

235



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO 2Es.

FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION

**CONTROL INTERNO Y CONTABLE
DENTRO DE LA INDUSTRIA FERRETERA**

**SEMINARIO DE INVESTIGACION
C O N T A B L E**

QUE PARA OBTENER EL TITULO DE:

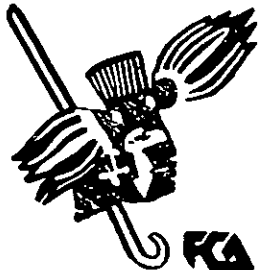
LICENCIADO EN CONTADURIA

P R E S E N T A :

SERGIO VAZQUEZ PATIÑO

ASESOR DEL SEMINARIO:

C.P. LUIS HUMBERTO MUÑOZ ORNELAS



260208

MEXICO, D. F.

1998.

**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.

A MIS PADRES QUE ME SIEMPRE ME APOYARON Y HAN ESTADO EN LOS MOMENTOS BUENOS Y MALOS, PARA LOGRAR LA META QUE ME FORJE EN UN PRINCIPIO DE MI VIDA.

A SI COMO A TODOS MIS HERMANOS; JORGE, LUZ MARIA, JOSE GABRIEL, SUSANA Y CATALINA, QUE SIEMPRE ME APOYARON EN CUALQUIER MOMENTO Y EN LO PARTICULAR A JOSE GUADALUPE QUE SIEMPRE ME HA AYUDADO PARA ALCANZAR MIS OBJETIVOS Y METAS.

A TODA MI FAMILIA QUE SIEMPRE CREYERON EN MI, Y ME IMPULSARON PARA PODER SER UN PROFESIONISTA Y UN HOMBRE DE BIEN.

A MI ASESOR AL C.P. LUIS HUMBERTO MUÑOZ ORNELAS QUE SE PREOCUPO Y ME APOYO DURANTE TODO EL TIEMPO QUE ME DEDICO PARA EL BUEN DESEMPEÑO DE ESTE TRABAJO.

A LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO Y A LA FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION, TAMBIEN A TODOS MIS PROFESORES POR HABERME PERMITIDO FORJARME COMO UN PROFESIONISTA.

A TODOS MIS AMIGOS, GERARDO, DANIEL, JORGE A., JACOBO, FILIBERTO, SIN OLVIDAR A TODOS MIS COMPAÑEROS UNIVERSITARIOS, ETC. QUE JUNTOS HE-MOS COMPARTIDO LOS MEJORES MOMENTOS DE NUESTRAS VIDAS.

A MI ESPOSA, MIREYA AURORA QUE SIEMPRE HA CREIDO EN MI, QUE SIEMPRE ME HA APOYADO Y HA ESTADO EN TODOS LOS MEJORES MOMENTOS DE MI VIDA.

AL L.C. GERARDO R. GOMEZ C. QUE SIEMPRE ME ILUSTRO DE TODOS LOS CONOCIMIENTOS DE ESTA PROFESION, Y A TODOS MIS COMPAÑEROS QUE SIEMPRE COMPARTIMOS BUENOS Y MALOS MOMENTOS.

I N D I C E

INTRODUCCION.	1
CAPITULO I.	
IMPLANTACION DE UN SISTEMA DE CONTABILIDAD. DENTRO DE LA INDUSTRIA FERRETERA.	
1.1 ANTECEDENTES.	3
1.2 CONCEPTO DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD.	4
1.3 CARACTERISTICAS DE LA CONTABILIDAD GENERAL.	6
1.4 DIFERENTES SISTEMAS DE CONTABILIDAD.	6
1.5 SISTEMAS DE REGISTRO.	7
1.6 SISTEMA DE CONTABILIDAD EN P.C.	8
1.7 FORMATOS PARA REALIZAR LA CONTABILIDAD.	15
CAPITULO II.	
ANTECEDENTES DEL CONTROL INTERNO.	
2.1 ANTECEDENTES.	22
2.2 CONCEPTO.	22
2.3 OBJETIVOS.	24
2.4 ELEMENTOS.	25
2.5 CONTROL INTERNO EN LOS NEGOCIOS PEQUEÑOS.	27
2.6 EXAMEN DEL CONTROL INTERNO REALIZADO POR LIC. EN CONTADURIA.	28
2.7 VENTAJAS DEL EXAMEN DEL CONTROL INTERNO.	28
2.8 EVALUACION.	29
CAPITULO III.	
IMPLANTACION DEL CONTROL INTERNO. DENTRO DE LA INDUSTRIA FERRETERA.	
3.1 IMPLANTACION EN CAJA Y BANCOS.	30
3.2 IMPLANTACION EN INVENTARIOS.	33
3.3 IMPLANTACION EN COMPRAS.	38
3.4 IMPLANTACION EN VENTAS.	45
3.5 FORMATOS PARA LLEVARSE A CABO.	51
CAPITULO IV.	
ANTECEDENTES DE UNA EMPRESA FERRETERA.	
4.1 ANTECEDENTES.	63
4.2 ARTICULOS DE LA EMPRESA.	64
4.3 ESTUDIO DE LA ORGANIZACION Y PERSONAL DE LA EMPRESA.	65

4.4 POLITICAS. PROCEDIMIENTOS Y OPERACIONES DE EMPRESA.	68
4.5 DESCRIPCION DE LAS NECESIDADES DE LA INFORMACION.	79
4.6 SISTEMA DE CONTABILIDAD.	80
4.7 ORGANIGRAMA Y DIAGRAMAS DE FLUJO.	81
4.8 ESTADOS FINANCIEROS.	84

CAPITULO V.

CASO PRACTICO DE UN PERIODO DE OPERACIONES (UN MES) EN UNA EMPRESA FERRETERA.

5.1 OPERACIONES DEL MES.	85
5.2 REALIZACION DE REGISTROS EN FORMATOS DE CONTROL INTERNO Y CONTABLES. EN POLIZAS DIARIO. POLIZAS DE INGRESOS Y POLIZAS DE EGRESOS. CONFORME A CATALOGO DE CUENTAS UTILIZADO EN UN SISTEMA CONTABLE PARA P.C.	87
5.2.1 REGISTRO DE COMPRAS.	
5.2.1.1 A CREDITO.	
5.2.1.2 AL CONTADO.	
5.2.2 REGISTRO DE VENTAS.	
5.2.2.1 A CREDITO.	
5.2.2.2 AL CONTADO.	
5.2.3 REGISTRO DE NOMINA.	
5.2.3.1 POR CADA SEMANA.	
5.2.4 REGISTRO DE GASTOS.	
5.2.4.1 A CREDITO.	
5.2.4.2 AL CONTADO.	
5.2.5 REGISTRO DE PROVISION DE IMPUESTOS.	
5.2.5.1 PROVISION DE IMPUESTOS.	
5.2.5.2 PAGO DE IMPUESTO.	
5.3 REALIZACION DE DIARIO CONTINENTAL.	96
5.4 REALIZACION DE BALANZA DE COMPROBACION.	100
5.5 REALIZACION DE AUXILIARES.	102
5.6 REALIZACION DE BALANZA A NIVEL MAYOR (LIBRO MAYOR).	108
5.7 REALIZACION DE ESTADOS FINANCIEROS.	109
5.7.1 BALANCE GENERAL.	
5.7.2 ESTADO DE RESULTADOS.	

CONCLUSIONES. 112

BIBLIOGRAFIA. 113

I N T R O D U C I O N

El mayor problema de Empresas dentro de la industria ferretera en México, una vez conformada y realizando operaciones, es la falta de un buen control interno.

Conforme las empresas van creciendo, también crece la necesidad de llevar una supervisión exhaustiva del patrimonio de la empresa, para poder obtener la generación de utilidades.

El presente trabajo tiene como objetivo presentar, de una manera amplia y esquemática, los beneficios que pueden obtener al tener un buen control interno dentro de una empresa ferretera.

Con la experiencia que he adquirido dentro la industria ferretera, he visto la necesidad de implantar un buen sistema de contabilidad y a su vez de control interno, para el funcionamiento eficiente dentro de una empresa ferretera.

Por esta razón analizare el tema desde que la empresa esta ya constituida y teniendo operaciones, para poder establecer el sistema de contabilidad a llevar y posteriormente poder implantar el control interno. La razón que me motiva a analizar en esta tesis, el tema de la implantación de un sistema de contabilidad y a su vez la implantación del control interno.

Por tal motivo este trabajo de tesis esta dividido en cinco capítulos.

El primer capítulo propondré la implantación del sistema de contabilidad, así mismo haré una introducción, hablare de algunos conceptos de contabilidad, las características y los diferentes sistemas de contabilidad para poder tener una decisión e Implantarlo dentro de una empresa de la industria ferretera.

En el segundo capítulo tratare al control interno, haciendo una breve explicación, tanto como sus antecedentes históricos, conceptos, objetivos y elementos que crean al control interno.

En el tercer capítulo se hablara de la implantación del control interno en una empresa de la industria ferretera por ciclos de transacciones, haciendo énfasis y remarcando a los Inventarios.

En el penúltimo capítulo, voy a dar antecedentes de la empresa Grupo Ferretero Foca, S.A. de C.V., así, como opera actualmente, sus artículos que maneja, como esta organizada, el personal que cuenta, los procedimientos y políticas que se llevan y el sistema de contabilidad que se tiene.

Con el buen funcionamiento y supervisión del control interno, nos va ha llevar de la mano para poder obtener una coordinación dentro de nuestras operaciones que se llevan acabo cotidianamente y lo mas importante para proteger el patrimonio de la empresa.

Y por ultimo se hará un ejercicio contable, llevando a cabo todos los elementos expuestos en el presente trabajo, tanto contablemente y llevando el control interno en cada una de las transacciones que se llevan en la empresa.

Por tal motivo la Investigación realizada, se basa para poder proporcionar elementos que ayuden a empresas dentro la industria ferretera para poder eficientar sus operaciones y poder generar utilidades.

CAPITULO I

IMPLANTACION DE UN SISTEMA DE CONTABILIDAD, DENTRO DE LA INDUSTRIA FERRETERA..

1.1 ANTECEDENTES.1

La contabilidad que conocemos es el resultado de una evolución larga y gradual que se remonta a los primeros periodos griego y romano.

Podemos considerar que la evolución mas importante de la contabilidad fue originada por el auge del comercio, sobre todo a causa de las cruzadas, emprendidas desde fines del siglo XI hasta fines del siglo XIII, que contribuyen al engrandecimiento del comercio, principalmente en las ciudades italianas.

En dicha época, los mercaderes se transportaban sus mercancías o productos a otros países, con lo que se estableció un intercambio comercial, el cual, conforme avanzaba el tiempo, iba proporcionando a quienes lo practicaban, más poderío y fuerza económica. Y, a pesar de que los mercaderes tenían que hacer frente a la piratería -que con frecuencia atacaba sus naves- y fuertes pérdidas cuando las tormentas del mar destrozaban sus embarcaciones, llegaron a dominar, desde un punto de vista económico, a los pueblos vecinos.

Mucho se hablado de los orígenes de la partida doble: una cosa es cierta, se usaba ya desde del siglo XIV. Hasta hace poco tiempo se afirmaba que los primeros documentos contables que usaban la partida doble eran los de Franco Datini di Prato, de 1403 (archivo Datini), y los del veneciano Andrea Barbarigo cuyos registros se inician el 2 de enero de 1431; sin embargo, el profesor Federico Melis ha encontrado recientemente un diario operado en partida doble, en el archivo de estado de Florencia, que empieza el 1ro. de enero de 1391.

Contra la opinión generalizada están las afirmaciones del profesor Yves Renouard, que nos dice: "Puede ser que los hombres de negocios de Genova hayan inventado la contabilidad por partida doble que entonces se llamaba "contabilidad a la veneciana", ya que los venecianos la usaban mucho; de todas maneras, el libro mas antiguo de contabilidad por partida doble que conocemos, es un registro de "Massari" de Genova . de fecha 1340; sin duda alguna, los hombres de negocios de Genova tenían sus cuentas por partida doble a partir del siglo XIV".

Gran cantidad de libros se han escrito sobre Paciolo; sus obras han sido base en que se han sustentado innumerables conferencias. La paternidad de la "partida doble", se ha discutido tanto en las universidades europeas como las de América. Han transcurrido varios siglos, y Paciolo sigue siendo materia de estudio y de polémicas en la cátedra; unos alabandolo, otros, criticandolo, algunos mas acusandolo de plagio y de mentira, sin considerar, sin detenerse a pensar estos últimos que Paciolo jamas dijo que el habia inventado el "método de la Partida doble". Siempre sustento la tesis que el escribia únicamente "lo que habia visto, lo que habia aprendido en sus recorridos por las ciudades italianas".

Luca Paciolo estudio, observo, con su talento peculiar, las operaciones y fenómenos mercantiles de su época, lo que le permitió conocer las diversas modalidades que existian para celebrar las operaciones mercantiles, y poder evaluar el grado de adelanto de las escrituras de "ratione". Llego a la conclusión de la necesidad de contar con un tratado, con una obra que auxiliaria, metódicamente, el registro de las operaciones.

Como resultado de sus estudios y experiencias sobre el comercio que se realizaban en su época, divulgo la "partida doble", para que fuera conocida en todos los paises y, con el tiempo (casi medio siglo), fue conocida y adoptada como un método de perfecta contabilidad; a tal grado, que el tratado de Paciolo fue la base de otras doctrinas de carácter contable, que trataron otros autores del siglo XVI.

Creemos necesario no ahorrarnos las opiniones de verdaderas autoridades sobre la historia de contabilidad y en especial de la "partida doble". Asi tenemos: Oswald Spencer nos dice: "La contabilidad por partida doble, inventada por Fray Luca Paciolo, ha constituido un acontecimiento decisivo para la economía occidental... el creador de ella merece ser puesto al lado de sus contemporáneos como Colon, Copérnico...".

Luca Paciolo nació en Sansepolcro, Italia por el año de 1445. En esta ciudad paso su juventud y estudio matemáticas con el famoso maestro Piero della Francesca. Cuando tenia 20 años se traslado a Venecia y continuo sus estudios de matemáticas con un maestro de gran renombre, llamado Domenico Bragadino. Los matemáticos de su tiempo, como León Battista Alberti, fueron tenidos en gran estima y admiración.

1.2 CONCEPTO DE CONTABILIDAD.

"Conjunto de principios y mecanismos técnicos que tienen por objeto de registrar, clasificar, resumir y presentar las operaciones estáticas y dinámicas, pasadas o futuras que afectan el patrimonio de una persona física, moral o entidad económica".²

El concepto de contabilidad que actualmente se tiene va de acuerdo con la nueva tecnología que emplean las empresas; aquélla que responde a las necesidades de los negocios, proporcionándoles todos los medios necesarios para obtener derroteros administrativos, que los conduzcan a un constante ritmo de progreso.

Por lo anterior, decimos: "La contabilidad es la técnica que nos ayuda a registrar, en términos monetarios, todas las operaciones contables que celebra la empresa, proporcionando, además, los medios para implantar un control que nos permita obtener una información veraz y oportuna a través de los estados financieros, así como una correcta interpretación de los mismos".³

Aquí podremos agregar los diferentes conceptos que se le da a la contabilidad:

- a) Contabilidad financiera.
- b) Contabilidad administrativa.
- c) Contabilidad de costos.
- d) Contabilidad gubernamental, etc.

1.2.1 Concepto de contabilidad financiera.⁴

La contabilidad financiera se considera una rama de la Contabilidad centrada en los informes de uso general que describen la situación financiera y los resultados de las operaciones, los cuales se conocen como estados financieros.

1.2.2 Concepto de contabilidad administrativa.

Como su nombre lo indica, la misión principal de la contabilidad administrativa es la de proporcionar al gerente y a los demás ejecutivos de la empresa todos los medios para lograr una eficiente administración, a fin de tomar decisiones oportunas y efectivas.

1.2.3 Concepto de contabilidad de costos.

Es una rama de la contabilidad financiera, que integra procedimientos para obtener datos sobre los costos de artículos producidos, de servicios por departamento, etcétera. Tiene importancia muy especial la determinación del costo de los artículos producidos; sin embargo, la contabilidad de costos tiene más aplicaciones: puede ser utilizada para determinar el costo de distribución de productos de una empresa, o para conocer el costo de una operación particular, como el costo de un servicio, etc.; generalmente, el objeto principal del sistema de contabilidad de costos consiste en determinar el costo por unidad.

