información del medio ambiente y una vez procesado lo entrega al mismo.

2.- Cerrado.- Es el que no tiene interacción alguna con el medio ambiente, es decir, que los sistemas que se localizan fuera del mismo no logran influenciarlo ni intervienen en él.

b).- Atendiendo a la existencia de algún tipo de función biológica en ellos se dividen en:

1.- Vivientes.- Son aquéllos que están dotados de funciones biológicas, tales como nacimiento, reproducción y muerte.

c).- En función al grado de abstracción con el que operan se han clasificado en:

1.- Abstractos.- Se considera que un sistema es abstracto cuando no existen objetos palpables que integren el sistema.

2.- Concretos.- Por lo menos 2 elementos que lo inte

gran son objetos.

d).- En atención al conocimiento previo de los resultados que produce el sistema se clasifican en:

1.- Determinísticos.- Son aquéllos de los cuales se conoce que su operación es totalmente predecible. Esto se aplica generalmente a los aparatos mecánicos.

2.- Probabilísticos.- Es aquél cuyo funcionamiento no es totalmente predecible, este tipo de sistemas reconoce la probabilidad de que las salidas no sean siempre las esperadas.

1.3. CARACTERISTICAS DE UN SISTEMA.

Los rasgos esenciales que posee un sistema y que lo hacen distinguirse de otros entes son:

a).- Sus elementos, constituidos por las partes que integran el todo; estas partes pueden ser inanimadas o vivientes y representan para el sistema entradas y salidas de recursos, respectivamente.

b).- Tener entradas o recursos, constituidos por lo que se introduce al sistema para llevar a cabo un proceso.

c).- Contar con salidas o beneficios. Los cuales resultan de la aplicación del proceso de conversión a las entradas.

d).- La existencia de un proceso de conversión.

e).- Estar sujeto a un medio ambiente, este está constituido por el conjunto de condiciones que determinan la forma misma en que opera el sistema.

f).- La existencia de fronteras. Reciben el nombre de fronteras las líneas que dividen el sistema de su medio ambiente, nos indican los límites del sistema, por lo tanto, hasta dónde llega su control.

g).- La existencia de funciones definidas para los elementos o todas las partes que integran el sistema tienen una función específica a desarrollar, la cual, al relacionarse con las funciones propias de los demás elementos, se encamina a la consecución de una meta común.

h).- La existencia de un objetivo específico. Los sistemas no pueden concebirse sin haber definido el objetivo fundamental que persiguen ya que sin conocer el problema o situación que se va a resolver, no puede planearse que recurso y proceso son necesarios para obtener la salida deseada.

i).- Contar con una estructura. Esta puede ser simple o compleja dependiendo principalmente del número y tipo de interrelaciones entre las partes del sistema.

j).- Representar un estado y tener flujos. El estado de un sistema se define como las propiedades que despliega en un punto del tiempo. Los cambios de un estado a otro, a través de los cuales van los elementos son los flujos.

k).- Entropía y Retroalimentación. Entropía, este término es una magnitud usada en termodinámica para expresar el grado de desorden de la materia. Retroalimentación: el sistema continuamente recibe información del medio ambiente, la cual ayuda a ajustar y tomar sus acciones correctivas para rectificar las desviaciones del curso previsto.

l).- Existencia de Subsistemas y Suprasistemas. Cuando las fronteras de un sistema se encuentran comprendidas dentro de los límites de otro, se dice que el primero es un subsistema del segundo.

1.4. EL ESTUDIO DE SISTEMAS.

Dada la evolución de los sistemas de negocios, ha nacido la idea de diseñar o proyectar nuevos sistemas de negocios como una unidad unificada, que contribuya directamente a lograr las metas de los negocios y, aprovechar totalmente las ventajas de capacidad del equipo y de las técnicas de ciencia administrativa.

La introducción de nuevos sistemas de trabajo en una empresa ofrece oportunidades sin paralelo para:

- Mejorar el sistema del negocio.
- Desplegar condiciones de operación verdaderas para la administración.
- Guiar al negocio en la dirección que intenta la administración.

El análisis y diseño de sistemas puede usarse para crear estudios que conviertan de:

- Un sistema manual a otro sistema mecánico.
- Un sistema manual a un sistema electromecánico.
- Un sistema manual a un sistema eléctrico.
- Un sistema electrónico a otro sistema computador.
- Un sistema computador a otro sistema computador.

1.5 METODOLOGIA PARA EL ESTUDIO DE SISTEMAS.

La metodología para el estudio de sistemas comprende:

- a).- Planeación del estudio.
- b).- Investigación de la situación actual.
- c).- Análisis y crítica de la información.
- d).- Diseño de Procedimientos.
- e).- Presentación y aprobación.
- f).- Implantación y seguimiento.

- a).- Planeación del estudio.- Incluye tres pasos y son:
 - 1.- Definición del problema.- Permitirá fijar las bases para determinar el objetivo del estudio y para -

una investigación preliminar que proporcione elementos de juicio para decidir si conviene seguir adelante con el estudio y proceder a la formulación y ejecución del plan de trabajo.

2.- Definición del objetivo del estudio.- Con esto se evitarán malos entendidos que obstaculicen o dispersen el trabajo posterior.

3.- Formulación del plan de trabajo.- Este deberá especificar con claridad que es lo que se va a hacer y por qué, dónde, cómo y cuándo, quienes lo harán y en qué tiempo.

b).- Investigación de la situación actual.- Cubre la finalidad de obtener una visión del procedimiento. Esta fase incluye:

1.- Recopilación de la información.- Obtener información lo más detallada y exacta posible de la forma como se desarrollan las operaciones que integran el sistema en estudio.

2.- Registro y documentación del sistema actual.- Registrar ordenadamente la información recopilada de cualquier investigación que se realice es de exigencia general. Una regla que debe tomarse en cuenta al realizar los registros, es hacerlo con la debida claridad.

ridad para que cualquier persona pueda entenderlo.

3.- Obtención de la aprobación correspondiente.- Una vez documentado el sistema actual se procederá a obtener la aprobación de los responsables de su operación.

c).- Análisis y crítica de la información.- Una vez terminado el proceso de recopilar información de la forma actual de operar del sistema en estudio, se deberá documentar todo el material escrito para su análisis.

d).- Diseño de Procedimientos.- Tendrá como finalidad de terminar los siguientes puntos:

- ¿Cómo trabajará el sistema propuesto?
- ¿Qué personal utilizará y cómo estará éste organizado?
- ¿Qué cantidad y clase de equipo será necesario?
- ¿Cuáles serán los costos de operación del nuevo sistema?

e).- Presentación y Aprobación.- Con todos los elementos señalados en el estudio del sistema y concretamente al analizar los requerimientos del nuevo sistema podremos estar en condiciones de proponer un sistema nuevo o una modificación del actual.

f).- Implantación y seguimiento.- Para la implantación--

del sistema, las autoridades deberán otorgar las aprobaciones y estas autoridades deberán estar claramente definidas antes de iniciar los estudios.

Es cierto que en numerosas ocasiones un magnífico sistema no puede ser implantado porque no se sabe lograr su aprobación, porque no se sabe vender, porque no se logra cooperación para vencer la resistencia al cambio.

1.6 LA CONTABILIDAD COMO UN SISTEMA.

El Sistema Contable de una empresa consta esencialmente de dos partes interrelacionadas que son:

- a).- Contabilidad Financiera.
- b).- Contabilidad Gerencial.

a).- Contabilidad Financiera. - Tiene como objetivo principal el de proveer información a terceras partes ajenas a la empresa, es decir, bancos, accionistas, acreedores, entidades gubernamentales y público en general. Es necesario conocer las reglas fundamentales aplicables a todas las empresas, no sólo para que la información de una pueda ser comparada con la proveniente de otra, sino también para obviar la necesidad de aprender juegos separados de reglas para cada empresa.

Estas reglas básicas son el tema de la Contabilidad Financiera pero la Gerencia usa cantidad considerable de información adicional, y la Contabilidad Gerencial trata de la información contable

necesarias a la misma.

b).- Contabilidad Gerencial.- La Gerencia de una --- empresa puede establecer las reglas que desee para recoger la informa-- ción contable de uso interno. Así, aunque las reglas de la Contabili-- dad Financiera se aplican a todas las empresas, las reglas de la Conta-- bilidad Gerencial se dictan y se aplican de acuerdo con las necesidades de una empresa determinada.

1.6.1. LA ESTRUCTURA DE LA CONTABILIDAD

La estructura de la Contabilidad Financiera está en-- los fundamentos de toda clase de contabilidad. Esta estructura consis-- te en unos pocos principios y conceptos básicos; un conjunto de relacio-- nes entre los elementos que comprende el Sistema Contable; una cierta - terminología, y un número de reglas y guías de aplicación para los prin-- cipios y conceptos referentes a situaciones específicas.

El resultado final de la Contabilidad Financiera, el objetivo hacia el cual se dirige la totalidad del sistema, es un conjun-- to de estados contables denominados Balance General y Estado de Resulta-- dos.

1.6.2. CONTROL GERENCIAL.

Un proceso importante para el cual se utiliza la in-- formación contable de una empresa es lo que se denomina Control Geren--

cial. El control Gerencial es pues, el proceso por el cual la gerencia se asegura que los recursos son obtenidos y utilizados en forma efectiva y eficiente para el logro de los objetivos de la organización.

El Control Gerencial tiene relación con el funcionamiento constante de la empresa. Consiste en una secuencia más o menos recurrente de actividades interrelacionadas.

Para mejor exposición, estas actividades pueden ser clasificadas en actividades de control y de planificación. Sin embargo el proceso en total es único e indivisible, pues ambos tipos de actividades se interrelacionan y se funden una con otra. Además, ambas actividades son realizadas por las mismas personas.

Por lo tanto Control es el proceso por el cual la Gerencia se asegura, en la medida de lo posible, que las determinaciones adoptadas por los miembros de una organización se ajusten a los planes y políticas de la Gerencia. En lo relativo al control, la información contable es útil como medio de:

a).- Comunicación.- Como medio de comunicación, los informes contables pueden ayudar a informar a la organización acerca de los planes y políticas de la Gerencia y, en general de las medidas que ésta desea que tome la organización.

b).- Motivación.- A menos que la empresa sea unipersonal, no corresponde a la gerencia el desarrollo de las tareas. Más -

bien la responsabilidad de la gerencia es hacer que los demás hagan el trabajo. Esto requiere en primer lugar, que esas personas deban ser -
empleadas y formadas por la organización y, en segundo lugar, que esa -
organización deba ser motivada de modo que realice lo que la gerencia -
desea que haga. La información contable puede colaborar en (o, si no -
se le utiliza en forma correcta puede frenar) este proceso de motiva- -
ción.

c).- Evaluación.- En forma periódica, la gerencia -
necesita evaluar la forma en que los empleados llevan a cabo sus tareas.
Una evaluación semejante puede tener como resultado un aumento de suel-
do, un ascenso, una reubicación, acciones correctivas de diversas cla--
ses o, en casos extremos, el despido.

La información contable puede ayudar en este proceso
de evaluación, aunque no resulta fácil obtener una base adecuada para -
juzgar el rendimiento de una persona tan sólo con la información resul-
tante de los registros contables.

CAPITULO II

EL SISTEMA CONTABLE

El progreso de las empresas y la evolución de las técnicas y mecanismos para procesar información, exigen de ella un constante perfeccionamiento.

Dentro del desenvolvimiento económico, es básica la organización y dentro de ésta la implantación de un adecuado Sistema Contable.

A continuación detallaremos más ampliamente los conceptos más importantes del Sistema Contable.

2.1. DEFINICIONES DE SISTEMA CONTABLE.

"Conjunto de reglas, de principios, mecanismos, cuentas, procedimientos, libros y registros de contabilidad enlazados y relacionados de tal manera entre sí que permitan analizar, comprobar, asentar y resumir las operaciones practicadas, con el mínimo de esfuerzo y máximo de precisión". (1)

"El Sistema Contable incluye el ciclo completo que comienza con las transacciones, su registro en documentos primarios, su análisis y registro en libros de distintos tipos y, por último la pre-

(1) Terminología del Contador.- Mancera Hnos. Edit. Cultura México 1952

sentación de los datos en los informes". (1)

- 14 -

"Los Sistemas Contables permiten la obtención de informes financieros oportunos, completos y apegados a la realidad de las empresas". (2)

"Los Sistemas de Contabilidad más propiamente deben llamarse 'Métodos de Registro en el Diario y son aquéllos procedimientos mediante los cuales se anotan las operaciones financieras de una empresa, valiéndose de documentos y diarios, cuya determinación constituye el carácter peculiar del sistema". (3)

Después de lo anterior podríamos decir que la información debe ser fehaciente y veraz, y dada la importancia de la información contable para la administración de las empresas y para los terceros interesados (Inversionistas, Gobierno, Trabajadores, Proveedores, Instituciones de Crédito, etc.), es importante destacar que si la información contable es correctamente determinada cumplirá con la función principal de ser imparcial y por ende equitativa para todos los usuarios de la misma.

2.2. OBJETIVOS DEL SISTEMA CONTABLE.

Enunciaremos los 4 objetivos más importantes del Sistema Contable como son:

- (1) Kay Lasser, Métodos de Contab. Ind. U.T.E.H.A. México 1961
- (2) C.P. Octavio Armendáriz A.-Sist. y Proc. de Cont. Ecasa, Méx. 1981
- (3) C.P. Maximino Anzures.-Contab.Gral.-Porrua Iinos.-México 1980.

a).- Proporcionar la información necesaria a través de datos y cifras para la toma de decisiones.

b).- Cumplimiento de los métodos y procedimientos establecidos para lograr un control y cuidado de los activos de la empresa y mantener la integridad del capital invertido.

c).- Servir como base para la elaboración de los Estados Financieros. La importancia de los Estados Financieros radica en:

1.- Proporcionar a los administradores de la empresa información adecuada para guiar los destinos del negocio.

2.- Proporcionar información a los proveedores y acreedores de la empresa, quienes necesitan contar con suficientes elementos de juicio, con objeto de estudiar a fondo las solicitudes de crédito.

3.- Proporcionar información a los inversionistas -- quienes fundamentalmente desean obtener información que les muestre si las empresas en las que tienen intención de invertir han obtenido y continuarán obteniendo ganancias.

4.- El mismo Contador que elaboró los Estados Financieros, encontrará valioso el estudio de los mismos, desde el punto de vista analítico, con objeto de per

catarse de los puntos de vista de las personas que van a utilizar dichos estados, y de esta forma, dar a su trabajo la máxima utilidad para facilitar la interpretación de la situación y desarrollo financiero en que esos estados ha tratado de presentar.

d).- Dar información de la situación financiera de la empresa a los empleados que laboran en ella.

2.3. CLASIFICACION DE LOS SISTEMAS CONTABLES.

De acuerdo al proceso de registro de las operaciones, los sistemas contables se clasifican en:

- a).- Sistemas de Registro Sucesivo.
- b).- Sistemas de Registro Múltiple
- c).- Sistemas de Registro Unico.
- d).- Sistemas de Registro Simultáneo.

a).- Sistema de Registro Sucesivo.- Se dice que es un sistema sucesivo porque las operaciones llevan un orden, es decir, que se van registrando conforme se van sucediendo.

La ventaja de este sistema es que se llevan las operaciones paso por paso evitando así pases desordenados y cometer serios errores que impedirán entregar una información oportuna.

b).- Sistema de Registro Múltiple.- En ellos cada opera-

ción debe registrarse un cierto número de veces según su naturaleza.-- Si consideramos una simple operación de venta a crédito las veces que se asienta son: 1) En el Diario; 2) En el Mayor; 3) En el Auxiliar de Clientes; 4) En el Auxiliar de Ventas; 5) En las estadísticas (por agentes, ventas, territorios, etc.) Además en todos estos registros la operación se asienta las veces que sea necesario para cumplir con la - partida doble, todas estas cifras deben sumarse o restarse por separado y compararse con listas de control para evitar errores o para descubrirlos antes de seguir adelante.

