

318308

3  
24



**UNIVERSIDAD LATINOAMERICANA**

ESCUELA DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION  
CON ESTUDIOS INCORPORADOS A LA U.N.A.M.

**EL CONTROL INTERNO COMO UN INSTRUMENTO  
FUNDAMENTAL PARA QUE EXISTA UNA ORGANIZACION  
CONTABLE QUE PERMITA EL CRECIMIENTO INTERNO DE LA  
EMPRESA DEDICADA A LA COMPRA-VENTA DE MATERIALES  
PARA LA CONSTRUCCION.**

**T E S I S**

**QUE PRESENTA**

**ARACELI ALVAREZ REYES**

**CON LA FINALIDAD DE OBTENER**

**EL TITULO DE LICENCIADO EN CONTADURIA**

**ASESOR: C.P. JUAN LUIS HERNANDEZ NOGUEZ**

**TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN  
MEXICO DE**

**AGOSTO 95**

**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 esta 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.

# **DEDICATORIAS**

**El aprendizaje se adquiere leyendo libros; pero las nociones mucho más necesarias, el conocimiento del mundo, sólo pueden adquirirse leyendo al hombre mismo, estudiando todas sus diversas ediciones.**

**A mis padres:**

Por que aparte de darme  
el ser, me heredan lo más  
importante, que es mi ca-  
rrera, por sus esfuerzos --  
para lograrlo.

**A mis Hermanos:**

Como un ejemplo a seguir,  
ojalá lo logren algún día us-  
tedes también. Por su apoyo  
durante mi carrera.

**A la Universidad:**

Por educar y formar  
profesionistas del fu-  
turo.

**A mi Asesor Interno:**

C.P. Juan Luis Hernández N.

Por tu apoyo incondicional para la realización de esta investigación, por transmitirme tus conocimientos y sobretodo por brindarme tú amistad.

**A los Profesores:**

Psic. Jorge Aguiño Peña

C.P. Carlos Pérez Sánchez

Por su tiempo y apoyo en el desarrollo de esta investigación.

**M.A. Enrique Santos-Gaona M.**

Por tú apoyo y tus conocimientos que adquirí durante la carrera, por ser un gran amigo.

**L.A. Bibian Rodriguez C.**

Aunque no fuiste mi asesor, sin tí-  
no hubiese avanzado para culminar  
está investigación.

A todos los que me ayudaron y apoyaron para el desarrollo de  
está investigación.

**GRACIAS  
ARACELI**

# **INDICE DE CONTENIDO**



**EL CONTROL INTERNO COMO INSTRUMENTO  
FUNDAMENTAL PARA QUE EXISTA UNA ORGANIZACION  
CONTABLE QUE PERMITA EL CRECIMIENTO INTERNO DE  
LA EMPRESA DEDICADA A LA COMPRA-VENTA DE  
MATERIALES PARA LA CONSTRUCCION.**

**INDICE**

**INTRODUCCION**

**CAPITULO I. EL CONTROL INTERNO**

1.1.	Definición de Control Interno	2
1.2.	Importancia del Control Interno	8
1.3.	Objetivos del Control Interno	11
1.4.	Elementos del Control Interno	15

**CAPITULO II. ORGANIZACION CONTABLE**

2.1.	Definición de Organización	27
2.1.1.	Objetivos de la Organización	29
2.1.2.	Tipología de Estructuras de Organización	30
2.2.	Definición de Contabilidad	36
2.2.1.	Objetivos de la Contabilidad	38

2.3.	Organización Contable	43
2.3.1.	Definición de Organización Contable	44
2.3.2.	Objetivos de la Organización Contable	45
2.3.3.	Elementos de la Organización Contable	48
2.4.	La Empresa y la Organización Contable	71

### **CAPITULO III. LA EMPRESA**

3.1.	Definición de Empresa	77
3.2.	Objetivos y Recursos	79
3.3.	Clasificación	84
3.4.	Antecedentes de la Empresa de la Construcción	96
3.4.1.	Objetivos	103
3.4.2.	Importancia	105
3.4.3.	Materiales para la Construcción	107
3.4.3.1.	Sus Tipos y Características	108
3.5.	El Licenciado en Contaduría en una Empresa de Compra-Venta de Materiales para la Construcción	112

## **CAPITULO IV. CASO PRACTICO**

4.1.	Historia	121
4.2.	Productos que Distribuye la Empresa	125
4.3.	Estudio de la Organización y Personal de la Empresa	126
4.3.1.	Organización	126
4.3.2.	Personal	130
4.4.	Políticas, Procedimientos y Opera- ciones de la Empresa	132
4.5.	Sistema de Información Financiera	155
4.6.	Sistemas de Contabilidad	163
4.7.	Catálogo de Cuentas	166
4.8.	Guía Contabilizadora	176
4.9.	Diagramas y Formas	189

### **CONCLUSIONES**

### **RECOMENDACIONES**

### **APENDICES**

### **REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS**

### **INDICE DE FIGURAS**

### **CONTRAPORTADA**

# INTRODUCCION

Las Empresas de cualquier giro actualmente pasan por un momento difícil debido a la crisis económica del país, esto provoca que no existan fuentes de trabajo, pero las que sobreviven, poco a poco crecen y se desarrollan, esto ocurre principalmente por que para lograrlo han tenido un Control y Organización, donde planean año con año lo que van ha desempeñar, ya que lo que suceda dentro de esta se reflejará de manera externa, obteniendo una medición de los resultados logrados contra los esperados.

La empresa siempre tiene que estar prevenida para los problemas que puedan suscitar en un futuro y que les afecten de diversas formas.

Así de está manera surge como título de la presente investigación:

**El Control Interno como instrumento fundamental para que exista una Organización Contable que permita el Crecimiento Interno de la Empresa dedicada a la Compra-Venta de Materiales para la Construcción.**

De donde se deriva como Importancia Social, la posibilidad que el Control Interno sea un instrumento fundamental que

permitirá definir un Plan de Organización y Procedimientos en forma coordinada existiendo así un Crecimiento Interno de la Empresa dedicada a la Compra-Venta de Materiales para la Construcción.

De esto desprendo como Importancia Teórica que la Organización Contable a través del Control Interno permitirá la determinación, coordinación y control de los elementos necesarios para el registro de los hechos y operaciones con la finalidad de establecer procedimientos y eficiencia en el desarrollo de las actividades de toda Empresa.

Muestro a continuación las Hipótesis Alternas que propongo para el desarrollo de la investigación:

1. Si el Control Interno es un Instrumento fundamental para que exista una Organización Contable, por lo tanto permite el Crecimiento interno de la Empresa dedicada a la Compra-Venta de **Materiales para la Construcción**, luego entonces a mayor aplicación del Control Interno habrá mayor eficiencia en el manejo de operaciones y desarrollo de las actividades en la Empresa dedicada a la Compra-Venta de Materiales para la Construcción.

2. Si el Control Interno se aplica en una Empresa dedicada a la Compra-Venta de Materiales para la Construcción, por lo tanto existe una Organización Contable que permite el Crecimiento interno, luego entonces a mayor aplicación del Control Interno en una Empresa dedicada a la Compra-Venta de Materiales para la Construcción mayor Organización Contable así como Crecimiento interno de la misma.

3. Si el Control Interno se aplica en la Organización Contable de una Empresa dedicada a la Compra-Venta de Materiales para la Construcción siguiendo los procedimientos contables, por lo tanto permite un Crecimiento interno de la Empresa, luego entonces a mayor aplicación de la Organización Contable en la Empresa dedicada a la Compra-Venta de Materiales para la Construcción mayor determinación de los Procedimientos Contables, así como mayor Desarrollo Interno de la Empresa.

Así desprendo que la Hipótesis Central la cual comprobaré en la investigación es:

Si el Control Interno se aplica en la Organización Contable en una Empresa dedicada a la Compra-Venta de Materiales para la Construcción siguiendo los Procedimientos Contables, por lo tanto

permite un Crecimiento Interno de la Empresa, luego entonces a mayor aplicación de la Organización Contable en la Empresa dedicada a la Compra-Venta de Materiales para la Construcción mayor determinación de los Procedimientos Contables, así como mayor Desarrollo Interno de la Empresa.

Teniendo como Hipótesis Nula:

Si el Control Interno se aplica en la Organización Contable de un Empresa dedicada a la Compra-Venta de Materiales para la Construcción y no sigue los Procedimientos Contables, por lo tanto no permite un Crecimiento Interno de la Empresa, luego entonces a mayor aplicación de la Organización Contable en la Empresa dedicada a la Compra-Venta de Materiales para la Construcción no hay mayor determinación de los Procedimientos Contables, así como tampoco mayor Desarrollo Interno de la Empresa.

Hipótesis que permiten definir como Objetivos de esta investigación:

a)General, proponer el Control Interno como Instrumento fundamental para que exista una Organización Contable que permita



el Crecimiento Interno de la Empresa dedicada a la Compra-Venta de Materiales para la Construcción.

b)Particular, establecer el Control Interno en la Organización Contable de la Empresa dedicada a la Compra-Venta de Materiales para la Construcción con una mayor determinación de los Procedimientos Contables.

c)Específico, elaborar un Manual de Procedimientos Contables que tenga por fundamento la Organización Contable, tratando con esto de establecer un equilibrio y desarrollo de la Organización Interna de la Empresa dedicada a la Compra-Venta de Materiales para la Construcción.

Desprendiendo como Objeto de Estudio el Control Interno y Organización Contable, por las características de los objetos se considera que estos son de tipo Conceptual-Simple por lo tanto el compromiso de la investigación es describir e indicar la función de estos elementos en una situación práctica, que se implementa usando como Métodos de Investigación:

**Inductivo-Analítico-Sintético-Analógico.**

En cuanto a las Técnicas de investigación será análisis de contenido, elaboración de fichas, y técnicas de observación.

Investigación que tiene como Ubicación temporal del 22 de Agosto de 1994 al 18 de Agosto de 1995, y como Ubicación espacial: Biblioteca ULA, UNAM, UDLA, ESCA; Colegio de Contadores, CNIC, IMAI, UISEC y la Empresa Materiales para la Construcción S.A. de C.V.

La presente investigación tiene como delimitación teórica el Control Interno que se encuentra en el área de Auditoría, ya que es un Instrumento fundamental para que exista una Organización Contable ubicandose en el área de Contabilidad permitiendo de esta manera el Crecimiento Interno de la Empresa dedicada a la Compra-Venta de Materiales para la Construcción.

Por otro lado se registran como Limitaciones de la investigación: 1)Que la bibliografía existente sea insuficiente para el desarrollo de esta, 2)Que se restrinja el uso de los libros en las bibliotecas a las que se pueda tener acceso, 3)El acceso a la Empresa.

En tal medida, desarrollaré a lo largo de la Investigación los temas de: El Control Interno, Organización Contable, y La Empresa, para ulteriormente integrarlos en un Caso Práctico que se refiere a una Empresa dedicada a la Compra-Venta de Materiales para la Construcción, espero que les agrade y/o cumpla en la medida de lo posible las expectativas que el lector de la misma tenga.

# **CAPITULO I**

# **EL CONTROL**

# **INTERNO**

Este capítulo tiene como finalidad dar a conocer que es el Control Interno, iniciaré definiendo que es el Control, ya que algunos administradores lo consideran como una de las etapas primordiales en el Proceso Administrativo, siendo éste necesario por que aunque una empresa cuente con magníficos planes, una estructura organizacional adecuada y una dirección eficiente, el ejecutivo no podría verificar cual es la situación real de la organización sin la existencia de un mecanismo que le apoye para cerciorarse si los hechos van de acuerdo con los objetivos planeados. Así procederé a establecer una definición de Control Interno, su importancia, sus objetivos y los elementos que intervienen en este.

## **1.1 DEFINICION DE CONTROL INTERNO**

A fin de emitir una definición formal del concepto de Control Interno, haré referencia de lo que es el Control según los siguientes autores:

**Burk K. Scanlan establece:**

"El Control tiene como objetivo cerciorarse de que los hechos vayan de acuerdo con los planes establecidos". (1)

George R. Terry considera:

"El proceso para determinar lo que se está llevando a cabo, valorizándolo y, si es necesario, aplicando medidas correctivas, de manera que la ejecución se desarrolle de acuerdo con lo planeado".

(2)

Henry Fayol nos menciona:

"Consiste en verificar si todo ocurre de conformidad con el plan adoptado, con las instrucciones emitidas y con los principios establecidos. Tiene como fin señalar las habilidades y errores a fin de rectificarlos e impedir que se produzcan nuevamente".(3)

Harold Koontz y Cyril O'Donnell:

"Implica la medición de lo logrado en relación con el estándar y la corrección de las desviaciones, para asegurar la obtención de los objetivos de acuerdo con el plan".(4)

Derivando de las definiciones anteriores diré que el **Control** es:

**Una medición de los resultados logrados contra los esperados, ya sea total o parcialmente, con el fin de corregir, formular y mejorar nuevos planes.**

Para establecer una definición de Control Interno, hago referencia en forma específica a la función del Control como etapa del Proceso Administrativo, el cual se hace necesario llevar a la práctica, ya que este se encarga del análisis, revisión y comparación de lo planeado con los resultados obtenidos.

A continuación menciono algunas definiciones de Control Interno según distintos autores:

El C.P. Joaquín González Morfín dice:

"El Control Interno consiste en un plan coordinado entre la contabilidad, las funciones de los empleados y los procedimientos establecidos, de tal manera que la Administración de un negocio puede depender de estos elementos para obtener una información más segura, proteger adecuadamente los bienes de la empresa, así como promover la eficiencia de las operaciones y la adhesión de la política administrativa prescrita".(5)

El Instituto Mexicano de Contadores Públicos lo define de la siguiente manera:

"El Control Interno comprende: El plan de organización con todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adoptan en un negocio para la protección de sus activos, la obtención de información financiera correcta y segura, la promoción de eficiencia de operación y la adhesión a políticas prescritas por la dirección".(6)

Victor Manuel Mendivil Escalante, en su libro **Elementos de Auditoría** lo define como:

"El Control Interno de un negocio es el sistema de su organización, los procedimientos que tiene implantados y el personal con que cuenta, estructurados en un todo para lograr tres objetivos fundamentales: a) La obtención de información veraz, confiable y oportuna, b) La protección de los activos de la empresa y c) La promoción de eficiencia en la operación del negocio".(7)

Con base en las definiciones anteriores llegué a la conclusión de que el **Control Interno** es:

**Un plan de organización entre la contabilidad, funciones de empleados y procedimientos coordinados que adopta una empresa pública, privada o mixta, para obtener información confiable, salvaguardar sus bienes, promover la eficiencia de sus operaciones y adhesión a su política administrativa.**

Ahora efectuaré un análisis de las partes que componen la definición antes mencionada:

**1. Plan de Organización.** El constante crecimiento de la empresa, nos obliga a que se establezcan políticas, normas, procedimientos e instructivos, todo esto permite que el Control Interno con que cuenta la empresa se fortalezca ya que este es un



programa que precisa el desarrollo de actividades, la existencia de relaciones de conducta entre personas y lugares de trabajo en forma eficiente.

**2. La Contabilidad.** Es la técnica por medio de la cual se registran en forma sistemática las transacciones que realiza la empresa, a fin de proporcionar una información oportuna, verídica y adecuada la cual es básica para la toma de decisiones.

Este punto lo explicaré en el Capítulo II, ya que tiene relación con la organización contable de la empresa.

**3. Funciones de Empleados.** Es la asignación o distribución debida de actividades que realizan los funcionarios y empleados que laboren en la empresa.

**4. Procedimientos Coordinados.** Si entendemos por procedimientos, una serie de pasos a seguir y conformando todo el concepto, diré que estos tienen que estar armonizados entre sí para la consecución de los objetivos establecidos por la empresa.

**5. Empresa Pública.** Es aquel organismo social en la que existe una participación mayoritaria o minoritaria del estado, integrada por elementos humanos, técnicos y materiales, siendo su objetivo la prestación de servicios a la colectividad.

**Empresa Privada.** Es el organismo social integrado por elementos humanos, técnicos y materiales, cuyo objetivo es el de obtener utilidades.

**Empresa Mixta.** Es aquel organismo social que también está integrado por elementos humanos, técnicos y materiales, siendo su objetivo el de prestar servicios a la colectividad y obtener utilidades.

**6. \* Obtener Información Confiable.** Este es un objetivo de Control Interno y coadyuva a la toma de decisiones.

**7. \* Salvaguardar sus Bienes.** Otro objetivo del Control Interno, el cual trata de evitar los fraudes, robos y malversación de fondos en la empresa.

**8. \* Promover la Eficiencia de las Operaciones.** Otro objetivo del Control Interno que nos ayuda a fomentar la eficiencia de todas las operaciones de la empresa.

**9. \* Adhesión a su Política Administrativa.** Otro objetivo del Control Interno es facilitar que las reglas establecidas por la administración, se cumplan eficientemente.

\* Los puntos 6, 7, 8 y 9 como objetivos del Control Interno los desarrollaré más adelante dentro de este Capítulo.

Una vez analizada la definición del Control Interno, es necesario decir que a medida que una empresa se desarrolla se vuelve más compleja y, a pesar de que se planea y se crea una estructura de organización que en forma eficiente facilita el logro de los objetivos, se pone en riesgo la seguridad de que las actividades se realicen conforme a lo planeado, y se logren los objetivos.

Ya establecida la definición referente al Control Interno, procederé a explicar su importancia en la empresa.

## **1.2 IMPORTANCIA DEL CONTROL INTERNO**

Para analizar la importancia del Control Interno, se consideran aspectos como: El crecimiento interno, desarrollo y complejidad de la empresa, y en el transcurso de la investigación observaremos por que es un instrumento fundamental para que exista una organización contable.

El Control Interno es importante, por que con su ayuda se verifican actividades y operaciones para asegurarse de que se están realizando conforme a lo planeado, cuando existen desviaciones hay que tomar medidas necesarias para corregir y eliminar las causas que lo originan.

A partir de los objetivos del Control Interno, se aprecia con mayor claridad su importancia en una empresa, ya que:

a) Asegura el cumplimiento de las políticas y planes establecidos. De esta manera la empresa se encamina hacia el logro de los objetivos y cumplimiento de sus funciones.

b) Permite la protección de los activos de la empresa. Previene fraudes, los descubre y determina su trascendencia: Es decir se cuidan los recursos con el fin de asegurar que la empresa logre el propósito establecido.

c) Constituye la base fundamental de la promoción y eficiencia. Considerando estos aspectos de suma importancia tanto para la dirección, como para el personal, es necesario que se desarrollen de una manera eficiente en su trabajo, mediante el establecimiento de sistemas y procedimientos estudiados adecuadamente para que cumplan sus objetivos, tanto la empresa como los que laboran en ella.

d) Facilita la obtención de información financiera correcta y segura. En este punto comentaré que si la empresa no cuenta con información veraz, clara y oportuna por medio de un adecuado Control Interno, provocará que existan limitantes para la toma de decisiones, así como la determinación de los programas que regirán

las actividades futuras, y el crecimiento de la organización, considerando que es necesario, por que es base fundamental, para los procedimientos contables de la empresa.

Es importante mencionar que en la actualidad, un sin número de empresas realizan un gran volumen de operaciones, por lo mismo se tiene que contar con un adecuado Control Interno, éste a su vez tiene que ser revisado y actualizado constantemente, permitiendo un alto grado de confiabilidad, teniendo una pauta para la toma de decisiones de la empresa.

Puedo decir que un adecuado Control Interno es importante desde el punto de vista de la integridad física y numérica de los bienes, valores y activos de la empresa, así mismo debe ser eficiente y práctico, dificultando la colusión de empleados, fraudes y robos en la misma.

Considerando la definición e importancia del Control Interno ya establecidos, procederé a explicar los objetivos del mismo.

### **1.3 OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO**

Para llegar a establecer los principales objetivos del Control Interno, partiré de la división que nos menciona el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, siendo estos los siguientes: (8)

#### **OBJETIVOS BASICOS DEL CONTROL INTERNO**

Considerando la definición de Control Interno, nos daremos cuenta que de ahí se desprenden los 4 objetivos básicos y son:

- a) La protección de los activos de la empresa.
- b) La obtención de información financiera veraz, confiable y oportuna.
- c) La promoción de eficiencia en la operación del negocio, y
- d) Que la ejecución de las operaciones se adhiera a políticas establecidas por la administración de la empresa.

A continuación procederé a explicar cada uno de estos:

a) **Protección o salvaguarda de los activos de la empresa.** Los activos son los recursos propios y ajenos con que cuenta la empresa, para lo cual es necesario que exista un adecuado Control Interno para evitar siniestros o situaciones similares que traigan como consecuencia el desfalco de la empresa.

b) La obtención de información financiera veraz, confiable y oportuna. Para la toma de decisiones de los ejecutivos o propietarios de la empresa, es necesario que la información financiera que se presente sea correcta y segura, dicha información debe ser útil en cuanto a su contenido y oportunidad.

Para que la información financiera sea confiable es importante que la empresa tenga un adecuado Control Interno que le permita estabilidad, objetividad y verificabilidad de la información.

c) La promoción de eficiencia en la operación del negocio. Este objetivo delimita la seguridad de que las actividades que realiza la empresa se estén llevando a cabo con el mínimo esfuerzo y al menor costo posible, lo anterior solamente puede darse con un adecuado Control Interno que permita detectar desperdicios de tiempo y de materiales, debiendo promover eficiencia tanto del personal como de las operaciones.

d) La ejecución de las operaciones se adhiera a las políticas establecidas por la administración de la empresa. Es necesario vigilar que las actividades realizadas por la empresa se lleven a cabo de acuerdo con las políticas ya establecidas, por que estas son guías que dirigen la forma adecuada de ejecutar el trabajo y una manera eficiente de tomar decisiones por los directivos.

Llevando un Control Interno idóneo facilitará la consecución de los objetivos, mediante el apego a las citadas políticas.

Es necesario decir que los objetivos ya establecidos se lleven a cabo por la empresa de acuerdo con lo planeado, ya que de no cumplirse, traerá como consecuencia que el riesgo de irregularidades aumente y requiera de un trabajo adicional, tiempo y personal propio o ajeno a la empresa.

He definido que los primeros dos objetivos cubren el aspecto de Controles Internos Contables y los dos últimos se refieren a Controles Internos Administrativos.

Ahora me abocaré a la otra división que nos da el Instituto Mexicano de Contadores Públicos. (9)

#### OBJETIVOS GENERALES DEL CONTROL INTERNO

El Control Interno Contable comprende el plan de organización, procedimientos, registros que se refieren a la protección de los activos y a la confiabilidad de los registros financieros.

Por lo tanto, El control Interno Contable está señalado, en



función de los objetivos que se enumeran para suministrar seguridad razonable y son los siguientes:

a) **Objetivos de autorización.** Todas las operaciones deben realizarse con autorizaciones generales o especificaciones de la administración.

b) **Objetivos de procesamiento y clasificación de transacciones.** Todas las operaciones deben registrarse para permitir la preparación de estados financieros de conformidad con Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados o de cualquier otro criterio aplicable a dichos estados y para mantener en archivos apropiados relativos a los activos sujetos a custodia.

c) **Objetivos de Salvaguarda física.** El acceso a los activos, sólo debe permitirse de acuerdo con autorización de la administración.

d) **Objetivos de verificación y evaluación.** Los datos registrados relativos a los activos sujetos a custodia deben compararse con los activos existentes a intervalos razonables y tomar medidas apropiadas respecto a las diferencias que existan.

Así mismo deben existir controles relativos a la verificación y evaluación periódica de los saldos que se informan en los estados

financieros, ya que este objetivo complementa en forma importante a los mencionados.

Una vez establecidos los puntos anteriores, me abocaré a los elementos que intervienen en el Control Interno de la empresa.

#### **1.4 ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO**

Para una mejor comprensión de los factores que intervienen en el Control Interno de la empresa, a continuación mencionaré y describiré los elementos que lo conforman.

Iniciaré con los elementos que nos da a conocer el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, que los clasifica como sigue:  
(10)

##### **A) Organización**

A.1) Dirección

A.2) Coordinación

A.3) División de Labores

A.4) Asignación de Responsabilidades

##### **B) Procedimientos**

B.1) Planeación y sistematización

B.2) Registros y Formas

B.3) Informes

C) Personal

C.1) Entrenamiento

C.2) Eficiencia

C.3) Moralidad

C.4) Retribución

D) Supervisión

A continuación describo los puntos anteriores.

A) Organización

Es considerada como un elemento de la Administración, la cual identifica y determina las actividades necesarias para lograr los objetivos, delegando autoridad y compartiendo responsabilidad a los recursos humanos que integran a la empresa, para que logre sus fines.

En este elemento intervienen otros 4 conceptos en los cuales se apoya y está constituida, la Organización siendo estos:

A.1) Dirección

Implica el establecimiento y supervisión de la comunicación, asumir la política general de la empresa, y tomar las decisiones.

### A.2) Coordinación

Establece la adaptación de las obligaciones y necesidades de las partes integrantes de la empresa a un todo armónico en el desarrollo de las funciones.

### A.3) División de Labores

Define claramente la separación, custodia y registro, señalando la especialización de labores, mejorando la calidad de los productos y de los servicios que se ofrecen, evitando que una misma operación sea manejada desde su origen hasta su registro por la misma persona.

El departamento de contabilidad no debe tener funciones de operación, custodia, sino concretarse al registro correcto de datos, verificando sus respectivas autorizaciones y evidencias de controles aplicables, así como la presentación de los informes y análisis que requiera la dirección para controlar adecuadamente las operaciones de la empresa.

### A.4) Asignación de Responsabilidades

Consiste en establecer nombramientos dentro de la empresa, en cuanto a su jerarquización, esto se hace a través de un organigrama con el fin de que todos los recursos humanos identifiquen a superiores y subordinados.

Delegando facultades de autorización congruentes con las responsabilidades asignadas.

## B) Procedimientos

La existencia del Control Interno no se demuestra sólo con una adecuada Organización, pues es necesario que sus principios se apliquen en la práctica por medio de los procedimientos, que garanticen la solidez de la organización, los cuales deben auxiliarse de:

### B.1) Planeación y Sistematización

Es de importancia que las operaciones que va a efectuar la empresa se planeen debidamente, para lo cual es necesario que cuente con instructivos sobre las funciones de:

Producción, Coordinación, División de Labores, Sistemas de Autorización y Fijación de Responsabilidades etc, basado en el establecimiento de manuales de procedimientos, siendo sus objetivos: que el personal cumpla con lo que tiene fijado lograr, los procedimientos sean uniformes y se reduzcan errores.

En la actualidad una empresa que carezca de una eficiente planeación, es difícil que logre sus objetivos para lo cual fue formada.

## B.2) Registros y Formas

Un adecuado Control Interno debe contar con instrumentos que nos permitan implantar procedimientos eficientes para el registro correcto de las operaciones que realiza la empresa, por lo tanto, estos deberán ser lo suficientemente entendibles para aquellas personas que los usen, con el fin de que puedan registrar la información rápida y correctamente.

## B.3) Informes

Son un elemento indispensable para el correcto desarrollo de la empresa, ya que constituyen una base fundamental para la toma de decisiones, originando que se obtenga la suficiente capacidad y autoridad para analizar, interpretar y corregir deficiencias.

## C) Personal

Por sólida que sea la Organización de la empresa y cuente con procedimientos adecuados, el Control Interno implantado no cumpliría su objetivo si las actividades llevadas a cabo no están en manos del personal idóneo, y éste a su vez comprenda perfectamente la necesidad de la adhesión estricta a los procedimientos y controles delineados.

Para lo cual mencionaré los conceptos que intervienen en este aspecto:

### C.1) Entrenamiento

La capacidad del personal, es vital para lograr una mayor eficiencia en el Control Interno, ya que cada empleado identificará claramente sus funciones y sus responsabilidades para el logro de un trabajo eficiente.

### C.2) Eficiencia

Después del entrenamiento, la eficiencia dependerá del juicio personal aplicado en cada actividad, para lo cual es necesario que la empresa tenga métodos especiales para evaluar lo desempeñado por el trabajador, lo que permitirá la detección de errores y sus medidas correctivas.