³ Niño Álvarez Raúl: Contabilidad Intermedia I, pp. 14-15.

⁴ Niño Álvarez Raúl: Contabilidad Intermedia I, pp. 15-16.

1.2.4 Concepto de contabilidad gubernamental.

La gran variedad de servicios que presenta el Estado a la colectividad representa una operación amplia y complicada, en la cual la contabilidad desempeña un papel importante, como en cualquier entidad económica.

En la presente época, los funcionarios de gobierno, para el desempeño de sus cargos o deberes administrativos, se basan en la acumulación de datos perfectamente ordenados y clasificados, que se logra por medio de la contabilidad.

1.3 CARACTERISTICAS DE LA CONTABILIDAD GENERAL. §

- a) Conjunto de principios y mecanismos técnicos.
- b) Registra, clasifica, resume y presenta todas las operaciones estáticas y dinámicas, pasadas o futuras.
- c) Operaciones que afectan el patrimonio o capital.
- d) De una persona física, moral o entidad económica.
- e) Los costos en la contabilidad general se determinan como medios para alcanzar un fin determinado.

1.4 SISTEMAS DE CONTABILIDAD. §

De aplicación práctica, se conocen dos sistemas de contabilidad, a saber:

- 1.- Sistema por partida simple.
- 2.- Sistema por partida doble.

1.4.1 Sistema por partida simple.

Sistema de contabilidad basada por operaciones matemáticas de suma y resta, es decir, todas las operaciones de cualquier empresa, se registran en simples listas de acumulación, tal es el caso, por ejemplo de anotaciones de ingresos y egresos, etc.

1.4.2 Sistema por partida doble.

Sistema de contabilidad basado en el principio de dualidad económica (antes denominado principio de la partida doble) que tiene el antecedente científico del principio de la casualidad (causa y efecto), (acción y reacción).

Ahora bien, desde el punto de vista matemático, el sistema de contabilidad por partida doble, se basa en la ecuación de primer grado:

$$a = p + c \quad (\text{activo es igual a pasivo mas capital})$$

§ Perdomo Moreno Abraham: Fundamentos de Control Interno, pp.8-10.

§ Perdomo Moreno Abraham: Fundamentos de Control Interno, pp.11-14.

En la actualidad este sistema de contabilidad es la que aplican todas las empresas que desean el registro y control eficiente de operaciones.

1.5 SISTEMAS DE REGISTRO.

Es indudable que entre las principales funciones de la contabilidad, independientemente de las ya mencionadas, esta el registro de los conocimientos que se presentan en toda entidad económica.

El sistema de registro que se emplea -desde el primer documento que da origen a la operación, hasta que ésta termina- adquiere gran importancia, pues la eficiencia de su flujo y del sistema de verificación depende el crédito que se da a la información contable.

Decíamos anteriormente que la contabilidad registra las operaciones en libros de primera anotación denominados diarios; ahora bien, el diario general tradicional, ha través del tiempo y del espacio, ha sufrido evoluciones, modificaciones y variaciones:

- a) Aumentando columnas (sistemas tabulares).
- b) Aumentando o dividiéndose en varios diarios (sistema centralizador).
- c) Registrándose las operaciones en tarjetas perforadas, cintas y discos magnéticos (sistemas mecánicos y electromagnéticos), etc.

Lo que ha originado la aparición de diversos sistemas de registro tales como.

1. Sistema continental.
2. Sistema diario y caja.
3. Sistema tabular.
4. Sistema de diario y mayor único.
5. Sistema centralizado.
6. Sistema de pólizas con un registro (pólizas únicas).
7. Sistema de pólizas con dos registros (pólizas de diario y pólizas de caja).
8. Sistema de pólizas con tres registros (pólizas de diario y pólizas de caja y bancos ingresos y pólizas de caja y bancos egresos).
9. Sistema de volantes.
10. Sistemas mecánicos.
11. Sistemas electromecánicos.
12. Sistemas magnéticos.
13. Sistemas combinados, etc.

1.6 SISTEMAS DE CONTABILIDAD EN P.C. (COMPUTADORA PERSONAL).

1.6.1 Introducción.]

Vivimos en una era de estímulos y promesas. Las computadoras son ahora casi tan corrientes como las máquinas de escribir o los televisores. Ayudan en los negocios para obtener más ganancias, enseñan a los niños a leer o a hacer operaciones matemáticas, elaboran registros para el gobierno y mejoran las vidas de las personas imposibilitadas. Estas son algunas tareas que las computadoras realizan hoy en día.

Al ayudar a trabajar con información, las computadoras se han convertido en algo esencial en nuestras vidas.

En el mundo de los negocios, los trabajadores realizan diferentes labores y las computadoras pueden ayudarnos en la mayoría de ellas por que los trabajan con la información mucho más rápido que los humanos: también pueden trabajar sin descanso durante horas en la solución de problemas complicados, y cometen menos errores que los humanos. Por estas razones, son cada día más las empresas que usan sistemas de computación para facilitar el trabajo.

El computador tiene tres cualidades básicas que lo hacen útil en los negocios. Primero, puede almacenar mucha información en un espacio muy pequeño. Un aprovechamiento habitual de esta cualidad es registrar los productos guardados en un almacén. La segunda cualidad es que se puede sumar, restar multiplicar y dividir números muy rápido. Las empresas necesitan calcular los salarios de los empleados, otros gastos y el beneficio obtenido con las ventas. La tercera cualidad es que se puede usarse para escribir, editar, almacenar e imprimir palabras con gran rapidez y de manera fácil. Esta cualidad se emplea para escribir cartas comerciales, informes, y elaborar registros precisos.

Aunque cada empresa usa los computadores de manera diferente, todas confían en ellos para facilitar y simplificar el trabajo. Los operadores manejan el computador: se aseguran de que tengan la información y los suministros necesarios para desempeñar su labor. Los trabajadores de desarrollo y ventas diseñan y producen computadores que podrán adoptarse a sus necesidades para resolver sus problemas, que luego venderán a los usuarios.

1.6.2 Características generales de sistemas de contabilidad. (sistemas ASPEL).§

ASPEL se fundo finales de 1981, con el fin de diseñar sistemas de computo administrativo que faciliten la toma de decisiones a todos los niveles de micro, pequeña y mediana empresa, cuidando en todo el momento la facilidad de uso, así como la seguridad y confiabilidad de la información almacenada.

7. Gary G. Bitter; Computación (Fundamentos, aplicaciones y programación), pp 3-12.

8. Presentación de ASPEL; Catálogo de Sistemas, pp. 1-13.

Entre las funciones mas relevantes de los sistemas ASPEL, se encuentran las siguientes:

Integración:

Cada sistema se enlaza con uno o mas programas de la línea ASPEL, lo cual facilita la toma de decisiones particulares y complementa el control general de la empresa.

Multi-empresas:

Es posible controlar la operación de varias empresas sin mezclar su información.

Idioma:

Los sistemas se presentan totalmente en español.

Ayuda Interactiva:

Se encuentra con menús de ayuda integrados a cada sistema, para aclaración de dudas.

Calculadora:

Disponible todo momento.

Fácil de usar:

La captura de información se realiza en forma ágil y sencilla a través de prácticos menús y teclas de ayuda en todo el sistema.

Flexible:

Los sistemas cuentan con un alto grado de adaptación a las necesidades y políticas administrativas de cada empresa.

Seguridad:

Para la protección y confiabilidad de la información, es posible definir claves de acceso al personal, con la finalidad de restringir el ingreso de módulos y funciones no autorizadas.

Trabajo en línea:

Los datos capturados afectan instantaneamente a todos los módulos relacionados, lo que permite tener siempre la información actualizada.

Eficiente:

Aun cuando los sistemas contienen una gran información, no saturan innecesariamente el espacio en disco, ya que solo utilizan los recursos que se van requiriendo.

Esto es por hablar de una de varias empresas o sistemas creados para favorecer a la diversidad de necesidades en las empresas de nuestro país.

Cuenta con los sistemas de gran utilidad para una empresa, como:

- Sistema administrativo empresarial (S A E).
- Sistema de contabilidad integral (C O I).
- Sistema de nomina integral (N O I).

- Sistema de punto de venta (CAJA).
- Sistema de control de activos fijos (C A F).
- Sistema de control bancario (BANCO).
- Sistema de control de producción (P R O D).
- Sistema de contabilidad integral (C O I-WINDOWS).

En términos generales es lo que abarca el control interno de una empresa por medio de sistemas bien determinados; pero para este caso el sistema de contabilidad integral (C O I), es el que se utiliza en la empresa que mas adelante se va hacer mención de ella.

1.6.3 Características generales de la manera de emplear el sistema de contabilidad integral (COI, de sistemas ASPEL).⁹

Para poder trabajar con COI (versión 5.0), de modo local o monousuario, se necesita una computadora personal compatible con IBM.

- Modelos XT/AT/PS-2.
- 512 Kb de memoria RAM como mínimo.
- Disco duro con un mínimo de 2 Mb de espacio libre para el programa y espacio suficiente para sus datos o de lo contrario usar discos flexibles de 5 1/4" o 3 1/2" con una capacidad de 1.2 Mb.
- Unidad de lectura-escritura de 5 1/4" o 3 1/2".
- Cualquier tipo de monitor.
- Sistema operativo MS - DOS versión 3.0 o superior; o sistema operativo OS/2.
- COI soporta la mayoría de impresoras de matriz de puntos o láser que se encuentra en el mercado.

El sistema de contabilidad Integral COI se emplea para capturar información contable, procesarla, mantenerla actualizada y hacer reportes, todo ello de una forma segura y confiable. Cuenta con reportes de acuerdo a la legislación fiscal vigente y con las herramientas mas poderosas. Sus reportes y consultas facilitan la practica contable.

COI fue diseñado tomando en cuenta las necesidades y problemas de la mediana y pequeña industria, y las características específicas de la legislación fiscal y de la practica contable. Además, el sistema se ha ido actualizando y mejorando en base a las recomendaciones de usuarios.

El sistema cuenta con un editor de reportes o "reporteador" que ayuda al usuario a diseñar sus propios reportes de una forma sencilla y con comandos en español.

También permite una actualización diaria de la contabilidad y proporcionar estados financieros en el momento que desee, en forma oportuna, confiable y detallada.

A continuación se describen brevemente las características de cada uno de los módulos que componen el sistema de contabilidad integral.

1.6.3.1 Catalogo de cuentas.

La implantación de una contabilidad dentro de una empresa se inicia con la definición del catálogo de cuentas. Este modulo se diseñó para dar una gran flexibilidad al usuario, con se define inicialmente el catálogo de cuentas, y además, permite hacer modificaciones al catalogo en cualquier momento.

1.6.3.2 Pólizas.

A través de las pólizas se realizan todas las afectaciones contables. En COI las pólizas cuentan con las características tradicionales y pueden ser de ingresos, egresos, diario, o hasta de 9 clasificaciones adicionales.

1.6.3.3 Balanza de comprobación.

Proporciona los datos tradicionales de una balanza, como son: numero de cuenta, nombre de la cuenta, saldo anterior, debe, haber, saldo actual y cuadro de cuentas. También la balanza de comprobación se puede obtener en cualquier momento que lo desee, sin que se requiera un cierre o corte por periodo.

1.6.3.4 Diario general.

El diario general se conoce como el libro diario. Consiste en el listado de todas las pólizas ordenadas por tipo de póliza (diario, egresos, ingresos, etc.) y en orden ascendente de numero de póliza. En cada póliza se menciona su numero, tipo, fecha y concepto; también se listan las cuentas involucradas (numero y descripción), el concepto del movimiento, los movimientos de cargo o abono y los totales cuadros de la póliza. Al final del reporte se suman los totales de los movimientos de todas las pólizas listadas.

1.6.3.5 Auxiliares.

Los auxiliares se conocen también como libro mayor auxiliar, consiste en un listado de todas las cuentas en el mismo orden del catalogo. En cada una se menciona su numero, descripción y saldo inicial. Si se trata de una de las cuentas de detalle, se presentan también las pólizas que la afectaron. Los saldos históricos de cada cuenta, son saldos iniciales, cargos, abonos y finales. En cada póliza se indica su tipo, numero, fecha, el numero de cuenta en cuestión, el concepto, los movimientos de cargo y abono y el saldo de la cuenta luego de la aplicación de la póliza.

Al final de la cuenta, sea de detalle o acumulativa, se suman los movimientos de cargo y abono y se indica el saldo final.

Al final del reporte se suman los totales de los movimientos de todas las cuentas listadas. Este reporte se puede emitir en cualquier momento.

1.6.3.6 Reportes financieros.

El sistema permite emitir estados financieros estandar y estados financieros definidos por el usuario. Estos últimos se crean con un modulo de emisión de formatos de reporte.

Los estados financieros estandar que emite son los siguientes:

- Balance general.
- Estado de resultados.
- Libro mayor.

1.6.3.6.1 Balance general.

La impresión del balance general es en forma de lista, y se realiza por mes. Las cuentas que aparecen son las de nivel mayor, presentandose los totales de activo circulante, activo fijo, activo diferido, activo total, pasivo circulante, pasivo a largo plazo, pasivo diferido, capital, y cualquier día del mes que este transcurriendo, lo cual permite contar con cifras preliminares al cierre.

1.6.3.6.2 Estado de resultados.

Este reporte se emite con cifras del mes actual, el porcentaje de este mes sobre las ventas, el acumulado sobre las ventas. Puede ser emitido en cualquier momento del mes y proporciona información al día, por que es de gran utilidad conocer los resultados parciales o finales de la empresa.

1.6.3.6.3 Libro mayor.

Este reporte le muestra los saldos y resumen de movimientos de las cuentas de mayor por mes para el rango de meses que se solicite.

1.6.3.7 Balanza anual y consolidada.

Este modulo permite emitir una balanza de comprobación mensual o de varios meses, y solo requiere que se le proporcione los archivos de los meses que se desea incluir.

Por otro lado cuenta con un programa para consolidar contabilidades de varias empresas en una sola, tras lo cual puede se pueden cargar pólizas con eliminaciones, emitir reportes financieros y también concentrar todas las empresas para obtener un desglose detallado por centro de costos.

1.6.3.8 Hoja de calculo.

Este modulo del sistema le provee de una hoja de calculo como las tradicionales, solo que la misma puede tomar información de su contabilidad para que haga las comparaciones y análisis que se desee. Además, nos permite exportar los resúmenes a Quattro o a Lotus 1-2-3 para su utilización en otras hojas de calculo.

La hoja de calculo cuenta con cinco reportes estandar: origen y aplicación de resultados, razones financieras, ganancias y pérdidas inflacionarias, pago de I.V.A. y declaración múltiple.

1.6.3.9 Utilerias.

Las utilerias del sistema de contabilidad de contabilidad integral permite al usuario efectuar procesos que antes solamente podían ser realizados por personas con conocimientos de computación.

Este subsistema es todo un sistema de mantenimiento, verificación y monitoreo de la contabilidad.

1.6.3.10 Preparación de información contable.

Como primer paso para la efectuar la contabilidad en COI es necesario habilitar, agregar y modificar el catalogo de cuentas, también identificar el tipo de cuenta, es decir, el sistema maneja cuentas de acumulación (ya que es de gran importancia, también ver los rangos y tipos de cuentas que se van a utilizar dentro del sistema COI que se va implantar en la empresa, ya que el mismo nos va a dar la pauta para elaborar los registros contables y reportes financieros.

Es necesario conocer el origen de la cuenta, es decir poderla afectar la misma en cuenta de mayor, subcuenta o subcuenta de la subcuenta, ya que así se va a simplificar nuestros reportes financieros.

Como primer termino debemos entender que una cuenta acumulativa, es una cuenta de mayor, y una cuenta de detalle es una subcuenta de mayor, también se le conoce como auxiliar, aquí se podrá hacer a una cuenta de detalle como acumulativa, es decir va a tener otras subcuentas la subcuenta.

