

307908



**TECNOLÓGICO UNIVERSITARIO DE MÉXICO**

**ESCUELA DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN**

Incorporada a la

**Universidad Nacional Autónoma de México**

**ORGANIZACIÓN CONTABLE Y ADMINISTRATIVA  
DE UNA DISTRIBUIDORA DE REFRESCOS.**

**TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN**

**Seminario de Investigación Contable**

**QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE:**

**LICENCIADO EN CONTADURÍA**

**P R E S E N T A :**

**GUILLERMO ROSAS MORENO**

**DIRECTOR DE SEMINARIO:**

**C.P. VÍCTOR MANUEL CRUZ MENDOZA**

**MEXICO, D. F.**

**1990**



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

PAGINA

## **INTRODUCCION**

### **CAPITULO I**

#### **BREVE HISTORIA DE LA EMPRESA**

GENERALIDADES	01
VENTAS DEL PRODUCTO	03
COMERCIALIZACION	04
PROMOCION DEL PRODUCTO	05

### **CAPITULO II**

#### **ORGANIZACION DE LA EMPRESA**

CONCEPTO DE ORGANIZACION	07
CONDICIONES DE UNA BUENA ORGANIZACION	07
REFERENCIAS DE LA EMPRESA	08
ORGANIGRAMA DE LA EMPRESA	11
DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES	12

### **CAPITULO III**

#### **ORGANIZACION CONTABLE DE LA DISTRIBUIDORA DE REFRESCOS**

CONCEPTO DE CONTABILIDAD	24
ELEMENTOS BASICOS DE LA ORGANIZACION CONTABLE	25
SISTEMA DE CONTABILIDAD DE LA EMPRESA	26
SISTEMA DE POLIZAS (DIAGRAMAS DE BLOQUE)	26
A) POLIZAS DE ENTRADA DE ALMACEN	27
B) POLIZAS DE SALIDA DE ALMACEN	28
C) POLIZAS DE EGRESOS	29
D) POLIZAS DE VENTAS	30
E) POLIZAS DE INGRESOS	31
F) POLIZAS DE DIARIO	32
FORMAS DE POLIZAS	33
CONCEPTO Y EJEMPLOS	39

CLASIFICACION DE LAS EMPRESAS	45
CICLO FINANCIERO DE LA DISTRIBUIDORA DE REFRESCOS	46
CATALOGO DE CUENTAS	47
LIBROS OBLIGATORIOS	54
ANALISIS FINANCIERO	59
CONCLUSIONES DE LOS BALANCES COMPARATIVOS	60
EJEMPLO	60
RAZONES FINANCIERAS	62
A) ANALISIS DE SOLVENCIA	62
B) ANALISIS DE LA UTILIZACION DE LOS ACTIVOS	64
C) ANALISIS DE PRODUCTIVIDAD	65
INTERPRETACION	69
<b>CONCLUSIONES</b>	<b>71</b>
<b>BIBLIOGRAFIA</b>	<b>73</b>

## INTRODUCCION

Al desarrollar el presente trabajo, además de cumplir con uno de los requisitos que establece la Universidad, me encontré con la oportunidad de observar algunos puntos en detalle de una área de la carrera tan interesante como lo es la Contabilidad General.

El tema central de este trabajo se enfoca básicamente a la Integración de una Organización por Departamentos, indicando las funciones principales. Además de plasmar en detalle el movimiento de los documentos contabilizadores como lo son las pólizas.

En algunos puntos el tema se desarrolla de una manera superficial, ya que es muy amplia la integración contable de una empresa, sin embargo hablo de los puntos que considero de mayor importan--cia.

En el primer capítulo se hace una breve explicación del origen de este tipo de empresas en México, así como las ventas, la comercialización y promoción del producto, ya que son las áreas que destacan para lograr la demanda del refresco.

En el segundo capítulo menciono como se integra por departamentos una Distribuidora de Refrescos, incluyendo las funciones - principales.

En el tercer capítulo describo los procedimientos que se siguen en los documentos contabilizadores para anotar las operaciones financieras de una empresa. Incluyendo los libros obligatorios que reglamenta la Ley del I.S.R. y el Código de Comercio para el -

año 1989.

Por último se habla del análisis de los estados financieros, incluyendo algunos ejemplos.

GENERALIDADES DE LA EMPRESA

La naturaleza se anticipó por siglos al actual embotellador, al producir en corrientes subterráneas aguas gasificadas, mezcladas algunas con sales minerales, que les daban propiedades medicinales o únicamente un agradable sabor.

Por el año de 1750, el Químico Francés Venel, intrigado por las propiedades de algunas aguas efervescentes de los arroyos europeos, buscó producir algo semejante en forma artificial, lo que logró empleando métodos similares a los utilizados actualmente, aunque muy rudimentarios.

En 1767, en Inglaterra el famoso Químico Pristly con la misma finalidad, utilizó el bióxido de carbono conocido en esa época como aire comprimido.

En América, uno de los primeros que impulsaron el desarrollo de la producción de aguas envasadas, fue el estadounidense Townsend Speakman, de Filadelfia en el año de 1808; descubrió que podía mezclar con el agua diversas raíces, granos o extractos de hierba y de fruta, obteniendo una bebida refrescante y de sabor agradable, su éxito fue tan grande que al cabo de pocos años numerosos farmacéuticos preparaban y vendían bebidas similares.

La primera Industria Refresquera que se fundó en México, tuvo su origen por el año de 1905 aproximadamente, y ésta fue instalada en el Distrito Federal, la cual recibió el nombre de Electropura,

siendo ésta la que producía agua purificada y limonadas.

Posteriormente fueron instalándose en diversas poblaciones del Territorio Nacional, pequeñas industrias para embotellar en unas botellas conocidas con el nombre de "Canicas".

Por el año de 1915 a 1920 aparecen marcas internacionales.

Para 1935 la industria extiende su mercado, aprovechando la importación de modernas técnicas de embotellado, donde aparecen las máquinas llenadoras automáticas, que actualmente tienen la capacidad de producir 40 millones de cajas anuales.

En cuanto a cifras estadísticas establecidas por este tipo de industrias, las más importantes; según el Censo levantado por la Secretaría de Industria y Comercio del año 1970, se encontraban establecidas en la República Mexicana unas 478 plantas embotelladoras de bebidas carbonatadas, en tanto que para el año 1988 disminuyeron notablemente a 233, según la Asociación Nacional de Productores de Aguas Envasadas A.C.

También tenemos que por el año de 1970, la producción de bebidas carbonatadas, fue de 470 millones de cajas, y para el año de 1988 acrecentó a 916 millones de cajas producidas. En cuanto al consumo de bebida embotellada por habitante, durante el año de 1970 había sido de 210 botellas por persona, en tanto que para el año de 1988 aumentó a 266 botellas por habitante.

Entre las características que tienen este tipo de Industrias, es que proporcionan Fuentes de Trabajo y además, entre las adquisi-



ciones más importantes, en el consumo de Materias Primas se encuentran: La compra de azúcar, botellas, vehículos, refacciones, gas carbónico, gasolina, cajas de plástico, productos químicos, y también contribuyen con Impuestos.

### VENTAS DEL PRODUCTO

Crear Ventas es la habilidad de incrementar la satisfacción del prospecto, al convencer de lo que se consume cubrirá plenamente las necesidades y los deseos del cliente.

El crear ventas tiene un lugar bien definido, ya que es la única fuerza que puede mantener una economía fuerte, balanceada y capaz de expandirse para hacer frente a las nuevas situaciones y condiciones de los mercados, que en forma tan rápida están desarrollándose, desde luego, éstas requieren de nuevos productos y nuevos métodos de ventas.

En una entidad refresquera, el vendedor debe considerar los siguientes 4 instrumentos básicos para estimular sus ventas.

- 1.- EXISTENCIAS: El vendedor debe asegurarse que el detallista mantenga existencia adecuada de refrescos, en sus diversos tamaños, para que nunca les falte y no se pierdan las ventas.
- 2.- REFRIGERACION: Asegurándose de que el refresco se ponga a la venta tal como lo desea el público, a menos de cuatro grados, de manera que esté bien frío.
- 3.- EXHIBICION: Haciendo la exhibición en sus diversos tamaños, -

dentro de los refrigeradores, anaqueles, aparadores, sobre los mostradores o en sus cajas, a la vista del público.

- 4.- PUBLICIDAD: Colocando anuncios en exteriores e interiores, con calidad, colorido y distinción.

#### COMERCIALIZACION

Esta actividad se introduce con la finalidad de crear la demanda del refresco, a través de diferentes medios de comunicación como son la televisión, radio, cine, revistas, anuncios, murales, etc. - Además existe una atención en el lugar de venta, en el cual los Supervisores con vendedores realizan frecuentes visitas a colegios, fábricas, restaurantes, clubes, almacenes, etc.

Para introducir sus productos, utilizan las siguientes propuestas:

- a) Entregando envase en Comodato: Donde halla resistencia, para el pago de los mismos.
- b) Clientes nuevos: Bebidas sin cargo total o parcialmente.
- c) Muestreos: Se toman determinadas zonas, y con grupos de señoras uniformadas se ofrece el producto, cobrando el envase y regalando el contenido.
- d) Instalación de máquinas Dispenser: Se ofrecen a los clientes, las máquinas en Comodato.

PROMOCION DEL PRODUCTOPROMOCION DE VENTAS

Se define, como aquellas actividades mercantiles, encaminadas a reforzar la venta directa.

El Departamento Promocional, en una Distribuidora de Refrescos, fue creada para estos puntos básicos:

- 1.- Crear paladares y mantener imagen.
- 2.- Facilitar una distribución masiva, al Departamento de Rutas.
- 3.- Centralizar convenios y precios especiales.
- 4.- Asegurar un servicio acorde a las necesidades del mercado.
- 5.- Carta Convenio, éste documento establece claramente la precariedad del servicio, puede ser rescindido y pedido por cualquiera de las partes. El convenio establece los puntos que a -- continuación se mencionan:
  - a) La responsabilidad del revendedor independiente, y las condiciones en que deberá llevar a cabo el servicio.
  - b) La venta exclusiva de los productos y sus sabores.
  - c) La asistencia técnica y supervisión, que deberá presentar - la empresa.
  - d) La imposibilidad de revender o transferir, el servicio de - ventas en Estadios.

Existen Distribuidoras de Refrescos que tienen concesión de venta en los Estadios, éste sistema se da para su explotación a un concesionario que obtiene un margen de ganancia fijado por cajón. La venta

se realiza desde depósitos ubicados estratégicamente en los Estadios, en éstos se refrigera la bebida y es donde cargan los vendedores ambulantes. Estos depósitos están controlados por un encargado, que obtiene un beneficio por caja vendida.

A cada puesto se asigna un grupo de vendedores ambulantes, que deben cubrir el área asignada, voceando el producto y su precio. Al terminar la carga de su bandeja, regresan al puesto a recargar, entregando la recaudación, menos su pago por caja.

ORGANIZACIONCONCEPTO

Es el dotar, al conjunto de funciones de la empresa, los elementos necesarios (materiales, personales, formales, etc.), para que unidos en una correlación sistemática y eficaz logran el objetivo deseado.

Para la organización de la empresa se ha de estudiar:

- 1.- El personal a emplear y su distribución entre los diferentes organos.
- 2.- El patrimonio destinado y su composición, así como sus posibles modificaciones.
- 3.- Los materiales que han de emplearse.
- 4.- Los locales a ocupar.
- 5.- La maquinaria mas idónea.