### C.3) Moralidad

Es una de las columnas sobre las que descansa la estructura del Control Interno. El complemento indispensable de la Moralidad del personal se encuentra en fianzas, las cuales protegen al negocio contra manejos indebidos.

### C.4) Retribución

Debe ser justa para el trabajador, en este sentido el Control Interno debe considerar políticas de retribución e incentivos apropiados, permitiendo que el empleado se sienta a gusto, desarrolle su trabajo con entusiasmo y motivación.

Otra situación de importancia es hacer partícipe al trabajador, escuchando sus sugerencias constantemente, para que no pierda el entusiasmo en el logro de los objetivos de la empresa.

#### D) Supervisión

Se ejerce en diferentes niveles, ya sea en forma directa o indirecta. Una adecuada planeación, sistematización de procedimientos y un buen diseño de registros, formas e informes, permite la Supervisión de los diversos aspectos del Control Interno.

El trabajo del empleado deberá ser cuidadosamente revisado para determinar que los procedimientos se están siguiendo y de no llevarse a cabo, se deben determinar las causas con rapidez y tomarse las medidas correctivas.

Cabe señalar que aplicar estos elementos del Control Interno, nos da la pauta para saber si todo lo realizado se está logrando conforme a lo planeado por la empresa.

Concluyo este Capítulo diciendo que los Objetivos y Elementos definidos, deben ir acordes al crecimiento y desarrollo de la empresa, ya que su complejidad hace que el Control Interno tenga que ser confiable y se pueda verificar con seguridad los planes que se tengan para una eficiente toma de decisiones.



En la actualidad la apertura comercial, los mercados globales y la eventual ratificación del TLC (Tratado de Libre Comercio), han provocado que las empresas se enfrenten a retos nunca antes vistos. Sólo las empresas eficientes y productivas serán las que sobrevivan en este nuevo entorno. Pero definitivamente deben, ante la búsqueda de la eficiencia y de la productividad, no perder de vista que si se debilita el Control Interno no podrán alcanzar dichas metas, pues las pérdidas que esto provoque las alejarán cada vez más de ellas.

Este comentario resulta necesario para proceder al desarrollo del Capítulo II, que es la Organización Contable, para lo cual establecí lo referente al Control Interno, ya que como se observó es un instrumento fundamental para un eficiente crecimiento en la empresa.

**CITAS BIBLIOGRAFICAS**  
**CAPITULO I**  
**EL CONTROL INTERNO**

- (1) Münch Galindo Lourdes et al.  
Fundamentos de Administración  
Editorial Trillas, México 1987. Pág. 171.
- (2) IDEM. Pág. 171
- (3) IDEM. Pág. 171
- (4) IDEM. Pág. 172
- (5) Osorio Sánchez Israel  
Auditoría I  
Editorial Ecasa, México 1991. Pág. 149.
- (6) IDEM. Pág. 149.
- (7) Mendivil Escalante Victor M.  
Elementos de Auditoría  
Editorial Ecasa, México 1991. Pág. 49.

(8) Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A. C.

Normas y Procedimientos de Auditoría

Editorial IMCP, México 1992. Pág. 69

(9) IDEM. Pág. 69.

(10) IDEM. Pág. 78.

# **CAPITULO II ORGANIZACION CONTABLE**

La Organización es un proceso encaminado a lograr un objetivo, fin que fué previamente fijado en la Planeación, derivándose diversas actividades y necesarios para alcanzar los esfuerzos de la empresa y sus planes, ya que tienen significado para cada uno de los miembros que la conforman.

El problema de la Organización Contable no es nuevo. Desde hace tiempo los expertos han reconocido la necesidad de apearse a datos contables exactos y adecuados para poder tomar decisiones correctas. Pero en la actualidad la complejidad de las empresas, cada día va en aumento (más operaciones, mayor personal, expansión de la empresa, mayor competencia etc.), lo cual obliga a la Administración a realizar numerosas distribuciones de los datos contables basados en diversos criterios que responden a distintas situaciones.

En este Capítulo daré a conocer lo referente a la Definición de Organización, Objetivos y Tipología de la Estructura de la Organización, continuaré con la Definición de Contabilidad, sus Objetivos, para proceder con la Organización Contable, desprendiendo de aquí la Definición, Objetivos y elementos que la integran, concluyendo con la Empresa y la Organización Contable.

## 2.1 DEFINICION DE ORGANIZACION

Puedo decir que Organizar significa crear reglas generales o duraderas para la actuación dirigida a un fin.

La formalización de una Organización depende, ante todo, de que los miembros se atengan a reglas. Esto sucede principalmente en Organizaciones como las empresas.

Lo mencionado no es una definición formal de Organización. Por lo cual procederé a dar algunas definiciones de los siguientes autores sobre este concepto.

Agustín Reyes Ponce

"Organización es la estructuración de las relaciones que deben existir entre las funciones niveles y actividades de los elementos materiales y humanos de un organismo social, con el fin de lograr su máxima eficiencia dentro de los planes y objetivos señalados".(11)

Eugenio Sisto Velasco

"Organizar es agrupar y ordenar las actividades necesarias para alcanzar los fines establecidos creando unidades administrativas, asignado en su caso funciones, autoridad, responsabilidad y jerarquía y estableciendo las relaciones que entre dichas unidades debe existir".(12)

Isaac Guzmán Valdivia

"Organizar es la coordinación de las actividades de todos los individuos que integran una empresa con el propósito de obtener el máximo de aprovechamiento posible de los elementos materiales, técnicos y humanos, en la relación de los fines que la propia empresa persigue".(13)

Harold Koontz y Cyril O'Donnell

"Organizar es agrupar las actividades necesarias para alcanzar ciertos objetivos, asignar a cada grupo un administrador con la autoridad necesaria para supervisarlo y coordinar tanto en sentido horizontal como vertical toda la estructura de la empresa".(14)

Me permito observar que las dos primeras se refieren a que la Organización es una unidad social o agrupamiento humano deliberadamente creado y modificado para lograr objetivos específicos. Así mismo las dos últimas se refieren a que Organización es la ordenación o asignación de funciones.

Por lo tanto defino a la **Organización** como:

**Un medio a través del cual se establece una manera eficiente de lograr los objetivos de la empresa, suministrando los métodos para un desempeño eficiente de las actividades a realizar a través del establecimiento y asignación de la autoridad y responsabilidad correspondiente a cada parte para**

**que con un mínimo de esfuerzos y evitando la lentitud e ineficiencia en las mismas, se reduzcan los costos y se incremente la productividad.**

Ahora procedo a señalar los objetivos de la Organización.

### **2.1.1 OBJETIVOS DE LA ORGANIZACION**

Una vez definida la Organización es importante hacer referencia que esta persigue objetivos específicos los cuales quedan establecidos de la siguiente manera:(15)

**A) Permitir a los Directivos, la consecución de los objetivos esenciales de la empresa en la forma eficiente y con el mínimo de esfuerzo, a través de un grupo de trabajo, con una fuerza dirigida.**

**B) Eliminar la duplicidad de Trabajo.**

**C) Asignar a cada miembro de la empresa, una responsabilidad y autoridad para la ejecución eficiente de sus actividades, y que cada persona que labora en esa empresa, tenga el conocimiento de saber quien depende y quienes dependen de él.**



D) Permitir el establecimiento de canales de comunicación adecuados para que las políticas u objetivos se logren eficientemente, hasta en los niveles inferiores de la empresa.

E) Identificar las áreas de responsabilidad en cada nivel jerárquico de la empresa.

F) Sincronizar las funciones de todo el personal de la empresa.

De esta manera he establecido los principales Objetivos de la Organización, ahora continuaré con su Tipología.

### **2.1.2 TIPOLOGIA DE ESTRUCTURAS DE ORGANIZACION**

Me refiero principalmente a los sistemas o modelos de estructuras organizacionales que se pueden implantar en una empresa.

Por medio de la Estructura de Organización se logra acción colectiva efectiva, ya que el trabajo que debe hacerse requiere de los esfuerzos (Físico y Mental) de la gente que colabora y estas deben unirse y coordinarse, de manera que no sólo las acciones colectivas

sean efectivas, si no que la contribución de cada individuo sea valiosa y satisfactoria y esté de acuerdo con sus respectivos conocimientos y habilidades.

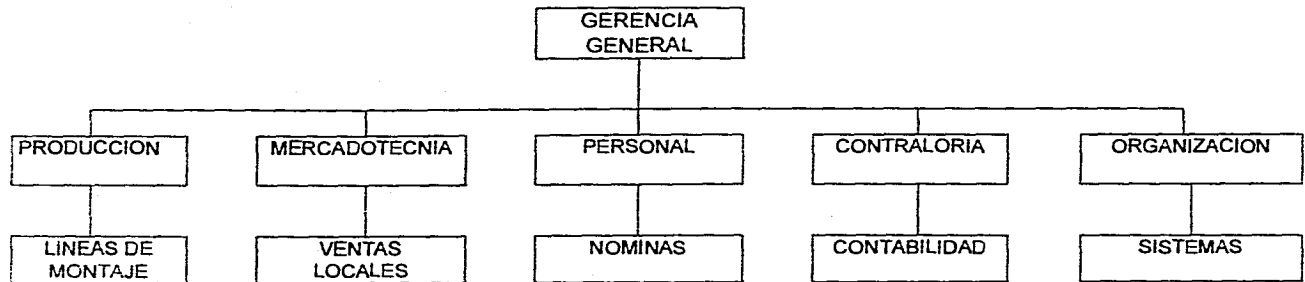
Para determinar la clase de organización adecuada depende de factores tales como el Giro, Magnitud, Recursos y Objetivos de la empresa.

Los principales tipos de estructuras de Organización que existen son las siguientes:

1) **Lineal o Militar:** La unidad de mando está concentrada en una sola persona, así como todas las funciones y responsabilidades, existe una acción individual. En la figura 2.1 muestro un ejemplo de este tipo de estructura.

2) **Funcional o Departamental:** En este tipo de Organización cada uno de los ejecutivos superiores tienen participación proporcional en el mando, para lo cual se les otorga facultades y se les exige responsabilidades. Existe un agrupamiento de funciones afines, descansando en principios y especializándose individualmente. Ver figura 2.2.

3) **De Asesoría o Plana Mayor:** En este tipo de organización, rinden cuentas a un solo supervisor en cada caso, con la modalidad de que en la Organización de Asesoría existen especialistas que



22

Fig. 2.1 Estructura Lineal o Militar

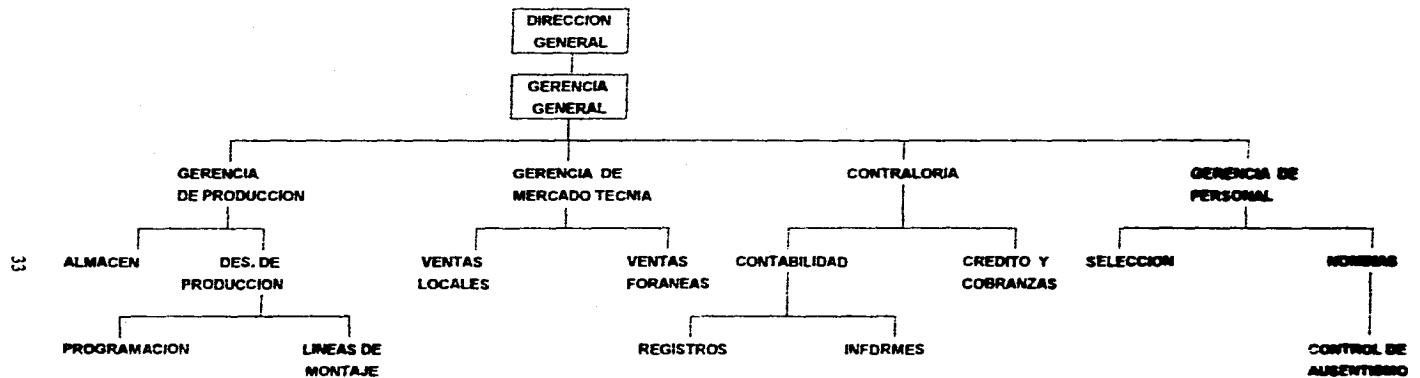


Fig. 2.2 Estructura Funcional o Departamental.

realizan funciones de asesores a la Dirección en aspectos concretos y determinados.

La especialización del grupo se practica a través de los funcionarios de Línea quienes se encargan de transmitir o interpretar las indicaciones que les hagan los de la Plana Mayor. Este tipo de Organización se presenta en la figura 2.3.

4) Comités o Consejos: En este tipo de estructura se comparte la responsabilidad de las órdenes dadas, ya que se dictan conforme al acuerdo, por mayoría de votos de los miembros del comité constituido; así de esta manera existe una planeación de grupos especializados por funcionarios de línea o contratados del exterior.

La Tipología de Estructuras de Organización fué necesario que la diera a conocer ya que la plasmaré en el Caso Práctico de la empresa dedicada a la Compra-Venta de Materiales para la Construcción.

Lo anterior me lleva a dar una definición de Contabilidad en el siguiente punto.

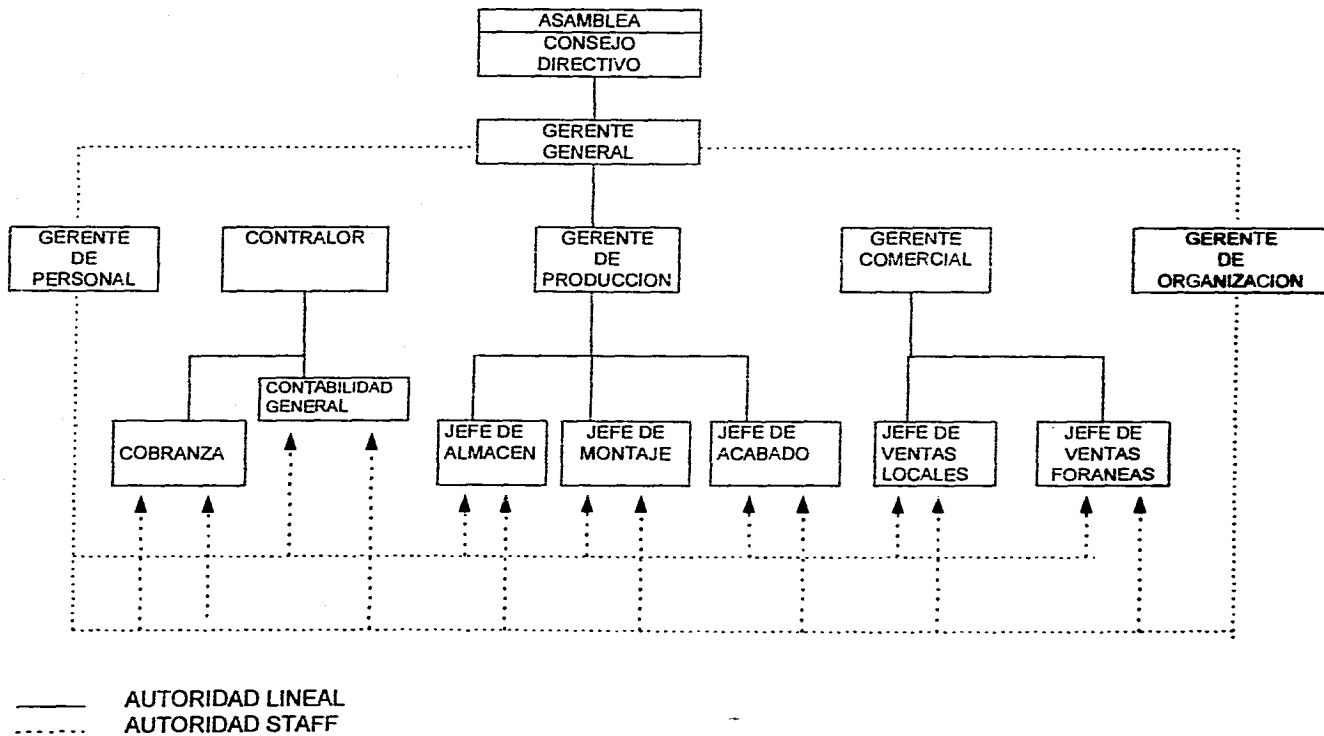


Fig. 2.3. Estructura de Asesoría o **Plana Mayor**.

## **2.2 DEFINICION DE CONTABILIDAD**

Partiré de algunas definiciones de lo que es la Contabilidad, según los siguientes autores:

Para el C.P: Tomás López Sánchez es:

"El análisis, clasificación y registro de los hechos y operaciones realizados por una entidad, para informar respecto a: 1) Que se hizo 2) Como se hizo 3) Que resultado se obtuvo y 4) A que situación se llegó, información necesaria para la toma de decisiones".(16)

Para los C.P. Antonio y Javier Méndez Villanueva la consideran como:

"La técnica constituida por los métodos, procedimientos e instrumentos aplicables para llevar a cabo el registro, clasificación y resumen de los efectos financieros que provocan las operaciones que realiza la empresa, con el objeto de obtener la información necesaria para elaborar estados financieros".(17)

El C.P. Luis Mendicoa Ybarrarán es:

"El sistema para registrar ordenadamente las operaciones de carácter económico y financiero, así para clasificarlas e interpretarlas de modo que se obtenga un informe orientador en los

negocios financieros y mercantiles que la llevan de acuerdo a sus necesidades".(18)

De las anteriores definiciones puedo decir que la **Contabilidad es:**

**Una técnica que sistematiza, registra, cuantifica, procesa, evalúa e informa sobre transacciones financieras que celebran las empresa, para una adecuada toma de decisiones, de esto se desprende que:**

- 1) Técnica: Es un conjunto de procedimientos.**
- 2) Sistematiza: Establece el sistema de información financiera en una empresa.**
- 3) Registra: Examina las transacciones llevadas a cabo por la empresa.**
- 4) Cuantifica: Determina en unidades monetarias los recursos y obligaciones que adquiere la empresa en la celebración de transacciones financieras.**
- 5) Procesa: Permite la elaboración de estados financieros, siendo el resultado de las operaciones.**



**6) Evalúa: Califica el efecto de las transacciones sobre la situación financiera.**

**7) Informa: Comunica la información financiera obtenida como consecuencia de los puntos mencionados con anterioridad, todos llevados a cabo por la empresa.**

Así de esta manera establecí la definición de Contabilidad, ahora daré a conocer los Objetivos que persigue esta técnica.

### **2.2.1 OBJETIVOS DE LA CONTABILIDAD**

Cabe señalar que la Contabilidad tiene los siguientes objetivos, los cuales menciono según el C.P. Enrique Paz Zavala.(19)

- 1. Controlar todas las operaciones financieras realizadas por las entidades.**
- 2. Informar sobre los efectos que las operaciones practicadas han producido a las finanzas de la empresa.**

Explicaré a continuación cada uno de los objetivos ya mencionados.

### 1. Controlar:

Es necesario que las operaciones de la empresa sean controladas plenamente, requiriéndose establecer antes el Proceso Contable y cumplir con sus fases de: Sistematización, Valuación y Registro (que fueron establecidas en la definición de Contabilidad).

En la primera etapa de Sistematización del Proceso Contable, la empresa seleccionará el sistema de registro que se adapte a sus características y posibilidades.

Elegido el sistema de contabilización , habrá que ponerlo en marcha, habiendo realizado previamente pruebas de su funcionamiento y grado de seguridad.

Pasada la etapa de Sistematización, viene el asignar a las operaciones que se realizan un valor monetario, surgiendo así la segunda etapa del Proceso Contable: La valuación, es el importe dado como valor a cada operación queda asentado en documentos que constituirán el antecedente o comprobante de la misma. A continuación algunos ejemplos de estos:

- Facturas
- Notas de Remisión
- Cheques
- Pagarés

- Recibos
- Letras de Cambio
- Notas de Devolución
- Fichas de Depósito
- Vales de Caja
- Pólizas de Seguros
- Contratos
- Declaraciones Fiscales
- Acciones
- Recibos de Honorarios
- Boletos de Avión, Autobús y Barco.

Los documentos anteriores reciben el calificativo de comprobatorios ya que dan fe de lo realizado; deben tener una serie de datos indispensables para la empresa que realizó la operación.

Al surgir la tercera fase del Proceso Contable que es el Registro o Procesamiento de las operaciones, la primera etapa lo constituye la Captura, desde la cual se tiene implantado un control: revisar que toda operación tenga su documento comprobatorio y que este contenga los requisitos necesarios para la empresa.

Superada la etapa anterior, surge la Clasificación de las Operaciones, las cuales se ordenan por tipo de transacción; ventas, compras, pagos, etc. con la finalidad de hacer más ágil el registro de todas ellas, a través de cuentas, pudiendo incluso registrarse en una

sola operación, varias transacciones de la misma naturaleza y condiciones.

El registro de las operaciones, el cual consiste en anotar los aumentos y disminuciones de los recursos, deudas, patrimonio, productos o gastos, que se tiene como consecuencia de ellas.

Esta se realiza a través de anotaciones que de acuerdo con la técnica contable, se hacen en forma manuscrita, mecánica, electromecánica o electrónica, dependiendo del equipo con que cuente la empresa que lo efectúa, en: Libros, hojas sueltas, pólizas, fichas, etc., quedando así controlados los efectos financieros que se produjeron en la empresa.

## 2) Informar:

Una vez cumplidas las tres primeras fases del Proceso Contable, viene la 4a. etapa de informar sobre los efectos que la empresa le han producido las operaciones practicadas.

Conviene precisar que cualquier operación que se practique, modifica la estructura financiera de las empresa, siendo dicha modificación de dos tipos:

a) Operaciones que afectan el patrimonio de la empresa. Son aquellas que le producen una utilidad o pérdida, es decir, lo aumentan (las utilidades) o lo disminuyen (las pérdidas).

b) Operaciones que no afectan el patrimonio de la empresa. Son aquellas que sólo afectan a los recursos o deudas de la misma.

El informar a través de los estados financieros los efectos de las operaciones practicadas, independientemente de que modifiquen o no al patrimonio de la empresa, representa para sus directivos y propietarios:

1. Conocer cuáles son y a cuanto ascienden sus recursos, deuda, patrimonio, productos y gastos.
2. Observar y evaluar el comportamiento de la empresa.
3. Comparar los resultados obtenidos contra los de otros periodos y otras empresas.
4. Evaluar los resultados obtenidos contra los objetivos previamente determinados.

5. Planear sus operaciones futuras dentro del marco socioeconómico en el que se desenvuelve.

La Contabilidad tiene como objetivo principal ofrecer información financiera, ya que a través de ella satisface necesidades de orientación para la toma de decisiones y control, tanto a empresas internas como externas.

Como consecuencia a los puntos anteriores conjuntaré los dos términos para llegar a establecer lo referente a la Organización Contable.

### **2.3 ORGANIZACION CONTABLE**

Para determinar con precisión la definición de Organización Contable es conveniente analizar sus dos componentes, la Organización y la Contabilidad.

La Organización en general, propende al establecimiento de un sistema o método, y la Organización Contable como una de sus ramas, viene ha ser ese método aplicado a la Contabilidad, uno de cuyos objetos es el Control Interno.(Cap. I)

### 2.3.1 DEFINICION DE ORGANIZACION CONTABLE

Para Maximino Anzures:

"La Organización Contable es la determinación, coordinación y control de los elementos necesarios para el registro de los hechos u operaciones de las economías privadas, empresas y entidades administradoras, con la finalidad de establecer su método de investigación y eficiencia en el desarrollo de sus actividades".(20)

A partir de la definición anterior determino que la **Organización Contable** es:

**La racionalización sistemática del servicio contable de un organismo social, cuyo propósito es asegurar un registro uniforme de las operaciones y hechos contables.**

Así queda establecida la definición en lo que se refiere a la Organización Contable, para lo cual puedo mencionar que uno de sus objetivos es el **Control Interno** ya que este se define como **la debida protección de los bienes de una empresa y que se deriva de su eficiente organización en los aspectos contable, administrativo y legal.** Por lo tanto el Control Interno se basa en la Organización Contable adecuada, la coordinación y control de las labores del personal, en relación con las Normas Contables.

Una vez establecida la definición de Organización Contable, procederé al desarrollo de los Objetivos de la misma.

### **2.3.2 OBJETIVOS DE LA ORGANIZACION CONTABLE**

A partir de los elementos que describiré en este mismo Capitulo en el punto 2.3.3. se formará el Sistema de Organización Contable de una empresa. Estos nos proporcionarán las bases para poder llegar a los Objetivos de esta, siendo los siguientes: (21)

#### **A) División de Funciones**

Consiste en asignar a cada quien su trabajo, con lo cual se permite el aprovechamiento de las aptitudes y adquisición de la habilidad de los trabajadores de la empresa coordinando sus labores con el plan de Organización Contable, de tal manera que las actividades realizadas se complementen, llegando individualmente a los mismos resultados y poder ejercer vigilancia entre sí como etapa del propio trabajo.

Tomando en cuenta esta División de Funciones se establecerán jerarquías que se reflejarán materialmente en una



equidad, dando a cada quien lo que le corresponde conforme a su trabajo y aptitud con la determinación de una remuneración equitativa, con una consiguiente estabilidad, de acuerdo a su actuación, iniciativa y unión de los elementos humanos en beneficio colectivo de toda la empresa.

#### **B) Dirección Eficiente**

Se dice que es una Dirección Eficiente cuando se han alcanzado las metas deseadas y se tienen los elementos determinados por medio de esta, para mejorar las condiciones operativas de trabajo y supervisión para que estas metas sean superadas.

La Dirección por Departamentos será un reflejo directo de la delegación de responsabilidades, ya que para ellos se deberán elaborar instrucciones funcionales, de acuerdo a las actividades definidas con precisión.

#### **C) Control de Operaciones**

Por cada actividad específica el Jefe de Departamento tiene el conocimiento y los elementos necesarios para poder controlar al personal a su cargo, así como los resultados respecto a información por funciones, para presentar la información correspondiente a sus

superiores, hasta lograr el control general por actividades y funciones de toda la empresa.

Este tipo de Control se ejerce departamentalmente o por funciones específicas y se tienen elementos particulares (por actividades) y generales (por funciones), susceptibles de ser evaluadas, que se reflejarán como resultado del sistema implantado, con lo cual se determina la eficiencia de la dirección y del propio sistema.

#### **D) Mejoramiento de las Condiciones del Trabajo**

De los resultados obtenidos que se desprenden del Control de Operaciones, si son o no satisfactorios, se está en posibilidad de determinar las causas posibles que disminuyan o incrementen el esfuerzo de los empleados, ya que se pueden reflejar por deficiencias del sistema personal mismo o de las condiciones de operaciones o condiciones físicas de trabajo, para lo cual se establecen estándares de eficiencia.

En términos generales el **objetivo principal** de la Organización Contable es:

**Establecer los procedimientos que nos aseguran el registro y control metódico de los hechos financieros y económicos para**

**analizar el pasado, investigar el presente y planear el futuro financiero de una empresa, con el propósito de que su funcionamiento garantice la máxima productividad con el mínimo de esfuerzo humano.**

Para que este objetivo, que es un extracto de los antes mencionados se logre, es necesario conocer los elementos de la Organización Contable. A continuación los daré a conocer.

### **2.3.3 ELEMENTOS DE LA ORGANIZACION CONTABLE**

La Organización Contable cuenta con elementos que son concebidos con base en las reglas generales sobre la materia, los cuales han de ser adaptados a la empresa y al sistema elegido así como al personal con que disponga. Estos elementos en términos generales son los siguientes: (22)

1. Sistemas de Información Financiera
2. Sistemas Contables
3. Catálogo de Cuentas
4. Guía Contabilizadora

5. Documentos Comprobatorios y Contables
6. Libros y Auxiliares
7. Informes Financieros.

A continuación una explicación de cada uno de los elementos que intervienen en la Organización Contable.

#### 1. Sistemas de Información Financiera

Para seleccionar el sistema de información financiera conveniente para la empresa, es necesario considerar los siguientes factores:

- a) Conocimiento de la Empresa
- b) Elección del Procedimiento de Procesamiento de Datos

En cuanto a:

a) El Conocimiento de la Empresa implica percatarse tanto de su naturaleza como de sus características particulares, siendo la actividad, marco legal, ejercicio contable, políticas de operación, sus recursos y respectivas fuentes, así como su organización funcional y jerárquica de la empresa.

