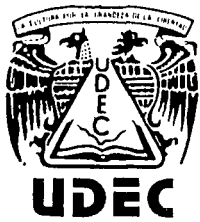


877108
1
By



UNIVERSIDAD EMILIO CARDENAS, A. C.

ESCUELA DE CONTABILIDAD
Y ADMINISTRACION

CON ESTUDIOS INCORPORADOS A LA U.N.A.M.

IMPLANTACION DE UN SISTEMA CONTABLE EN DETALLE EN LA COMPAÑIA DE LUZ Y FUERZA, EN EL DEPARTAMENTO DE AGENCIAS FORANEAS



T E S I S
QUE PARA OBTENER EL TITULO DE
LICENCIADO EN CONTADURIA
P R E S E N T A:
VICTOR MANUEL CRUZ TREJO

DIRECTOR DE TESIS:
C.P. JOSE VAZQUEZ GOMEZ

1993 **TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**



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.

Tesis Mac

IMPRESA

REVISADO

INDICE

	Pág.
Introducción.....	I
Capítulo I..Panorama General en el Sector Eléctrico	
1.1 Panorama general de la Compañía de Luz y Fuerza del Centro, S.A.....	11
1.1.1 Situación financiera de la Compañía de Luz y Fuerza del Centro, S.A.....	16
1.2 Estructura del departamento de Agencias Foráneas.....	19
1.2.1 Funciones de los puestos en el departamento de Agencias Foráneas.....	26
1.3 Expectativas.....	37
Capítulo II. Actividades Contables efectuadas en el registro de las operaciones	
2.1 Ingresos	45
2.1.1 Cobranza.....	45
2.1.2 Nómina.....	50
2.1.3 Reembolsos.....	53
2.1.4 Aumentos en el fondo fijo.....	53
2.2 Egresos.....	54
2.2.1 Cobranza.....	54
2.2.2 Pago de notas.....	55
2.2.3 Nómina.....	56
2.3 Conceptualización del fondo fijo.....	57
2.4 Catálogo de cuentas.....	58
2.5 Forma de solicitar los reembolsos.....	66

Capitulo III. Principales causas que originan el planteamiento de un nuevo Sistema Contable

	Pág.
3.1 Disponibilidad de la cobranza.....	72
3.2 Pago de notas.....	73
3.3 Reembolsos.....	74
3.4 Nómina.....	74
3.5 Libro de caja.....	76
3.6 Sistemas de contabilidad.....	77
3.6.1 Libro de Diario (Continental).....	78
3.6.2 Sistema de Diario Mayor Unico.....	81
3.6.3 Sistema de Diario Tabular.....	82
3.6.4 Sistema de Diario y Caja.....	84
3.6.5 Sistema Centralizador.....	86
3.6.6 Sistema de Pólizas.....	88

Capitulo IV. Sistema PROCON

4.1 Control de gastos.....	92
4.2 Control de los cajeros.....	95
4.3 Control de ingresos.....	98
4.4 Cierre de operaciones.....	100
Conclusiones.....	102
Bibliografía.....	105

INTRODUCCION

Es necesario que la Compañía de Luz y Fuerza de Centro, E.A., inicie una etapa de fortalecimiento, modernización y transformación en el área administrativa-contable, con el objeto de alcanzar la calidad en el servicio para satisfacer la demanda de más de 20 millones de personas en la zona centro del país. Esto traerá como resultado que todo aquello que se considere obsoleto, tendrá que ser actualizado o sustituido en beneficio de público usuario.

En el departamento de agencias Foráneas de acuerdo a lo antes mencionado es necesario que se lleve a cabo una reestructuración en el aspecto contable, ya que desde hace 55 años cuando fué convenida su estructura básica, fué la adecuada. Actualmente debido al entorno económico que se está gestando como es el caso del Tratado de Libre Comercio, es necesario hacer a un lado los procedimientos manuales y entrar de lleno a los sistemas computarizados.

Actualmente los procedimientos contables utilizados para el registro de las operaciones contables en Agencias Foráneas son manuales, lo que los hacen complejos, tardados y sujetos a frecuentes errores, ya que una persona que no se encuentre familiarizada con las políticas y procedimientos existentes tendrá problemas para realizar el cierre de las operaciones.

Está es la razón y motivo de la presente investigación, al no existir un control en detalle de las operaciones realizadas por cada una de las Agencias Foráneas y oficinas de cobro ya que los registros que se tienen de estas operaciones son en forma global.

El objeto de este trabajo de investigación es que sirva como guía de manera teórico-práctica para el personal encargado del registro y control de las operaciones contables que realizan en cada una de las Agencias Foráneas y Oficinas de Cobro. Así como de proporcionar una información veráz y oportuna para la toma de decisiones.

La presente obra se divide en 4 capítulos, los cuales se ilustran con la ayuda de anexos para facilitar su lectura y comprensión.

En el primer capítulo se refiere a la historia del sector eléctrico, su situación financiera y la ubicación del departamento de Agencias Foráneas y lo que significa esta importante fuente de ingresos para la Compañía de Luz y Fuerza de Centro, S.A.

En el segundo capítulo se describen cada una de las fuentes de ingresos y egresos del departamento de Agencias Foráneas, así como su registro contable.

En el tercer capítulo se exponen los motivos por lo que es necesario la implantación de un sistema contable en detalle para simplificar las labores del Agente Foráneo. Así como también se exponen los diferentes tipos de sistemas contables que se aprenden a manejar en la carrera y de cuya información me he valido para estructurar el sistema propuesto en esta tesis, el cual se expone en el capítulo 4.

I. PANORAMA GENERAL EN EL SECTOR ELECTRICO

La energía eléctrica es desde principios de siglo, el fundamento esencial para el progreso de la civilización contemporánea, algo así como la energía vital que genera el desarrollo industrial, comercial, cultural y económico de todos los países de la tierra.

Se dice que los países desarrollados se ven obligados a incrementar su capacidad instalada en un 100% cada diez años y que los subdesarrollados o en vías de desarrollo como México, deberán duplicar su capacidad generadora cada 7 u 8 años, para no rezagarse todavía más de la inercia progresista de los más adelantados.

El uso de la electricidad en la República Mexicana se inició en el año de 1879, con la instalación de la planta termoeléctrica en León, Gto., para satisfacer las necesidades industriales de la firma textil Hayser y Portillo. A partir de entonces se empezaron a instalar plantas similares en todos los puntos importantes del país para ser utilizadas en diversas actividades industriales. Existía una notable preponderancia de la instalación de plantas destinadas a las ramas minera y textil. Estas plantas sólo funcionaban durante las jornadas de trabajo, debiendo permanecer paradas durante los tiempos no dedicados a la producción industrial, situación que no tardó en ser superada por los propietarios, al concebir la idea de vender la energía eléctrica excedente para consumo tanto público como privado.

En 1881 se establece en la ciudad de México la Cia. Mexicana de Gas y Luz Eléctrica, primera empresa dedicada a la generación-

y venta de energía para alumbrado público, transportes urbanos y usos domésticos, con una planta de vapor de 2.240 KW.

El éxito de esta empresa originó el establecimiento de otras empresas eléctricas cuya multiplicación ocurrió en forma tal, que en el año de 1897 funcionaban ya aproximadamente 198 plantas y para 1900 todas las ciudades importantes del país contaban al menos con una empresa que les suministraba el fluido eléctrico.

Fue en esta época cuando el gran número de pequeñas empresas eléctricas que operaban con capital nacional, hasta que un 80% en promedio, fueron adquiridas paulatinamente por grandes consorcios extranjeros que después habrían de controlar, casi en forma exclusiva la industria eléctrica en México.

La inversión extranjera explotadora de la industria eléctrica a partir del presente siglo, arribó a nuestro país a mediados del gobierno del General Porfirio Díaz. Este, alardeaba de lo que hacía en nombre de la civilización y del progreso y que, según, se suponía en esa fecha, estas desiciones serían las salvadoras de nuestra economía. Sin embargo, las cosas no sucedieron así, ya que solo existía la explotación de nuestros recursos naturales, mientras crecía al empobrecimiento general de las grandes mayorías.

En 1903 se funda la Mexican Light And Power de capital Inglés. (hoy Compañía de Luz y Fuerza del Centro, S.A.) y pone en marcha la Hidroeléctrica de Necaxa en 1905. Al consolidarse el triunfo de la Revolución y con base ya en la Constitución de 1917, el gobierno empezó propiamente a ocuparse de la industria eléctrica, lo que correspondió a la Secretaría de Industria, Comercio y Trabajo. El sistema con el que operaban las empresas eléctricas era el de concesiones, mismas que se multiplicaron.

Más en función de los intereses de los concesionarios que de las necesidades del país. Se integraron básicamente tres grupos: El primero formado por la Compañía Mexicana de Luz y Fuerza Motriz, S.A. Y Asociadas, que operaban en la zona central del País, en el Distrito Federal y en los estados circunvecinos: Hidalgo, Morelos, y Guerrero principalmente.

El segundo representado por la impulsora de Empresas Eléctricas, S.A., que mediante varias compañías operaban en las principales ciudades del resto de la República.

El tercer grupo estaba constituido por un sin número de medianas y pequeñas compañías independientes que abastecían a las localidades que no eran atendidas por los grupos anteriores.

Todas las empresas antes mencionadas, que en 1929 sumaban 98 y eran en su gran mayoría extranjeras, tenían como objetivo llevar los beneficios de la energía eléctrica sólo a aquellos centros de población con capacidad de pago que pudieran garantizar el cumplimiento de sus políticas cimentadas en un ánimo de lucro desmedido. En efecto, los concesionarios, para obtener los mayores índices de utilidad sobre sus inversiones, esperaban un crecimiento del mercado que garantizara plenamente el aumento de la capacidad instalada o restringían ésta por la proximidad del término de sus concesiones. Se provocaba de esta manera un círculo vicioso que hacía difícil el crecimiento del mercado por falta de capacidad instalada, y a la vez ésta no se ampliaba por estar en espera del crecimiento del mercado para garantizar su inversión.

En el año de 1930 existía en el país una capacidad instalada de aproximadamente 360,000 KW, haciéndose notorio que el progreso, el avance y la extensión de los beneficios derivados de la -

energía eléctrica, no podrían seguirse financiando en los fines de lucro que buscaban las empresas establecidas. El gobierno se enfrentó entonces a la necesidad de constituir una industria nacional que llevara la energía eléctrica a la pequeña y mediana industria, al campo y, en general a todos los centros de población que carecían de ella.

El 29 de Diciembre de 1933, el Congreso de la Unión autorizó al Ejecutivo Federal, mediante el decreto publicado en el Diario Oficial del 20 de Enero de 1934 a constituir la Comisión Federal de Electricidad, que tendría por objeto organizar y dirigir un sistema nacional de generación, transmisión y distribución de energía eléctrica, basado en principios técnicos y económicos, sin propósito de lucro y con la finalidad de obtener a un costo mínimo, el mayor rendimiento posible en beneficio de los intereses generales.

Sin embargo, fue hasta el 14 de agosto de 1937, cuando el Presidente Lázaro Cárdenas expidió en Mérida Yucatán, la ley que creó la Comisión Federal de Electricidad, haciendo uso de las facultades que concedió el Congreso de la Unión en materia de industria eléctrica.

Desde su creación y hasta el año de 1949 los trabajos de la Comisión Federal fueron de poca significación, puesto que no contaba con los recursos económicos, técnicos y humanos, suficientes para emprender proyectos a nivel nacional.

Conforme a la ley de la industria Eléctrica del 31 de diciembre de 1938, la capitalización del patrimonio de la Comisión Federal de Electricidad, sólo se hacía mediante los recursos provenientes de un impuesto del 10% sobre el consumo de energía eléctrica del país. Además la mayor parte de la energía eléctrica

producida por C.F.E., tenía que ser vendida en bloque a las compañías ya establecidas, debido a las circunstancias imperantes en el mercado; por este motivo la escasez de recursos y bajos ingresos por concepto de venta de energía impedían a la C.F.E. lograr un mejor y más rápido desarrollo.

El 14 de enero de 1949 se publicó la Ley Constitutiva de la Comisión Federal de Electricidad (1), que llegó a ser así un organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio. A partir de esa fecha fue notable el desarrollo registrado por esa institución y a tal grado que, si en 1947 contaba con 23 plantas generadoras y una capacidad de 44,000 KW, para 1952 ya tenía 218 plantas y una capacidad instalada de 390,000 KW. Su desarrollo se sostuvo en forma acelerada y permanente; así de los 8,457 millones de KWH que se generaron en el país durante 1960, La Comisión Federal de Electricidad aportó 4,229 millones de KWH, más del 50% de la generación total; sin embargo, entregó un bloque de 1,821 millones de KWH a la Compañía Mexicana de Luz y Fuerza Motriz, S.A. y 701 millones de KWH a la Impulsora de Empresas Eléctricas, S.A.

Entre los factores determinantes que influyeron para que el gobierno mexicano nacionalizara la industria eléctrica pueden considerarse los siguientes:

Las políticas de las compañías extranjeras concesionarias del servicio público de energía eléctrica eran las de operar con una mentalidad mercantilista, incongruente con la filosofía social revolucionaria que guía el camino del país. Específicamente no atendían la satisfacción de las necesidades del sector rural que aún carecía de los beneficios por los que había luchado en la epopeya de 1910, frenando así el acceso de los campesinos al progreso y al logro de la justicia social.

La eficiencia no fué precisamente, el signo que caracterizó a las compañías extranjeras que manejaban el servicio de energía eléctrica en nuestro país. Por eso afloró el descontento público y, al canalizarse en dos vertientes, buscó por una parte el desquite en ácidas expresiones de humorismo popular y provocó, por otra parte, una toma de conciencia que se fue generalizando cada vez más, en el sentido de que era necesario adoptar medidas firmes contra la soberbia de esas empresas y su desprecio a las demandas de los usuarios.

Pronto comenzaron a funcionar ligas de consumidores que protestaban contra el mal servicio, las altas tarifas y la escasez de fluido y que expresaron en voz alta la realidad del comportamiento de las empresas. Contra lo que estaba previsto, estas no reinvertían una parte considerable de sus utilidades en la ampliación, conservación y mejoramiento de las instalaciones ya que los servicios que suministraban eran escasos y enormes las demandas de una población creciente. Amplias zonas estaban totalmente abandonadas por ellas. En el medio rural por ejemplo, no había ni esperanza remota de que las empresas extranjeras se interesaran para ilicóricas los beneficios de la electrificación.

Las protestas de los consumidores arreciaron, llegando en ocasiones a rebasar los límites fijados por la ley, y poco a poco fue haciéndose más patente la necesidad de que el Estado interviniera para normalizar la situación, además de dictarse las medidas administrativas necesarias para obligar a las empresas a mejorar sus servicios, era preciso crear un organismo que, en manos del Estado, diera la electrificación un sentido social más moderno y justo.

Así pues, durante el periodo comprendido entre 1944 y 1960, su acción se dejó sentir ya de tal modo en el campo de la producción de electricidad que en los principales consorcios extranjeros, todavía arraigados en el país las poderosas American and Foreign Power Cia., y The Mexican Light and Power Cia. empiezan a perder terreno ante la joven institución.

Al comparar la actividad, de la Comisión Federal de Electricidad, con la actuación torpe de las compañías privadas que no supieron responder a la demanda de México para ayudar a multiplicar las fuentes de producción, tenemos que concluir que este tipo de empresas deben estar reguladas y dirigidas por el Estado.

Al crecer la institución mediante la instalación de grandes centrales y nuevas plantas, vendía más de la mitad de su producción a las empresas privadas; sin embargo, poco a poco, fue abriendo sus propios mercados de distribución. De manera especial, cabe hacer notar que la Comisión Federal de Electricidad de acuerdo con los principios revolucionarios que la crearon, imprimió un sentido social a la electrificación al llevarla al sector rural, hasta entonces olvidado, por no constituir, obviamente, un mercado atractivo a la inversión utilitaria.

El 21 de abril de 1960, el gobierno federal compró los bienes del grupo de empresas pertenecientes a la American and Foreign Power Cia., representada por la Impulsora de Empresas Eléctricas, S.A. Con esta operación se inicia la nacionalización de la industria eléctrica, pues con la suma de la capacidad instalada de este grupo de empresas (369,000 KW) a la capacidad de Comisión Federal de Electricidad (1,063,830 KW) el país adquirió el 71.3% de la capacidad total existente.