En el sistema se maneja en el catalogo de cuentas el origen si es de mayor o una subcuenta así:

Acumulativa - A
Detalle - D

Para poder empezar la utilización de COI, es necesario iniciar la contabilización manual de pólizas como:

- Pólizas de diario.
- Pólizas de ingresos.
- Pólizas de egresos (pólizas cheque).
- Pólizas de ajustes, etc. (opcional o en pólizas de diario).

1.6.4 Aplicación del sistema de contabilidad integral (COI).

Una vez ya contabilizadas las pólizas, se continua a la revisión de las mismas, por el Jefe inmediato superior del auxiliar en contabilidad, en el departamento de contabilidad (en su caso por el Lic. en Contaduría), se prosigue a la codificación de los asientos contables, cuentas y subcuentas, utilizadas del catalogo de cuentas.

Para la captura de pólizas, es de gran importancia tener habilitada la codificación de las pólizas, de lo contrario se llevaría mas tiempo para poder identificar su numero de cuenta, lo cual se cual se puede evitar con lo antes mencionado.

La captura de pólizas es muy sencilla, ya que solo hay que vaciar los datos (numero de cuenta) de las mismas que se este utilizando como documento fuente y el sistema se encargara de grabar y contabilizar dependiendo del parámetro del sistema (contabilizar en línea y fuera de línea), grabara los movimientos generados por la misma en el archivo correspondiente y actualizara los saldos a todos los niveles, en caso de estar en fuera de línea únicamente se grabara la póliza sin contabilizar los movimientos de la misma.

Al dar de alta una póliza, es necesario identificar el tipo de póliza, ya se va a cargar conforme el tipo de póliza que se le de, y su numero consecutivo de las mismas.

Después se le va a dar la fecha del movimiento, el concepto va hacer el que se le dio en la póliza manual, posteriormente se van hacer los cargos y abonos correspondientes, se salva y si se el sistema nos indica que no cuadra la póliza quiere decir que se hizo un asiento mal o por lo contrario se contabilizo bien en la captura.

Para salvarla se va hacer con F10 o con escape, es recomendable que despues de un numero de pólizas hechas se debe respaldar la información ya que puede fallar la energía eléctrica o por error perdamos la información.

Una vez ya terminada la captura de todas las pólizas, que se tenían que hacer, ya sea pólizas de diario, pólizas cheque o pólizas de ingresos, el sistema automáticamente contabiliza y afecta a sus auxiliares correspondientes.

Se proseguirá a la impresión de la información necesaria tal como: diario general, libro mayor, balanza de comprobación, auxiliares y estados financieros de la empresa.

Es por eso la gran importancia del catalogo de cuentas y la contabilización y codificación de las pólizas tradicionales (manuales).

1.7 FORMATOS PARA REALIZAR LA CONTABILIDAD.

GRUPO FERRETERO X, S.A. DE C.V.

R.F.C.:

POLIZA CHEQUE

FECHA:

CLAVE C/T.A.	CONCEPTO	PARCIAL	DEBE	HABER
SUMAS IGUALES				

HECHA POR REVISADA AUTORIZADO POLIZA No.

GRUPO FERRETERO X, S.A. DE C.V.
 R.F.C.:
 POLIZA DE INGRESOS

FECHA:

CLAVE C/A.	CONCEPTO	PARCIAL	DEBE	HABER
SUMAS IGUALES				

HECHA POR HEVISADA AUTORIZADO POLIZA No.

GRUPO FERRETERO X. S.A. DE C.V.

DOM. FISCAL:

R.F.C.:

PAGINA: 1

Balanza de Comprobación al 31/Dic/95

Num.Cuenta	Descripción	Saldo Ant.	Debe	Haber	Saldo Act.
1110-000-000	CAJA	0.00	0.00	0.00	0.00
1120-000-000	BANCOS	0.00	0.00	0.00	0.00
1150-000-000	CLIENTES	0.00	0.00	0.00	0.00
1160-000-000	ALMACEN	0.00	0.00	0.00	0.00
1189-000-000	IVA ACREDITADO	0.00	0.00	0.00	0.00
1190-000-000	IVA ACREDITABLE	0.00	0.00	0.00	0.00
1191-000-000	ANTICIPO DE IMPUESTOS	0.00	0.00	0.00	0.00
1196-000-000	OTROS ACTIVOS	0.00	0.00	0.00	0.00
1230-000-000	EQUIPO DE TRANSPORTE	0.00	0.00	0.00	0.00
1231-000-000	DEP.ACUM. EQ.DE TRANSP.	0.00	0.00	0.00	0.00
1232-000-000	MOB. Y EQ. DE OFNA.	0.00	0.00	0.00	0.00
1233-000-000	DEP.ACUM. MOB.EQ.OFNA.	0.00	0.00	0.00	0.00
1234-000-000	MAQUINARIA Y EQUIPO	0.00	0.00	0.00	0.00
1235-000-000	DEP.ACUM. MAQ. Y EQ.	0.00	0.00	0.00	0.00
1236-000-000	EQUIPO DE COMPUTO	0.00	0.00	0.00	0.00
1237-000-000	DEP. EQ. DE COMPUTO.	0.00	0.00	0.00	0.00
1310-000-000	PAGOS ANTICIPADOS	0.00	0.00	0.00	0.00
2110-000-000	PROVEEDORES	0.00	0.00	0.00	0.00
2120-000-000	ACREEDORES DIVERSOS	0.00	0.00	0.00	0.00
2132-000-000	SUELDOS Y SALS. X PAGAR	0.00	0.00	0.00	0.00
2150-000-000	IMPTOS.Y CUOTAS X PAGAR	0.00	0.00	0.00	0.00
2170-000-000	I.V.A. POR PAGAR	0.00	0.00	0.00	0.00
3100-000-000	CAPITAL SOCIAL	0.00	0.00	0.00	0.00
3200-000-000	RESERVA LEGAL	0.00	0.00	0.00	0.00
3400-000-000	RESULTADO DE EJERC.ANT.	0.00	0.00	0.00	0.00
4100-000-000	VENTAS	0.00	0.00	0.00	0.00
5000-000-000	COSTO DE VENTAS	0.00	0.00	0.00	0.00
6300-000-000	GASTOS DE VENTA	0.00	0.00	0.00	0.00
6500-000-000	GASTOS DE ADMON.	0.00	0.00	0.00	0.00
6600-000-000	GASTOS NO DEDUCIBLES	0.00	0.00	0.00	0.00
7100-000-000	PRODUCTOS FINANCIEROS	0.00	0.00	0.00	0.00
7200-000-000	OTROS PRODUCTOS	0.00	0.00	0.00	0.00
7500-000-000	GASTOS FINANCIEROS	0.00	0.00	0.00	0.00
7750-000-000	OTROS GASTOS	0.00	0.00	0.00	0.00
Totales:		0.00	0.00	0.00	0.00
Total de cuentas reportadas 34					

GRUPO FERRETERO X, S.A. DE C.V.

DOM. FISCAL:
R.F.C.:MEXICO, D.F.
Reg. Estatal de
Pagina -> 1

BALANCE GENERAL AL _____ 19__.

A C T I V O

ACTIVO CIRCULANTE :

CAJA	0.00	
BANCOS	0.00	
CLIENTES	0.00	
ALMACEN	0.00	
IVA ACREDITADO	0.00	
OTROS ACTIVOS	0.00	
OTROS ANTICIPOS	0.00	
TOTAL DE ACTIVO CIRCULANTE :		0.00

ACTIVO FIJO :

EQUIPO DE TRANSPORTE	0.00	
DEP'N. ACUM. DE EQUIPO DE TRANSPORTE	0.00	
MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA	0.00	
DEP'N. ACUM. DE MOBILIARIO Y EQ. DE OFNA	0.00	
MAQUINARIA Y EQUIPO	0.00	
DEP'N. ACUM. MAQUINARIA Y EQUIPO	0.00	
EQUIPO DE COMPUTO	0.00	
DEP'N. ACUM. DE EQUIPO DE COMPUTO	0.00	
TOTAL DE ACTIVO FIJO :		0.00

ACTIVO DIFERIDO :

PAGOS ANTICIPADOS	0.00	
TOTAL DE ACTIVO DIFERIDO :		0.00

TOTAL DE ACTIVO	\$	0.00
-----------------	----	------

GRUPO FERRETERO X. S.A. DE C.V.

DOM. FISCAL:
R.F.C.:MEXICO. D.F.
Reg. Estatal de

Pagina -> 2

BALANCE GENERAL AL ----- 19-----.

P A S I V O Y C A P I T A L

PASIVO A CORTO PLAZO :

PROVEEDORES	0.00	
ACREEDORES DIVERSOS	0.00	
SUELDOS Y SALARIOS POR PAGAR	0.00	
IMPUESTOS Y CUOTAS POR PAGAR	0.00	
TOTAL DE PASIVO A CORTO PLAZO :		0.00

CAPITAL

CAPITAL SOCIAL	0.00	
CAPITALIZACIONES	0.00	
RESULTADO DEL EJERCICIO	0.00	
TOTAL DE CAPITAL :		0.00

TOTAL DE PASIVO Y CAPITAL \$ 0.00

LIC.

DIRECTOR GENERAL

L.C.

CONTADOR

GRUPO FERRETERO X. S.A. DE C.V.

DO. FISCAL:

MEXICO, D.F.

R.F.C.:

Reg. Estatal de

Pagina -> 1

ESTADO DE RESULTADOS DEL 01 DE _____ AL ____ DE _____ DE 19____.

INGRESOS :

VENTAS	0.00
TOTAL DE INGRESOS:	0.00

COSTOS :

COSTO DE VENTAS	0.00
TOTAL DE COSTOS :	0.00

UTILIDAD BRUTA	0.00
----------------	------

GASTOS DE OPERACION :

GASTOS DE VENTA	0.00
GASTOS DE ADMINISTRACION	0.00
GASTOS NO DEDUCIBLES	0.00
TOTAL DE GASTOS DE OPERACION :	0.00

UTILIDAD ANTES DE OTROS INGRESOS Y GASTOS :	0.00
---	------

OTROS INGRESOS Y GASTOS :

PRODUCTOS FINANCIEROS	0.00
OTROS PRODUCTOS	0.00
GASTOS FINANCIEROS	0.00
OTROS GASTOS	0.00
TOTAL DE OTROS INGRESOS Y GASTOS:	0.00

UTILIDAD NETA :	0.00
-----------------	------

LIC.

DIRECTOR GENERAL

L.C.

CONTADOR

CAPITULO I I

ANTECEDENTES DEL CONTROL INTERNO.

2.1 ANTECEDENTES.

Antiguamente no se conocía el termino de control interno, debido a que la mayoría de los negocios eran atendidos por sus propietarios, los cuales se encargaban de ejercitar las operaciones propias para el buen funcionamiento del negocio, es decir, controlaban las compras, las ventas y el almacenaje de los productos y solo en caso necesario ocupaban a alguien para que los auxiliara en dichas operaciones pero siempre supervisandolo.

Y así se trataba de los industriales ellos mismos instalaban la maquinaria necesaria en su casa, compraban las materias primas, las procesaban y las vendia, de tal manera que si detectaba una anomalía estaban en condiciones de resolverla de manera inmediata.

Debido a la sencillez de los negocios, ni el comerciante ni el industrial se preocupaban por llevar registros o controles de sus operaciones; con el paso del tiempo se percataron que con esa forma de manejar los negocios tenían fuertes fugas de capital.

Posteriormente, a consecuencia del desarrollo económico que alcanzaron los países se fueron estableciendo grandes industrias y comercios, surgiendo así la necesidad de controlar la información que se generaba, con precisión y en su totalidad.

Por el grado de explotación de negocios e industrias, que manejan o producen los mismos artículos o similares surge la competencia por conseguir mejores mercados; obligando a los comerciantes e industriales a buscar la manera de abatir costos, reduciendo sus desperdicios, fraudes, mano de obra ociosa, etc., mismos que se pueden lograr implantando un sistema de control interno.

Por lo anterior, el control interno, además de asegurar el buen funcionamiento de la empresa proporciona a la administración los elementos necesarios para comprobar que la política administrativa que se estableció, ha sido observada conforme fue planeada, razón por la que se debe considerar al control interno como un elemento de vital importancia para el desarrollo pleno de la empresa.

2.2 CONCEPTO. 10

El maestro C.P. Joaquín Gomez Morfin, define así el control interno.

"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 pueda depender de estos elementos para obtener una información segura, proteger adecuadamente los bienes de la empresa, así como promover la eficiencia de las operaciones y la adhesión a la política administrativa prescrita".

Otro autor, de acuerdo con su experiencia, ha aportado otro concepto del control interno, a continuación se transcribe lo que George E. Bennet dice:

"Un sistema de control interno es la coordinación del sistema de contabilidad y de los procedimientos de oficina, de tal manera que el trabajo de un empleado llevado a cabo sus labores delineadas en una forma independiente, compruebe continuamente el trabajo de otro empleado, hasta determinado punto que pueda involucrar la posibilidad de fraude".¹¹

Con las ideas básicas de los conceptos antes transcritos, se ha formulado el siguiente concepto:

Control interno es un conjunto de procedimientos, métodos y sistemas adoptados por una negociación en forma coordinada, susceptible de modificarse de acuerdo con el desarrollo potencial de sus operaciones, con el objeto de proteger el patrimonio de la empresa, obteniéndose información financiera correcta y segura, así como la promoción de la eficiencia de la operación y de la adhesión a las políticas prescritas por la dirección, para lograr los objetivos previamente determinados.

"El sistema de control interno comprende el plan de organización y todos los métodos coordinados y medidas adoptadas dentro de una empresa con el fin de salvaguardar sus activos, verificar la confiabilidad y corrección de los datos contables, promover la eficiencia operativa y fomentar la adhesión a las políticas administrativas."¹²

Es necesario hacer explicar los términos utilizados en el concepto ya expuesto de lo que es el control interno:

Método. "Es la manera de efectuar una labor determinada tomando debidamente en cuenta el objetivo, las facilidades disponibles y el gasto de tiempo y esfuerzo. En otras palabras, un método se ocupa de las labores que constituyen los pasos de un procedimiento" (George R. Terry).

Procedimiento. "Es una serie de labores y concatenadas que constituye la sucesión cronológica y la manera de ejecutar un trabajo" (George R. Terry).¹³

¹¹ Gomez Aquino Javier., Organización Contable de la Industria Hotelera, pp. 42-43.

¹² Schuster Jose Alberto., Control Interno, pp. 2-3.

¹³ Gomez Aquino Javier., Organización Contable de la Industria Hotelera, pp. 43-45

Sistema. "Combinación de partes reunidas para obtener un resultado o formar un conjunto" (Pequeño Larousse).

El control interno es en la actualidad un instrumento de eficiencia para los negocios y abarca en todos sus aspectos, la organización y operaciones de la empresa:

- Producción
- Distribución
- Compras
- Ventas, etc.

En conclusión, el control interno tiene por objeto evitar errores, desperdicios, irregularidades y, acrecentar el aprovechamiento de los elementos con que cuenta cada negocio, a modo de combatir las anomalías y obtener, por ende, el fortalecimiento de su economía.

Los administradores o gerentes que no conceden importancia al control interno, propician irregularidades y, por consiguiente, el fracaso de los negocios debido a un exceso de confianza o simplemente, por complacencia; para prevenir tales casos, se requieren sistemas adecuados de control que contribuyan a obtener los resultados mas favorables, pues el control interno es un instrumento que brinda los medios para conocer oportunamente cualquier deficiencia y tratar de solucionarla convenientemente.

2.3 OBJETIVOS.

El control interno tiene por objetivos proporcionar a la administración de los negocios una información adecuada, proteger su patrimonio y mejorar su eficiencia.

Por lo tanto, los objetivos del control interno se resumen como sigue:

a.- Información constante, completa y oportuna.

La información constante y completa es básica para el buen funcionamiento del negocio, debido a que en base a ella se toman las decisiones, esta información debe ser presentada en forma clara, es decir, en términos accesibles para todas aquellas personas se sirvan de dicha información.

Que sea oportuna, esto es fundamental, ya que una información que se proporciona a destiempo, su valor es nulo.

El alcance y la magnitud de las empresas ha llegado a un punto donde su organización estructural se ha vuelto compleja y extensa.

Para controlar eficazmente las operaciones, la administración necesita de la precisión de numerosos informes y análisis, y esto no sería posible si no se contara con un sistema adecuado de control interno.

b.- Protección de activos.