Efectuare un análisis de los aspectos anteriores para comprenderlos con precisión.

- **Actividad de la Empresa.** Está determinada por la clase de mercancías que expide o por el tipo de servicio que ofrece de manera habitual.

- **Marco Legal.** Se refiere a las diversas disposiciones contenidas en los ordenamientos legales que afectan de manera diferente a las empresas existentes.

- **Ejercicio Contable.** Es decir, la empresa divide su vida en periodos convencionales, para conocer la situación financiera y resultados.

- **Políticas de Operación.** Esto es principalmente el modo particular de realizar sus transacciones financieras.

- **Recursos y sus Fuentes.** Es saber con que cuenta la empresa para llevar a cabo sus operaciones y en donde los aplica.

- Organización funcional y jerárquica de la empresa. Es la representación esquemática de su organización.

Ya mencionado el conocimiento de la empresa, ahora es conveniente saber que existen diversos procedimientos para procesar los datos, siendo esto necesario por que es importante tener en cuenta, cual es el que está en función de las circunstancias de la empresa.

b) Elección del Procedimiento de Procesamiento de Datos. Estos son tres: Manual, Mecánico y Electrónico.

Continuaré con una breve explicación de estos procedimientos.

- Procedimiento Manual. La captación de los datos que dan origen a la información financiera se realiza mediante la escritura sobre documentos, utilizando lápiz o pluma.

- Procedimiento Mecánico. El procesamiento de las operaciones se efectúa por medio de máquinas de contabilidad, incluyendo el uso de máquinas auxiliares como sumadoras.

calculadoras, de escribir, es fácil advertir que el procedimiento mecánico puede conservar algún vestigio del procedimiento manual.

- Procedimiento Electrónico. El procesamiento de las operaciones se lleva a cabo por medio de computadoras, este equipo se integra por una unidad de entrada de datos, una unidad central de proceso y una unidad de salida.

Refiriéndome a los tres tipos de procedimientos, la empresa dedicada a la compra-venta de materiales objeto de esta investigación, lleva su información manualmente y después electrónicamente (procesando todo lo que maneja la empresa por medio de computadora).

Una vez seleccionado el sistema de información adecuado a la empresa considerando su naturaleza y características, procedo a explicar lo referente a los Sistemas Contables existentes en esta.

## 2. Sistemas Contables

Puedo decir que el Sistema de Contabilidad es un conjunto de normas, procedimientos y registros contables aplicados de acuerdo con las características de cada empresa, con el objeto de informar, analizar, comprobar y resumir el resultado de las operaciones

efectuadas. A continuación enumero los Sistemas Contables más comunes.(23)

- De Diario y Caja
- Centralizador
- De Pólizas
- De Cuentas por Cobrar y por Pagar
- De Volantes (utilizados en bancos)
- Mecánico de registro (máquinas electrónicas y computadoras).

Tales sistemas se aplican de acuerdo a las necesidades de la empresa pudiéndose aplicar indistintamente cualquiera de ellos o bien combinándose según se requiera.

Para efectos de esta investigación y a la empresa que me enfoco, siendo la dedicada a la compra-venta de Materiales para la Construcción, explicaré el Sistema de Pólizas, el cual es el que utiliza esta .

Consiste en registrar las operaciones que efectúe diariamente la empresa en unas formas llamadas pólizas. Tales operaciones se clasifican por cuentas, de acuerdo con un catálogo (del cual hablo en



el punto siguiente en este Capítulo) que se tenga establecido, procediendo posteriormente a su registro en tales formas.

Para llegar a establecer una división de pólizas es necesario mencionar que las operaciones se dividen en 3 grupos y son:

- Operaciones en las que no interviene el dinero
- Operaciones en las que originan entradas de dinero
- Operaciones en las que originan salidas de dinero

Esta división da lugar a que se establezcan 3 clases de pólizas.

a) **Póliza de Diario.** En esta clase de pólizas se registran los movimientos internos de la empresa, es decir que no interviene el dinero.

b) **Póliza de Ingresos.** Se registrarán operaciones que originan entradas de dinero.

c) **Póliza de Egresos.** Se registran operaciones que originen salidas de dinero.

Para comprender con mayor claridad este sistema, muestro un diagrama en la siguiente figura 2.4

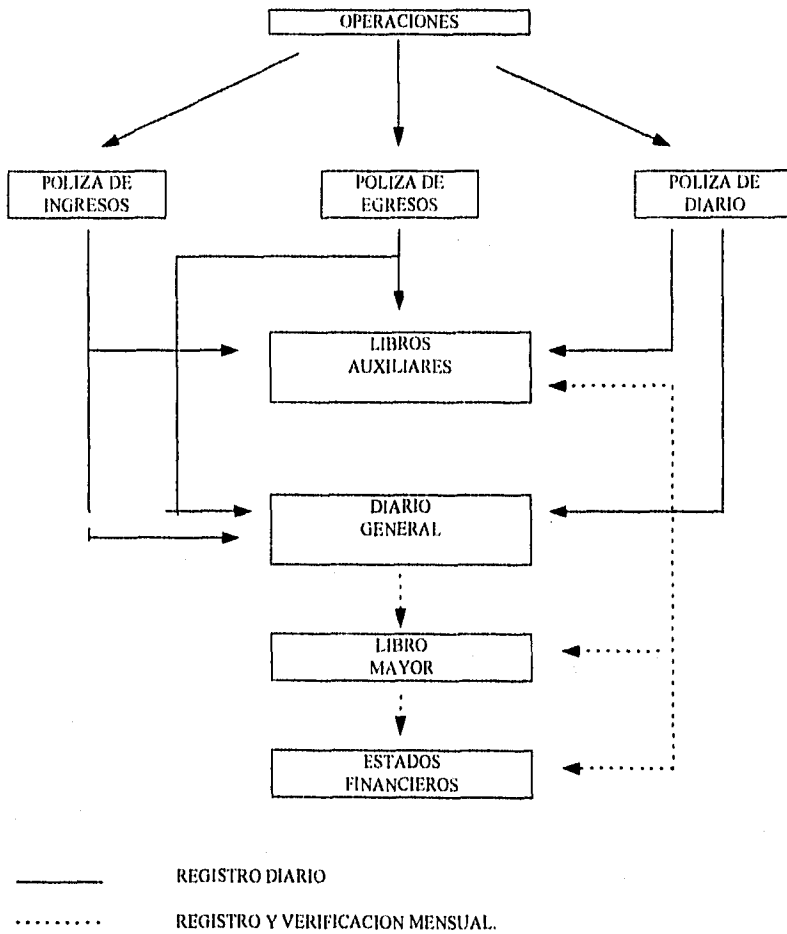


Fig. 2.4 Diagrama del Sistema de Contabilidad.

Ya establecidos los Sistemas de Contabilidad procedo a explicar el siguiente elemento de la Organización Contable.

### 3. Catálogo de Cuentas

Es una relación o enumeración debidamente ordenada y pormenorizada de las cuentas que tiene una empresa, clasificándolas, por grupos homogéneos conforme a la división clásica de valores y agrupándolas en las operaciones similares que la compañía efectúa en sus aspectos legales, financieros y administrativos. Los objetivos que se tienen al aplicarlos son:

- Dejar establecidos por escrito las políticas contables para el registro.
  
- Permite establecer procedimientos uniformes para el registro de las transacciones cotidianas.
  
- Limita la frecuencia de errores en el registro de las transacciones.
  
- Ayuda a ejercer Control Interno en las actividades de los diversos departamentos de la empresa.

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

Los grupos en que se divide un catálogo de cuentas son:

- Cuentas de Activo
- Cuentas de Pasivo
- Cuentas de Capital
- Cuentas Complementarias de Activo
- Cuentas de Resultados
- Cuentas de Orden

Para que estos grupos se puedan clasificar, la empresa utiliza diferentes métodos de codificación para las cuentas, siendo estos los siguientes:

a) Método Numérico. Consiste en la asignación de un número progresivo a cada cuenta, debiéndose formar grupos de acuerdo con la estructura de los estados financieros.

Para efectos de mi Caso Práctico se manejará este tipo de catálogo de cuentas, por ser el más usual.

b) Método Decimal. Se agrupan las cuentas de una empresa utilizando los números dígitos para cada grupo, debiendo crear antes

grupos de cuentas de acuerdo con la estructura de los estados financieros, y a su vez cada grupo subdividido en diez conceptos como máximo.

e) Método Alfabético. Se hace un agrupamiento utilizando las letras del alfabeto, asignándole una a cada cuenta.

d) Método Nemónico. Se utilizan las letras iniciales de los grupos y subgrupos, se empleará además de la primera letra, otra que sirva de distinción y que forme parte del nombre de la cuenta para facilitar su identificación.

e) Método Combinado. Se utilizan en él dos o más sistemas de los citados anteriormente.

El Catálogo de Cuentas es necesario a todo tipo de empresa, no importando su magnitud (micro, pequeña, mediana o grande); por escaso que sea su movimiento de contabilidad, habrá que establecer un Catálogo que satisfaga tanto las necesidades de registro diario de sus operaciones como la de una presentación adecuada de información financiera.

#### 4. Guía Contabilizadora

Es un instructivo en el que se señala el procesamiento para registrar una operación partiendo de su origen.

Dicha guía, constituye un complemento al Catálogo de Cuentas, esta debe contener lo siguiente.

- a) Número de Operación
- b) Descripción de la Misma
- c) Periodicidad
- d) Documentos Fuente
- e) Libros, Registros y/o Documentos en las cuales debe asentarse.
- f) Cuentas y Subcuentas que deben afectarse así como los movimientos que se consignan en cada una.

La Guía Contabilizadora sirve de base para preparar el Catálogo de Cuentas, ya que en este documento se han consignado los datos y lo que falta es su preparación metódica y sistemática. También se considera como parte de los instructivos de Organización, pero es conveniente un estudio detallado para determinar todas las posibles operaciones contables de la empresa.

## 5. Documentación Comprobatoria y Contable

Es el medio por el cual se llega a coordinar los hechos y las operaciones financieras.

La documentación comprobatoria y contable representa la fuente de la información financiera básica para el registro cronológico y el control de las operaciones contables y administrativas que se realizan en la empresa.

Por lo tanto las funciones generales de la documentación son las siguientes:

a) Captar las Operaciones. Para tomar conocimiento de ellas y poder controlarlas.

b) Comprobar las Operaciones. Consiste en que el propio documento esté debidamente autorizado con las firmas de las personas responsables.

c) Justificarlas. La razón de ser o motivo de las operaciones con la autorización del funcionario responsable.

d) Instrumento para Ordenar e Informar sobre el Movimiento de Valores y así poder establecer un control sobre los mismos.

Las funciones hasta aquí expuestas no bastarán para los fines de la Contabilidad, pues es necesario registrar en los libros el movimiento de los valores o contabilizarlo, operación que consiste en determinar cuantitativamente cuáles cuentas resultaron afectadas, estableciéndose con esto la relación causa-efecto que se ha originado con motivo del hecho financiero.

#### 6. Libros y Auxiliares

Constituyen la memoria de la empresa financiera y contablemente hablando, ya que conservan las cifras y hechos de todas las transacciones efectuadas por la misma.

El objeto de estos libros consiste en realizar el agrupamiento metódico de los hechos expuestos por los documentos contables mediante concentraciones analíticas y sintéticas.

La experiencia anotada en los libros y registros ayuda a los administradores a planear sus operaciones, a comparar la actuación registrada en los mismos, con la que se estimó en los planes. Así los supervisores pueden constatar adelantos logrados en las actividades de la empresa.



En la mayoría de las empresas los datos financieros se llevan en libros de Contabilidad siguiendo en su disposición los principios respectivos. Los libros vienen siempre respaldados por documentación (comprobatoria y contabilizadora) cuyo contenido especial aparece reproducido en estos.

Los Libros de Contabilidad bien llevados proporcionan un cuadro completo de la estructura y actividades de la empresa.

Por lo tanto, su clasificación depende en dos condiciones fundamentales:

1. Límite Mínimo de Análisis y el Límite Máximo de Síntesis al que se pretenda llegar.

2. La necesidad de establecer medios de control que ofrezcan la seguridad de que la Síntesis de los hechos es la consecuencia del Análisis de los mismos, y que existe coincidencia numérica entre ambos.

Por lo que se refiere a la primera condición existen:

a) Para la Contabilidad Sintética, Balance General, Estado de Resultados, Balanza de Comprobación y el Libro de Mayor General.

La clasificación de estos Libros la determina el agrupamiento Analítico y Sintético que de mayor o menor grado se hace en ellos. ya que por un lado el Balance y el Estado de Resultados exhiben capítulos y grupos, por el otro la Balanza de Comprobación y el Mayor muestran conceptos o cuentas, considerándose a éstas como el Límite de la Agrupación Sintética.

b) Para la Contabilidad Analítica, existen a su vez: Registros Columnares de Subdivisión y Mayores Auxiliares. en donde se subclasifican cada una de las Cuentas hasta el Límite Mínimo que se considere adecuado y no implique superfluidad.

Tomando en consideración la segunda condición, existen:

El Libro Diario General, los Diarios Auxiliares, los Libros Principales, los Registros de Pólizas, (los cuales ya mencione con anterioridad) que también se consideran como Auxiliares. Estos libros son el punto de coincidencia y sirven de enlace entre las contabilidades Analítica y Sintética.

A continuación explico cada uno de los libros mencionados.

## **LIBROS AUXILIARES**

Son aquellos libros, mediante los cuales se llega a efectuar un análisis detallado.

Los datos que nos proporciona el Libro Mayor, están dados en forma global y no bastan para los fines de información detallada. Se hace necesario por tanto, que cada cuenta de mayor quede manifestada en un registro auxiliar que pormenore tales datos.

Los asientos en los Mayores Auxiliares, deben coincidir con los de la cuenta Controladora de Mayor.

Como ejemplo de estos Libros tenemos:

**a) Libros Mayores Auxiliares de Cuentas por Pagar**

- Proveedores
- Documentos por Pagar
- Acreedores Diversos

**b) Libros Mayores Auxiliares de Cuentas por Cobrar**

- Clientes
- Documentos por Cobrar
- Deudores Diversos

Estos Auxiliares constan de cinco columnas: Fecha, Concepto, Descripción de la Operación, Debe, Haber y Saldo. Se utilizan colocándolos por orden alfabético o bien por número de subcuentas de acuerdo con el Catálogo de Cuentas (las subcuentas son las partes de que se compone una cuenta Mayor para fines de registrar analíticamente y detallar las operaciones que afectan a la cuenta de Mayor.

### **LIBROS PRINCIPALES**

Son aquellos libros mediante los cuáles se llega a realizar una Síntesis.

Aquí diré que deberá existir un Control entre los Libros Principales y los Auxiliares que nos ofrezca la seguridad de que la Síntesis de los hechos es la consecuencia del Análisis de los mismos y que existe coincidencia numérica entre ambos.

En los Libros Principales se realiza el agrupamiento de los datos ya clasificados y relacionados en los documentos contabilizadores; por lo tanto en los Libros quedan acumulados los hechos llevados a cabo por la empresa, ya que en ellos se registran sus operaciones, el resultado de ellas, sus bienes, sus adeudos, sus

acuerdos y toda aquella información conducente a lograr un control sobre ellos.

Como ejemplo de estos Libros están:

- Libro Diario General
- Libro Mayor General
- Libro de Inventarios y Balances
- Libro de Ingresos y Egresos
- Libro de Actas

### **LIBROS DIARIOS**

Son aquellos que sirven como medio de control y enlace entre los Libros Principales y los Auxiliares.

Los registros clasificados se hacen en los diarios con mención de cuentas, debiendo tomarse en cuenta las siguientes consideraciones:

- a) Que sea en orden cronológico y progresivo.
- b) Que se registre oportunamente las operaciones, es decir que los asientos estén al día.

c) Que las operaciones registradas tengan una fácil y pronta referencia.

d) Como función de enlace los documentos contabilizadores deben registrarse coordinadamente en los Libros Diario, Libros Mayor General para evitar errores.

Como ejemplo de estos Libros son:

- Libro Diario de Bancos
- Libro Diario de Clientes
- Libro Diario de Proveedores
- Libro Diario de Ventas

Tomando en consideración lo anterior es importante que la empresa lleve un control adecuado sobre las operaciones diarias, teniendo un mayor conocimiento sobre sus transacciones.

## 7. Estados Financieros e Informes Secundarios

Aún cuando los documentos contabilizadores y los Libros de Contabilidad de hechos son informes de carácter financiero, la mayoría de las veces no sirven a los niveles superiores de la empresa para formar un juicio acerca de la posición y resultados de la misma:

porque en conjunto solamente es un material voluminoso y lo que se requiere es información condensada, por lo tanto, es necesario preparar estados financieros que reúnen las condiciones que vienen a ser una prolongación del Registro Contable en su última fase de exposición.

Esta información vital se proporciona a la Gerencia en forma de Estados Financieros y Reportes Complementarios que muestran las condiciones en que se encuentra la empresa tanto en los aspectos administrativos como en los financieros.

A continuación mencionaré los principales Estados Financieros o los más usuales en las empresa. Figura 2.5

Los informes que deben proporcionarse, pueden ser periódicos, rutinarios y especiales (son aquellos que se formulan esporádicamente). También pueden ser para uso interno y/o externo según a quien van dirigidos.

La información financiera, para comunicar lo ocurrido en el ejercicio, debe reunir las características siguientes, las cuales muestro en la figura 2.6.

Así de esta manera quedan establecidos los elementos de la Organización Contable.

**Estados Financieros  
Principales**

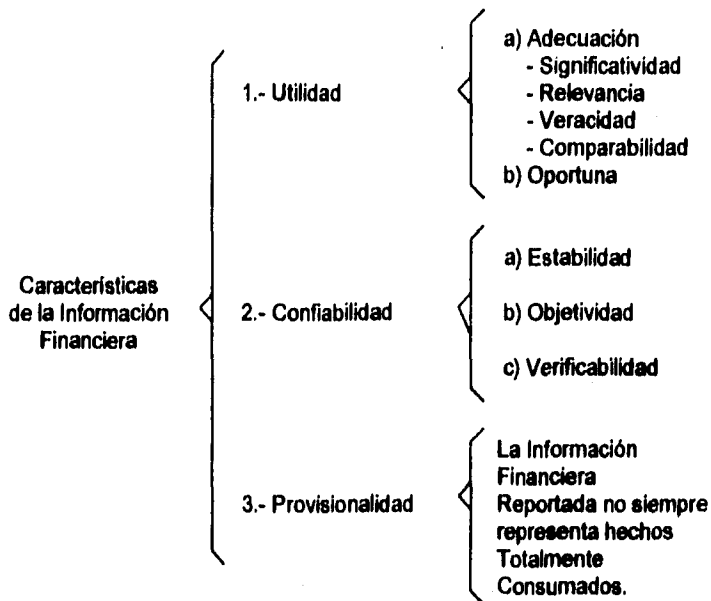
Estado de Situación Financiera  
Estado de Resultados  
Estado de Costo de Producción y de  
Venta  
Estado de Cambios en la Posición  
Financiera

**Información Financiera  
Secundaria**

Informe de Compras  
Informe de Ventas  
Informe de Crédito y Cobranzas  
Informe de Desviaciones con el  
Presupuesto  
Informe de Inversión en Activos Fijos  
Informe de Variación del Capital Contable  
Otros Informes Especiales

**Fig. 2.5 Principales Estados Financieros.**





**Fig. 2.6 Características de la Información Financiera.**

Para que la Contabilidad este organizada necesita fundamentarse en un Catálogo de cuentas y éste a su vez ha de basarse sobre la propia estructura organizacional de la empresa. Las cuentas representan el resultado de los hechos económicos, pero para que esta representación sea práctica, debe haber un responsable de las operaciones de esta empresa, el cual proporcionará información sobre las operaciones financieras.

Estos elementos los desarrollaré con mayor claridad en el Capítulo IV, del Caso Práctico.

Ahora procedo con el siguiente tema que es la Empresa y la Organización Contable.

## **2.4 LA EMPRESA Y LA ORGANIZACION CONTABLE**

La empresa nació para atender las necesidades de la sociedad creando satisfactores a cambio de una retribución que compensará el riesgo, los esfuerzos y las inversiones de los empresarios.

Al estar formada por hombres, la empresa alcanza la categoría de un ente social con características y vida propia que favorece el programa humano, al permitir en un seno la autorrealización de sus integrantes y al influir directamente en el avance económico del medio social en el que actúa.

Puedo decir que la Organización consiste en la creación de una estructura o armazón que encierre las actividades necesarias para operar una empresa, todo ello dentro de un orden lógico.

Las empresas se clasifican dentro de varios grupos con operaciones distintas, pero todas ellas tienen de común que están sujetas al mismo ciclo financiero, el cual determina su Catálogo (ordinación de sus operaciones), ya que de aquí se desprende todo lo referente a los elementos de la Organización Contable.

Concluyo este capítulo en el cual mencioné lo referente a la Organización Contable.

La Organización no constituye, por lo general, un problema cuando la empresa es de reciente creación, por lo que siempre hay exceso de trabajo.

Con la madurez y una mayor estabilidad la situación cambia, hay personal y con frecuencia se pierde tiempo en tareas sin ninguna importancia o que tienen que ver muy poco con los propósitos básicos de la empresa.

Para poder estimar el significado de la Organización de una empresa, se debe hacer un análisis en el cual comenzará en el nivel jerárquico superior y terminará en la base, pero para crear esta organización debemos partir desde la base; es decir, de los trabajos de operación para finalizar con los de la Dirección General.

La Organización Contable incluye, la creación de documentos, libros de contabilidad a usar, la de extractar cuentas, de los informes contables o financieros y aún especiales. Todo lo anterior con la finalidad de que la función financiera de la empresa opere en forma adecuada y garantice la máxima productividad, con el mínimo de esfuerzo humano.

Es importante mencionar que la Organización Contable en la Empresa es una situación que permite apegarse a datos contables exactos y adecuados para poder tomar decisiones correctas, ya que esto sirve como base para el desarrollo del Capítulo III que es la Empresa.

**CITAS BIBLIOGRAFICAS**  
**CAPITULO II**  
**ORGANIZACION CONTABLE**

- (11) Münch Galindo Lourdes et al.  
Fundamentos de Administración  
Editorial Trillas, México 1987 Pág 107.
- (12) IDEM. Pág. 107
- (13) IDEM. Pág. 107
- (14) IDEM. Pág. 108
- (15) Acosta Altamirano Jaime  
Organización Contable de la Empresa  
México 1990. Pág. 10.
- (16) Paz Zavala Enrique  
Contabilidad I (Fundamentos)  
Editorial Ecasa, México 1992. Pág 115
- (17) IDEM. Pág. 115
- (18) IDEM. Pág. 115
- (19) IDEM. Pág. 120

- (20) Anzures Maximino  
Contabilidad General  
Editorial Porrúa, México 1992. Pág 382.
- (21) Acosta Altamirano Jaime  
Organización Contable de la Empresa  
México 1990. Pág 26.
- (22) Elizondo López Arturo  
Proceso Contable I  
Editorial Ecasa, México 1995. Pág. 158.
- (23) Valencia Rodríguez Joaquín  
Organización Contable y Administrativa  
de las Empresas  
Editorial Ecasa, México 1993. Pág 26.

# **CAPITULO III**

## **LA EMPRESA**

Las empresas son unidades sociales creadas deliberadamente a fin de alcanzar objetivos específicos, para ello cuentan con 4 tipos de recursos: Materiales, Técnicos, Humanos y Financieros..

El Contador o Administrador debe buscar la conjugación óptima de esos recursos a fin de que la consecución de los objetivos de la empresa sea lo más productiva posible; es decir, que se obtenga el mayor rendimiento con los recursos disponibles.

En este Capítulo trataré lo referente a la Empresa, empezando con su Definición, Objetivos y Recursos, así como su Clasificación, continuando con los Antecedentes de la Empresa de la Construcción, sus Tipos y Características, concluyendo con el Licenciado en Contaduría en una empresa de compra-venta de Materiales para la Construcción, objeto de esta investigación.

### **3.1 DEFINICION DE EMPRESA**

Empresa es un término nada fácil de definir, ya que a este concepto se le dan diversos enfoques (económico, jurídico, social, etc.) por lo cual diré que en su más simple acepción significa la acción de emprender una cosa con un riesgo implícito.



Es necesario analizar algunas definiciones de empresa, con el propósito de emitir una propia, para lo cual proporcione algunos puntos de vista de los siguientes autores.

Antony Jay Dice:

"Instituciones para el empleo eficaz de los recursos mediante un gobierno, junta directiva, para mantener y aumentar la riqueza de los accionistas y proporcionarle seguridad y prosperidad a los empleados". (24)

Isaac Guzmán Valdivia Menciona:

"Es la unidad económico-social en la que el capital, el trabajo y la dirección se coordinan para lograr una producción que responda a los requerimientos del medio humano en que la propia empresa actúa". (25)

José Antonio Fernández Arena:

"Es la unidad productiva o de servicio que, constituida según aspectos prácticos o legales, se integra por recursos y se vale de la Administración para lograr sus objetivos". (26)

**ESTA TESIS NO DEBE  
SALIR DE LA BIBLIOTECA**

Con base a las definiciones anteriores, puedo decir que La  
**Empresa es:**

Una unidad productiva o de servicio constituida legalmente que se integra con recursos humanos, materiales, técnicos y financieros, que persiguiendo preponderantemente con sus actividades un lucro, cumple también una función social (da satisfactores a la comunidad) y económica (crea fuentes de trabajo y genera utilidades).

Dentro del ámbito en que se desenvuelve, esta presenta Objetivos y Recursos que a continuación desarrollo.

### **3.2 OBJETIVOS Y RECURSOS**

Toda empresa progresista debe perseguir objetivos, ya que el conseguirlos inciden directamente en su desarrollo.

Estableceré a continuación los 3 objetivos que persigue la empresa.(27)

## **OBJETIVOS**

### **1. Objetivo de Servicio**

Satisfacer las necesidades de los consumidores, ofreciendo productos o servicios en condiciones aprobadas.

### **2. Objetivo Social**

Proteger los intereses económicos, personales y sociales de los empleados y obreros de la empresa, del gobierno y de la comunidad, logrando la satisfacción de estos grupos por medio de buenas relaciones humanas, así como de adecuadas relaciones públicas.

### **3. Objetivo Económico**

Proteger los intereses de la empresa, de sus acreedores y sus accionistas, logrando la satisfacción de estos grupos por medio de una generación de riqueza.

Ya mencionados los objetivos que debe perseguir la empresa puedo decir que para lograr éxito total de la misma se debe conseguir la conjugación de los 3 para un manejo eficiente en los aspectos relevantes como son: El servicio, la sociedad y lo económico.

Ahora procedo a mencionar los recursos que intervienen en una empresa.

## **RECURSOS**

La empresa para el logro de sus objetivos, estará formada por los siguientes elementos, los cuales se les denomina recursos, para lo cual es importante dar a conocerlos, por que uno de los fines de la empresa es la productividad, o sea la relación entre lo obtenido y los recursos para lograrlo. A continuación los explicaré.(28)

### **A) Recursos Materiales**

Son todos aquellos bienes tangibles, propiedad de la empresa como son:

1. Edificios, terrenos, instalaciones, maquinaria, equipos de transporte, herramientas, etc.
2. Materia prima, que en este caso son los materiales para la construcción, productos terminados, como son: La grava, arena, cemento, etc.

## B) Recursos Técnicos

Son aquellos que sirven como herramientas e instrumentos auxiliares en la coordinación de los otros recursos, como puede ser:

1. Sistemas de Ventas, Sistemas de Compras, Sistemas de Gastos, Sistemas de Finanzas, de los principales que se manejan en la empresa del giro de compra-venta de materiales para la construcción.

## C) Recursos Humanos

Este tipo de recursos son los más importantes en cualquier empresa ya que de estos depende el manejo de la organización y funcionamiento de los recursos anteriores.

Estos poseen características los cuales lo distinguen de los demás recursos como es: Posibilidad de desarrollo, creatividad, ideas, imaginación, sentimientos, experiencia y habilidades, demostrándolo según las funciones que desempeñen y el nivel jerárquico a que pertenezcan en la empresa.