Esto indica que hay que delimitar los elementos materiales y personales, para que permitan realizar un trabajo y el desarrollo con -eficiencia de la administración.

CONDICIONES DE UNA BUENA ORGANIZACION

Las normas que enmarcan una organización han de responder a los principios de sencillez, claridad, rapidez y exactitud, para ello son necesarias las normas siguientes:

- a) Delimitación de funciones y de los organos; estableciendo las relaciones que han de existir entre todas las jerarquías personales.

- b) Esfera de acción de cada organo; actos en los que debe de intervenir y actos en los que nunca ha de intervenir, a quien tiene - que exigir informes y a quien debe rendir cuentas de sus actos.
- c) Evitar toda duplicación de labores.
- d) Establecer la rotación o marcha de documentos y justificación en tre las diferentes reacciones, en el mismo orden lógico, en que intervengan en una actuación empresarial.
- e) Eliminar todos los actos, datos y documentos superfluos.
- f) Comparar siempre la utilidad de la labor con su costo.
- g) Disponer los documentos, registros y demás elementos de control de los actos, de forma que sea factible la comprobación, verificación y censura de los actos realizados por cada elemento.
- h) Disponer de una adecuada oposición de intereses entre los organos personales, estableciendo el denominado control orgánico.

A fin de explicar el funcionamiento de una empresa de esta naturaleza hago referencia a la "Compañía Distribuidora de Refrescos, S.A. de C.V." la cual es filial de la "Industria Embotelladora Mexicana, - S.A. de C.V.," que tiene como actividad la distribución y comercialización de Refrescos, sabor Coca, en tres diferentes presentaciones.

Entre ambas empresas existe un Contrato de Distribución, donde - se estipulan las condiciones de compra-venta del producto, y participaciones en la publicidad del mismo.

Una de las cláusulas importantes se refiere al precio de adquisición de la Compañía Distribuidora y el margen de utilidad que obtendría al momento de la comercialización. Asimismo obtiene una bonificación

ción, de parte de la Embotelladora, a partir de determinada cantidad de cajas de producto compradas y distribuidas en el mercado.

La empresa se encuentra ubicada en el D.F., y siendo el mercado de tal magnitud, ésta tiene ubicadas bodegas de distribución en lugares estratégicos, en las diferentes zonas de la Ciudad. Para este fin la empresa cuenta con 9 Distribuidoras y oficinas Generales Corporativas.

Cada Distribuidora se maneja en forma independiente de las demás, contando para ésto principalmente del siguiente personal:

Gerente General  
 Jefe Administrativo  
 Jefe de Recursos Humanos  
 Jefe de Transportes  
 Jefe de Ventas

**GERENTE GENERAL:** Esta persona se encarga de coordinar las actividades de la bodega, e informar a la Dirección General.

**JEFE ADMINISTRATIVO:** Su función es la de obtener una buena utilidad por las ventas realizadas, minimizando las erogaciones del período.

**JEFE DE RECURSOS HUMANOS:** Su misión es la de controlar la nómina del personal, así como asegurar la protección e higiene de todas las áreas de la bodega.

**JEFE DE TRANSPORTES:** Su actividad se encamina a coordinar los camiones a su cargo, para cubrir las zonas de venta, así como el mantenimiento de estas unidades e informar a la Gerencia de Tráfico sobre los accidentes de las rutas.

**JEFE DE VENTAS:** Se encarga de mantener el margen de ventas que la -  
Distribuidora tiene, así como controlar las recaudaciones por venta  
de líquido y envase, además de informar al Departamento correspondiente  
de las oficinas generales, las ventas diarias.

Todos los jefes anteriores informan al Gerente General de la bo-  
dega y además al Subgerente de su misma área, de las oficinas Corporati  
vas.

Incluye en cada Distribuidora la cantidad de 30 rutas, donde ca-  
da una tiene un Vendedor y dos Ayudantes.

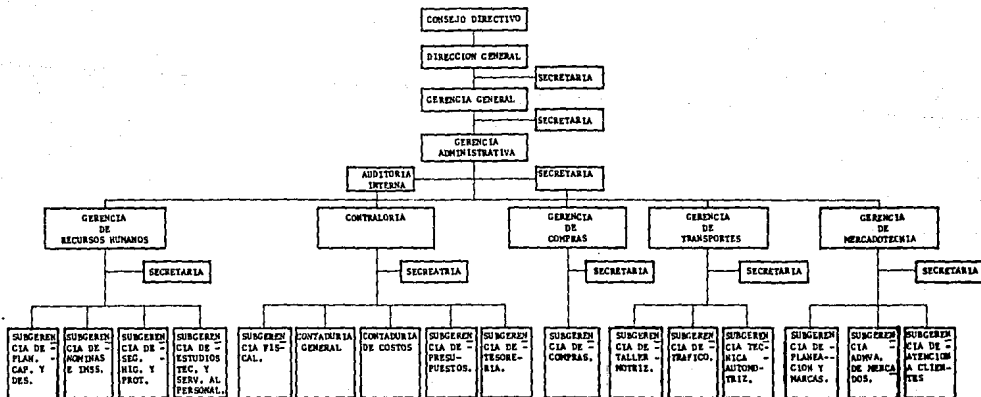
A continuación se observa el Organigrama que tiene la empresa.  
Anexo (A-1).



(ORGANIGRAMA HORIZONTAL)

DISTRIBUIDORA EL REFRESCO, S.A. DE C.V.

11



ANEXO (A-1)

A continuación haré una breve descripción de las misiones principales de los Departamentos que dependen de la Gerencia Administrativa.

#### GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

- 1.- SUBGERENCIA DE PLANEACION, CAPACITACION Y DESARROLLO: Elaborar, implementar y evaluar los Programas de Capacitación para preparar al personal y así lograr que realicen sus labores eficientemente. Y a los que posean potencial, darles acceso a mejores oportunidades dentro de los niveles de la Organización.
  - 2.- SUBGERENCIA DE NOMINAS E IMSS: Vigilar que el pago de los empleados se realice en la cantidad y oportunidad que se requiere, de acuerdo a lo establecido en la Ley Federal de Trabajo y el Contrato Colectivo de Trabajo. También observar que se cumplan los registros y requerimientos establecidos en la Ley del Seguro Social.
  - 3.- SUBGERENCIA DE SEGURIDAD E HIGIENE: Preservar la integridad física de los trabajadores de la Distribuidora, así como las instalaciones de la misma.
  - 4.- SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y SERVICIOS TECNICOS: Asegurar el equilibrio en la unidad operativa entre su capacidad de pago, la remuneración al trabajador y la contribución de éste al logro de los objetivos.
- Conservar el servicio al personal, de las prestaciones que le otorga el Contrato Colectivo de Trabajo.

CONTRALORIA

- 1.- SUBGERENCIA FISCAL: La actividad sustantiva de esta área comprende de manera general, la elaboración y verificación de los instrumentos necesarios para el estricto cumplimiento de las obligaciones tributarias de la empresa, así como los aspectos de planeación y control que permitan el desarrollo ágil y seguro de los elementos que integran esta fase de la administración.
- 2.- CONTADURIA GENERAL: Es el responsable del Registro Contable de las operaciones de la empresa, de la elaboración de los Estados Financieros y análisis de los mismos.
- 3.- CONTADURIA DE COSTOS: Tiene a su cargo el control de las compras del producto y el costo de las ventas del mismo, así como la supervisión del movimiento del producto; envase, cajas, refacciones y materiales en las bodegas.
- 4.- SUBGERENCIA DE PRESUPUESTOS: El determinar una estimación exacta de los ingresos y gastos de las operaciones de la empresa para el siguiente período contable, observando y elaborando periódicamente pronósticos de ventas. Asimismo estimaciones de los gastos de la empresa.
- 5.- SUBGERENCIA DE TESORERIA: Su actividad principal se encamina a coordinar las entradas y salidas de efectivo, permitiendo estimar las necesidades del financiamiento y elegir la estrategia temporal de inversiones.

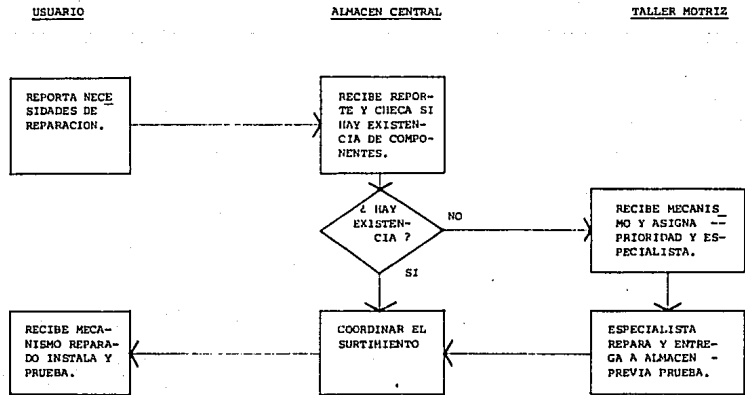
GERENCIA DE COMPRAS

- 1.- SUBGERENCIA DE COMPRAS: Selección de proveedores para suministrar el almacén, de aprovisionamiento automotriz, asimismo cubrirlo de las refacciones y accesorios que utiliza el área de tráfico. Coordinar el almacén de producto, conservando existencias del mismo en todas las presentaciones, apegándose a la demanda del mercado.

GERENCIA DE TRAFICO

- 1.- SUBGERENCIA DE TALLER MOTRIZ: Proveer a todas las bodegas de componentes automotrices reconstruidos, y de servicios técnicos para la conservación de éstos, asegurando el funcionamiento óptimo de los montacargas, camiones y automóviles. Anexo (A-2)
- 2.- SUBGERENCIA DE TRAFICO: Proporcionar soporte y la asesoría jurídica conveniente, que aseguren la adecuada circulación de los vehículos, expeditando todos los trámites que reclame la liberación de los mismos, llevando acabo la recuperación que por siniestro se cuantifique en cada evento. Anexo (A-3)
- 3.- SUBGERENCIA TECNICA AUTOMOTRIZ: Establecer metodología necesaria para maximizar la utilización del parque vehicular, además asesorar a los usuarios para que a través de éstos prolonguen la vida útil de la flota. Anexo (A-4)

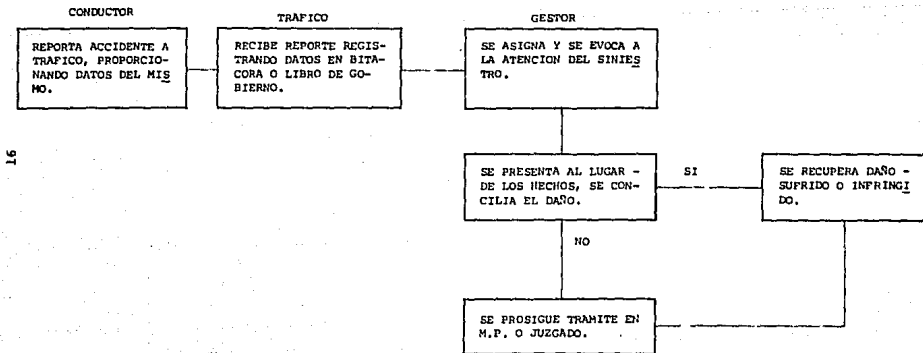
ORGANIGRAMA  
DE  
SUBGERENCIA DE TALLER MOTRIZ