La protección de los activos es otro de los objetivos del control interno, ya que por medio de el se trata de salvaguardar el activo de las empresas, prevenir y descubrir errores y fraudes; el mantener un sistema de control interno adecuado es indispensable para cumplir con este objetivo.

En una empresa bien organizada en la que se tenga un buen sistema de contabilidad, mediante el cual se registren todas las operaciones contables de los activos amparados con la documentación respectiva, se estará llevando un buen control interno y por medio de este se podran proteger los activos de la empresa.

c.- Eficiencia en las operaciones.

La eficiencia en las operaciones es uno de los objetivos que atraen especial interés en aquellas personas que tienen la responsabilidad de mejorar la productividad de las empresas, para ello se auxilian del control interno como medio de descubrir desperdicios de tiempos y materiales.

2.4 ELEMENTOS.14

Los elementos que integran el control interno son cuatro, los cuales a continuación se describen:

2.4.1 Organización.

Este elemento esta formado por cuatro componentes básicos:

a.- Dirección.

Es donde van a recaer las tomas de decisiones mas importantes de la empresa.

b.- Coordinación.

Es aquella función dentro de la empresa que consigna que todas las operaciones de la organización funcionen conjuntamente.

c.- División de labores.

Las distintas funciones de una empresa registro, custodia y manejo u operación se manejan por separado; para lo cual se siguen dos reglas:

1.- Ninguna de estas funciones a la vez deben recaer sobre una sola persona.

2.- Es deseable que cualquier operación sea manejada por diferentes personas; la que vende; la que registra; al igual que la cobra sea diferente persona.

d.- Asignación de responsabilidades.

En donde cada quien, de acuerdo al nivel jerárquico que tiene y de acuerdo a las funciones que desempeña, tiene bien marcada su línea de responsabilidad.

Regla: Cualquier operación debe realizarse bajo la autorización del jefe inmediato superior, a menos de que se trate de operaciones rutinarias.

2.4.2 Procedimientos.

Estos están integrados por los puntos siguientes:

a.- Planeación y sistematización.

Se debe de tener perfectamente en un manual cuales son las funciones de cada departamento, y cual es el flujo de cada operación.

b.- Registros y formas.

Deben de tener características especiales, las cuales en un momento dado pueden servir para proporcionar información financiera.

c.- Informes.

Son un instrumento de comunicación muy importantes, fundamentales para la toma de decisiones, para orientar debidamente todas las operaciones del negocio, a mayor nivel jerárquico el informe tendrá menor detalle, a menor nivel jerárquico el informe tendrá mayor detalle.

Es importante que esa información sea analizada por un funcionario competente y con autoridad para la toma de decisiones.

La información correcta y oportuna debiera mandarse a determinados funcionarios para que estos la analicen y tomen las medidas necesarias.

2.4.3 Personal.

Este elemento engloba los aspectos que se mencionan a continuación:

a.- Entrenamiento.

Es muy importante dar capacitación y entrenamiento al personal para lograr una mayor eficiencia y aprovechamiento de los recursos materiales y técnicos con que cuenta la empresa.

b.- Eficiencia.

A través de la capacitación se logra la eficiencia, ya que se le puede exigir al empleado que su trabajo sea de calidad debido a que ya se le ha dado el entrenamiento necesario para que su trabajo sea de gran calidad.

c.- Moralidad.

Es muy importante, ya que si el personal no es honesto, todo lo demás sale sobrando (experiencia, practica, entrenamiento, capacitación, etc.).

Es indispensable que estemos seguros de la moralidad del trabajador.

d.- Retribución.

A mejor retribución. no solo en sueldo, sino también en prestaciones, se tiene la tranquilidad de que ese personal estará menos motivado para hacer un mal manejo.

Es indispensable que el personal que maneje efectivo sea bien retribuido.

2.4.4 Supervisión.

Constituye una vigilancia ininterrumpida del sistema adoptado dentro de una empresa. Esta vigilancia ejercida en toda la empresa se lleva a cabo directa o indirectamente, la podemos tener perfectamente identificada en la auditoría interna.

2.5 CONTROL INTERNO EN LOS NEGOCIOS PEQUEÑOS.

Indudablemente en los negocios pequeños no es posible adoptar íntegramente todos los elementos que constituyen un sistema de control interno ideal, ya que la administración, en forma justificada reduce las medidas de control interno a un nivel que vaya acorde con sus posibilidades financieras.

Lo anterior no quiere decir que el control interno no sea posible de aplicarse en los negocios pequeños, puesto que el control interno es el sistema por el cual se da efecto a la administración para los fines de información, protección y eficiencia.

En la empresa pequeña en donde la administración esta a cargo del mismo propietario, hay centralización de funciones de tal manera que le permite ejercer de cerca el control interno de las actividades no solo a través de la vigilancia, sino también de métodos mas objetivos, tales como aprobación de pagos, firma de cheques, implantación de un fondo fijo de caja, y quizá de pequeñas maquinas de contabilidad

Con la implantación de estos métodos se tendrá una mayor confianza en la información contable. Esta información complementada con estadísticas sencillas de compras, producción, inventarios y ventas, permitira ejercer un verdadero control interno por modesto que sea.

El control interno seria mas eficaz si se hicieran conciliaciones de las cuentas bancarias, cotejandose los depósitos diarios con los ingresos obtenidos, realizando inventarios físicos, llevandose confirmaciones periódicas de los clientes y afianzando al personal.

2.6 EXAMEN DEL CONTROL INTERNO REALIZADO POR EL LICENCIADO EN CONTADURIA.

El examen de estados financieros practicado por el Lic. en contaduría, es efectuado como se indica en el dictamen, de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas, con esto se afirma que el Lic. en contaduría ha realizado una investigación del sistema de control interno y que el estudio y evaluación de éste, existente en la empresa, le ha servido con base para determinar la naturaleza, extensión y oportunidad que dio a los procedimientos de auditoría.

La comisión de procedimientos de auditoría del instituto mexicano considera que el Lic. en contaduría no debe emitir dictámenes sobre estados financieros, sin haber cumplido con la norma de auditoría generalmente aceptada, que lo obliga a examinar el control interno, en los aspectos relacionados con la propiedad de los métodos y registros que sirven de base para los estados financieros.

El Lic. en contaduría debe emitir una opinión sin salvedades de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas, aun cuando no apruebe de manera absoluta el sistema de control interno del negocio que ha examinado.

Debe comunicar a su cliente las deficiencias de control interno encontradas al examinar el negocio y puede sugerir las medidas que considere convenientes para su corrección.

El Lic. en contaduría debe abstenerse de emitir su opinión en el caso de que el resultado del examen del control interno en vigor no le permita confiar plenamente en la propiedad de los métodos y registros sobre los que se apoyan los estados financieros y no le sea posible ampliar sus procedimientos para comprobar la veracidad de los estados financieros.

El Lic. en contaduría debe poner salvedades o abstenerse de emitir su dictamen sobre los estados financieros por deficiencias en el control interno, en los casos siguientes:

a.- Que existan serias fallas u omisiones de determinadas fases del control interno

b.- Que tales fallas u omisiones puedan afectar a las cifras de relativa magnitud en los estados financieros.

c.- Que los deseos de su cliente u otras circunstancias le impidan realizar las pruebas adicionales, que para suplir las fallas u omisiones en el control interno el auditor estime son necesarias para quedar satisfecho sobre la propiedad de las cifras afectadas.

2.7 VENTAJAS DEL EXAMEN DEL CONTROL INTERNO.

Al examinar el Lic. en contaduría el control interno tiene como ventajas el ahorro de tiempo y esfuerzo y como consecuencia de este ahorro de tiempo, el cliente tiene un ahorro de honorarios y obtiene los informes del contador con mayor oportunidad.

Pero la mas importante ventaja es que le permite al Lic. en contaduría dirigir la atención a los aspectos y actividades del negocio que mas lo requieren.

2.8 EVALUACION.

La evaluación del sistema de control interno puede registrarse en los papeles de trabajo según boletines del Instituto Mexicano de Contadores Públicos mediante la aplicación de tres métodos principales:

1.- Método descriptivo.

Mediante este método se realizan una serie de preguntas informales al personal del área de estudio, clasificada esta área por actividades, departamentos, funcionarios y empleados, con el objeto de que quede implícito en los papeles de trabajo y por escrito, en forma de lista, todas las respuestas que tengan interés para el Auditor y que le sirvan como base para entender el control interno.

2.- Método de cuestionarios.

Consta de una serie de preguntas, previamente elaboradas en forma de lista, que posteriormente se contestan en las oficinas del negocio en forma negativa o afirmativa.

3.- Método gráfico.

Este método al igual que el descriptivo es a base de preguntas, pero con la diferencia de que aquí se auxilia de gráficas combinadas de organización y procedimientos.

El método gráfico y el de cuestionario, antes mencionado, son mas útiles en los negocios en que se tiene un mejor control interno.

C A P I T U L O I I I

IMPLANTACION DEL CONTROL INTERNO EN UNA EMPRESA FERRETERA.

3.1 IMPLANTACION DEL CONTROL INTERNO DE CAJA Y BANCOS.

3.1.1 CONCEPTO:

"Plan de organización entre el sistema de contabilidad, funciones de empleados y procedimientos coordinados, que tienen por objeto obtener información segura, salvaguardar el efectivo en caja y bancos, así como fomentar la eficiencia de operaciones y adhesión a la política administrativa de cualquier empresa pública, privada o mixta".¹⁵

Caja.

"Conjunto de medios legales de pago, representados por dinero, giros postales, telegráficos etc., de disposición libre e inmediata".

Bancos.

"Conjunto de medios legales de pago, sustitutos del dinero, representado por saldos disponibles en cuentas de cheques o depósitos a la vista que se convierten en dinero a su presentación".

3.1.2 Objetivos.

- a) Prevenir fraudes de caja y bancos.
- b) Descubrir robos y malversaciones de caja y bancos.
- c) Obtener información administrativa, contable y financiera confiable de caja y bancos.
- d) Localizar errores de caja y bancos.
- e) Proteger y salvaguardar el efectivo de caja y bancos.
- f) Promover la eficiencia del personal de caja y bancos.
- g) Detectar desperdicios y filtraciones de caja y bancos.

3.1.3 Principios.

1. Separación de funciones de autorización, ejecución, custodia y registro de caja y bancos.
2. En cada operación de caja y bancos, deben intervenir cuando menos dos personas.
3. Ninguna persona que interviene en caja y bancos, deben tener acceso a los registros contables que controlen su actividad.

3.1.4 Bases para el control interno:¹⁶

Entradas.

- 1) Control para cada origen de entradas a caja y bancos.
- 2) Depósito integra en instituciones de crédito de todas las entradas a caja.

Salidas.

- 3) Creación de un fondo fijo de caja chica.
- 4) Pagos por medio de cheques nominativos con firmas mancomunadas.

Existencias.

- 5) Conciliación periódica de cuentas de cheques.
- 6) Cortes y arqueos de caja periódicas y de sorpresa.
- 7) Afianzamiento del personal de caja.

3.1.5 Control para cada origen de entradas a caja y bancos:

- a) Cobros por ventas al contado directo.
- b) Cobros por ventas al contado C.O.D. en plaza.
- c) Cobros por venta al contado C.O.D. fuera de plaza.
- d) Cobros por ventas a crédito en plaza.
- e) Cobros por ventas a crédito fuera de plaza.
- f) Cobros a empleados o deudores.
- g) Entradas diversas a caja.

3.1.6 Depósito integro en instituciones de crédito de todas las entradas a caja:¹⁷

Todas las entradas diarias a caja, deberán ser depositadas en una institución de crédito al día siguiente al de su percepción; el depósito lo deberá efectuar empleado ajeno al cajero; el empleo, en contabilidad de una cuenta transitoria denominada "control de depósitos al banco" donde se cargara por todas las entradas del día, con abono a la fuente del ingreso, tales como: clientes, documentos por cobrar, deudores, ingresos por intereses, rentas, etc., la cuenta transitoria se abonara con cargo al banco por el importe del depósito diario; cualquier saldo en la cuenta se investigara exhaustivamente, ya que indicara que no fueron depositadas todas las entradas a caja.

3.1.7 Creación de un fondo fijo de caja chica.

Como regla general, todas las entradas a caja se depositan en bancos y las salidas y desembolsos se hacen por medio de cheques nominativos, se hace necesario crear un fondo fijo para caja chica, para pagos menores que no excedan al importe establecido como máximo por la empresa. Ahora bien, cuando el fondo fijo de caja chica esta por agotarse, se suman los comprobantes pagados, por el que se expide cheque nominativo a nombre del encargado de manejar el fondo, con lo cual se efectúe lo que se conoce como "Reembolso de caja chica".

¹⁶ Perdomo Moreno Abraham; Fundamentos de Control Interno, pp. 68-71.
¹⁷ Perdomo Moreno Abraham; Fundamentos de Control Interno, pp. 71-72.

3.1.8 Pagos por medio de cheques nominativos con firmas mancomunadas.

Como regla general, nunca se expediran cheques al portador, es decir, los pagos se harán por medio de cheques nominativos con firmas mancomunadas. Con lo que la responsabilidad recaerá cuando menos en dos personas, de preferencia funcionarios de alta gerencia ajenos a contabilidad y cajeros. Es de hacer mención que quien confirma el pago en el cheque, deberá tener una jerarquía superior a quien revisa y aprueba comprobantes y pago; así mismo, los comprobantes de desembolsos deberá llenarse con la palabra "pagado" para que no sean aprovechados y se paguen de nuevamente.

Todos los pagos por medio de cheques, presupone un proceso de aprobaciones con firmas parciales que no dejan a dudas sobre la corrección e integridad del desembolso.

3.1.9 Conciliación periódica de cuentas de cheques:¹⁸

Por regla general, los saldos y estados de cuenta que emiten los bancos a la empresa cada mes, deberá conciliarse por funcionarios de alta gerencia o empleados ajenos a contabilidad y cajeros.

Todas las diferencias y partidas de conciliación se investigan y comprueban amplia y satisfactoriamente: los asientos de contabilidad para corregir las diferencias entre el saldo según el estado de cuenta bancaria y los libros de contabilidad, se harán cuando se determinen las cuentas que serán afectadas.

3.1.9.1 Formulas para conciliación.

{	Saldo del estado de cuenta enviada por el banco	
:	MAS:	
:	Depósitos no abonados por el banco	
{	MENOS:	
:	Cheques no pagados por el banco	
:	IGUAL A:	
:	Saldo del banco conciliado 1	
{	Saldo a cargo del banco según contabilidad	
:	MAS:	
:	Abonos del banco no cargados por la empresa	
{	MENOS:	
:	Cargos del banco no abonados por la empresa	
:	IGUAL A:	
:	Saldo conciliado a cargo del banco 2	
{	Saldo del banco conciliado = Saldo conciliado con el banco	
	1	igual a 2

3.1.10 Cortes y arqueos de caja periódicos y de sorpresa:

Cada día debiera cortarse los registros de caja, con el objeto de conocer la existencia a esa fecha, la cual se comprueba con arqueos efectuados por funcionarios de alta gerencia o empleados ajenos a contabilidad y cajeros.

Cuando se efectúan arqueos de sorpresa, evita que los cajeros manejen indebidamente los documentos, efectivo y valores de caja, observando una conducta honesta. Cualquier discrepancia, se investigara amplia y satisfactoriamente.

3.1.11 Afianzamiento del personal de caja:19

El afianzamiento del personal de caja, evita que la empresa sufra perdidas en caso de robos, fraudes, desfalcos y abusos de confianza, por parte de cajeros, ya que la afianzadora reintegrara el importe del daño a la empresa.

El personal afianzado sabe que en caso del manejo delictivo del efectivo, documentos y valores de caja, la compañía afianzadora denunciara a los tribunales competentes con la pena correspondiente, por tal motivo su comportamiento debiera ser intachable.

3.2 IMPLANTACION DEL CONTROL INTERNO DE INVENTARIOS.

3.2.1 Introducción.

El control de los inventarios es una de las actividades más complejas, ya que hay que enfrentarse a intereses y consideraciones en conflicto por las múltiples incertidumbres que encierran. Su planeación y ejecución implican la participación activa de varios segmentos de la organización, como ventas, finanzas, compras, producción y contabilidad. Su resultado final tiene gran trascendencia en la posición financiera y competitiva, puesto que afecta directamente al servicio, a la clientela, a los costos de fabricación, a las utilidades y a la liquidez del capital de trabajo.