Un breve ejemplo de lo que puede existir en esta: obreros, oficinistas, técnicos, supervisores, directores, etc.

Un punto importante de mencionar es que la Administración o Dueño de la empresa debe poner especial interés en los recursos humanos, ya que estos son factor primordial en la marcha de la misma, por que de la habilidad, fuerza física, inteligencia, conocimientos y experiencia, depende el logro de los objetivos de la empresa. y el adecuado manejo de los demás elementos de ésta.

#### **D) Recursos Financieros**

Son los elementos monetarios propios y ajenos con que cuenta una empresa indispensables para la ejecución de sus decisiones.

**Ejemplo de los Recursos Propios:**

- 1. Efectivo**
- 2. Aportaciones de los socios (si es que existen)**
- 3. Utilidades**
- 4. Activos Fijos (maquinaria y equipo, terrenos, mobiliario y equipo de oficina)**

**Ejemplo de los Recursos Ajenos, están representados por:**

- 1. Préstamos de Acreedores**
- 2. Préstamos de Proveedores**

3. Créditos Bancarios

4. Emisión de valores

Estos son algunos de los recursos financieros que maneja la empresa.

Los recursos mencionados con anterioridad son importantes para que la empresa logre sus objetivos, tenga mayor control y organización para un adecuado manejo de los elementos que la integran ya que de esto depende el éxito de cualquier empresa.

Una vez que dí a conocer los recursos que forman a la empresa, considero necesario mencionar una clasificación de la misma.

### **3.3 CLASIFICACION DE LA EMPRESA**

Se dice que el avance tecnológico y económico ha originado la existencia de una gran diversidad de empresas. Por lo que analizaré las diferentes clases de empresas existentes.

A continuación presento algunos criterios de clasificación de la empresa.(29)

## **ACTIVIDAD O GIRO**

De acuerdo con la actividad que desarrollen se clasifican en:

### **1. INDUSTRIALES**

Su actividad de este tipo de empresas es la producción de bienes mediante la transformación y/o extracción de materias primas.

Las industrias a su vez se clasifican en:

**A. Extractivas.** Cuando se dedican a la explotación de los recursos naturales ya sea renovables o no renovables, ejemplos: Son las Pesqueras, Madereras, Mineras, Petroleras.

**B. Manufactureras.** Son las que transforman las materias primas en productos terminados y pueden ser de 2 tipos:

a) **Empresas que producen bienes de consumo.** Son aquellas que satisfacen directamente la necesidad del consumidor;



éstos pueden ser duraderos o no duraderos, suntuarios o de primera necesidad.

b) Empresas que producen bienes de producción. Estas satisfacen preferentemente la demanda de las industrias de bienes de consumo final. Algunos ejemplos de este tipo de industrias son: Las productoras de papel, materiales de construcción, maquinaria pesada, maquinaria ligera, productos químicos.

C. Agropecuaria. Su función es la de explotación de la Agricultura y la Ganadería.

## 2. COMERCIALES

Son intermediarias entre productor y consumidor; su función primordial es la compra-venta de productos terminados. Se clasifican en:

A. Mayoristas. Cuando efectúan ventas en gran escala a otras empresas (mayoristas), que a su vez distribuyen el producto directamente al consumidor.

B. Minoristas o Detallistas. Las que venden productos al menudeo o en pequeñas cantidades al consumidor.

C. Comisionistas. Se dedican a vender mercancía que los productores les dan a consignación, percibiendo por esta función una ganancia o comisión.

### 3. SERVICIO

Son aquellas que brindan un servicio a la comunidad y pueden tener o no fines lucrativos. Se pueden clasificar en:

A. Transporte

B. Turismo

C. Instituciones Financieras

D. Servicios Públicos varios:

a) Comunicaciones

b) Energía

c) Agua

E. Servicios Privados varios:

a) Asesoría

b) Diversos servicios contables,  
jurídico administrativo.

c) Promociones y Ventas

d) Agencias de Publicidad

F. Educación

G. Salubridad (actualmente Secretaría de Salud)

H. Fianzas, Seguros.

#### 4. ORIGEN DEL CAPITAL.

Dependiendo del origen de las aportaciones de su capital y del carácter a quienes dirijan sus actividades, las empresas pueden clasificarse en:

A. Públicas. En este tipo de empresas, el capital pertenece al Estado y generalmente su finalidad es satisfacer necesidades de carácter social, estas a su vez se subclasifican de la siguiente manera:

a) Centralizadas. Estas son cuando los organismos de la empresa se integran en una jerarquía que encabeza directamente el Presidente de la República, las Secretarías de Estado caen dentro de estas.

b) Desconcentradas. Son aquellas que tienen determinadas facultades de decisión limitadas, que manejan su

autonomía y su presupuesto, pero sin que deje de existir el nexo de jerarquía. Ejemplo: El INBA.

c) Descentralizadas. Son aquellas en las que se desarrollan actividades que competen al estado y que son de interés general, pero que están dotadas de personalidad, patrimonio y régimen jurídicos propios. Ejemplo: LICONSA

d) Estatales. Pertenecen íntegramente al Estado, se dedican a una actividad económica. Ejemplo: Ferrocarriles Nacionales.

e) Mixtas o Paraestatales. En estas existen la coparticipación del Estado y los Particulares para producir bienes o servicios.

**B. Privadas.** Lo son cuando el capital es propiedad de inversionistas privados y la finalidad es eminentemente lucrativa.

A su vez, pueden ser Nacionales, cuando los inversionistas son Nacionales. Extranjeras y Transnacionales, cuando el capital es

preponderantemente de origen extranjero y las utilidades se reinvierten en los países de origen

## 5. MAGNITUD O TAMAÑO

Mencionaré que esta clasificación va de acuerdo a las personas que conforman y a los ingresos que perciben de conformidad con Nacional Financiera.(30)

A. Micro empresa. Es la unidad económica que ocupa más de 15 personas y cuyo valor de ventas netas (\*) anuales no haya rebasado el equivalente al importe de 110 veces el salario mínimo general (\*\*) elevado al año.

B. Pequeña Empresa. Es la unidad económica que ocupa hasta 100 personas y cuyo valor de ventas netas (\*) anuales no haya rebasado el equivalente al importe de 1115 veces el salario mínimo general (\*\*) elevado al año.

C. Mediana Empresa. Es la unidad económica que ocupa hasta 250 empleados y cuyo valor de ventas netas (\*) anuales no

haya rebasado el equivalente al importe de 2 010 veces el salario mínimo general (\*\*) elevado al año.

Es importante mencionar que existen otros criterios para clasificar a la empresa y estos son atendiendo a otras características las cuales únicamente diré que son:

(\*) Las cifras de personal ocupado y ventas netas serán las correspondientes al cierre del ejercicio fiscal inmediato anterior de la empresa, al momento que realice su solicitud, los límites podrán variar de conformidad con la definición que en su momento dicte la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial.

(\*\*) En todos los casos el salario mínimo general corresponde a la zona geográfica "A". El ejercicio fiscal a considerar para clasificar a la empresa, deberá comprender un período mínimo de operación de nueve meses, en caso de que el ejercicio histórico no abarque este período se tomará el siguiente estado proforma.

- Nuevas
- Necesarias
- Básicas
- Semibásicas
- Secundarias

Y por último:

**Criterio de Constitución Legal:** Que estas van de acuerdo con el régimen jurídico en que se constituya la empresa. Esta puede ser:

- Sociedad Anónima
- Sociedad Anónima de Capital Variable
- Sociedad de Responsabilidad Limitada
- Sociedad Cooperativa
- Sociedad en Comandita Simple
- Sociedad en Comandita por Acciones
- Sociedad en nombre Colectivo

Esta clasificación mencionada, en forma general queda expresada en la figura 3.1.

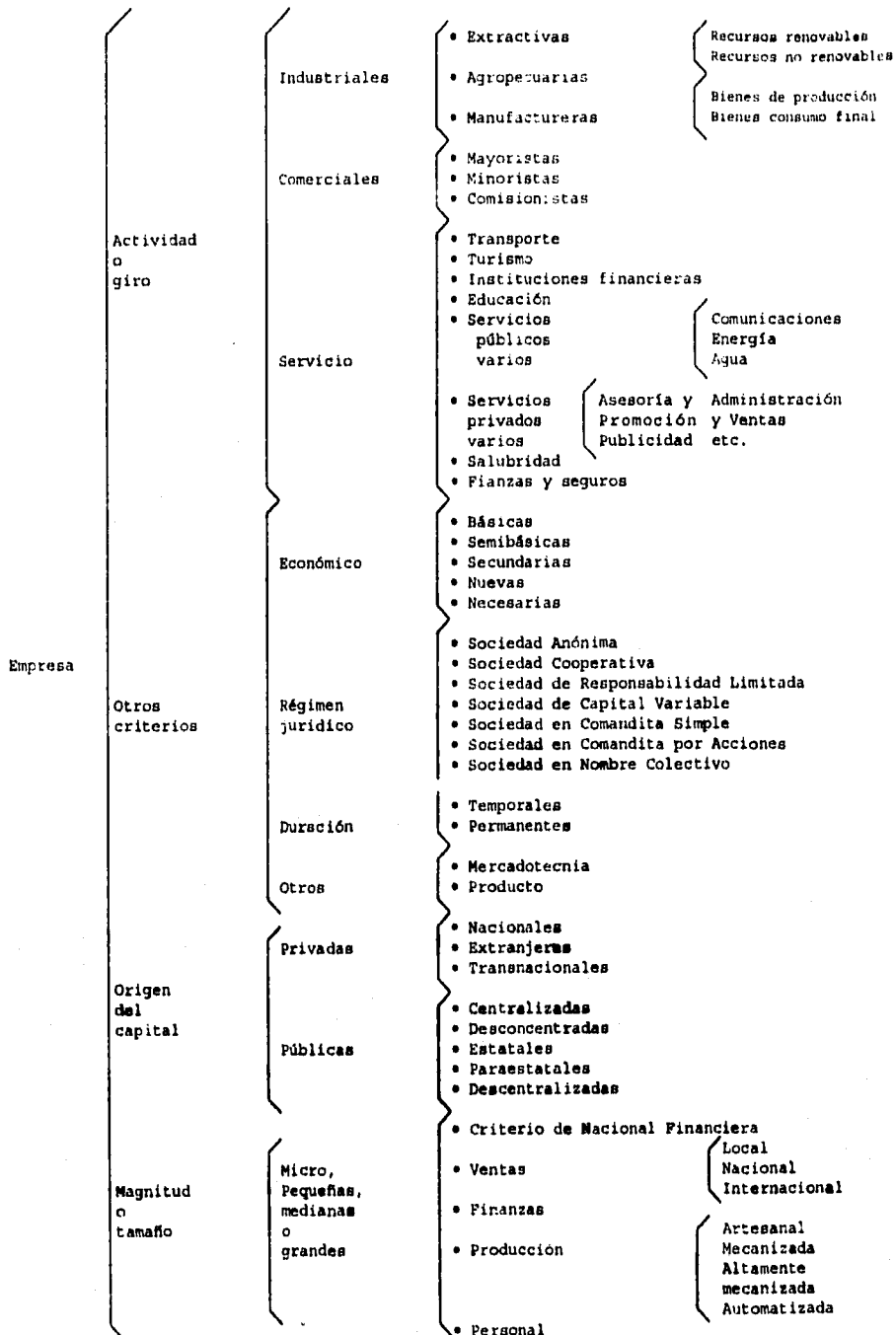


Figura 3.1 Clasificación de la empresa.



Una vez que he definido la empresa, así como mostrado sus objetivos y recursos al igual que la clasificación que existe de esta, es necesario profundizar en las características de la empresa objeto de estudio de esta investigación.

Es importante destacar que pertenece al giro de la compra - venta de materiales para la construcción recordando que una empresa de este tipo es un intermediario entre el productor y el consumidor, que en este caso refiere al interesado de material para la construcción de lo cual hablaré más adelante.

Ahora bien otras de las características que es necesario retomar sobre este tipo de empresa son:

a) **Magnitud.** En este sentido me referiré a una microempresa cuyas características retomare en el caso práctico.

b) **Origen de capital.** Pertenece a la clasificación de privada y se ubica en la subclasificación nacional.

c) **Por actividad o giro.** Dicha empresa se encuentra clasi-

ficada de la siguiente manera: Comercial con una subclasificación mayorista-minorista y en cuanto a su servicio de compra - venta.

d) Constitución Legal. Se ubica como Sociedad Anónima de Capital Variable.

La clasificación anterior y ubicación de una empresa comercial tiene por fundamento el criterio planteado por Münch Galindo, en este sentido considero que la empresa dedicada a la compra-venta de materiales para la construcción, **es una organización formal o empresa que tiene objetivos vinculados con una actividad de lucro, la cual se desarrolla en el medio de la construcción sin ser necesariamente una constructora, en este sentido la ubico en la actividad de compra y venta de materiales para la construcción.**

La definición enunciada implica el conocer una diferencia entre la empresa que se dedica a la construcción en sí y aquella que se dedica a la compra venta de materiales para la construcción, sobre esta última hablaré a continuación , tocando en primer lugar los antecedentes de la empresa de la construcción.

Posteriormente sus objetivos, importancia, así como la definición de los materiales para la construcción especialmente por que en el ramo de la Contaduría las características de estos materiales van a cobrar un peso importante para su actividad en la empresa, en este sentido desarrollaré el tipo de materiales que se pueden presentar para la construcción.

### **3.4 ANTECEDENTES DE LA EMPRESA DE LA CONSTRUCCION**

Es a mediados del siglo XIX, cuando en México se dan los primeros pasos para una organización constructiva, con grandes movimientos de personas, tecnología y materiales durante la etapa colonial previa, la construcción del lado industrial, estaba asociada a una especie de función artesanal con el desarrollo de la minería, obra en especial de empresario aventurero donde la fuerza de trabajo lo era el brazo del hombre, y del lado de la ciudad, estaba ligada a la personalidad del arquitecto, cuyo ingenio y arte opacaban la capacidad constructiva por medio de la suntuosidad palaciega.

Son los ferrocarriles con sus máquinas de vapor y el empleo de la grava, el acero y la madera los que van a conformar los pasos

iniciales de una industria constructiva, aunque todavía con tecnología y empresarios extranjeros.

Ya los viejos tuneleros de las minas se esforzaban por perforar la montaña en las obras de desagüe del Valle de México a la cuenca oceánica y desde el otro lado del océano, con la inventiva francesa se experimentaba lo que con el tiempo habría de ser la materia prima y el símbolo del sector de la construcción, es decir, el cemento modelado en hormigón, o lo que en nuestro medio, se le llama el concreto.

En 1857, el recién creado Ministerio de Fomento de Colonización, Industria y Comercio emprendió un proyecto de comunicaciones terrestres con criterio nacional y participación del estado, hasta entonces, las escasas obras eran realizadas por particulares con el auxilio de técnicos extranjeros. Sin embargo, la situación política, la invasión extranjera y la deuda externa impidieron que el proyecto avanzara.

Restaurada la República, la construcción empezó a tomar cuerpo como generadora de desarrollo industrial pero con empresas inglesas, alemanas y norteamericanas, en las que el porfiriato se

apoyó para su gran despliegue ferroviario y el impulso industrial que imprimió al país.

El hecho escueto es que, si se habla de prolegómenos de la Industria Mexicana de la Construcción, el periodo 1880-1919 marca el hito del desarrollo en su forma, aunque no en su estructura, en virtud de que ésta nace circunstanciada al proceso histórico del país, cuyo desarrollo económico, se hace depender del crédito externo y de las concesiones a extranjeros para la explotación de los recursos y las comunicaciones nacionales.

Desde 1845 se había experimentado en París el uso del cemento armado. Durante la exposición universal, Joseph Louis Lemoine presentó al Público la primera aplicación práctica: Un pequeño bote de remo, pero no fué hasta 1861 que Francois Coignet mostró su empleo en la Construcción de Losas, Bóvedas, Tubos y otras aplicaciones; y a partir de entonces, el sistema empezó a extenderse a países europeos.

A México llegó el sistema en 1901, bajo la patente de Hennebique, traída por el ingeniero naval Miguel Rebolledo, asociado con el Contralmirante Angel Ortiz Monasterio. Rebolledo en sus memorias refiere que la idea de traerlo le vino desde la época

en que hizo sus estudios en Francia, por los años de 1892 a 1896. Años después Ortiz Monasterio se trajo la representación general de la que entonces era la principal empresa del mundo en construcciones de cemento armado, es decir La Casa Hennebique.

La primera obra con este sistema fué el sótano de una casa comercial de la esquina de Artes (hoy Antonio Caso) y París.

En esta primera época el uso del cemento armado se vió con tibieza y poco se desarrolló como factor principal de la construcción. Se hicieron casas particulares y edificios comerciales, el anfiteatro de la preparatoria, un puente sobre el canal del desagüe, el templo de la Sagrada Familia, obras realizadas en la Ciudad de México.

Es la década de los años veinte la que define el nacimiento industrial de la Construcción, aunque apadrinado, como había ocurrido en el porfiriato, por el capital y la tecnología de empresas extranjeras.

Los primeros intentos de crear empresas constructoras mexicanas fueron de Generales Revolucionarios que asumieron el carácter de contratistas concesionados, como premio a sus servicios

de guerra, pero tanto en las dos comisiones, como en la práctica las compañías extranjeras y nacionales, los egresados de las escuelas de Ingenieros y Arquitectos hicieron su forja como constructores, y andando el tiempo, ellos tomarían la estafeta definitiva hasta consolidar una industria que en nuestros días se enorgullece de ser 100 % de capital mexicano.

No fué fácil la formación de las empresas de construcción. En su origen, los métodos de contratación se hicieron mediante padrinazgos o en función de influencias políticas, lo cual obstaculiza la creación de una real industria constructora.

Ya para 1939, al término del gobierno Cardenista, había 90 empresas constructoras en todo el país, en su mayor parte dedicadas a la edificación. Es desde 1940, con el impacto de la 2a. Guerra Mundial y la orientación económica hacia la industrialización, cuando la construcción empezó a participar de manera más formal y empresarial para absorber la inversión pública canalizada a la infraestructura del incipiente sector industrial.

En el caso del cemento, cuya propagación formal se había iniciado en 1923, con la creación de un comité para este objeto, con aportaciones de las 4 empresas existentes, el Presidente Avila

Camacho creó en 1942 la Comisión Reguladora del Cemento que funcionó hasta 1947 para luego convertirse en una oficina de industrias del cemento y finalmente en la Cámara Nacional del Cemento en 1948.

La construcción, como desarrollo industrial, había estado condicionada a intereses oligárquicos, que si bien estaban a la influencia extranjera, en muchas de las obras que se hacían, los capitales mexicanos que la movían estaban supeditados a una especie de compensación por servicios militares y políticos.

En las primeras etapas del proceso constructivo desatado por los gobiernos de la Revolución, las pequeñas empresas mexicanas carentes de la experiencia, la maquinaria y la técnica necesarias, difícilmente podía competir con las compañías extranjeras en la realización de las obras mayores de ingeniería de entonces.

Pese a la agresividad de la Administración Cardenista, la empresa privada tuvo algunos beneficios indirectos, como el hecho de que el reparto de la tierra amplió la base de los consumidores y propició el movimiento del capital, aunque transferido de la inversión rural a la industrial, la bancaria y la de los servicios.



La formación de la conciencia empresarial, que había emergido de una etapa Colonial y dependiente del capital extranjero, empezaba a forjar su integración nacionalista, cuando a partir de 1929, entró en conflicto con el poder público, hecho que subsistió hasta finales de los cuarenta, por impulso del propio gobierno. Al término de la década, se hizo más flexible la colaboración con los empresarios.

En la medida que la obra pública adquiere continuidad y se institucionaliza la inversión del Estado en este renglón, van apareciendo nuevas empresas constructoras que compiten con las extranjeras.

Los Antecedentes mencionados reflejan la evolución de la Industria de la Construcción, lo cual da una idea de qué tan importante es la construcción en México, ya que sin esta simplemente no contaríamos con todo lo existente en nuestros días, además diré que los materiales para la construcción son indispensables para que dicha industria funcione como es debido, ya que se trabaja conjuntamente.

Ahora desarrollaré los objetivos de la Empresa dedicada a la Compra-Venta de Materiales para la Construcción.

### **3.4.1 OBJETIVOS**

La Empresa dedicada a la Compra-Venta de Materiales para la Construcción al igual que cualquier empresa persigue objetivos y estos son los siguientes:

A. Obtener un beneficio económico mediante la satisfacción de alguna necesidad de orden general.

B. Ofrecer materiales de calidad a los consumidores, en las mejores condiciones de venta.

C. Comprar y vender productos que no sean nocivos al bienestar de la comunidad.

D. Coadyuvar a la creación de la infraestructura económica y social.

E. Asignar los recursos necesarios para el manejo adecuado de la empresa.

F. Considerar gastos de preinversión que sean necesarios para adelantar las compras de activos fijos a utilizar por la empresa.

G. Proporcionar la mayor satisfacción posible al personal, conciliando los propósitos de cada uno con los de la empresa hasta donde sea factible.

H. Reducir los costos y optimizar la calidad para competir adecuadamente con las demás empresas y obtener un mercado firme de constante ampliación.

I. Por último, la construcción ha sido una de las pocas actividades que en el curso del tiempo, con un esfuerzo sistemático, ha logrado disponer de los recursos indispensables demandados por su crecimiento y adecuación a la economía nacional.

Así de esta manera concluyo los objetivos que persigue principalmente la Empresa dedicada a la Compra-Venta de Materiales para la Construcción. Continuaré con su Importancia.

### 3.4.2 IMPORTANCIA

La Empresa dedicada a la Compra-Venta de Materiales siempre trabaja en conjunto con otras empresas que se dediquen al desarrollo de la infraestructura de un país.

Para lo cual hablar de la construcción, es contar también, con la historia de la humanidad, con todos sus éxitos, espacios, tiempos y luchas contra la naturaleza que mide su fuerza por su propia capacidad de sobrevivencia. Por eso a la construcción se le asocia siempre con el devenir político y económico de los pueblos y suele ser espejo en que se refleja su potencialidad de ser y hacer.

Por lo tanto es posible destacar su importancia, resaltando sus funciones singulares y cuantificando convencionalmente sus resultados. Para tal efecto, a riesgo de esquematizar, pero tratando de expresar lo esencial, puede afirmarse que la actividad de la construcción se encuentra en tres renglones: Infraestructura, Vivienda y Centros de Trabajo. Estos conceptos sencillos son exactamente las bases del progreso de cualquier sociedad, son los factores que permiten producir, habitar, consumir y comunicarse en condiciones cada vez más favorables.

Otro punto que hay que destacar dentro de la importancia de la empresa dedicada a la compra-venta de Materiales para la Construcción, es que se requiere de la organización en esta, por que es el medio de lograr una acción colectiva eficiente, puesto que el trabajo que debe hacerse requiere los esfuerzos de más de una persona. El administrador trata con los esfuerzos de muchas personas que deben reunirse y coordinarse de manera que no sólo las acciones colectivas sean valiosas y satisfactorias, si no también la contribución de cada gente; y así esté de acuerdo con sus respectivos conocimientos y habilidades.

Considerando que en este tipo de empresa se materializa la capacidad intelectual, la responsabilidad y la organización, esto debe evitarse ya que estos son condiciones o factores indispensables para el logro de sus objetivos.

Además ésta promueve el crecimiento o desarrollo ya que en la empresa dedicada a la compra-venta de materiales para la construcción como en cualquier otra, la inversión es oferta y es demanda, por que crear una empresa implica compra de terreno, maquinaria y equipo, materia prima, etc. Pero también es oferta por que genera producción y ésta a su vez promueve el empleo y progreso en general.

### **3.4.3 DEFINICION DE MATERIALES PARA LA CONSTRUCCION**

El definir a los Materiales para la Construcción es fundamental por que es objeto de éste Capítulo conocer lo referente a la empresa dedicada a la Compra-Venta de Materiales para la Construcción, ya que únicamente se ha manejado el término de Empresa.

A continuación daré a conocer la definición de acuerdo al siguiente autor:

Felix Orus Asso dice:

"Son los cuerpos que integran las obras de construcción, cualquiera que sea su naturaleza, composición y forma".(31)

A partir de la definición anterior daré una propia siendo la siguiente:

**Los Materiales para la Construcción son un conjunto de materias que se necesitan para una edificación, Es decir son**

**substancias extensas o impenetrables, capaces de recibir toda especie de formas.**

Ya establecí la definición del giro de la empresa, objeto de esta investigación, continuaré a explicar y mencionar los Tipos de Materiales para la Construcción, existentes en la empresa dedicada a la Compra Venta de Materiales para la Construcción.

### **3.4.3.1 TIPOS DE MATERIALES PARA LA CONSTRUCCION**

Para llegar a establecer los Tipos de Materiales para la Construcción, partiré de la clasificación de estos, como son:(32)

1. Según las funciones que desempeñan en la obra, pueden ser Principales o Resistentes, como las piedras, hierro, Aglomerantes, como las cales y cementos, Auxiliares, como el vidrio y la pintura.

2. Según clasificación constructiva, es por el orden en que intervienen en las obras, cimentación, estructuras, cubiertas. Esta clasificación como la anterior, tiene el inconveniente de repetición, pues un mismo material interviene en una forma u otra.

Me abocaré principalmente en la primera de las clasificaciones anteriores, ya que dentro de estas se encuentran los Materiales para la Construcción básicos de la empresa objeto de estudio. De esta manera estoy siendo selectiva en cuanto a la compra-venta de una empresa de este giro.

Ahora procederé a explicar y mencionar los Materiales Básicos para la Construcción.

1. Yeso. Es el producto resultante de la deshidratación parcial o total de la piedra de yeso, reducida a polvo y amasado con agua, recuperada por agua de cristalización, endureciéndose. El yeso, el aglomerante artificial más antiguo conocido por la humanidad, según las investigaciones practicadas en las construcciones más remotas.

2. Cal Arena. Es el producto resultante de la descomposición por el calor de las rocas calizas.

3. Cal Hidráulica. Es la cal parcialmente hidratada o apagada en polvo que, además de solidificarse o fraguar en el aire, lo hace debajo del agua.



4. Cemento. Es el conglomerante hidráulico que resulta de la pulverización del Clinker, frío a un grado de finura determinado, al cual se le adiciona sulfato de calcio natural, o agua. A criterio del productor puede incorporarse además como auxiliares a la molienda o para impartir determinadas propiedades al cemento, otros materiales en proporción tal que no sean nocivos para el comportamiento posterior del producto.

5. Concreto. Se denomina así a una mezcla en la cual una pasta de cemento y agua liga los materiales conocidos con el nombre de agregados, formando un conglomerado que endurece conforme progresa la acción química del agua sobre el cemento.

Donde agregados son aquellos materiales que se emplean en las revolturas de concreto y mortero, con el fin de reducir los cambios volumétricos, así como el consumo del cemento.

6. Mortero. Son mezclas plásticas obtenidas con un aglomerante, arena y agua, que sirven para unir las piedras o ladrillos que integran las obras de fábrica.

7. Arena Es el material granular fino (Generalmente menor de 5mm. de diámetro) que resulta de la desintegración o de la trituración de las rocas.

En México, D. F. la arena usada para la construcción es extraída de minas por diversos procedimientos.

8. Hormigón Es el resultante de la mezcla de un aglomerante, arena, grava o piedra machacada y agua. Se puede considerar también como el resultado de agregar a un mortero grava o piedra machacada.

9. Grava Es una piedra machacada con que se cubre y aplana el piso de los caminos.

10 Varilla. Es una barra larga y delgada de acero que sirve para los cimientos de cualquier construcción.

Estos son los Materiales para la Construcción básicos que la empresa principalmente compra y vende. Los otros únicamente son esporádicos, me refiero a la empresa que desarrollaré en el Caso Práctico (Capítulo IV).

Ya mencione los Materiales para la Construcción que principalmente compra y vende la empresa objeto de esta investigación, pero quien se encarga de las operaciones relacionadas con la compra-venta es el Licenciado en Contaduría, por lo tanto

ahora desarrollo este tema enfocado principalmente a una empresa de este giro.