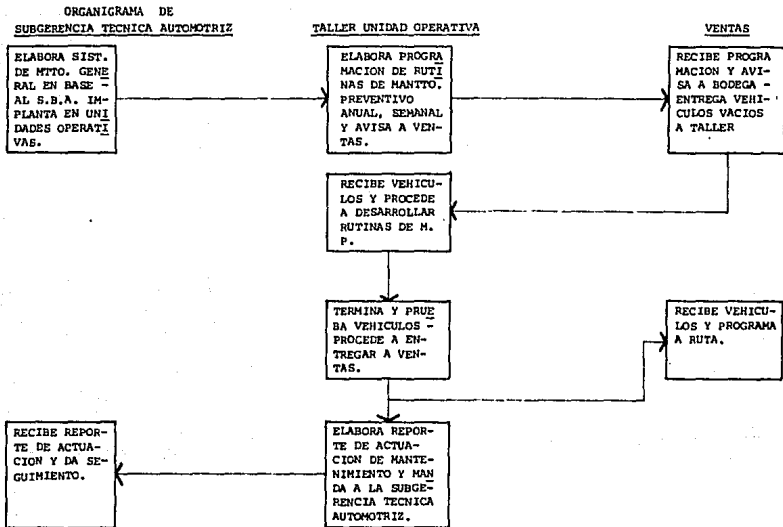
ANEXO (A-2)

ORGANIGRAMA  
DE  
SUBGERENCIA DE TRAFICO

PROCEDIMIENTO



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



GERENCIA DE MERCADOTECNIA

- 1.- SUBGERENCIA DE PLANEACION Y MARCAS: Determinar los recursos necesarios para la realización de los planes estrategicos de apoyo a las marcas y presentaciones, como los programas al mercado de concurso de ventas, promociones en rutas y la negociación con los franquisiadores, respecto a lo anterior. También se encarga de la colocación de publicidad, pintura de fachadas y elaboración de estadísticas de ventas.
- 2.- SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA DE MERCADOS: Control de la asignación de los recursos a invertir al mercado, en base a planes especiales, la administración del flujo de efectivo de la Gerencia de Mercadotecnia, así como el control del almacén de equipo de refrigeración.
- 3.- SUBGERENCIA DE ATENCION A CLIENTES: Atención y negociación con cadenas de autoservicios y clientes especiales; mercado que es necesario manejarse en forma centralizada y que requiere de un análisis sobre la conveniencia y el servicio. Además la elaboración de planes para mejorar las ventas, imagen, servicios y la detección de fallas operativas.



A fin de observar con mas detalle la integración del Departamento de Contaduría General, ver Anexo (A-5), se describen los pormenores de las principales funciones de esta área, donde se pueden observar algunas actividades exclusivas de una Distribuidora de Refrescos.

#### CONTADOR GENERAL

Su función es la de coordinar al personal del Departamento de Contabilidad. Así como integrar los estados financieros, analizarlos e informar a la Administración del resultado de los mismos.

#### SUBCONTADOR

Sus actividades son las siguientes:

- 1.- Es responsable de revisar los registros contables de las operaciones de la empresa.
- 2.- Elaboración de conciliaciones de sobregiros, accidentes de trabajo y de clientes.
- 3.- Supervisión en general, del trabajo de los auxiliares.

#### AUXILIAR CONTABLE (A)

Sus funciones se agrupan como sigue:

- 1.- Elaboración de las conciliaciones bancarias.
- 2.- Registro de pólizas de diario.
- 3.- Revisión de la captura, que hace Informática de las pólizas.
- 4.- Elaboración de arqueos de fondo fijo.
- 5.- Control de operaciones, con empresas filiales.

**AUXILIAR CONTABLE (B)**

Realiza el registro de pólizas de ingresos del mes y algunas pólizas de diario.

**AUXILIAR CONTABLE (C)**

Su labor se puede agrupar de la siguiente manera:

- 1.- Integración de estados de cuenta de los empleados.
- 2.- Eliminación de saldos incobrables.
- 3.- Depuración de la cuenta de proveedores.

**AUXILIAR DE EGRESOS**

Se encarga de programar, pagos a proveedores y dar entrada a revisión de facturas.

**JEFE DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

La función de esta jefatura es la siguiente:

- 1.- Controlar y revisar la información que presentan los Supervisores de Crédito y Cobranzas, y de Ventas.
- 2.- Elaboración de comparativos de las cobranzas, y de saldos de clientes a corto y largo plazo.
- 3.- Elabora informes y comparativos de ventas, por cada bodega.

**SUPERVISOR DE CREDITO Y COBRANZAS**

Las responsabilidades de esta persona las podemos agrupar en los siguientes puntos:

- 1.- Elaboración de la cartera de clientes.
- 2.- Actualización del auxiliar de clientes.
- 3.- Solicitar a clientes el pago de facturas vencidas.
- 4.- Supervisión del trabajo realizado por el cobrador.

#### SUPERVISOR DE VENTAS

Su labor es la siguiente:

- 1.- Elaborar conciliación de vendedores; observando que el importe - total de los estados de cuenta de vendedores sea el mismo que el que esta contabilizado, el cual se integra tomando en consideración los faltantes y sobrantes en las liquidaciones por ventas - diarias y devoluciones de envase.
- 2.- Verificar que el total de inventarios, mensualmente contabilizados, sea el mismo que tienen como existencia las bodegas.
- 3.- Supervisión de las actividades de los Auxiliares de Ventas.

#### AUXILIAR DE VENTAS (A)

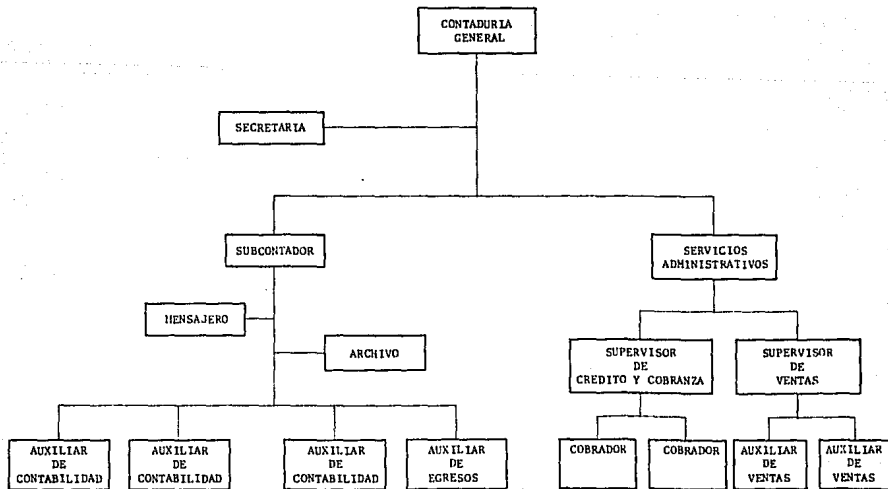
Se encarga del registro contable en las pólizas de ventas; de - las ventas al contado y a crédito por líquido y envase, así como las devoluciones de envase de los autoservicios y de los vendedores. También registra en pólizas de diario, la aplicación a la cuenta de gastos, de las promociones, consumos y obsequios de refresco.

#### AUXILIAR DE VENTAS (B)

Elabora el envío diario de facturación, para su proceso en Informática, así como de las notas de crédito y de cargo. Revisa que la -

captura de lo anterior haya sido elaborada correctamente.

Finalmente hace una sabana de ventas, donde coteja lo que se registro contablemente contra la existencia en la sumaria de facturas.



23

**C O N T A B I L I D A D**

Es la técnica que se utiliza para registrar, resumir, analizar, interpretar y controlar las operaciones de una empresa.

ORGANIZACION CONTABLE

Se define como la determinación, coordinación y control de los elementos necesarios para el registro de los hechos u operaciones de las economías privadas, empresas y entidades administradoras, con la finalidad de establecer su método de investigación.

ELEMENTOS BASICOS DE LA ORGANIZACION CONTABLE

- a) Plan de catálogo de cuentas, a través del cual se establece la "ordinación" de los hechos.
- b) Documentos que sirven para captar y comprobar las operaciones, sirviendo de fuente de datos para los siguientes:
- c) Documentos contabilizadores, o sea, los medios de registro en libros por los cuales se establece la "coordinación" de tales hechos.
- d) Libros auxiliares o de detalle a través de los que se efectúa el "análisis".
- e) Libros principales, mediante los que se llega a la "síntesis".
- f) Libros intermedios que son los diarios, que sirven de control y lazo de unión entre los libros principales y auxiliares.
- g) Resúmenes informativos sobre las operaciones financieras (y aún administrativas) como base para establecer las "inferencias" que se desprenden de la operación de la empresa, y que sirvan a la implantación de una política de mejoramiento.

El principal objeto de la organización contable, es el Control Interno que puede definirse como: "La debida protección de los

bienes de una empresa y que se deriva de su eficiente organización en los aspectos: Contable, Administrativo y Legal". Por lo tanto - el control interno se basa en la organización contable adecuada, - coordinación y control de las labores del personal, en relación - con las normas contables.

Se denomina Sistema de Contabilidad, a los procedimientos mediante los cuales se anotan las operaciones financieras de una empresa, valiendose de documentos y libros, cuya determinación constituye el carácter peculiar del sistema. La Contabilidad General - de una empresa, por lo que hace a libros, esta constituida por - tres clases de ellos:

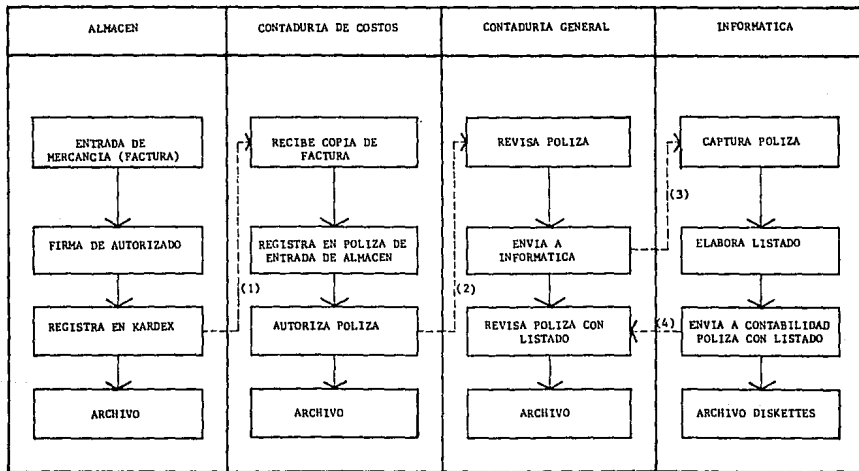
- 1.- Los que sirven para sintetizar las operaciones y forman la - Contabilidad "Sintética" que son el mayor, el de inventarios y balances y el de resultados generales.
- 2.- Aquellos en donde se análizan o detallan por conceptos tales operaciones, y que a su vez forman la Contabilidad "Analítica", a la que corresponden toda clase de libros auxiliares.
- 3.- Los libros de primer apunte o diarios, que no forman parte ni de la Contabilidad Analítica ni de la Sintética, sino sirven de enlace y coordinan ambas contabilidades, que son el diario general y los registros en pólizas.

En relación a las pólizas que se utilizan para concentrar - los registros de la empresa, se observarán a continuación sus diagramas de bloque.