En el mismo año de 1960 el gobierno federal adquirió el 90% de las acciones comunes y preferentes de The Mexican Light and Power Co., tomando posesión de la misma el 27 de septiembre, fecha que ha quedado registrada en la historia de México como el día de la nacionalización de la industria Eléctrica.

El proceso de nacionalización se consumó formalmente el 29 de diciembre de 1960, al hacerse una adición al artículo 27 de la Constitución, por la cual se reserva en exclusividad a la nación mexicana, lo referente a la generación, conducción, transformación, distribución y abastecimiento de energía eléctrica, que tenga como objeto la presentación del servicio público, sin concesiones a particulares y debiendo aprovechar los bienes y recursos naturales requeridos para esos fines.

Una vez realizada la nacionalización, se imponía como una consecuencia natural de la misma, la integración de todo el sistema eléctrico nacional.

Como resultado de las operaciones realizadas en 1960, los bienes adquiridos a la American and Foreign Co., fueron entregados para su operación a la Compañía Industrial Eléctrica Mexicana. Por otra parte, la empresa The Mexican Light and Power Co. vendió sus bienes e instalaciones destinadas al servicio público de energía eléctrica a la empresa actualmente denominada Compañía de Luz y Fuerza del Centro, S.A.

En el año de 1966, La Compañía Federal de Electricidad adquirió de Nacional Financiera las acciones de Industrial Eléctrica Mexicana, constituyéndose como propietaria única de las mismas.

En 1967 por acuerdo del Ejecutivo Federal, se ordeno la incorporación de los bienes de las 19 empresas eléctricas filiales a la comisión Federal de Electricidad, estableciéndose su disolución y liquidación, a efecto de dar un paso más en la integración del sistema eléctrico nacional.

En 1973, uno de los avances técnicos más importantes para la integración de la industria eléctrica lo constituyó la unificación de frecuencia en el país a 60 ciclos, mismo que se concluyo en 1976.

En el mes de diciembre de 1974 se publicó el acuerdo presidencial que autorizó la disolución y liquidación de la Cia. de Luz y Fuerza del Centro, S.A. y sus Asociadas, autorizándose a la Comisión Federal de Electricidad para adquirir sus activos. Fue entonces en enero de 1975, cuando se decretó la disolución y liquidación de la Cia de Luz y Fuerza del Centro, S.A. y de sus Asociados. La Cia. Meridional de Fuerza, S.A., la Cia. de Luz y Fuerza de Pachuca, S.A. y la Cia. de Luz y Fuerza de Toluca, S.A. De esta forma se logró la integración administrativa de la industria eléctrica.

En diciembre de 1989 se decreta que la Cia. de Luz y Fuerza del Centro, S.A. se convierta en un organismo con personalidad jurídica y patrimonios propios. (Publicado en el Diario Oficial del 28 de diciembre de 1989).

Legislación en materia de electricidad

La prestación del servicio público de energía eléctrica, esta reglamentada en base a las leyes y disposiciones Gubernamentales, así como a políticas emitidas por la misma empresa, siendo las primordiales las que a continuación se indica.

- * Ley del Servicio Público de Energía Eléctrica.
- * Nuevo reglamento de la ley de la Industria Eléctrica.
- * Tarifas Generales y Disposiciones Complementarias.
- * Disposiciones Relativas al Suministro de Energía Eléctrica.
- * Reglamento de Cobro de Cuentas y Corte de Servicios.
- * Requisitos para la aprobación de proyectos de instalaciones para el uso de Energía Eléctrica.

1.1 Panorama General de Cia. de Luz y Fuerza del Centro, S.A.

La compañía de Luz y Fuerza del Centro, S.A. es una empresa de participación estatal que forma parte del sector Eléctrico y atiende la zona central del país que comprende el Distrito Federal y parte de los estados de Morelos, Puebla, Hidalgo y México.

Rige sus relaciones laborales con el Sindicato Mexicano de Electricistas y sus políticas son congruentes con las del sistema Eléctrico Nacional, encabezado todo el sector por la SEMIP.

Datos estadísticos CLFC(2)

Número de usuarios	4'031,038 (A dic. de 1990)
Energía vendida	21,054 (año 1990) (millones KWH)
Monto de Energía vendida	3'101,102 (año 1990) (millones pesos)
Capacidad instalada (KW)	871,000 (año 1990)
Generación bruta	1,526 (Año 1989)
Energía comprada	21,587 (al 89-12-31)
Cantidad de personal activo	35,288 (89-12-31)
Cantidad de per. jubilado	9,322 (89-12-31)

Objetivos de CLFC

Tomando como base las restricciones tanto de Compañía de Luz como del Sector Eléctrico se definen los siguientes objetivos :

GENERAR

Mantener operando las plantas actuales procurando un óptimo funcionamiento y teniendo cuidado de no dañar el medio ambiente.

TRANSFORMAR Y TRANSMITIR

Mantener el diseño, construcción y protecciones de la red troncal en forma confiable y económica.

DISTRIBUIR

Instalar las subestaciones y redes de distribución en las ubicaciones y tiempos que requieran los clientes.

ATENDER AL PUBLICO USUARIO

Trámites

Modernizar el sistema de atención de Agencias y Sucursales para darle atención integral al usuario.

FACTURACION

Utilización del Libro Ruta Electrónico a fin de aumentar la confiabilidad del consumo real de cada usuario.

COBRANZA

Procurar la inmediata recuperación de lo facturado, mediante la modificación de costumbres tanto de usuarios como de los prestadores del servicio eléctrico.

ELECTRIFICAR COLONIAS Y POBLADOS RURALES

Continuar las electrificaciones bajo el marco de solidaridad y aprovechar recientes experiencias para optimizar recursos.

CAPACITAR LOS RECURSOS HUMANOS

Cumplir con los requerimientos Contractuales y procurar el desempeño con la seguridad que da el conocimiento, procurar los cursos de seguridad e higiene.

MODERNIZAR PROCESOS FUNDAMENTALES

Modernizar los procesos de facturación, Nómina, Contabilidad y Almacenes mediante equipos de informática y sistemas personales, viendo que los esquemas de organización lo permitan.

Organización de CLFC

El crecimiento de CLFC está fortaleciendo por la solidez de una estructura organizacional que tiene como propósito garantizar la eficiencia y funcionalidad de las Gerencias que lo integran.

ESTRUCTURA ORGANICA

1.0 Subdirección General

- 1.0.1 Departamento jurídico.
- 1.0.2 Contraloría General de Auditoría.
- 1.0.3 Secretario Particular.
- 1.0.4 Auxiliaría Técnica.
- 1.0.5 Unidad de Consultoría.
- 1.0.6 Departamento de Máquinas y Procedimientos.
- 1.0.7 Gerencia T.C.T.S.E.

1.1 Contraloría General

- 1.1.1 Subcontraloría General.
 - 1.1.1.1 Contraloría de Contabilidad.
 - 1.1.1.2 Contraloría de presupuestos.
 - 1.1.1.3 Contraloría de propiedades.
 - 1.1.1.4 Tesorería General.
 - 1.1.1.5 Departamento de Nóminas.
 - 1.1.1.6 Oficialía Mayor.

1.2 Gerencia Administrativa

- 1.2.1.1 Subgerencia de Abastecimientos.
- 1.2.1.2 Subgerencia de Almacenes y Suministros.
- 1.2.1.3 Subgerencia de Servicios.

1.3 Gerencia Comercial

- 1.3.1.1 Subgerencia de Sucursales.
- 1.3.1.2 Subgerencia de Agencias Foráneas.
- 1.3.1.3 Subgerencia de inspección y Medición.
- 1.3.1.4 Subgerencia de Estudios Económicos.
- 1.3.1.5 Subgerencia de Cuentas Especiales.
- 1.3.1.6 Oficialía Mayor.

1.4 Gerencia de Relaciones Laborales

1.4.1 Subgerencia de Relaciones Laborales.

- 1.4.1.1 Departamento de Relaciones Industriales.
- 1.4.1.2 Departamento de Trabajo.
- 1.4.1.3 Departamento de Personal.
- 1.4.1.4 Departamento de Programa Habitacional.
- 1.4.1.5 Oficialia Mayor.

1.5 Gerencia de Construcción

- 1.5.1.1 Subgerencia Eléctrica.
- 1.5.1.2 Subgerencia Mecánica.
- 1.5.1.3 Subgerencia Civil.
- 1.5.1.4 Subgerencia de Electrificación y Transmisión.

1.6 Gerencia de Producción

- 1.6.1.1 Subgerencia de Generación.
- 1.6.1.2 Subgerencia del Area del Control Central.
- 1.6.1.3 Subgerencia de Divisiones.
- 1.6.1.4 Subgerencia de Mantenimiento y Talleres.

1.7 Gerencia de Planeación e Ingeniería.

- 1.7.1.1 Subgerencia de Planeación.
- 1.7.1.2 Subgerencia de Laboratorio.
- 1.7.1.3 Subgerencia de Ingeniería.

1.8 Gerencia de Distribución y Transmisión.

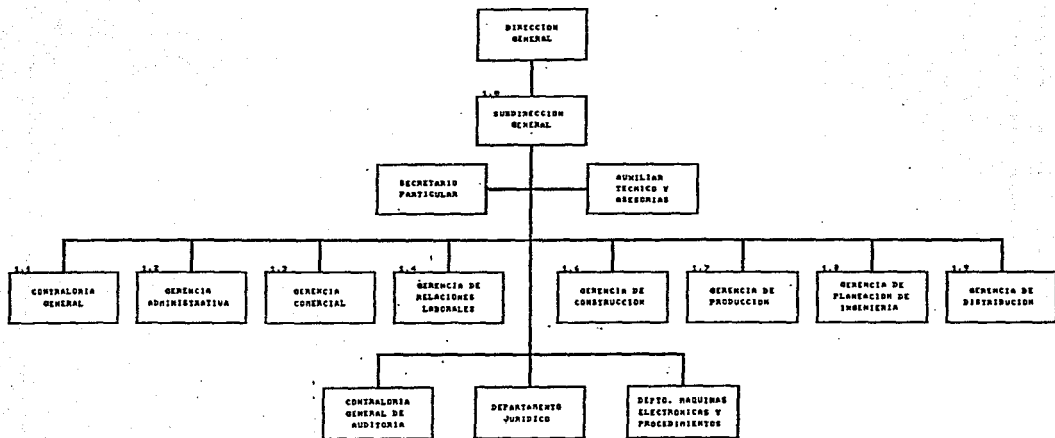
1.8.1 Subgerencia de Distribución y Transmisión.

- 1.8.1.1 Subgerencia de Distribución e Ingeniería.
- 1.8.1.2 Subgerencia de Distribución Aérea.
- 1.8.1.3 Subgerencia de Distribución Subterránea.
- 1.8.1.4 Subgerencia de Distribución Subterránea.
- 1.8.1.5 Subgerencia de Obras Civiles de Distribución.
- 1.8.1.6 Depto. de Operación Redes de Distribución
- 1.8.1.7 Departamento de Telecomunicaciones.

LUZ Y FUERZA DEL CENTRO

ORGANOGRAMA FUNCIONAL

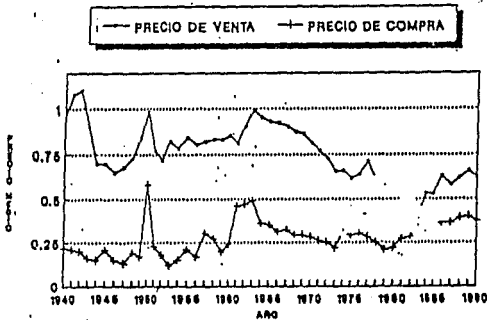
ANEXO 1.



1.1.1 Situación Financiera CLFC

Para poder comprender el problema financiero es necesario remontarse a sus orígenes para poder conocer el desarrollo de las políticas de generación y venta de la energía eléctrica, la evolución de la deuda y las fuentes de financiamiento.

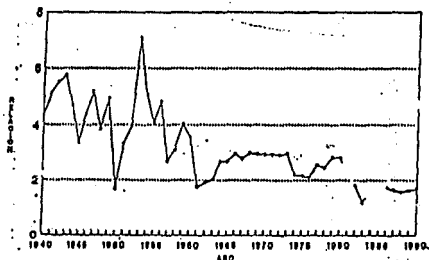
PRECIOS MEDIOS DE COMPRA Y VENTA
VALORES DE 1978 (\$/KWH)



En la década de los años cuarenta se observa que las compras de energía a la Comisión Federal de Electricidad no llegaba al 20% de las necesidades y este valor estaba supeditado a la disponibilidad; en los años cincuenta, con la puesta en servicio del Sistema Miguel Alemán, las compras se incrementaron hasta alcanzar el 50% debido fundamentalmente al interés del Gobierno Federal de impulsar el desarrollo industrial, se construyó la termoeléctrica Jorge Luque, Más para servir como controladora del voltaje que como fuente base de generación, con lo que el porcentaje de compra se redujo en los siguientes años y a partir de ese periodo ha ido en constante crecimiento, hasta llegar a 1990 cuando se compró el 93% de las necesidades.

En el periodo de 1940 a 1960 la relación entre los precios de compra a Comisión Federal de Electricidad y los precios de venta al usuario fluctuó entre 2 y 7, lo que indica que en esa época en que la empresa era extranjera, entre más comprarán, mayores eran sus utilidades y por consecuencia, dejaron de invertir en la expansión de su generación. A partir de la nacionalización de la industria eléctrica en 1960 se establece otra política de fijación de precios y la relación se mantiene en valores entre 2 y 3, en 1980 el criterio se modifica y el valor se mantiene entre 1 y 2 hasta la fecha, observándose la reducción del margen de operación que se le deja a la Compañía para cumplir su misión.

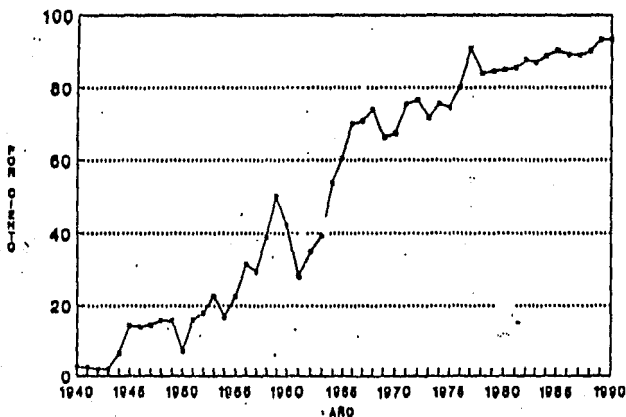
RELACION DEL PRECIO MEDIO DE VENTA
AL PRECIO MEDIO DE COMPRA DE ENERGIA
A CFE



La reducción del margen que dejaban las operaciones de compra de energía, orillaron a la situación que originó el acuerdo presidencial, publicado en el Diario Oficial del 16 de diciembre de 1974, en el que se ordena la disolución y liquidación de la Compañía de Luz y Fuerza del Centro, S.A. y sus Asociadas. y la postergación de la decisión de culminar la citada liquidación, ha hecho que la Compañía funcione como un negocio en marcha, sin las ventajas jurídicas de un a empresa en operación y con una problemática derivada de su estado.

Al dejar de ser sujeto de crédito, todas las operaciones de financiamiento se celebraron con la Comisión Federal de Electricidad. Los pagos por suministro de energía, por las razones expuestas, no cubrían la totalidad de los importes lo que originó que la deuda creciera hasta el valor actual de 15.5 billones de pesos (2).

PORCIENTO DE COMPRA DE ENERGIA RESPECTO AL TOTAL DISPONIBLE



1.2 Estructura del Departamento de Agencias Foráneas.

El departamento de Agencias Foráneas (3) pertenece a la Gerencia Comercial, que tiene encomendada la función de la comercialización de la CLFC que es la última de las acciones que desarrolla toda la empresa eléctrica para generar, conducir, transformar, distribuir y suministrar la energía eléctrica a los consumidores.

La comercialización de la energía eléctrica reviste particular importancia, ya que en esta actividad se efectúa la facturación y cobro de los servicios que suministra a los usuarios, además establece el contacto y trata con los mismos a través de las unidades comerciales.