### **3.5 EL LICENCIADO EN CONTADURIA EN UNA EMPRESA DEDICADA A LA COMPRA-VENTA DE MATERIALES PARA LA CONSTRUCCION.**

El ejercicio profesional otorga al individuo que lo realiza un status social y además, le proporciona un medio honesto de vida.

El ejercer la Licenciatura en Contaduría, consiste en consecuencia, en la aplicación formal de los conocimientos adquiridos en las aulas y en la vida profesional, a la solución de problemas prácticos y específicos de la empresa como es:

**A) Brindar a la empresa información financiera y elementos de control para poder respaldar la toma de decisiones del Administrador General.**

**B) Administrar eficientemente los recursos financieros de la empresa optimizando de manera constante y permanente su patrimonio.**

C) Analizar e interpretar la información financiera para obtener datos adicionales que minimicen el riesgo y la incertidumbre en los planes y proyectos de la empresa dedicada a la compra-venta de materiales para la construcción.

D) Dictaminar Estados Financieros.

E) Dominar el marco fiscal y su correlación contable y financiera para su correcta aplicación e interpretación.

F) Detectar problemas de indole contable y financiero, dentro de un marco ético proponer las soluciones que mas convengan.

G) Estudiar y perfeccionar los sistemas de información financiera de la empresa.

H) Actuar profesionalmente dentro del marco ético de honradez y enalteciendo los valores de la responsabilidad y respeto a la sociedad.

Para lo cual diré que el Licenciado en Contaduría en la empresa dedicada a la Compra-Venta de Materiales para la -

construcción, debe llevar a cabo cada uno de los objetivos anteriores, para proporcionar información financiera veraz, clara y oportuna, ya que de esta manera servirá de ayuda a la toma de decisiones en la empresa.

Además de lo mencionado debe tener un adecuado control en las actividades que desarrolla, las cuales consisten en dos fases principalmente:

1. La Constructiva. Fase en que se implantan los sistemas contables y se establecen las medidas de control interno, lo que es en si la Contabilidad.

2. La Evaluativa. Fase en que se analiza y dictamina la razonabilidad de las cifras plasmadas en los estados financieros, lo que es la Auditoría.

Estas fases las debe llevar a cabo el Licenciado en Contaduría, ya que las dos son de suma importancia, pero en lo que se refiere a esta investigación, diré este debe contar con uno de los ingredientes más importantes en la fórmula para conducir a la excelencia a esta empresa y en cualquier otra, es la comunicación.

Cuando hablo de la preparación y habilidad para dirigirla a la excelencia, me refiero a conocimientos acerca de la comunicación y el desarrollo de habilidades comunicativas, es decir, es importante saber que la comunicación ayuda a la empresa a llevar a cabo metas, sin embargo ello no basta, las personas que colaboran con ésta deben aprender a comunicarse, esto lo comento con el fin de que el Contador que presta sus servicios, debe conocer la forma más adecuada de presentar su información ante el dueño de la empresa, para hacerla más entendible, ya que a él le corresponde toda la Organización Contable de la misma desde un Sistema de Información hasta Estados Financieros.

Los cuales ya los expliqué en el Capítulo II, de esto depende que el Licenciado en Contaduría sea participe en la toma de decisiones del dueño, y que estas sean objetivas de acuerdo a las necesidades de la empresa para el logro de sus objetivos.

He mencionado lo referente a la Empresa, en donde cualquier trabajo productivo requiere de Organización para el control de sus actividades. Esta actividad debe ir acorde a sus características y necesidades propias de la misma.

Otro punto de importancia es que a través del análisis y definición de la organización, métodos y sistemas administrativos necesarios, es como se puede determinar los conocimientos y habilidades que debe reunir el personal encargado del desarrollo del trabajo como es el caso del Licenciado en Contaduría.

La organización en la Empresa dedicada a la Compra-Venta de Materiales para la Construcción varía según diversos factores dentro de los que puedo mencionar: Los Tipos de Materiales, El Volumen de Ventas al Año, etc. La influencia de estos factores en la organización, incide principalmente en la distribución y complejidad de las funciones, en altas y bajas, en las cargas de trabajo de algunos puestos que por ello tienen que subdividir o fusionar sus actividades e inclusive, en ocasiones algunas funciones pierden o ganan importancia y aparecen nuevas funciones mientras que otras desaparecen.

## CITAS BIBLIOGRAFICAS

### CAPITULO III

#### LA EMPRESA

- (24) Münch Galindo Lourdes et al.  
Fundamento de Administración  
Editorial Trillas, México 1987. Pág. 41.
- (25) IDEM. Pág. 42
- (26) IDEM. Pág. 42
- (27) IDEM. Pág. 49
- (28) IDEM. Pág. 56
- (29) IDEM. Pág. 42
- (30) Nafinsa (Fuentes de Financiamiento)  
Manual de Consulta  
Editorial Nafinsa, México 1992. Pág. 17.
- (31) Orus Asso Félix  
Materiales para la Construcción  
Editorial Dossat S.A., Madrid 1973. Pág. 18
- (32) IDEM. Pág. 120



# **CAPITULO IV**

## **CASO PRACTICO**

## **APLICACION DEL CONTROL INTERNO COMO INSTRUMENTO FUNDAMENTAL PARA QUE EXISTA UNA ORGANIZACION CONTABLE QUE PERMITA EL CRECIMIENTO INTERNO DE LA EMPRESA DEDICADA A LA COMPRA-VENTA DE MATERIALES PARA LA CONSTRUCCION**

El Control Interno sigue los procedimientos contables que permite un crecimiento interno en la Empresa, esto lo desarrollé con anterioridad. Ahora lo llevo a la práctica en este Capítulo, en donde estableceré que a mayor aplicación de la Organización Contable en la Empresa dedicada a la compra-venta de Materiales para la Construcción, existiría mayor determinación de los procedimientos contables, así como mayor desarrollo interno en la misma, teniendo como instrumento fundamental al Control Interno.

Lo anterior me obliga a retomar ciertas características de las Empresas dedicadas a la Compra-Venta de Materiales para la Construcción, este tipo de Empresas trabajan conjuntamente con las Constructoras, hecho que dificulta su estudio ya que en ocasiones son clasificadas de la misma forma.

Ahora bien de acuerdo a los datos proporcionados por la Cámara Nacional del Comercio, las empresas dedicadas a la

Compra-Venta de Materiales para la Construcción, son un total de 732, según el censo registrado en 1995, este número de empresas representa entonces el universo objeto de estudio de esta investigación, en este sentido sería necesario aplicar un muestreo que permitiera agrupar a las diferentes empresas pertenecientes al giro de interés para la investigación, sin embargo se tomará una empresa representativa del giro enunciado para desarrollar la comprobación del contenido teórico de esta investigación.

A continuación presento las características organizacionales que se expresan en dicha empresa, destacando el enfoque contable que permita la aplicación del Control Interno como un instrumento fundamental en el Crecimiento y Organización Contable de la Empresa.

## **MATERIALES PARA LA CONSTRUCCION S.A. DE C.V.**

### **4.1. HISTORIA**

Inició sus operaciones el 2 de enero de 1995. para constituirse como Sociedad Anónima de Capital Variable, requirió de socios, los cuales son hermanos de nacionalidad mexicana y tiene como domicilio la empresa el siguiente:

Calle Coyamel No. 385  
Col. Sto. Domingo  
Del. Coyoacán, D.F.  
C.P. 04369  
R.F.C. MAC-950102 J54

***Objeto:*** Compra-Venta y Distribución de Materiales para la Construcción.

Para formar la Sociedad aportaron capital en especie y en efectivo la cantidad de N\$ 450,000.00, el cual está distribuido de la siguiente manera:

Accionistas	Acciones	Costo por Acción	Importe
Amonio Alvarez M.	250	N\$ 1,000.00	N\$ 250,000.00
Adrian Alvarez M.	200	N\$ 1,000.00	<u>N\$ 200,000.00</u>
			N\$ 450,000.00

**Exhibición Del Capital:** Cada uno de los accionistas han exhibido sus aportaciones en especie y efectivo en un 100 %.

**Clase de Acciones:** Nominativas.

**Administración:** La empresa cuenta con una Administración Empírica dirigida por un Administrador General que en este caso es uno de los socios.

**Ejercicios Sociales:** Los ejercicios comenzarán el 1o. de enero y terminarán el 31 de diciembre de cada año.

**Registro de la Escritura:** Libro 200 con fecha 2 de enero de 1995 en México D.F.

**Historia Financiera:** Esta empresa fué promovida por el Sr. Adrián Alvarez M. quien durante varios años se ha desempeñado dentro del ramo de la Compra-Venta de Materiales para la Construcción. Dedicándose a interesar a otra persona para reunir un capital de N\$ 450,000.00 para cumplir con sus planes futuros, decidieron distribuir sus productos en el Distrito Federal y Area Metropolitana. La distribución será por medio de agentes vendedores.

La empresa por el momento solo se dedicará a la actividad mencionada como su objeto principal, sin descartar que para un futuro próximo, lleve a cabo la realización de otras actividades diversas dentro del mismo ramo.

A continuación presento una relación del Capital de aportación con que cuenta la empresa.

<b>Concepto</b>	<b>Importe</b>
Bancos	71,000.00
Almacén	100,000.00
Eq. de Transporte	200,000.00
Palas, Carretillas y Herramientas	10,000.00

Gastos de Instalación	15,000.00
Mob. y Eq. de Oficina	30,000.00
Eq. de Computo	<u>24,000.00</u>
TOTAL	NS 450,000.00

### ***Estabilidad del Negocio***

Tratándose de una empresa de reciente creación, no hay elementos con que valorar su estabilidad, únicamente puedo agregar, que lo realizado hasta la fecha es lo razonablemente aceptable.

### ***Organización***

Más adelante incluyo la Gráfica de Organización Funcional de la Empresa.

### ***Políticas y Procedimientos***

Las menciono a detalle más adelante en el desarrollo de este Capitulo.

## **4.2. PRODUCTOS QUE DISTRIBUYE LA EMPRESA**

### ***Descripción General***

Los productos que la empresa compra y vende son los siguientes:

- a) Yeso
- b) Cal Arena
- c) Cal Hidráulica
- d) Cemento
- e) Concreto
- f) Mortero
- g) Arena
- h) Hormigón
- i) Grava
- j) Varilla

En el Capítulo III denominado La Empresa, mencioné las características de cada uno de los Materiales para la Construcción que esta empresa distribuye.



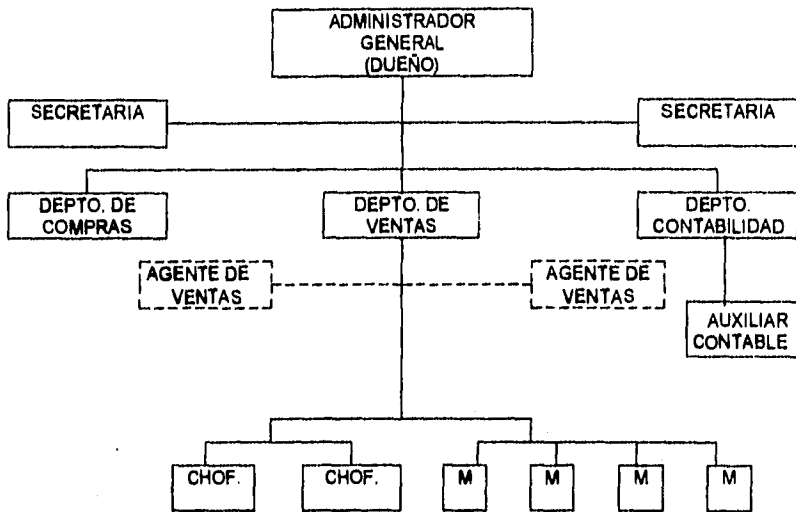
Estos puntos que menciono, son base para el desarrollo de este caso práctico. Para tener una noción de lo que manejaré comprobando que a mayor aplicación de la Organización Contable en la Empresa dedicada a la Compra-Venta de Materiales para la Construcción existirá mayor determinación de los Procedimientos Contables, así como mayor Desarrollo Interno de la Empresa, teniendo como instrumento fundamental al Control Interno, ahora daré a conocer la Organización Administrativa de la Empresa, así como el personal que labora en esta.

### **4.3. ESTUDIO DE LA ORGANIZACION Y PERSONAL DE LA EMPRESA.**

#### ***4.3.1. Organización***

El estudio de la Gráfica de la Organización Administrativa, da un panorama de fácil comprensión de las autoridades dentro de la empresa, las funciones en términos generales de los departamentos y sus relaciones entre sí y con el administrador general, la cual queda plasmada en la Fig. 4.1.

MATERIALES PARA LA CONSTRUCCIÓN, S.A. DE C.V.  
ADMINISTRACIÓN EMPÍRICA.



\* M : Machetero  
CHOF: Chofer

Fig. 4 1 Gráfica de la Organización Administrativa de la Empresa.

Así de esta manera determino que la empresa se encuentra dividida en 3 áreas:

- A. Departamento de Compras
- B. Departamento de Ventas
- C. Departamento de Contabilidad

***A. El Departamento de Compras:***

- Es el responsable del almacenamiento y compras de los materiales para la construcción.
- Será el encargado desde realizar el pedido hasta recibir la mercancía del proveedor,
- Otra función es el de elegir los precios más accesibles para la adquisición de los materiales,
- Llevar el control de inventarios, en existencia de acuerdo a lo que se compre y venda,
- Trabajar conjuntamente con el departamento de Ventas y Contabilidad.

***B. El Departamento de Ventas:***

- Es el encargado de llevar el control de las salidas de mercancía.
- Realizar la facturación a los clientes

- Llevar a cabo todo el tratamiento de la venta, desde contactar a los clientes hasta entregar los materiales.

- Trabaja conjuntamente con los departamentos de Compras y Contabilidad.

- Este departamento tendrá a su cargo a los agentes vendedores, choferes y macheteros para la distribución de los materiales para la construcción.

### ***C. El Departamento de Contabilidad:***

- Será el responsable del Control de Operaciones efectuadas por la empresa, de acuerdo a la documentación que le presenten los otros dos departamentos.

- Mantener informado al Administrador General sobre la situación financiera de la empresa para una adecuada toma de decisiones .

- Es su asesor en cuanto a decisiones del personal que contrate el dueño.

- Presentar estados de Situación Financiera mensualmente

- Tendr a su cargo un Auxiliar Contable.

- Supervisar la documentación que le presenten los departamentos de Compras y Ventas, ya que esta debe contener los requisitos necesarios para que la puedan considerar en la contabilidad de la empresa, así como los gastos por comprobar de

los agentes vendedores y choferes que en este caso le corresponde al Departamento de Ventas presentarlo a este.

#### **4.3.2 PERSONAL**

**Personal Ejecutivo de la empresa:**

<b>Administrador General:</b>	<b>Antonio Alvarez M.</b>
<b>Departamento de Compras:</b>	<b>Angel Martinez Sánchez</b>
<b>Departamento de Ventas:</b>	<b>Alejandro Hernandez Barrio</b>
<b>Departamento de Contabilidad:</b>	<b>Francisco Barrera Guzmán</b>

De acuerdo a las pláticas sostenidas con cada uno de estos ejecutivos, en las que se han expuesto con bastante claridad las metas que se han fijado y los procedimientos de trabajo que seguirán, así como la información que necesitarán, puedo afirmar que son los ejecutivos idóneos para realizar con eficiencia las tareas que les han sido encomendadas.

Anexaré a la presente investigación las políticas y los procedimientos que dichos ejecutivos han establecido conjuntamente con el Administrador General de la empresa.

A continuación detallo el personal que labora en la empresa.

Trabajadores	Funciones
<b>Administración General</b>	
2 Secretarias	Labores de mecanografía, recepcionista y ayudan a los 3 departamentos.
<b>Departamento de Ventas</b>	
2 Agentes Vendedores	Promover los productos de de la Empresa.
2 Choferes	Distribuir los Materiales - para la Construcción a los clientes en su domicilio.
4 Macheteros	Ayudar a los choferes a la distribución de los productos.
<b>Departamento de Contabilidad</b>	
1 Auxiliar Contable	Registro manual de pólizas así como captura en la computadora para la obtención de Información Financiera.

El personal que labora en esta empresa da un total de 15 considerando Ejecutivos y Empleados, ya que esta Empresa de **Compra-Venta de Materiales para la Construcción** está clasificada como Micro empresa, lo cual mencioné en el Capítulo La Empresa.

Ahora procederé a dar las políticas de la empresa como un **Control Interno de la misma**, ya que sin estas no existiría una **Organización Contable** que nos permita el **Crecimiento Interno de la Empresa** dedicada a la **Compra-Venta de Materiales para la Construcción**, como ya se dijo el **Control es un Instrumento Fundamental**, determinando mayor aplicación de los procedimientos contables en la misma.

#### **4.4. POLITICAS, PROCEDIMIENTOS Y OPERACIONES DE LA EMPRESA**

##### ***A. Políticas de la Empresa***

##### ***a) Políticas de Financiamiento***

**Por las cuales la empresa se allegará de los fondos necesarios en las condiciones más favorables y a la luz de sus objetivos, que le**

permitan estar abastecida de suficientes fondos para lograr su meta.  
son los siguientes:

- Ventas al contado y recuperación de las ventas a crédito.

- Créditos hasta por 1 mes que le otorgará el proveedor cuyas mercancías distribuye a través de la aceptación de pagarés mensuales, con un interés que no excederá del 6.0 % mensual.

- Créditos que le otorguen las diversas instituciones de crédito en un futuro.

- Exhibiciones por incrementos al Capital Social.

#### ***b) Políticas de Compras***

Las compras implican compromisos en nombre de la empresa; por lo tanto deben ser juiciosas, necesarias, debidamente elaboradas, autorizadas y adecuadas a la capacidad de compra de la empresa. De ahí que se hayan fijado las siguientes políticas generales:



- Efectuar solicitudes de compras mensuales, una vez comparada la necesidad de efectuar el pedido, con la revisión de las existencias del almacén.

- Deberán tomarse en consideración las cantidades mínimas que el proveedor imponga a la empresa para la compra de sus productos, así como los descuentos mínimos y máximos que otorgue este.

- Verificar la solvencia económica (bancos) de la empresa para poder planear la compra.

- Revisar la recepción de mercancía comprada, en cuanto a calidad y cantidad.

- Revisar facturas otorgadas por los proveedores.

### ***c) Políticas de Ventas***

Por medio de las ventas se realiza el verdadero propósito de la empresa, para lo cual se han fijado las políticas siguientes:

- El mercado que abarcará será

1. Distrito Federal
2. Area Metropolitana

- Las ventas se efectuarán bajo las siguientes condiciones.

1. Ventas al contado
2. Ventas a crédito, cuyo plazo no excederá de 1 mes

- Se otorgará crédito únicamente a los clientes que sean asiduos de un año en adelante en la empresa, para lo cual se considerará su historia financiera para verificar su capacidad de pago.

- Se le cargará al cliente una cantidad del 0.2 % como interés moratorio por cada día posterior al vencimiento del crédito de la mercancía, pactado en la fecha de la factura.

- Se le cargará al cliente una pequeña cantidad extra por concepto de cobranza, que podrá bonificársele cuando este haya cubierto directamente a la empresa el importe de su adeudo, además de haberlos efectuado oportunamente.

- Para llevar a cabo las ventas se contará con los agentes debidamente entrenados por la propia empresa.

- Los agentes localizarán a clientes prospectos a través de visitas personales conforme a un plan previamente establecido. Para cumplir eficazmente dichos planes los agentes contarán con catálogos explicativos de los materiales para la construcción que distribuye la empresa.

- Para el adecuado cumplimiento de sus labores se les cubrirán a los agentes todos los gastos que efectúen con motivo de esas actividades.

- Como estímulo adicional se les cubrirán comisiones y compensaciones de acuerdo al volumen de sus ventas.

- Cuando el pedido haya sido tomado por un agente y promovido por otro, la comisión se repartirá entre los dos.

#### ***d) Políticas de las Funciones de Crédito y Cobranzas***

El volumen principal de las ventas de la empresa lo constituyen las ventas a crédito, por lo que las cuentas por cobrar representan para la empresa una inversión importante y continua.

Las políticas de este apartado, que en terminos generales se han fijado son las siguientes:

- El crédito se otorgará, siempre y cuando el cliente asegure a la empresa la recuperabilidad de la misma, para lo que deberá efectuarse los estudios correspondientes del mismo, como ya mencioné en las políticas de ventas deberá ser cliente asiduo de un año como mínimo.

- Se ofrecerá al cliente el servicio de cobranza, quedando a su elección el aceptarlo o bien, efectuar directamente sus pagos en las oficinas de la empresa.

- Para evitar atrasos en la recuperación de la cartera se llevará un control riguroso de todos los clientes; efectuando de inmediato recordatorios necesarios por teléfono.

- Los cobros atrasados, cuya recuperación no pueda efectuarse a través de los cobradores, serán turnados de inmediato a un abogado encargado de efectuar el cobro por el procedimiento legal.

***e) Políticas de Almacén***

La empresa en razón de su giro, no manejará mucha existencia de los productos a ofrecer, esta será en promedio no excediendo de 1 mes de venta.

- No se aceptarán devoluciones de los productos como es arena, grava, hormigón, yeso, mortero, cal arena, cal hidráulica, concreto, varilla y cemento, ya que cuando los clientes realicen el pedido del material se confirmará antes de llevarlo a su domicilio para evitar la devolución.

- Llevar el control de entradas y salidas de mercancías, correspondiéndole al Departamento de Compras y Ventas respectivamente, así como el control de existencia, para poder informarle al Administrador General cuando se necesite la provisión de materiales.

Así de esta manera establecí las políticas que lleva a cabo la Empresa dedicada a la Compra-Venta de Materiales para la Construcción, aquí haré mención de que uno de los objetivos del Control Interno los cuales di ha conocer en el Capítulo I de esta investigación es que la ejecución de las operaciones se adhiera a políticas establecidas por la Administración de la Empresa, ya que estas son guías que dirigen la forma adecuada de ejecutar el trabajo y una manera eficiente de tomar decisiones por los directivos.

Llevando un Control Interno idóneo facilitará la consecución de los objetivos, mediante el apego a las citadas políticas, de lo cual también derivo que existe relación con otro objetivo que es la protección de los Activos de la Empresa, ya que los activos son los recursos propios y ajenos con que cuenta, para lo cual es necesario que exista un adecuado Control Interno para evitar siniestros o situaciones similares que traigan como consecuencia el desfaldo de la Empresa, por esto es necesario que existan dichas políticas.

Ahora procedo al desarrollo de los Procedimientos de la Empresa dedicada a la Compra-Venta de Materiales para la Construcción.

## **B. Procedimientos de la Empresa**

A continuación relaciono los procedimientos con los cuales la empresa efectúa sus operaciones.

- De Ingresos
  - 1. Directos
  - 2. Cobros por conducto de cobradores
- De Egresos
  - 1. Fondos de caja chica
  - 2. Pagos por medio de cheques
  - 3. Nóminas y Comisiones
- De Compras
  - 1. Tramitación de compras
- De Ventas
  - 1. Ventas al contado y a crédito
- De Crédito y Cobranzas
  - 1. Tramitación de crédito
- De Almacén
  - 1. Entradas
    - 1.1 Por compras
  - 2. Salidas
    - 2.1 Por ventas

### 3. Control de existencias

A continuación explico en forma general la tramitación que seguirán estos procedimientos.

#### ***Ingresos Directos***

Para los pagos que efectúen los clientes en la empresa, se les proporcionará a éstos un recibo de pago, donde la secretaria anotará el importe recibido, mismo que con el correspondiente número de cuenta queda registrado manualmente, para después proceder a capturar en la computadora.

Se depositará la totalidad de ingresos registrados por la secretaria, esta le proporcionará una copia de la información capturada a contabilidad, así como fichas de depósito siendo estos documentos comprobatorios del ingreso.

#### ***Cobros por Conducto de Cobradores***

Para efectuar la cobranza, los agentes vendedores serán los responsables de elaborar un reporte de la misma en donde indicarán el número de cuenta del cliente, su dirección y el importe del cobro que deben recibir.



Conforme vayan obteniendo los ingresos correspondientes de los clientes, irán anotando estos en el original del reporte.

En caso de que no realizaran la cobranza se anotará en el propio reporte la causa del por que no se llevó a cabo esta.

Una vez terminada la gestión, los agentes se presentarán con la secretaria y le harán entrega de la cobranza junto con el reporte, el cual después se turnará al Departamento de Contabilidad.

#### ***Fondo de Caja Chica***

Se constituirá un fondo de N\$ 2.000.00, los pagos del fondo para gastos se ampararán siempre contra comprobante, el cual deberá estar autorizado previamente por el Administrador General, o en su caso por la secretaria, que tendrá a su cargo dicho fondo.

Se efectuarán reembolsos de este fondo, cada dos semanas, mediante cheque a favor de la secretaria y por el importe exacto de los comprobantes.

#### ***Pagos por Medio de Cheques***

La empresa maneja una cuenta de cheques. Estos egresos se amparan mediante póliza de cheque que es revisado por el

encargado del departamento de contabilidad y autorizado por el Administrador General.

En la póliza se anota el nombre del banco, de cuya cuenta se expidió el cheque, así como a la persona o empresa a quien se le expida el cheque, la cantidad con número y letra y por último el número de cheque. Se ordenan progresivamente para que se envíen al Departamento de Contabilidad.

### ***Nóminas***

Los sueldos y las comisiones se pagan por semana y quincena respectivamente. Las nóminas son elaboradas por Contabilidad.

Esta es un listado donde estén todos los trabajadores junto con un recibo individual para que estos firmen de recibido la cantidad expuesta en este.

Previo al pago es revisado y autorizada por el Administrador General.

Con respecto a los Agentes Vendedores, se procede en igual forma pero quincenalmente y una nómina por separado.

### ***Tramitación de Compras***

Se formula una orden de compra que previa revisión del encargado del Departamento de Compras es autorizada por el Administrador General, de acuerdo a la existencia del Almacén.

Al recibirse las mercancías solicitadas, el encargado del Departamento de Compras expedirá una nota de entrada al Almacén, enviando una copia de ésta a Contabilidad y el original se lo queda Compras, para que sirva como constancia de haberse recibido los materiales para la construcción, ejemplar que servirá para obtener la factura del proveedor.

La factura del proveedor, una vez verificada y anexándole tanto la nota de entrada al Almacén como la orden de compra, se turna a Contabilidad y posteriormente se guarde hasta su vencimiento para su pago de la misma.

### ***Ventas al Contado y a Crédito***

Al efectuarse la venta se elabora un pedido de ventas, este se le da al Departamento de Ventas para su revisión, así como los créditos que se otorguen, son autorizados posteriormente por el Administrador General.

Una vez autorizado, se expedirá una factura previa consulta que se haga con el Departamento de Compras sobre la existencia de los materiales.

En el caso de ventas al contado, después de formulado el pedido se formula de inmediato la factura.

Elaborada la factura con auxilio de algunos ejemplares de este documento, se procede a entregar al cliente los materiales para la construcción, enviando una copia de la factura a Contabilidad para el registro de esta operación, la original y una copia para el cliente, así como tener detectados a los clientes que se les otorgó crédito para llevar a cabo el trámite de cobro.

### ***Tramitación de Crédito***

Formulado el pedido de ventas, a que hice referencia en el punto anterior, se procede a investigar la solvencia del cliente auxiliándose para el efecto de un Despacho especializado en esta función, que de resultar favorable y si el cliente reúne los requisitos que delinean se aceptará su crédito, cabe recalcar que únicamente se otorgará siempre y cuando tenga 1 año como mínimo comprando en la empresa.

### ***Entradas al Almacén***

El encargado del Departamento de Compras amparará con una nota de entrada al Almacén las compras realizadas y de enviar una copia al Departamento de Contabilidad y otra se queda en Compras.

### **Salidas del Almacén**

Si la salida es una venta, como ya se indicó, esta se ampara con la factura original y copia las cuales se le entregan al cliente y otra al Departamento de Contabilidad.

Si corresponde a una devolución al proveedor se expedirá una nota de devolución al mismo enviando una copia a Contabilidad y otra al propio proveedor, conservando otra más en el Departamento de Compras.