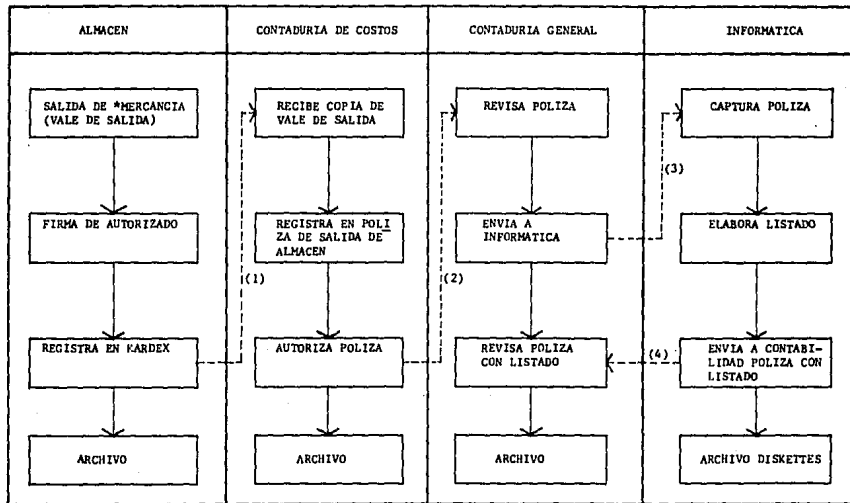
DIAGRAMA DE BLOQUE DE LAS POLIZAS DE ENTRADA DE ALMACEN

27



—————> SECUENCIA EN UN DEPARTAMENTO  
 - - - - -> SECUENCIA DE UN DEPTO. A OTRO

DIAGRAMA DE BLOQUE DE LAS POLIZAS DE SALIDA DE ALMACEN

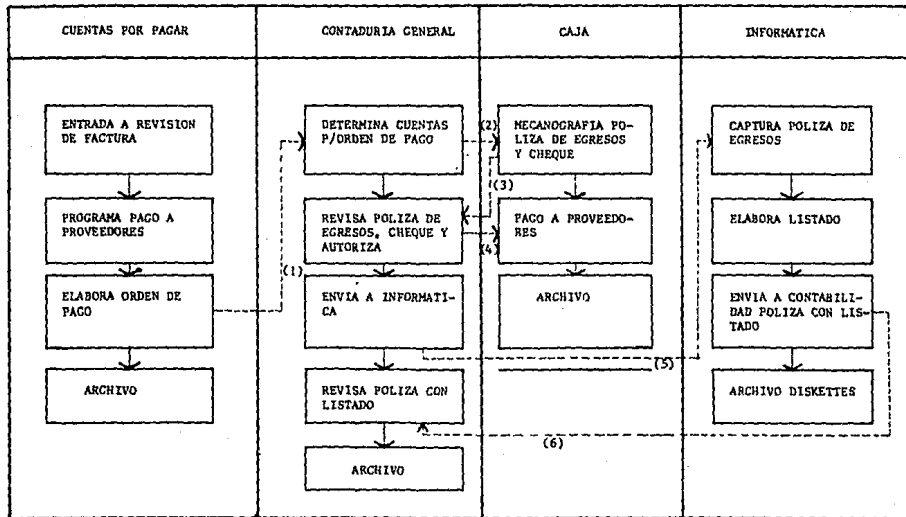


\* MERCANCIA EN GENERAL EXCEPTO EL PRODUCTO.

———> SECUENCIA EN UN DEPARTAMENTO  
 - - - -> SECUENCIA DE UN DEPTO. A OTRO

DIAGRAMA DE BLOQUE DE LAS POLIZAS DE EGRESOS

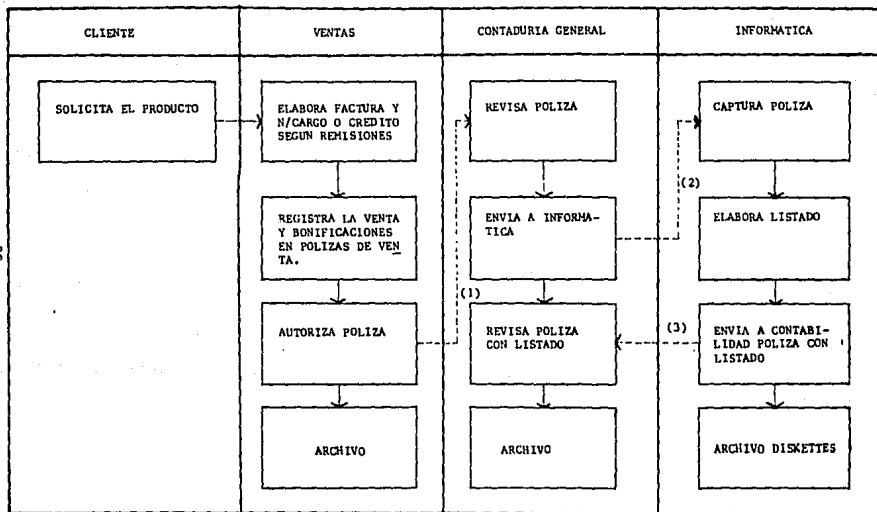
29



—————> SECUENCIA EN UN DEPARTAMENTO  
 - - - - -> SECUENCIA DE UN DEPTO. A OTRO

DIAGRAMA DE BLOQUE DE LAS POLIZAS DE VENTAS

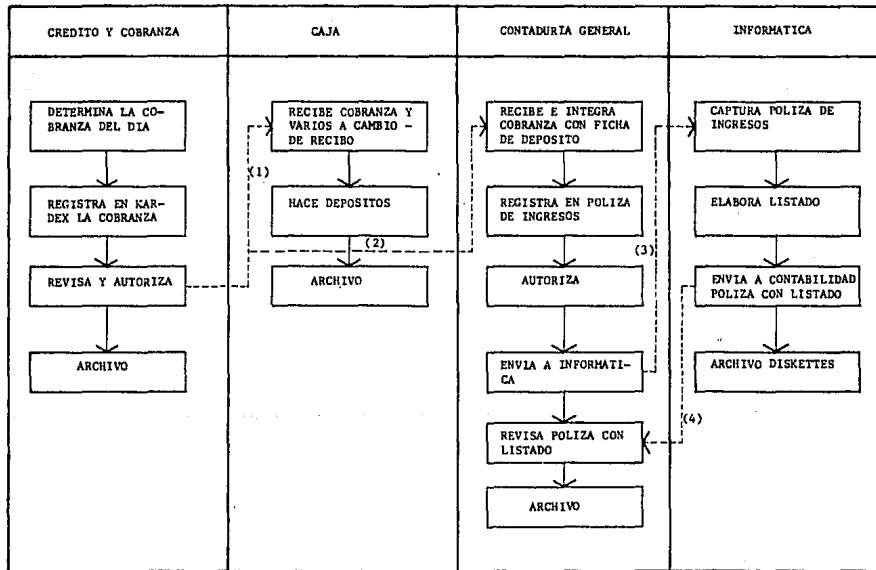
30



—————> SECUENCIA EN UN DEPARTAMENTO  
 - - - - -> SECUENCIA DE UN DEPTO. A OTRO

DIAGRAMA DE BLOQUE DE LAS POLIZAS DE INGRESOS

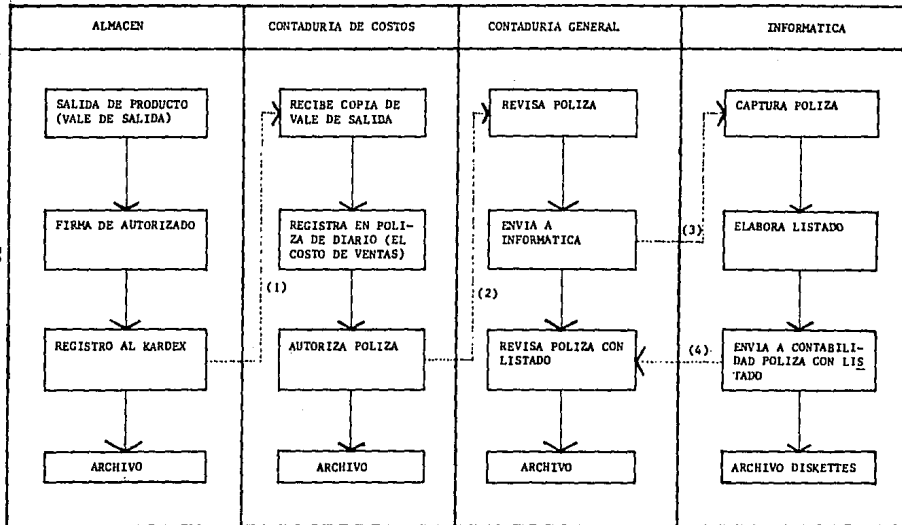
31



—————> SECUENCIA EN UN DEPARTAMENTO  
 - - - - -> SECUENCIA DE UN DEPTO. A OTRO

DIAGRAMA DE BLOQUE DE LAS POLIZAS DE DIARIO

32



—————> SECUENCIA EN UN DEPARTAMENTO  
 - - - - -> SECUENCIA DE UN DEPTO. A OTRO

DISTRIBUIDORA EL REFRESCO, S. A. DE C. V.  
 ENTRADAS DE ALMACEN -- REGULAR Y TRASPASOS

No. DE FOLIO 0202

CIA. 3 PLANTA 03 ALMACEN 07 DIA 08 MES 10-11 AÑO 73-73 LOTE 14-73

33

PROVEEDOR	ARTICULO	NO. DE FOLIO	NO. PEDIDO	CLAS	LOG	LA	CODIGO	FAC	PRO	CANTIDAD	IMPORTE
				1-2	18-17	18-19	20-21	22-23	24-25		
				01							
				02							
				03							
				04							
				05							
				06							
				07							
				08							
				09							
				10							
				11							
				12							
				13							
				14							
				15							
				16							
				17							
				18							
				19							
				20							
				21							
				22							
				23							
				24							
				25							
				02						27.22	33.43
				12			18.21				

FORMULA ALMACENISTA  
 Código Trans Regular 30 Traspasos 40

REVISAR FOLIO ALMACEN

CONTABILIDAD CONTROL ALMACENES

DREPO

64-MS

DISTRIBUIDORA EL REFRESCO, S. A. DE C. V.  
SALIDAS DE ALMACEN-REGULAR Y TRASPASOS

CIA. \_\_\_\_\_ PLANTA \_\_\_\_\_ ALMACEN \_\_\_\_\_ DIA \_\_\_\_\_ MES \_\_\_\_\_ AÑO \_\_\_\_\_ LOTE \_\_\_\_\_  
Cal.)

ARTICULO	CVE TAR	COD. TRANS	LINEA	COD. ART.	NUMERO VALE	CUENTA AUXIL.	SALIDAS-REGULAR			DV	CANTIDAD	SAL.-ESPECIALES I M P O R T E	A. T.
							C.R.	CTA.	ISCTA.				
	63	50	01										
	63	50	02										
	63	50	03										
	63	50	04										
	63	50	05										
	63	50	06										
	63	50	07										
	63	50	08										
	63	50	09										
	63	50	10										
	63	50	11										
	63	50	12										
	63	50	13										
	63	50	14										
	63	50	15										
	63	50	16										
	63	50	17										
	63	50	18										
	63	50	19										
	63	50	20										
	63	50	21										
	63	50	22										
<b>T O T A L E S</b>	64												

FORMULA ALMACENISTA

REVISA JEFE DE ALMACEN

CONTABILIDAD CONTROL ALMACENES

OPERO



FOLIO DE CHEQUES	CONCEPTO	CUENTA NUMERO	PROVEEDOR NUMERO	IMPORTE
135				
TOTAL →				

VERIFICACION

FIRMA BENEFICIARIO

**DISTRIBUIDORA EL REFRESCO, S.A. DE C.V.** CHEQUE NUM. **000098** 11  
13

AV. INVESTIGACION No. 2 TEL. 872-25-58  
C.P. 54730 CUAUTITLAN IZCALLI, EDO. DE MEX.