La Gerencia Comercial se divide en cinco de las siguiente manera:

Oficialia Mayor

Auxiliar de la Oficialia Mayor
Recuperación de Adeudos
Relaciones Públicas

Subgerencia Comercial de Agencias Foráneas

AGENCIAS FORANEAS

Conexiones

Subgerencia Comercial de Cuentas Especiales

Cuentas Especiales
Presupuestos o Consumidores

Subgerencia Comercial de Estudios Económicos

Tarifas y Estadísticas
Contabilidad de Consumidores
Conciliación de Cuentas a Consumidores

Subgerencia Comercial de Sucursales

Sucursales
Conexiones

La Subgerencia Comercial de Agencias Foráneas se divide de la siguiente manera (ver anexo 2):

FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA

- Aplicar los lineamientos de la Gerencia Comercial.
- Coordinar las labores del personal.

FUNCIONES DE LA JEFATURA

- Administrar y controlar la Operación.
- Coordinar las labores del personal.

FUNCIONES DE LA SUBJEFATURA TÉCNICA

- Supervisar, coordinar y la sección de conexiones en la conexión y desconexión de servicios.
- Coordinar y atender aspectos de solicitudes de presupuesto.
- Atención a futuros usuarios.

FUNCIONES DEL AYUDANTE DE CONTABILIDAD

- Coordinar los aspectos operativos y contables.
- Proponer los ajustes necesarios

FUNCIONES DE LOS JEFES FORANEOS DE ZONA

- Supervisar las Agencias Foráneas y proponer las medidas correctivas.

FUNCIONES DE LAS AGENCIAS

- Contratar.
- Tomar lecturas de cuentas ordinarias y especiales.
- Repartir avisos de adeudo.
- Cobrar el consumo de los servicios.
- Atender quejas y solicitudes de presupuesto.

FUNCIONES EFECTUADAS POR OFICINAS CENTRALES

- Supervisar, controlar y evaluar la función comercial.
- Concentrar y revisar datos de contabilidad de consumidores
- Supervisar la sección de conexiones y coordinar las conexiones y desconexión de servicios.
- coordinar con otras Gerencias las electrificaciones.
- Calcular y cobrar aportaciones de futuros usuarios individuales, colonias, barrios y pueblos.

FUNCIONES DESARROLLADAS POR CONEXIONES

- Conectar y desconectar servicios de baja tensión.
- Dar mantenimiento a las acometidas y al equipo de medición.

El objetivo general de la Subgerencia Comercial de Agencias es la de atender a los usuarios y público en general en todo lo relativo al suministro y venta de energía eléctrica de servicios de baja tensión hasta de 25 KW de demanda y la comercialización de los servicios en alta tensión en parte de los estados de México, Puebla, Morelos e Hidalgo.

Hasta marzo de 1991 el departamento de Agencias Foráneas contaba con 58 Agencias y 4 Oficinas de Contratación y cobro, distribuidas de la siguiente manera:

- 1- Agostadero, Mèx.
- 2- Amecameca
- 3- Apan, Hgo.
- 4- Atizapan, Mèx.
- 5- Atlautla, Mèx.
- 6- Cahuacan, Mèx.
- 7- Cd. Azteca, Mèx.

- 8- Cd. Sahagun, Hgo.
- 9- Cd. Satellite, Mèx.
- 10- Chalco, Mèx.
- 11- Chimalhuacan, Mèx.
- 12- Coacalco, Mèx.
- 13- Contreras, D.F.
- 14- Coyotepec, Mèx.
- 15- Cuajimalpa, Mèx.
- 16- Cuautepac, Hgo.
- 17- Cuautitlan Izcalli, Mèx.
- 18- Cuautitlan, Mèx.
- 19- Cuernavaca Morelos, Centro.
- 20- El Molinito, Mèx.
- 21- Huachinango, Pue.
- 22- Huixquilcan, Mèx.
- 23- Ixtapalupa, Mèx.
- 24- Los Reyes, Mèx.
- 25- Milpa Alta, Mèx.
- 27- Progreso, Hgo.
- 28- Progreso Nacional, D.F.
- 29- San Bartolo Naucalpan, Mèx.
- 30- San Gregorio, D.F.
- 31- San Juan Teotihuacan, Mèx.

- 32- San Pedro Martir, D.F.
- 33- Santa Cruz Tepozotlan, Mèx.
- 34- Santa Clara, Mèx.
- 35- Santa Cruz Meyohualco, D.F.
- 36- Santiago Tianguistengo, Mèx.
- 37- San Miguel Xico, Mèx.
- 38- Tecamac, Mèx.
- 39- Tenancingo, Mèx.
- 40- Tenango, Mèx.
- 41- Tepeji de Ocampo, Hgo.
- 42- Tequiquiac, Mèx.
- 43- Texcoco, Mèx.
- 44- Ticoman, D.F.
- 45- Tizayuca, Hgo.
- 46- Tlalnepantla, Mèx.
- 47- Tlaxcoapan, Hgo.
- 48- Tlazala, Mèx.
- 49- Tula, Hgo.
- 50- Tulancingo Centro, Hgo.
- 51- Tuyehualco, D.F.
- 52- Valle de Aragón, Mèx.
- 53- Valle de Guadalupe, Mèx.
- 54- Villa de las Flores, Mèx.

55- Villa Nicolas Romero, Mèx.

56- Xochiaca, Mèx.

57- Xochimilco, Mèx.

58- Zumpango, Mèx.

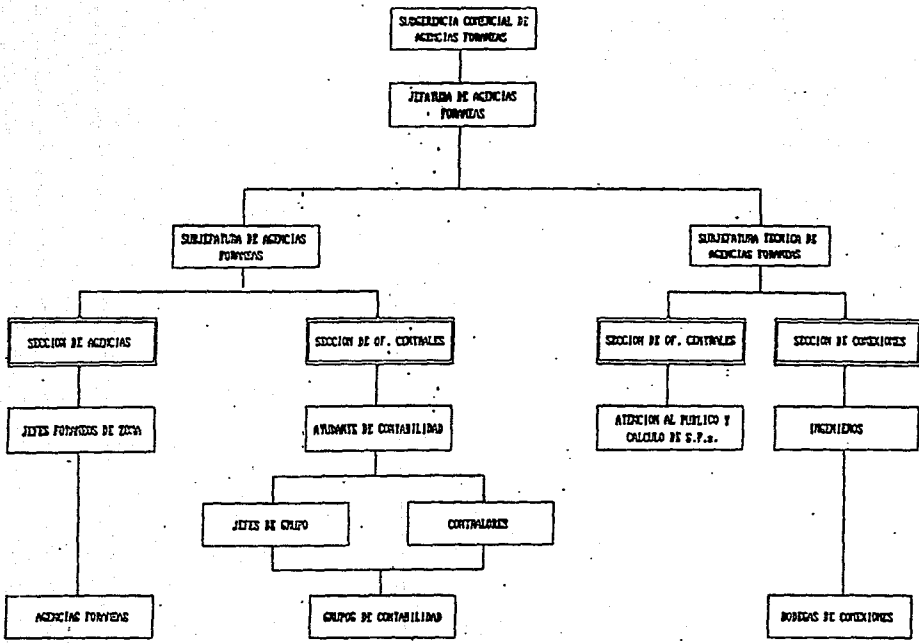
OFICINAS DE CONTRATACION Y COBRO

1- Ecatepec, Mèx.

2- La Selva Morèlos

3- Metepec, Mèx.

4- Necaxa, Pue.



1.2.1 Funciones de los puestos en el departamento de Agencias Foráneas

Los Agentes foráneos, Instructores, Subagentes, Ayudantes de Agente Foráneo Especiales y del Gobierno y Ayudantes de Agente Foráneo Regulares, estos puestos se encuentran comprendidos dentro de cláusula 21 del Contrato Colectivo de Trabajo Vigente (Ver anexo 4).

Definición de labores del Agente Foráneo

Organizar, dirigir, atender y vigilar el desarrollo, eficiente de las labores de la agencia a su cargo, tanto dentro como fuera de ellas, atender al público en todo lo relacionado al suministro de energía eléctrica, ya sea personalmente o por escrito.

Formular y llenar correctamente las formas DGE-7 necesarias para la formulación de nuevas solicitudes de servicio o reforma de las anteriores.

Celebrar, llenando los trámites respectivos, los contratos para el suministro de energía eléctrica, vigilando que no existan adeudos anteriores a nombre del solicitante o en el lugar en que se va a proporcionar el servicio.

Manejar el fondo de caja chica, recibir el dinero que recauden los cobradores o cualquier otro empleado de la compañía. Cobrar y pagar documentos de acuerdo con las indicaciones que reciba. Efectuar las entregas en efectivo o documentos que se le indique, en el lugar y en forma en que se le señale, llevar el libro de caja y el control del dinero de la compañía. Efectuar pagos de sueldos, fondo de ahorro, pensiones, contribuciones, servicios que hayan proporcionado a la empresa, por compras efectuadas, etc...

Atender personalmente todos los trámites o gestiones que se le indiquen con oficinas gubernamentales, empresas descentralizadas o instituciones particulares.

Organizar y hacer los trámites necesarios para atender eficiente y oportunamente todo lo relativo a facturación reparto de avisos de adeudo, toma de lecturas, solicitud de servicio, servicios cortados o suspensos, archivo o cualquier otra labor que deba de desarrollar en la agencia a su cargo llevando un programa adecuado de trabajo para todas esas labores vigilando que el horario del personal asignado adicha agencia se desarrolle de acuerdo con las disposiciones del reglamento interior de trabajo.

Tomar lecturas de los medidores instalados en los servicios de energía eléctrica, reportar las lecturas y otros datos necesarios en papeletas o cualquier otra forma, pasando esas lecturas a los documentos que se le indique, reportar diferencias constantes o cualquier otro dato que se le sea solicitado, atender y reportar todas las irregularidades que se encuentre, tales como fraudes, consumos anormales, sellos violados, direcciones equivocadas o incompletas, folios mal asignados, etc..., haciendo los trámites o dictando las ordenes necesarias para corregirlas, y cuando le ordenen sus superiores hacer ajuste a los medidores de demanda máxima volviendo a sellarlos.

Vigilar que todos los servicios que debe controlar la agencia sean facturados normalmente cada ciclo, haciendo u ordenando que se hagan las gestiones necesarias para impedir que se repitan las causas que originaron la falta de facturación normal, reportar las anomalías que encuentre, corrigiendo las que estén a su alcance y sugiriendo o solicitando las medidas que estime conveniente para evitar las que no estén en posibilidades de corregir.

Controlar a los cobradores y recibidores, abriendo y cerrando las máquinas certificadoras de cobranza a las horas indicadas verificando que el importe registrado o recibido por ellos corresponda al total de listas de cuentas cobradas o contra talones o copias de documentos haciendo las aclaraciones pertinentes en las tiras de las máquinas certificadoras cuando se requiere, firmandolas como comprobación de su conformidad a esas aclaraciones.

Llevar estadísticas del movimiento de la Agencia y rendir a sus superiores todos los informes que le soliciten en relación con los trabajos desarrollados en la agencia.

Atender las instrucciones que se reciba de sus superiores y coordinar las labores de la agencia con las del personal de conexiones de manera que el trabajo pueda desarrollarse en forma eficiente.

Transportar personalmente cuando se le indique, efectivo, valores o documentos entre la agencia y el lugar que se le señale efectuando las entregas correspondientes.

Acudir a las juntas que sea convocado por la dirección comercial para recibir instrucciones o para cualquier otro asunto relacionado con su trabajo.

Efectuar trabajos de mecanografía y otros relacionados con las labores de la oficina a su cargo.

Definición de labores del Instructor de Agencias Foráneas

El personal que ocupa esta puesto deberá realizar labores teórico-prácticas de capacitación y/o adiestramiento relacionadas con la ejecución de las diferentes funciones que se desempeña el personal ocupante de los puestos pertenecientes al escalafón de Agencias Foráneas, esta actividad la llevará a cabo en las instalaciones de la compañía que se determine para este fin, así como el campo dentro de los límites en que opera la Subgerencia Comercial de Agencias Foráneas.

De acuerdo con las instrucciones que reciba de sus superiores, el ocupante de este puesto elaborará programas y preparará el material para la capacitación y/o adiestramiento adecuado del personal del escalafón de Agencias Foráneas, controlará y coordinará el abasto de material y equipo didáctico necesario para la capacitación y/o adiestramiento, elaborando los documentos que se requieran y efectuando los trámites necesarios ante la compañía para proveerse en estos, responsabilizándose del buen uso y manejo del material y equipo didáctico, para su traslado cuando así se justifique, para lo cual se le proporcionan los recursos materiales, económicos y humanos necesarios.

De acuerdo a la naturaleza del motivo que determine la situación del trabajador, utilizará los programas y procedimientos adecuados para impartir la capacitación y/o adiestramiento de la siguiente manera:

Para el personal de nuevo ingreso al escalafón se capacitará y/o adiestrará sobre los aspectos generales acerca de la presentación del servicio público de energía eléctrica, destacando los conocimientos específicos sobre el proceso de comercialización y en forma integral, todo lo relacionado con el puesto al cual es candidato.

Para el personal propuesto por movimiento de personal y/o ascenso, se capacitará y/o adiestrará en forma integral al trabajador propuesto en las actividades que va a desarrollar.

Para los trabajadores que ya esten ocupando un puesto determinado, se les matendrá capacitados y/o adiestrados, con el propósito de que mejoren sus sistemas de trabajo o actualicen sus conocimientos.

Obtenido el material didáctico y documentos necesarios, lo proporcionara al personal que este capacitado y/o adiestrado para apoyar el aprendizaje.

En base a los programas que se establezcan de acuerdo entre las partes, capacitara y/o adiestrara al personal en lo referente al manejo y uso de formatos, flujo de formas y de trabajo convenidos, así como de las actividades contenidas en las definiciones de labores, guías e instructivos de trabajo de cada puesto.

El instructor tendrá como responsabilidad el cuidado de la documentación utilizada, con el fin de no afectar el trabajo.

Elaborará las estadísticas que se requieran sobre el personal que este capacitado y/o adiestrado, y en general todos los informes que tengan relación con su puesto, complementando en su caso, informes con sus sugerencias, tendientes a mejorar el proceso de capacitación, así mismo, auxiliara a sus superiores en la preparación de los informes que sobre de esta materia se requieran.

Organizara y mantendrá actualizados los archivos de los documentos necesarios para la capacitación y/o adiestramiento.

Se mantendrá actualizado en los procedimientos de trabajo, así como en las mejoras que surjan en lo referente a las labores desarrolladas por el personal sujeto a capacitación y/o adiestramiento. Asistiendo a los cursos que estas designen aplicando lo establecido en el Contrato Colectivo de Trabajo.

Cuando no desarrolle labores de capacitación o instrucción, auxiliará a sus superiores en las labores de revisión de los instructivos de trabajo, de los programas de capacitación o de los informes y estadísticos relacionados con esta actividad.

Definición de labores del Subagente Foráneo

De acuerdo con las instrucciones que reciba de sus superiores, el personal que ocupa este puesto, deberá auxiliar al Agente Foráneo a realizar labores de dirección, organización y vigilancia con el personal de la Agencia, tanto dentro de ella como fuera de ella, atención al público en todo lo relacionado al suministro de energía eléctrica, vigilando que no existan adeudos anteriores a nombre del solicitante o el lugar donde se va a proporcionar el servicio.

Auxiliar en el manejo del fondo de la caja chica, recibir el dinero que recauden cobradores de la Agencia Foránea, cobrar y pagar documentos de acuerdo con las indicaciones que reciba, efectuar las entregas en efectivo o documentos que se le indiquen, en el lugar y forma que se señale, ayudar a llevar el libro de caja y el control de dinero de la compañía, efectuar pagos de sueldos y fondo de ahorro al personal convenido, pensiones, contribuciones, servicios que se hayan proporcionado a la empresa por compras efectuadas etc.

Atender personalmente todos los trámites o gestiones que se le indiquen con oficinas gubernamentales, empresas descentralizadas o instituciones particulares.

Auxiliar al Agente Foráneo a organizar y hacer los trámites necesarios para atender eficiente y oportunamente todo lo relativo a facturación, reparto de avisos de adeudo, toma de lecturas, solicitudes de servicio, servicios cortados o suspensos, archivo o cualquier otra labor que debe desarrollar dentro de la agencia de acuerdo con le programa de trabajo existente para esas labores, vigilando que el horario del personal asignado a dicha Agencia se desarrolle con las disposiciones del reglamento Interior de trabajo.