En la administración de los inventarios encontramos que los niveles de inversión en los inventarios absorben al porcentaje mayor del activo circulante. En algunos casos conocidos de empresas que cuentan de una buena organización, algunas de ellas de gran tamaño y con un lugar muy destacado entre nuestras industrias, se sufre la falta de efectivo por tener excesos en existencias de materiales, de productos en proceso y de productos terminados. Lo incomprensible es que, a pesar del exceso de inversión en las existencias, su producción se demora porque se carece de algunos materiales en sus almacenes. La situación se agrava cuando el exceso de inventarios debilita la disponibilidad de fondos para las operaciones normales de la empresa, y se tiene que recurrir a pagar intereses por préstamos que reducen las utilidades.

3.2.2 Concepto.²⁰

"Plan de organización entre el sistema de contabilidad, funciones de empleados y procedimientos coordinados".

El término inventario tiene diversas acepciones, según la aplicación que se le dé. Para el comerciante, significa mercancías existentes destinadas para su venta; para el industrial, su inventario está formado por la existencia en materias primas, artículos en proceso y artículos terminados.²¹

3.2.3 Clasificación de inventarios.²²

Cuando la empresa cuenta con activos que pueden dar futuros rendimientos se deben clasificar de manera que se pueda informar sobre los cambios que se operen en ellos; bien que se destinen para su venta o se apliquen en la fabricación de productos, etc., dentro de la clasificación de valores de activo, están los "inventarios diversos", formados por los siguientes grupos:

Materias primas.

En la industria son los materiales que sufren la transformación necesaria para convertirse en artículos terminados.

Mercancías.

En el comercio son las que se compran para su reventa, sin hacerles ninguna modificación.

Artículos en proceso.

Son aquellos cuyo proceso de fabricación no ha sido totalmente terminado, y su costo está aumentado por lo que se lleva de mano de obra y gastos indirectos.

Partes terminadas.

Son artículos completos, que pueden venderse o bien utilizarse en los artículos que se estén fabricando.

Artículos terminados.²³

Son los que estén listos para su venta.

Mercancías en tránsito.

Se refiere a las mercancías adquiridas por la empresa, las cuales forman parte de su activo, aún cuando no se encuentren, físicamente, en sus almacenes.

Mercancías en consignación.

Son las que han enviado con objeto de buscarles mercado y son propiedad de la empresa, mientras no sean vendidas.

²⁰ Perdomo Moreno Abraham; Fundamentos de Control Interno, pp. 75.

²¹ Niño Álvarez Raúl; Contabilidad Intermedia I, pp. 145.

²² Niño Álvarez Raúl; Contabilidad Intermedia I, pp. 147-148.

²³ Niño Álvarez Raúl; Contabilidad Intermedia I, pp. 148-149.

Mercancías en depósito.

Son las que han entregado para su custodia en algún almacén de depósito y se encuentran amparadas con el certificado de depósito respectivo. Estas mercancías en algunas ocasiones, se encuentran como garantía de un préstamo obtenido en estas condiciones se le llama mercancías pignoras.

Mercancías deterioradas u obsoletas.

Si están en condiciones de venderse (a precios castigados), se ponen con notas especiales. En caso contrario, no deben incluirse en el inventario.

3.2.4 Valuación de inventarios.

Los inventarios de mercancías, materia prima, productos en proceso y productos terminados se valúan generalmente a precio de costo de mercado el que sea mas bajo.

Ahora bien, el precio de costo puede ser de adquisición y de producción. El costo de adquisición, conocido también como costo de compra, puede ser costo promedio, costo P.E.P.S. (Primeras Entradas, Primeras Salidas), costo U.E.P.S. (Ultimas Entradas, Primeras Salidas), costo específico, etc. El costo de producción, conocido también como costo de fabricación o transformación, puede ser absorbente y marginal, y estos a su vez, pueden ser de costo histórico, costo estimado y costo estándar.²⁴

	:	Precio de mercado	:	
	:		:	Costo promedio
BASES	:		:	Costo P.E.P.S.
	:	Costo de adquisición	:	Costo U.E.P.S.
DE	:		:	Costo específico
	:		:	
VALUACION	:		:	Costo histórico
(26)	:	Costo de	:	absorbente
	:	producción	:	Costo estimado
	:		:	Costo
	:		:	marginal
	:		:	Costo estándar

3.2.4.1 Primeras entradas, primeras salidas (P.E.P.S.).²⁵

Este procedimiento se emplea cuando la empresa tiene como política administrativa, que las primeras mercancías que entran sean las primeras que salgan. Se úsa en las negociaciones que tienen mercancías que se pueden echar a perder con el tiempo; como cierta clase de medicinas, alimentos enlatados, etc.; que se convierten, en corto tiempo en artículos obsoletos, como sucede en las tiendas de moda, cuya mercancía por su naturaleza, sufre deterioros con cierta facilidad.

²⁴ Perdomo Moreno Abraham; Fundamentos de Control Interno, pp. 76.

²⁵ Niño Álvarez Raúl; Contabilidad Intermedia I, pp. 172.

²⁶ Perdomo Moreno Abraham; Fundamentos de Control Interno, pp. 76-77.

Cuando los negocios trabajen con artículos como los ya mencionados se procurará tener existencias recientes o nuevas; para no correr los riesgos de contar con inventarios formados por artículos, para que puedan salir, tendrían que venderlos a precios castigados.

Este procedimiento presenta las siguientes desventajas:

1.- Durante el periodo en que los precios vayan en aumento se incluyen en la utilidad neta una ganancia no realizada, pues reduce el costo de la mercancía vendida.

2.- Cuando los precios van en descenso las utilidades se ven disminuidas por pérdidas en inventarios, no por alza de precios.

3.- El aumento en los inventarios es lo que se llama en el terreno de la contabilidad, "apreciación", puesto que a un periodo de aumento en los precios sigue otro periodo de baja de precios.²⁷

3.2.4.2 Ultimas entradas, primeras salidas (U.E.P.S.).²⁸

Este procedimiento lo emplean las empresas, para asignar a las ventas a costos actuales. En este método, como su nombre lo indica, las mercancías, conforme se van comprando, se aplican a las ventas y, así en caso de que los precios estén sufriendo constantes variaciones, los costos de las ventas están acordes con los precios que existen en el mercado.

De acuerdo con este procedimiento, las existencias de mercancía están formadas por los precios de adquisición más antiguo, que generalmente son los más bajos.

Cuando se aplica el método U.E.P.S., y los precios van en aumento, las utilidades disminuyen, lo cual se refleja en cubrir menos impuesto sobre la renta y al haber menos utilidad neta, los dividendos y reservas de capital también se ven disminuidos.

Por otra parte, cuando los precios bajan se opera un cambio opuesto, es decir, los costos disminuyen y aumenta la utilidad, pagándose más impuestos.

Las características de este método son:

1.- Da margen a que la empresa maneje conforme sus intereses o puntos de vista, las utilidades del periodo, pues si por razones de provecho propio desea actuar negativamente y mostrar menos utilidades de las verdaderas, cuando se acerque el fin del ejercicio, puede hacer compras cuantiosas (aprovechando el alza de precios), para aplicarlos a los costos de sus ventas.

Por el contrario si las utilidades son bajas y no desea darlas a conocer, entonces se aplazan las compras, cuyos artículos tienen en el mercado precios elevados, y se hecha mano de precios antiguos.

²⁷ Miño Alvarez Raúl; Contabilidad Intermedia 1, pp. 172.

²⁸ Miño Alvarez Raúl; Contabilidad Intermedia 1, pp. 175.

2.- Por este procedimiento, el inventario final está formado por los precios que no concuerdan con la época en que se está practicando el inventario, y que se alejan mucho de los precios reales. Siguiendo esta política, se puede llegar al grado de que la empresa muestre sus existencias finales a precios con varios meses o años de atraso pues el importe del inventario no se acerca al precio que tienen las compras actuales.

3.2.4.3 Costo promedio.²⁹

El costo promedio es cuando se divide la suma del importe inicial mas el costo de compra de cada articulo, entre la suma de unidades compradas mas las unidades del inventario inicial.

$$\text{Costo promedio} = \frac{\text{Importe del inventario inicial} + \text{costo de compra}}{\text{Unidades compradas} + \text{unidades del inventario inicial}}$$

Existen diferentes tipos de costo promedios, los cuales se mencionan a continuación:³⁰

- Costo promedio simple.
- Costo promedio ponderado.
- Costo promedio móvil.

Costo promedio simple.

El maestro C.P. Armando Ortega de León, en su obra contabilidad de costos, al tratar el promedio simple, nos dice que éste método consiste en "determinar la medida aritmética de los costo unitarios de las partidas que existen y calcular a ese costo medio todas las salidas, hasta en tanto no haya una nueva entrada de material." El citado autor manifiesta que este método ha caído en desuso actualmente.

Costo promedio ponderado.

Este método es aplicable cuando se trata de valuar el inventario a bases periódicas. Dicho procedimiento se hace cuando la negociación se fija determinado periodo para conocer el costo de sus ventas y el importe de sus existencias.

Costo promedio móvil.

Este método tiene mucha aceptación porque sus costos promedio están al día, de acuerdo con las existencias y las variaciones en los precios que haya en el mercado, llevando la contabilización de las mercancías por el procedimiento de Inventarios perpetuos.

Los métodos anteriormente mencionados son los mas usados para el tipo de empresas de compra - venta de artículos; es decir que no transforman materia prima.

²⁹ Perdomo Moreno Abraham; Fundamentos de Control Interno, pp. 77.

³⁰ Niño Álvarez Raúl; Contabilidad Intermedia I, pp. 166-169.

3.3 IMPLANTACION DEL CONTROL INTERNO DE COMPRAS.

3.3.1 Concepto.³¹

"Plan de organización entre el sistema de contabilidad, funciones de empleados y procedimientos coordinados, que tienen por objeto obtener información segura, oportuna y confiable, así como promover la eficiencia de operaciones de adquisición o compras".

3.3.2 Principios:

- 1.- Separación de funciones de adquisiciones, pago y registro de compras.
- 2.- Ninguna persona que interviene en compras debe tener acceso a los registros contables que controlen su actividad.
- 3.- El trabajo de empleados que intervienen en compras, sera de complemento y no de revisión.
- 4.- El trabajo de empleados que intervienen en compras, sera exclusiva del departamento de contabilidad.

3.3.3 Objetivos:

- 1.- Prevenir fraudes en compras por favoritismo, confabulación, etc.
- 2.- Localizar errores administrativos, contables y financieros.
- 3.- Obtener información segura, oportuna y confiable de compras.
- 4.- Promover la eficiencia del personal de compras.

3.3.4 Presupuesto de compras.³²

Una empresa bien organizada mantiene sus almacenes con las existencias necesarias, de acuerdo con el volumen de las ventas, si se trata de una negociación comercial, o bien con la producción que deba haber, si se trata de una industria.

A fin de nivelar las existencias, de acuerdo con las necesidades de la empresa respecto a las ventas es necesario sujetar las compras a un presupuesto, que puede formarse teniendo en cuenta los siguientes factores:

A) Ventas probables por departamento cuyo monto se calcula basándose en datos estadísticos por periodos anteriores y considerando, además, las temporadas que correspondan, según sea la clase del artículo de que se trate: por ejemplo, en un gran almacén en el que haya departamentos para niños, damas y caballeros: habrá la temporada en que las ventas aumenten considerablemente en un departamento, en relación con otro donde no sucede lo mismo.

Así, decimos: departamento de niños las ventas aumentarán por lo que respecta a ropa y calzado, cuando se inicia el periodo escolar, más no así en el de caballeros.

B) Estudio de los promedios de las existencias, incluyendo las reservas.

³¹ Perdomo Moreno Abraham: Fundamentos de Control Interno, pp. 81.

³² Niño Alvarez Raúl: Contabilidad Intermedia I, pp. 193.

C) La rotación del inventario. Si se trata de una industria, los plazos que se fijan a los clientes, para entregarles sus pedidos, proporcionar los datos que sean necesarios al departamento de finanzas, para que esté preparado para el pago de las facturas que amparen los pedidos.

D) Las posibles importaciones. El presupuesto difiere cuando se trata de una empresa comercial y de una industrial, por las siguientes razones. En la empresa comercial, las mercancías que se compran se almacenan para venderse sin sufrir transformación alguna.

Por lo general la venta no es inmediata, en cambio en las industrias se tienen que considerados aspectos, el de la producción y el de las ventas, que no siempre están ciento por ciento relacionados, pues en las fábricas el volumen de las ventas es la base para el presupuesto de lo que debe producirse y a su vez este último dato sirve de índice para la materia prima necesaria.

3.3.5 Departamento de compras.]]

En una negociación de mucho movimiento, es necesario que se asignen facultades a determinados funcionarios, para que hagan compras de mercancías y de otros artículos. Para las mercancías, existe el jefe del departamento de compras, como más adelante veremos; y para la compra de otros activos como maquinaria, etc., el encargado será un ejecutivo con facultades especiales para esta clase de operaciones.

En forma breve comentaremos las principales funciones que realiza el departamento de compras, éstas son:

a) En primer término, el jefe de dicho departamento y sus principales colaboradores, deben conocer las mercancías o materias primas, con las cuales trabaja la empresa; la calidad de las mismas, precios que tienen en el mercado, proveedores que pueden surtirlos, hasta qué cantidades se pueden cubrir; en que lugares del país o del extranjero se encuentran, etc.. En suma, las personas que estén al frente del departamento mencionado, deben ser expertos conocedores de los artículos que maneja la empresa.

El responsable del departamento de compras, además de conocer todo lo mencionado en el párrafo anterior, se auxilia de una lista, muy completa, de los abastecedores de las mercancías que necesite la empresa; con sus respectivos domicilios, clases de artículos que manejan y sus condiciones de venta.

Además, como dato adicional, si el caso lo requiere, contratar el transporte que pagaría la empresa, hasta llevar el artículo a sus almacenes, con objeto de conocer en forma estimativa, el costo de la compra, dato muy importante para la selección del proveedor, que más adelante trataremos.

b) El departamento de compras no inicia ningún pedido, si antes no le fue solicitado, por el departamento de almacén, o el de ventas, en algunas ocasiones, cuando se trata de negociaciones comerciales; o del departamento de planeación de producción, cuando se refiere a las industrias de transformación.

c) El funcionario del departamento de compras debe estar al día sobre las fluctuaciones de los precios que tengan los artículos que maneja, o la escasez de los mismos. Esto ya lo mencionamos en el inciso (a); sin embargo, hacemos hincapié en ello por la importancia que tiene para dicho departamento.

d) Informar a la gerencia sobre la calidad y estilo de los nuevos productos que aparezcan en el mercado, con objeto de que la empresa aumente sus actividades, ampliando los departamentos existentes o creando otros.

En el inciso (a) mencionamos a los colaboradores que están a las ordenes del responsable del departamento que nos ocupa. A estas personas, en algunas negociaciones se les llama "agentes de compras".

Son perfectamente conocedores de mercancías o materias primas especiales y por su experiencia adquieren, justamente, lo que necesita el jefe de producción en la fábrica, o el comerciante en su almacén; pues, por lo general, adquieren artículos de excelente calidad a precios razonables.³⁴

3.3.6 Bases del control interno:³⁵

- 1.- Requisición de compra.
- 2.- Autorización de compra.
- 3.- Cotización de precios de compra.
- 4.- Orden de compra y pedido al proveedor.
- 5.- Recepción de mercancías y materiales.
- 6.- Revisión y autorización de factura de compra.
- 7.- Registro de la compra.
- 8.- Ajustes a la compra.

3.3.6.1 Requisición de compras.

El departamento de compras conocerá las necesidades que tienen los departamentos de ventas o de producción; por tal motivo esperará que dichos departamentos le informen sobre las mercancías o materias primas que necesiten. En las negociaciones comerciales, el jefe del departamento de almacén, abre tarjetas de control que destina a cada artículo.

³⁴ Niño Alvarez Raúl; Contabilidad Intermedia I, pp. 195-196.