### ***Control de Existencias***

Existe en el Almacén cantidades mínimas de materiales para la construcción, pero esto no impide que se lleve Tarjetas de Almacén en unidades y valores los productos existentes.

En el Departamento de Contabilidad se establecerá a su vez, el mayor auxiliar de almacén, compuesto de tarjetas de existencia en unidades y valores, cotejándose con las existencias físicas.

### ***C. Operaciones de la Empresa***

1. Constitución de la Sociedad, conforme a lo estipulado en el Acta Constitutiva.
2. Exhibición en efectivo del capital suscrito, conforme lo que indica el Acta Constitutiva.
3. Entrega en efectivo de las exhibiciones decretadas.
4. Aumentos al capital social, según el Administrador General de la empresa.
5. Diversas erogaciones realizadas con motivo de la organización de la sociedad.
6. Diversas erogaciones por instalaciones.
7. Aportación de: Equipo de transporte, palas, carretillas y herramientas, mobiliario y equipo de oficina, equipo de cómputo.

8. Entrega de depósitos para garantizar servicios como la compañía de luz y otras compañías.

9. Constitución del fondo fijo de caja.

10. Incremento al fondo fijo de caja ya establecido.

11. Pago de primas de seguro por cualquier siniestro que pueda existir en la empresa.

12. Compra de papelería y artículos de oficina.

13. Apertura de la cuenta de cheques en el banco.

14. Adquisición de materiales para la construcción ya sea al contado o a crédito, aceptándose en este último pagarés que causen intereses.

15. Obtención de préstamos directos.

16. Ventas al contado o a crédito, según facturas expedidas, en donde se cargará a los clientes, además del importe de los

productos, el impuesto al valor agregado, el cargo de los intereses y la cuota de gastos de cobranza si es que existieran.

17. Registro mensual del costo de ventas al contado y a crédito.

18. Pagos hechos por los clientes directamente en la empresa.

19. Cobros realizados a los clientes por los Agentes Vendedores.

20. Notas de crédito expedidos a los clientes por bonificaciones del cargo de cobranza o del cargo de intereses o bien por cualquier otro concepto.

21. Reembolsos que efectúen los empleados de la empresa por los préstamos que se le hayan otorgado.

22. Ventas de los bienes comprendidos en el activo fijo, las que pueden reportar a la empresa utilidad o pérdida.

23. Obtención de los ingresos por conceptos diversos ajenos al giro de la empresa.



24. Reembolso que hagan los funcionarios o empleados de la empresa por sobrantes de anticipos que se les hagan para gastos.

25. Todas las diversas erogaciones que efectúe la empresa en la distribución y venta de los materiales para la construcción.

26. Todas las diversas erogaciones en que incurra la empresa por los diferentes gastos en la oficina.

27. El Impuesto Sobre la Renta de las empresas que trimestralmente estime, conforme a la utilidad obtenida.

28. Comisiones sobre ventas que quincenalmente se acrediten a los agentes vendedores.

29. Cancelación de las cuentas por cobrar que se consideren incobrables siempre y cuando sean aprobados por el Administrador General de la empresa.

30. Registro de la nómina del personal que labora en la empresa, donde se consignan los descuentos por el Impuesto Sobre el Producto del Trabajo y las Cuotas del Seguro Social.

31. El registro del pasivo acumulado por los impuestos que afectan a la empresa como son Impuesto Sobre la Renta, 2 % Sobre Nóminas, Cuotas del Seguro Social, Aportaciones al Infonavit, así como las del SAR (Sistema del Seguro para el Retiro) y otros.

32. Provisiones mensuales por la depreciación de los activos fijos.

33. Amortización mensual de los gastos de organización y de instalación.

34. Préstamos que se efectúen al personal de la empresa.

35. Anticipos entregados a funcionarios y empleados para gastos por cuenta de la empresa.

36. Las aplicaciones mensuales a los gastos que se hagan de los pagos anticipados.

37. Pagos de los documentos a favor de las instituciones de crédito por los financiamientos otorgados a la empresa.

38. Registro de las notas de devoluciones hechas al proveedor.

39. Registro de la provisión para el pago anual de las gratificaciones del personal de la empresa.

40. La provisión para el pago anual de la participación de los trabajadores en las utilidades de la empresa.

41. Descuentos otorgados por el proveedor por compras que excedan del límite fijado, bonificación que se considerará como un producto financiero.

42. El traspaso que se haga a pérdidas y ganancias al cierre del ejercicio por los saldos de las cuentas de resultados.

43. Disminución a los fondos fijos de caja ya establecidos.

44. Cobros de intereses moratorios a los clientes por incumplimiento de los plazos concedidos.

45. Disminución a los fondos fijos de caja ya establecidos.

46. Pagos de los impuestos a cargo de la empresa.
47. Cancelación de cheques expedidos para los cuales haya transcurrido el periodo de prescripción o de obligación de pago.
48. Las comisiones por situaciones o conceptos similares que el banco cargue en la cuenta de cheques de la empresa y que sean reportados mediante el aviso respectivo.
49. Los cargos que efectúen los bancos por el importe de los cheques depositados que no hayan sido hechos efectivos por falta de fondos o por cualquier otra causa.
50. Pagos anticipados que efectúen los clientes a la empresa a cuenta de futuras compras.
51. Cobro de los documentos cargados a nuestros clientes.
52. Registro del cargo a los clientes morosos por concepto de intereses moratorios.
53. Entregas que hacen los funcionarios y empleados, de comprobantes para justificar los gastos que realizaron.

Estas operaciones son las principales que se llevan a cabo en la Empresa dedicada a la Compra-Venta, ya que esto sirve como medio de Control Interno en la misma, teniendo bases para el desarrollo de la Organización Contable, esto es debido a que los otros dos Objetivos del Control Interno son:

Promover la eficiencia de las operaciones de la Empresa , esto quiere decir que las actividades que se realizan se esten llevando a cabo con el mínimo esfuerzo y el menor costo posible, lo anterior solamente puede darse con un adecuado Control Interno que permita detectar desperdicios de tiempo y materiales, debiendo promover eficiencia tanto del personal como de las operaciones, y el otro con el cual se tiene relación de acuerdo a la información que dí ha conocer es: La obtención de información financiera veraz, confiable y oportuna, esto parte desde la implantación de procedimientos contables en la Empresa, y llevar a cabo el registro de las operaciones correctas para llegar a cumplir el objetivo que menciono ya que para la toma de decisiones del Administrador General, es necesario que la Información Financiera que se presente sea correcta y segura, para que ésta funcione, dicha información debe ser útil en cuanto a su contenido y oportunidad.

Ahora daré a conocer el Sistema de Información Financiera que maneja la Empresa.

#### **4.5. SISTEMA DE INFORMACION FINANCIERA**

Para conocer el adecuado, es necesario considerar dos factores como son:

- a) Conocimiento de la empresa**
- b) Elección del procedimiento de procesamiento de datos.**

Estos dos puntos ya los mencioné en el Capítulo II como Elemento de la Organización Contable.

Retomando lo anterior puedo decir que en cuanto al inciso;

- a) Ya lo dí ha conocer en puntos anteriores de este Caso Práctico.**

En lo referente al inciso

- b) Lo menciono a continuación en el siguiente punto.**

El sistema que tiene implantado la empresa es el de la comunicación lineal descendente, la que consiste en:

- Gráficas
- Bases para estímulos y recompensas
- Capacitación

Tomando en consideración los datos anteriores, mostraré a continuación la clase de información necesaria al Administrador General y a los demás departamentos para su eficiente Administración.

***a) Estudio de las Necesidades de Información.***

Evaluando todos los datos que hasta este momento he recabado de la empresa, puedo concluir entonces cuáles son sus necesidades de información, a través de puntualizar los siguientes aspectos:

- ¿ Que información requiere ?
- ¿ Quiénes son los que necesitan información ?
- ¿ Cuándo y con qué frecuencia se solicita ?

Por lo tanto puedo resumir el contenido de cada uno de los informes como sigue:

### **Administrador General**

El dueño de la empresa se cerciora cada quince días y por lo tanto requiere información con esa periodicidad, destacando lo siguiente:

1. Los resultados completos de la empresa a través de mostrar las ventas, separando las realizadas al contado de las efectuadas a crédito, el costo de ventas y la utilidad bruta en la misma clasificación adoptada para las ventas.

La relación de los gastos tanto de venta como de Administración.

Para esto deberá planearse el formato de este informe de tal manera que contenga además de los valores reales de la empresa, los valores relativos en porcientos.

2. Los resultados reales manifestados en el inciso anterior, comparados con las partidas presupuestadas correspondientes para



determinar las variaciones que existan entre estos y los resultados estimados.

3. Por último requiere el informe sobre la situación financiera de la empresa, el cual y tratándose únicamente del primer ejercicio, deberá compararse contra el bimestre anterior.

### **Departamento de Compras**

El jefe de este departamento solicita mensualmente la siguiente información:

1. Relación de los productos en existencia mostrando en cantidad y por material para la construcción: a) Existencia al inicio del mes, b) Materiales comprados durante el mes, c) Devoluciones al proveedor y d) Existencia al fin de mes.

2. Los gastos generados en este departamento.

### **Departamento de Ventas**

El jefe de este departamento solicita mensualmente la siguiente información:

1. Los ingresos de la empresa, mostrando el volumen de las ventas, el costo de ventas y la utilidad bruta en la misma clasificación adoptada para las ventas.

2. Relación de los gastos incurridos por el departamento, mostrándose los erogados en el mes y los acumulados hasta el mes del informe.

3. Variaciones que existan entre los resultados reales y los estimados.

4. Relación de la existencia de materiales para la construcción, considerando que tan rápido se desplazan estos.

Para que el Administrador General y los Departamentos mencionados obtengan la información que necesitan es que el Departamento de Contabilidad se las proporcione.

Así de esta manera muestro los elementos de la selección de un Sistema de Información Financiera en la figura 4.2

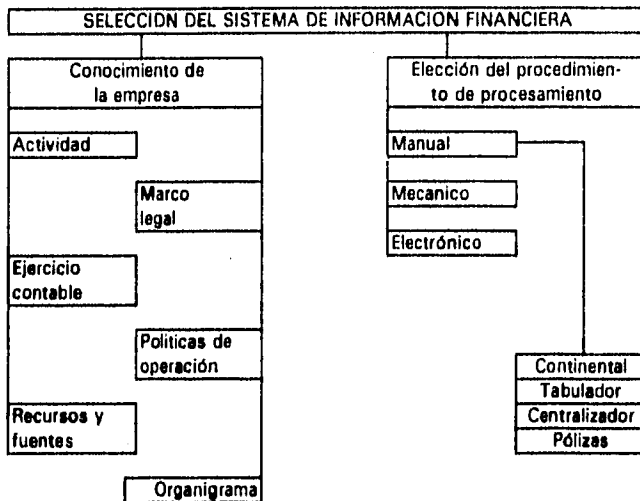


Fig. 4.2 Elementos de la Selección de un Sistema de Información Financiera.

Para que el Departamento procese esta información se ha elegido el procesamiento manual y electrónico, pero presentaré los 3 tipos en el siguiente flujo de información contable correspondiente a la figura 4.3.

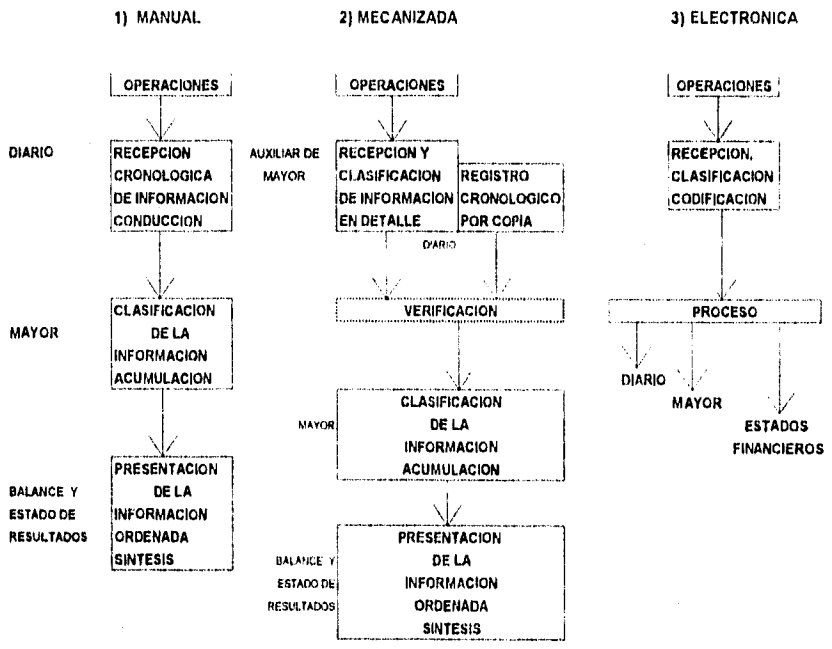


Fig. 4.3 Flujo de Información Contable

Así queda establecida la forma en que procesan la información financiera.

#### **4.6. SISTEMA DE CONTABILIDAD**

La empresa utiliza el Sistema Centralizador con pólizas, como lo mencioné en el Capítulo II de el desarrollo teórico, ya que este es el más usual, son utilizadas la Entradas al Almacén para registrar los movimientos de entrada de los materiales para la construcción, Pólizas de Ingresos, Egresos y de Diario, para registrar el flujo de entradas o salidas de dinero.

Las pólizas de diario se registran ventas a crédito, compras a crédito y operaciones diversas.

El control de existencias se realiza a través de registros auxiliares, practicándose esporádicamente inventarios físicos.

Con base en los documentos contabilizadores mencionados, se afectan los auxiliares correspondientes, todo esto mediante los servicios de la computadora para un procesamiento más rápido.

La información recibida por dicha computadora, se elaboran periódicamente los reportes auxiliares correspondientes en forma de listados.

Los dos puntos anteriores que mencioné son elementos de la Organización Contable , ya que lo anterior fué una base para permitir la existencia de esta y así tener un Crecimiento Interno en la Empresa dedicada a la Compra-venta de Materiales para la Construcción, a continuación otro elemento de la Organización Contable, los cuales quedaron establecidos en el Capítulo II de esta investigación.

Para que se pueda realizar las operaciones en los documentos contabilizadores y procesarlas en la computadora es importante tener un catálogo de cuentas, siendo este un elemento de la Organización Contable en donde se muestra una relación o enumeración debidamente ordenada y pormenorizada de las cuentas que tiene la empresa clasificándolas por grupos homogéneos conforme a la división clásica de valores y agrupándolas en las operaciones similares que la misma efectúa en sus aspectos Legales Financieros y Administrativos, es decir el Catálogo de Cuentas es un

medio de Control Interno de la Empresa con el cual se determina mayor identificación de las cuentas que maneja la misma.

Así de esta manera se lleva más rápida la codificación de las operaciones que anteriormente mencione. esto se refiere principalmente a que se podrá procesar la información obtenida en la computadora, por lo cual es importante tener un Catálogo de Cuentas. A continuación muestro el que le corresponde a la Empresa objeto de estudio de esta investigación.



**4.7 CATALOGO DE CUENTAS  
MATERIALES PARA LA  
CONSTRUCCION S.A. DE C.V.**

## CATALOGO DE CUENTAS

Concepto	Grupo
<b>Activo a Corto Plazo</b>	<b>1100-1109</b>
<b>Activo a Largo Plazo</b>	<b>1200-1207</b>
<b>Pasivo a Corto Plazo</b>	<b>2100-2107</b>
<b>Pasivo a Largo Plazo</b>	<b>2200-2203</b>
<b>Capital y Reservas</b>	<b>3100-3106</b>
<b>Gastos de Venta</b>	<b>4100-4119</b>
<b>Gastos de Administración</b>	<b>5100-5118</b>
<b>Gastos Financieros</b>	<b>6100-6101</b>
<b>Costo de Ventas</b>	<b>7000</b>
<b>Ventas</b>	<b>8000</b>
<b>Otros Gastos</b>	<b>9100-9103</b>
<b>Otros Productos</b>	<b>9200-9203</b>

<b>1000.00</b>	<b>ACTIVO</b>
<b>1100.00</b>	<b>A Corto Plazo</b>
1101.00	Bancos
1101.01	Bancomer S. A.
1102.00	Fondo Fijo de Caja
1103.00	Clientes
1103.01	Contado
1103.02	Crédito
1104.00	Funcionarios y Empleados
1105.00	Documentos por Cobrar
1106.00	Almacén
1107.00	Iva Acreditable
1108.00	Impuestos a Favor
1108.01	Crédito al Salario
1108.02	Iva a Favor
<b>1109.00</b>	<b>Accionistas</b>

<b>1200.00</b>	<b>A Largo Plazo</b>
1201.00	Equipo de Transporte
1201.01	Dep. del Eq. de Transporte
1202.00	Palas, Carretillas y Herramientas
1202.01	Dep. de Palas, Carretillas y Herramientas
1203.00	Mobiliario y Equipo de Oficina
1203.01	Dep. de Mobiliario y Equipo de Oficina
1204.00	Equipo de Cómputo
1204.01	Dep. de Equipo de Cómputo
1205.00	Gastos de Instalación
1205.01	Amortización de Gastos de Instalación
1206.00	Depósitos en Garantía
1207.00	Seguros y Fianzas

<b>2000.00</b>	<b>PASIVO</b>
<b>2100.00</b>	<b>A Corto Plazo</b>
2101.00	Proveedores
2101.01	Contado
2101.02	Crédito
2102.00	Acreeedores Diversos
2103.00	Cuentas por Pagar
2104.00	Impuestos por Pagar
2104.01	ISPT
2104.02	IMSS
2104.03	2% SAR
2104.04	2% Sobre Nóminas
2104.05	5% Infonavit
2104.06	10% Retención de Honorarios
2105.00	Comisiones por Pagar
2106.00	Documentos Por Pagar a Largo Plazo
2107.00	Iva Por Pagar

<b>2200.00</b>	<b>A Largo Plazo</b>
2201.00	Documentos Por Pagar a Largo Plazo
2202.00	Prestamos a Largo Plazo
2203.00	Cuentas por Pagar a Largo Plazo

<b>3100.00</b>	<b>CAPITAL Y RESERVAS</b>
3101.00	Capital Social
3102.00	Reserva Legal
3103.00	Aportaciones Para Futuros Aumentos de Capital
3104.00	Resultado del Ejercicio
3105.00	Utilidad del Ejercicio
3106.00	Pérdida del Ejercicio

<b>4100.00</b>	<b>GASTOS DE VENTA</b>
4101.00	Arrendamiento
4102.00	Sueldos
4103.00	Gratificaciones Especiales
4104.00	Seguro Social
4105.00	2% SAR
4106.00	2% Sobre Nóminas
4107.00	5% Infonavit
4108.00	Gastos de Representación y Viaje
4109.00	Donativos
4110.00	Teléfono, Telégrafo y Correo
4111.00	Depreciaciones
4112.00	Amortizaciones
4113.00	Mantenimiento Equipo de Transporte
4114.00	Aguinaldo

4115.00	Vacaciones
4116.00	Honorarios
4117.00	Comisiones a Vendedores
4118.00	Fletes y Acarreos
4119.00	Combustibles y Lubricantes
<b>5100.00</b>	<b>Gastos de Administración</b>
5101.00	Sueldos
5102.00	Gratificaciones Especiales
5103.00	Aguinaldo
5104.00	Vacaciones
5105.00	Seguro Social
5106.00	2% SAR
5107.00	5% Infonavit
5108.00	2% Sobre Nóminas
5109.00	Honorarios
5110.00	Arrendamiento



5111.00	Mantenimiento Equipo de Oficina
5112.00	Depreciaciones
5113.00	Amortizaciones
5114.00	Cuotas y Suscripciones
5115.00	Luz
5116.00	Papelería y Artículos de Oficina
5117.00	Teléfono y Telégrafo
5118.00	Correo

**6100.00 GASTOS FINANCIEROS**

6101.00	Comisiones y Situaciones Bancarias
---------	------------------------------------

**7000.00 COSTO DE VENTAS**

**8000.00 VENTAS**

8000.01	Contado
---------	---------

8000.02	Crédito
---------	---------

<b>9100.00</b>	<b>OTRO GASTOS</b>
9101.00	Pérdidas en Ventas de Activo Fijo
9102.00	Pérdidas en Cuentas por Cobrar
9103.00	Pérdidas en Documentos por Cobrar

<b>9200.00</b>	<b>OTROS PRODUCTOS</b>
9201.00	Utilidad en Venta de Activo Fijo
9202.00	Intereses Ganados Sobre Clientes
9203.00	Descuento Sobre Compras

**4.8 GUIA CONTABILIZADORA**  
**MATERIALES PARA LA**  
**CONSTRUCCION S.A. DE C.V.**

Una vez que di ha conocer el Catálogo de Cuentas de la Empresa dedicada a la Compra-Venta de Materiales para la Construcción ahora procederé a desarrollar el siguiente elemento de la Organización Contable que es la Guía Contabilizadora, siendo esta un instructivo en el que señala como debe registrarse una operación desde su origen.

Dicha guía es considerada como un complemento al Catálogo de Cuentas, también como parte de los instructivos de organización pero para formularla es conveniente un estudio detallado para determinar todas las posibles operaciones contables de la empresa.

Las operaciones que lleva a cabo la empresa ya fueron dadas ha conocer en este capítulo, siendo esto necesario para establecerla y mostrarla más adelante.

Está guía es importante tenerla en la empresa como política para el registro de las operaciones, por lo tanto la considero como otro procedimiento contable el cual permite que se tenga información veraz, confiable y oportuna, de esta manera se relaciona con el objetivo de Control Interno el cual lo mencioné en el Capítulo I, a continuación la Guía Contabilizadora de Materiales para la Construcción S.A de C.V. .

**MATERIALES PARA LA CONSTRUCCIÓN, S.A. DE C.V.  
GUÍA CONTABILIZADORA**

178

No.	OPERACIONES	DOCUMENTOS			CUENTAS		DIARIO
		FUENTE DE DATOS	COMPROBANTE	CONTABILIZADOR	DE CARGO	DE ABONO	
I.	<b><u>OBTENCION DE CAPITAL PROPIO</u></b>						
	Constitución de la sociedad	Escritura Constitutiva		P. D.	Accionistas	Capital Social	O. D.
	Exhibición del capital en efectivo	Escritura Constitutiva		P. I.	Bancos	Accionistas	I Y E
	Aportaciones de Activo	Escritura Constitutiva		P. D.	Eq. de Transporte	Accionistas	I Y E
	IDEM	IDEM		IDEM	Palas, Carretillas y Herramientas	Accionistas	I Y E
	IDEM	IDEM		IDEM	Gastos de Instalación	Accionistas	I Y E
	IDEM	IDEM		IDEM	Mobiliario y equipo de oficina	Accionistas	I Y E
	IDEM	IDEM		IDEM	Equipo de cómputo	Accionistas	I Y E
	IDEM	IDEM		IDEM	Almacén	Accionistas	I Y E

No.	OPERACIONES	DOCUMENTOS			CUENTAS		DIARIO
	Aportaciones para futuros aumentos de capital	Según Administrador General		P. D.	Accionistas	Capital Social	O. D.
II.	<b>INVERSION DE CAPITAL</b>						
	Gastos de Instalación	Factura	Cheque	P. E.	Gastos de Instalación	Bancos	I Y E
	Apertura de cuentas de cheques	Solicitud al banco	Recibo de caja	P. I.	Bancos	Caja	I Y E
	Entrega de depósitos para garantizar	Contratos	Cheque	P. E.	Depositos en garantía	Bancos	I Y E
	Constitución de fondo fijo	Recibos de entrega	Cheque	P. E.	Fondo fijo de caja	Bancos	I Y E
	Incremento de fondo fijo	Recibos de entrada	Cheque	P. E.	Fondo fijo de caja	Bancos	I Y E
	Pago por anticipo de primas	Póliza de seguros y fianzas	Cheque	P. E.	Pagos por anticipado	Bancos	I Y E
	Compra de papelería	Facturas	Cheque	P. E.	Gastos amortizables y por aplicar	Bancos	I Y E

No.	OPERACIONES	DOCUMENTOS			CUENTAS		DIARIO
	<b>Adquisición de mercancía</b>						
	a) Al contado	Factura	Orden de compra	P. E.	Almacén IVA acreditable	Bancos	I Y E
	b) A crédito	Factura	Pedido	N. E. A.	Almacén IVA acreditable	Proveedores Crédito	A
	- Por el pago	Factura	Cheque	P. E.	Proveedores Crédito	Bancos	I Y E
	c) Aceptando documentos con cargo a intereses						
	- Por la entrada al almacén	Factura	Orden de compra	N. E. A.	Almacén IVA acreditable	Proveedores	A
	- Por el registro de los documentos	Copia de los documentos	Documentos	P. D.	Proveedores intereses pag. por anticipado	Documentos por pagar	O. D.
	- Por el pago	Original Documentos	Documentos	P. E.	Documentos por pagar	Bancos	I Y E
	<b>Notas de crédito de proveedores</b>	Notas de crédito		N. C.	Proveedores	Almacén IVA acreditable	O. D.
	<b>Notas de cargo de proveedores</b>	Nota de cargo		N. C.	Almacén IVA acreditable	Proveedores	O. D.

No.	OPERACIONES	DOCUMENTOS		CUENTAS	DIARIO		
III.	<b>OBTENCION DEL CAPITAL AJENO</b>						
	Obtención de préstamos directos	Contrato de préstamo	Aviso de crédito del banco	P. I.	Bancos Intereses pagados por anticipado	Documentos por pagar	I Y E
	Deudas contraídas que no se refieran a compra de materiales, créditos otorgados	Recibo	Ficha de depósito	P. I.	Bancos	Acreedores diversos	I Y E
IV.	<b>INGRESOS Y ENTRADAS DE FONDOS</b>						
	Ventas de mercancía a contado						
	- Por el ingreso	Factura	Ficha de depósito	P. I.	Bancos	Ventas contado IVA por pagar	I Y E
	Ventas de mercancía a crédito	Pedido	Contrarecibo	P. D.	Clientes crédito	Ventas crédito IVA por pagar	I Y E
	- Por el pago	Factura	Ficha de depósito	P. I.	Bancos	Clientes crédito	I Y E
	Documentos a cargo de clientes (pago)	Documentos	Ficha de depósito	P. I.	Bancos	Documentos por cobrar	I Y E



No.	OPERACIONES	DOCUMENTOS	DOCUMENTOS	CUENTAS	DIARIO	
	Por el registro de los documentos	Copias de documentos	Documentos	P. D. Documentos por cobrar	Ventas IVA por pagar	I Y E
	Registro del costo de ventas	Tarjetas de existencia	Facturas	P. D. Costo de ventas	Almacen	O. D.
	Disminución al fondo fijo	Recibo de entradas	Ficha de depósito	P. I. Bancos	Fondo fijo de caja	I Y E
	Supresión del fondo fijo	Recibo de entrada	Ficha de depósito	P. I. Bancos	Fondo fijo de caja	I Y E
	Notas de crédito expedidas a los clientes por bonificaciones	Nota de crédito		N. C. Almacen IVA acreditable	Cientes Crédito Contado	V
	Notas de cargo expedidas a los clientes	Notas de cargo		N. C. Cientes almacen	Ventas crédito contado IVA por pagar costo de venta	V.
	Reembolsos hechos por los empleados por créditos otorgados	Recibo de entrada a caja	Ficha de depósito	P. I. Bancos	Funcionarios y empleados	I Y E
	Venta de Mobiliario y equipo					
	- Reportando Utilidad	Recibo de entrada	Ficha de depósito	P. D. Deudores diversos, depreciación acumulada de mobiliario	Mobiliario y equipo otros productos	O. D.