Tomar lectura de los medidores instalados en los servicios de energía eléctrica, reportar las lecturas y otros datos necesarios en papeletas o cualquier otra forma, pasando esas lecturas a los documentos que se le indiquen, reportar diferencias, constantes o cualquier otro dato que le sea solicitado, atender y reportar todas las irregularidades que se encuentre, tales como: Fraudes, consumos anormales, sellos violados, direcciones equivocadas o incompletas, folios mal asignados, etc., haciendo los trámites para corregirlas y cuando lo ordenen sus superiores hacer ajustes a los medidores de demanda máxima volviendo a sellarlos.

Vigilar que todos los servicios de la Agencia sean facturados normalmente cada ciclo, haciendo las gestiones necesarias para impedir que se repitan las causas que originaron la falta de facturación normal, reportando las anomalías que encuentre.

Hacer informes de toda clase de ordenes de trabajo correspondientes a esa oficina, arreglar por ruta todo el trabajo de conexiones, las ordenes correspondientes, entregandolas a dicho personal y recibiendo las que devuelvan, trabajadas o no, vigilando su oportuna ejecución, hacer informes de cobros por derechos de inspección, de movimientos de formas oficiales y cualquier otro que se le ordene.

Transportar, cuando se le indique efectivo, valores, documentos o papelería, entre la Agencia y el lugar que se le señale, efectuando las entregas correspondientes.

Llevar estadísticas del movimiento de la Agencia Foránea y realizar labores de mecanografía y cualquiera otra relacionada con la Agencia a la que se encuentre asignado.

Supervisar el trabajo desarrollado por otros trabajadores de la Agencia vigilando el cumplimiento de las ordenes recibidas de sus superiores.

Definición de labores del Ayudante de Agente Foráneo

Ayudar en sus labores a los Agentes Foráneos, dirigir, atender y vigilar el desarrollo, eficiente de las labores de la oficina de contratos, lecturas y cobros respectivamente y en su caso, a la de los trabajadores correspondientes.

Atender al público en todo lo relacionado al suministro de energía eléctrica ya sea personalmente o por escrito.

Formular y llenar correctamente las formas DGE-7 necesarias para los trámites de nuevas solicitudes de servicio o reforma de las anteriores.

Celebrar contratos para el suministro de energía eléctrica, recabando y asentando los datos y firmas correspondientes, vigilando que no existan adeudos anteriores a nombre del solicitante o en el lugar en que se va a proporcionar el servicio.

Cobrar o pagar documentos y entregar las cantidades correspondientes al Agente Foráneo de acuerdo con los controles establecidos, utilizando sellos, máquinas certificadoras o en la forma que se le indique.

Atender todos los Trámites o gestiones que se le indiquen con oficinas gubernamentales, empresas descentralizadas o instituciones particulares.

De acuerdo con el programa de trabajo establecido o las instrucciones de sus superiores, atender lo relativo a la facturación, reparto de avisos de adeudo, toma de lecturas, solicitudes de servicio, servicios cortados o suspensos, archivo, tanto de los servicios vigentes como de los cortados y suspensos, y cualquier otra labor que deba desarrollarse en la Agencia.

Tomar lectura de los medidores instalados en los servicios de energía eléctrica, reportar las lecturas y otros datos necesarios en papeletas o cualquier otra forma, pasando estas lecturas a los documentos que se le indique, reportar, diferencias, constantes o cualquier otro dato que le sea solicitado, reportando y atendiendo todas las irregularidades que encuentre, tales como fraudes, consumos anormales, sellos violados, direcciones equivocadas o incompletas, folios mal asignados, etc..., haciendo los trámites y ordenes correspondientes para corregirlas, y cuando lo ordenen sus superiores hacer los ajustes en los medidores de demanda máxima.

Vigilar que todos los servicios que deba controlar la Agencia sean facturados normalmente cada ciclo, haciendo las gestiones necesarias para impedir que se repitan las causas que originaron la falta de facturación normal, reportar las anomalías que encuentre corrigiendo las que esten a su alcance y sugiriendo o solicitando las medidas que se estime conveniente para evitar las que no esten en posibilidades de corregir.

Auxiliar en el control de cobradores y recibidores, habiendo y cerrando las máquinas certificadoras de cobranza a las horas indicadas, verificando que el importe registrado o recibido por ellos corresponda al total de las máquinas certificadoras cuando se requiera, firmandolas como comprobación de su conformidad a esas aclaraciones.

Llevar estadísticas del movimiento de la Agencia Foránea y rendir a sus superiores todos los informes convenidos con los trabajos desarrollados por la Agencia.

Atender las instrucciones que reciba de sus superiores y coordinar las labores de la Agencia con el personal de conexiones de manera que el trabajo pueda desarrollarse en forma eficiente y oportuna en relación con la fecha de elaboración de los documentos en trámite.

Transportar personalmente cuando se le indique, efectivo, valores, documentos, entre la Agencia y el lugar que se le señale efectuando las entregas correspondientes.

De acuerdo con las instrucciones que reciba de sus superiores, acudir a las juntas que sea convocado por la dirección comercial para recibir instrucciones o para cualquier otro asunto relacionado con su trabajo.

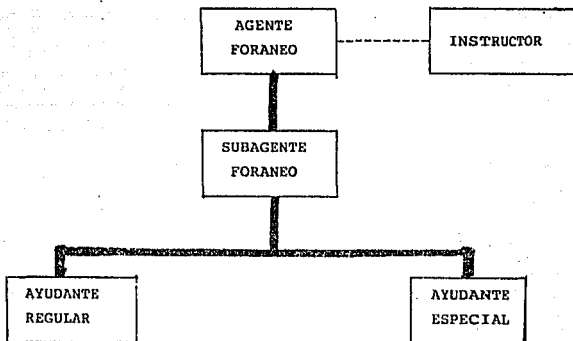
Efectuar trabajos de mecanografía y otros relacionados con las labores de la Agencia, controlará que las sustituciones sean aplicadas conforme a los derechos de los trabajadores de la Agencia.

En ausencia del Agente Foráneo, por el desempeño de sus labores, quedará a su cargo la dirección y control de la agencia, cuando la ausencia sea mayor de un día invariablemente se dará la sustitución.

Este procedimiento se llevará a cabo en las Agencias que no cuenten con algún Subagente.

ANEXO 3.

ORGANIGRAMA DE AGENCIAS FORANEAS



1.3

EXPECTATIVAS

Hasta el año de 1990 la Compañía de Luz y Fuerza del Centro, S.A. daba servicio a 4,031,038 usuarios en tan sólo 20,822 Km. cuadrados a un ritmo de crecimiento de más de 150,000 servicios contratados anualmente. Agencias Foráneas controla más del 55% de estos servicios.

Para la Gerencia Comercial y para Agencias Foráneas, es esencial tener capacidad de conexión todo el tiempo y sin limitaciones; contar con tarifas equilibradas en su relación precio/costo, garantizar una electrificación sistemática que elimine las llamadas zonas de fraude y absorba el crecimiento constante de la demanda, facturar y cobrar oportunamente, correcto y con protección a los intereses del consumidor doméstico de escasos recursos.

En apoyo a las mencionadas expectativas, se debe:

- Organizar la mejor atención al público.
- Alcanzar una alta calidad en los servicios.
- Implantar sistemas y procedimientos que mejoren la productividad del trabajo y la administración.
- Contar con los recursos económicos necesarios en todo el tiempo.

- (1) EVOLUCION DE SECTOR ELECTRICO EN MEXICO
Edición, Septiembre 1977.
- (2) PLAN ESTRATEGICO DE C.L.F.C. 1990-2000
Edición, México 1990.
- (3) INSTRUCTIVO DE AGENCIAS FORANEAS
Edición, México 1976.

II. Actividades Contables efectuadas en el Registro de las operaciones.

Todas las operaciones contables que realicen las Agencias Foráneas deberán registrarse en el libro de caja, este deberá de llenar los requisitos que indican los artículos 34 y 36 del Código de Comercio (4) y el 57 del reglamento del la Ley del Impuesto sobre la Renta (5). Cuando se tenga que iniciar un libro de una Agencia, este deberá de presentarse en la Oficina Federal de Hacienda de la población a donde corresponda dicha Agencia para su autorización, revisando que esté bien encuadernado, completas las hojas y sin errores en su numeración progresiva.

A la terminación del libro que lleva la Agencia, deberá presentarlo en la misma oficina Federal de Hacienda para que se hagan las anotaciones que procedan y autoricen el nuevo libro.

Las anotaciones en el libro de caja de las Agencias Foráneas u oficinas de contratación y cobros, se harán con claridad, por orden progresivo de fecha y operaciones, sin dejar huecos y de ninguna manera podrán ser alterados. Los errores que en ellos se cometan, se corregirán con una contrapartida que anule totalmente el asiento erróneo anotado y deberá a continuación asentar la partida correcta.

Las Agencias Foráneas reciben normalmente cantidades por concepto de cobranza, nómina, reembolsos y aumentos transitorios en el fondo fijo. Debe tomarse en cuenta que, cualquiera que sea el motivo de cobro debe existir un documento que ampare su ingreso, deberá aparecer entre otros datos el sello de la persona que cobró y su firma o la impresión de la máquina certificadora.

Todas las hojas de un libro de caja tienen señalado verticalmente cinco columnas separadas por líneas impresas. Las funciones de cada una de esas columnas, tomadas de izquierda a derecha, serán las siguientes:

1ª Columna.

Para anotar el mes en que se efectuó la operación.

2ª Columna.

Para anotar el día del mes que corresponda.

3ª Columna.

Para la especificación de todos los datos referentes a ingresos o egresos que se estén anotando (Número de cuenta, concepto del pago, orden recibida, etc...). Si es necesario, pueden utilizarse dos o más renglones, cuidando que las anotaciones de las columnas 4ª o 5ª coincidan con el último renglón ocupado en la 3ª columna en cada caso. Esta columna tiene al final dos campos separados parciales que puedan corresponder a ingresos o egresos diarios. El total de estos parciales se anotará en la 4ª o 5ª columna según corresponda, a la altura del último parcial que se haya asentado.

4ª Columna.

Para la anotación de los ingresos que se hayan tenido, ya sea el total de los parciales asentados o el total de una sola partida.

5ª Columna.

Para el asiento de los egresos, ya sea el total de los parciales anotados o el importe de una sola partida. Las entregas que se hagan a los bancos, siempre deberán ser iguales a los cobros del día que correspondan y deberán ser efectuados diariamente. En el libro de caja se asentará la fecha de esa entrega, su importe y el número se cuenta bancaria en la 3ª columna y afectando la columna de egresos.

Al término del periodo señalado para efectuar el corte, que puede ser semanal, catorcenal o mensual, se harán las anotaciones referentes a ese corte.

Con el fin de agilizar el fondo fijo de la Agencia, deberán reembolsarse todas las notas y facturas de conexiones, Agencias y Oficialía Mayor en cada entrega que se haga a oficinas Centrales.

Con el objeto de facilitar la comprensión de dichas instrucciones, ver el anexo 4.

ANEXO 4.

2

REGISTRO DE LAS OPERACIONES EN EL LIBRO DE DIARIO

1911		BRASIL									
1											
2	16	DEPOSITO CON	CAJAS DE PAGO DIA 15			151329	955	-			
3		EMITTENCIA				7119	311	-			
4		DEPOSITO PRON	CAJAS DE PAGO DIA 15			150216	666	-			
5		DEPOSITO PRON	CAJAS DE PAGO DIA 15			190096	000	-			
6		DEPOSITO PRON	CAJAS DE PAGO DIA 15			16436	573	-			
7		DEPOSITO PRON	CAJAS DE PAGO DIA 15						151329	955	-
8		DEPOSITO PRON	CAJAS DE PAGO DIA 15						16436	573	-
9		DEPOSITO PRON	CAJAS DE PAGO DIA 15						4566	666	-
10		DEPOSITO PRON	CAJAS DE PAGO DIA 15						190096	000	-
11		CONTRIBUCION									
12		CTA	13214 L. 341	36307	588						
13		/	13213 L. 342	35360	347						
14		/	13212 L. 360	303	824						
15		/	34100 L. 361	64	963						
16		/	23041 L. 361	9	763						
17		/	23110 L. 362	871	000						
18		/	52100 L. 362	70	000						
19		/	23011 L. 363	10	500				12192	185	-
20	17	DEPOSITO PRON	CAJAS DE PAGO DIA 15						30253	782	-
21		DEPOSITO PRON	CAJAS DE PAGO DIA 15						11232	000	-
22		DEPOSITO PRON	CAJAS DE PAGO DIA 15			772	666	-	35360	347	-
23		DEPOSITO PRON	CAJAS DE PAGO DIA 15								
24		CONTRIBUCION									
25		CTA	13214 L. 362	851	511						
26		/	13200 L. 362	397	747						
27		/	13213 L. 370	91	360						
28		/	34100 L. 393	881	923						
29		/	23041 L. 393	132	618						
30		/	52100 L. 314	136	000						
31		/	23011 L. 317	22	875						
32		/	21066 L. 317	16	500						
33		/	23310 L. 357	110	000				160	218	-
34	18	DEPOSITO PRON	CAJAS DE PAGO DIA 15						11232	702	-
35		DEPOSITO PRON	CAJAS DE PAGO DIA 15						4500	000	-
36		DEPOSITO PRON	CAJAS DE PAGO DIA 15						190096	000	-
37		CONTRIBUCION									
38		CTA	13214 L. 414	37410	180						
39		/	13213 L. 414	51	925						
40		/	34100 L. 415	148	852						
41		/	23041 L. 415	22	903						
42		/	23310 L. 410	245	000						
43		/	52100 L. 411	176	000						
44		/	23011 L. 411	26	110				35	000	-
45		Para la	Hasta 1913						200	075	-

2.1 Ingresos.

Se entiende por ingresos, las cantidades en efectivo y documentos- que a nombre de la Compañía recaudan las Agencias y Oficinas de Contratación y cobros, por conceptos de servicios a consumidores y otros.

2.1.1 Cobranza.

Con las recaudaciones diarias se formularán las listas correspondientes, procediendo a asentarlas en el libro a más tardar el día siguiente.

Las cuentas más usuales para realizar dichos listados son:

- 13212 Consumos Ilícitos de energía eléctrica.
- 13213 Cuentas de Consumos Ordinarias.
- 13214 Cuenta de consumos especiales.
- 13300 Cuentas de consumos de Gobierno.
- 41033 Aportaciones recibidas por SP'S.
- 34100 Cuentas en suspenso (Consumo).
- 23C11 IVA Traslado por enterar.
- 23C41 Cuentas en suspenso (IVA).
- 23310 Depósitos recibidos de consumidores.
- 52100 Reconexiones de servicios.
- 52300 Ints. sobre cons. ilícitos.
- 71066 Servicios solicitados por consumidores.
- 13461 Cheques se cons. dev. por bancos.
- 13217 Sobrantes por identificar.
- 53600 Intereses de terceros.
- 53900 Daños a instalaciones y equipo.
- 53K00 Indemnización por cheques devueltos.
- 13472 Documentos por cobrar.
- 13166 Sobrantes pago nómina semanal.
- CVB6A Llamadas telefónicas de empleados.

En la forma " Resumen de listas de Cuentas Cobradas" cada uno de los ayudantes que efectúe cobros hará un resumen de L.C.C, en original y copia, en dichas formas anotará el nombre de la Agencia, la fecha, número de trabajador, nombre y firma del cobrador, número de lista, importe de la misma, afectando la cuenta correspondiente y utilizando los renglones en blanco para las cuentas que no aparecen detalladas. El importe total de la entrega será igual a la suma de todas las listas cobradas por un mismo trabajador.

En caso de que en los cobros efectuados durante el día se hayan recibidos cheques, se procederá de la manera siguiente:

En el reverso del resumen se anotarán los números de cuenta (folio), número de cheque, nombre de la Institución Bancaria y el importe de cada uno de los cheques recibidos, En la parte inferior se anotará el importe total de estos documentos.

El resumen deberá firmarlo el Agente Foráneo o Subagente, regresando el original a la persona que efectuó los cobros y archivando la copia junto con las listas de cuentas cobradas de la Agencia.

Una vez que se le ha recibido a todos los cajeros se procede a llenar una forma llamada " Aplicación Contable" y es entregada con original y tres copias, anexándole las fichas bancarias, al departamento de Tesorería-Caja.

Para facilitar la comprensión de dichas operaciones, ver los anexos 5, 6 y 7 respectivamente.



LISTA DE CUENTAS COBRADAS

El día 5 OCTUBRE 1992 Dem. o Pueblo TLALNEPANTLA MEX.Por el Cobrador GUILLERMO FERNANDEZ FLORES

FIRMA

CITA 13213

CITA CONS ORD

601.