A pesar de ser laboriosos, estos procedimientos de registro son los que deben ser usados, pues en todo negocio de reducido movimiento deben implantarse con éxito, sobre todo si se aprovechan en ellos los principios de simplificación y subdivisión de trabajo.

c).- Sistema de Registro Unico.- Una sola inscripción - sirve para afectar todos los registros necesarios. La mayor ventaja - de este sistema es la rapidez para el registro de operaciones así como la oportunidad y exactitud para entregar una información.

d).- Sistema de Registro Simultáneo.-Una sola inscripción se registra simultánea o sucesivamente en dos o más diarios, cuentas o documentos. Este sistema de registro puede llevarse en máquina de escribir especialmente adaptada, ó bien en máquina de contabilidad equipada con uno o varios mecanismos de cálculo. La ventaja de este - registro, es que se elimina la posibilidad de errores de transcripción o pase, y, en su caso, se simplifica u aún se elimina la cansada - - -

tarea de sumar y restar cifras. Todo esto contribuye -y quizá sea la principal ventaja del sistema- a que la información contable llegue -- con la debida oportunidad a los funcionarios que deban utilizarla.

2.4. PROCEDIMIENTOS PARA ESTABLECER SISTEMAS CONTABLES.

"Los procedimientos de registro contable son normas que rigen la captación y el proceso de datos. Dan satisfactoria respuesta a las interrogantes básicas: ¿Con qué elementos, instrumentos y dispositivos registrar información? y ¿Cómo manejarlos?"(1)

Existen 4 procedimientos de registro de información como son:

- a).- Procedimiento para el Registro Sucesivo.
- b).- Procedimiento para el Registro Múltiple.
- c).- Procedimiento para el Registro Unico.
- d).- Procedimiento para el Registro Simultáneo.

a).- Procedimiento para el Registro Sucesivo.- Tenemos tres procedimientos para el registro sucesivo que son:

- 1.- Diario Continental.- Se caracteriza por que el Diario es un libro con rayado de 2 columnas, la primera para los cargos y la segunda para abonar a las cuentas respectivamente, el Debe y el Haber.

(1) C.P. Octavio Armendáriz A.-Sist. y Proced. Contables.- Edit. Ecasa México 1981

Su funcionamiento es de la siguiente forma: Las operaciones generan evidencia contable, que directamente ó a través de borradores de asientos, se inscribe manuscrita y periódicamente en el Diario. De este libro se incorporan los datos al Mayor, que es fuente de Balanzas de Comprobación e informes contables, etc.

2. - Diario-Mayor Tabular.- La característica de este sistema estiba en que el Diario y el Mayor están fusionados en un solo libro. Con ello se facilita el trabajo de los pases de uno a otro registro - - anotando solo la distribución de importes por afectaciones en la serie de columnas del Mayor.

La distribución de las cifras distribuídas constituye una verdadera Balanza de Comprobación. Existe una limitación, la de que el número de las cuentas del sistema no puede exceder al de las columnas para Varias Cuentas, desvirtuándose el sistema ya que dicha Balanza llega a obtenerse hasta que se analizan las cuentas sin columna especial.

3. - Diario Tabular.- El Diario se diseña a múltiples columnas, atribuyendo una o 2 columnas a las cuentas que tengan considerable movimiento y las últimas 4 columnas para aquéllas que no tengan demasiado movimiento. Para registrar las operaciones,-

basta con anotar: Núm. de folio, fecha, concepto y la distribución de importes en las columnas correspondientes. Mediante esta labor, se concentran los valores por cuentas, para preparar posteriormente un asiento, cuyos importes serán las sumas de las columnas y las que resulten del análisis de Varias-Cuentas.

b).- Procedimiento para al Registro Múltiple.- Existen tres procedimientos para el Registro Múltiple que son:

1.- De Diario Continental.- Con miras a dividir las actividades contables, en este caso se destina un Diario Continental para las operaciones de Caja y otro, para el registro de Diario o Diversas. El personal encargado del manejo de las operaciones de caja, a fin del día pueden cerciorarse de la corrección de sus anotaciones, comprando dicho resultado, con la diferencia que arrojen sus movimientos deudores y acreedores.

2.- De Diarios Tabulares.- Para este sistema contamos con tres formas que son:

a).- Diario y Caja.- Las transacciones se dividen en 2, las de Caja y las de Diario, estableciéndose un libro por cada una. Estos libros se caracterizan porque adoptan rayado a múltiples columnas. A-

las cuentas con mayor movimiento se les asigna de una a dos columnas, las restantes se manejan en las cuatro últimas bajo el título de Varias Cuentas. Por períodos prefijados, los folios de cada libro se suman y analizan, para elaborar asientos de concentración, que pueden asentarse en un Diario General o bien incorporarse directamente al Mayor.

b). - Tres Diarios Tabulares (Diario, Entradas de Caja y Salidas de Caja).- Se caracteriza porque subdivide las operaciones de caja en entradas y en salidas de dinero, dedicando para ello dos Diarios columnares para su registro y control, y un tercero para las operaciones diversas.

Los Diarios así dispuestos producen periódicamente asientos de concentración, que inscritos en un Diario General se incorporan posteriormente al Mayor.

c). - Más de Tres Diarios Tabulares.-(Centralizador)
El uso de más de tres diarios a múltiples columnas se logra por la subdivisión de las operaciones del Diario.

Así tendremos que además de los dos libros para entradas y salidas de fondos, funcionan otro para las ventas, almacén, producción, etc., y otro más para las operaciones con poco uso. El contenido de varios Diarios se centraliza en un Diario General, -

a través de asientos de concentración periódicos, es por eso que este sistema se conoce como Centralizador.

3.- De Pólizas. - "El vocablo "Póliza" se aplica para designar un documento contabilizador en el cual se asienta una operación con todos sus pormenores, - tal como se haría en un Diario Continental"(1)

"Es una forma que comprueba una obligación o pasivo y que sirve, por lo tanto, como base del asiento -- contable."(2)

Estas pólizas podrán referirse a movimientos de fondos o bien a operaciones que no sean de caja y entonces se llama Póliza de Diario, Póliza de Ingresos y Póliza de egresos, respectivamente, y se imprimen en papel de diferente color para facilitar su identificación.

Las diversas modalidades de pólizas son consecuencia de la división y subdivisión de las operaciones y, del establecimiento de procedimientos diferentes para centralización de las mismas, y tenemos a continuación:

a).- Sistema de Pólizas General. - Para la captación de cualquier clase de operación, se establece un --

(1) Contab. Gral.-Prof. Maximino Anzures.- obra antes citada.

(2) Contab. básica.- Arthur W. Holmes.-Edit. Continental,-México 1984

solo tipo de póliza, operando como sistema central cualquiera de los tres de un sólo Diario. Cada comprobante se antepone a su póliza y se archiva en legajos por orden cronológico, siendo de ésta de donde se toman los elementos de afectación a las cuentas del Diario y a las Subcuentas de los Auxiliares.

b).- Sistema de Pólizas de Diario y Caja.- El sistema primario es el de dos Diarios o Registros Tabulares, con la modalidad de que los pases a ellos no se hacen directamente de la evidencia centralizadora, sino por mediación de 2 clases de pólizas: las de Diario y las de Caja.

c).- Sistemas de Pólizas con Tres Registros.- El sistema principal es el de tres Diarios o Registros Tabulares. Las 3 clases de pólizas que se elaboran, corresponden a las entradas, las salidas de efectivo y las operaciones de diario.

d).- Sistema de Pólizas de Aplicación Específica.- Su aplicación es exclusiva para 2 áreas del Balance, las Cuentas por Cobrar y las Cuentas por Pagar. Las Cuentas por Cobrar, permiten anticiparnos a las entradas de dinero, ya que su expedición proviene del derecho a cobrar.

Las cuentas por Pagar, se anticipan al registro de salidas de efectivo, independientemente del momento en que se realice el desembolso.

e).- Sistema de Pólizas de Aplicación Especial. - -

Se le conoce también con el nombre de Volantes. -
Fué ideado en especial para bancos comerciales, cuyas actividades principales son las de depósito, ahorro y descuento y para las sociedades financieras.

Existen 3 clases de volantes: los de entrada de fondos, los de salida de fondos y los de traspaso. Todos los departamentos llevan sus propios registros para captar la información de los volantes que expiden, y diariamente remiten al Departamento de Control, sus Balanzas de Comprobación Parciales, por los movimientos y saldos de las cuentas afectadas. Este departamento a su vez elabora una total que debe cuadrar contra la suma de las Balanzas departamentales.

c).- Procedimientos para el Registro Unico. - Existen 3 procedimientos para este sistema que son:

1.- De Inscripción Manual. - Este procedimiento consiste en que las operaciones son registradas mediante el uso de lápiz o pluma sobre documentos, utilizando para ello caracteres numéricos o alfabé

ticos. Cada operación ocasiona una serie de asientos y pases en los libros principales y auxiliares. Estos procedimientos son muy usados en negocios de reducido movimiento sobre todo si se aprovechan en ellos los principios de simplificación y subdivisión del trabajo.

2.- De Inscripción Mecánica.- En este procedimiento, la recopilación de datos se logra mediante el uso de dispositivos mecánicos tales como máquinas de escribir especialmente adaptadas, cajas registradoras, impresoras de cheques, etc. La máquina registra todas las operaciones aritméticas relativas a su registro.

3.- De Inscripción Electromecánica.- En sistemas de este tipo de inscripción se emplea una codificación diferente a la escritura manual, para manejar información, es decir, la información se simboliza mediante marcas perforadas, caracteres ópticos o magnéticos.

Para poder manejar los datos en estos sistemas es necesario convertirlos a una codificación que permita leerlos en máquinas electromecánicas.

d).- Procedimiento Para Registro Simultáneo.- Este pro

cedimiento es el normalmente conocido como el Registro Electrónico y los datos se registran una sola vez por algún medio electrónico como puede ser perforaciones en tarjetas ó cintas de papel o bien por impulsos magnéticos (bits ó puntos magnéticos), en cintas, discos o tan botes magnéticos, para formar automáticamente mediante programas, --- cuentas, diarios, estadísticas, etc.

El trabajo contable ejecutado por este procedimiento - es indudablemente más rápido, más limpio y más exacto, aunque si bien podríamos decir que todo error está en el elemento humano, ya sea por que se lea equivocadamente el número o se escriba mal algún dato o se anote en alguna cuenta indebida.

Este procedimiento no es un ciento por ciento exacto, - pues si bien los cálculos se someten al rigorismo de las palancas, - perforaciones y aún de los puntos magnéticos la transcripción de los datos que deba registrar la máquina, la selección de las cuentas, etc. son labores humanas, y, en consecuencia, sujetas a error.

Tenemos a continuación 2 procedimientos de este registro:

1.- Registro Simultáneo por Perforaciones o Tarjetas Perforadas.- Los datos originales (documentos fuente) constituyen la base del futuro procesamiento de datos, son muy importantes porque representan la prueba final de una transacción. Cada uno de éstos documentos debe pasar por un proceso que induce el uso de una o varias máquinas de tarjetas perforadas antes de que puedan obtenerse resultados significativos.

Una vez perforados los datos en las tarjetas pueden manejarse fácilmente con varias máquinas de procesamiento de datos.

2.- Registro Simultáneo por Bits ó Cintas Magnéticas.- Los datos son registrados sobre la cinta en forma de puntos magnetizados llamados Bits. La cinta tiene una capacidad muy grande y no hay límite para la longitud de los registros.

La desventaja de esta cinta es que se borra con facilidad y no se debe manejar bruscamente, además de que para buscar algún dato es necesario pasar toda la cinta.

CAPITULO III

METODOLOGIA PARA IMPLANTAR UN SISTEMA CONTABLE EN LA EMPRESA

3.1. SELECCION DE UN SISTEMA CONTABLE.

La selección de un sistema de información financiero - consiste en elegir los procedimientos y métodos que, de acuerdo con - las circunstancias, resulta más adecuado para la entidad en cuestión.

3.1.1. CONOCIMIENTO DE LA EMPRESA.

a).- El medio económico de la empresa.- La organización es el primer paso para formar una empresa, existe la necesidad de delegar funciones y responsabilidades, nombrar directores, jefes, - y empleados y aquí es cuando la contabilidad se hace imprescindible.

La libertad de organizar y manejar una empresa es - de especial interés pues en ella concurren cuatro grupos sociales y - que desempeñan cada uno de ellos un papel esencial dentro del régimen capitalista, y son: empresarios, administradores, trabajadores y consumidores.

b).- Clases de empresas.- Muchas son las actividades a que pueden dedicarse las empresas; pero fundamentalmente estas-

se originan en la agricultura, en la explotación de los bosques, los mares, lagos, ríos y en la minería. Son las empresas primarias.

Después vienen las actividades de distribución y, en su caso, de beneficio o transformación de los productos naturales.

Surgen así el comercio y la industria como abastecedora de bienes; y su crecimiento da origen a otros tipos de empresas como las de transporte y las instituciones de crédito, estos dos proporcionan servicios.

c).- La actividad o giro.-Esta se determina por la clase de mercancías que expende o por el tipo de servicios que ofrece habitualmente.

d).- El marco legal.- Este se conforma por las disposiciones legales que afectan a una entidad económica. Dichas disposiciones pueden ser impositivas, administrativas, laborales y sanitarias.

e).- Ejercicio contable.- El ejercicio contable es el período convencional en que se divide la vida de una entidad económica para conocer su situación financiera y resultados.

f).- Las políticas.- Las políticas de operación de una entidad económica se encuentran constituidas por el modo de realizar sus transacciones financieras.

g).- Sistematización.- Para sistematizar los ele--

mentos de la contabilidad de una entidad es necesario conocer los recursos y obligaciones que de acuerdo con su naturaleza y características le son particulares.

h).- Organigramas. - Es una representación esquemática de la organización de una entidad en la que se señalan jerárquicamente las divisiones funcionales inherentes a su actividad así como las relaciones entre sí.

3.1.2. MARCO LEGAL Y FISCAL DE LA EMPRESA.

Si partimos del principio de que la empresa se formó mediante la cooperación de varios socios se impone la necesidad de un pacto social, de un acuerdo mutuo, el cual, por disposición del -- Art. 5º de la Ley General de Sociedades Mercantiles, debe constar en escritura pública. Las sociedades mercantiles deben inscribirse en el Registro Público de Comercio mediante orden judicial acompañado de todos los documentos relativos al acto según Art. 92º de la Ley mencionada.

Esta es la carta principal de la empresa en la que se establecen ciertos acuerdos básicos como: nombre y nacionalidad de las personas físicas o morales que constituyen la sociedad, domicilio, razón social o denominación, duración, objeto social, importe y formación de su capital, forma en que debe administrarse, etc.

Ya que se trate de un grupo de personas o socios,-

será necesario designar a los encargados de dirigir la política de la empresa para realizarlo. Estos a su vez nombrarán a la persona directamente responsable de conducir sus actividades y éste finalmente nombrará al personal necesario para proporcionar al público los bienes o servicios que genera la empresa.

Se observa entonces una serie de organismos que -- tienen distintos grados de autoridad y de responsabilidad. El órgano supremo es, desde luego, el formado por los socios, quienes ejercen su autoridad sólo en lo fundamental, en aquello que está consagrado en la escritura constitutiva. Se reúnen solamente una vez al año -- (Asamblea Ordinaria) para conocer el resultado de la marcha de los negocios y decidir acerca del uso o destino que deba darse a las utilidades, si las hubo, para nombrar consejeros, etc.

Los socios también podrán reunirse en Asamblea Extraordinaria con el fin de conocer, discutir y resolver problemas que se aparten de la rutina usual, como sería cualquier modificación a la escritura constitutiva, la contratación de empréstitos a largo plazo, o cosa semejante.

Los administradores, a su vez, son realmente los directivos de la empresa, aprueban presupuestos, marcan derroteros, señalan la política a seguir, etc. Se reúnen por lo general una vez al mes, para mantenerse en contacto con las actividades de la empresa, se enteran de sus estados financieros y aprueban aquellas operaciones que por su cuantía o su trascendencia rebasen el grado de responsabilidad que deba asumir el Gerente o Administrador General. Por su gestión, los miembros del consejo de administración, reciben honorarios-

asimilables a un sueldo, basado en el número de juntas a las que se asista y por lo general, una gratificación al fin del ejercicio social, en proporción a las utilidades de la empresa, realizadas, según es de suponerse, por la acertada dirección del Consejo.

A partir de este nivel de responsabilidades viene el personal asalariado, comenzando por el Gerente o Administrador General a quien se encomienda la marcha diaria de las actividades de la compañía. Será él quien establezca los distintos grupos de labores afines, formando así los llamados departamentos, nombra a los jefes que deban manejarlos y finalmente a los empleados y obreros que realicen materialmente las labores.