³⁵ Perdomo Moreno Abraham; Fundamentos de Control Interno, pp. 81-82.

Tiene señalado un máximo y un mínimo que debe haber de existencia; en estas condiciones, cuando ésta va se acerca al mínimo, envía al jefe del departamento de compras la "requisición" respectiva. En algunas empresas comerciales la requisición citada, la formula el jefe del departamento de ventas, desconociendo los precios de los artículos, pues en ella únicamente se menciona el número de unidades de los artículos que se necesitan, sin mencionar a qué proveedor debe hacerse el pedido; esto corresponde al Departamento de Compras.

La requisición de compras se hace por triplicado; original para el departamento de compras; primera copia para el departamento que la haya formulado; segunda copia para algún otro departamento que según la política administrativa de la empresa deba conocerla.

3.3.6.2 Autorización de compra.³⁶

En ocasiones, resulta práctico que el departamento de finanzas o funcionario de alta gerencia, autorice cada compra, formando la requisición correspondiente, generalmente para efectos de control de presupuestos.

3.3.6.3 Cotización de precios de compra.³⁷

El jefe del departamento de compras, o la persona que tenga facultades para ello, enviará a los proveedores una solicitud de precios, llamada "requisición de precios". En este documento, en forma muy concisa, se les pide que informen a qué precio, en qué condiciones y a que plazo pueden enviar los artículos que se les pidan de acuerdo con la descripción de los mismos.

Una vez que el departamento mencionado ha recibido la contestación, que se llama "cotización de precios", el funcionario indicado sujetará a estudio cada cotización, con objeto de elegir al proveedor cuyos precios convengan más a la empresa.

La selección del proveedor comprende un análisis muy detallado, pues la comparación de los precios no se hace en forma superficial: el proveedor "A" ofrece la unidad a \$ 40.00, el proveedor "B" a \$ 40.30 y el "C" a \$ 39.82. A primera vista, se aprecia que elegiríamos al proveedor "C", sin embargo, al hacer los cálculos de transporte, plazos de pago, etc., nosotros escogeríamos al proveedor "A".

Esta serie de cálculos, análisis, etc., a que se sujeta cada cotización para determinar el costo que representa para la empresa el pedido que ampare los artículos solicitados requiere, como se dijo antes, un acucioso estudio.

Independientemente de las medidas que hemos citado, al decidir a qué proveedor se le va a hacer el pedido, se escogerá el que convenga a los intereses de la empresa; ésta es una de las razones por las cuales es indispensable que el jefe del departamento de compras sea una persona que, independientemente de dominar las actividades inherentes a su puesto, posea una integridad absoluta, y una honorabilidad a toda prueba.

3.3.6.4 orden de compra y pedido al proveedor.

Una vez que ya se seleccionó al proveedor, en la forma comentada en el párrafo anterior, se procede a hacer el pedido; en la solicitud se le hace saber al proveedor que de acuerdo con sus cotizaciones se sirva enviar los artículos que se le solicitan, en las condiciones ya conocidas.

El pedido se hace con original y tres ejemplares: original para el proveedor; primera copia para el departamento de contabilidad, quien la usará para aprobar la factura que ampara los artículos pedidos; la segunda copia se envía al departamento que formula la requisición para que se entere que ya se toma nota de su solicitud; el último ejemplar se queda en el archivo del departamento de compras.

3.3.6.5 Recepción de mercancías y materiales.

El control de la recepción de los artículos o materiales, varía según sea la naturaleza de la empresa; pues en algunas ocasiones el departamento de almacén se encarga de registrar las mercancías recibidas y hacerlas notificaciones a los departamentos correspondientes.

En algunas industrias de gran importancia, hay una sección especial para recibir los materiales; esta sección cuenta con todo el equipo necesario para pesar, como básculas, montacargas, etc., para colocar la mercancía en el lugar correspondiente. El departamento de almacén o de recepción, prepara un informe de recepción con original y tantos ejemplares sean necesarios, en el que haya una exacta descripción de los artículos recibidos tanto por lo que respecta al número de unidades, como a las clases que corresponden, etc.. En caso de que haya faltantes o artículos deteriorados, lo hacen constar en el informe de referencia.

Distribución de ejemplares: original para el departamento de contabilidad; primera copia para el departamento que pidió la mercancía; segunda copia para el departamento de compras; tercera copia la conserva el almacén o departamento de recepción.

Una vez recibidas de conformidad las mercancías enviadas por el proveedor, según el pedido que corresponda, se registra en el diario correspondiente. 38

3.3.6.6 Revisión y autorización de la factura de compra.

El pago de la factura que ampara las mercancías enviadas por el proveedor, debe sujetarse a una minuciosa revisión, como medida de protección a los egresos que efectúa la empresa. No voy a comentar el control general a que deben sujetarse los egresos, pues no es el objeto del tema que nos ocupa; por tal razón nos circunscribimos al pago que deba hacerse al proveedor.

Cuando se presenta la factura a la empresa, un empleado se encarga de su revisión para saber si procede o no el pago, hace acopio de todos los elementos necesarios que le sirven de prueba para dar el visto bueno.

La revisión se sujeta al siguiente proceso:

a) Se reúnen todos los documentos que corresponden a la compra; desde que se inicia hasta su recepción; o sea la requisición de compra por el departamento que haya solicitado los artículos, la requisición de precios, la solicitud del pedido hecho al proveedor y el informe de recepción. Se revisan los datos de los documentos mencionados con los que contiene la factura como son el número de unidades, descripción del artículo, precio unitario, importe y condiciones de pago; con objeto de ver si la mercancía recibida y la factura estén de acuerdo con las especificaciones del pedido. Se revisan, además, los cálculos que intervienen en el importar total de la factura.

Es costumbre que la persona encargada de hacer la revisión de la factura, anote el resultado de los diversos aspectos que comprende esta labor, en un documento especial, donde se registra el resultado de los datos que se revisaron, con objeto de que el pago sea por la cantidad que en rigor corresponda.

El documento debe anexarse a la factura con la firma del empleado que aprueba la factura para su pago.

Es frecuente que al revisar la factura se descubran algunos errores que aumenta o disminuye el valor de la compra; por ejemplo supongamos que el proveedor envía la factura por \$3,300.00, en vez de \$ 3,200.00. El comprador la registra en sus libros por la cantidad de \$3,200.00 y envía, al vendedor un memorándum por la diferencia, que en nuestro caso es de \$ 100.00.

Pongamos el caso contrario en que la factura se recibe por \$ 4,700.00 en vez de \$ 4,900.00. El comprador la registra por la cantidad verdadera y le envía la diferencia de \$ 200.00.

En caso de que la mercancía llegue averiada, se registra la compra por su total, y se establece entre ambas partes, comprador y vendedor un arreglo por el importe de los artículos que fueron enviados en malas condiciones; generalmente, el vendedor acredita el importe de los artículos que recibió la empresa compradora en mal estado.

Todas las facturas ya aprobadas originan una cuenta por pagar, bien se haya comprado al contado o a crédito sin garantía de documentos; mismas que se registraran en el diario de cuentas por pagar.

Muchas veces cuando las compras son a crédito a cuenta abierta, al registrar la compra acreditan su importe a la cuenta de proveedores; después de efectuar el pago, expiden la cuenta por pagar para el control del efectivo desembolsado.

Esta manera de registrar las compras a crédito, en cierta forma altera la característica del sistema de cuentas por pagar: que consiste en que cada operación que se celebre, bien por gastos o por adquisición de Activo, se cargue a la cuenta que corresponda e inmediatamente se debe crear el pasivo, para cancelarlo cuando se efectúe el pago, que puede ser en el momento en que se efectúa la operación o posteriormente. El pasivo que se crea, está representado en una cuenta llamada cuentas por pagar.

En las operaciones a crédito se eliminan las cuentas de proveedores y acreedores, pues la cuenta de cuentas por pagar absorbe el movimiento de las cuentas colectivas de pasivo.

Cuando las compras se celebran con documentos, pagarés o letras de cambio el valor nominal del documento se registra en la cuenta de documentos por pagar, pues el pasivo está representado en esta clase de títulos .

La finalidad central de cuentas por pagar, consiste en controlar los pagos que efectúe la empresa, pues la expedición de la cuenta por pagar requiere que se revise la operación, para saber si procede o no el pago.

Además, el cajero no hace ninguna clase de pagos si no. se ampara con la cuenta por pagar respectiva, que de hecho constituye una orden de pago en la que se estampan las firmas de las personas que autorizan el desembolso en efectivo.

Las cuentas por pagar se registran en el diario de cuentas por pagar; las operaciones no, son numerosas, en virtud de que el método es tratado en obras que se refieren a sistemas de contabilidad.

3.3.6.7 Registros y controles de la compra.

El proceso a que debe sujetarse una compra para poder realizarse; así como la revisión y aprobación de la misma para que sea autorizado su pago. En seguida nos referimos a la forma en que deben registrarse las compras de acuerdo con la actividad a que se dedica la empresa. Para registrar las adquisiciones de mercancías o materias primas se lleva un diario llamado diario de compras; cuyo rayado y manera de llevarse depende del negocio y del volumen de variabilidad de sus operaciones.

Ya sabemos que el importe de mercancías compradas se carga a la cuenta de compras, almacén o almacenes de materias primas (en contabilidad de costos); con abono a la cuenta que proceda, que puede ser proveedores, si la compra es a crédito, a caja si es al contado, o a documentos por pagar si es con documento.

Puede observarse que el cargo siempre es a compras; por tal razón, en el diario de compras se ira anotando el importe de las compras, haciendo la separación que corresponde según sea el departamento (a base de columnas), como se hace en los grandes almacenes; se carga, al finalizar el mes o el periodo fijado de antemano, o cada uno de los departamentos; y el abono a proveedores, que figura como cuenta puente, para no duplicar la operación.

3.3.6.8 Ajustes a compras.

3.3.6.8.1 Devoluciones y rebajas sobre compras.

Las mercancías compradas y que sean devueltas a los proveedores, bien porque no hayan resultado de la calidad pedida o porque la remisión venga con precios distintos a los aceptados, etc., deben comprobarse con las facturas de embarque en las que se hace una descripción de los artículos devueltos y de los precios a que se les factura originalmente.

Las rebajas sobre compras son las que conceden los proveedores, quizá por alguna reclamación presentada. La rebaja no debe confundirse con el descuento sobre cuentas por pronto pago.

Cuando las empresas tienen muchas devoluciones y rebajas sobre compras, debe destinar un diario especial para su control. Conforme se efectúe la devolución o la rebaja, se carga a la tarjeta del proveedor que corresponda.

Debemos considerar que todos los datos que necesita la empresa para sus decisiones administrativas, se toman de los registros y auxiliares; de tal manera que al mismo tiempo que se anotan, se analizan para que se pueda preparar el informe que debe realizarse a la gerencia.³⁹

3.4 IMPLANTACION DEL CONTROL INTERNO DE VENTAS.

3.4.1 Concepto:

"Plan de organización entre el sistema de contabilidad funciones de empleados y procedimientos coordinados, que tienen por objeto obtener información segura, oportuna, confiable y promover la eficiencia de operaciones de ventas".

3.4.2 Principios: 40

- 1.- Separación de funciones de ventas, cobro y registro de contabilidad.
- 2.- Ninguna persona que interviene en ventas debe tener acceso a los registros contables que controlen su actividad.
- 3.- El trabajo de empleados que intervienen en ventas, sera de complemento y no de revisión.
- 4.- La función de registro de operaciones de ventas sera exclusivo del departamento de contabilidad.

3.4.3 Objetivos:

- 1.- Prevenir fraudes en ventas.
- 2.- Localizar errores administrativos, contables y financieros.
- 3.- Obtener información segura, oportuna y confiable de ventas.
- 4.- Promover la eficiencia del personal de ventas.

3.4.4 Bases del control interno: 41

- 1.- Ventas de contado
 - a) Directo
 - b) Cobrar o devolver (C.O.D.) en plaza
 - c) Cobrar o devolver (C.O.D.) fuera de plaza
- 2.- Ventas de crédito
 - a) En plaza
 - b) Fuera de plaza
- 3.- Registro en contabilidad
- 4.- Ajustes a ventas y clientes.
 - a) Devolución sobre ventas
 - b) Rebajas sobre ventas
 - c) Descuentos sobre ventas

3.4.4.1 Ventas de contado.

El control interno aplicable a ventas de contado directo, cobrar o devolver (C.O.D.) en plaza o fuera de plaza, son el origen de entradas a caja y Bancos.

3.4.4.1.1 Cobros por ventas al contado directo.

El control para esta fuente de entradas a caja y bancos se lleva a efecto estableciendo una rutina de labores y de operaciones tanto para la atención, como para el empaque, cobro y entrega de la mercancía, así mismo, utilizando maquinas registradoras y expedición de notas de ventas debidamente requisitadas.

40 Perdomo Moreno Abraham; Fundamentos de Control Interno, pp. 85.

41 Perdomo Moreno Abraham; Fundamentos de Control Interno, pp. 67-88.

Ahora bien, cada día laborable se provee a los vendedores de las notas de venta foliadas progresivamente y requisitadas, físicamente llevando un control de las entregadas a cada vendedor. Cuando se realiza la venta, el vendedor formula la nota de venta por triplicado, de las cuales el original se le entrega al cliente para que pase a la caja a liquidarla y sea operada en la máquina registradora; el vendedor envía la mercancía y el duplicado a empaques, ahí el cliente recoge su mercancía contra la entrega del original de la nota de venta; el triplicado queda en poder del vendedor.

Con lo anterior se comprueban los cobros por ventas al contado directo.

1ro. Con el efectivo cobrado en poder del cajero.

2do. Con la suma total de la caja registradora.

3ro. Con la suma de los duplicados de las notas de ventas.

4to. Con la suma de los triplicados de las notas de ventas.

Cada día deberá efectuarse auditoría de caja, conciliando cualquier discrepancia; así mismo, deberá coordinarse el depósito bancario del dinero diariamente.

3.4.4.1.2 Cobros por ventas al contado C.O.D. (cobro o devolver) en plaza.

Para estos cobros, se establecen notas especiales, numerados progresivamente y requisitadas físicamente; también se formularán notas de salida de almacén y utilizando una cuenta global, colectiva o genérica "clientes C.O.D. en plaza" con su correspondiente auxiliar; dicha cuenta deberá quedar saldada cada día, salvo que algún cliente no haya liquidado la nota de venta especial, o bien, que no se hubiera registrado el cobro de la venta o también por una anotación incorrecta. Cualquiera de los casos anteriores será objeto de investigación y corrección. Cada día se coordinará el depósito bancario correspondiente.

3.4.4.1.3 Cobros por ventas al contado C.O.D. (cobro o devolver) fuera de plaza.

Para el control de estos cobros, habrá notas especiales, requisitadas y numeradas en forma progresiva, notas de salida de almacén cuenta colectiva en libro mayor general, con su auxiliar correspondiente donde se analizará el saldo de la cuenta colectiva "clientes C.O.D. fuera de plaza", además de datos tales como fecha de la operación, número de nota de venta, nombre del comprador o cliente, forma y fecha de cobro (cheque, giro, etc.), con lo cual es posible investigar y verificar cuales ventas no se han cobrado o las cuales no ha entrado a caja el importe relativo. Se coordinará el depósito diario correspondiente.

3.4.4.2 Ventas a crédito.

3.4.4.2.1 Cobros por ventas a crédito en plaza.

Estos cobros se realizan por cobradores u otras personas que trabajan en la empresa, controlandose con listas o relaciones por triplicado, numeradas de contrarecibos, documentos, títulos de crédito o facturas a cobrar en el día, firmando el original el cobrador de recibido; el duplicado con los documentos al cobro se le entregan al cobrador al iniciarse el día; el triplicado y original quedan en el departamento de crédito y cobranzas y cajero respectivamente.

Ahora bien, para los cobros no relacionados en las listas correspondientes, se formulara por escrito una orden de cobro eventual, quedando tramitada contra la entrega del dinero el mismo día.

Los cobros por ventas a crédito en plaza coincidirán con la suma de las liquidaciones de cobro y las ordenes de cobro eventual; cualquier discrepancia se investiga y se aclara, coordinandose diariamente el deposito bancario.