AGUESE POR ESTE CHEQUE LA CANTIDAD DE

FECHA

NO. PROV.

\$ \_\_\_\_\_

**Bancomer**  
CUAUTITLAN IZCALLI, MEX.  
CTA. No. 1031347-6

FIRMAS AUTORIZADAS

No. DE CUENTA      No. DE CHEQUE

⑈0⑆⑈⑆⑆00⑆0⑆29⑆: ⑆03⑆3⑆7⑆⑆6 ⑈ 000098

## DISTRIBUIDORA EL REFRESCO, S.A. DE C.V.

CUAUTITLAN, EDO DE MEX. A \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 19 \_\_\_\_\_

POLEZA DE VENTAS NUM. \_\_\_\_\_

12	CONCEPTO	NUMERO DE CUENTA		CODIGO CUENTA AUXILIAR		I. C.	DEBE	HABER
		36	44	51	52			
1						E		
2						E		
3						E		
4						E		
5						E		
6						E		
7						E		
8						E		
9						E		
10						E		
11						E		
12						E		
13						E		
14						E		
15						E		
16						E		
17						E		
18						E		
19						E		
20						E		
21						E		
22						E		
23						E		
24						E		
25						E		
26						E		
27						E		
28						E		
29						E		
30						E		
31						E		
32						E		
33						E		
34						E		
35						E		
36						E		
37						E		
38						E		
39						E		
40						E		
41						E		
42						E		
43						E		
44						E		
45						E		

FORMULO

REVISO

OPERO

GO 8511

## DISTRIBUIDORA EL REFRESCO, S.A. DE C.V.

CUMUTTLAN, EDO DE MEX. A \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 19\_\_\_\_

POLIZA DE INGRESO NUM. \_\_\_\_\_

12	CONCEPTO	NUMERO DE CUENTA		CODIGO CUENTA AUXILIAR		I. C.		DEBE		HABER	
		38	44	51	57	55	57	58	63	68	68
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											
23											
24											
25											
26											
27											
28											
29											
30											
31											
32											
33											
34											
35											
36											
37											
38											
39											
40											
41											
42											
43											
44											
45											

FORMULO

REVISO

OPERO

C/10.0513

DISTRIBUIDORA, EL REFRESCO, S. A. DE C. V.

CUAUTITLAN, EDO DE MEX. A \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 19\_\_\_\_  
POLIZA DE DIARIO \_\_\_\_\_

12	CONCEPTO	NUMERO DE CUENTA				CODIGO CUENTA AUXILIAR		I.C.	DEBE	HABER
		36	44	51	52	55	58			
1								E		
2								E		
3								E		
4								F		
5								F		
6								E		
7								E		
8								F		
9								E		
10								E		
11								E		
12								E		
13								E		
14								E		
15								F		
16								E		
17								F		
18								E		
19								E		
20								E		
21								E		
22								F		
23								E		
24								E		
25								E		
26								F		
27								E		
28								F		
29								E		
30								F		
31								E		
32								E		
33								E		
34								F		
35								F		
36								F		
37								E		
38								F		
39								E		
40								E		
41								F		
42								E		
43								F		
44								E		
45								E		

FORMULO

REVISO

OPERO

SISTEMA DE POLIZAS

La palabra Póliza, tomada en el sentido que se le da en Contabilidad, es un documento en el cual se asienta una o varias operaciones con todos sus pormenores.

En esta empresa los registros de las operaciones se elaboran en las pólizas siguientes:

- 1.- Pólizas de Entradas de Almacén
- 2.- Pólizas de Salidas de Almacén
- 3.- Pólizas de Egresos
- 4.- Pólizas de Ventas
- 5.- Pólizas de Ingresos
- 6.- Pólizas de Diario

## 1.- POLIZAS DE ENTRADAS DE ALMACEN

En ellas se registran las compras de producto, refacciones en general, papelería, equipo de trabajo, etc. El documento fuente de estas pólizas son por lo regular, copias de factura de los proveedores. Un asiento que se origina es el siguiente:

ALMACEN	I V A	PROVEEDORES
(A)	(A)	(A)

(A) Cuando se recibe la compra de papelería en el Almacén.

## 2.- POLIZAS DE SALIDA DE ALMACEN

Se registra en ésta el consumo de todos los materiales, excepto del producto y el comprobante que respalda a la póliza, son for

matos internos con firma de recibido. La aplicación contable es como sigue:

<u>GASTOS DE VENTAS</u>	<u>ALMACEN (REFAC.) AUTOM.</u>
(B)	(B)

(B) Al utilizar una refacción para los camiones de reparto.

Las pólizas de entradas y salidas de almacén son elaboradas - por el Departamento de Costos.

### 3.- POLIZAS DE EGRESOS

Se elabora una póliza por cheque, este movimiento es originado por un desembolso de dinero y se efectúa en la mayoría de los - casos por la compra de mercancía (refacciones, papelería, activos fijos, etc.), reembolso de gastos, el pago de algún servicio (telé fono, luz, arrendamiento, etc.) y sueldos.

El respaldo de los movimientos son las facturas y los recibos originales y se hacen las siguientes aplicaciones:

<u>PROVEEDOR</u>	<u>BANCOS</u>	<u>GASTOS DE ADMON. (TEL)</u>
(C)	(C) (D)	(D)

(C) Cuando se paga una factura de proveedores.

(D) Por el pago de un recibo, del servicio de teléfono.

DISTRIBUIDORA EL REFRESCO, S. A. DE C. V.

## CAJA GENERAL

Recibimos de

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ CODIGO

\_\_\_\_\_

Recibo No.

0087 6

Fecha \_\_\_\_\_ 19 \_\_\_\_\_

Por el siguiente concepto


CONTABILIDAD

ANEXO (B-1)

Abonos a la Cuenta

No.	\$
No.	\$
No.	\$

G10-0385

## DISTRIBUIDORA EL REFRESCO, S.A. DE C.V.

## INFORME DE RECAUDACION DIARIA

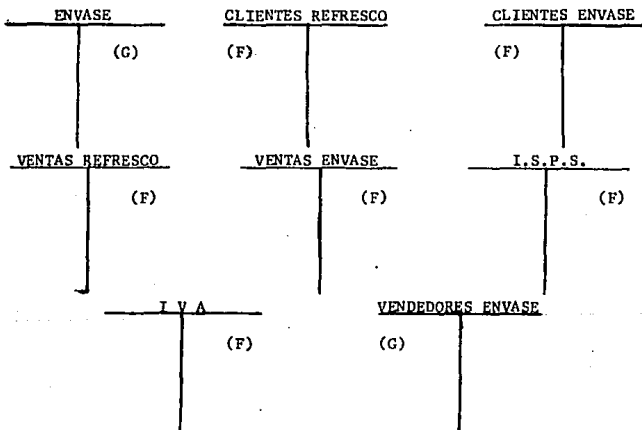
VENDEDOR				
RUTA		CLAVE	FECHA	
AL CAJERO:				
LOS SIGUIENTES DINEROS Y DOCUMENTOS REPRESENTAN EL TOTAL DE LA RECAUDACION EFECTUADA POR MI, POR CONCEPTO DE VENTAS DE HOY.				
NOTA DE VENTA A CREDITO				
CLIENTE	CANTIDAD	IMPORTE	OBSERVACIONES	
SUBTOTAL VENTAS A CRED.				
CHEQUES				
SUBTOTAL CHEQUES				
EFECTIVO				
\$ 100,000.00				
50,000.00				
20,000.00				
10,000.00				
5,000.00				
2,000.00				
1,000.00				
MORRALIA				
SUBTOTAL EFECTIVO				
TOTAL		\$		

D-111111



## 4.- POLIZA DE VENTAS

Se registran las ventas diarias de refresco al contado y a crédito, los movimientos de envases y cajas, así como las bonificaciones por devoluciones y descuentos, desglosando los impuestos correspondientes. Los documentos fuente que amparan los movimientos, son las copias de facturas, notas de crédito y de cargo y de informes de recaudación de vendedores. Estos se registran como sigue:



(F) Al vender refresco y envase.

(G) Cuando el vendedor presta envase.

Esta póliza es elaborada por el Departamento de Servicios Administrativos.

## 5.- POLIZAS DE INGRESOS

Las operaciones que en ésta se reflejan, son los depósitos que

se hacen por la recaudación de las Cajas de cada Distribuidora, por la cobranza de ventas al contado y a crédito, por el cobro de adeudos de vendedores, empleados y funcionarios, cheques devueltos, cargo por comisiones, etc. Los comprobantes de estas pólizas son copia de las fichas de depósito, recibos de ingreso a caja como el Anexo (B-1), informes de recaudación como se presenta el Anexo (B-2), -- etc. Se observan los siguientes ejemplos:

<u>BANCOS</u>		<u>VENDEDORES ENVASE</u>		<u>CLIENTES REFRESCO</u>	
(H)			(H)		(I)
(I)					

(H) Pago por la venta de envase, que había prestado el vendedor.

(I) Depósito del ingreso, por la venta de refresco.

#### 6.- POLIZAS DE DIARIO

Se contabilizan en ésta las operaciones virtuales, ya que no implican entradas ni salidas de fondos, tales movimientos son generalmente derechos y obligaciones devengadas; traspasos de una cuenta a otra, operaciones entre empresas filiales, creación de pasivos, etc. Los documentos fuente de estas pólizas son los avisos de cargo y de crédito, las facturas de empresas filiales y sus registros son como los que se indican:

<u>EMPRESAS FILIALES</u>		<u>ALMACEN DE PRODUCTO</u>		<u>I.S.P.S.</u>	
	(J)	(J)		(J)	

I V A	GASTOS DE VENTAS	ACREEDORES
(J)	(K)	(K)

(J) Compra de producto a una empresa filial.

(K) Creación del pasivo por la renta de una bodega.

#### CLASIFICACION DE LAS EMPRESAS

Para determinar los hechos u operaciones de las empresas, materia de registro metódico, necesitamos clasificar las existentes dentro de grupos genéricos con el fin de precisar en qué estriban sus semejanzas y cuáles son sus diferencias; ésto como una preparación para el establecimiento de su plan de cuentas.

Las empresas, enumeradas en orden creciente de complejidad contable, son:

- 1.- De Servicios, que como su denominación indica, prestan servicios al público.
- 2.- De Compra-Venta, que son intermediarias entre el productor y el consumidor.
- 3.- Industrias Extractivas, que obtienen de la naturaleza productos.
- 4.- Industrias Manufactureras o Fábricas, en las que por acción del trabajo humano y con el empleo de máquinas, se transforma la materia prima en cuanto a dimensiones, forma o substancia, para convertirla en satisfactor.

En lo que se refiere a la empresa que estamos hablando, se con

sidera de tipo Compra-Venta.