Encontrarse, pues, en esta graduación de actividades además de los socios o empresarios, tres funciones esenciales de dirección, la de ejecución y la de realización; y en consecuencia, podremos hablar de Directores, Administradores y Empleados.

a).- Aspecto Fiscal. - El Gobierno, a través de sus organismos oficiales, ha establecido ciertas normas a fin de vigilar que cualquier tipo de negocio, pequeño, mediano o grande cumpla con las obligaciones fiscales impuestas.

Con respecto a la información financiera y contable existe la máxima libertad para manejarla, sin ninguna restricción de orden fiscal.

El ejercicio de la contabilidad, ciertamente está sujeto a ordenamientos o disposiciones que se contienen en el Código-

Fiscal de la Federación, Código de Comercio, Ley del Impuesto Sobre la Renta y su Reglamento, Ley General de Sociedades Mercantiles. Como ejemplo tenemos:

En el título 2º del Código de Comercio, se refieren a las obligaciones comunes a todos los que profesan el comercio.

El capítulo 3 de dicho título, expresa las obligaciones relativas a la contabilidad:

- Art. 33 dice "El comerciante está obligado a llevar y mantener un Sistema de Contabilidad adecuado. Este sistema podrá llevarse mediante los instrumentos, recursos y sistemas de registro y procesamiento que mejor se acomode a las características particulares del negocio..."
- Art. 34 dice "Qualquiera que sea el sistema de registro que se emplee, se deberán llevar debidamente encuadernados, empastados y foliados el Libro Mayor y, en el caso de las personas morales el Libro o Libros de Actas..."

La Ley del Impuesto Sobre la Renta nos dice:

- El capítulo 4º se refiere a las obligaciones de las sociedades mercantiles como:
- Frac. I del Art. 58 "llevar los libros de contabilidad y registros que señale esta Ley y su Reglamento..."

- En la Frac. VII "Formular un Estado de Posición Financiera y levantar inventarios de existencias a la fecha en que termine el ejercicio, de acuerdo con las disposiciones reglamentarias respectivas."

El Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta nos dice

- El Art. 76 establece lo siguiente:
 - a).- Los causantes mayores del impuesto al ingreso global de las empresas, deberán llevar la contabilidad a que se refiere la Frac. 42 de la Ley, utilizando como mínimo los libros Diario, Mayor y de Inventarios y Balances.
 - b).- Cuando se adopte el registro manual de la contabilidad, el contribuyente llevará los libros encuadernados y foliados, previamente autorizados.

La Ley del Impuesto al Valor Agregado nos indica lo siguiente:

- El Capítulo VII de dicha Ley se refiere a las obligaciones de los contribuyentes.
- En el Art. 32 de dicha Ley, se establece; "Los obligados al pago de este impuesto tienen, además de las obligaciones señaladas en otros - -"

artículos de esta Ley las siguientes;

- Llevar los libros de contabilidad y registros que señala el Reglamento y efectuar, conforme al mismo, la separación de los actos o actividades de las operaciones por los que deba pagarse el impuesto por las distintas tasas, de aquéllos por las cuales esta Ley libera el pago.

La Ley General de Sociedades Mercantiles nos dice:-

- La Sección 5ª del Capítulo V referente a la Sociedad Anónima habla acerca de la Información Financiera.

- Art. 172 "Las Sociedades Anónimas, bajo la responsabilidad de sus administradores un informe que incluya cuando menos:

a.- Frac. C "Un estado que muestre la situación financiera de la sociedad a la fecha de cierre del ejercicio.

b.- Frac. D "Un estado que muestre, debidamente explicados y clasificados los resultados de la sociedad durante el ejercicio.

3.1.2. POLITICAS, PROCEDIMIENTOS Y ORGANIZACION DE LA EMPRESA.

Las políticas de una compañía tienen por objeto orientar la acción por la cual sirven para formular, interpretar y suplir las normas concretas. Las políticas son importantes porque se logra una adecuada delegación de autoridades y esto es importante en administración porque significa Hacer a través de otros.

1. CONCEPTO DE POLITICAS.

"Una guía para las decisiones administrativas"(1)

"Una ley administrativa que rige las decisiones en el seno de la organización"(2)

"Son planes fijados o guías de acción en áreas limitadas o especializadas" (3)

2. CLASIFICACION DE LAS POLITICAS.

a).- Por la forma de origen se dividen en:

1.- Externamente impuestas, son las que no nacen en el seno de la compañía, ya que son imposiciones legales, sindicales, costumbristas, etc.

2.- Políticas de apelación, son las que se forman a través de consultas, que los jefes intermedios hacen a los superiores.

3.- Expresamente formuladas, son las que de -- una manera precisa, consciente y de preferencia por escrito, se formulan con el fin de que sirvan para regir en términos generales un -- campo.

b).- Por su extensión pueden ser:

1.- Generales que son las que rigen para todos los departamentos de la empresa.

2.- Particulares, son los que rigen para un departamento o área específica de la empresa tales como, ventas, personal, etc.

3. FACTORES QUE INFLUYEN EN LA ELABORACION DE UNA POLITICA.

a).- Influencias Internas, como son: sentimientos personales, puntos de vista, conocimientos, experiencia, hechos fuentes, etc.

b).- Influencias exteriores, como son: opinión pública, actitud del estado, publicaciones, técnicas, valor social, valor económico, etc.

4. - TECNICAS PARA LA APLICACION DE POLITICAS.

Para la elaboración de políticas se siguen los siguientes cinco pasos o etapas:

a).- Elaboración.- Consiste en determinar los resultados a obtener, determinar el objetivo que perseguimos, reunir toda la información necesaria respecto al tema que se trate, checar si existe una política dentro de la empresa al respecto.

b).- Ejecución.- Consiste en hacer una exposición clara y precisa del asunto, enunciando las cualidades y características del tema a tratar. Explicar clara y detalladamente cuáles son los pasos a seguir para llevar a cabo la aplicación correcta de la política en cuestión, definir al responsable de la correcta aplicación coordinación de la política en los departamentos afectados por dichas aplicaciones.

c).- Aprobación.- Consiste en verificar la precisión y brevedad del proyecto de política, buscar una opinión técnica competente para verificar el fundamento correcto de su contenido, obtener la aprobación del comité y/o director general de la empresa y obtener la opinión de todos aquéllos jefes de departamento a quienes afectará la aplicación de la política propuesta.

d).- Difusión e Interpretación.- Realizar la difusión de políticas por medios orales a todos los niveles en los cua-

les se va a aplicar, verificar si quedaron entendidos perfectamente.

e).- Aplicación de la política.- Asegurar la com-
presión uniforme y el respeto de las políticas, por medio de las perso
nas autorizadas. Asignar responsabilidades de los controles adminis--
trativos referentes a las políticas, a los jefes de departamento cuan-
do las políticas se refieren a departamentos, y al comité cuando las -
políticas sean de orden general. Coordinación de todas las políticas,
de sus aplicaciones y desviaciones quedarán a cargo del Comité.

f).- Revisión de las Políticas.- Se revisarán perió-
dicamente las políticas, fijando una fecha para tal efecto, procurando
mantenerlas al día, vigilar y evaluar el respeto de las políticas en -
toda la organización, tomar medidas correctivas para remediar malas si
tuaciones.

b).- PROCEDIMIENTOS.

Los procedimientos son el "cómo hacer" en el proceso -
de planeación. Un procedimiento describe una serie de labores que se-
ñalan el curso de determinadas operaciones, las cuales deben mantener-
se dentro de los límites señalados por las políticas. Un procedimiento
representa la mejor forma de hacer las cosas, desde el punto de vista-
del tiempo, el esfuerzo y los gastos.

1. CONCEPTO DE PROCEDIMIENTOS.

"Es una serie de labores concatenadas, que constituyen una sucesión cronológica y la manera de ejecutar un trabajo, encajinadas al logro de un fin determinado" (1)

2. CARACTERISTICAS DE LOS PROCEDIMIENTOS.

Dentro de las características de los procedimientos tenemos las siguientes:

a).- Completas.- Consideran elementos materiales y humanos y el objetivo deseado.

b).- Coherentes.- Que sus pasos sean sucesivos, complementarios y que tiendan al mismo objetivo.

c).- Estables.- Firmeza del curso establecido, que no cambie a menudo, sino que únicamente por emergencia.

d).- Flexibles.- Que permitan resolver emergencias sin romper la estructura establecida y que se restablezca el procedimiento al cesar la emergencia.

e).- Continuidad.- Tienden a perpetuarse una vez establecidas y las modificaciones sólo se agregan a las ya establecidas.

3. CLASES DE PROCEDIMIENTOS.

Tenemos 4 clases de procedimientos que son:

(1) George Terry R.- Principios de Administración.-Edit. Continental-- México 1970.

- | | |
|---------------------------------|----------|
| a).- Para producir un artículo | Fábricas |
| b).- Para tramitar un documento | Gobierno |
| c).- Para lograr un servicio | Bancos |
| d).- Para vender un producto | Comercio |

4. OBJETIVOS DEL ESTUDIO DE LOS PROCEDIMIENTOS.

El objetivo primordial básico de todo estudio de -- procedimientos, es simplificar los métodos de trabajo, eliminar las - operaciones y la papelería innecesarias con el fin de reducir los cos- tos y dar fluidez y eficacia a las actividades.

c).- ORGANIZACION DE LA EMPRESA.

La organización consiste en dar a las partes de un todo la disposición necesaria para que funcione adecuadamente.

1. CONCEPTOS DE ORGANIZACION.

"Organizar consiste en efectuar una serie de - actividades humanas, y después de coordinarlas en tal forma que el con- junto de los mismos actúe como una sola, para lograr un propósito co- mún." (1)

2. CLASES DE ORGANIZACIONES

(1) C.P. Guillermo Gómez Ceja.- Obra antes citada.

- a).- Organización Formal.
- b).- Organización Informal.
- c).- Organizaciones Sociales.

a).- Organización Formal. - Es un mecanismo o estructura que permite a las personas laborar conjuntamente en una forma eficiente. La organización formal de la empresa tiene como propósitos generales los siguientes:

1.- Permitir al administrador o ejecutivo profesional, la consecución de los objetivos primordiales de las empresas en la forma más eficiente y con el mínimo de esfuerzo, a través de un grupo de trabajo, con una fuerza dirigida.

2.- Eliminar la duplicidad de trabajo.

3.- Asignar a cada miembro de la organización, una responsabilidad y autoridad para la ejecución eficiente de sus tratos o actividades, y que cada persona dentro de la organización formal sepa de quien depende y quienes dependen de él.

4.- Una buena organización formal permite el establecimiento de canales de comunicación adecuados para que las políticas u objetivos establecidos se logren más eficientemente, hasta en los niveles más bajos de organización.

b).- Organización Informal.- Son redes de alianzas, esferas de influencia, que existen aunque no se hayan tomado en cuenta en el organigrama formal, podríamos decir que la organización informal es la resultante de las relaciones individuales y colectivas de los individuos ante la organización formal.

c).- Organizaciones Sociales.- Son grupos de personas constituidas formalmente para alcanzar, con la mayor eficiencia, - determinados objetivos que individualmente no es posible lograr. El objetivo de un organismo social son los fines o metas que pretende alcanzar mediante el esfuerzo colectivo.

3. SISTEMAS DE ORGANIZACIONES.

Tenemos a continuación cuatro sistemas de organización como son:

- a).- Lineal o Militar.
- b).- Sistema de organización Funcional o Departamental.
- c).- Organización de Línea y Asesoría.
- d).- Sistema de organización de Comité o Consejo.

a).- Organización Lineal o Militar.- Es el que concentra la autoridad en una sola persona, ya sea propietario, gerente o director; en una palabra el jefe toma todas las funciones y todas las responsabilidades del mando.

b).- Sistema de Organización Funcional o Departamental. - Es el que se organiza específicamente por departamentos o secciones, basándose en los principios de la división del trabajo de las labores de una empresa, y aprovecha la preparación y aptitud profesionales de los individuos en donde puedan rendir mejor fruto.

c).- Organización de Línea y Asesoría. - Esta organización es un derivado del tipo de organización de línea, en cuanto cada uno de los trabajadores, empleados, vendedores, etc., rinden cuentas a un solo supervisor correspondiente en cada caso.

d).- Sistema de Organización de Comités o Consejo. - Es el que somete las disposiciones que van a dictarse al acuerdo de cuerpos de individuos a cuyo cargo están la Dirección, la Administración, o la Vigilancia de la empresa de una institución.

4. GRAFICAS DE ORGANIZACION.

Existen varios criterios para fijar el nombre con que se designará las gráficas en las que se presentan la estructura de una empresa. Recibe los nombres de Carta de Organización, Diagrama de Organización, Cartagrama, Ortograma y Organigrama.

5. ORGANIGRAMA.

Es la gráfica que muestra la estructura orgánica inter-

na de la organización de una empresa, sus relaciones, sus niveles de jerarquía y las principales funciones que se desarrollan.

a).- Interpretación de los Organigramas.- Los organigramas son dibujos geométricos que pueden representarse por medio de diversas figuras, cada puesto de un jefe se represente por medio de un cuadro que encierra el nombre del puesto y en ocasiones el nombre de quien lo ocupa, representándose por la unidad los cuadros mediante líneas, los canales de autorización y responsabilidad. Los organigramas son útiles instrumentos de organización y nos revelan:

- 1.- La división de funciones.
- 2.- Los niveles jerárquicos.
- 3.- Las líneas de autoridad y responsabilidad.
- 4.- Los canales formales de la comunicación.
- 5.- La naturaleza lineal o asesoramiento del departamento.
- 6.- Los jefes de cada grupo de empleados, trabajadores, etc.
- 7.- Las relaciones que existen entre los diversos puestos de la empresa en cada departamento o sección de la misma.

b).- Ventajas de los Organigramas.- Algunas ventajas del uso de los organigramas son:

- 1.- Obligan a sus autores a aclarar sus ideas.
- 2.- Puede apreciarse a golpe de vista la estructura general y las relaciones de trabajo.

en la compañía mejor de lo que podría hacerse por medio de una larga descripción.

- 3.- Muestra quién depende de quién.
- 4.- Indica algunas de las peculiaridades importantes de la estructura de una compañía, - sus puntos fuertes y débiles.
- 5.- Etc.

c).- Desventajas del uso de los organigramas son -- algunas de ellas las siguientes:

- 1.- No muestra más que las relaciones formales.
- 2.- Indica que relaciones se supone que existen y no necesariamente las relaciones reales.
- 3.- Imponen una rigidez innecesaria.
- 4.- Son estáticas, en tanto que las organizaciones que representan están cambiando - - siempre y por esta razón pueden volverse - anticuadas rápidamente, a menos que se modifiquen con regularidad y frecuencia.

d).- Contenido de los Organigramas.- El organigrama puede contener principalmente los siguientes datos:

- 1.- Títulos o descripción condensada de las actividades. Esto incluye generalmente el nombre de la compañía y la actividad que se define.

- 2.- Nombre del funcionario que formuló las cartas.
- 3.- Fecha de formulación.
- 4.- Aprobación (del Presidente, Vicepresidente Ejecutivo, Consejo de Organización, etc.)
- 5.- Leyenda, o sea explicación de líneas y símbolos especiales.

Desde luego, la carta debe ser de tamaño manuable y fácil de leer, deberá modificarse a medida que ocurran cambios que la afectan con las aprobaciones que antes se indicaron.

e).- Tipos de Organigramas.- A continuación explicamos dos tipos de organigramas:

1.- Organigramas maestros.- Estos muestran la estructura completa, dando a golpe de vista un panorama de todas las relaciones entre los departamentos o uno de los componentes principales.

2.- Organigramas suplementarios.- Estos muestran un sólo departamento o uno de los componentes principales y ofrece detalles sobre relaciones, autoridades y obligaciones de ese departamento.

f).- Clasificación de los Organigramas.- Estos se -

clasifican en:

1.- Organigramas Verticales.- En éstos las jerarquías supremas se presentan en la parte superior, ligadas por líneas que representan la comunicación de autoridad y la responsabilidad a las demás jerarquías que se colocan hacia -- abajo conforme decrece su importancia.

2.- Organigramas Horizontales.- Colocan las jerarquías supremas en la izquierda y los demás niveles hacia la derecha, de acuerdo con su -- importancia.

3.- Organigramas Circulares.- Como su nombre lo indica, se encuentran formados por círculos concéntricos, correspondiendo el central a las autoridades máximas y a su alrededor se encuentran otros que se hallarán más o menos alejados en razón de su jerarquía.