01-275-3695	\$ 43000.	05-420-4370	\$ 28000.	09-401-2472	\$ 9000.
4920	9000.	4405	30000.	3021	64000.
4921	20000.	4415	30000.	5860	27000.
5153	49000.	454 5	94000.	7140	25000.
280 3620	23000.	4820	27000.	7320	16000.
7590	21000.	5155	29000.	402 4260	43000.
407 1370	39000.	5450	47000.	4970	41000.
2795	88000.	7025	20000.	9128	73000.
8100	26000.	8550	289000.	415 0150	27000.
8565	16000.	8555	27000.	0250	55000.
03 410 0670	62000.	8570	29000.	1760	48000.
2180	15000.	8605	46000.	2440	24000.
2730	59000.	421 0475	9000.	2580	57000.
411 2715	62000.	0715	25000.	2970	88000.
6095	21000.	0720	62000.	417 1105	76000.
413 2300	40000.	0735	26000.	11 403 8080	100000.
414 5560	22000.	1110	17000.	9320	38000.
05 419 2805	57000.	1525	47000.	9730	65000.
2010	32000.	3055	48000.	404 2470	261000.
2355	22000.	4890	30000.	13 520 4369	249000.
2735	85000.	07 330 1809	53000.	21 063 2045	9000.
3260	28000.	3222	396000.	25 078 8630	36000.
3760	31000.	335 0231	102000.	265 0240	44000.
4565	25000.	1621	112000.	27 082 3841	38000.
7600	30000.	1640	19000.	3842	7000.
8155	37000.	1647	22000.	3843	29000.
420 0440	40000.	2340	40000.	3844	8000.
1575	41000.	2342	54000.	179 6607	64000.
2260	80000.	5713	22000.	181 5593	29000.
3190	19000.	5717	15000.	29 133 3935	26000.
3195	24000.	09 400 8790	40000.	139 0170	85000.
3410	107000.	8960	24000.	185 0358	42000.
3415	49000.	9120	71000.	0371	41000.
3905	43000.	401 1080	84000.	186 6225	41000.
4445	44000.	2470	30000.	188 5960	42000.

\$ 5380000.

105 TALONES.
ELAB TAB a diaz n
ACRED a alvarado

AGENTE FORANEO.



COMPANIA DE LUZ Y FUERZA DEL CENTRO

RESUMEN DE LISTAS DE CUENTAS COBRADAS

AGENCIAS FORANEAS

EL DIA 29 DE SEPTIEMBRE DE 1992 AGENCIA TLALNEPANTLA MEX.

029375) RAFAEL CASTILLO BOCANEGRA,

NUMERO, NOMBRE Y FIRMA DEL COBRADOR

CUENTA TITULO DE CUENTA

VE LISTA IMPORTE

1321400 CTAS. DE CONS. ESPECIALES 25,691,000

1321500 CONSUMOS JLICITOS E. E.

1321700 CTAS. DE CONS. REGULARES. 21,057,819

1330000 CTAS. DE CONS GOBIERNO.

13217 SOBANTES POR IDENT.

41033 APORT. REC. POR S.P.

34100 CUENTAS EN SUSP. (CONS)

23041 CUENTAS EN SUSP (IVAL

23011 IVA TRASL. POR ENTERAR. 2,730

23310 DEPOSITOS REC. DE CONS.

82100 RECONEXIONES DE SERV. 27,270

71088 SERV. SOLIC. POR CONS.

83000 DAROS A INST. Y EQUIPO.

TOTAL 46,778,819

RECIBI EL IMPORTE DE ACUERDO CON EL SIGUIENTE DETALLE:

EFEKTIVO \$ 19,642,819

CHEQUES (detalle al reverso) 27,136,000

TOTALS 46,778,819

ORIG. AYTE QUE COBRO
C. C ARCHIVO AGENCIA

BALTAZAR MORENO.

NUMERO NOMBRE Y FIRMA DEL AGENTE FORANEAS

2.1.2 Nómina.

El dinero para el pago de la nómina es enviado por medio de los Servicios de Protección (Panamericano, Tameme) esto es debido a lo alejado que se encuentra una Agencia de otra.

Actualmente el departamento de Agencias Foráneas se encarga de pagar a las secciones de recuperación de adeudos, Oficinistas Varios, Inspección, Conexiones, Ingenieros, Intendencia y jubilados así como los trabajadores de Agencias Foráneas.

El formato utilizado para el control de los salarios es como el que se muestra en el anexo 8, el cual es entregado a la sección de nóminas con los talones de cheques pagados y firmados por los trabajadores, su llenado es de la siguiente manera:

- En la renglón de Salarios y Pensiones de jubilados correspondientes se anotará la semana y el año.
- En la primera columna en el número 1 se anotara la semana y el año
- En la tercer columna (Liquidación Semanal) en el inciso a) se anotara el importe de los salarios pagados con el dinero de la nómina. en el inciso b) Los salarios que son pagados con el fondo fijo (Salarios que no están contemplados en la nómina). y en el renglón del total es la suma del inciso a y b.
- En la cuarta columna (total pagado) se anota el total de la suma de los incisos a y b al principio y al final.
- En el cuadro donde dice Entregó se anota el nombre del Agente Foráneo y número de trabajador.
- En el cuadro de comprobación, en el renglón número uno se anota el total de la nómina entregada por los servicios bancarios.

- En el renglón número dos se anota el total del importe del concepto a) Salarios pagados con el dinero de la nómina).
- En el tercer renglón anota el importe de la resta del renglón 1 y 2 este resultado es el importe del crédito de la nómina.
- Por último en el cuadro de Observaciones, se anota el tratamiento contable que recibió el crédito, que puede ser: aplicado a la Solicitud de Reembolso o depositado íntegramente y la última opción es aplicar parte del crédito a la solicitud de Reembolso y lo restante se deposita.

ANEXO 8.

PAGO DE NOMINA

AGENCIA FORANEA EN: TLAJEPALTECA MEX.

SALARIOS Y PENSIONES DE JUBILADOS CORRESPONDIENTES A LA SEMANA: 30/92

	CUENTA DE CARGO	LIQUIDACION SEMANA N°	TOTAL PAGADO
1. Importe pagado sobre talones de cheques de salarios y pensiones de jubilados que se anexion. Semana N° <u>30</u> Año <u>92</u>	2346 A	a- <u>315,063,308.00</u> b- <u>776,250.00</u> Total <u>315,839,558.00</u>	<u>315,839,558.00</u>
2. Importe de salarios y pensiones no reclamadas. Semana N° _____ Año _____			
Importe entregado			
3. Importe de salarios y pensiones de jubilados pagados, de semanas anteriores, cuyos talones se anexion.			<u>0</u>
4. Suma de talones de cheques de sueldos y pensiones entregados a la Sección de Listas de Raya del Departamento de Nominas.			<u>315,839,558.00</u>

RECIBIDO
23/10/92

FECHA Y HORA DE ENTREGA A LA SECCION DE LISTAS DE RAYA:	BALTAZAR KORENO GARDUÑO ENTREGO: 019357 AGENTE FORATECO	RECIBIO:	AUTORIZO:
---	--	----------	-----------

COMPROBACION:

1.- Importe del cheque de situación de fondos	\$ <u>318,791,458.00</u>
2.- Importe concepto (a) menos	\$ <u>315,063,308.00</u>
3.- Credito cuenta 13166	\$ <u>3,728,150.00</u>

OBSERVACIONES:

CR. \$ 3,728,150.00
DEPOSITADO CON FICHA BANCARIA

2.1.3 Reembolsos

Es la reposición del dinero gastado del fondo fijo de las Agencias Foráneas por concepto de pagos de salarios, gastos de toma de lectura, vacaciones, papelería etc..., una vez recibido el importe del reembolso se suma a la existencia en caja, debe ser igual al fondo fijo asignado a la Agencia. Por lo regular esta reposición de dinero se hace por medio de un cheque el cual es cambiado con la misma cobranza de la Agencia.

2.1.4 Aumentos en el Fondo Fijo.

Esto ocurre muy a menudo en las Agencias Foráneas, debido a la insuficiencia de fondos fijos, deberá obtenerse el efectivo correspondiente no como un adelanto para gastos, sino como un aumento al fondo fijo con carácter transitorio o definitivo de acuerdo con las circunstancias que prevalezcan, si éste es el caso, deberá solicitarse el aumento definitivo, fundamentalmente dicha solicitud se hará por medio de un memorándum que contenga las cifras que justifiquen su incremento.

El procedimiento para los aumentos transitorios es muy sencillo basta con solicitarlo por vía telefónica a los Ayudantes Administrativos y al día siguiente enviar el memorándum dirigido al jefe de Agencias Foráneas informándole lo acontecido.

2.2 Egresos.

Se entiende por egresos los pagos efectuados con cargo al fondo fijo, los cuales se asentarán en libro de caja. Los pagos que se efectúen por este concepto deberán estar autorizados ya sea por órdenes verbales de sus superiores, por medio de un telefonema o por escrito, vigilando que en los documentos no se omitan conceptos tales como fecha, impresión de la máquina proyección, cantidad por pagar, firma de autorización, firma de identificación, número de trabajador, registro Federal de Causantes, timbre, etc..., y sobre todo que no presenten tachaduras o enmiendas.

Invariablemente, al reverso de todo documento que cause un egreso, se imprimirá el sello de "Pagado", con la fecha en que se efectuó este pago, anotándolo en el libro a más tardar el día siguiente.

Existen otros tipos de egresos los cuales se mencionan a continuación.

2.2.1 Cobranza.

Como se mencionaba en el punto 2.1.1 cobranza es asentada en el libro de caja por número de cuenta, número de lista en el renglón del concepto total de la cobranza en la columna de Ingresos, para cumplir con los principios de Contabilidad Gubernamental (6) de la integración de la información, es necesario un abono por la misma cantidad, que en este caso van a ser las fichas bancarias que por lo regular son dos, una por el parcial de mediodía y otra por el complemento.

También se considera como un egreso cuando es cubierta alguna cobranza por medio de una ficha bancaria, ya que esta se dejó incompleta por un aumento transitorio al fondo fijo.

..... Pago de Notas.

Agencias Foráneas le paga notas al departamento de conexiones, Oficinistas Varios, Oficialía Mayor de la gerencia Comercial y las que resultan de su operación. Los gastos se dividen en dos:

- Gastos Fijos.

Los gastos fijos de una Agencia Foránea serán los indicados en el programa de trabajo autorizado. Este programa comprende gastos por tomas de lecturas, cobros y viajes a las oficinas Centrales o Superintendencia.

El importe de estos gastos se entregará a la persona que los vaya a efectuar con una anticipación no superior a un día hábil mediante un cajero local, que se asentará en el libro de caja al día siguiente de su formulación.

Al final de la semana, se sumarán todos los cajeros recibidos por este concepto y esa suma deberá ser igual al total de gastos autorizados.

- Gastos Varios.

Estos gastos serán los que se efectúen por compra de materiales de bajo costo para aseo de locales o utilización en la oficina. La compra de cualquier artículo deberá ser autorizada previamente por los superiores de Agencias Foráneas.

Todos estos gastos serán cargados a las diferentes subcuentas y se la anotará a continuación el número de Area Administrativa que corresponda a la agencia.

Se deberá pedir factura que ampare las compras que se hagan. En ellas deberá venir consignada la razón social del vendedor, su cédula de Registro de Causantes, y nombre de la cámara en la que se encuentra inscrito y número que en ella tiene. También servirán como comprobantes los talones expendidos por tiendas de autoservicio.

Los importes de todos los gastos efectuados se anotarán de inmediato en el libro de caja y los comprobantes serán conservados para su inclusión en la realización de reembolso que se formule cada semana.

2.2.3 Nómina.

Para efectos del corte semanal se considerará como egreso el total de la nómina recibida, posteriormente se hará un asiento en el libro de caja en donde se le restará el crédito de la nómina ya que éste fue aplicado al reembolso.

Si el crédito es depositado, se precederá a anotar en la columna de egresos un asiento por el total de los salarios pagados (Incluyendo los pagados con el fondo fijo).

2.3 Fondo Fijo.

Es una cantidad de dinero destinada a cubrir los gastos generales de las Agencias y Oficinas de Contratación y cobros (pago de Salarios, gastos de toma de lecturas y cobros, vacaciones, pagos de aseo de locales, etc...), el monto de esta cantidad depende de la importancia de los desembolsos y es susceptible de variar, cuando las condiciones de los gastos así lo requieran.

Los Agentes Foráneos y subagentes, vigilarán que la cantidad asignada como fondo fijo a su cargo, sea suficiente para cubrir los gastos normales, debiendo hacer por escrito las gestiones necesarias ante sus superiores, cuando estimen que se requiere un aumento o disminución.

Las Agencias y las Oficinas de Cobros estarán dotadas de cajas fuertes, que servirán para guardar el dinero en efectivo y cheques, así como toda la documentación relacionada con el movimiento contable que lo amerite.

Nunca deberán existir dentro de la caja, cantidades de dinero que no sean propiedad de la empresa, para evitar que en una revisión se tomen como sobrantes y se les de ingreso como tales, esta indicación debe observarse estrictamente.

Al hacer entrega de la caja a la persona que pase a ocupar el puesto (Agente o el Subagente), se deberá de cambiar la combinación y se notificará de inmediato por escrito en sobre lacrado, el cual deberá llevar al frente el nombre de la Agencia y la fecha en que se hizo el cambio, dirigida al jefe de Agencias Foráneas, enviando dicho sobre junto con el acta de entrega.

2.4 Catálogo de Cuentas.

El catálogo de Cuentas es la norma escrita, fundamental para registrar adecuadamente las operaciones de la contabilidad en las diferentes Gerencias.

El objetivo de este Catálogo de Cuentas es el de establecer una clasificación ordenada y homogénea de las cuentas de mayor que se utilizarán en el sistema en su conjunto.

Para identificar las cuentas contables, se tienen establecidos códigos de cinco dígitos que las identifican, la estructura de estos códigos es la siguiente (7).

Niveles	Digitos
	X X X X X

- 1º Género
- 2º Grupo
- 3º Clase
- 4º Cuenta específica

1º Género

El género considera el universo de la clasificación del primer nivel, en el cual se dividen las operaciones conforme a los siguientes rubros:

1****	ACTIVO
11***	Fijo
12***	Fondos e inversiones
13***	Circulantes
14***	Otros saldos deudores
2****	PASIVO
23***	A corto plazo
24***	Otros saldos acreedores
3****	Reservas
4****	Patrimonio
5****	Productos

2º Grupo.

Determina el ámbito del universo en rubros compatibles con el género en forma estratificada, permitiendo conocer a niveles agregados su composición.

3º Clase.

Este nivel nos permite conocer de manera más precisa y específica la integración de los rubros en que se agrupan las operaciones que quedan comprendidas dentro de esta clasificación, permitiendo determinar sus propiedades y naturaleza.

4º Cuenta específica.

Permite el registro a detalle de las operaciones, a través del empleo de cinco dígitos, es posible obtener una clasificación clara y detallada de las cuentas, dando lugar a una mayor flexibilidad para incorporar no sólo nuevas cuentas, sino otros grupos y clases.

Los gastos de Explotación se encuentran clasificados de la siguiente manera:

A****	Producción-energía eléctrica
B****	Distribución-energía eléctrica
C****	Comercial-energía eléctrica
D****	Transformación-energía eléctrica
E****	Cenace
J****	Servicios administrativos de apoyo

En Agencias Foráneas las cuentas de Mayor son utilizadas para controlar la cobranza como se vio (Cobranza 2.1.1), para los reembolsos son utilizados los siguientes conceptos:

Grupo 10 SALARIOS Y OTRAS PERCEPCIONES.