El ciclo financiero de la Distribuidora de Refrescos, es similar al que atraviesan todas las que se enumeraron, y la base para la clasificación de sus operaciones por capítulo consiste en:

- 1) Aportación de capital propio para dedicarlo al negocio, que da lugar al capítulo de Capital.
- 2) Inversión del capital en distintos bienes, cuyo giro es el objeto de la empresa, y que constituye el capítulo de Activo.
- 3) Obtención de capital ajeno para dedicarlo al negocio, cuando el propio es insuficiente, y que determina el capítulo de Pasivo.
- 4) Obtención de productos de las inversiones que se hayan hecho, los que forman el capítulo de Ingresos.
- 5) Erogación de gastos para obtener tales productos, que vienen a constituir el costo de los mismos y forman el capítulo de Egresos.
- 6) Consideración de los derechos y responsabilidades contingentes en que pueden incurrir, y que determina el grupo de Orden.
- 7) Acomodamiento del plan de cuentas a determinadas normas de carácter administrativo, lo que da lugar al establecimiento de - Cuentas Puente.

Cada capítulo esta dividido en varios conceptos denominados - Cuentas, las cuentas en Subcuentas y éstas en Sub-Subcuentas según sea la necesidad del caso.

CATALOGO DE CUENTAS

Es una guía que se elabora en forma sistemática, apoyada en un estudio especial de los conceptos de las operaciones de la empresa, para substituirlos por las Cuentas, Subcuentas y Sub-Subcuentas que sean indispensables para cubrir las necesidades y características - de la misma.

Se observa a continuación las principales cuentas que se determinan para una Distribuidora de Refrescos y que son diferentes a - las de una empresa con otro tipo de giro o actividad.

CATALOGO DE CUENTAS

## CUENTAS DE BALANCE

ACTIVO CIRCULANTE

120000	DOCUMENTOS POR COBRAR
100	Refrigeradores y Hieleras
121000	CLIENTES
100	Refrescos
200	Envase
300	Refrigeradores y Hieleras
400	Vidrio
122000	VENDEDORES
100	Refresco
200	Envase
300	Daños
123000	COMISIONISTAS
100	Refresco
200	Envase
124000	CHEQUES Y GIROS DEVUELTOS
125000	CUENTAS CORRIENTES GRUPO (FILIALES DEUDORAS)
100	Movimientos varios

200	Producto y envase
126000	ALMACEN DE MATERIALES, REFACCIONES Y ACCESORIOS
100	Refacciones Automotrices
200	Material eléctrico
300	Artículos de propaganda
400	Refacciones para refrigeradores
500	Partes para maderas y tarimas
127000	ALMACEN DE PRODUCTOS
100	Limonada normal
200	Limonada grande
300	Limonada familiar
128000	ENVASE
100	Normal
200	Grande
300	Familiar
129000	ALMACEN DE PRODUCTOS EN LATA
100	Limonada normal
200	Limonada grande
300	Limonada familiar
130000	ALMACEN DE REFRIGERADORES Y HIELERAS
100	Refrigeradores
200	Hieleras

ACTIVOS FIJOS

131000	EQUIPO AUTOMOTRIZ
100	Reparto (camiones)
200	Montacargas
300	Automóviles
400	Tractores
132000	EQUIPO EN EL MERCADO DISPONIBLE
100	Refrigeradores en comodato
200	Equipo promocional
133000	BOTELLA
134000	CAJAS DE PLASTICO

CARGOS DIFERIDOS

135000	PATENTES Y MARCAS
--------	-------------------

- 136000 GASTOS DE INTRODUCCION, NUEVOS PRODUCTOS Y  
DISEÑOS
- 137000 DERECHOS POR EMBOTELLAR, DISTRIBUIR Y VEN-  
DER
- 138000 DIFERENCIA EN PRECIO BOTELLAS Y CAJAS (SAL-  
DO DEUDOR)

PAGOS ANTICIPADOS

- 139000 ANTICIPOS DE DERECHOS, TENENCIAS Y PLACAS
- 140000 PUBLICIDAD PAGADA POR ANTICIPADO
- 141000 IMPUESTOS POR ACREDITAR  
100 ISPS por compras de producto  
200 ISPS por gastos

CUENTAS COMPLEMENTARIAS DE ACTIVO

- 142000 RESERVA DEPRECIACION (EQUIPO AUTOMOTRIZ)  
100 Reparto (camiones)  
200 Montacargas  
300 Automóviles  
400 Tractores
- 143000 RESERVA DEPRECIACION EQUIPO EN EL MERCADO  
Y DISPONIBLE  
100 Equipo en comodato Refrigeradores  
200 Equipo promocional

PASIVO CIRCULANTE

- 200000 IMPUESTOS Y DERECHOS POR PAGAR  
100 ISPS por ventas de producto
- 201000 PROVISION PARA PRESTACIONES  
100 Indemnizaciones por Corte de Ruta
- 202000 CUENTAS CORRIENTES GRUPO (FILIALES ACREEDO-  
RAS)  
100 Movimientos varios  
200 Producto y envase

OTROS PASIVOS

203000 DEPOSITOS POR BOTELLAS Y CAJAS  
 100 Botellas  
 200 Cajas de plástico

204000 AYUDAS PENDIENTES DE APLICAR  
 100 Por publicidad

205000 DIFERENCIA EN PRECIO BOTELLAS Y CAJAS (SAL  
 DO ACREEDOR)

## CUENTAS DE RESULTADOS

VENTAS

300000 VENTA DE REFRESCO  
 100 Limonada normal  
 200 Limonada grande  
 300 Limonada familiar

301000 VENTA DE ENVASE  
 100 Normal  
 200 Grande  
 300 Familiar

302000 VENTA DE REFRESCO EN LATA  
 100 Limonada normal  
 200 Limonada grande  
 300 Limonada familiar

303000 VENTA DE REFRIGERADORES Y HIELERAS  
 100 Refrigeradores  
 200 Hieleras

304000 VENTA DE VIDRIO

400000 PRODUCTOS DIVERSOS  
 100 Servicio de Refrigeración  
 200 Servicio de reparación de Refrigeración

COSTO

500000 COSTO DE VENTAS DE REFRESCO  
 100 Limonada normal  
 200 Limonada grande  
 300 Limonada familiar



501000 COSTO DE VENTAS ENVASE  
100 Normal  
200 Grande  
300 Familiar

502000 COSTO DE VENTAS DE REFRESCO EN LATA  
100 Limonada normal  
200 Limonada grande  
300 Limonada familiar

503000 COSTO DE VENTAS DE CAJAS DE PLASTICO

504000 COSTO DE VENTAS DE REFRIGERADORES Y HIELE-  
RAS  
100 Refrigeradores  
200 Hieleras

505000 COSTO DE OTRAS VENTAS  
100 Artículos de propaganda

600000 DEVOLUCION, REBAJAS Y BONIFICACIONES SOBRE  
VENTAS DE REFRESCO  
100 Limonada normal  
200 Limonada grande  
300 Limonada familiar

601000 DEVOLUCIONES, REBAJAS Y BONIFICACIONES SO-  
BRE VENTA DE REFRIGERADORES Y HIELERAS  
100 Refrigeradores  
200 Hieleras

602000 DEVOLUCIONES, REBAJAS Y BONIFICACIONES SO-  
BRE OTRAS VENTAS  
100 Artículos de propaganda

700000 GASTOS DE VENTA Y REPARTO

701000 IMPUESTOS  
100 Cuota azúcar sobre devoluciones  
200 Equipo automotriz  
300 Deducciones aguas envasadas  
400 Aparatos mecánicos

702000 COMISIONES  
100 Vendedores  
200 Ayudantes

703000 SALARIOS SEMANALES  
100 Vendedores  
200 Ayudantes Vendedores  
300 Obreros de bodega  
400 Obreros mantenimiento

704000	PRESTACIONES CONTRACTUALES
100	Indemnizaciones por corte de ruta
200	Participación choques
705000	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES
100	Gasolina
200	Gas L.P.
300	Diesel
400	Aceites
500	Grasas
706000	DEPRECIACIONES
100	Reparto (camiones)
200	Montacargas
300	Automóviles
400	Tractores
500	Refrigeradores
600	Equipo promocional
707000	REPARACIONES
100	Equipo automotriz
200	Afinación y carburación
300	Electromecánico
400	Llantas y cámaras nuevas
500	Llantas y cámaras renovadas
600	Clutch
700	Frenos
800	Servicio de grúa
900	Tractores estibadores
901	Radiadores y mofles
902	Hojalatería
903	Suspensión y muelles
904	Refrigeradores
905	Equipos talleres mecánicos
906	Sistemas mecánicos montacargas
907	Sistemas hidráulicos montacargas
908	Sistemas eléctricos montacargas
909	Pintura para vehículos
708000	PRODUCTOS CONSUMIDOS
100	Por personal
709000	FLETES Y ACARREOS
100	Producto y envase
200	Lata
710000	AMORTIZACION
100	Derechos por distribuir y vender
711000	GASTOS DE COBRANZA JUDICIAL
800000	GASTOS DE PUBLICIDAD
100	Investigación de mercados

- 200 Productos consumidos (refresco)
- 300 Reparación y mantenimiento de equipo de publicidad
- 400 Promoción y desarrollo
- 500 Anuncios en puntos de venta
- 600 Paredes y boletines
- 700 Tableros
- 800 Prensa
- 900 Radio
- 901 Televisión
- 902 Cine
- 903 Camiones
- 904 Anuncios luminosos
- 905 Puestos, fachadas y pinturas
- 906 Material publicitario
  
- 801000 PROMOCIONES Y CAMPAÑAS ESPECIALES
  - 100 Cursos de ventas
  - 200 Rifas populares
  - 300 Introducción de envase
  - 400 Introducción de nuevos productos
  - 500 Refrigeradores y hieleras
  
- 802000 MUESTREOS
  - 100 Atención a detallistas
  - 200 Al hogar
  - 300 Escolar
  
- 803000 EVENTOS ESPECIALES
  - 100 Servicio de hielo, vasos y servilletas
  - 200 Uniformes, barras y equipo de servicio
  - 300 Obsequios, fotografías, programas y volantes
  - 400 Personal externo para atención de eventos
  
- 900000 GASTOS DE ADMINISTRACION
  
- 901000 PRODUCTOS CONSUMIDOS
  - 100 Por personal
  
- 902000 REPARACIONES
  - 100 Equipo automotriz
  
- 903000 DEPRECIACIONES
  - 100 Equipo automotriz
  
- 904000 GASTOS LEGALES

LIBROS OBLIGATORIOS

El Reglamento del Código Fiscal de la Federación, respecto a la Contabilidad menciona lo siguiente:

## ARTICULO 26 Requisitos de los Registros Contables.

Deberán llevarse por los contribuyentes mediante los instrumentos, recursos y sistemas de registro y procesamiento que mejor convenga a las características particulares de su actividad, pero en todo caso deberán satisfacer como mínimo los siguientes requisitos:

- I. Identificar cada operación, acto o actividad y sus características, relacionándolas con la documentación comprobatoria, de tal forma que puedan identificarse con las distintas contribuciones y tasas, incluyendo las actividades liberadas de pago por la Ley.
- II. Identificar las inversiones realizadas relacionándolas con la documentación comprobatoria, de tal forma que pueda precisarse la fecha de adquisición del bien o de efectuada la inversión, su descripción, el monto original de la inversión y el importe de la deducción anual.
- III. Relacionar cada operación, acto o actividad con los saldos que den como resultado las cifras finales de las cuentas.
- IV. Formular los estados de posición financiera.
- V. Relacionar los estados de posición financiera con las cuentas de cada operación.
- VI. Asegurar el registro total de operaciones, actos o actividades.

des y garantizar que se asienten correctamente, mediante los sistemas de control y verificación internos necesarios.