3.1.4. ESTUDIO DE LAS NECESIDADES DE INFORMACION.

La necesidad de información implica dar a conocer a los departamentos o direcciones más importantes los resultados completos que muestra la empresa en cada uno de sus renglones. Como veremos a continuación.

a).- Consejo de Administración.- Este órgano requiere información cada mes acerca de:

1.- Los resultados completos de la empresa a través de mostrar el volúmen de las ventas, separando las realizadas al contado y a crédito, el costo de lo vendido y la utilidad bruta.

2.- Relación de los gastos de los departamentos de ventas y administrativos, separando de éstos el valor devengado de los intereses pagados por la empresa, ya que estos últimos deben presentarse en un renglón especial.

3.- Los resultados reales y las partidas presupuestales de los incisos anteriores, para determinar las variaciones que existan.

4.- Se requiere principalmente del informe de la situación financiera de la empresa, el cual y tratándose del primer ejercicio, deberá compararse con el bimestre anterior.

b).- Gerencia General.- La información requerida es la misma que la aludida por el Consejo de Administración y con la misma frecuencia.

c).- Gerencia de Ventas.- El Gerente de Ventas soli

citará mensualmente la siguiente información:

1.- Los ingresos de la empresa, mostrando el -
volúmen de ventas. El costo de lo vendido y -
la utilidad bruta de la misma.

2.- Relación de los gastos incurridos por el -
Departamento de Ventas mostrando los erogados-
en el mes y los acumulados hasta el mes del in
forme.

3.- Los resultados reales de los incisos ante-
riores comparando con las partidas presupuesta
das para determinar variaciones.

3.2. DISEÑO DE UN SISTEMA CONTABLE.

- 51 -

El diseño del sistema de información contable, está - -
constituido por el conjunto de elementos que implementan al propio - -
sistema. Dichos elementos son los que a continuación explicamos.

3.2.1. CONTROL INTERNO.

a).- Concepto de Control Interno.-

"Consiste en un plan coordinado entre la conta-
bilidad, las funciones de los empleados y los procedimientos estableci-
dos, de tal manera que la administración de un negocio pueda depender-
de estos elementos para obtener una información segura, proteger ade-
cuadamente los bienes de la empresa así como promover la eficiencia de
las operaciones y la adhesión a las políticas administrativas prescri-
tas." (1)

"El plan de organización y todos los métodos y
procedimientos que en forma coordinada, se adoptan en un negocio para-
la protección de sus activos, la obtención de información financiera -
correcta y segura, la promoción de eficiencia de operación y a la adhe-
sión de las políticas prescritas por la dirección". (2)

"El Control Interno comprende el plan de orga-
nización y todos los métodos de coordinación y medidas adoptadas den-

- (1) C.P. Joaquín Gómez Morfín.- El Control Interno.- F.C.E. 1963
(2) C.P. Pedro Farías García y C.P. José Pérez M.- Avance Objetivo de la-
Contabilidad Bancaria.

tro de un negocio para salvaguardar su activo, verificación y exactitud de los datos y operaciones contable, desarrollo y fomento de la eficiencia y recomendaciones que deben seguirse acerca de la manera de manejar dicho negocio" (1)

b).- Objetivos del Control Interno.- Para el Prof. Joaquín Gómez Morfín los principales objetivos del Control Interno son:

1.- Comprobación de la veracidad de los informes y Estados Financieros, así como de cualquier otro dato que proceda de la contabilidad.

2.- Prevención de fraudes, y en caso de que sucedan, la posibilidad de descubrirlos y determinar su monto.

3.- Localización de errores y desperdicios innecesarios promoviendo al mismo tiempo la uniformidad y la corrección al registrar las operaciones.

4.- Estimular la eficiencia del personal mediante la vigilancia que se ejerce a través de los informes de contabilidad relativas.

5.- Salvaguardar los bienes y obtener un control efectivo sobre todos los aspectos vitales de una empresa.

(1) Instituto Americano de Conta.-Control Interno.-Publicado en 1949.

En forma concentrada pueden resumirse en cuanto los objetivos del Control Interno:

- 1.- Salvaguardar los bienes y derechos de la empresa.
- 2.- Revisar la exactitud y confiabilidad de los datos contables.
- 3.- Promover la eficiencia operacional.
- 4.- Fomentar la adherencia a las políticas administrativas prescritas.

c).- Principios y Elementos del Control Interno.

1.- Principios.- Esta función como toda actividad humana se basa en ciertos lineamientos básicos, fundamentales, derivados de la experiencia, como son:

- a).- Reflejar la naturaleza y concepto de las operaciones. Esto es, que en el diseño de cualquier sistema de controles, deben tenerse en cuenta las características propias de la empresa, de manera que el sistema se adapte a tales circunstancias y refleje con fidelidad su naturaleza y contenido. Es por ello que no se cuenta con un modelo de control que pueda considerarse de aplicación universal ya que cada empresa se organiza y desarrolla con peculiaridades.

ridades que le son propias.

b).- Flexibilidad. - En el establecimiento del Control Interno, será necesario prever posibles fallas que no se puedan detectar sino hasta el funcionamiento práctico por lo que ya en la marcha se adapte a ciertos cambios sin sufrir alteración alguna.

c).- Reflejar las variaciones con eficacia y rapidez. - Puesto que tendrá de otra manera una mínima o nula utilidad al conocer las desviaciones tardíamente, ya que estos deben conocerse lo más rápidamente posible para su corrección, y prevenir caer nuevamente en posibles errores.

d).- Económico. - Aspecto fundamental que debe tenerse en cuenta al diseñar el control, ya -- que debe considerarse la relación entre el costo de implantación y mantenimiento del sistema con los riesgos que sin el habría.

e).- Reflejar la organización de la empresa. -- Conforme a lo señalado en puntos anteriores, - el control se diseña e implanta de acuerdo con la estructura que guarda la organización en --

tal forma que cualquier desviación que sufre - se refleja de inmediato, pudiendo conocer en - que nivel de la organización se presenta y se - tomen las medidas apropiadas al caso.

2.- Elementos.- Para el funcionamiento del Control Interno es necesario contar con los siguientes elementos:

a).- Estructura Organizacional.- El punto de partida de un sistema organizacional es un eficiente organigrama que claramente defina las - líneas de autoridad y la esfera de control de la empresa. Un buen organigrama debe seguir - las reglas para una efectiva delineación. Por - ejem. cualquier nivel de organigrama implica - cierto grado de igualdad, si una empresa tiene 4 direcciones se puede suponer que la empresa - tiene 4 funciones principales y todas tienen - una importancia igual.

b).- Personal Competente.- Una gran mayoría de personas opina que el mejor activo de una empresa lo constituye su personal, un personal - leal y calificado y que no aparece en el Balanza General. Si analizamos bien este punto diremos que lo adecuado del personal es un factor de importancia para determinar hasta donde

es eficiente el control interno. La eficiencia del personal es determinada por las políticas del reclutamiento, selección, entrevistas, adiestramientos, promoción y compensación de la empresa. Una de las principales causas del fracaso de la empresa es la falta de comprensión por parte de los empleados en el sistema de control interno.

c).- Separación de responsabilidades. - En la práctica de las empresas, las funciones deben ser ordenadas en forma tal que ninguna persona de la organización tenga un control completo sobre cada operación. Para lograr esto debe separarse la responsabilidad contable, la responsabilidad de salvaguarda de intereses y las funciones de operación. Dicho de manera más sencilla, deben separarse las 3 funciones básicas del control interno como son: Operación, Custodia y Registro.

d).- Equipos mecánicos. - Algunos equipos mecánicos para el control son: las cajas registradoras, sellos de la empresa, relojes marcadores de tiempo, etc. El potencial de servicio de algunos aparatos como el de la cámara escondida de televisión de circuito cerrado, po-

drían emplearse como medios preventivos para detectar robos y ahorrarse dinero en materiales que se perderían en otra forma.

e).- Formas y Procedimientos. - Los procedimientos aplicados por una empresa son parte integral del sistema del control interno. Los procedimientos pueden controlar cómo y por quién deben influir los documentos y los materiales, cómo y cuándo deben ser enterados los empleados, qué equipos mecánicos deben emplearse, etc.

f).- Revisión y Evaluación del Control Interno. La terminación de un sistema de control interno es su revisión y evaluación. La revisión puede efectuarse por un equipo administrativo, por auditores internos que reportan a niveles directivos de la empresa que les permite cierto grado de independencia, o por Contadores Públicos Externos contratados. La revisión y evaluación no debe enfocarse tanto al grado de aplicación del sistema, como del hecho de que el sistema es, de hecho operable. Un sistema puede verse muy bien en los papeles de trabajo pero resultar un fracaso en la práctica.

d).- Pongo a continuación un ejemplo de Control Interno por medio de Questionarios.

CONTROL INTERNO DE CAJA

Pregunta	Respuesta			Observaciones
	No Apli.	Sí	No	
1. Son los encargados de fondos de caja independientes del empleado que es encargado de cobro?		x		Deben ser independientes operación, custodia y registro.
2. Están los desembolsos de caja debidamente respaldados por comprobantes?		x		
3. Se efectúan arqueos periódicos de caja?		x		
4. Se establece un límite de existencia de efectivo en caja?		x		
5. Etcétera. . .				

EFFECTIVO EN BANCOS

Pregunta	Respuesta			Observaciones
	No Apli.	Sí	No	
1. Están registradas en libros todas las cuentas bancarias que existen a nombre de la compañía?		x		
2. Están prenumerados todos los cheques?		x		

Pregunta	R e s p u e s t a			Observaciones
	No Apli.	Sí	No	
3. Se controlan los talonarios de cheques para su uso indebido?		x		
4. Está prohibida la firma de cheques en blanco?		x		
5. Etcétera...				

VALORES

Pregunta	R e s p u e s t a			Observaciones
	No Apli.	Sí	No	
1. Los valores están depositados en caja fuerte, en algún banco o en alguna otra manera que ofrezca seguridad?		x		
2. Se requiere la presencia - 2 funcionarios autorizados para tener acceso a los valores.		x		
3. Los valores están registrados a nombre de la compañía o debidamente endosados a ella?		x		
4. Se hace de los valores un recuento periódico por sorpresa, por los auditores internos y otros funcionarios?		x		
5. Etcétera...				

Este cuestionario se llevará por cada uno de los departamentos que componen nuestra empresa y se tratará de dar el mayor alcance posible.

3.2.2. CATALOGO DE CUENTAS.

a).- Concepto de Catálogo de Cuentas.

"El Catálogo de Cuentas es una relación o enumeración debidamente ordenada y pormenorizada de las cuentas que tiene una empresa, clasificándolas por grupos homogéneos conforme a la división clásica de valores y agrupándolas en las operaciones similares - que la compañía efectúa en sus aspectos legales, financieros y administrativos. (1)

"Entiéndase por Catálogo de Cuentas una lista- o enumeración pormenorizada y clasificada de los conceptos que integran el Activo, Pasivo, Capital Contable, Ingresos y Egresos de una entidad económica." (2)

Podríamos decir que el Catálogo de Cuentas es la estructura alrededor de la cual se desarrollan los registros contables.

b).- Objetivos del Catálogo de Cuentas.

Los objetivos que se deben aplicar al Catálogo de cuentas son generalmente los siguientes (3)

- (1) C.P. Jaime A. Acosta Altamirano.-Organización Contable de la Empresa.
- (2) C.P.Arturo Elizondo L.-El Proceso Contable.-Ecasa. México 1985
- (3) C.P. Jaime A. Acosta Altamirano.- Obra antes citada.

1).- Dejar establecidas por escrito las políticas contables para el registro.

2).- Permite establecer procedimientos uniformes para el registro de las transacciones cotidianas.

3).- Limita la incurrancia de errores en el registro de las transacciones cotidianas.

4).- Ayuda a ejercer control interno en las actividades de los diversos departamentos de la empresa.

5).- Ayuda a cumplir con las disposiciones fiscales acerca del registro contable de la empresa.

b).- Factores del Catálogo de Cuentas.-

Los factores que intervienen en la clasificación de las cuentas son: (1)

1.- Consideraciones de Orden Legal.- Estas serán las siguientes:

- En mayor o menor grado de garantía de los

créditos activos y pasivos (adeudos en cuenta-abierta, créditos prendarios, de avío, etc.)

- En el aspecto formal de los créditos (bonos u obligaciones, letras de cambio, etc.)
- La acción de intentar por falta de pago (juicio ordinario, mercantil, etc.)

2.- Consideraciones de carácter financiero.- -

Como las que a continuación mencionamos:

- Mayor o menor grado de disponibilidad de los valores.
- Mayor o menor grado de exigibilidad de los créditos.
- La necesidad de apreciar la eficiencia financiera relacionando los conceptos de inversión con los conceptos de resultados para determinar la tasa de rendimiento de cada grupo de valores, así como el costo de dicho rendimiento.

3.- Consideraciones de Orden Administrativo.--

Imponen una clasificación especial por razones de control o de acuerdo con determinadas formas de administración. Por ejemplo:

- La apertura de las cuentas de almacén, de cuentas por cobrar, y, cuentas por pagar.
- Existen cuentas "liquidadoras" o de distribución que no aparecen en el Balance y que tie--

nen como fin registrar cargos distribuibles o prorrateables entre otros, tales como sueldos o jornales, Gastos de Almacén, y, en general - los que implican costos indirectos.

- Hay otras cuentas denominadas "Puente", que también aparecen en el Balance y que sirven para ligar dos Diarios, cuando éstos son múltiples, tales como compras de contado, ventas de contado y otras que aparecen en el Sistema Centralizador.

c).- Ventajas del Catálogo de Cuentas.

Nos dice el C.P. Maximino Anzures en su obra ya citada, que las ventajas son:

- 1.- Constituye una norma escrita de carácter permanente que limita errores de clasificación.
- 2.- Norma el criterio de quienes lo manejan.
- 3.- Facilita y hace posible la consolidación de cifras de sucursales o matriz.
- 4.- Constituye una guía, su manejo no requiere personal de alta especialización contable.

5.- Por lo tanto, se traduce en economía de -- tiempo y gasto.

d).- Formas de los Catálogos de Cuentas.

Existen dos formas de hacer un catálogo de --- cuentas que son:

1.- Hacer una simple enumeración de cuentas -- con indicación del Libro Auxiliar que las detalle.

2.- Puede contener además una exposición am--- plia de los conceptos de cargo y abono, indi-- cando así mismo aclaraciones y excepciones.

e).- Símbolos de Identificación del Catálogo de -- Cuentas.

No basta que el Catálogo de Cuentas contenga - una clasificación sistemática, sino se requiere además asignar un sím- bolo de identificación a cada una de ellas con lo cual se obtienen las siguientes ventajas:

1.- Brevedad al citarlas.

2.- Simplificación al registrar las operacio-- nes en documentos y libros.

3.- Cuando los símbolos son numéricos, posibilidad de formar estados informativos en máquinas sumadoras, o en las de contabilidad sin teclado de escritura.

4.- Cuando el símbolo es numérico, discontinuo o decimal, hacer una localización rápida de -- las cuentas.

a).- Procedimiento de Simbolización Numérico - Decimal. Los símbolos numéricos pueden asignarse:

- En forma consecutiva, es decir, que va en riguroso orden sin admitir después de hecho - - otras cuentas. La desventaja de esta forma -- consiste en que no es sistemático y por lo tanto, no clasifica ni permite intercalaciones.

- En forma discontinua, mediante la cual se -- asigna determinada serie a cada grupo de cuentas, pudiendo añadir más cuentas hasta donde - sean necesarias.

- En forma decimal, que consiste en dividir --
- - los capítulos, grupos, clases, sub-clases, cuentas y sub-cuentas en la misma forma que el sistema decimal de numeración establece, en el que una unidad de rango superior contiene 10 - unidades del rango inferior siguiente, por más

que cuando tal división sea insuficiente, puede ampliarse de 10 a 100. Este procedimiento reúne todas las ventajas y su único inconveniente consiste en que el símbolo puede contener 5 ó más cifras.

f).- Ejemplo de Catálogo de Cuentas.