3.4.4.2.2 Cobros por ventas acreditado fuera de plaza.

El control encauza al manejo eficiente de la correspondiente por personal de confianza afianzando, ajeno a contabilidad e información oportuna integra y eficaz de la cobranza realizada por agentes y personal de la empresa.

Se establecera un libro donde se registrarán la fecha en que se recibe la correspondencia, remitente, cheque, giro, título de crédito, etc., fecha de vencimiento, nombre del cliente a quien se hará el abono o acreditamiento, etc.,

A todos los documentos recibidos se les estampara el sello de endoso con la leyenda "para abono en cuenta". "pague al banco", "para deposito únicamente" etc.

El control interno de ventas a crédito en plaza y fuera de plaza, algunos de los tramites por ventas a crédito son los siguientes:

- a) Recepción del pedido.
- b) Aceptación y autorización del pedido.
- c) Envío de la mercancia.
- d) Aceptación de factura o comprobante de venta.

3.4.4.2.3 Recepción del pedido.

El pedido del cliente, es recibido en la empresa, por correo, telégrafo, visita personal, teléfono, por agente de ventas, etc. e inmediatamente se formula el pedido en formas impresas numeradas progresivamente, donde conste cuando menos:

- Fecha
- Numero del pedido
- Nombre del cliente
- Dirección del cliente
- R.F.C. del cliente
- Artículos, cantidades y precios unitarios y total
- Nombre del vendedor
- Forma de pago y descuentos especiales
- Instrucciones y vía de embarque, etc.

3.4.4.2.4 Aceptación y autorización del pedido.

El departamento de ventas revisa cuidadosamente todos los datos, precios y cálculos del pedido.

El departamento de crédito, con base en el historial, situación financiera, solvencia, seriedad, etc., del cliente, procede a autorizar el pedido correspondiente, con lo cual se autoriza el embarque, pudiendo acusar recibo al cliente.

3.4.4.2.5 Envío de la mercancía.

El almacenista y ayudantes, con la autorización del pedido de embarque, proceden a surtir los artículos, revisando y comparando la mercancía con las anotaciones del pedido, con lo que podrá formularse la nota de empaque y la nota de remisión correspondiente, debidamente numeradas en forma progresiva. El almacenista embarcara o entregara la mercancía, elaborando la nota de salida de almacén.

En caso de no poder surtir todo el pedido, el departamento de almacén y el de ventas, se llevara un control y registro de pedidos surtidos en forma parcial.

3.4.4.2.6 Expedición de factura o comprobante de venta.

El facturista, que puede depender del almacén, contabilidad o ventas, cuando se han cumplido con los tramites establecidos, tales como recepción, aceptación, revisión del pedido, autorización del crédito, firmas de quiénes revisaron, autorizaron y enviaron o entregaron mercancía, procede a formular la factura de venta, con base en el pedido, nota de remisión y nota de embarque o entrega.

Funcionario encargado, revisara las facturas, para cerciorarse que las ordenes del cliente han sido cumplidas y que no existen error en datos, números, cálculos, descuentos, impuestos, etc.

3.4.4.3 Registro en contabilidad.

El departamento de contabilidad, con base en:

- La copia u original de la factura.

- Copia de la nota de remisión.
- Copia del pedido del cliente.
- Copia de la nota de salida del almacén.
- Copia del talón de embarque o entrega.

Se procede a registrar el cargo al cliente con crédito a ventas, y el registro al auxiliar tanto de clientes - tarjetas - como de ventas - libro - cerciorandose que todas las facturas sean registradas en el auxiliar; cualquier factura cancelada, debera anexarle todas las copias de facturas selladas con la palabra "cancelada".

Ahora bien, las facturas originales se archivarán en el expediente de cada cliente, con lo que en cualquier momento, la suma de las facturas no cobradas, sera igual al saldo de la cuenta colectiva de mayor "clientes".

3.4.4.4 Ajustes a ventas y clientes.

Estos ajustes pueden ser por devoluciones, rebajas y descuentos sobre ventas.

3.4.4.4.1 Devoluciones sobre ventas.

Toda devolución de mercancías por el cliente, ocasionara una "nota de devolución sobre ventas", numeradas progresivamente, donde constara fecha y nombre del cliente, unidades, precio y detalle de los artículos devueltos, así como las condiciones en que se reciben las mercancías.

El gerente de ventas revisara, aprobara y autorizara la "nota de devolución sobre ventas", por cuadruplicado, original para el cliente, duplicado para el departamento de ventas, triplicado para contabilidad y cuadruplicado para almacén.

Esta nota de devolución de mercancías puede hacer las veces de nota de crédito para el cliente, o bien, podra expedirse especificamente una nota de crédito numerada progresivamente, tanto para devoluciones, como para rebajas y descuentos sobre ventas, revisadas, aprobadas y autorizadas por funcionario encargado para ello; si la devolución de mercancías implica devolución de efectivo al cliente, se seguirá el control para los pagos y salidas de efectivo.

3.4.4.4.2 Rebasas sobre ventas.

Por las rebajas sobre ventas por mercancías en mal estado, dañada, etc., se expedira nota de crédito, donde se anotara el concepto detalladamente.

Original para el cliente, duplicado para el departamento de ventas y triplicado para contabilidad.

GRUPO FERRETERO X, S.A. DE C.V.

REPORTE DE MOVIMIENTOS DEL DIA : -----

VENTAS :

MOSTRADOR
 DEL # ----- AL # ----- \$ -----
 COTIZACION
 DEL # ----- AL # ----- \$ -----
 FACTURACION DEL # ----- AL # -----
 CONTADO \$ -----
 CREDITO \$ -----

VENTA TOTAL \$ -----

EGRESOS

VALES \$ -----
 DEPOSITOS \$ -----

TOTAL EGRESOS \$ -----

INGRESOS

DEVOL. DEMOSTRADOR \$ -----
 COTIZACION \$ -----
 DEPOSITOS DEL DIA \$ -----

TOTAL INGRESOS \$ -----

TOTAL ENVIADO \$ -----

TABULACION

500.00 \$ -----
 200.00 \$ -----
 100.00 \$ -----
 50.00 \$ -----
 20.00 \$ -----
 10.00 \$ -----
 5.00 \$ -----

MORRALLA \$ -----

TOTAL EFECTIVO \$ -----

CHEQUES () \$ -----

VAUCHERS () \$ -----

TOTAL DE EFECTIVO Y

DOCTOS. \$ -----

DIFERENCIA \$ -----

GRUPO FERRETERO X. S.A. DE C.V.

R.F.C.:

REPORTE SEMANAL DE VENTAS

FACTURAS

FECHA: _____

FECHA	CLIENTE	# REMISION	# FACTURA	PARCIAL	I.V.A.	TOTAL	OBSERVACIONES
TOTALES NS							

GRUPO FERRETERO X, S.A. DE C.V.
 R.F.C.:
 ENTRADA DE MERCANCIA AL ALMACEN

FECHA: _____

CLAVE	DESCRIPCION DEL MATERIAL	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD UNIDAD	TOTAL	OBSERVACIONES
TOTALES N\$					

FORMULO

RECIBIO

HEVISO

R.F.C.:

SALIDA DE MERCANCIA DEL ALMACEN

FECHA: _____

CLAVE	DESCRIPCION DEL MATERIAL	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD UNIDAD	TOTAL	OBSERVACIONES
TOTALES IN\$					

FORMULO

RECIBIO

REVISO

GRUPO FERRETERO X, S.A. DE C.V.
 R.F.C.:
 TRANSFERENCIA DE MATERIAL A LA
 SUCURSAL _____

FECHA: _____

CLAVE	DESCRIPCION DEL MATERIAL	CANTIDAD UNIDAD	OBSERVACIONES
TOTALES N\$			

FORMULO RECIBIO HEVISO

C A P I T U L O I V

ANTECEDENTES DE UNA EMPRESA FERRETERA.

4.1 ANTECEDENTES.

La creación e implantación de la empresa GRUPO FERRETERO FOCA, S.A. DE C.V., se debe al esfuerzo inagotable de los C. Sr. Rafael Antonio Caballero Rodríguez y la C. Sra. María Bertha Figueroa Mondragon, quien a lo largo de su trayectoria al frente de su empresa, han mostrado la entereza y la capacidad suficiente para mantenerse en una posición bastante aceptada para con el público consumidor que es en donde va enfocado el objetivo.

Al establecer esta empresa, se están generando fuentes de empleo para la sociedad que lo solicite, ya que se le brinda la oportunidad a la gente que reúna determinados requisitos de actuación y de superación; de esta manera están las condiciones a su alcance para proyectarse a futuro, dentro de la empresa GRUPO FERRETERO FOCA, S.A. de C.V.

La encomienda principal a ejercer en la empresa es el de: la compra - venta de artículos de ferretería, material eléctrico, pinturas, materiales y acabados para la construcción, herramientas, abrasivos, artículos para baño y todo tipo de artículos de tlapalería y ferretería; todo esto se logra con la participación de la gente que labora en la empresa y la acertada dirección del Sr. Rafael Antonio Caballero Rodríguez.

Los canales de distribución que se utilizan para la venta de los artículos, es el de venta directa al público, mediante la demostración física a los clientes, objeto de la venta; este procedimiento que se emplea para ventas es sencillo y de fácil aceptación para todo el público, ya que no existen demasiados requisitos para hacerse merecedor de la confianza que le puede brindar la empresa.

Actualmente los artículos que se desplazan en las diferentes zonas que se emprenden para su establecimiento son: artículos ferreteros, pinturas, material eléctrico, materiales y acabados para la construcción, herramientas, abrasivos, artículos de plomería, artículos de baño y todo tipo de artículos de tlapalería y ferretería; que se efectúan mediante pedido establecido manteniendo la línea de distribución del giro principal de la empresa.

Aprovechando la participación colectiva de la gente que colabora dentro de la empresa; se vislumbra a seguir a futuro fortaleciendo la estructura que posee actualmente y conjuntando los esfuerzos con los que se cuente, las bases seguirán solidificandose para el progreso continuo de la empresa.

4.1.1 Historia de la empresa.

Como se ha mencionado anteriormente el Sr. Rafael Antonio Caballero Rodríguez y la Sra. Maria Bertha Figueroa Mondragon, son los fundadores de esta empresa, la cual tiene una trayectoria aproximadamente de 10 años, mediando con un capital mínimo y que gracias al esfuerzo y la dedicación que han tenido, han logrado mantener una posición económica estable dentro del medio en que se desenvuelve.

Para cumplir con sus planes a desarrollar, cuentan con sus instalaciones para el negocio en avenida Tlahuac, numero 5988, colonia los olivos, delegación Tlahuac, México D.F. teniendo una superficie aproximadamente del terreno de 2000 metros cuadrados.

La empresa se dedica a distribuir sus artículos dentro del distrito federal y zonas circunvecinas, empleando el sistema de venta directa y comisión; para esto la empresa cuenta, para sus entregas de mercancía]; con un personal confiable y eficiente.

Para la eficaz labor de la entrega de mercancía vendida, se hace mediante el equipo de reparto con que cuenta la empresa; por tal motivo hace eficiente y a tiempo dicha entrega a los clientes.

Por el momento la empresa se dedica a la distribución de artículos ferreteros, material eléctrico, pinturas, materiales y acabados para la construcción, herramientas y toda clase de artículos ferreteros; sin descartar para un futuro próximo, la realización directa de la venta de un extenso surtido de herramientas de importación y varios.

Situación de los competidores.

De acuerdo al conocimiento al respecto, existen en México bastantes Empresas dedicadas a la actividad de la venta de artículos de ferretería que económicamente, son muy poderosas es por ello; que la realidad, y las condiciones del precio de sus artículos, serán los factores mas importantes para el éxito financiero y económico de esta empresa.

4.2 ARTICULOS DE LA EMPRESA

- Material de plomería.
- Material eléctrico.
- Pinturas.
- Herramientas (para uso industrial).
- Herramientas (para uso casero).
- Bombas para riego.
- Compresoras.
- Chapas.
- Guantes.
- Laminas acanaladas (varias medidas).
- Laminas antirrapantes (varias medidas).

- Láminas galvanizadas lisas y acanaladas (varias medidas).
- Tornillos (varias medidas).
- Carretillas.
- Palas y picos.
- Cucharas (de albañil).
- Muebles y artículos para baño.
- Material para herrería en general. (ángulo, solera, perfil y tubos).
- Material para la construcción (cemento, varilla, cal y mortero).
- Montén, viga, P.T.R. viguetas,
- Por mencionar algunos artículos....

Las diversas presentaciones que tienen estos artículos (materiales), son aproximadamente un promedio de dos mil.

Para la adquisición de estos artículos será necesario la compra directa a distribuidores de fábrica o mayoristas que brinden las mejores cotizaciones en cuanto a costos y plazos a pagos, para lograr financiarse en lo que más convenga a las necesidades existentes de la empresa.

4.3 ESTUDIO DE LA ORGANIZACION Y PERSONAL DE LA EMPRESA

4.3.1 Organización.

El estudio de la gráfica de la organización administrativa, nos da un panorama visual 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 la gerencia general.

De tal manera se determina que la empresa se encuentra dividida en cuatro grandes áreas a saber:

- El departamento de ventas
- El departamento de finanzas
- El departamento de compras
- El departamento de relaciones laborales

El departamento de ventas es el responsable de encauzar el verdadero propósito de la empresa: la adquisición de los artículos y además de su distribución, obteniendo un margen de utilidad razonable, todo esto través de la venta, tanto en crédito como al contado de los artículos mencionados anteriormente.

Para tal fin; esta área esta integrada por un responsable con el cargo de jefe del departamento de ventas; quien sera auxiliado por agentes vendedores y también con personal y equipo para transportar la mercancía.

La gerencia de finanzas tendrá su cargo las siguientes áreas.

- Caja
- Crédito y cobranza

- Presupuestos
- Contabilidad

Cada una de estas secciones estará integrada por las diversas personas, para la realización de las funciones inherentes a ellas.

El departamento de compras; tiene a su cargo las siguientes Areas:

- Almacén
- Transportes

De igual manera se debe de contar con el personal responsable para la realización de sus funciones

El departamento de recursos humanos; tendrá a su cargo la selección, capacitación y desarrollo del personal necesario para el cumplimiento de los objetivos fijados por la empresa.

4.3.2 Personal.

La integración del personal ejecutivo de la empresa esta constituido de la siguiente forma:

PUESTO :

Gerente general
 Jefe de departamento de ventas
 Jefe de departamento de compras
 Jefe de departamento de recursos humanos
 Contador general

Jefe de transportes (ventas)
 Jefe de almacén
 Jefe de transportes (compras)
 Jefe de contabilidad
 Jefe de crédito y cobranzas
 Jefe de informática

De acuerdo a la experiencia que se tiene en cada una de estas funciones donde se expone con bastante claridad las metas que se fijarán y se analizarán los procedimientos de trabajo a seguir.

Se anexan al presente estudio las políticas y procedimientos que llevarán a cabo los funcionarios conjuntamente con el gerente general de la empresa.

A continuación se detallan las funciones de todo el personal de la empresa.

Empleados	Funciones
Departamento de ventas	
- Agentes	- Promover la venta de los artículos de la cía. mediante la elaboración del contrato de venta con todos los datos del cliente.
- Secretaria	- Labores de mecanografía en general.
Departamento de crédito y cobranzas	
- Facturista	- Expedición de remisiones, factura, -- notas de cargo y crédito.
- Investigador (supervisor)	- Investigar, supervisar la solvencia del cliente de acuerdo a los datos contenidos en contrato.
- Cobradores	- Se efectuara la cobranza por cada cliente a cambio de los recibos de la empresa o factura según corresponda.
- Secretarias	- Control y verificación de los saldos de cada cliente.
Departamento de caja..	
- Cajero	- Recibir los ingresos y efectuar los pagos.
Departamento de compras	
- Encargado	- Pedir cotizaciones y condiciones de compra a los proveedores y vigilar el movimiento del almacén.
Departamento de almacén	
- Almacenista	- Custodia de las mercancías (surtimiento de los pedidos de los agentes vendedores).
Departamento de transportes (compras y ventas)	
- Operador.	- Llevar y traer la mercancía que ha sido comprada o vendida, ya sea su caso. teniendo como objetivo llevar a los clientes, hasta su domicilio la mercancía vendida en la empresa.