VII. Identificar las contribuciones que se deben cancelar o devolver, en virtud de devoluciones que se reciban y descuentos o bonificaciones que se otorguen conforme a las disposiciones - fiscales.

VIII. Comprobar el cumplimiento de los requisitos relativos al otorgamiento de estímulos fiscales.

Lo dispuesto en este artículo es sin perjuicio de que los contribuyentes lleven además los registros a que les obliguen las disposiciones fiscales.

#### ARTICULO 27 Sistemas

Podrán usar indistintamente los sistemas de registro manual, mecanizado o electrónico, siempre que se cumpla con los requisitos del Artículo 26.

Los contribuyentes podrán llevar su contabilidad combinando - los sistemas de registro.

Cuando se adopte el sistema de registro manual o mecánico, el contribuyente deberá llevar cuando menos el Libro Diario y el Mayor: Tratándose del sistema de registro electrónico llevará como mínimo el Libro Mayor.

#### ARTICULO 28 Sistema Manual

Los contribuyentes que adopten el sistema de registro manual, deberán llevar sus libros Diario, Mayor y los que estén obligados

a llevar por otras disposiciones fiscales, debidamente encuadernados, empastados y foliados, debiendo presentar los dos primeros - mencionados ante la autoridad recaudadora correspondiente para su sellado previamente a su utilización. Cuando se terminan dichos li - bros Diario y Mayor, deberán presentarse conjuntamente con los nue - vos, a efecto de que estos últimos sean también sellados.

Cuando el contribuyente adopte los sistemas de registro mecánico o electrónico, las hojas que se destinen a formar los libros Diario y/o Mayor, deberán encuadernarse, empastarse y foliarse con - secutivamente; dicha encuadernación podrá hacerse dentro de los - tres meses siguientes al cierre del ejercicio, presentándose los - libros de referencia para su sellado y control de folios ante la - autoridad recaudadora correspondiente a más tardar a la fecha en - que deba presentarse la declaración del ejercicio del impuesto sobre la renta, debiendo contener dichos libros el nombre, domicilio fiscal y clave del Registro Federal de Contribuyentes; tratándose del sistema de registro mecánico, las hojas que se destinen a formar el libro Diario deberán presentarse para su sellado previamente a su utilización.

Los libros u hojas a que se refiere este artículo, deberán - presentarse para su sellado conjuntamente con la solicitud para el sellado de libros de contabilidad. La autoridad recaudadora corres - pondiente, deberá efectuar el sellado el mismo día en que le sean presentados.

En el Libro Diario, el contribuyente deberá anotar en forma -  
descriptiva todas sus operaciones, actos o actividades siguiendo -  
el orden cronológico en que estos se efectúen, indicando el movi-  
miento de cargo o crédito que a cada una corresponda.

En el Libro Mayor deberán anotarse los nombres de las cuentas  
de la contabilidad, su saldo al final del período de registro inme-  
diato anterior, el total del movimiento de cargo o crédito a cada  
cuenta en el período y su saldo final.

Podrán llevarse libros Diarios y Mayores, particulares, por -  
establecimientos o dependencias, tipos de actividad o cualquier -  
otra clasificación, pero en todos los casos deberá existir el li-  
bro Diario y el Mayor General en que se concentren todas las opera-  
ciones del contribuyente.

#### ARTICULO 31 Sistema Electrónico

Cuando el contribuyente adopte el sistema de registro electró-  
nico, deberá conservar como parte integrante de su contabilidad to-  
da la documentación relativa al diseño del sistema y los diagramas  
del mismo; poniendo a disposición de las autoridades fiscales el -  
equipo y sus operadores para que las auxilien cuando éstas ejerzan  
sus facultades de comprobación.

#### ARTICULO 32 Contabilidad Simplificada

Los contribuyentes que de conformidad con las disposiciones -  
fiscales lleven contabilidad simplificada, utilizarán un solo li-  
bro foliado de ingresos, egresos y de registro de inversiones y de-  
ducciones, el cual deberá ser sellado por la autoridad recaudadora

correspondiente previamente a su utilización. El sellado deberá efectuarse por dicha autoridad el mismo día en que conjuntamente con la solicitud para el sellado de libros de contabilidad, le sea presentado el mencionado libro; cuando éste se termine, deberá presentarse conjuntamente con el nuevo a efecto de que este último sea también sellado.

Cuando se tengan que presentar declaraciones periódicas ante autoridades de la federación y de las entidades federativas, dicho libro deberá ser sellado ante las autoridades de la Federación.

La contabilidad simplificada a que se refiere este artículo deberá satisfacer como mínimo los requisitos previstos en las fracciones I, II, VI, VII y VIII del artículo 26 de este Reglamento.

El Código de Comercio también considera de la contabilidad mercantil lo que a continuación se indica.

#### ARTICULO 34 Libro de Actas

En el caso de las personas morales, deberán llevar el libro o libros de actas. Estarán encuadernados, empastados y foliados a más tardar dentro de los tres meses siguientes al cierre del ejercicio.

#### ARTICULO 36 Información del Libro de Actas

En el libro o libros de actas se harán constar todos los acuerdos relativos a la marcha del negocio que tomen las asambleas o juntas de socios, y en su caso los consejos de administración.

#### ARTICULO 38 Comprobantes



Conservará debidamente archivados los comprobantes originales de sus operaciones, de tal manera que puedan relacionarse con dichas operaciones y con el registro que de ellas se haga, y deberá conservarlos por un plazo mínimo de diez años.

#### INFORMACION FINANCIERA

Las principales fuentes de información financiera son el Estado de Resultados y el Balance General. En cualquier empresa se depende de la información contenida en tales estados, para hacer la presentación, el análisis y la interpretación de los resultados y la posición financiera de la empresa.

#### ANALISIS FINANCIERO

Se define como un conjunto de principios y procedimientos que permiten que la información de la contabilidad, de la economía y de otras operaciones sean más útil para propósitos de toma de decisiones.

Por lo general el análisis financiero se estudia en el contexto de una empresa, sus principios y procedimientos también son aplicables a otros tipos de organizaciones. El análisis financiero por si mismo no toma decisiones, son las personas quienes toman las decisiones, el propósito de éste es ayudar a las personas a tomar buenas decisiones.

En función de los análisis, las relaciones entre los elementos que integran el Balance y los Estados de Resultados, son factores más fáciles de comprender y de retener en la mente que los va-

lores absolutos de esos mismos elementos, por lo que al practicar un análisis de los estados financieros deben calcularse las relaciones que guardan entre sí sus principales renglones para determinar los índices que sirven para medir la eficiencia con que se ha administrado un negocio.

Mediante Balances Comparativos donde se compara la situación financiera de una empresa a través de dos Balances Consecutivos de la misma, y pueden apreciarse aumentos o disminuciones en los grupos, tanto del activo como del pasivo y consecuentemente en el capital, llegando a las siguientes conclusiones:

- a) Si durante el lapso hubo en total un aumento del activo sobre el pasivo, el capital actual será mayor que el anterior, indicando como diferencia una utilidad.
- b) Si hubo en total un aumento del pasivo sobre el activo, el capital actual será menor que el anterior, indicando como diferencia una pérdida.
- c) Si en el total aumentó el activo y disminuyó el pasivo, habrá necesidad de sumar ambas diferencias que repercuten como -- aumento del capital, existiendo por lo tanto utilidad.
- d) Si en un total disminuyó el activo y aumentó el pasivo habrá que sumar esas diferencias, las que repercutirán sobre el capital actual disminuyéndolo y representando su suma una pérdida.

Para ilustrar estas conclusiones les presento comparativamente los siguientes Balances, donde se presenta un caso práctico -

del punto (c).

## DISTRIBUIDORA EL REFRESCO, S.A. DE C.V.

BALANCES COMPARATIVOS

<u>C O N C E P T O</u>	<u>DIC. 31/89</u>	<u>DIC.31/88</u>	<u>DE MAS</u>	<u>DE MENOS</u>
<b>ACTIVO</b>				
Caja.....	2,500.00	1,580.00	920.00	
Mercancías.....	80,700.00	77,700.00	3,000.00	
Clientes.....	12,600.00	6,528.00	6,072.00	
Mobiliario y Equipo..	30,600.00	24,600.00	6,000.00	
Gastos de Instalación	12,500.00	11,000.00	1,500.00	
<b>TOTAL</b>	<b>138,900.00</b>	<b>121,408.00</b>	<b>17,492.00</b>	
<b>PASIVO</b>				
Proveedores.....	6,700.00	8,900.00		2,200.00
Documentos por Pagar.	10,000.00	12,400.00		2,400.00
Créditos Diferidos...	200.00	108.00	92.00	
<b>TOTAL</b>	<b>16,900.00</b>	<b>21,408.00</b>	<b>92.00</b>	<b>4,600.00</b>
<b>CAPITAL</b>	<b>122,000.00</b>	<b>100,000.00</b>	<b>22,000.00</b>	

En el ejemplo precedente, el Activo aumentó en 17,492.00 cantidad a la que debe agregarse la disminución neta en el Pasivo, - que fué de 4,508.00 dando un total de 22,000.00 que es el aumento al Capital o Utilidad. Como se observa el efectivo aumentó sólo en 920.00, con lo que queda demostrado que la Utilidad del período no puede estar representada por el efectivo, sino por las modificaciones que tuvieron tanto los valores del Activo como los del Pasivo.

Por medio de las Razones Financieras se expresan las distintas relaciones de los datos contenidos en los Estados Financieros por medio de porcentajes.

Existen tres áreas básicas de Análisis Financiero:

a) ANALISIS DE SOLVENCIA: En el que se mide la capacidad de la empresa para cubrir sus obligaciones a corto plazo. Y están divididas como sigue:

1. Razón de Circulante (Balance Anexo 1-B).

$$\frac{\text{Activo Circulante}}{\text{Pasivo Circulante}} = \frac{95,800}{6,700} = 14.29$$

La razón de 14.29 a 1 de El Refresco, S.A. de C.V., implica que tiene actualmente una reserva de 14.29 veces el Activo sobre el Pasivo, para afrontar sus obligaciones a corto plazo.

2. Razón entre Activo disponible y Pasivo a corto plazo.

La razón de circulante no dice nada con respecto a la liquidez de los componentes individuales del Activo Circulante, ni a la capacidad de la empresa para convertirlos en efectivo para pagar de inmediato su Pasivo a corto plazo. El Inventario se señala como el elemento que tiene menor liquidez porque puede volverse anticua

do o simplemente difícil de vender. Para resolver esta objeción muchos funcionarios calculan esta razón.

Activo Circulante - Inventarios  
Pasivo a Corto Plazo

3. Razón del período de cobro promedio.

Para juzgar la liquidez de las cuentas por cobrar. Se indica cuántos días (tomando el año de 360 días) se tarda en cobrar, considerando la cuenta promedio. Un largo período de cobro indica poca liquidez.

Cuentas por Cobrar X 360  
Ventas a Crédito Anuales

4. Razón de rotación de cuentas por cobrar.

Mide la liquidez de las cuentas por cobrar de la empresa. A medida que aumenta la rotación de dichas cuentas en el año, aumenta también su liquidez.