A continuación pondremos el Catálogo de Cuentas que manejaremos en nuestra empresa:

1 ACTIVO

10 CIRCULANTE.

1001	FONDO FIJO DE CAJA
1002	BANCOS
1003	CLIENTES
1004	DOCUMENTOS POR COBRAR
1005	PRESTAMOS A EMPLEADOS Y FUNCIONARIOS
1006	INVENTARIO DE MATERIA PRIMA.
1007	INVENTARIO DE PRODUCCION EN PROCESO
1008	INVENTARIO DE ARTICULOS TERMINADOS

11 FIJO

1101	MAQUINARIA Y EQUIPO
1102	MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA
1103	EQUIPO DE TRANSPORTE

12 DIFERIDO

- 1201 GASTOS DE INSTALACION
- 1202 GASTOS DE ORGANIZACION
- 1203 INTERESES PAGADOS POR ANTICIPADO
- 1204 ANTICIPO DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA
- 1205 I.V.A. PAGADO POR ACREDITAR
- 1206 ANTICIPO PARA GASTOS

13 CUENTAS COMPLEMENTARIAS DE ACTIVO

- 1301 DEPRECIACION ACUMULADA MAQUINARIA Y EQUIPO
- 1302 DEPRECIACION ACUMULADA DE MOBILIARIO Y EQUIPO
- 1303 DEPRECIACION ACUMULADA DE EQUIPO DE TRANSPORTE
- 1304 AMORTIZACION ACUMULADA GASTOS DE INSTALACION
- 1305 AMORTIZACION ACUMULADA GASTOS DE ORGANIZACION

2 P A S I V O

20 A CORTO PLAZO

- 2001 PROVEEDORES
- 2002 ACREEDORES DIVERSOS
- 2003 PRESTAMOS BANCARIOS
- 2004 DOCUMENTOS POR PAGAR
- 2005 IMPUESTOS POR PAGAR
- 2006 COMISIONES POR PAGAR
- 2007 SUELDOS Y SALARIOS POR PAGAR
- 2008 I.V.A. POR ENTERAR AL FISCO
- 2009 P.T.U. POR PAGAR
- 2010 I.S.R. POR PAGAR
- 2011 I.V.A. TRASLADADO A CLIENTES

21 A LARGO PLAZO

2101 PRESTAMOS BANCARIOS
2102 DOCUMENTOS POR PAGAR

22 DIFERIDO

2201 INTERESES RECIBIDOS POR ANTICIPADO

3 CAPITAL CONTABLE.

3001 CAPITAL SOCIAL
3002 APORTACIONES PARA FUTUROS AUMENTOS
3003 RESERVA LEGAL
3004 RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES
3005 RESULTADO DEL EJERCICIO

4 CUENTAS DE RESULTADOS

4001 VENTAS
4002 DEVOLUCIONES SOBRE VENTAS
4003 REBAJAS SOBRE VENTAS
4004 COMPRAS
4005 GASTOS SOBRE COMPRAS
4006 DEVOLUCIONES SOBRE COMPRAS
4007 REBAJAS SOBRE COMPRAS
4008 COSTO
4009 GASTOS DE VENTA

- 4009-01 HONORARIOS A PROFESIONALES
- 4009-02 TELEFONO
- 4009-03 CORREOS Y TELEGRAFOS
- 4009-04 PAPELERIA Y ARTS. DE OFICINA
- 4009-05 PAPELERIA IMPRESA
- 4009-06 CUOTAS A SOCIACIONES
- 4009-07 GASTOS DE VIAJE
- 4009-08 SUELDOS
- 4009-09 VACACIONES
- 4009-10 PRIMA VACACIONAL
- 4009-11 AGUINALDO
- 4009-12 REPARTO DE UTILIDADES
- 4009-13 1% SOBRE REMUNERACIONES
- 4009-14 CUOTA I. M. S. S.
- 4009-15 PUBLICIDAD Y PROMOCION
- 4009-16 ALMACEN DE EMBARQUES
- 4009-17 FLETES Y ACARREOS
- 4009-18 RENTA
- 4009-19 MANTENIMIENTO EQUIPO DE TRANSPORTE
- 4009-20 CUOTAS SINDICALES
- 4009-21 INFONAVIT
- 4009-22 LUZ

4010

- GASTOS DE ADMINISTRACION
- 4010-01 HONORARIOS A PROFESIONALES
- 4010-02 HONORARIOS A CONSEJEROS
- 4010-03 SERVICIOS CONTABLES
- 4010-04 SERVICIOS DE CREDITO Y COBRANZA
- 4010-05 RENTA
- 4010-06 LUZ
- 4010-07 TELEFONO
- 4010-08 MANTENIMIENTO DEL EDIFICIO
- 4010-09 MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO
- 4010-10 DEPRECIACION DE MOBILIARIO Y EQUIPO
- 4010-11 AMORTIZACION DE GASTOS INSTALACION
- 4010-12 AMORTIZACION GASTOS DE ORGANIZACION

4010-13 DONATIVOS
4010-14 CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO
4010-15 CORREOS Y TELEGRAFOS
4010-16 PAPELERIA Y ARTICULOS DE OFICINA
4010-17 PAPELERIA IMPRESA
4010-18 CUENTAS INCOBRABLES
4010-19 CUOTAS A ASOCIACIONES
4010-20 GASTOS DE AUTOMOVIL
4010-21 GASTOS DE REPRESENTACION
4010-22 PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES DE SUELDOS
4010-23 SUELDOS
4010-24 PRIMA VACACIONAL
4010-25 AGUINALDO
4010-26 REPARTO DE UTILIDADES
4010-27 1% SOBRE REMUNERACIONES
4010-28 I. M. S. S. (CUOTAS)
4010-29 INFONAVIT
4010-30 SEGUROS

4011 GASTOS FINANCIEROS

4011-01 COMISIONES Y CARGOS BANCARIOS
4011-02 INTERESES PAGADOS A INST. DE CREDITO
4011-05 UTILIDAD O PERDIDA EN CAMBIOS

4012 DEPARTAMENTO DE PRODUCCION

4012-01 MANO DE OBRA DIRECTA
4012-02 MANO DE OBRA INDIRECTA
4012-03 VACACIONES Y PRIMA VACACIONAL
4012-04 1% SOBRE REMUNERACIONES
4012-05 I.M.S.A.
4012-06 INFONAVIT
4012-07 INDEMNIZACIONES
4012-08 CUOTAS SINDICALES
4012-09 COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES
4012-10 RENTA
4012-11 LUZ

4012-12	HORAS EXTRAS
4012-13	PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES DE SUELDO
4012-14	MATERIALES INDIRECTOS
4012-15	HONORARIOS A PROFESIONALES
4012-16	AGUINALDO
4012-17	INCENTIVOS
4012-18	GASTOS DE FABRICANTES
4012-19	TELEFONO
4012-20	VIGILANCIA
4012-21	REFACCIONES
4012-22	HERRAMIENTAS
4012-23	DEPRECIACION ACUMULADA MAQUINARIA
4012-24	MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPO
4012-25	CAPACTTACION Y ADIESTRAMIENTO

3.2.2.1. GUIA DE CONTABILIZACION.

Esta Guía Contabilizadora generalmente va acompañando al Catálogo de Cuentas. El C.P. Maximino Anzures nos dice:

"Para metodizar los asientos en los libros Diarios y hacer su operación accesible a personas que no tengan conocimientos contables, debe prepararse una guía en forma tabular que contenga las siguientes columnas:

- a).- Número consecutivo de la operación, agrupando estas clasificadamente.
- b).- Clase de la operación
- c).- Periodicidad

d).- Documento Contabilizador. . ."

Su redacción debe ser clara y para los casos - en que se utilicen abreviaturas, será conveniente anexar el índice de éstas, con su significado para evitar confusiones por una mala interpretación.

a).- Ventajas de una Guía Contabilizadora. -

1. - Metodización de la Contabilidad, asegurando que todas las operaciones iguales serán contabilizadas en la misma forma.

2. - Eliminar dudas sobre la contabilización de las operaciones ordinarias de la empresa.

3. - Es factible conocer el origen de una operación, su número, su clasificación de acuerdo con su origen y su naturaleza.

4. - Facilita el entrenamiento del personal.

5. - Ayuda a la revisión, ya que la persona que se encarga de hacerla, sabrá con solo estudiar la guía, la forma en que se contabilizan las operaciones.

3.2.3. DISEÑO DE FORMAS

Con la información que proporciona la guía de -- contabilización se está en posibilidad de proceder al diseño de las -- formas que servirán como documentos contabilizadores o medios para --- plasmar en los registros, las distintas operaciones de la empresa.

Desde luego que la forma que la Guía de Contabilización señale para el registro de las operaciones, habrá de estar de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados.

Las formas constituyen los instrumentos de los -- procedimientos; es por medio de ellos como se realiza el análisis y -- clasificación primario de los datos. El ordenamiento y modo en que se expresa en ellas los conceptos de las operaciones, debe estar de acuerdo con el sistema instalado.

a).- Estudio de las Formas

El estudio de las formas en uso generalmente - comprende 4 aspectos importantes:

1.- Necesidad.- Se refiere especialmente a la necesidad que hay de la forma estudiada (si su uso es necesario tanto para fines internos como externos; si el número de copias es el indicado, de acuerdo con el sistema; etc.

2.- Fín, uso y disposición.- En este aspecto -

tendrán que estudiarse tres aspectos:

- Fín.- A que está destinada la forma, si es adecuado su rayado, su tamaño, diseño, etc.

- Uso.- Como va a utilizarse, si se va a escribir a máquina, si es fácil de visualizar los datos más importantes, si están colocados de manera que resalten de la forma; si se llevan impresos datos fijos, etc.

- Disposición.- Si la forma está dispuesta horizontal o verticalmente; si es fácil de acomodar en la máquina de escribir, ya sea que tenga o no copias, tamaño que facilite su manejo y archivo, etc.

3.- Lenguaje.- En general si el lenguaje en que esta redactada es clara y precisa, si no contiene instrucciones necesarias para su uso en forma inteligible sin ser demasiado explícita, etc.

4.- Papel e Impresión.- Si el papel utilizado es el adecuado en cuanto a calidad y color, en atención al uso que se da, a la forma y a la impresión, tipo de letra, tamaño, rayado, color de tinta, etc.

3.2.4. DOCUMENTOS FUENTE.

Estos documentos propios o ajenos, son fuente de datos para la organización contable. Contienen la información necesaria para el registro contable de una operación y, frecuentemente tienen la función de comprobar razonablemente la realidad de dicha operación.

a).- Características de los Documentos Fuente.

La característica principal de éstos documentos es que todos asientan un hecho, ya que esto es lo que registra la contabilidad. Una factura ajena implica una compra, una factura propia implica una venta, etc.

b).- Verificación de los Documentos Fuente.

El punto más importante es la verificación, es decir, la revisión de que los documentos fuente estén debidamente formulados. En vista de que la información es un conjunto de datos seleccionados; de ahí que antes de contabilizar los documentos externos deben seleccionarse, desechando los no relevantes para la función contable, o aquéllos cuyo contenido no produzca un asiento contable, es de destacarse que la verificación debe constar en el documento revisado-- por medio de la rúbrica de la persona responsable para ello, con el -- fin de deslindar responsabilidades en caso necesario.

3.2.5. DOCUMENTACION CONTABLE

Por Documentos Contabilizadores puede entenderse tanto el documento fuente debidamente requisitado o la póliza que contiene el asiento contable, de cualquier forma es el documento conductor de la información para efectos de registro. Resulta conveniente que los documentos cumplan la función mixta de ser fuente y contabilizadores a la vez. Se podría considerar como documentos contabilizadores a los que contienen información para el registro y el asiento, se ahorraría trabajo y se reduciría el margen de error

a).- Pólizas.

Dentro de los documentos contabilizadores más usados tenemos a la Póliza. Las pólizas más usadas son:

1.- Póliza de Ingresos.- Estas son elaboradas cuando hay ingresos a la empresa. Se elaboran generalmente en original y las copias que sean requeridas, anexando al original los documentos comprobatorios al ingreso. Estas pólizas son autorizadas por el Gerente Administrativo.

2.- Pólizas de Egresos.- Son elaboradas cuando hay egresos en la empresa, también reciben el nombre de Póliza Cheque. Son elaboradas en original y dos copias y también son autoriza-

3.- Póliza de Diario.- Estas pólizas se elaboran cuando no hay ingresos ni egresos de la empresa. Se elaboran en original y copias. Los tres tipos de pólizas deberán controlarse a través de un número consecutivo.

3.2.6. LIBROS PRINCIPALES Y AUXILIARES.

a).- Concepto.

"Los libros son uno de los medios para llevar a cabo las funciones principales de una empresa, puesto que en ellos se registran las operaciones proporcionando un análisis de ellas y posteriormente una síntesis de las mismas, que van a servir como fuente, para de ahí tomar los datos necesarios para la elaboración de los informes." (1)

b).- Clasificación de los Libros.

1.- Libros Principales.- Son los que sirven para sintetizar las operaciones y forman la contabilidad "sintética" y son el Libro Diario, el Libro Mayor, el Libro de Inventarios y Balances y el Libro de Resultados Generales o el Libro de Actas.

A continuación explicamos estos libros:

(1) C.P. Maximino Anzures.- Obra antes citada.

a).- Libro Diario. - Este libro está destinado a registrar en forma cronológica las operaciones de una empresa, mediante escrituras o partidas que se denominan asientos.

Cada asiento está compuesto de las siguientes partes o elementos:

- Fecha de operación.
- Número de orden de la operación.
- Folio del Mayor.
- Título de la cuenta o cuentas que deben -
afectarse y concepto.
- Columna para parcial de cantidades
- Columna para el Debe
- Columna para el Haber

La colocación y orden de los datos anotados anteriormente variará en atención al sistema de contabilidad implantado, omitiéndose en algunas ocasiones datos que no se consideran de utilidad y agregándose otros que de acuerdo con el sistema sean necesarios. *Ver Anexo 1

Los asientos en el Libro Diario pueden ser simples o compuestos. Asientos simples son aquellos en los que se invierten solamente dos -
cuentas la una que se carga y la otra que se abona.

Asientos compuestos son aquellos en los que intervienen más de una cuenta.

COPIA RECIBIDA DE
SALIDA DE LA BIBLIOTECA

Los datos para correr asientos en el Diario-- se toman de los comprobantes que recibe la empresa y de copias de documentos que expida. -- Por lo tanto sirven para ello.

- Facturas o Notas de Remisión de proveedores
- Recibos expedidos por entidades o personas - a quienes se pague un servicio prestado a la empresa.
- Copias de facturas o notas de remisión por - ventas a contado o a crédito.
- Copias de recibos que expida la empresa.
- Ordenes escritas de la Gerencia.

En lo general es conveniente y necesario que - toda operación este amparada por un documento que la compruebe.

b).- Libro Mayor. - Es aquél en que se llevan - las cuentas dedicando para ellos una página o folio que se encabeza con el título de la cuenta. El Código de Comercio en su Capítulo III- del Art. 40 dice "Las cuentas corrientes con - cada objeto o persona particular, se abrirán - por Debe y Haber en el Libro Mayor, y a cada - cuenta se trasladarán, por orden riguroso de - fechas, los asientos del Diario".

1.- Cada siento en el Libro Mayor consta de -- las siguientes partes:

- Fecha
- Concepto
- Número de asiento en el Diario
- Número de folio del diario de donde proviene el asiento, de la cuenta relativa o contra-cuenta.
- Columna de cargos
- Columna de abonos

La función del libro Mayor consistirá en clasificar las operaciones por cuentas, de tal manera que se pueda conocer el movimiento y saldo de cada una de ellas; en el Mayor no se describen las operaciones en forma ordenada y minuciosa, sino que se clasifica por cuentas.

El saldo del Libro Mayor sirve de base para la formación de los Estados Financieros finales, tales como la Balanza de Comprobación, el Balance General y el Estado de Pérdidas y Ganancias; y, además, para comprobar el movimiento de los mayores auxiliares. *Ver Anexo 2

- c).- Inventarios y Balances. - Al respecto el - - -
Artículo 38 del Código de comercio nos dice: -
"El Libro de Inventarios y Balances empezará--
por el Inventario, que deberá formar el comer-

ciente al tiempo de dar principio a sus operaciones, y contendrá:

I.- La relación exacta del dinero, valores, créditos, efectos al cobro, bienes muebles e inmuebles, mercaderías y efectos de todas clases, apreciados en su valor real, y que constituyan su activo.

II.- La relación exacta de las deudas y toda clase de obligaciones pendientes, si las tuvieren, y que formen su Pasivo.

III.-Fijará, en su caso, la diferencia exacta entre el Activo y el Pasivo, que será el capital con que principia sus operaciones.