- 11- Tiempo ordinario - Permanentes Sindicalizados
- 12- Tiempo ordinario - Permanente de Confianza
- 15- Tiempo ordinario - Obra determinada sindicalizados
- 17- Tiempo Extraordinario - Permanentes sindicalizados
- 19- Tiempo Extraordinario - Obra determinada sindicalizados
- 1A Prima por trabajo dominical

Grupo 20 PRESTACIONES Y PREVISION SOCIAL

- 21- Aportación al fondo de ahorro
- 22- Ayuda de renta
- 23- Energía eléctrica al personal activo, jubilado y provisional
- 24- Ayuda de transportes
- 25- Gastos de vacaciones
- 26- Aguinaldo
- 27- Gastos de trabajo y comedor
- 28- Despensa
- 2C- Costo financiamiento préstamos
- 2E- Complemento a la reserva para jubilación
- 2G- Indemnización por separación
- 2H- Indemnización por riesgos profesionales
- 2J- Indemnización por riesgos no profesionales
- 2K- Compensación por antigüedad
- 2L- Provisión para jubilados
- 2M- Becas
- 2N- Pagos al SME para acción social y cultura y servicios de
transportación
- 2P- Pagos al SME para acciones deportivas
- 2Q- Auxilio por muerte de trabajadores
- 2R- Ropa de trabajo y artículos de aseo personal
- 2S- Gastos de promoción de salud
- 2T- Equipo y herramientas de seguridad
- 2V- Pagos al SME para beneficios misceláneos
- 2W- Aportación al seguro Sindical
- 2Z- Primas por manejo de vehículos

Grupo 30 MATERIALES

- 31- Materiales de Laboratorio
- 32- Material de Foto y cine
- 33- Materiales para la construcción
- 34- Material y refacciones mecánicas - Nacionales
- 35- Refacciones y accesorios para equipo de transporte
- 36- Acute para transformadores
- 37- Agua y sustancias químicas
- 38- Lubricantes
- 39- Combustible y lubricante para el equipo de transporte
- 3A- Combustible y lubricantes para equipo de construcción
- 3U- Herramientas
- 3B- Llantas y Cámaras para equipo de transporte
- 3C- Papelería y artículos de oficina
- 3D- Útiles de limpieza
- 3E- Material didáctico
- 3F- Estructuras y postes
- 3G- Conductores y cables
- 3H- Aisladores
- 3K- Otros materiales
- 3L- Materiales y refacciones eléctricas - Nacionales
- 3M- Artículos de ferretería y pintura
- 3N- Llantas y cámaras para equipo de construcción
- 3P- Materiales de importación
- 3O- Refacciones para equipos de control, protección y medición
- 3R- Refacciones de importación
- 3T- Refacciones para transformadores
- 3V- Refacciones para equipo de construcción y maniobras
- 3W- Refacciones para equipo de comunicaciones y electrónica
- 3X- Papelería y artículos para equipo de cómputo

Grupo 40 ENERGETICOS Y FUERZA COMPRADA

- 42- Combustibles
- 43- Diesel
- 45- Gas
- 48- Fuerza y arrastre de combustibles
- 46- Energía generada en periodo de prueba
- 4H- Energía generada en periodo de prueba - Crédito

Grupo 50 IMPUESTOS Y DERECHOS

- 51- Derechos sobre uso o aprovechamiento de aguas nacionales
- 52- Del 1% sobre erogaciones por remuneraciones al trabajo personal
- 53- Uso y tenencia de vehículos
- 54- Predial
- 57- Otros - Por cuenta de terceros
- 59- Derechos por uso de frecuencias de radiocomunicación
- 5A- Derechos por uso de conducción de señales (Telex, Fax, Telegrafo)
- 5B- Multas y recargos
- 5C- Otros impuestos y derechos
- 5F- Impuesto del 2% sobre nóminas
- 5G- Derechos por servicios de generación de energía eléctrica

- 6F- Servicio de Vigilancia
- 6G- Gastos de instructores externos
- 6H- Reparaciones a equipos de transporte
- 6J- Reparaciones y mantenimiento de transformadores, interruptores y capacitores
- 6K- Reparación de equipo diverso
- 6L- Limpieza y reacondicionamiento de obras hidráulicas
- 6M- Limpieza de brechas y poda de árboles
- 6N- Reforestación y rehabilitación de cuencas
- 6P- Adaptación de locales a terceros
- 6R- Honorarios y gastos de consultores
- 6T- Honorarios y gastos de montadores
- 6U- Honorarios - otros
- 6W- Auditoria externa
- 6X- Fletes y maniobras
- 6Y- Publicidad
- 71- Gastos legales
- 72- Exposiciones
- 73- Comisiones a bancos y gastos de situación de fondos
- 74- Primas de seguros - transportación de materias y equipo
- 75- Primas de seguros y fianzas - otros
- 79- Servicios - otros
- 7C- Mantenimiento de edificios e instalaciones
- 7D- Reparación y mantenimiento de equipo de cómputo
- 7F- Gastos aduanales
- 7G- Uso de automóvil (Convenido 467)
- 7H- Prima de seguro - Efectivo
- 7P- Derechos de vías e indemnizaciones
- 7Q- Reparación de motores y generadores de centrales
- 7R- Alquiler de plantas generadoras
- 7V- Reparación y mantenimiento de Grúas
- 7W- Reparación y mantenimiento de equipo de construcción y maniobras
- 7X- Servicio de cerrajería

GRUPO 80 COSTOS GENERALES

- 82- Cuentas de cobro dudoso
- 84- Diferencias en almacenes
- 85- Folletos y publicaciones
- 86- Cuotas y suscripciones
- 87- Donativos
- 88- Asaltos y robos
- 89- Daños y perjuicios causados a terceros
- 8A- Pasajes urbanos
- 8B- Gastos de casas de visita
- 8D- Estudios de divisiones hidrométricas
- 8E- Estudios de Brigadas, planeación y programas
- 8F- Brigada, maniobras y fletes
- 8H- Otros
- 8K- Indirectos propios
- 8L- Servicios administrativos de apoyo - recibidos
- 8M- Servicios de transporte aéreo
- 8N- Energía eléctrica para usos propios
- 8P- Sinistros de materiales y equipos no recuperados
- 8Q- Gastos de alimentación en reuniones de trabajo y cursos de capacitación.
- 8R- Garrafrones de agua purificada
- 8V- Fraudes y desfalcos
- 8W- Plantas y macetas de ornato
- 8Y- Servicios administrativos de apoyo otorgados - Crédito
- 8Z- Imprevistos

GRUPO 90 IMSS Y SEGURIDAD SOCIAL

- 91- Enfermedad y maternidad
- 92- Invalidez, vejez, cesantía en edad avanzada y muerte
- 93- Riesgos de trabajo
- 94- 1% para guarderías de hijos de trabajadores
- 95- Guarderías infantiles
- 96- Familiares de trabajadores
- 97- Riesgos no profesionales
- 98- Por riesgos profesionales
- 9A- Recargos e intereses moratorios
- 9H- Recuperación subsidios IMSS por riesgos no profesionales - Crédito
- 9J- Recuperación de subsidios IMSS por incapacidad por maternidad - Crédito
- 9K- Recuperación de subsidios IMSS por riesgos profesionales - Crédito
- 9N- Honorarios Médicos
- 9F- Medicinas
- 9R- Hospitalizaciones y otros
- 9T- Rehabilitación

2.5 Forma de solicitar los Reembolsos

El reembolso es elaborado una vez a la semana por todas las Agencias por lo regular el día de corte que le corresponde a cada Agencia.

Para llevar a cabo el reembolso es necesario enlistar todos los documentos, estos deben seguir un orden de acuerdo al Catálogo de cuentas (2.4), primero serán todas las notas pagadas a la Oficialía Mayor, posteriormente todas las de la Agencia y por último las del departamento de conexiones.

Todos los documentos antes de ser enviados para ser reembolsados es necesario que estén autorizados, hasta 100 mil pesos por los Ayudantes administrativos, de 100 mil hasta 600 mil pesos por el jefe de Agencias Foráneas y de más de 600 mil pesos por el Gerente Comercial.

Una vez que estén autorizados todos los documentos se procederá a llenar el formato como se muestra en el anexo 9, se llena de la siguiente manera:

- Cuadro del Beneficiario.
Nombre del Agente Foráneo, su puesto y número de trabajador
- Cuadro Area Solicitante
Nombre de la Agencia y teléfono, área administrativa, número telefónico de los Ayudantes administrativos y por último el número del fondo fijo.
- Fecha que abarcan las erogaciones y en "No." se anotará el número de semana que se está pagando y el año
- Cuadro Integración del fondo.
Primer renglón (Importe del Fondo Fijo) se anotará la cantidad asignada a la Agencia Foránea.

Segundo renglón (Aumento Transitorio <1>) Se sumarán todos los incrementos al fondo fijo durante el periodo comprendido.

Tercer renglón (Disminución del fondo <2>) Se anotará el importe del pago de las autorizaciones anteriores a este periodo (Aumentos transtorios al fondo fijo).

Fondo fijo a la fecha.

Es la suma del importe del fondo fijo más el aumento transitorio menos la disminución del fondo

- Explicación <1> y <2>.

Renglón <1>

Se anotará ahí el número del memorándum de los aumentos transitorios que se han realizado hasta la fecha de elaboración de la solicitud de reembolso.

Renglón <2>

Se anotará el número del memorándum que se está pagando.

- Cuadros Fecha, No. de poliza y No. de cheque

Se dejan en blanco

- Columna de Descripción

Se anotará el concepto de la operación realizada (siempre empezará con el total del I.V.A pagado), posteriormente se anotarán cada concepto de acuerdo al catálogo de cuentas.

- Columna del cuenta o subcuenta.

Se escribirá el número de cuenta y Subcuenta que corresponda a cada concepto.

- Columna del Area.

Todas las cuentas de Mayor no necesitarán de número de área. Todas las subcuentas deberán llevar su número de área administrativa.

- Columna (EC) Elemento de costo.
Por lo regular esta columna sólo se utiliza cuando son pagados gastos de trabajo (PRONASOL).
- Columna (SIG) signo.
En esta columna sirve para determinar si es un cargo (0) o un crédito(-).
- Columna del importe.
como su nombre lo indica se anotará lo que se debe cargar o acreditar a cada concepto.
- Cuadro No. Movimientos, Valor Absoluto
se dejan en blanco
- Cuadro de comprobación

Existencia en efectivo y documentos.

Esta debe ser la misma, que la del libro de caja en el momento de su corte y está se comprobará en forma física con lo que existe en la caja fuerte (documentos y efectivo)

Más esta solicitud de reembolso.

Es lo que se está solicitando reembolsar y debe ser igual al cuadro de importe a reembolsar.

Reembolso en trámite de cobro

Eso sucede cuando el cheque por alguna razón no ha llegado a la Agencia y ya es tiempo de reembolsar se anotará el reembolso pendiente de recibir de la semana pasada.

Importe del fondo fijo.

Es la suma de los tres conceptos anteriores, el resultado de esta operación debe ser igual al total del cuadro de la integración del fondo fijo.

- Cuadro de importe a reembolsar.

Es la suma monetaria de todos los conceptos contenidos en las columnas de importes. Si se llegà aplicar el crédito de la nómina al reembolso este le será restado.

- Cuadro Encargado del fondo.

Nombre y puesto del Agente Foráneo

- Autorización

Nombre y puesto del jefe de Agencias Foráneas.

ANEXO 9.

COMPANIA DE LUZ Y FUERZA DEL CENTRO, S.A. (en liquidación)

SOLICITUD DE REEMBOLSO

BENEFICIARIO	AREA SOLICITANTE
BALTAZAR MORENO GARDUÑO AGENTE FORANEÑO (019357) (EXPEDIR CHEQUE DE REEMBOLSO A NOMBRE DE CIA. DE LUZ)	TLALNEPANTLA MEX. 565-12-17 AREA: 031151 AYUDANTES ADMINISTRATIVOS 535-77-73 FONDO FIJO 31/92
REEMBOLSO DEL 25 al 28 DE SEPTIEMBRE DE 1992	Nº 30/92

INTEGRACION DEL FONDO		
IMPORTE DEL FONDO FIJO	14,500,000.00	
MAS AUMENTO TRANSITORIO (1)	43,000,000.00	EXPLICACION 1 y 2
MENOS DISMINUCION DEL FONDO (2)	20,000,000.00	111 962-983
FONDO FIJO A LA FECHA	37,500,000.00	121 962

FECHA Nº DE POLIZA Nº DE CHEQUE

DESCRIPCION	CUENTA O SUBCUENTA	AREA	EC	SIG	IMPORTE
I.V.A.	23C21			0	438,253.00
ART. DE PAPELERIA	23X30	031100		0	3,488,000.00
DEVOLUCION DE REPOSITOS	23110			0	472,000.00
GASTOS ANEXO 16	CVB8J	031151		0	734,000.00
ART. DE PAPELERIA	CVB3C	031151		0	85,000.00
PASAJES	CVB8A	031151		0	510,000.00
AGUA	CVB8R	031151		0	27,000.00
PASAJES	CVS8A	031101		0	18,000.00
GTOS. ANEXO 16	CVS8L	031101		0	2,460,000.00
ART. DE PAPELERIA	CVS3C	031101		0	44,436.00
PEAJE	CVS5C	031101		0	81,818.00
REP. EQUIPO DE TRANSPORTE	CVS6H	031101		0	503,000.00
CERRAJERIA	CVS7X	031101		0	2,727.00
COMBUSTIBLE Y LUBRICANTE	CVS39	031101		0	170,910.00
ESTACIONAMIENTO	CVS79	031101		0	6,616.00
SALARIOS AGREGADOS SEM. 38/52	2346-A			0	776,250.00

Nº MOVIMIENTOS VALOR ABSOLUTO Z

COMPROBACION		IMPORTE A REEMBOLSO
EXISTENCIA EN EFECTIVO Y DOCUMENTOS	12,030,128.00	
MAS ESTA SOLICITUD DE REEMBOLSO	9,818,030.00	
REEMBOLSO EN TRAMITE DE COBRO	35,651,842.00	\$ 9,818,030.00
IMPORTE FONDO FIJO	37,500,000.00	

BALTAZAR MORENO G. AGENTE FORANEÑO ENCARGADO DEL FONDO	LIC. RAMON GONZALEZ A. JEFE DE AREA DE CONTABILIDAD ENCARGADO DE AREA	EC = ELEMENTO DE COBRO SIG = SIGNO.	O = CARGO - = CREDITO
--	---	--	--------------------------

- (4) CODIGO DE COMERCIO
Edición 51a. Editorial PORRUA, México 1988

- (5) PRONTUARIO FISCAL
Edición 23a. Editorial ECASA, México 1990

- (6) PRIETO LLORENTE ALEJANDRO
CONTABILIDAD DE LA HACIENDA PUBLICA.
Primera edición, Editorial Banca y Comercio. Méx. 1990.

III. Principales causas que originan el planteamiento de un Nuevo Sistema Contable.

Como se ha observado a lo largo del capítulo dos, todos los registros contables se realizan en forma manual, lo que trae como resultado un alto grado de posibilidad de error.

Cuando el Agente Foráneo realiza el corte semanal en el libro de caja, se enfrenta a la situación de que los procedimientos se hacen complejos debido a las políticas de la empresa, por lo cual si el Agente Foráneo no se encuentra familiarizando con dichas políticas tendrá dificultades en realizar el corte.

Entre las principales causas que provocan la confusión entre los Agentes Foráneos están:

3.1- Disponibilidad de la cobranza.

Como se analizó anteriormente en el punto 2.1.4 referente a los aumentos transitorios al fondo fijo en donde no existe límite alguno para solicitar tomar de la cobranza, trae como resultado que los informes de recaudación (Aplicación Contable Anexo 7) tardan varios días en llegar al departamento de tesorería - caja. Esto es debido a la política de la empresa de cubrir la cobranza hasta el último día del corte del libro de caja. Si llega el cheque de reembolso durante el transcurso de la semana, entonces se deposita con una ficha bancaria donde deberá llevar la leyenda del día que se está cubriendo de la cobranza, así como el número de memorándum con que se fue autorizada dicha disponibilidad de la cobranza, esto se ve reflejado en la solicitud de reembolso en los renglones que se refieren a los aumentos y disminuciones al fondo fijo (anexo 9), pero hay veces en que no llega el cheque de reembolso, entonces se vuelve a pedir otra cantidad de dinero para cubrir la cobranza, esto trae como consecuencia que los depósitos de la cobranza no sean íntegros ni oportunos con la posibilidad de traspapelarse.

3.2- Pago de notas.

Con respecto a este punto es importante mencionar que el fondo fijo con que cuenta cada Agencia no es usado exclusivamente para cubrir los gastos generados en el desarrollo de sus operaciones, también se utiliza para los departamentos de conexiones, recuperación de adeudos, Intendencia, Oficinistas varios, grupo de Ingenieros, de los supervisores, de los ayudantes Administrativos y de la oficialia Mayor de la Gerencia Comercial. Para pagar las notas, cuentas de gastos etc.... en la Agencia Foránea basta que cumpla con los requisitos mencionados en el punto 2.2 (Egresos) y venga firmada por el jefe de Agencias Foráneas o por el Gerente Comercial sin importar el importe de estos gastos.