Ventas a Crédito Anuales  
Cuentas por Cobrar

5. Razón de la rotación de inventarios.

Esta razón mide la liquidez del inventario de la empresa. Se obtiene dividiendo el costo de artículos vendidos entre el inventario promedio del período. Se usa el costo de los artículos vendidos porque el inventario se registra en los libros al costo, lo cual hace comparable el numerador y el denominador. El inventario promedio (que se obtiene generalmente en forma aproximada, dividiendo entre dos la suma de los inventarios inicial y final), se emplea a menos que la temporada influya fuertemente en las ventas, lo cual distorsionaría los niveles del inventario. En ese caso se deberá calcular con más precisión el inventario promedio.

La interpretación a la razón de la rotación de inventarios es que, a medida que aumenta, aumenta también la liquidez del inventario, porque éste se convierte más rápidamente en cuentas por cobrar a través de las ventas.

Costo de Artículos Vendidos  
Inventario Promedio

6. Razón del intervalo defensivo básico.

Esta razón mide los recursos que la empresa es capaz de generar para cubrir sus necesidades inmediatas de efectivo sin recurrir a las ventas u otras fuentes.

La suma del activo defensivo la constituyen el efectivo, los valores realizables y las cuentas por cobrar, mientras que los gastos diarios de operación proyectados son la suma del costo de artículos vendidos, los gastos de ventas y los gastos generales y administrativos, divididos por el número de días del año (360).

Suma del Activo Defensivo  
Gastos Diarios de Operación Proyectados

b) ANALISIS DE LA UTILIZACION DE LOS ACTIVOS: Indica la eficiencia con que la administración utiliza los activos de la empresa para generar ventas y utilidades. De modo general, a medida que aumentan por cada peso del activo, se considera que la administración está efectuando un trabajo mejor.

1. Razón de la rotación de activos.

Ventas Netas  
Suma del Activo Tangible

Activo Tangible = Activo Total - Activo Intangible.

Esta razón mide el importe de las ventas generadas por cada peso de inversión en activo tangible (Activos físicos tales como maquinaria y equipo). Según aumenta la razón, será cada vez mayor el ingreso generado por cada peso del activo.

2. Razón de la rentabilidad (Anexo 2-B).

$$\frac{\text{Utilidad Neta Después de Impuestos}}{\text{Activo Total}} = \frac{22,000}{138,900} = .15$$

Llamada también rendimiento de la razón del activo total, re fleja la efectividad con que la administración empleó cada peso - del activo para generar la utilidad neta. La razón del 15 por -- ciento, que corresponde a la rentabilidad de El Refresco, S.A. de C.V., no resulta muy atractiva ya que en 1989 otros activos rindieron más del 15 por ciento, incluyendo los bonos del gobierno. Un bajo rendimiento constante induciría a los inversionistas a - buscar otras oportunidades externas de inversión. Por otra parte, podría tratarse de una situación temporal.

c) ANALISIS DE PRODUCTIVIDAD: Ayuda a medir el grado de rentabi- lidad alcanzado, tanto en relación con la forma en que la ad ministración logro convertir en utilidad cada peso obtenido de las ventas (Medida de eficiencia en la operación), como - con el modo de utilizar cada peso invertido en la empresa pa - ra producir esas utilidades (Medida de eficiencia financie- ra). De modo general a medida que aumenta la utilidad obteni da por cada peso de ventas o de capital invertido, se consi- dera que aumenta también la eficiencia de la administración.

1. Margen de utilidad bruta.

Ventas - Costo de Ventas  
Ventas

El margen de utilidad bruta indica la eficiencia con que la administración elaboró cada unidad del producto. Un alto margen de utilidad bruta en relación con el estandar aceptado por la industria indica que la empresa gastó menos del promedio para elaborar el producto.

2. Margen de utilidad de operación.

$$\frac{\text{Utilidad de Operación}}{\text{Ventas}} = \frac{20,764}{209,000} = .09$$

Mide la eficiencia con que la administración no solo fabricó el producto, sino que también lo vendió y distribuyó. Examinando el margen de utilidad de operación de .09 junto con el margen de utilidad bruta de .22, pueden determinar si los cambios en la rentabilidad de la empresa les causaron otros cambios ocurridos en la eficiencia de fabricación o en las áreas de venta y distribución.

3. Margen de utilidad neta.

Utilidad Después de Impuestos  
Ventas

Esta razón refleja la eficiencia de la administración en las áreas de fabricación, ventas y financiamiento. El margen de utilidad neta es la medida general de la habilidad con que la administración logra convertir en utilidad cada peso obtenido de las ventas.

4. Razón del rendimiento del capital invertido.

$$\frac{\text{Utilidad Después de Impuestos}}{\text{Pasivo a Largo Plazo + Capital Contable}}$$

Refleja la eficiencia de la administración para utilizar los



## DISTRIBUIDORA EL REFRESCO, S.A. DE C.V.

ESTADO DE RESULTADOS POR EL EJERCICIO DE 1<sup>o</sup> DE ENERO AL 31 DE DIC./1989.

## VENTAS

Ventas totales .....		\$210,800.00	
Menos: Bonificaciones .....	\$ 1,200.00		
Devoluciones .....	<u>600.00</u>	<u>1,800.00</u>	
Ventas netas .....			\$ 209,000.00

## COSTO DE LAS VENTAS

Inventario inicial .....			\$ 77,700.00
Compras totales .....	\$149,050.00		
Menos: Bonificaciones .....	\$2,700.00		
Devoluciones .....	<u>1,380.00</u>	<u>4,080.00</u>	
Compras netas .....			<u>144,970.00</u>
Suma de entradas a Almacén .....			\$222,670.00
Menos: Inventario final .....			<u>80,700.00</u>
Costo de lo vendido .....			\$ 141,970.00
Utilidad bruta en mercancías ...			\$ 67,030.00

## GASTOS DE OPERACION

Gastos de venta .....			<u>19,530.00</u>
Utilidad en ventas .....			\$ 47,500.00
Gastos de Administración .....		\$ 25,851.00	
Gastos financieros .....	\$ 2,037.00		
Productos financieros .....	<u>1,152.00</u>		
Pérdida financiera .....		<u>885.00</u>	
Utilidad en operación .....			\$ 20,764.00

## OTROS GASTOS Y PRODUCTOS

Otros productos .....		2,348.00	
Otros gastos .....		<u>1,112.00</u>	
Utilidad ajena a la operación ..			<u>1,236.00</u>

UTILIDAD NETA ..... \$ 22,000.00

DISTRIBUIDORA EL REFRESCO, S.A. DE C.V.  
BALANCE GENERAL AL 31 DE DICIEMBRE DE 1989.

ACTIVO	PASIVO
CIRCULANTE	CIRCULANTE
Caja .....\$ 2,500.00	Proveedores .....\$ 6,700.00
Mercancías ..... 80,700.00	
Clientes ..... 12,600.00    \$ 95,800.00	
FIJO	FIJO
Mobiliario y Equipo ..... 30,600.00	Documentos a pagar ..... 10,000.00
CARGOS DIFERIDOS	CREDITOS DIFERIDOS
Gastos de Instalación ..... <u>12,500.00</u>	Intereses Anticipados ..... <u>200.00</u> 16,900.00
	<b>CAPITAL</b>
	Inversión Anterior .....\$100,000.00
	Utilidad del Ejercicio ..... <u>22,000.00</u> <u>122,000.00</u>
Suma el Activo ..... <u>\$138,900.00</u>	Suman Pasivo y Capital ..... <u>\$138,900.00</u>

recursos prestados e invertidos por los accionistas. Al aumentar - el rendimiento, se considera que la administración es cada vez más eficiente para elegir los proyectos en que se va a invertir el capital de la empresa.

5. Razón del rendimiento de acciones comunes.

Utilidad Después del Impuesto	-	Dividendos Sobre Acciones Preferentes
Capital Contable	-	Acciones Preferentes

Refleja la efectividad con que la empresa ha trabajado para - su accionistas.

INTERPRETACION

Es explicar o declarar el sentido de una cosa, principalmente el de textos faltos de claridad. Por medio de la interpretación se puede determinar el fin o la causa de un hecho.

El estudio de los Estados Financieros no debe concretarse a - un estudio desde el punto de vista numérico, sino analizarlos tomando en cuenta las condiciones que prevalezcan en el mercado como lo es el porcentaje de aumento en la inflación; y es necesario comentarlos en forma oportuna, que permita su fácil comprensión para aquellas personas de negocios que no siempre poseen la suficiente preparación en materia contable.

Para interpretar correctamente los datos asentados en un Balance y en un Estado de Resultados, deben tener un conocimiento íntimo de las fuentes productoras de datos que contengan los Estados Financieros, con el fin de obtener una base de interpretación y - además, conocer los principios de valuación que se aplicaron, re-

quisitos que nos permiten llegar a conclusiones analíticas.

## CONCLUSIONES

La Organización Contable de una empresa se origina principalmente por la necesidad de crear una serie de controles que permitan cubrir los requisitos que establece la Ley del I.S.R., y el Código de Comercio, además de proporcionar información de tipo financiera, y de facilitar la integración de los impuestos a los que se hace acreedora una empresa.

Para originar un sistema de contabilidad es necesario primero elaborar el Catálogo de Cuentas y éste debe contener cuentas de Balance y cuentas de Resultados, las cuales deberán ser determinadas en base a un estudio especial de los conceptos de las operaciones de la empresa.

Una vez que las operaciones están divididas en los diferentes departamentos se puede observar por departamentos los registros - contables que originan sus operaciones, posteriormente se determinan sus documentos contabilizadores (Póliza de Ingresos, Egresos, Diario, etc.)

Después de haber analizado qué documentos contabilizadores se originarán en la empresa, se puede delegar la responsabilidad de registrar las pólizas a quien corresponda. En el caso de la Distribuidora de Refrescos a la que hago referencia es necesario que se elaboren las pólizas por departamentos, por ejemplo en el caso de la Caja General se originan las pólizas de ingresos y en el departamento de Cuentas por Pagar se originan los registros de las pólizas de egresos, debido a la complejidad de las operaciones de la -

empresa. En el departamento de Contabilidad se registran algunas - pólizas de diario y se revisan en general todas las pólizas que - hayan emitido los demás departamentos, y posteriormente se encarga de crear la Balanza y hasta la integración de los Estados Financieros.

El Análisis de Estados Financieros de una compañía se obtiene básicamente con la elaboración de los Balances Comparativos y las Razones Financieras.

El Balance Comparativo, como su nombre lo indica se comparan los Estados Financieros del mes anterior con el mes reciente y las discrepancias son investigadas hasta llegar al documento contabilizador.

En las Razones Financieras a través de porcentajes se expresan las distintas relaciones de los datos contenidos en los Estados Financieros.

## BIBLIOGRAFIA

CONTABILIDAD GENERAL  
Edit. Porrúa Hnos. y Cía. S.A.,  
México 1982

Maximino Anzúres

ADMINISTRACION FINANCIERA  
Edit. LIMUSA, México 1983

Steven E. Bolten

CODIGO DE COMERCIO  
Edit. Porrúa S.A., México 1989

SUMARIO FISCAL  
Edit. Themis, México 1989

C.P. Enrique Calvo Nicolau  
C.P. Enrique Vargas Aguilar

APUNTES DE LA MATERIA "SEMINARIO  
DE DESARROLLO PROFESIONAL"

REVISTA "BEBIDAS"  
Edit. Abeja S.A., México 1989

Charless Hahn