El comerciante formará, además, anualmente, y extenderá en el mismo libro, el Balance General de sus negocios con los pormenores expresados en este artículo, y de acuerdo con los asientos del Diario, sin reserva ni omisión alguna, bajo su firma y responsabilidad". *Ver Anexo 3

2.- Libros Auxiliares.- Son aquéllos en donde se analizan o detallan por concepto tales operaciones, y que a su vez forman la contabilidad analítica. Los Libros Auxiliares pueden ser en general de dos formas:

- 1.- Con clasificación Columnar y asientos sucesivos de detalle.- Son aquéllos que se llevan para analizar cuentas y cuyas subdivisiones pueden preverse, conociéndolas de antemano. Entre estos se encuentran las de Gastos de Administración, Gastos de Venta, y de antemano pueden precisarse los conceptos que interesa conocer, tales como: sueldos, gastos de viaje, correos, teléfono, etc.

El Libro Auxiliar por lo tanto puede ser tabular y requiere como columnas:

- Fecha
- Folio
- Concepto
- Total del Asiento
- Tantas columnas como subdivisiones se hayan hecho a la cuenta.

* Ver Anexo 4

- 2.- Auxiliares con Clasificación en Cuentas.- Existen varias cuentas, tales como las personales de Clientes, Proveedores, Deudores Diversos, Acreedores Diversos, etc., cuya expansión depende del mayor número de cuentas personales que se tenga que abrir. El auxiliar no sería posible llevarlo en forma tabular sino que se necesita una subcuenta, con las mismas carac-

terísticas que la cuenta, para cada persona. El auxiliar está dividido en tarjetas y hojas-movibles, las cuales se pueden archivar clasificadamente y tienen generalmente el mismo rayado de la cuenta colectiva a la que detallan esto es:

- Fecha
 - Concepto
 - Referencia (número del documento contabilizador)
 - Debe
 - Haber
 - Saldo
- * Ver Anexo 5

3.2.7. INFORMES FINANCIEROS Y CONTABLES.

Los Estados Financieros constituyen en la actualidad el apoyo fundamental de la Contabilidad, tanto de las empresas privadas como las diversas entidades del sector público, cuentan con Sistemas de Contabilidad mediante los cuales obtienen información-

Muchas situaciones tanto favorables como in-

conveniente localizadas dentro de una misma entidad o sector, no podrían ser conocidas sin la información que capta la contabilidad y se refleja en los Estados Financieros, ya que estos contienen la síntesis de todas y cada una de las transacciones realizadas. Y, aplicando un punto de vista dinámico sería necesario agregar que a través de la Contabilidad es factible mostrar el efecto de transacciones aún no realizadas en los Estados Financieros Proforma, de tal manera que constituyen un medio eficaz de control.

a).- Concepto de Estados Financieros.

"Son documentos básica y esencialmente numéricos, elaborados mediante la aplicación de la técnica contable, en los que se muestra ya sea la situación financiera de la empresa, los resultados de su operación y otros aspectos también de carácter financiero"
(1)

"Son documentos numéricos que muestran la situación financiera de una empresa así como los resultados de su operación a una fecha determinada." (2)

b).- Función Técnica de los Estados Financieros.

"Esta función consiste en dar información financiera a los Directivos de la empresa para la toma de decisiones. --

(1) C.P. Antonio Méndez y Javier Méndez V.-Contabilidad 1º Edic.Autor
(2) C.P. David Domínguez Mijangos.- Apuntes Contabilidad 1º Semestre.

Consiste en que números relacionados entre sí nos den una información clara de la empresa." (1)

c).- Ventajas de los Estados Financieros.

1.- Los Estados Financieros dan información relativa a las operaciones practicadas por la empresa, constituyen un apoyo fundamental en una administración ya que:

a).- Permite controlar eficazmente el manejo de sus recursos y de las fuentes de que han sido obtenidos.

b).- Puede utilizarse como medio de comprobación en los asuntos jurídicos en que la Contabilidad posee carácter probatorio de acuerdo con las disposiciones legales.

c).- Mediante el estudio de los Estados Financieros puede obtenerse una gran cantidad de datos may útiles para planear, adecuadamente el desarrollo de la empresa.

2.- Cuando los Estados Financieros han sido auditados por un Contador Público facilitan relaciones de la empresa con terceras personas en virtud de que:

(1) C. P. David Domínguez Mijangos.- Apuntes Contabilidad.-1º Sem.

- Los propietarios y futuros inversionistas - - pueden servirse de ellos para evaluar la conveniencia o inconveniencia de participar en las actividades de la empresa.
- Los proveedores, instituciones de crédito bancarias y otras personas de quienes generalmente recibe créditos, podrán confiar en la empresa - conociendo a través de sus Estados Financieros, su situación financiera, su solvencia, etc.
- El fisco podrá confiar en las declaraciones - que presenta para efectos del pago de impuestos.

d).- Clasificación de los Estados Financieros.

Dentro de la clasificación de los Estados Financieros tenemos:

1.- De acuerdo a su actividad.-

- Estáticos.- Son aquéllos que guardan información financiera de una empresa a una fecha determinada, como por ejem. El Balance General.
- Dinámicos.- Son los que guardan información financiera de una empresa en un período determinado como el Estado de Resultados.

2.- De acuerdo a su importancia.-

a) Principales o Básicos.- Son los que contienen toda la información financiera de la empresa. Entre ellos están:

1.- Balance General.- "Es el documento contable que presenta la situación financiera de un negocio en una fecha determinada y muestra clara y detalladamente el valor de cada una de las propiedades y obligaciones, así como el importe de su capital. Para que el Balance General se pueda interpretar con mayor facilidad tanto el Activo como el Pasivo y el Capital deben aparecer correctamente clasificados"(1)

* Ver Anexo 6

2.- Estado de Resultados.- "Es el documento financiero que muestra detallada y ordenadamente la forma en que se ha obtenido la utilidad o pérdida del ejercicio. Resulta un auxiliar muy estimable para normar la futura política económica de la empresa" (2). El Estado de Resultados se considera como estado complementario del Balance General, puesto que éste muestra únicamente la utilidad o pérdida del ejercicio y el Estado de Resultados muestra la forma en que se ha obtenido dicho resultado. -

* Ver Anexo 7

b).- Secundarios.- Estos son generalmente complementos de los Estados Financieros Principales, en donde se detallan en forma desglosada cada uno de los renglones que conforman los Estados Financieros de la empresa. Se clasifican en:

1.- Analíticos.- Por lo general son las relaciones que contienen el detalle de los conceptos que integran los Estados Financieros Principales.

a).- Estado de Costo de Producción.- Contiene el detalle del costo de lo producido y lo vendido en empresas industriales, no obstante - - siendo fundamental la importancia de las actividades productivas, resulta perfectamente razonable su inclusión en el grupo de Estados Financieros Principales.

b).- Relaciones Analíticas.- Estas se refieren al análisis de cada uno de los conceptos que integran los Estados Financieros Básicos.

2.- Comparativos.- Al hablar de Estados Financieros Comparativos nos estamos refiriendo a los Estados Financieros Principales, mostrando cifras correspondientes a 2 fechas o 2 períodos consecuentes de la vida de la empresa con el objeto de determinar aumentos y disminuciones en los importes de cada concepto..

Dentro de los comparativos tenemos:

a).- Especiales.- Estos Estados Financieros se consideran especiales porque se elaboran de -- una manera eventual. Dentro de éstos tenemos:

1.- Estado de Verificación en el Capital Contable.- Su objetivo es mostrar los cambios en -- los conceptos que integran este elemento del - Balance.

2.- Estado de Cambios en la Situación Financiera.- Su objetivo es mostrar los cambios ocurridos en la estructura financiera general de la empresa.

3.- Estados Financieros Proforma.- Sus conceptos reflejan el efecto de la realización de -- operaciones futura, si corresponden en sentido estricto a la denominación de especiales en -- virtud de que se elaboran sólo en circunstancias especiales.

3.2.8. MANUAL DE ORGANIZACION CONTABLE.

a).- Concepto.

"Los manuales de organización, son el medio de comunicación sobre las decisiones tomadas por la dirección de la empre

sa en cuanto a la organización, políticas y procedimientos plasmados - en un folleto fácil de manejar, es decir, que sea manuable." (1)

" Un manual es una guía que contiene la información necesaria de los objetivos, políticas y procedimientos de un organismo social, la cual oriente y ubica a cada elemento humano de la empresa." (2)

b).- Importancia del Manual.

Un manual formulado con acierto, ofrece información completa de las actividades que corresponden a cada puesto, permitiendo conocer de una manera apropiada los requisitos, limitaciones y las relaciones que existen entre los elementos del mismo puesto, y con el resto de la organización.

c).- Ventajas del Manual de Organización.

- 1.- Coordinación de actividades.
- 2.- Flujo de información administrativa.
- 3.- Interpretación clara y aplicación de políticas.
- 4.- Duplicaciones innecesarias.
- 5.- Mejoramiento de políticas y procedimientos

- 6.- Guía de trabajo a ejecutar.
- 7.- Resolución de problemas de organización.
- 8.- Evaluación de actividades y funciones de auditoría.
- 9.- Dan una experiencia administrativa.
- 10.- Evitan el congestionamiento en las líneas de comunicación.
- 11.- Facilitará la evaluación de actividades y coadyuvará a realizar auditorías.
- 12.- Será la experiencia administrativa, la - - cual la hará acorde a la evolución de la - empresa.
- 13.- Evita el congestionamiento en las líneas - de comunicación.

d).- Desventajas del Manual de Organización.

- 1.-Algunos organismos sociales, sostienen que la elaboración de un manual, resulta costoso y laborioso el conservarlo y actualizarlo.
- 2.-Algunas empresas pequeñas, piensan que la elaboración de un manual es innecesario.
- 3.-Otras personas, indican que la elaboración de un manual causaría demasiada rigidez.

e).- Elementos y Contenidos del Manual.

Aunque es un poco difícil la unificación de -- criterios en cuanto a las partes que deben integrar un manual, mencionaré algunas de mayor importancia:

1.- Tabla de contenido.- Se puede considerar-- que es como el índice de los libros, pero mencionando números de página, es decir, hace una enunciación de las formas en que está compuesto el manual y como están presentados cada una de ellas, o sea que ayuda a una localización más rápida.

2.- Índice Numérico.- Es la enunciación detallada del contenido manual, con especificación numérica de capítulos y páginas, lo cual hace más accesible y ágil su uso.

3.- Introducción.- Deberá indicar el objetivo y fines del manual, beneficios a obtener, el porqué de su elaboración y las personas que intervienen en la elaboración.

4.- Instrucciones para su uso.- Esta parte del manual cuando menos deberá contener:

- ¿Cómo está constituido el manual?
- ¿Quién emite las instrucciones de uso?
- ¿A quién se consultará en caso de duda, con relación a las instrucciones de uso.

5.- Cuerpo Principal. - Está constituido por todas las comunicaciones que existen en la empresa y que se refiere a -- organización y procedimientos. - El cuerpo del manual puede estar compuesto por los siguientes elementos;

a).- Objetivos. - Esto es, el éxito o logro que debe alcanzar el departamento, sección y oficina para la cual se elaboró el manual.

b).- Políticas. - Estas políticas servirán como base para la orientación de las actividades a realizar, de una unidad administrativa.

c).- Estructura. - Esta es la forma de establecer las diversas unidades que componen a la empresa y organismo social.

6.- Apéndice. - Esta parte del manual muestra ilustraciones, ejemplos, formularios, con el fin de mejorar su fluidez.

7.- Glosario. - Esto es, la anotación de la definición de los términos, que son usuales en la empresa.

Además cada que hubiese una modificación deberá distribuirse a cada uno de los tenedores de un ejemplar del manual (en caso de una empresa de tamaño considerable) las hojas que se van a sustituir. Es conveniente que a la entrega de la modificación corres-

pondiente, el tenedor del ejemplar firme de recibida tal modificación.

Los manuales deberán redactarse en forma clara y sencilla.

f).- Actualización del Manual.

Quando la Gerencia General da atención a la -- planeación para organizar, los cambios en la organización se harán con tanta frecuencia como sea necesario, a fin de resolver los problemas - administrativos que se presenten y capitalizar oportunidades de mejo-- rar los resultados de las operaciones.

Los cambios de rutina en el personal se anun-- ciarán por medio de un boletín y se reflejarán a la mayor brevedad en las nuevas gráficas de organización.

Los cambios o modificaciones de organización-- que presenten bases de importancia, deberán reflejarse pronto en el ma-- nual de organización, para que sea necesario volver a redactar o suple-- mentar el documento relativo a la interpretación de la estructura de - la organización.

g).- Presentación de los Manuales de Organización.

La presentación de un manual de organización, se hace en base a la estructura de la empresa, indicando cada departamento así como las funciones de cada uno de ellos y quienes van a desempeñar dichas funciones.

El manual para una mejor presentación debe contener estrictamente los puntos a desarrollar y el nombre de la empresa a que se refiere, es decir, debe contener:

1.- Encabezado.- Donde se localiza el nombre de la empresa, tipo de manual, área que compete, fecha, capítulo, sección, zona de aplicación.

2.- Cuerpo.- Localizar alcance de la función, descripción genérica, descripción específica, (aquí detallan las funciones a realizar).

CAPITULO IV

CASO PRACTICO

IMPLANTACION DE UN SISTEMA CONTABLE Y SU APLICACION A UNA EMPRESA QUE-
CONFECCIONA ROPA INTERIOR.

La empresa X, Y, Z, S. A., se dedica a la fabricación de ropa interior para damas, caballeros y niños y efectúa operaciones de maquila de los productos anteriores.

Está constituida bajo el régimen de Sociedad Anónima y se integrará a un grupo de empresas del mismo ramo, pensándose en dedicar esta sólo a la fabricación de ropa interior que venden a las empresas de su mismo grupo y la maquila la elaborará a sus mismas empresas.

El ciclo de operaciones de esta empresa es de un año, iniciando sus operaciones en enero y terminándolas en diciembre, del mismo año.

Los impuestos que paga son los normales a una fábrica (como --- Impuesto Sobre la Renta, Impuesto al Valor Agregado, Impuesto Sobre -- Productos de Trabajo, Cuotas al Seguro Social y al Infonavit, etc.)

Su inventario de materia prima es el más grande ya que compra -- en grandes cantidades, debido a el alza continúa de precios.

Sus principales compras las efectúa a proveedores nacionales, - entre los principales son: La Princesa, S. A.; El Proveedor, S. A., - Celanese de México, S. A.; Telas y Tapices, S. A.

Sus ventas son a grandes almacenes tanto del interior de la República como en el Distrito Federal, aquí tenemos a La Comercial, S. A. Operadora Mercantil, S. A.; El Emperador de la Ropa, S. A.; Cadena de Tiendas de Autoservicio, S. A.; Almacenes García, S. A.; en ambas partes cuentan también con pequeños comerciantes.

Para sus ventas al interior de la República cuentan con 4 agentes vendedores divididos en 4 zonas (norte, sur, este y oeste) y para sus ventas en el Distrito Federal cuentan con 2 agentes (uno en la zona norte y otro en la zona sur)

Cuentan con dos camionetas que ocupan los tres primeros días de la semana para repartir mercancías a los clientes y los últimos tres días para llevar mercancías a las terminales de autobuses para enviarla al interior de la República.

La empresa se encuentra dividida en 4 secciones que son: Oficinas Generales y Administrativas, Producción, Almacenes y Ventas.

Su personal se encuentra compuesto por 10 empleados administrativos y por 30 obreros.

Su Capital Social está representado por 3,800 acciones nominati

vas con un valor de \$1,000.00 cada una y pertenecen a un grupo contado de accionistas. El principal accionista es el Sr. Helios Arias Paz -- con el 90% de acciones, esta misma persona es el Director General de la empresa, el Gerente General es el Sr. Bernardo Arias Paz.

Su Contabilidad se registra por medio de asientos en el Libro-Diario con sus respectivos pases al Libro Mayor y a los Auxiliares. - Aún no cuenta con un sistema de computación para el registro de éstas-operaciones.

Dentro de otras características de esta empresa tenemos:

La empresa aún no cuenta con un Departamento de Auditoría Interna.

Sus Inventarios estan valuados a costo promedio.

El procedimiento para el registro de operaciones de mercancías es el Sistema Analítico.

Las depreciaciones están calculadas conforme a la Ley.

Las amortizaciones también estan calculadas conforme a la Ley.

Su nómina es pagada a los empleados administrativos los días 15 y 30 o 31 de cada mes.

La raya es pagada a los obreros cada semana.