No.	OPERACIONES	DOCUMENTOS		CUENTAS		DIARIO	
					rio y equipo		
	- Reportando pérdida	Recibo de entrada	Ficha de depósito	P. D.	Deudores diversos, depreciación acumulada de mobiliario y equipo, otros gastos	Mobiliario y equipo	O. D.
	Obtención de ingresos diversos	Recibo de entrada de caja	Ficha de depósito	P. I.	Bancos	Otros productos	I Y E
	Cargo a clientes de intereses moratorios	Control de intereses		P. D.	Clientes	Otros productos	O. D.
	Cobro a clientes de interes moratorios	Recibo de entrada de caja	Ficha de depósito	P. I.	Bancos	Clientes	I Y E
	Cancelación de cheques para los cuales haya transcurrido el periodo de prescripción o de obligación de pago	Conciliaciones bancarias		P. I.	Bancos	Acreedores diversos	I Y E
V.	EGRESOS Y SALIDAS DE FONDOS						
	Erogaciones que efectúa la empresa en la distribución de los materiales para la construcción						

No.	OPERACIONES	DOCUMENTOS			CUENTAS		DIARIO
	a. Cuando los gastos se liquidan de inmediato	Factura	Cheque	P. E.	Gastos de venta	Bancos	I Y E
	b. Cuando los gastos quedan pendientes de pago	Factura		P. D.	Gastos de venta	Acreedores diversos	O. D.
	Erogaciones en que incurra la empresa por los diferentes gastos en la oficina						
	a. Cuando los gastos se liquidan de inmediato	Factura	Vale de caja o cheque	P. E.	Gastos de administración	Bancos	I Y E
	b. Cuando los gastos quedan pendientes de pago	Recibos-facturas		P. D.	Gastos de administración	Acreedores diversos	O. D.
	impuestos que se estimen mensualmente (provisión)	Calendario de obligaciones fiscales		P. D.	Gastos de administración	Impuestos por pagar	O. D.
	Comisiones sobre ventas	Relación calculo de comisiones	Recibo-factura	P. D.	Gastos de venta	Comisión por pagar	O. D.
	Cancelación de las cuentas por cobrar que se consideren incobrables	Autorización escrita del administrador general	Cuentas y documentos por cobrar	P. D.	Est. de cuentas incobrables	Cientes, doc por cobrar, adeudo de funcionarios y empleados	O. D.

No.	OPERACIONES	DOCUMENTOS		CUENTAS	DIARIO	
	Registro de la nómina, tanto del personal de ventas, como el de oficina	Nómina	Relaciones de asistencia	P. E. Gtos. de Vta. Gtos. de administración	Acreedores div. imp. por pagar, adeudados de funcionarios y empleados Bancos	I Y E
	Pago de impuestos	Calendario de obligaciones fiscales	Cheque	P. E. Impuestos por pagar	Bancos	I Y E
	Provisiones mensuales para la depreciación de:					
	a. Eq. de transporte	Cédula de cálculo de depreciación		P. D. Gastos de venta	Depreciación acumulada de eq. de transporte	O. D.
	b. Palas, carretillas y herramientas	Cédula de cálculo de depreciación		P. D. Gastos de venta	Depreciación acumulada de palas, carretillas y herramientas.	O. D.
	c. Mobiliario y equipo de oficina	Cédula de cálculo de depreciación		P. D. Gtos. de Vta Gtos. de administración	Depreciación acumulada de mobiliario y equipo de oficina.	O. D.

No.	OPERACIONES	DOCUMENTOS		CUENTAS		DIARIO	
	d. Equipo de cómputo	Cédula de cálculo de depreciación		P. D.	Gastos de administración	Depreciación de equipo de cómputo	O. D.
	Amortización de gastos de instalación	Cédula de cálculo de amortizaciones		P. D.	Gtos. de Vta. Gtos. de administración	Amortización acumulada de gastos de instalación	O. D.
	Préstamos otorgados al personal	Solicitud de préstamo	Cheque	P. E.	Adeudos de Funcionarios y empleados	Bancos	I Y E
	Anticipos para gastos hechos a funcionarios y empleados	Autorización escrita del administrador general	Cheque	P. E.	Adeudos de Funcionarios y empleados	Bancos	I Y E
	Registro de los gastos efectuados por los funcionarios y empleados	Liquidación de gastos		P. D.	Gtos. de Vta. Gtos. de administración	Adeudos de Funcionarios y empleados	O. D.
	Anticipos hechos a terceros por prestación de servicios	Recibo	Cheque	P. E.	Deudores diversos	Bancos	I Y E
	Aplicaciones mensuales a conceptos de pagos anticipados	Cédula de aplicación de pagos anticipados		P. D.	Gtos. de Vta. Gtos. de administración	Pagos anticipados	O. D.

No.	OPERACIONES	DOCUMENTOS			CUENTAS		DIARIO
	Pagos a proveedores	Facturas	Cheque	P.E.	Proveedores	Bancos	I Y E
	Documentos por pagar a instituciones bancarias y otros	Documentos por pagar	Cheque	P.E.	Documentos por pagar	Bancos	I Y E
	Devoluciones a proveedores	Nota de devolución a proveedores		P. D.	Proveedores	Almacen	A.
	Provisión para pago anual de la participación a los trabajadores en las utilidades	Cédula de cálculo de las participaciones		P. D.	Resultado del ejercicio	P. T. U. por pagar	O. D.
	Pago de P.T.U.	Cédula de cálculo de las participaciones	Cheque	P.E.	P. T. U. por pagar Gtos. de Vta. Gtos. de administración	Bancos	I Y E
	Anticipos hechos a cuenta de comisiones	Solicitud da anticipo	Cheque	P.E.	Adeudos a funcionarios y empleados	Bancos	I Y E
	Comisiones pagadas a bancos	Aviso de cargo del banco	Reporte diario de ingresos y egresos	P.E.	Gastos financieros	Bancos	I Y E

No.	OPERACIONES	DOCUMENTOS	P.E.	CUENTAS	DIARIO		
	Registro de cheques devueltos por falta de fondos o por cualquier otra causa	Aviso de devolución del banco	Reporte diario de ingresos y egresos	P.E.	Deudores diversos	Bancos	I Y E
	Reembolso que hace la empresa a funcionarios y empleados. Cuando el anticipo hecho para gastos resulta insuficiente	Liquidación de gastos	Cheque	P.E.	Adeudos a funcionarios y empleados	Bancos	I Y E
	Traspaso a resultados; al cierre del ejercicio; de las cuentas de resultados deudoras y acreedoras	Asiento de cierre	Hojas de trabajo	P. D.	Ventas con tado, ventas crédito, otros productos, intereses ganados	Bonificaciones y descuentos sobre ventas, costos de ventas, gastos de administración, gastos de venta, gastos financieros, otros gastos, resultado del ejercicio	O. D.
	Aplicación de la utilidad o pérdida que se haya obtenido en el ejercicio de conformidad con lo estipulado en la escritura constitutiva		Proyectos de aplicación de resultados obtenidos	P. D.	Resultados de ejercicio	Reserva legal, remanente de ejercicios anteriores Acreedores diversos.	O. D.

**4.9 DIAGRAMAS Y FORMAS  
MATERIALES PARA LA  
CONSTRUCCION S.A. DE C.V.**



Los Diagramas y Formas involucran los últimos tres elementos de la Organización Contable los cuales son: Documentos Comprobatorios y Contables, Libros Auxiliares e Informes Financieros, ya que en base a los documentos comprobatorios y contables se pueden llevar a cabo las operaciones de la empresa y registrarlos en la póliza que corresponda, ya sea de Ingreso, Diario, o Egreso, esto sería manualmente para después capturarlas en la computadora.

Teniendo esta información se procesa, para obtener de esta manera los Libros Auxiliares, que nos muestran de manera extractada la información que se requiera de alguna subcuenta que maneje la empresa, para que se pueda hacer una comparación con los Libros Diario y Mayor rectificando que tan confiables son los resultados que nos arrojan en cada una de las operaciones efectuadas y por último esto nos lleva a la formulación de Estados o Informes Financieros.

Estos conceptos mencionados ya los definí en el Capítulo II denominado la Organización Contable.

Estas formas y diagramas que a continuación ilustro son una forma de Control Interno de la empresa para que exista una

Organización Contable eficiente, estableciendo de esta manera procedimientos que nos aseguran el registro y control metódico de los hechos financieros y económicos, esto con el propósito de que el funcionamiento de la empresa garantice la máxima productividad con el mínimo de esfuerzo humano.

En este Capítulo establecí lo referente al Control Interno como instrumento fundamental para que exista una Organización Contable esto se vió en el desarrollo del caso práctico que propuse, ya que todo el proceso comienza desde la Historia de la empresa, hasta terminar con los Diagramas y Formas lo cual permite un Crecimiento Interno de la Empresa dedicada a la Compra-Venta de Materiales para la Construcción.

Por último diré que a mayor aplicación de La Organización Contable en la Empresa Materiales para la Construcción S.A. de C.V. existirá una mayor determinación de los procedimientos contables, así como mayor desarrollo interno de la misma.

Por lo tanto con la investigación propuesta se logra verificar con mayor claridad lo que mencione.

Así de esta manera quedan plasmados los Diagramas y Formas en las consecuentes figuras.

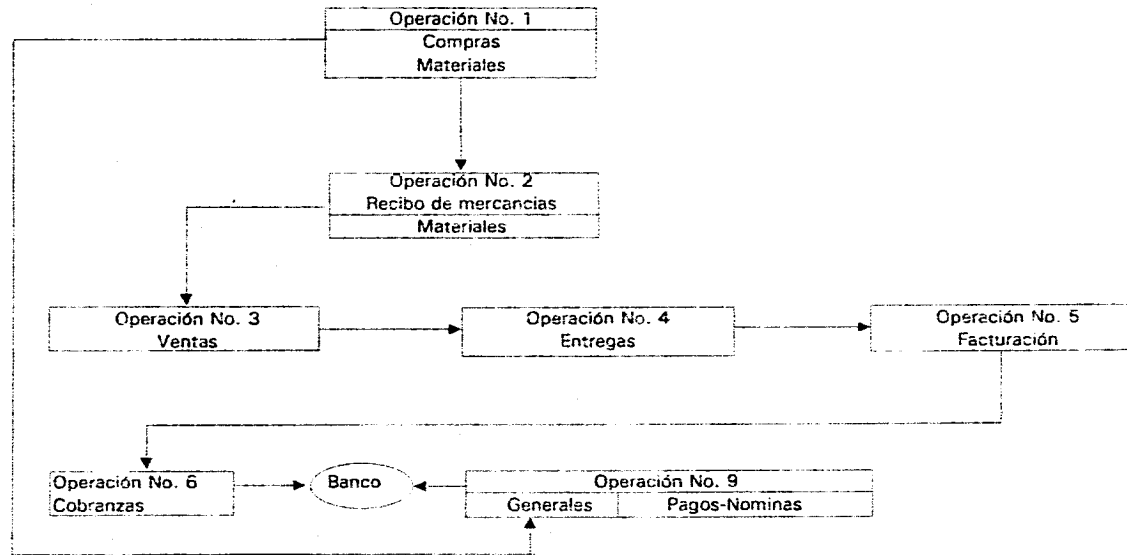
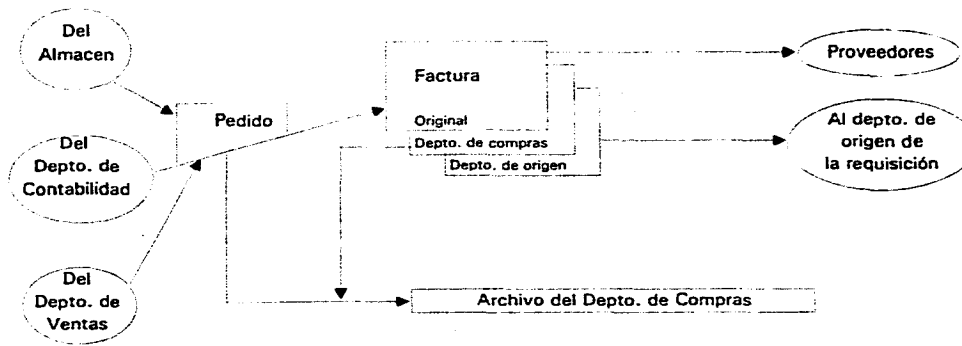


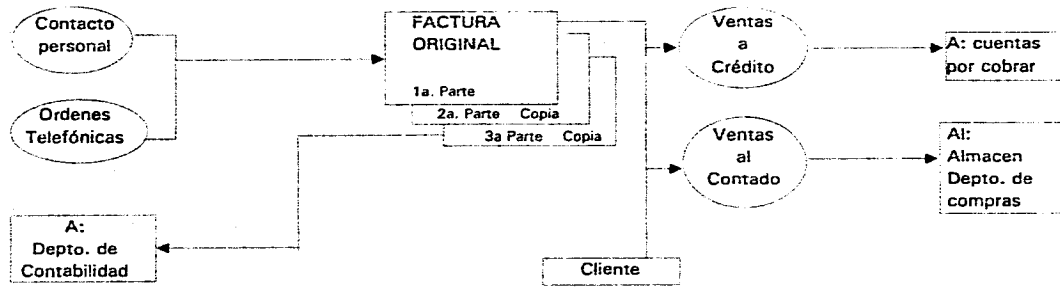
Fig. 4.4 DIAGRAMA FUNCIONAL DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD.



**REGISTRO BASICO:**  
**FUENTE DE DATOS:**

**Factura**  
 Compra para existencias.- Se originan por los Doctos. que turna la sección del Depto. de compras encargado de mantener el nivel de las existencias.

Fig. 4.5 PROCEDIMIENTO DE COMPRAS.



**REGISTRO BASICO:** Factura

**FUENTE DE DATOS:** Notas de venta escritas por el vendedor según la selección de mercancía hecha por el cliente directamente; o por teléfono.

Fig. 4.6 PROCEDIMIENTO DE VENTAS.

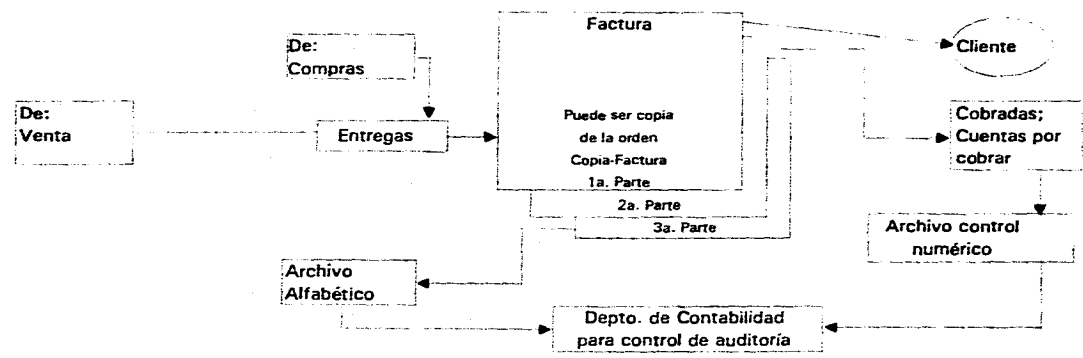


Fig. 4.7 PROCEDIMIENTO DE FACTURACION.

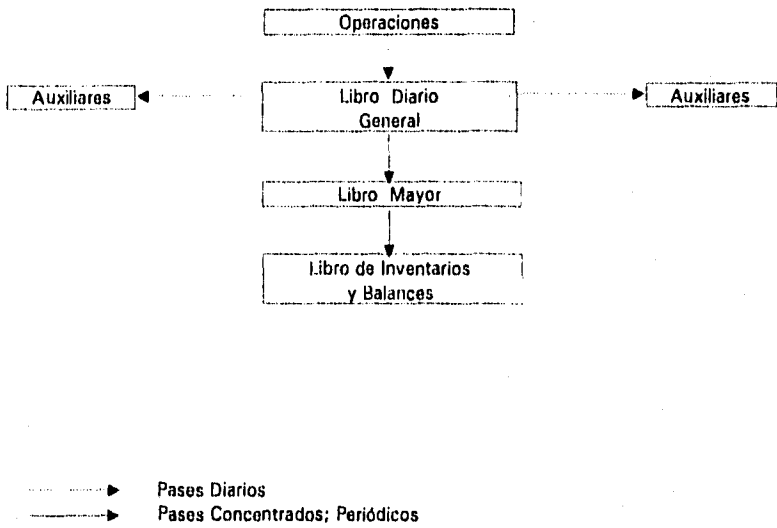


Fig. 4.8 GRAFICA DE LOS LIBROS DE CONTABILIDAD

FECHA	CONCEPTO	F	DEBE	HABER

**CARACTERISTICAS:**

- 1.- Como su nombre lo indica, sirve para registrar las operaciones que realiza una empresa.
- 2.- En este diario, cada operación queda descrita en forma completa; es decir, aparece la fecha; el número de asientos; la Cuenta de Cargo; la cuenta de abono y la redacción que explica la operación.
- 3.- Deben ir foliadas cada una de las hojas.

Fig. 4.9 FORMATO DE LIBRO DIARIO

FECHA	CONTRACUENTA	F	DEBE	HABER	SALDO

**CARACTERISTICAS:**

- 1.- El libro mayor es aquel que recibe el libro diario la contabilidad sintética o extractada; es decir, solo aparecen los resúmenes de los movimientos que tengan las Cuentas en el Diario.
- 2.- Los saldos obtenidos del mayor; son la base para formular las balanzas de comprobación y con posterioridad a los mismos los Estados Financieros.
- 3.- Deben ir foliadas cada una de las hojas.

Fig. 4.10 FORMATO DE LIBRO MAYOR



FECHA	CONCEPTO	DEBE	HABER	FECHA	CONCEPTO	DEBE	HABER

**CARACTERISTICAS:**

- 1.- Este libro sirve para registrar en él los balances anuales y la descripción de los inventarios.
- 2.- Muestra la situación financiera de una empresa.

**Fig. 4.11 FORMATO DE LIBRO DE INVENTARIOS Y BALANCES**

PRODUCTO \_\_\_\_\_

CANTIDAD \_\_\_\_\_

FECHA	REFERENCIA	MOVIMIENTOS EN ESPECIE			COSTO DE ADQUISICION	COSTO DE SALIDA	MOVIMIENTOS EN VALORES		
		ENTRADA	SALIDA	EXISTENCIA			ENTRADA	SALIDA	EXISTENCIA

001

Fig. 4.12 FORMATO DE MAYOR AUXILIAR DE ALMACEN

NOMBRE:

FECHA	CONCEPTO	REF.	DEBE	HABER	SALDO

Fig. 4.13 FORMATO DE MAYOR AUXILIAR DE CLIENTES

NOMBRE:

FECHA	CONCEPTO	REF.	DEBE	HABER	SALDO

Fig. 4.14 FORMATO DE MAYOR AUXILIAR DE PROVEEDORES

FECHA 19 ____	NUM. DE ORDEN	CLASE DE DOCUMENTOS	NUM. DE DOCUMENTOS	A CARGO DE :	VALOR NO- MINAL DEL DOCTO.	FECHA DE VENCIMIEN TO	FECHA DE COBRO	OBSERVA CIONES

Fig. 4.15 FORMATO DE MAYOR AUXILIAR DE DOCUMENTOS POR COBRAR

201

FECHA 19 ____	NUM. DE ORDEN	CLASE DE DDCTOS.	NUM. DEL DOCTO.	A FAVOR DE :	VALOR NO- MINAL DEL DOCTO.	FECHA DE VENCIMIENTO	FECHA DE PAGO	OBSERVA- CIONES

Fig. 4.16 FORMATO DE MAYOR AUXILIAR DE DOCUMENTOS POR PAGAR

Fecha	Asiento No.	Arrendamiento	Sueldos	Gratificaciones especiales	Seguro Social	2% SAR	2% Sobre Nómina	5% INFONAVIT	Gastos de representación y viaje	Donativos

Fig. 4.17 FORMATO DE MAYOR AUXILIAR DE GASTOS DE VENTA.

Teléfono Telégrafo Correos	Deprecia- ciones	Amortiza- ciones	Mantenimiento de equipo de transporte	Aguinaldo	Vacaciones	Honorarios	Comisiones a vendedores	Fletes y acarreos	Combustibles y lubricantes

Fig. 4.17 FORMATO DE MAYOR AUXILIAR DE GASTOS DE VENTA.  
(CONTINUACION)

Fecha	Asiento No.	Arrendamiento	Sueldos	Gratificaciones especiales	Seguro Social	2% SAR	2% Sobre Nómina	5% INFONAVIT	Donativos	Teléfono Telégrafo Correos

Fig. 4.18 FORMATO DE MAYOR AUXILIAR DE GASTOS DE ADMINISTRACION.

Deprecia- ciones	Amortiza- ciones	Mantenimiento de equipo de oficina	Aguinaldo	Vacaciones	Honorarios	Luz cuotas y suscripciones	Papelería y artículos de oficina

Fig. 4.18 FORMATO DE MAYOR AUXILIAR DE GASTOS DE ADMINISTRACION.  
(CONTINUACION)



FECHA	PROVEEDOR	COMPROBANTE NO.	TOTAL	MATERIALES	OTROS

Fig. 4.19 FORMATO DE DIARIO DE COMPRAS

FECHA	FACTURA	CLIENTE	IMPORTE DE VENTAS

Fig. 4.20 FORMATO DE DIARIO DE VENTAS

LISTA DE RAYA																		
De la Semana Terminada en			Fecha por:			Revisada por:			Auditada por:			Semana No. _____						
											Hoja No. _____							
No.	Nombre	Ocupación	D	L	M	M	J	V	S	Días	Cuota Diaria	Monto Semanario	Total del Depto.	Deducciones		Credito al Salario	Cantidad Pagada	
														Adelanto	Impuestos			

Fig. 4.21 FORMATO DE NOMINA DE SALARIOS

**LISTA DE RAYA**

De la Semana Terminada en

Hecha por:

Revisada  
 por:

Auditada  
 por:

Semana No. \_\_\_\_\_

Hoja No. \_\_\_\_\_

No.	Nombre	Ocupación	Días	Total del Depto.	Deducciones		Credito al Salario	Cantidad Pagada
					Adelanto	Impuestos		

Fig. 4.22 FORMATO DE NOMINA DE SUELDOS

**TARJETA DE SUELDOS Y  
SALARIOS**

NOMBRE \_\_\_\_\_

AÑO \_\_\_\_\_

Semana No.	Salario Regular	Salario Adicional	DEDUCCIONES			Cantidad Pagada
			I. S. R.	Seguro Social		
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

**Fig. 4.23 FORMATO DE TARJETA  
ACUMULATIVA DE SUELDOS Y  
SALARIOS**

Nombre y Dirección del Proveedor		Lugar y Fecha		
		Pedido No.		
		<u>Vía de Embarque</u> Aéreo Terrestre Marítimo		
Cantidad	Unidad	Concepto	Precio Unitario	Precio Total
		Plazo:	Días:	

\_\_\_\_\_  
**Jefe de Compras**

\_\_\_\_\_  
**Administrador General**

**Fig. 4.24 FORMATO DEL PEDIDO AL PROVEEDOR**

<b>RECEPCION DE MATERIALES</b>			Informe No.	
<u>Nombre del Proveedor</u>		<u>Lugar y fecha</u> <u>Vía de Embarque</u> <u>Pedido No.</u>		
PARTIDA	CLAVE	CANTIDAD	CONCEPTO	TOTAL
<b>PLAZO:</b>		<b>RECEPCIONISTA DE MATERIAL</b>		
<b>Factura No.</b>	<b>Formuló</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>	

Fig. 4.25 FORMATO DE RECEPCION DE MATERIALES

**Fecha y Hora de recibo**

**Nombre del cliente**

**Domicilio del cliente**

**Condiciones de Pedido .....** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Observaciones:** \_\_\_\_\_

Cantidad	Unidad	Total
<b>Firmas Autorizadas</b>		

**Fig. 4.26 FORMATO DE PEDIDO DEL CLIENTE**



# MATERIALES PARA CONSTRUCCION S.A. DE C.V.

R.F.C. MAC-950103 J54

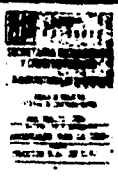
COYAMEL 385  
C.P. 80300

Cul. Sto. Domingo

Del. Coyoacan  
TEL. 858-8036

<b>CLIENTE</b>		<b>FACTURA</b>	
RAZON SOCIAL		N 0727	
DOMICILIO		MEXICO, D.F.A.	
POBLACION + COLONIA	R.F.C.		
CONDICIONES			

TANTIDAD	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	IMPORTE
RECIBI		SUBTOTAL	
IMPORTE CON LETRA		I.V.A.	
		TOTAL	



1980

IMPRESORCA S. DE RL. ANGEL GUTIERREZ A. G. PAG. 38 HE-011 AUTORIZACION DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 07 DE SEPTIEMBRE DE 80

Fig 4 27 FORMATO DE FACTURA

# MATERIALES PARA CONSTRUCCION S.A. DE C.V.

R.F.C. MAC-900102 J54

COYAMEL 305  
C.P. 96500

Col. Sto. Domingo

Del. Coyoacan  
TEL. 658-8038

CLIENTE		NOTA DE CARGO	
RAZON SOCIAL		N 0227	
DOMICILIO		MEXICO, D.F. A:	
POBLACION Y COLOMIA		R.F.C.	
CONDICIONES			

CANTIDAD	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	IMPORTE
RECIBI		SUBTOTAL	
IMPORTE CON LETRA		I.V.A.	
		TOTAL	

**1980**

IMPRESO POR LAS PANTALLAS AUTOMATIZADAS S.A. DE C.V. EN UNIDADES AUTOMATICAS DE LA FERIA Y DEL 01 DE SEPTIEMBRE DE 80

Fig. 4.28 FORMATO DE NOTA DE CARGO



PERCEPCIONES			DEDUCCIONES		NOMBRE
Días	Clave	Importe	Clave	Importe	
Total:			Total:		Neto:

\_\_\_\_\_  
FIRMA

No. de Recibo

Fig. 4.30 FORMATO DE RECIBO DE PAGO

EMPLEADOS							
No. _____							
Nombre _____							
_____ Quincena de _____ 19 _____							
1o.	2o.	Mañana		Tarde		Extra	
Q.	Q.	Ent.	Sal.	Ent.	Sal.	Ent.	Sal.
0	16						
1	17						
2	18						
3	19						
4	20						
5	21						
6	22						
7	23						
8	24						
9	25						
10	26						
11	27						
12	28						
13	29						
14	30						
15	31						

OSREROS					
No. _____					
Nombre _____					
Ocupación _____			Sueldo Diario _____		
Semana del _____		De _____		Al _____ De 19 _____	
Percepciones			Deducciones		
Clave \$ _____			Clave \$ _____		
Clave \$ _____			Clave \$ _____		
DIA	Ordinario		Extraordinario		Observaciones
	Ent.	Sal.	Ent.	Sal.	
L					
M					
M					
J					
V					
S					
D					
Tiempo Extra:			Firma del trabajador		

Fig. 4.31 FORMATO DE TARJETA DE CONTROL DE ASISTENCIA

PLAZA NO.			DESCRIPCIÓN:				
Unidad	Empaque		Clasificación			Aplicación	
PRECIO							
No. de Clave			Observaciones				
Meses	Ventas		P e d i d o s				
	Mens.	Acum.	1	2	3	4	5

Fig. 4.32 FORMATO PARA CONTROL DE PEDIDOS

Fecha	Referencia	Abastecidas	Cantidades			Costo	Costo Promedio
			Pedidas	Recibidas	Pendientes		

Fig. 4.33 FORMATO DE CONTROL DE MATERIALES PARA LA CONSTRUCCION

FECHA	REFERENCIAS	ENTRADAS	SALIDAS	EXISTENCIAS

**Fig. 4.34** FORMATO DE CONTROL DE EXISTENCIAS DEL ALMACEN



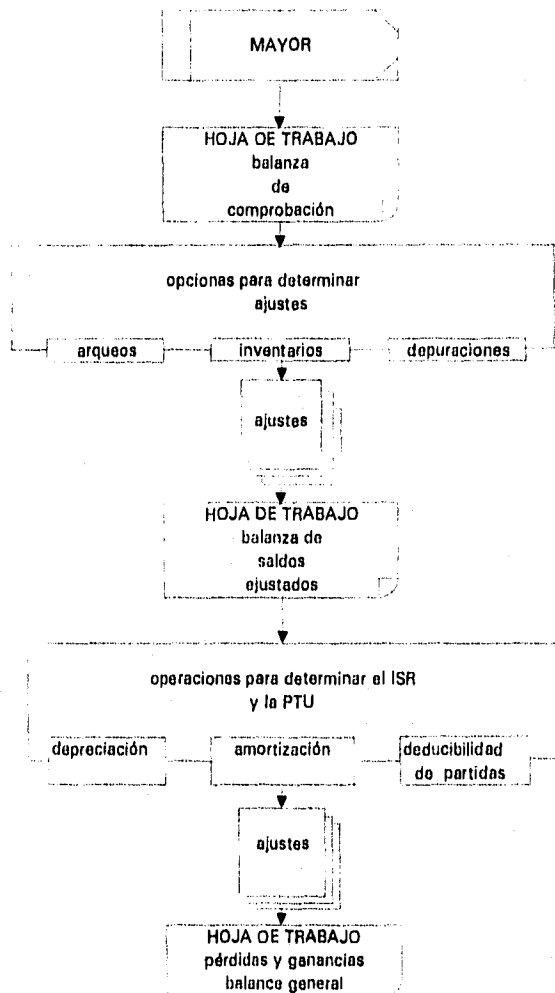
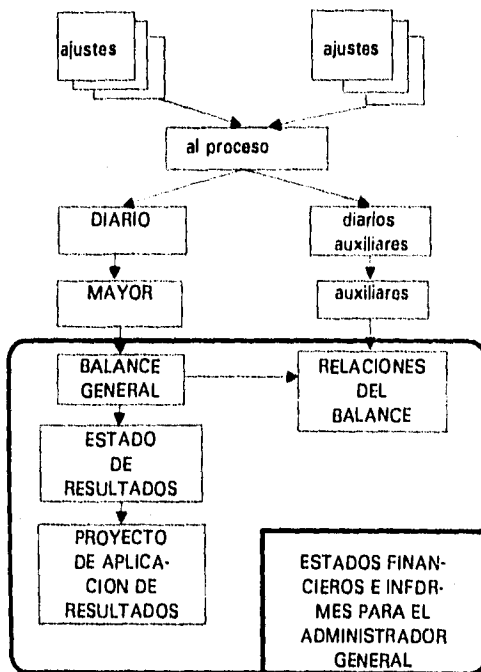


Fig. 4.35 ETAPA PREPARATORIA DE FORMULACION DE ESTADOS FINANCIEROS

**Ajustes a los registros, y formulación de los Estados Financieros para el Administrador General.**



**Fig. 4.36 FORMULACION DE ESTADOS FINANCIEROS.**

Generación de documentos contabilizadores en el departamento de contabilidad y en otros departamentos de la empresa.