Por lo que el fondo fijo asignado a la Agencia Foránea es insuficiente para cubrir todos estos gastos, por lo que se va ante la necesidad el Agente Foráneo de pedir autorización constantemente para tomar de la Cobranza para poder pagar estos gastos.

3.3- Reembolsos

La política con respecto a los reembolsos es la de solicitarlos cuando se tenga el 40% del fondo fijo en notas, pero por lo regular siempre es superado ampliamente este porcentaje.

En algunas Agencias Foráneas es tal el número y monto de los gastos generados que se ven ante la necesidad de reembolsar dos veces por semana.

Dichas solicitudes, por lo general, del importe a reembolsar un bajo porcentaje corresponde a los gastos generados por las Agencias foráneas ya que la mayoría de los gastos pertenecen a otros departamentos. En las Agencias Foráneas donde se realizan dos reembolsos semanalmente ha provocado una gran confusión, el hecho de que cuando se realiza la primera entrega no han terminado de pagar los salarios, las cobranzas de donde se ha tomado dinero para pagar los diferentes gastos no han sido cubiertas. Ya que tradicionalmente cuando se realiza un reembolso se cuadra el libro de caja.

3.4- Nómina.

El dinero que es enviado semanalmente para el pago de salarios de los trabajadores activos (Agencias Foráneas, Conexiones, Recuperación de Adeudos, oficinistas varios, Intendencia y grupo de Ingenieros) es insuficiente ya que de oficinas Centrales (Personal) envían cheques fuera de nómina (trabajadores que laboran anteriormente en otros centros de trabajo y son enviados a laborar a otra agencia Foránea) por lo cual es necesario tomar dinero del fondo fijo o de la cobranza.

En las agencias Foráneas, cada catorcena se les paga a los jubilados con lo cual el monto de la nómina a pagar es bastante considerable, hay ocasiones en que no se pagan todos los salarios y el Agente Foráneo debe de decidir qué hacer con el crédito, ya que de acuerdo a las políticas de la empresa se presentan las siguientes alternativas:

a-) Depositar todo el crédito con una ficha bancaria y asentarlo en el libro de caja como un ingreso.

b-) Hacer uso del crédito para el pago de notas, cuentas de gastos etc..., y aplicarlo a la solicitud de reembolso (Fma. de solicitar los reembolsos 2.5).

c-) Utilizar el crédito para pagar notas y la cobranza y el restante depositarlo (siguiendo los pasos del inciso a) y los procedimientos de la forma de solicitar el reembolso (ver 2.5).

Cabe aclarar que con respecto al inciso a), si este crédito es depositado ya no se menciona en la solicitud de reembolso, ya que este al haberse ingresado a la cobranza es mencionado en el renglón de "sobrante de pago de nómina" en la Aplicación Contable (ver Anexo 7).

3.5- Libro de caja

Como se mencionó al principio de este capítulo los registros son manuales, así como todos los asientos realizados son globales, por lo consiguiente:

- No existe información en detalle de cada una de las operaciones realizadas en la Agencia Foránea.
- No existe un control de los gastos variables.
- No hay un registro de cada una de las facturas pagadas.
- No existe un registro de los proveedores.
- El único documento que sirve como comprobante de los gastos realizados es la copia de la solicitud de reembolso autorizada y ésta contiene la información en forma global.
- La cobranza es registrada en forma global.
- La información que genera la Agencia no es oportuna ni veraz algunas ocasiones, ya que al hacerse todos los listados en forma manual hay gran posibilidad de equivocarse.

3.6 -SISTEMAS DE CONTABILIDAD

" Los sistemas de contabilidad, más propiamente deben llamarse metodos de registro en el Diario y son aquellos 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 (7)".

Para precisar qué debe entenderse por " sistema de contabilidad" debemos aclarar que la contabilidad en general, por lo que hace a los libros, está constituida por tres clases de ellos:

I. 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.

II. Aquellos donde se analizan o detallan por conceptos tales como operaciones, y que a su vez forman la " contabilidad analítica ", a la que corresponden toda clase de libros auxiliares.

III. 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.

Tanto en los libros diarios, como los documentos que se emplean para consignar a través de ellos las operaciones, son los que marcan la diferencia entre los métodos de registro, como se ha dicho, impropiamente llamados "sistemas de contabilidad".

Por ello, la variación en los sistemas, de ninguna manera afecta al funcionamiento de las contabilidades analítica y sintética, que siempre se operan en la misma forma, así como tampoco afecta al plan de cuentas en uso.

3.6.1- Libro de Diario (Continental)

El objeto de este libro es registrar en orden cronológico todas las operaciones de la empresa mediante escrituras o partidas que se denominan asientos.

Cada asiento está compuesto de las siguientes partes o elementos:

- Fecha de la operación.
- Su número de orden o partida.
- Folio de la cuenta en el libro de Mayor.
- Título de la cuenta o cuentas que deben ser afectadas.
- Concepto de la operación.
- Importe de la cantidad por la que debe cargarse cada cuenta.
- Importe de la cantidad por la que debe abonarse cada cuenta.
- Antes de las columnas de cargo y abono existe una columna parcial que se emplea cuando una cuenta comprende varias partidas o conceptos, cuyo total deba pasar a la columna de cargos y abonos.

Los asientos en el Diario pueden ser simples o compuestos.

Asientos simples son aquellos en los que intervienen solamente dos cuentas, una que se carga y otra que se abona.

Los asientos compuestos son aquellos en los que interviene más de una cuenta para ser cargada o abonada.

Al pasar los asientos del Diario al Mayor, se anota el folio que tenga la cuenta en dicho libro, en la segunda columna del diario, como constancia del pase efectuado.

El libro Mayor en el que se llevan las cuentas dedicando para ello una página o folio que se en cabeza con el título de la cuenta.

Los asientos que se practiquen, se toman del libro diario, se indican las cuentas que deben ser cargadas o abonadas con la respectiva cantidad.

Cada asiento en el Libro de Mayor consta de las siguientes partes:

- Fecha
- Contra cuenta o sea la correlativa de la que se afecte. Si son varias las Contracuentas, solamente se indica " Varios".
- Número del folio del diario de donde proviene el asiento.
- Importe.

ESTA TESIS NO DEBE
SALIR DE LA BIBLIOTECA

hay dos formas de llevar las cuentas.

- A doble página sin saldos.
- A página sencilla determinando saldos.

En el primer caso, el lado de la izquierda o debe, se destina para cargos y el lado de la derecha o haber para abonos. En la segunda forma se usa una sola página y la separación de cargos y abonos se hace mediante columnas adyacentes, determinando el saldo cada vez que se hace un asiento. Aun cuando más laboriosa es más efectiva esta segunda forma.

Desventajas.

- En él no puede correr asientos más de una persona, lo cual implica lentitud forzosa en el registro.
- Cada asiento que se corra en el diario tiene que pasarse al libro de Mayor, lo que implica que tales pases deban ser numerosos.
- La documentación fuente de datos no es uniforme y en ella no figuran las cuentas que deban afectarse. Como consecuencia, en cada asiento tienen que indicarse dichas cuentas, con redacción de conceptos confusos.
- No se establece una referencia directa entre el documento que capta la operación y el asiento que debe producirse, dado que en este diario los asientos generalmente son concentración de varias operaciones, lo cual dificulta el exámen de la comprobación
- El pase a los libros auxiliares tienen que hacerse tomando los datos del Diario, lo cual es incómodo.

3.6.2 Sistema de Diario Mayor Unico.

Este sistema está basado en la evolución del Diario Continental por el aumento de columnas.

" Fue diseñado primeramente por E. Degrante en 1975, en Paris, contenía 5 columnas dobles para valores (débitos y créditos) de cada una de las cuentas: Mercancías generales, caja, Documentos por cobrar, Documentos por pagar, Pérdidas y Ganancias, Diversos " (8).

La finalidad de este libro fué reunir en un sólo volumen el Diario, con relación cronológica de conceptos y el Mayor por la acumulación clasificada en esas cuentas de los valores de cargo y abono.

Su establecimiento trajo las siguientes ventajas:

a) Supresión del Mayor, como se indica ahorrando trabajo, pues basta notar la cantidad de cargo y abono como en el Diario Continental, pero ya clasificadamente en las columnas de las cuentas afectadas.

b) Se eliminan los errores de pase de asientos al Mayor, evitándose la posibilidad de registrar cantidades distintas con motivo de dicho pase.

c) Al fin de cada hoja se obtiene de hecho una balanza de comprobación pues la suma de las columnas de cargo deben ser igual a las columnas del abono, lo que permite localizar con más oportunidad los errores que se cometan, balanza en el Mayor ordinario sólo se practica cada mes.

Desventajas.

- Posibilidad de equivocarse de columna al anotar la cantidad.
- El reducido número de cuentas que lo componen, siendo inadecuado para empresas de gran movimiento, a menos de multiplicarlas, con la consiguiente dificultad en su manejo.

Para simplificar el rayado, se ideó dedicar una sola columna para cada cuenta, anotando las cantidades de cargo en negro y las de abono en rojo, obteniéndose al final de cada hoja o periodo, sumas ambos colores con el respectivo saldo.

Este libro puede ser ventajoso para empresas de poco movimiento, cuando todas las operaciones son al contado, o cuando no hay obligación legal de llevar libros y sólo se tiene por conveniencia.

3.6.3 Sistema del Diario Tabular.

Este sistema está basado en la evolución del diario continental, por el aumento de columnas y lo viene a substituir con las ventajas siguientes, pero sin eliminar el libro Mayor.

Se establece dedicando columnas de debe y haber para las cuentas que tengan más movimientos y habriendo tres columnas de varias cuentas que se destinan: para título, cargos y abonos.

En él se registran uno a uno los documentos fuente de datos, con indicación de fecha, número consecutivo de partida, breve concepto de la operación, número del documento e importe de los cargos y abonos bajo las columnas debidas pudiendo emplearse varios renglones en cada asiento, si fuera necesario.

Cada mes se suman las columnas de cargos y abonos, que por principio de partida doble deben ser iguales y su total se pasa a cada una de las cuentas de Mayor. A esta operación se le llama "Concentración del Diario de Mayor" e impone la necesidad de que previamente se analice la sección de Varias Cuentas para indicar el alcance de ella, el total de cargo y abono por al que cada una de las consignadas ahí se haya afectado.

Las ventajas de utilizar este Diario Tabular son:

- Adopción de columnas múltiples.
- Se establece una referencia directa entre el documento y el asiento, con lo que se facilita el examen posterior de la comprobación de las operaciones.

Las desventajas de utilizar este Diario Tabular son:

- Mayor posibilidad de errores, que consisten en anotar en lugar de la columna debida, la que está junto.
- Cuando son numerosas las columnas del libro, su manejo se hace molesto.
- Hay necesidad de que las columnas tengan impreso el encabezado, pues de lo contrario en cada hoja se necesita ponerlo a mano o con sello.
- Al terminar cada hoja se tiene que sumar varias columnas, en lugar de dos como se hace en el Diario Continental.

3.6.4 Sistema de Diario y Caja.

En el sistema de diario y caja se abren dos diarios, el de caja para operaciones en efectivo y el diario general para las demás operaciones.

El diario o libro de caja puede ser de tres formas: caja corrida, caja distribuida y caja tabular.

Dentro de la caja corrida las operaciones se registran en el orden en que se efectúan, con una redacción sintética, separando en columnas de entradas de las salidas, haciendo el contador posteriormente la aplicación de cuentas. El libro puede ser empastado o bien formular el cajero una hoja diaria para la contaduría. Con los datos de dicha hoja el contador puede:

- Anotar una caja distribuida.
- Llevar una caja tabular.
- Vaciar en las columnas de una hoja para entradas y otras para salida, el total de cargos y abonos a cada una de las cuentas movidas en el día, de donde toma datos mensualmente para hacer un asiento de concentración al diario general.

La caja distribuida se denomina así, porque tanto las entradas como salidas se registran distribuyéndolas por cuentas, de donde se toman datos para hacer pases diarios al libro mayor, o bien al diario general. Para evitar el pase diariamente al Mayor pueden emplearse las dos hojas tabulares.

En la caja tabular, que es un libro por columnas, las operaciones se registran sin citar las cuentas afectadas, pues las columnas están encabezadas con sus títulos. Los datos se toman de la caja corrida o directamente de los comprobantes, previa clasificación por cuentas. Las sumas de las columnas se pasan mensualmente al mayor o por conducto del diario general.

El diario general dentro de este sistema puede ser columnar, pero lo más frecuente es que sea de forma continental.

Para que el cajero no tenga grandes existencias, se le dota de un fondo fijo, depositándose todas las entradas en bancos y haciéndose todos los pagos con cheques. En este caso, dentro de la caja tabular se corren asientos por el movimiento de bancos, pero si tal caja es "distribuida" todo cheque expedido debe darse entrada en ella con salida correlativa por el pago que con él se haga.

Periódicamente se le repone al cajero el fondo fijo, quien entrega una relación de pagos por igual suma, la que se da salida en caja.

3.6.5 Sistema Centralizador.

Se basa en la división que se hace del diario continental en varios volúmenes, de forma columnar, los cuales registran operaciones homogéneas.

La división más común es estableciendo los diarios auxiliares de: compras, ventas, almacén, caja y banco y de operaciones diversas.

Cada diario debe registrar el total de las operaciones homogéneas para los cuales se estableció, pero hay operaciones mixtas, con el fin de que éstas queden registradas en los diarios debidos y no se duplique su registro, se abren "Cuentas Puente" que tienen por objeto ligar dos diarios.

Las operaciones de compras o ventas, que sean parte al contado y parte a plazo, no es conveniente registrarlas en dos fases, sino se registrará la operación total como si fuera a crédito y se correrá un asiento complementario por la parte de contado.

Para diseñar el rayado de un diario o indicar que columnas tiene que llevar, debe hacerse una lista de los asientos que puede contener, considerando todos los casos posibles y después examinar cuáles cuentas se tocarán más frecuentemente para dedicarles columna especial, abriendo de todos modos columnas por debe y haber para "varias cuentas" de poco movimiento.

Mensualmente se suman las columnas de cada diario, analizando las columnas de varias cuentas y las sumas se pasan mediante asientos al diario general o directamente al Mayor. Después de haber determinado al movimiento del mes, se acumulan las sumas hasta el mes anterior.

Ventajas.

- No tener que repetir en cada asiento los títulos de las cuentas afectadas, porque ya figuran en el encabezado de las columnas, debajo de las cuales basta con anotar las cantidades.

- Al sumar cada folio se puede comprobar que los cargos han sido igual a los abonos.

- El establecimiento de varios diarios auxiliares (que forman la contabilidad Analítica) serán la fuente de datos para formar un sólo grupo genérico y homogéneo de operaciones.

- Tanto el Diario General como el Mayor, constituyen la contabilidad sintética.

3.6.6 Sistemas de Pólizas.

" Póliza es el documento tipificado en que se corren asientos con indicación de cuentas de cargo y abono, tal como si fueran hechas en el Diario Continental " (9).

Las pólizas se anotan en "Registros", que son diarios columnares, con un breve enunciado, según las diversas clases de operaciones que contabilicen y que a su vez se registran en diarios distintos.

Las pólizas se expiden con vista de los comprobantes, los cuales se le anexan y en los que debe marcarse el número de la póliza como referencia cruzada, siendo conveniente obtener de ellas copia al carbón para facilitar el registro simultáneo en diario y auxiliares.

Los sistemas de pólizas pueden ser:

- Empleando un sólo tipo de póliza y paralelamente un sólo registro, para toda clase de operaciones.

- Estableciendo pólizas de caja para registrar el movimiento de efectivo y pólizas de diario para las demás operaciones, consecuentemente empleándose dos registros. Se expide diariamente sólo una póliza de caja conteniendo clasificadamente las entradas y salidas del día, siendo su forma semejante al asiento que se hace por el movimiento diario dentro del método "Caja distribuida".

- Empleando pólizas separadamente para entradas y salidas de fondos, así como operaciones sin movimiento de efectivo.

Estas pólizas se registran en tres diarios distintos.

Las pólizas, tanto de entrada como de salida de fondos, pueden establecerse para contabilizar operaciones individuales o para contabilización global de las operaciones de un día, siendo generalmente más eficientes estas últimas aun cuando en casos particulares pueden emplearse aquéllas, porque su copia sirve como aviso de cargo o crédito al interesado.