DATOS DEL CASO PRACTICO

En nuestro caso práctico pondremos un día de operaciones en - -
nuestra empresa.

De acuerdo a las operaciones que efectuaremos, elaboraremos los
asientos en el Libro Diario, los pases correspondientes al Libro Mayor
y por consecuencia se elaborará el Balance General, Estado de Resulta-
dos y Balance Comparativo.

Datos:

1.- Asiento de Apertura:

Caja Chica	130,000.00
Bancos	800,000.00
Clientes	50,000.00
Inventarios	2'560,000.00
Maquinaria y Equipo	920,000.00
Mobiliario y Equipo	730,000.00
Equipo de Transporte	620,000.00
Publicidad	80,000.00
Gastos de Instalación	50,000.00

Proveedores	890,000.00
Acreedores	1'040,000.00
Doctos. por Pagar	210,000.00
Capital Social	3'800,000.00

- 2.- Compramos mercancía por \$120,000.00 al contado a La Princesa, S.A.
- 3.- Pagamos gastos por la compra anterior por \$8,300.00 cheque 1834
- 4.- Se compró una máquina de escribir Olivetti por \$310,000.00 y se firmó un documento con el 5% de interés mensual.
- 5.- Vendimos mercancía por \$780,000.00 al contado F/01201
- 6.- El Sr. Rivas nos pagó \$120,000.00 de su factura 1813
- 7.- Pagamos adaptaciones del local por \$83,000.00 con cheque 1835
- 8.- Se contrataron 2 técnicos para organizar la empresa por - - - \$93,000.00, solo pagamos \$20,000.00 con cheque 1836 el resto -- lo quedamos a deber.
- 9.- Contratamos un préstamo con el Banco por \$1'700,000.00, firmamos pagaré a 90 días con un interés anticipado de 48% anual.
- 10.- Vendemos \$720,000.00 de mercancía a crédito F/01202 a Operadora Mercantil, S. A
- 11.- Se depositaron en el Banco \$115,000.00 que se cobraron a clientes el día anterior.
- 12.- Compramos materia prima por \$70,800.00 a crédito a El Proveedor S. A,
- 13.- Un cliente nos paga \$31,000.00 por compra de contado.
- 14.- Pagamos sueldos a empleados por \$120,000.00; Seguro Social por \$25,000.00; Impuesto Sobre la Renta \$12,000.00; Infonavit por -

\$6,000.00 con cheque 1837

- 15.- Se calcula la depreciación mensual de Maquinaria y Equipo al --
10% anual; Mobiliario y Equipo al 10% y Equipo de Transporte al
10% anual.
- 16.- Se calcula la amortización mensual de Publicidad y Gastos de --
Instalación al 5% anual.
- 17.- Nuestro Inventario Final fué de \$820,000.00.

RESOLUCION DEL CASO PRACTICO.DIARIO CONTINENTAL

" X, Y, Z, S. A."

02 Enero 1986

1	
Caja Chica	\$ 130,000.00
Bancos	800,000.00
Clientes	50,000.00
Inventarios	2'560,000.00
Maquinaria y Equipo	920,000.00
Mobiliario y Equipo	730,000.00
Equipo de Transporte	620,000.00
Publicidad	80,000.00
Gastos de Instalación	50,000.00
Proveedores	\$ 890,000.00
Acreedores	1'040,000.00
Documentos por Pag.	210,000.00
Capital Social	3'800,000.00
Asiento de Apertura	
2	
Compras	104,348.00
Iva por Acreditar	15,652.00
Bancos	120,000.00
Compra de materia prima al contado F/230	
Pasa a la siguiente hoja	\$ 6'060,000.00 \$ 6'060,000.00

Viene de la hoja anterior	\$ 6'060,000.00	\$ 6'060,000.00
<u>3</u>		
Gastos de Compra	8,300.00	
Bancos		8,300.00
Gastos originados por la compra anterior		
<u>4</u>		
Mobiliario y Equipo	310,000.00	
Gastos y Prod. Financieros	15,500.00	
Doctos. por Pagar		325,500.00
Compra máquina de escribir Olivetti y - se firma docto. con el 5% interés mensual.		
<u>5</u>		
Bancos	780,000.00	
Ventas		678,261.00
Iva por Pagar		101,739.00
Venta de mercancías F/01201 de contado		
<u>6</u>		
Bancos	120,000.00	
Clientes		120,000.00
Pago F/1813 del Sr. Rivas.		
<u>7</u>		
Gastos de Instalación	83,000.00	
Bancos		83,000.00
Pago de adaptaciones del local		
<u>8</u>		
Gastos de Organización	93,000.00	
Bancos		20,000.00
Acreedores		73,000.00
Pago a técnicos para organizar la empresa. Otra parte se quedó a deber.		
<hr/>		
Pasa a la siguiente hoja	7'461,500.00	7'461,500.00

Viene de la hoja anterior	\$7'461,500.00	\$7'461,500.00
9	<hr/>	
Bancos	1'496,000.00	
Gastos y Prod. Financieros	204,000.00	
Doctos. Por pagar		1'700,000.00
Contratación de un préstamo al Banco - firmando pagaré a 90 días al 48% anual (12% a 90 días)		
10	<hr/>	
Clientes	720,000.00	
Ventas		626,087.00
Iva por Pagar		93,913.00
Venta de mercancía a crédito F/01201		
11	<hr/>	
Compras	61,565.00	
Iva por Acreditar	9,235.00	
Proveedores		70,800.00
Compra de materia prima a crédito -- F/87681		
12	<hr/>	
Bancos	115,000.00	
Clientes		115,000.00
Depósito por pago de clientes		
13	<hr/>	
Bancos	31,000.00	
Clientes		31,000.00
Pago de la F/0809		
14	<hr/>	
Gastos de Venta	120,000.00	
Acreedores		77,000.00
Bancos		43,000.00
Pago nómina semanal a obreros, Impuesto s/Renta, Infonavit, Seguro Social.		
Pasa a la siguiente hoja	\$10'218,300.00	\$10'218,300.00

Viene de la hoja anterior \$10'218,500.00 \$10,218,500.00

15

Gastos de Venta	12,834.00	
Gastos de Administración	6,083.00	
Dep. Acum. Maq. Eq.		7,667.00
Dep. Acum. Eq. Trans.		5,167.00
Dep. Acum. Mob. Eq.		6,083.00

Se calcula la depreciación mensual, por el método de línea recta, conforme a la ley.

16

Gastos de Venta	541.00	
Amor. Acum.G. Instala.		208.00
Amor. Acum. Publicidad		333.00

Amortización mensual al 5% anual.

17

Compras	8,300.00	
Gastos de Compra		8,300.00

Traspaso de los Gastos para determinar las compras totales.

18

Compras	2'560,000.00	
Inventarios		2'560,000.00

Traspaso del Inventario Inicial.

19

Inventarios	2'460,000.00	
Compras		2'460,000.00

Traspaso del Inventario Final para determinar el Costo de lo Vendido

20

Ventas	274,213.00	
Compras		274,213.00

Traspaso del Costo de Ventas

Pasa a la siguiente hoja \$15'540,471.00 \$15,540,471.00

Viene de la hoja anterior	\$15'540,471.00	\$15,540.471.00
<u>21</u>		
Ventas	1'030,135.00	
Pérdidas y Ganancias		1'030,135.00
Asiento para determinar la Utilidad B.		
<u>22</u>		
Pérdidas y Ganancias	133,375.00	
Gastos de Venta		133,375.00
Traspaso de los Gastos de Venta para -- determinar la Utilidad de Operación.		
<u>23</u>		
Pérdidas y Ganancias	6,083.00	
Gtos. Administración		6,083.00
Traspaso de los Gastos de Administración para determinar la Utilidad de Operación		
<u>24</u>		
Pérdidas y Ganancias	219,500.00	
Gtos. y Prod. Financ.		219,500.00
Traspaso de los Gastos para determinar - la Utilidad de Operación.		
<u>25</u>		
Pérdidas y Ganancias	671,177.00	
Utilidad Operación		671,177.00
Se determina la Utilidad de Operación.		
<u>26</u>		
Caja Chica		130,000.00
Bancos		3'067,700.00
Clientes		504,000.00
Inventarios		2'460,000.00
Iva por Acreditar		24,887.00
Maquinaria y Equipo		920,000.00
Mobiliario y Equipo		1'040,000.00
<hr/>		
Pasa a la siguiente hoja	\$ 17'600,741.00	\$25'747,328.00

Viene de la hoja anterior \$17'600,741.00 \$25'747,328.00

26

Equipo de transporte		620,000.00
Publicidad		80,000.00
Gtos. Instalación		133,000.00
Gtos. Organización		95,000.00
Proveedores	960,800.00	
Acreedores	1'190,000.00	
Doctos. por Pagar	2'235,500.00	
Iva por Pagar	195,652.00	
Dep. Acum. Maq. y Eq.	7,667.00	
Dep. Acum. Eq. Trans.	5,167.00	
Amort. Acum. Publici.	333.00	
Amort. Acum. Gtos. Inst.	208.00	
Utilidad de Operación	671,177.00	
Capital Social	3'800,000.00	

Asiento de Cierre del Mes de Enero 1985

Sumas Iguales	\$26'681,428.00	\$26'681,428.00
	=====	=====

C A J A	
1) \$ 130,000.00	\$ 130,000.00 (26)
=====	

B A N C O S	
1) \$ 800,000.00	\$ 120,000.00(2
5) 780,000.00	8,300.00(3
6) 120,000.00	83,000.00(7
9) 1'496,000.00	20,000.00(8
12) 115,000.00	43,000.00(14
13) 31,000.00	
\$ 3'542,000.00	274,300.00
	3'067,700.00(26
\$ 3'542,000.00	\$ 3,342,000.00
=====	

C L I E N T E S	
1) \$ 50,000.00	\$ 120,000.00 (6
10) 720,000.00	115,000.00 (12
	31,000.00 (13
770,000.00	\$ 266,000.00
	504,000.00
\$ 770,000.00	\$ 770,000.00
=====	

I N V E N T A R I O S	
1) \$ 2'560,000.00	\$ 2'560,000.00(18
19) 2'460,000.00	
\$ 5'020,000.00	\$ 2'560,000.00
	2'460,000.00(26
\$ 5'020,000.00	\$ 5'020,000.00
=====	

M A Q U I N A R I A Y E Q U I P O	
1) \$ 920,000.00	\$ 920,000.00 (26
=====	

M O B I L I T A R I O Y E Q U I P O	
1) \$ 730,000.00	
4) 310,000.00	
\$ 1'040,000.00	\$ 1'040,000.00(26
=====	

EQUIPO DE TRANSPORTE	
1)\$ 620,000.00	\$ 620,000.00 (26)

PUBLICIDAD	
1)\$ 80,000.00	\$ 80,000.00 (26)
	=====

GASTOS DE INSTALACION	
1)\$ 50,000.00	
7) 83,000.00	
\$ 135,000.00	\$ 135,000.00 (26)
	=====

GASTOS DE ORGANIZACION	
8)\$ 93,000.00	\$ 93,000.00 (26)
	=====

PROVEEDORES	
	\$ 890,000.00 (1)
	70,800.00 (11)
26)\$ 960,000.00	960,800.00
	=====

ACREEDORES	
	\$1'040,000.00 (1)
	73,000.00 (8)
	77,000.00 (14)
26)\$1'190,000.00	\$1'190,000.00
	=====

DOCUMENTOS POR PAGAR	
	\$ 210,000.00 (1)
	325,500.00 (4)
	1'700,000.00 (9)
26)	\$2'235,500.00
	\$ 2'235,500.00
=====	

CAPITAL SOCIAL	
26)	\$3'800,000.00
	\$3,800,000.00 (1)
=====	

C O M P R A S	
2)	\$ 104,348.00
11)	61,565.00
17)	8,300.00
18)	2'560,000.00
	\$ 2'734,213.00
	\$2'460,000.00 (19)
	274,213.00 (20)
	\$ 2'734,213.00
	\$2'734,213.00
=====	

I V A POR ACREDITAR	
2)	\$ 15,652.00
11)	9,235.00
	\$ 24,887.00
	\$ 24,887.00 (26)
=====	

GASTOS SOBRE COMPRAS	
3)	\$ 8,300.00
	\$ 8,300.00 (17)
=====	

GASTOS Y PRODUCTOS FINANCIEROS	
4)	\$ 15,500.00
9)	204,000.00
	\$ 219,500.00
	\$ 219,500.00 (24)
=====	

V E N T A S

20)	\$ 274,213.00	\$ 678,261.00 (5
		626,087.00 (10
	\$ 274,213.00	1'304,348.00
21)	1'030,135.00	
	\$ 1'304,348.00	1'340,348.00
	=====	

I V A P O R P A G A R

		\$ 101,739.00 (5
		93,913.00 (10
26)	\$ 195,652.00	\$ 195,652.00
		=====

G A S T O S D E V E N T A

14)	\$ 120,000.00	
15)	12,834.00	
16)	541.00	
	133,375.00	\$ 133,375.00 (22
	=====	

D E P . A C U M U . M A Q U I N . Y E Q U I P O

26)	\$ 7,667.00	\$ 7,667.00 (15
		=====

D E P . A C U M . E Q U I P O T R A N S P O R T E

26)	\$ 5,167.00	\$ 5,167.00 (15
		=====

G A S T O S A D M I N I S T R A C I O N

15)	\$ 6,083.00	\$ 6,083.00 (23
		=====

DEP. ACUM. MOB. Y EQUIPO
26) \$ 6,083.00 \$ 6,083.00 (15)

=====

AMORTIZACION PUBLICIDAD
26) 333.00 \$ 333.00 (16)

=====

AMORT. GROS. INSTALACION
26) \$ 208.00 \$ 208.00 (16)

=====

PERDIDA Y GANANCIAS
22) \$ 135,375.00 \$ 1'050,135.00 (21)
23) 6,083.00
24) 219,500.00
\$ 558,958.00 \$ 1'050,135.00
25) 671,177.00
\$ 1'050,135.00 \$ 1'050,135.00

=====

UTILIDAD DE OPERACION
26) \$ 671,177.00 \$ 671,177.00 (25)

=====

X Y Z, S. A.

BALANCE GENERAL AL 02 ENERO 1986

<u>ACTIVO</u>				<u>PASIVO</u>	
<u>CIRCULANTE</u>				<u>CIRCULANTE</u>	
CAJA	\$ 130,000.00			PROVEEDORES	\$ 960,800.00
RANCOS	3'067,700.00			ACREEDORES	1'190,000.00
CLIENTES	504,000.00			DOC. POR PAGAR	2'235,500.00
INVENTARIOS	2'460,000.00			IVA POR PAGAR	<u>195,652.00</u>
IVA POR ACREDITAR	<u>24,887.00</u>	\$6'186,587.00		TOTAL PASIVO	\$4'581,952.00
<u>FIJO</u>				<u>CAPITAL CONTABLE</u>	
MAQUINARIA Y EQUIPO	\$ 920,000.00			CAPITAL SOCIAL	\$3,800,000.00
- DEP. ACUM. MAQ. EQUIPO	<u>7,667.00</u>	\$ 912,333.00		UTIL. EJERC.	<u>671,177.00</u>
MOBILIARIO Y EQUIPO	\$1'040,000.00				4'471,177.00
- DEP. ACUM. MOB. Y EQ.	<u>6,083.00</u>	1'033,917.00			
EQUIPO DE TRANSPORTE	\$ 620,000.00				
- DEP. ACUM. EQ. TRANS.	<u>5,167.00</u>	<u>614,833.00</u>	2'561,083.00		
<u>DIFERIDO</u>					
PUBLICIDAD	\$ 80,000.00				
- AMOR. AC. PUBLIC.	<u>333.00</u>	\$ 79,667.00			
GROS. INSTALACION	\$ 133,000.00				
- AMOR. AC. GROS. INSR.	<u>208.00</u>	132,792.00			
GASTOS DE ORGANIZACION		<u>93,000.00</u>	305,459.00		
TOTAL ACTIVO		\$9'053,129.00		TOTAL PASIVO Y CAPITAL C.	\$9'053,129.00
		*****			*****

X Y Z, S. A.