LA EMPRESA

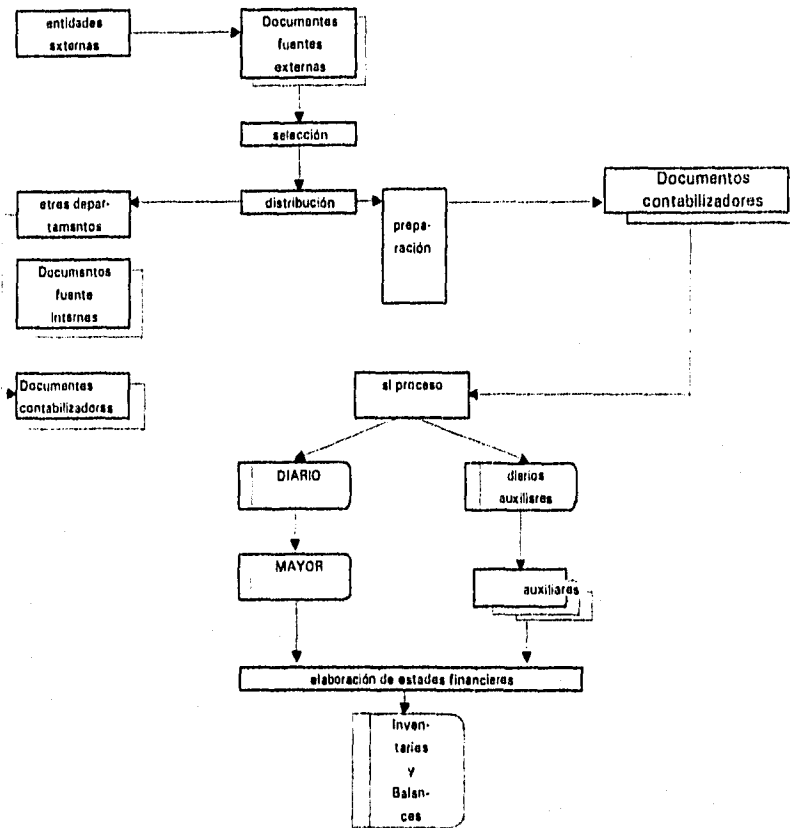


Fig. 4.37 ESTADOS FINANCIEROS.

**PRESENTACION:**

**1.- Presentación esquemática del Balance General o Estado de Situación Financiera.**

**MATERIALES PARA LA CONSTRUCCION, S.A. DE C.V.**

<u>BALANCE GENERAL AL (día, mes, año)</u>	
<u>Activo</u>	<u>Pasivo</u>
BIENES Y DERECHOS DE SOCIEDAD	DERECHOS DE LOS ACREEDORES
	<u>Capital</u>
	DERECHO DE LOS ACCIONISTAS
_____	_____
Suma del activo	Suma del pasivo y el capital

**FIG. 4.38 ESTADO DE SITUACION FINANCIERA**

MATERIALES PARA LA CONSTRUCCION, S.A. DE C.V.

<p><b>ESTADO DE RESULTADOS DEL</b> (fecha inicial y final de ejercicio) <b>INGRESOS PROPIOS DEL GIRO</b></p> <p>- <b>COSTOS PROPIOS DEL GIRO</b> = Resultado bruto</p> <p>- <b>GASTOS OPERATIVOS</b> = Resultado de operación</p> <p>+ <b>INGRESOS EXTRAORDINARIOS</b> - <b>GASTOS EXTRAORDINARIOS</b> = Resultado neto</p> <p>- <b>IMPUESTO SOBRE LA RENTA</b></p> <p>- <b>PARTICIPACION A TRABAJADORES</b> <b>Utilidad después de impuestos</b></p>
---

Fig. 4.39 ESTADO DE RESULTADOS.

Esquema del estado de Origen y Aplicación de recursos:

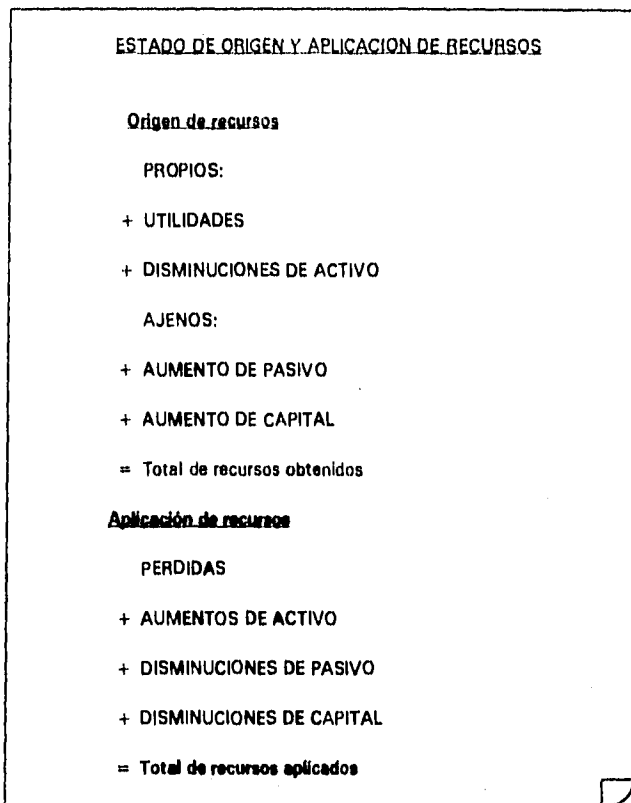


Fig. 4.40 ESTADO DE CAMBIOS EN LA SITUACION FINANCIERA

# CONCLUSIONES

Como se observó en esta investigación destaque lo referente al Control Interno y sus objetivos básicos como son:

- a) La protección de los activos de la empresa
- b) La obtención de información financiera, veraz, confiable y oportuna
- c) La promoción de eficiencia en las operaciones del Negocio, y
- d) Que la ejecución de las operaciones se adhiera a políticas establecidas por la Administración de la Empresa.

En caso de que estos objetivos no llegaran a cumplirse traerá como consecuencia que el riesgo de irregularidades aumente requiriendo de un trabajo adicional.

Recordando que la Importancia y los Elementos del Control Interno deben ir acordes con los puntos mencionados.

En consecuencia puedo decir que el Control Interno es un Instrumento fundamental para que exista una Organización Contable, ya que uno de los objetos de esta, es el Control Interno que puede definirse como la debida protección de los bienes de la empresa y que deriva de su eficiente Organización en los aspectos



Contable y Administrativo, por lo tanto el Control Interno se basa en la Organización Contable adecuada, la Coordinación y Control de labores del personal, en relación con los Procedimientos Contables.

La Organización Contable que se desarrolló indica que no es nueva, ya que desde hace mucho tiempo se ha reconocido la necesidad de apearse a datos contables exactos y adecuados para la toma de decisiones correctas.

En la actualidad la complejidad de las empresas obliga a la Administración a realizar una adecuada distribución de datos contables.

También mencioné que la Organización Contable no es únicamente eso, ya que incluye la creación de: Documentos, Libros de Contabilidad, Extracto de Cuentas de los Informes Contables o Financieros, ya que esto hará que la Empresa opere en forma adecuada y garantice máxima productividad, con el mínimo esfuerzo humano.

Esto es necesario considerarlo ya que teniendo los elementos para lograr un Crecimiento Interno en cuanto a lo contable se

refiere, se agilizará el desarrollo de las actividades en la Empresa, ya que esto se reflejará externamente.

Así puedo recordar el Capítulo de la Empresa, donde fué considerada como un Organismo Social con fines de lucro, cuyos objetivos a perseguir son: De Servicio, Social y Económico, contando con Recursos Materiales, Técnicos y Humanos, estos últimos como los más importantes para que la Empresa funcione adecuadamente.

Otro punto fué la Clasificación de la Empresa donde existen por Actividad o giro, que se encuentran dentro de esta: 1) Industriales, 2) Comerciales, 3) Servicio, 4) Origen del Capital, 5) Magnitud o Tamaño y por último el Criterio de Constitución Legal.

A partir de esto ubique a la Empresa dedicada a la Compra-Venta de Materiales para la Construcción objeto de estudio, en donde destaque sus objetivos, importancia, ya establecido lo que es esta Empresa, dí ha conocer la definición de Materiales para la Construcción, los tipos que existen y por último el Licenciado en Contaduría en una Empresa dedicada a la Compra-Venta de Materiales para la Construcción.

De aquí puedo retomar la Hipótesis Central que dice:

Si el Control Interno se aplica en la Organización Contable de una Empresa dedicada a la Compra-Venta de Materiales para la Construcción siguiendo los Procedimientos Contables, por lo tanto permite un Crecimiento Interno de la Empresa, Luego entonces a mayor aplicación de la Organización Contable en la Empresa dedicada a la Compra-Venta de Materiales para la Construcción mayor determinación de los Procedimientos Contables, así como mayor Desarrollo Interno de la Empresa.

Desprendiendo la solución de la Hipótesis Central que a mayor aplicación de la Organización Contable en la Empresa dedicada a la Compra-Venta de Materiales para la Construcción mayor determinación de los Procedimientos Contables, así como mayor Desarrollo Interno de la Empresa.

Para lo cual mencionaré los puntos planteados en el Caso Práctico, que precisamente es comprobar la Solución de la Hipótesis.

A continuación los destaco: Historia, Productos que distribuye, Estudio de la Organización y Personal, Políticas,

Procedimientos y Operaciones, Sistemas de Información Financiera, Sistemas de Contabilidad, Catálogo de Cuentas, Guía Contabilizadora y por último Diagramas y Formas.

Así en el Caso Práctico se pudo observar que:

Es importante plantear que lo anterior se debe llevar adecuadamente para que la Organización Contable sea eficiente existiendo de esta manera mayor determinación de los Procedimientos Contables, así como mayor Desarrollo Interno de la Empresa, retomando que es necesario llevarla a cabo por que la Organización Contable permitirá la determinación, coordinación y control de los elementos necesarios para el registro de los hechos u operaciones de la Empresa dedicada a la Compra-Venta de Materiales para la Construcción.

El objetivo general de la investigación se cumplió ya que se demostró que el Control Interno es un Instrumento Fundamental para que exista una Organización Contable teniendo relación con lo que desarrollé en el Caso Práctico referente a las Políticas, Procedimientos y Operaciones, ya que lo establecí en los objetivos del Control Interno.

El objetivo particular, estableció que el Control Interno en la Organización Contable es indispensable para la Empresa dedicada a la Compra-Venta de Materiales para la Construcción, ya que con esto define una mayor determinación de sus Procedimientos Contables y Funcionales.

El objetivo específico, la elaboración de un Manual de Procedimientos Contables esto se cumplió, ya que tiene por fundamento los elementos de la Organización Contable, que es desde el Sistema de Información Financiera hasta la elaboración de Estados Financieros, estableciendo con esto un equilibrio y desarrollo de la Organización Interna de la Empresa dedicada a la Compra-Venta de Materiales para la Construcción.

Los métodos y técnicas que se utilizaron para el desarrollo de esta investigación fueron los siguientes:

**Inductivo-Analítico-Sintético-Analógico**

**Implementándose como técnicas de investigación: Análisis de contenido, elaboración de fichas y de observación.**

Concluyendo con la aportación que esta investigación hace a la Contaduría es que: El Control Interno y la Organización Contable ya existen, por lo tanto es necesario organizarlos y sistematizarlos ya que en todas las empresas permite apegarse a datos correctos definiendo la base para la Empresa dedicada a la Compra-Venta de Materiales para la Construcción.

# **RECOMENDACIONES**

La Empresa objeto de estudio nos permite observar que sus Resultados Financieros con una metodología contable que implica la presencia del Control Interno puede optimizar su funcionamiento, así como la toma de decisiones sobre su manejo de los Recursos de que dispongan, esto permite a dicha Empresa establecer un Crecimiento Gradual, así como implementar una metodología que formaliza su funcionamiento en el mercado de la Compra-Venta de Materiales para la Construcción.

En este sentido el estudioso del tema necesita integrar y manejar en forma permanente la visión de mejorar de manera continua sus conocimientos sobre el Control Interno, así como su uso en campos de aplicación fundamental para el desarrollo del país como es el caso de la Compra-Venta de Materiales para la Construcción, actividad que necesita de un conocimiento profundo del Control Interno, ya que solo así se logra entender lo que es la Organización Contable

Por otro lado con esta investigación demuestro que la Contaduría como disciplina es indispensable para el Crecimiento Interno de toda Empresa especialmente cuando haya proporción a las bases y conocimiento de una actividad tan fundamental como es la Organización Contable, en este sentido considero que necesita



una mayor difusión sobre los beneficios que brinda a la Sociedad  
Empresarial.

**APENDICE I**  
**MARCO TEORICO**

## **MARCO TEORICO**

### **NOMBRE DEL TEMA**

**EL CONTROL INTERNO COMO UN INSTRUMENTO FUNDAMENTAL PARA QUE EXISTA UNA ORGANIZACION CONTABLE QUE PERMITA EL CRECIMIENTO INTERNO DE LA EMPRESA DEDICADA A LA COMPRA-VENTA DE MATERIALES PARA LA CONSTRUCCION.**

### **VARIABLE INDEPENDIENTE**

El Control Interno

### **VARIABLE DEPENDIENTE**

Como instrumento fundamental para que exista una Organización Contable que permita el crecimiento interno de la Empresa dedicada a la Compra-Venta de Materiales para la Construcción.

## **IMPORTANCIA SOCIAL**

El Control Interno como instrumento fundamental permitirá un Plan de Organización y Procedimientos en forma coordinada existiendo de esta manera un crecimiento interno de la Empresa dedicada a la Compra-Venta de Materiales para la Construcción.

## **IMPORTANCIA TEORICA**

La Organización Contable a través del Control Interno permitirá la determinación, coordinación y control de los elementos necesarios para el registro de los hechos y operaciones con la finalidad de establecer procedimientos y eficiencia en el desarrollo de sus actividades de la Empresa dedicada a la Compra-Venta de Materiales para la Construcción.

## **HIPOTESIS ALTERNAS**

1. Si el Control Interno es un Instrumento Fundamental para que exista una Organización Contable, por lo tanto permite el crecimiento interno de la Empresa dedicada a la Compra-Venta de

**Materiales para la Construcción, luego entonces a mayor aplicación del Control Interno habrá mayor eficiencia en el manejo de operaciones y desarrollo de las actividades en la Empresa dedicada a la Compra-Venta de Materiales para la Construcción.**

**2. Si el Control Interno se aplica en una Empresa dedicada a la Compra-Venta de Materiales para la Construcción, por lo tanto existe una Organización Contable que permite el crecimiento interno, luego entonces a mayor aplicación del Control Interno en una Empresa dedicada a la Compra-Venta de Materiales para la Construcción mayor Organización Contable así como crecimiento interno de la misma.**

**3. Si el Control Interno se aplica en la Organización Contable de una Empresa dedicada a la Compra-Venta de Materiales para la Construcción siguiendo los procedimientos contables, por lo tanto permite un crecimiento interno de la empresa, luego entonces a mayor aplicación de la Organización Contable en la Empresa dedicada a la Compra-Venta de Materiales para la Construcción mayor determinación de los procedimientos contables, así como mayor desarrollo interno de la empresa.**

## **HIPOTESIS CENTRAL**

**Si el Control Interno se aplica en la Organización Contable de una Empresa dedicada a la Compra-Venta de Materiales para la Construcción siguiendo los procedimientos contables, por lo tanto permite un crecimiento interno de la empresa, luego entonces a mayor aplicación de la Organización Contable en la Empresa dedicada a la Compra-Venta de Materiales para la Construcción mayor determinación de los procedimientos contables, así como mayor desarrollo interno de la empresa.**

## **HIPOTESIS NULA**

**Si el Control Interno se aplica en la Organización Contable de una empresa dedicada a la Compra-Venta de Materiales para la Construcción y no sigue los procedimientos contables, por lo tanto no permite un crecimiento de la empresa, luego entonces a mayor aplicación de la Organización Contable en la Empresa dedicada a la Compra-Venta de Materiales para la Construcción no hay mayor determinación de los procedimientos contables, así como tampoco mayor desarrollo interno de la empresa.**

## **OBJETIVOS DE LA INVESTIGACION**

### **GENERAL**

Proponer el Control Interno como instrumento fundamental para que exista una Organización Contable que permita el Crecimiento Interno de la Empresa dedicada a la Compra-Venta de Materiales para la Construcción.

### **PARTICULAR**

Establecer el control Interno en la Organización Contable de la Empresa dedicada a la Compra-Venta de Materiales para la Construcción con una mayor determinación de los procedimientos contables.

### **ESPECIFICO**

Elaborar un Manual de Procedimientos Contables que tenga por fundamento la Organización Contable, tratando con esto de establecer un equilibrio y desarrollo de la Organización Interna de

una Empresa dedicada a la Compra-Venta de Materiales para la Construcción.

## **OBJETO DE ESTUDIO**

El Control Interno y Organización Contable, por las características de los objetos se considera que estos son de tipo Conceptual-Simple por lo tanto el compromiso de la investigación es describir e indicar la función de estos elementos en una situación práctica.

## **METODOS**

### **GENERALES**

Inductivo-Analítico-Sintético-Analógico.

### **PARTICULARES**

Técnicas y Procedimientos del Control Interno y Organización Contable.



## **TECNICAS DE INVESTIGACIÓN**

Como la investigación tiene la característica de ser mixta, se implementarán como técnicas: Análisis de contenido, Elaboración de fichas, y Técnicas de observación.

## **UBICACION**

### **TEMPORAL**

Del 22 de agosto de 1994 a 18 de agosto de 1995

### **ESPACIAL**

**Biblioteca de la ULA**

**Biblioteca de la UNAM**

**Biblioteca de la UDLA**

**Biblioteca de la ESCA**

**Biblioteca del Colegio de Contadores**

**Biblioteca de la CNIC**

**Biblioteca del IMAI**

**Biblioteca UISEC**

**Empresa:**

**Materiales para la Construcción S. A. de C. V.**

**Coyamel 385**

**Col. Sto. Domingo Coyoacán**

**México D.F. C. P. 04369**

## **DELIMITACION TEORICA**

En la presente investigación se considera el área de Control Interno que está dentro de Auditoría como un instrumento fundamental para que exista una Organización Contable que entra en el área de Contabilidad permitiendo de esta manera el crecimiento interno de la Empresa dedicada a la Compra-Venta de Materiales para la Construcción.

## **LIMITACIONES DE LA INVESTIGACION**

1. Que la bibliografía existente sea insuficiente para el desarrollo del tema.
2. Que se restrinja el uso de los libros en las bibliotecas a las que pueda tener acceso.
3. El acceso a la empresa.

**APENDICE II**  
**GLOSARIO**

**1.Activo:** Es el conjunto de Recursos (Bienes, derechos y servicios )propiedad de una Empresa.

**2.Capital:** Es el patrimonio con que los propietarios han dotado a la Empresa para iniciar y continuar sus operaciones.

**3.Clinker:** Es el material sintético granular resultante de la cocción de materias primas de naturaleza calcárea y arcilla ferruginosa, previamente triturada.

**4.Conglomerante Hidráulico:** Es el material finamente pulverizado que, al agregarle agua, ya sea solo o mezclado con arena, grava, asbesto u otros materiales similares, tiene la propiedad de fraguar, tanto en el aire como en el agua, y formar una pasta endurecida.

**5.Cuenta:** Rubro bajo el cual se registra un conjunto de operaciones homogéneas.

**6.Estado de Situación Financiera:** Documento que muestra la situación económica y capacidad de pago de la Empresa a una fecha fija, donde refleja el Activo, Pasivo y Capital contable de esta.

**7.Estado de Resultados:** Documento que muestra la Utilidad o Pérdida neta de un ejercicio o período determinado.

**8.Estado de Costo de Producción y Ventas:** Es aquel Estado financiero que nos muestra lo que cuesta producir, fabricar o elaborar determinados artículos en un período, el de ventas nos muestra lo que cuesta vender estos artículos.

**9.Estado de Cambios en la Situación Financiera:** Es el Estado Financiero Básico que muestra los recursos generados o utilizados en la operación, los cambios principales ocurridos en la estructura financiera de la Empresa y su reflejo final en el efectivo e inversiones temporales a través de un período determinado.

**10.Informe:** Presentación objetiva y sistemática de los datos requeridos para una operación.

**11.Pasivo:** Representa el conjunto de Obligaciones (deudas) de una Empresa, y a favor de personas ajenas a ella, quienes le proporcionaron recursos en calidad de préstamo.

**12.Situación Financiera:** Es la proporción que respecto a sus montos guardan tanto los Recursos como las Obligaciones y Patrimonio de una entidad.

**REFERENCIAS  
BIBLIOGRAFICAS**

1) Acosta Altamirano Jaime

Organización Contable de la Empresa.

México 1990. pp. 150.

2) Anzures Maximino

Contabilidad General

Editorial Porrúa, México 1992, pp. 600.

3) Arias Galicia Fernando

Administración de Recursos Humanos

Editorial Trillas, México 1991, pp. 535.

4) Berrones Olvera Ma. Luisa

Un Sistema de Control Interno para el manejo eficiente de las adquisiciones de bienes muebles en las entidades de la Administración Pública Federal. Tesis.

México 1993, pp. 108.

5) Instituto Mexicano de Contadores Públicos

El Contador Público en la era de la Información

Editorial IMCP, México 1994, pp.311.

- 6) Instituto Mexicano de Contadores Públicos  
Normas y Procedimientos de Auditoría  
Editorial IMCP, México 1992, pp. 468
  
- 7) Elizondo López Arturo  
Proceso Contable I  
Editorial Ecasa, México 1993, pp. 366.
  
- 8) Elizondo López Arturo  
Proceso Contable 2o. Nivel  
Editorial Ecasa, México 1990, pp. 493
  
- 9) Escorza Miguel  
Diccionario de Contabilidad  
Editorial Letra y número editores,  
México 1988, pp.88.
  
- 10) Gómez Ceja Guillermo  
Planeación y Organización de Empresas  
Editorial Mc Graw Hill, México 1994, pp. 432.



- 11) Mendivil Escalante Victor M.  
Elementos de Auditoría  
Editorial Ecasa, México 1991, pp.213.
- 12) Münch Galindo Lourdes et.al.  
Fundamentos de Administración  
Editorial Trillas, México 1987, pp.240.
- 13) Nafinsa  
Fuentes de Financiamiento (Manual de Consulta)  
Editorial Nafinsa, México 1992, pp.110.
- 14) Orus Asso Félix  
Materiales para la Construcción  
Editorial Dossat S.A., Madrid 1973, pp.575.
- 15) Osorio Sánchez Israel  
Auditoría I  
Editorial Ecasa, México 1991, pp.263.
- 16) Paz Zavala Enrique  
Contabilidad I (fundamentos)  
Editorial Ecasa, México 1992, pp. 361.

17) Perdomo Moreno Abraham

Análisis e Interpretación de Estados Financieros

Editorial Ecasa, México 1993. pp.240.

18) Valencia Rodriguez Joaquin

Organización Contable y Administrativa de las Empresas

Editorial Ecasa, México 1993. pp.108.

# **INDICE DE FIGURAS**

## **CAPITULO II. ORGANIZACION CONTABLE**

2.1 Estructura Lineal o Militar	32
2.2 Estructura Funcional o Departamental	33
2.3 Estructura de Asesoría o Plana Mayor	35
2.4 Diagrama del Sistema de Contabilidad	55
2.5 Principales Estados Financieros	69
2.6 Características de la Información Financiera	70

## **CAPITULO III LA EMPRESA**

3.1 Clasificación de la Empresa	93
---------------------------------	----

## **CAPITULO IV CASO PRACTICO**

4.1 Gráfica de la Organización Administrativa de la Empresa	127
4.2 Elementos de la Selección de un Sistema de Información	160

4.3 Flujo de Información Con- table	162
4.4 Diagrama Funcional del Sis- tema de Contabilidad	192
4.5 Procedimiento de Compras	193
4.6 Procedimiento de Ventas	194
4.7 Procedimiento de Factura- ción	195
4.8 Gráfica de los Libros de Con- tabilidad	196
4.9 Formato de Libro Diario	197
4.10 Formato de Libro Mayor	197
4.11 Formato de Libro de Inven- tarios y Balances	198
4.12 Formato de Auxiliar de Al- macén	199
4.13 Formato de Mayor Auxiliar de Clientes	200
4.14 Formato de Mayor Auxiliar de Proveedores	200
4.15 Formato de Mayor Auxiliar de Documentos por Cobrar	201

4.16 Formato de Mayor Auxiliar de Documentos por Pagar	201
4.17 Formato de Mayor Auxiliar de Gastos de Venta	202
4.18 Formato de Mayor Auxiliar de Gastos de Administración	204
4.19 Formato de Diario de Compras	206
4.20 Formato de Diario de Ventas	207
4.21 Formato de Nómina de Salarios	208
4.22 Formato de Nómina de Sueldos	209
4.23 Formato de Tarjeta Acumulativa de Sueldos y Salarios	210
4.24 Formato del Pedido al Proveedor	211
4.25 Formato de Recepción de Materiales	212
4.26 Formato del Pedido del Cliente	213
4.27 Formato de Factura	214
4.28 Formato Nota de Cargo	215
4.29 Formato Nota de Crédito	216
4.30 Formato de Recibo de Pago	217

4.31 Formato de Tarjeta de Control de Asistencia	218
4.32 Formato para Control de Pagados	219
4.33 Formato de Control de Materiales para la Construcción	220
4.34 Formato de Control de Existencias en el Almacén	221
4.35 Etapa Preparatoria de la Formulación de Estados Financieros	222
4.36 Formulación de Estados Financieros	223
4.37 Estados Financieros	224
4.38 Estado de Situación Financiera	225
4.39 Estado de Resultados	226
4.40 Estado de Cambios en la Situación Financiera	227