Los registros de pólizas en todos los casos son tabulares y cada mes se suman las columnas de ellos para pasar la suma al libro mayor, o bien a un Diario continental que con este fin se establezca.

A las pólizas se les asigna numeración consecutiva dentro de su clase y se archivan en carpetas separadas.

El sistema tiene la ventaja de que al expedirse pólizas individuales por las entradas, la copia puede servir como acuse de recibo al remitente. En cambio existe el inconveniente de tener que expedirse una póliza individual por cada salida. Por lo tanto funcionará eficientemente si no son tan numerosos los conceptos de entrada y se expiden pólizas individuales con copia de acuse de recibo y para las salidas se emplea una póliza global diaria, haciéndose recibos previamente sin carácter de póliza, para quienes cobren sin presentar documento alguno.

Si se comparará este sistema con el centralizador se advierte:

- Que tienen en común el hecho de emplear varios diarios de rayado columnar, siendo más numerosos los del sistema centralizador, lo que permite mayor división del trabajo.

- Que las entradas de fondos, en el de pólizas hay posibilidad de formular acuse de recibo inmediato al expedir la póliza. En cambio en el sistema centralizador, será necesario expedir el comprobante de entrada que generalmente es una nota de crédito al interesado, con copia para la contaduría.

- En el centralizador no es necesario la labor adicional de escribir pólizas, pues los asientos se toman de los documentos originales.

El sistema centralizador es más ventajoso, siempre y cuando se den las condiciones de:

- En todos los documentos a contabilizar se anote el visto bueno del funcionario que los apruebe, especialmente por salidas de importancia, cuyos comprobantes se reciban a revisión previamente a su pago.

- Que en todos los documentos, el contador indique con lápiz de color o sello las cuentas que deban ser cargadas o abonadas.

- Que cuando los asientos a correr no estén amparados por documentos específicos (caso poco frecuente), se formulen notas de cargo o de crédito tanto para asentar en ellas la aprobación de los directores, como para dar aviso a terceros interesados.

- (7) ANZURES MAXIMO
CONTABILIDAD GENERAL
Edición 2a, Editorial PORRUA, México 1987.
- (8) LARA FLORES ELIAS
PRIMER CURSO DE CONTABILIDAD
Edición, Editorial TRILLAS, México 1980.
- (9) KOHLER ERIC
DICCIONARIO PARA CONTADORES
Edición, Editorial UTHEA, México 1981.

IV. Sistema PROCCON.

Este nombre al sistema fue sólo darle una forma más corta y sencilla de identificar al proceso Contable (PROCCON) para el registro de las operaciones.

Como se ha visto en el capítulo dos y tres las operaciones que se realizan en Agencias Foráneas son sencillas, lo que hace complejo los procedimientos con las políticas empleadas en el desarrollo de las operaciones.

Con la implantación de este sistema no es un cambio radical en los procedimientos, registros o interpretación de los resultados, sino facilitar la comprensión para el usuario del trabajo contable desarrollado.

Es necesario implantar un sistema computarizado que reúna las características que logren satisfacer los requerimientos planteados en el capítulo tres, con el objeto de proporcionar una información más rápida veraz y oportuna para la toma de decisiones.

4.1 Control de Gastos.

Actualmente los registros se realizan en forma manual y global, por lo cual hace necesario que el nuevo sistema emita un reporte diario que va a permitir un control de los gastos por medio de la forma CLFC 1-P (Anexo 10) que va a proporcionar una información en detalle de todas y cada una de las operaciones efectuadas diariamente por la Agencia Foránea. El llenado del formato será de la siguiente manera:

1.- En el renglón de la Subgerencia Comercial.

Se anotará el nombre del departamento (Agencias Foráneas)

2.- En el renglón de Dependencia Recaudadora.

Se anotará el nombre de la Agencia.

- 3.- En el renglón de Informe de Control de Gastos.

La fecha

- 4.- En el cuadro de número de póliza.
este realizará consecutivamente, empezando de acuerdo al año calendario.
- 5.- En la columna de No. de factura.
Se anotará el número que traiga impreso el comprobante.
- 6.- En la columna de cuenta.
Este será asignado de acuerdo al catálogo de cuentas.
- 7.- En la columna del Area Administrativa.
Se anotará la que este asignada a cada departamento.
- 8.- En la columna del concepto.
Se anotará el motivo del gasto.
- 9.- En la columna del I.V.A.
Es el que contenga de las facturas pagadas.
- 10.- En la columna de Gastos de Explotación.
Se anotará lo que corresponde a cada factura sin el I.V.A.
- 12.- En la columna del Total.
Se anotará el resultado de la suma de I.V.A. y de los que corresponde a gastos de cada factura horizontalmente y verticalmente la suma total de las facturas que debe ser igual a la suma vertical de las columnas del I.V.A. y de los gastos de explotación.
- 13.- En cuadro de observaciones .
Se anotarán los cajeros de vacaciones, gastos a rendir.
- 14.- En el cuadro de Elaboración.
Se anotará el nombre de la persona de registrar las operaciones.
- 15.- En el cuadro de Autorización.
Se anotará el nombre y firma del Agente Foráneo.

4.2 Control de los Cajeros

Es necesario establecer un control de los cajeros debido a que de acuerdo a su definición de labores de los trabajadores, no se encuentran en un puesto fijo sino que se van rotando los puestos de acuerdo al programa de trabajo de cada Agencia Foránea. Para llevar a cabo el control será necesario que el sistema emita un reporte diario de acuerdo a la forma CLFC 2-P (Anexo 11) para cada cajero, su llenado será de la siguiente manera:

- 1.- En el renglón de Subgerencia Comercial.
Se anotará el nombre del departamento (Agencias F.).
- 2.- En el renglón de Dependencia Recaudadora.
Se anotará el nombre de la Agencia Foránea.
- 3.- Fecha.
- 4.- En el renglón el nombre del cajero.
Se anotará el nombre del trabajador que se encuentre en caja
- 5.- En el renglón de sello.
Se anotará el número de sello del trabajador.
- 6.- En la columna de efectivo.
Se anotará la cantidad recibida por el Subagente para realizar el depósito parcial.
- 7.- En la columna de cheques.
Se anotará la cantidad recibida por el subagente para realizar el depósito parcial.
- 8.- En la columna de Total.
Es la suma del efectivo y los cheques horizontalmente, este resultado dará el total del depósito parcial y verticalmente para obtener el total de lo recaudado.
- 9.- En el renglón de suma.
Es la suma del efectivo y los cheques que debe ser igual a la suma de la columna del total.
- 10.- En la columna de No. de lista.
Se anotará el número asignado al listado de los cobros.

- 11.- En la columna de la cuenta.
Se anotará el número de cuenta de Mayor correspondiente a cada uno de los listados realizados por los diferentes conceptos (Cobranza 2.1.1).
- 12.- En la columna de Monto.
El total de cada uno de los listados.
- 13.- En el renglón del Total.
Es la suma de los listados que debe ser igual al total de la columna de los depósitos.
- 14.- Cuadro de Observaciones.
Se llenará cuando sea tomado dinero para realizar pagos (Disponibilidad de la cobranza) y el número de memorándum con que fue autorizado.

ANEXO 11.

Fma. CLFC 2-P

CIA. DE LUZ Y FUERZA DEL CENTRO S.A.

Subgerencia Comercial _____

Dependencia Recaudadora _____

Fecha _____

Año Mes Día

CONTROL DE LA COBRANZA

Nombre del Cajero _____

Sello _____

Número de trabajador _____

	E F E C T I V O	C H E Q U E S	T O T A L
SUMA			

No. Lista	Cuenta	Monto	OBSERVACIONES :
Total.....			

4.3 Control de Ingresos.

Para llevar a cabo el control de los ingresos será necesario que el sistema emita un reporte de todos y cada uno de los ingresos diarios de la Agencia Foránea. Los registros se llevarán a cabo de la siguiente manera:

- 1.- En el renglón de Subgerencia Comercial.
Se anotará el nombre del departamento (Agencias Foráneas)
- 2.- En el renglón de Dependencia Recaudadora.
El nombre de la Agencia Foránea.
- 3.- Fecha.
- 4.- En el cuadro de No. de póliza.
Este se realizará consecutivamente, empezando de acuerdo al año calendario.
- 5.- En la columna de la cuenta.
Esta se utilizará solamente para la cobranza en donde se anotará la cuenta de mayor de cada listado.
- 6.- La columna de No. de lista.
Esta columna sólo se utilizará para la cobranza ya que de aquí se anotará el número asignado al listado.
- 7.- En la columna de Concepto.
Se anotará el motivo del ingreso.
- 8.- En la columna de total.
Se anotará el monto de lo ingresado.
- 9.- Cuadro de observaciones.
Se anotará el número del memorándum con que se ha autorizado el aumento al fondo fijo (Transitorio).
- 10.- En el cuadro de Elaboración.
Se anotará el nombre de la persona que llene esta forma.
- 11.- En el cuadro de Autorización.
se anotará el nombre y firma del Agente Foráneo.
- 12.- En el cuadro de la fecha.
Se anotará la fecha en que se realiza el llenado de esta forma.

COMPANIA DE LUZ Y FUERZA DEL CENTRO S.A.

Subgerencia Comercial _____

Dependencia Recaudadora _____

Fecha _____

Año Mes Día

POLIZA DE INGRESOS

FECHA	Nº LISTA	CONCEPTO	TOTAL
SUMA.....			

OBSERVACIONES :

ELABORACION	AUTORIZACION	FECHA

4.4 Cierre de Operaciones.

Para realizar el cierre semanal de cada Agencia Foránea es necesario que el sistema emita un formato como se muestra en el anexo 13, este reporte se hará en forma semanal; sus fuentes de información van a ser las pólizas de ingresos (Anexo 12) y la póliza de egresos (Anexo 11).

La información que emita este reporte se interpretará de la siguiente manera:

- 1.- En el renglón de la Subgerencia Comercial.
Nombre del departamento (Agencias Foráneas)
- 2.- Dependencia Recaudadora.
El nombre de la Agencia Foránea.
- 3.- La columna de la Fecha.
Se refiere al tiempo en que fue realizada la operación.
- 4.- En la columna de cuenta.
Se refiere al número de cuenta asignado a cada una de las operaciones.
- 5.- En la columna de Concepto.
Se refiere al motivo del gasto.
- 6.- En la columna de Ingresos.
Reflejará todo lo registrado en las pólizas de ingresos.
- 7.- En la columna de Egresos.
Reflejará todo lo registrado en las pólizas de egresos.

Para finalizar se deben de obtener sumas iguales al cierre de las operaciones de la semana. Para empezar el nuevo periodo se iniciará con el saldo en caja (Fondo Fijo).

CONCLUSIONES

Actualmente la Compañía de Luz y Fuerza del Centro, S.A. cuenta con una estructura organizacional que no está acorde a las funciones que se desarrollan, por que por un a parte no se dispone del personal suficiente para ejercer eficiente y eficazmente la dirección y supervisión de las labores, y por otro lado, por que se tienen establecidos convenios y acuerdos con numerosos escalafones que datan de mucho años y en su gran mayoría son limitativos, ya que la selección del personal se realiza con base en las reglas escalafonarias que establece el contrato Colectivo de Trabajo que sólo señalan los requisitos mínimos para la aceptación del personal que deberá cubrir las vacantes y no consideran otros aspectos importantes como el nivel de escolaridad, especialidad, desempeño o experiencia en el puesto. Así mismo, la capacitación que se proporciona se realiza de manera parcial o informal y en algunos casos como el de Agencias Foráneas es nula.

Es necesario que el sindicato cambie su tradicional actitud de confrontación en las relaciones obrero-patronales por una colaboración, todo esto con el objeto de proporcionar al usuario un servicio de energía eléctrica en condiciones de oportunidad, calidad y costo en las funciones de contratación, conexión, medición facturación, cobranza y orientación.

Es un hecho que la problemática presupuestal que está enfrentando la empresa, ha originado graves deterioros en la prestación del servicio del usuario, fundamentalmente por la escases de recursos como vehículos, mobiliario y equipo de oficina y edificios adecuados para el desempeño de la función comercial.

Así mismo la estructura actual de las tarifas no permite la generación de los ingresos suficientes para cubrir los costos de operación, dado que aproximadamente el 80% de los consumidores de la energía eléctrica no están pagando el costo real de proporcionales el servicio. Esto es debido a las políticas de subsidio dictadas por el gobierno federal, así también se enfrenta al problema de la recuperación de los adeudos de las entidades municipales, estatales y federales, lo que origina problemas de liquidez a la empresa.

El rezago que se tiene en materia de informática para el apoyo del proceso contable en el departamento de Agencias Foráneas han influido en hacer complejos y lentos los procedimientos. El sistema (PROCON) que se propone en el capítulo 5 soluciona estas anomalías por medio de una manera computarizada, el cual funcionará de la siguiente manera:

Las operaciones se capturarán por medio de los 3 documentos contabilizadores (Anexos 10,11,12), se alimenta al computador, el equipo acepta y rechaza, los rechazos se retroalimentan, finalmente la computadora actualiza sus archivos y genera la información financiera y de resultados del periodo.

La función del control se desarrollará con la finalidad de vigilar y determinar que las acciones que se ejecuten diariamente estén de acuerdo con la planeación estructurada anticipadamente.

Las ventajas que se obtendrán con la emisión de los informes realizados por el sistema serán:

- Conocer al detalle las operaciones realizadas por cada una de las Agencias Foráneas.
- Se sientan las bases para la toma de decisiones respecto a la conveniencia de promover la optimización de determinado tipo de generación o uso de los recursos con que se cuenta.

- Servirá para conocer en forma analítica los gastos realizados por las Agencias Foráneas que permitirán establecer las bases para un control del ejercicio presupuestal.
- Servirán como base para juzgar la productividad de cada una de las Agencias Foráneas.

Es recomendable que se asigne a los diferentes departamentos con que tienen relaciones las Agencias Foráneas su propio fondo fijo, ya que sus gastos en la mayoría de las ocasiones superan a los de la Agencia Foránea, esto trae como resultado tener que estar tomando de la cobranza constantemente. Es conveniente que se envíe el dinero para el pago de la nómina a cada uno de los departamentos que actualmente les pasa Agencias Foráneas, ya que hoy en día se manejan grandes cantidades de dinero en efectivo. Con respecto al dinero recaudado por la cobranza diaria es necesario que se maneje la caja-tómbola en todas las Agencias Foráneas para garantizar la seguridad de los trabajadores y del dinero de la empresa.

Finalmente puedo opinar fundamentadamente que la contabilidad es una. La existencia de varios conceptos y sistemas referidos a la función contable derivan del destino o uso que se haga de la información que proporciona.

BIBLIOGRAFIA

- * ANZURES MAXIMINO
CONTABILIDAD GENERAL
2a. Edición, Editorial PORRUA, HNOS. y Cia, S.A. Mèx. 1987

- * HORNGREN CHARLES
CONTABILIDAD Y CONTROL ADMINISTRATIVO
Edición 5a. Editorial DIANA, Mèxico 1981.

- * LARA FLORES ELIAS
PRIMER CURSO DE CONTABILIDAD.
Primera reimpresión, Editorial TRILLAS, Mèx. 1980

- * PEREA ROMAN FRANCISCO CARLOS
LA CONTABILIDAD POR AREAS DE RESPONSABILIDAD.
Edición 3a. Ediciones contables y administrativas Mèx. 1981.

- * KOHLER ERIC
DICCIONARIO PARA CONTADORES.
Editorial UTHERA, Mèx. 1981.

- * MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS CLFC
Capítulo IV - contabilidad
Edición, Julio 1980

- * MANUAL BASICO DE ORGANIZACION ADMINISTRATIVA
Dirección General de C.F.E.
Edición, Febrero 1981.

- * CATALOGO DE CUENTAS E INSTRUCTIVOS CONTABLES C.F.E.
Subdirección de Operación.
Edición Mayo 1982

- * INSTRUCTIVO DE AGENCIAS FORANEAS
Edición, Mèxico 1976.

- * PLAN ESTRATEGICO 1990 - 2000
Edición, México 1990.

- * EVOLUCION DEL SECTOR ELECTRICO EN MEXICO
Memoria del 40 aniversario de la nacionalización de la Industria Eléctrica.
Edición, Mayo 1982.

- * SAENZ MARTINEZ GASTON
69 Aniversario SME
México 1983

- * CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO 1992-1994
C.L.F.C. Y Sindicato Mexicano de Electricistas.