ESTADO DE RESULTADOS DEL 01 AL 02 ENERO 1986

VENTAS NETAS		\$1'304,348.00
INVENTARIO INICIAL	\$ 920,000.00	
COMPRAS	\$ 165,913.00	
+ GASTOS DE COMPRA	<u>8,300.00</u>	
COMPRAS NETAS	<u>174,213.00</u>	
SUMA TOTAL DE MERCANCIAS	\$1'094,213.00	
- INVENTARIO FINAL	<u>820,000.00</u>	
COSTO DE LO VENDIDO		<u>274,213.00</u>
UTILIDAD BRUTA		\$1'030,135.00
- GASTOS DE OPERACION		
GASTOS DE VENTA	\$ 135,375.00	
GASTOS DE ADMINISTRACION	6,083.00	
GASTOS Y PROD. FINANC.	<u>219,500.00</u>	<u>358,958.00</u>
UTILIDAD DE OPERACION		<u>\$ 671,177.00</u> =====

X Y Z, S. A.

BALANCE COMPARATIVO DE LOS PERIODOS ENE. 1986 Y DIC. 1985

<u>ACTIVO</u>	ENE.1986	DIC. 1985
<u>CIRCULANTE</u>		
CAJA	\$ 130,000.00	\$ 130,000.00
BANCOS	3'067,700.00	800,000.00
CLIENTES	504,000.00	50,000.00
INVENTARIOS	2'460,000.00	2'560,000.00
IVA POR ACREDITAR	24,887.00	
TOTAL CIRCULANTE	<u>\$6'186,587.00</u>	<u>\$3'540,000.00</u>
<u>FIJO</u>		
MAQUINARIA Y EQUIPO	920,000.00	920,000.00
DEPR. ACUM. MAQ. Y EQ.	7,667.00	
MOBILIARIO Y EQUIPO	1'040,000.00	730,000.00
DEPR. ACUM. MOB. Y EQ.	6,083.00	
EQUIPO DE TRANSPORTE	620,000.00	620,000.00
DEP. ACUM. EQ. TRANS.	5,167.00	
TOTAL FIJO	<u>\$2'561,083.00</u>	<u>\$2'270,000.00</u>
<u>DIFERIDO</u>		
PUBLICIDAD	80,000.00	80,000.00
AMORT. ACUM. PUBLICIDAD	333.00	
GASTOS DE INSTALACION	133,000.00	50,000.00
AMORT. ACUM. Gtos. INSTAL.	208.00	
GASTOS DE ORGANIZACION	95,000.00	
TOTAL DIFERIDO	<u>\$ 505,459.00</u>	<u>\$ 130,000.00</u>
<u>TOTAL ACTIVO</u>	<u>\$9'053,129.00</u>	<u>\$5'940,000.00</u>
 <u>PASIVO</u>		
PROVEEDORES	\$ 960,800.00	\$ 890,000.00
ACREEDORES	1'190,000.00	1'040,000.00
DOCUMENTOS POR PAGAR	2'235,500.00	210,000.00
IVA POR PAGAR	195,652.00	
<u>TOTAL PASIVO</u>	<u>\$4'581,952.00</u>	<u>\$2'140,000.00</u>
 <u>CAPITAL CONTABLE</u>		
CAPITAL SOCIAL	\$3'800,000.00	\$3'800,000.00
UTILIDAD DEL EJERCICIO	671,177.00	
<u>TOTAL CAPITAL CONTABLE</u>	<u>\$4'471,177.00</u>	<u>\$3,920,000.00</u>
 <u>TOTAL PASIVO Y CAPITAL CONTABLE</u>	<u>\$9'053,129.00</u>	<u>\$5'940,000.00</u>

ANEXO 1

RAYADO LIBRO DIARIO

The diagram shows a ledger page with seven columns. The columns are labeled as follows:

1-	2-	3-	4 -	5 -	6 -	7 -

- 1.- Fecha de operación.
- 2.- Número de orden de la operación.
- 3.- Folio del Mayor.
- 4.- Título de la cuenta o cuentas que deban
afectarse y concepto de la operación
- 5.- Columna para parcial de cantidades.
- 6.- Columna para el Debe.
- 7.- Columna para el Haber.

ANEXO 2

RAYADO LIBRO MAYOR

DEBE		C A			J A		HABER		
1-	- 2 -	3-	4-	- 5 -	1-	- 2 -	3-	4-	- 6 -

1.- Fecha.

2.- Concepto.

3.- Número de asiento en el Diario.

4.- Número de folio del Diario de donde proviene el asiento, de la cuenta relativa o contracuenta.

5.- Columna de cargos.

6.- Columna de abonos.

X Y Z, S. A.

Balance General al 31 de Diciembre 1985

ACTIVOCirculante

Caja	\$15,000.00	
Bancos	55,000.00	
Clientes	9,500.00	
Inventarios	64,500.00	
Doctos. por Cobrar	<u>6,700.00</u>	\$150,700.00

Fijo.

Equipo de Ofna.	\$25,200.00	
Equipo de Entrega	<u>32,400.00</u>	57,600.00

Diferido

Gastos de Instala.	<u>5,800.00</u>	
--------------------	-----------------	--

Total Activo		\$214,100.00
--------------	--	---------------------

PASIVO

Proveedores	\$ 6,700.00	
Acreedores	<u>6,100.00</u>	

Total Pasivo		<u>12,800.00</u>
--------------	--	------------------

CAPITAL

	\$201,300.00
--	---------------------

ANEXO 3-A

RELACION DE CLIENTES

X Y Z, S. A.

RELACION DE CLIENTES

32 DIC. DE 1985

Anguiano Antonio	\$ 2,400.00
Artículos para el Hogar	3,600.00
El Ahorro, S. A.	1,800.00
Agustín Flores	1,700.00
Sr. Leopoldo Banda Molina	6,300.00
Sr. Fermín Vite Martínez	5,100.00
Sra. Blanca Torres	2,500.00
Srita. Isabel Hoyo Arana	1,400.00
Socorro L. de Garza	1,100.00
El Mundo Infantil, S. A.	<u>7,200.00</u>
	\$ 33,100.00
	=====

ANEXO 4

LIBROS AUXILIARES

X Y Z, S. A.									
REGISTRO DE GASTOS DE ADMINISTRACION									
-1-	-2-	- 3 -	- 4 -	-5-	-6-	-7-	-8-	-9-	-10-

- 1.- Fecha
- 2.- Folio
- 3.- Concepto
- 4.- Total del Asiento
- 5.- Tantas columnas como subdivisiones se
hayan hecho de la cuenta.

ANEXO 5

AUXILIARES CON CLASIFICACION EN CUENTAS

X Y Z, S. A.					
NOMBRE _____			<u>CLIENTES</u>		
DIRECCION _____			NO. _____		
- 1 -	- 2 -	-3-	- 4 -	- 5 -	- 6 -

- 1.- Fecha
- 2.- Concepto
- 3.- Folio o Referencia
- 4.- Columna del Debe
- 5.- Columna del Haber
- 6.- Columna de Saldos

X Y Z, S. A.

BALANCE GENERAL AL 02 ENERO 1986

<u>ACTIVO</u>		<u>PASIVO</u>	
<u>CIRCULANTE</u>		<u>CIRCULANTE</u>	
CAJA	\$ 130,000.00	PROVEEDORES	\$ 960,800.00
BANCOS	3'067,700.00	ACREEDORES	1'190,000.00
CLIENTES	504,000.00	DOC. POR PAGAR	2'235,500.00
INVENTARIOS	2'460,000.00	IVA POR PAGAR	<u>195,652.00</u>
IVA POR ACREDITAR	<u>24,887.00</u>	TOTAL PASIVO	\$4'581,952.00
	\$6'186,587.00		
<u>FIJO</u>		<u>CAPITAL CONTABLE</u>	
MAQUINARIA Y EQUIPO	\$ 920,000.00	CAPITAL SOCIAL	\$3'800,000.00
-DEP.AC. MAQ. EQ.	<u>7,667.00</u>	UTILIC. EJERC.	<u>671,177.00</u>
	\$ 912,333.00		4'471,177.00
MOBILIARIO Y EQUIPO	\$1'040,000.00		
-DEP.AC. MOB. Y EQ.	<u>6,083.00</u>		
	1'033,917.00		
EQUIPO DE TRANSPORTE	\$ 620,000.00		
-DEP. ACUM. EQ. TRANS.	<u>5,167.00</u>		
	<u>614,833.00</u>		
	2'561,083.00		
<u>DIFERIDO</u>			
PUBLICIDAD	\$ 80,000.00		
-AMOR. AC. PUBL.	<u>333.00</u>		
	\$ 79,667.00		
GASTOS DE INSTALACION	\$ 133,000.00		
-AMOR. AC. G. INS.	<u>208.00</u>		
	132,792.00		
GASTOS DE ORGANIZACION	<u>93,000.00</u>		
	305,459.00		
TOTAL ACTIVO	<u>\$9'053,129.00</u>	TOTAL PASIVO Y CAPITAL G.	<u>\$9'053,129.00</u>

ANEXO 7 ESTADO DE PERDIDAS Y GANANCIAS O ESTADO DE RESULTADOS

X Y Z, S. A.

ESTADO DE RESULTADOS DEL 01 ENE. AL 31 DIC.1985

(EN MILES DE PESOS)

Ventas Totales			\$ 195	
Menos: Devol. s/Compras	\$ 3			
Rebaj. s/Compras	<u>2</u>	<u>5</u>		\$190
Inventario Inicial			\$ 125	
Compras	\$ 80			
Más: Gastos de Compra	<u>2</u>			
Compras Totales			\$ 82	
Menos: Devol.S/Compras	\$ 6			
Rebaj.s/Compras	<u>1</u>	<u>7</u>		
Compras Netas			<u>75</u>	
Suma			\$ 200	
Menos: Inventario Final			<u>60</u>	
Costo de lo Vendido				<u>140</u>
Utilidad Bruta				\$ 50
Menos: Gastos de Operación				
Gastos de Venta	\$ 7			
Gtos. Administración	<u>6</u>			\$ 13
Más: Productos Financieros	\$ 1			
Menos: Gastos Financieros	<u>1</u>	<u>0</u>		<u>13</u>
Utilidad de Operación				\$ 37
Menos; Otros Gastos				<u>2</u>
Utilidad del Ejercicio.				\$ 35

CONCLUSIONES

No debemos olvidar que un sistema es un conjunto de elementos - relacionados y que operan agrupados de acuerdo a los objetivos que per - siguen.

Así mismo debemos entender que al formar un sistema, buscamos - la mejor solución posible a un problema, lo que explica un estudio mu - nicipioso de todas las alternativas posibles y la selección de la mejor - de ellas a través de medios racionales.

Para poder tomar decisiones en el buen funcionamiento de la - - empresa en un momento determinado, es necesario contar con una clara, - precisa y veraz información y esta la obtendremos implantando un buen Sistema Contable.

Por lo tanto es necesario conocer los objetivos del Sistema - - Contable como son los de proporcionar información necesaria a través - de datos y cifras, cumplir con los métodos y procedimientos estableci - dos para un control y cuidado de los objetivos de la empresa y servir - como base para la elaboración de Estados Financieros.

Al conocer la clasificación y procedimientos de Sistemas Conta - - bles vemos en el primer caso que sistema conviene más a nuestra empresa conocer cuáles son sus ventajas y desventajas, cual sistema se apega - - más a las características de nuestra empresa así como también cual es -

el que la situación de la empresa podría mantener. Con respecto a los procedimientos vemos aquí que estos son normas que nos ayudan a la captación y proceso de datos, es decir, la forma de como plasmar los datos en distintos libros para que éstos a su vez nos den una imagen clara de la situación financiera de la empresa.

Ahora bien, con respecto a la metodología para implantar un Sistema Contable en una empresa vemos que el Sistema Contable es producto de:

- 1.- Conocimiento de la estructura de la empresa
- 2.- Conocimiento del marco legal de la empresa
- 3.- De la implantación de políticas, procedimientos y de la calidad del elemento humano con que cuenta la empresa.

Observamos que son muy importantes las medidas de control que deban existir y establecerse para el buen manejo de las operaciones y alcance eficiente de los objetivos fijados.

La verificación y la revisión son esenciales para el buen funcionamiento del control interno, reduce la posibilidad de que los errores o intentos fraudulentos queden sin ser descubiertos por un período prolongado, por tanto sería conveniente contar con un Departamento de Auditoría ya sea externo o interno que verifique los procedimientos y compruebe si se llevan a cabo de acuerdo con las normas establecidas.

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

SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

C.P. Y M.S. OCTAVIO ARMENDARIZ A.
EDICIONES CONTABLES Y ADMINISTRATIVAS, S. A.
MEXICO 1981

CONTABILIDAD GENERAL

C.P. MAXIMINO ANZURES
PORRUA HNOS.
2a. EDICION, VIGESIMA TERCERA REIMPRESION
MEXICO 1980

ORGANIZACION CONTABLE DE LA EMPRESA

C.P. JAIME A. ACOSTA ALTAMIRANO

CONTROL INTERNO

INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL CUESTIONARIO
C.P. CARLOS BARRON HERRERA
EDITORIAL E.C.A.S.A.
MEXICO 1981

TECNICA PRESUPUESTAL

C.P. CRISTOBAL DEL RIO GONZALEZ
EDICIONES CONTABLES Y ADMINISTRATIVAS, S.A.
MEXICO 1983

EL PROCESO CONTABLE 1º y 2º NIVEL

C.P. ARTURO ELIZONDO LOPEZ
EDITORIAL E. C. A. S. A.
8a. EDICION
MEXICO 1985

AVANCE OBJETIVO DE LA CONTABILIDAD BANCARIA

C.P. PEDRO FARIAS GARCIA

C.P. JOSE D. PEREZ MURILLO

EL CONTROL INTERNO EN LOS NEGOCIOS

C.P. JOAQUIN GOMEZ MORFIN

FONDO DE CULTURA ECONOMICO

MEXICO 1963

PLANEACION Y ORGANIZACION DE EMPRESAS

PROF. GUILLERMO GOMEZ CEJA

EDITORIAL EDICOL

6a. EDICION

MEXICO 1984

CONTABILIDAD BASICA

ARTHUR W. HOLMES

GILBERT P. MAYNARD, PH. D., C.P.A.

JAMES DON EDWARDS, PH. D., C.P.A.

ROBERT A. MEIS, PH. D., C.P.A.

EDITORIAL CONTINENTAL, S. A. DE C. V.

TRADUCIDO POR: JOSE ANTONIO FERNANDEZ ARENA

MEXICO 1984

ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

LIC. VICTOR HEREDIA ESPINOSA

LIC. FERNANDO ARIAS GALICIA

EDITORIAL TRILLAS

MEXICO 1983

METODOS DE CONTABILIDAD INDUSTRIAL

KEY LASSER

U.T.E.H.A.

MEXICO 1961

1º CURSO DE CONTABILIDAD

C.P. ELIAS IARA FLORES

EDITORIAL TRILLAS

MEXICO 1974

TERMINOLOGIA DEL CONTADOR

MANCERA HERMANOS

EDITORIAL CULTURA

MEXICO 1952

CONTABILIDAD 1º

C.P. ANTONIO MENDEZ Y

C.P. JAVIER MENDEZ

EDICION DEL AUTOR

SISTEMAS DE CONTABILIDAD

ALEJANDRO PRIETO LLORENTE

EDIT. BANCA Y COMERCIO, S. A.

MEXICO 1983

**CONSIDERACIONES Y ASPECTOS PRINCIPALES PARA
LA IMPLANTACION DE SISTEMAS CONTABLES EN
LAS EMPRESAS.**

SEMINARIO DE INVESTIGACION CONTABLE

C.P. MARCO ANTONIO VALDEZ URRUTIA

MEXICO 1974

APUNTES DE SISTEMAS DE INFORMACION FINANCIERA II

LIC. EVA MARGARITA CARDENAS

APUNTES

APUNTES DE CONTABILIDAD I

C.P. DAVID DOMINGUEZ MIJANGOS

1º SEMESTRE DE CONTABILIDAD

APUNTES DE SISTEMAS DE CONTABILIDAD
C.P. JOSE DE JESUS ALVAREZ RIVERA
3° SEMESTRE

LEYES

LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA
EDIT. OLGUIN, S. A.
MEXICO 1982

CODIGO DE COMERCIO Y LEYES COMPLEMENTARIAS
EDITORIAL PORRUA HNOS.
MEXICO 1983

CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION
EDITORIAL OLGUIN, S. A.
MEXICO 1982

LEY FEDERAL DEL TRABAJO
EDITORIAL PORRUA HNOS.
MEXICO 1983

LEY GENERAL DE SOCIEDADES MERCANTILES
EDITORIAL PORRUA HNOS.
MEXICO 1981