Departamento de contabilidad

- Contador
 - Registro y control de todas las ----- operaciones realizadas en la empresa- elaboración de auxiliares, declara- ciones de impuestos y estados finan- ciosos
- Secretaria
 - Elaboración de trabajos taquimecanó-- grafos y obtención de documentación de las diferentes áreas.
- * Gerencia general
 - Gerente
 - Tiene el cargo del funcionamiento de la empresa, supervisar la operativi- dad de las áreas de la empresa.
 - Secretaria
 - Labores de mecanografía, de reportes e informes según sea el caso.

Departamento de recursos humanos

- Encargado
 - Tiene a su cargo, la selección, capa- citación y desarrollo del personal -- necesario.
- Secretaria
 - Labores de taquimecanografía.

Departamento de informática

- Capturista.
 - Registro, control y procesamiento de información contable y elaboración de métodos para disminuir costos; y -- tiempo; para el logro del objetivo - de la empresa

4.4 POLITICAS, PROCEDIMIENTOS Y OPERACIONES DE LA EMPRESA.

4.4.1 Políticas de la empresa.

- De financiamiento.
Las políticas de financiamiento por las cuales la empresa se allegará de fondos necesarios en las condiciones mas favorables para la realización de sus objetivos; que le permiten disponer de fondos suficientes para el logro de sus metas, son las siguientes:

a) Ventas al contado y la recuperación de las ventas a crédito

b) Solicitar crédito hasta dos meses a los proveedores, cuya mercancía se distribuye a través de la aceptación de los clientes a liquidar en un plazo máximo de dos y medio meses obteniendo un rendimiento como margen de utilidad hasta del 20 %.

c) La utilización de cheques, para la compra de mercancías.

- Políticas de compras.

Las compras implican compromisos en nombre del negocio; por lo tanto, deben ser ordenadas y necesarias y debidamente autorizadas y adecuadas a la capacidad de compra de la empresa, de ahí que se fijan las siguientes políticas generales:

a) Efectuar solicitud de compras mensuales o según los requerimientos una vez comprobada la necesidad de efectuar el pedido, con la previa verificación de las existencias del almacén.

b) Solicitar diferentes cotizaciones de precios a los proveedores con el objeto de estar en posibilidades de decidir por el que brinde mejor precio y las condiciones de pago a crédito que nos presenten; así mismo verificar la calidad de mercancías o artículos; ya sea el caso; buscando un financiamiento mayor a treinta días (crédito).

c) Deberán tomarse en consideración aquellos artículos de mayor desplazamiento según sea el caso para mantener en el almacén existencias disponibles permanentemente.

d) Solicitar diferentes cotizaciones de precios a los proveedores de mercancía de importación; tomando en cuenta las marcas de mayor comercialización y de mejor calidad.

e) Efectuar compras: cuando los proveedores tengan su mercancía con descuento y a menor precio, siempre y cuando sea de la misma calidad de la mercancía, que nos abastece.

- Políticas de venta

Por medio de las ventas, la empresa esta cumpliendo con su propósito principal, por ello se han fijado las siguientes políticas generales:

a) En el mercado que abarcara sera:

- Distrito Federal
- Parte del Estado de México

b) Las ventas se efectuaran bajo las siguientes condiciones:

- Ventas de contado inmediato
- Ventas de crédito y cuyo plazo no excedera de: mínimo 15 días y 30 días para poder recuperar el crédito dado.

c) En las ventas a crédito se fijara un porcentaje aplicable sobre el precio de costo de la siguiente manera.

15 a 20 - 5 % total conjuntado adicional.

Este porcentaje se ha calculado en función a la experiencia que se tiene sobre las erogaciones que se hacen para llevar a cabo la realización de la venta y poder obtener un margen de utilidad; estas erogaciones son:

- 1.- Pago de comisión sobre venta
 - 2.- Pago de supervisión (otorgamiento de crédito) para aceptar la venta.
 - 3.- Gastos indirectos (transportes, combustibles, sueldos, etc.)
 - 4.- Pago de impuestos al gobierno federal.
- adoptando esta medida se están considerando precios de venta accesibles al público, comparados con los de la competencia de los mismos giros y mercancías.

Los pagos se harán como lo estipulen, en el contrato de compra, y en lapso de tiempo que se les da (15 o 30 días) para la recuperación del adeudo.

d) En ventas de contado inmediato; adoptando los lineamientos del punto anterior se le puede asignar un porcentaje adicional al del costo de ventas partiendo de un 15 y 20 % para estar en condiciones de librar un margen de utilidad a favor de la empresa.

e) Para llevar a cabo la realización de las ventas, se contara con un grupo de agentes debidamente capacitados para tal actividad.

f) Los agentes de ventas adoptaran la política agresiva de ventas a través del convencimiento y la exhibición de los artículos, con la firme mentalidad de adjudicarse una venta por cada cliente; de acuerdo con lo establecido.

Para cumplir eficazmente los planes a desarrollar, todos los agentes contarán con catálogos explicativos de los artículos, en donde encontrarán el precio de cada uno de los mismos que distribuye la empresa.

g) El estímulo que tiene el agente vendedor; en atender a los clientes va desde la forma de tratarlos, la rapidez de atenderlos y lo eficaz que sea, esto ayudara a aumentar las ventas en la empresa. políticas de crédito y cobranzas.

- Políticas de crédito y cobranzas.

Buena parte del volumen de ventas, lo constituyen las ventas a crédito; por lo que las cuentas por cobrar a clientes representan para la empresa una inversión importante y continua.

Las políticas de este concepto, que de una forma general se han fijado, son las siguientes:

a) El crédito se otorgara siempre y cuando el cliente asegure a la empresa la recuperación de dicho importe; para lo cual; El supervisor que se encarga de verificar dicha venta; debera de allegar de toda la información que se debe asentar en documento de venta. (domicilio completo, (fiscal) referencias personales de la empresa y si es posible en algunos de los casos un aval).

b) Se le aclarara al cliente el compromiso, que contrae con la empresa a partir de la fecha de aceptación de la venta e indicandole que sus pagos los efectuara en la caja general de la empresa a cambio (después del pago total) de la factura.

c) Para evitar posibles atrasos en la recuperación de la cartera se llevara un control riguroso para cada cliente y donde se le dará mas interés a cantidades mas altas, procediendo a depurarlas; por el propio supervisor.

d) Los cobros que ya sean considerados atrasados y que se han gestionado para su recuperación normalmente y prevalece la negativa de parte del cliente de liquidar, serán turnadas de inmediato al licenciado encargado de efectuar el cobro por el procedimiento legal.

- Politicas de Inventarios

La empresa en función a su giro, debera mantener una inversión media en inventarios, de cada uno de los artículos que se desplazan. por lo que citamos las siguientes politicas.

a) Mantener existencias en promedio no excedan de un mes de ventas

b) Toda la mercancía que se encuentre en el almacén, bodega, debera estar debidamente registrada por medio de auxiliares de almacén; por cada artículo o mercancía debera hacerse una tarjeta (auxiliar) y así se podra llevar un estricto control dentro del almacén.

c) Una vez que este la mercancía a punto de ingresar a nuestro almacén o bodega se llevara un reporte de entrada de mercancías que lo realizara el encargado de almacén y en donde checara el total comprado con el total de mercancías que nos dejan.

d) Se realizara un reporte de salida de mercancía, ya que a través de un vale de salida o llevando la copia de la factura del cliente, podra salir los artículos o mercancía.

e) Las mercancías de importación, se deberan de tener por separado y llevar un estricto control, ya que por medio de auxiliares de almacén, se verificara la existencia de mercancías, precio, como sufren a menudo cambios en el precio se realizara un aviso de cambio en precios, y se le dará una copia a los agentes vendedores.

f) Los artículos o mercancías que sean devueltos al almacén ya sea por cancelación, por falta de pago o por devolución del cliente para cambios deberan mantenerse en un lugar especial, a efecto de que posteriormente sean revisados y aprobados o considerados como artículos o mercancía para venta de saldo.

g) Se llevara el material para ferreteria a la bodega y los artículos pequeños al almacén; así para verificar sus movimientos.

h) Todas las entradas y salidas de mercancías deberan ser autorizadas y firmadas por el encargado del almacén; el cual sera el responsable de faltantes o perdidas de artículos y mercancías.

i) El encargado del almacén debiera rendir informes sobre los artículos que tengan pocos movimientos o bien cuya existencia sea excesiva.

j) Contemplar medidas de seguridad contra robos, incendios, etc.

k) La empresa llevara el sistema de inventario perpetuos.

l) Se debiera practicar un inventario físico por lo menos una vez al año; o bien sobre base rotatoria periódica. si es posible realizar dos al año, así para tener mejor valuación en nuestro almacén o bodega, y cumplir con los lineamientos fiscales que marca la ley.

o) Se realizara el inventario en dias u horas no hábiles. para no interrumpir las labores y operaciones de la empresa.

4.4.2 Procedimientos de la empresa.

A continuación se relacionan todos los procedimientos con los cuales la empresa efectuara sus operaciones.

1.- De ingresos.

- a) Ingresos directo
- b) Cobros por conducto de cobradores

2.- De egresos.

- a) Fondo de caja chica
- b) Pago por medio de cheques
- c) Nominas

3.- De compras

- a) Tramitación de compras.

4.- De ventas.

- a) Ventas al contado y a crédito.
- b) Cancelación o devoluciones de ventas.

5.- De crédito y cobranzas.

- a) Autorización de crédito.
- b) Recuperación de la cobranza.

6.- De Inventarios.

- a) Entradas
 - Por compras
 - Por devoluciones de ventas
- b) Salidas
 - Por ventas
 - Por devoluciones de compras
- c) Control de existencias

A continuación se procede a explicar de una forma muy general, la tramitación que aseguran estos procedimientos, con el objeto de reafirmar la organización operacional de la empresa.

4.4.2.1 Ingresos directos.

Por el pago que diariamente se reciban en la empresa por las ventas de contado, se proporcionara un recibo original de pago al cliente donde se anotara el importe recibido, la copia se entrega a la caja para su control y registro acompañada del documento de la venta.

Diariamente se hará al corte de caja, depositando la totalidad de los ingresos en la cuenta de cheques de la empresa, el reporte de estos ingresos se enviara a contabilidad como documento comprobatorio.

Ingresos que se reciban por conceptos diferentes al indicado, se expedira un recibo de diferente folio, cuya copia conservara la caja; la cual se envia a contabilidad una vez terminado el corte diario.

4.4.2.2 Cobros por conducto de la depuración.

Para efectuar la cobranza, el departamento de crédito y cobranza elaborara un reporte de cobranza, en donde se indicara el numero de cuenta del cliente, la zona que corresponde y el nombre del supervisor de la cobranza.

Una vez terminada la gestión, el encargado del cobro, se presentara a su departamento de crédito y cobranzas, haciendo entrega de las copias del pago de la factura, para actualizar saldos de cada una de ellas; posteriormente se hace la entrega del reporte del cobro a la caja, el cual después de su corte diario se turnara a contabilidad.

En el departamento de crédito y cobranzas, se elaborara el programa de cobros de cada cliente, de acuerdo con lo convenido al momento de aceptarle el crédito.

4.4.2.3 Fondo de caja chica.

Se constituirá un fondo para pago de gastos menores, el cual estará a cargo del cajero, este fondo se estima de unos n\$ 500.00.

Estos pagos deberan estar siempre amparados contra, el comprobante, los cuales deberan estar debidamente autorizados para su pago por el contador general.

Se efectuara reembolsos de este fondo, cada semana, mediante la expedición de un cheque a favor de cajero y por el importe exacto de los comprobantes.

4.4.2.4 Pagos por medio de cheques.

La empresa trabajara con una cuenta de cheques en la cual se hará uso exclusivamente para las operaciones de la empresa, según las disposiciones de las autoridades hacendarias que entro en vigor a partir del 1° de julio de 1991., con el carácter de obligación a los contribuyentes.

Estos egresos se ampararan mediante "póliza cheque" que sera revisada por el contador general y autorizada por el gerente general, anexando a la póliza todos los comprobantes que se traten del pago.

Al final del día y una vez ordenadas progresivamente, las pólizas cheques se turnaran al departamento de contabilidad.

4.4.2.5 Nominas.

Los sueldos se pagaran semanal y quincenalmente y sera el personal de contabilidad quien elabore la nomina.

Esta estará compuesta de un listado, un recibo y un sobre para la guarda del dinero por cada uno de los empleados.

Por las comisiones de los agentes de ventas, se procedera en igual forma elaborandose una nomina por separado de la de sueldos, previo al pago serán revisadas por el gerente financiero y autorizadas por el gerente general.

4.4.2.6 Tramitación de compras.

Con base en el "reporte mensual de existencias del almacén" se formulara una "orden de compra", que previa revisión del gerente técnico sera autorizada por el gerente general.

Al recibirse las mercancías solicitadas, el almacenista expedira una "notas de entrada al almacén" enviando una copia de esta a contabilidad y el original a compras, para que sirva como constancia de haberse recibido los articulos, ejemplar que se anexa a la factura del proveedor.

La factura del, proveedor, una vez verificada y anexandole tanto la nota de entrada al almacén como la orden de compra se turna a contabilidad para que la persona encargada de las cuentas por pagar la programe, y posteriormente a su vencimiento, las turne a la caja para su pago.

4.4.2.7 Ventas al contado y crédito.

Al efectuarse la venta se elaborara un documento (factura), la cual la lleva el agente de ventas con todos los datos y referencias del cliente, que el documento contiene.

En el caso de ventas al contado, después de formulada la factura de venta al agente de ventas procede a hacer entrega física de la mercancía al cliente previo al pago pactado que sera ingresado a la caja.

Cuando se trate de ventas a crédito, el agente procede al llenado de la factura de venta; posteriormente se turnara al departamento de crédito y cobranzas el documento para su verificación y supervisión y si procede la autorización del crédito se hace entrega física de la mercancía al cliente.

Al finalizar el mes se concentran todos las facturas de venta, (al contado y a crédito) turnandose un ejemplar de esta forma a contabilidad para el registro de esta operación y simultáneamente enviar al departamento de crédito y cobranzas el numero de ejemplares necesarios para control y gestión del cobro a los clientes.

4.4.2.8 Devolución o cancelación de ventas.

Este concepto se puede presentar amparando dos operaciones distintas a saber.

a) Cancelación de la venta, en cuyo caso el cliente devuelve los artículos por falta de pago, en la gran mayoría de los casos estos artículos ya muy usados y maltratados, sin empaque, etc.

Por lo tanto la empresa no tiene ninguna obligación de regresar parte de los pagos al cliente, quedando estos abonos cobrados como compensación por renta y daños de los artículos.

b) Reposición o cambio que se efectúa a un cliente, cuando el o los artículos hayan resultado defectuosos.

En ambos casos, por la entrada al almacén se elaborara una nota de entrada, a la que se le anotara la leyenda "devolución de ventas" especificando el estado en que se recibe la mercancía; para que pueda identificarse de las entradas por compras. un ejemplar de esta nota se turnara a contabilidad y otra a crédito y cobranzas, sirviendo en este último departamento para la expedición de la nota de crédito, con la cual se procede a acreditar un saldo al cliente.

Si la operación corresponde a una reposición o cambio, se tramitara como si fuera una venta, es decir se volverá a elaborar nuevamente el documento de venta, procediendo a cancelar el anterior.

4.4.2.9 Tramitación de crédito.

Elaborado el documento (factura de ventas) al cual se hizo referencia en el capítulo de ventas, el departamento de crédito y cobranzas procederá a investigar (supervisar) la solvencia del cliente, auxiliándose para el efecto de relaciones de clientes que ya han trabajado con la empresa o si se trata de un cliente nuevo.

De resultar favorable la investigación (supervisión) efectuada al cliente reuniendo los requisitos que debe de cumplir de acuerdo a los requerimientos de la empresa, se procede entonces a autorizar la operación y se programa para sus pagos periódicos.

4.4.2.10 Entradas al almacén.

Indistintamente, pueden ser entradas por compras o por devoluciones de ventas, el almacenista las ampara con la nota de entrada al almacén, turnando como ya se dijo, a contabilidad un ejemplar, y otro a compras.

4.4.2.11 Salidas del almacén.

Si las salidas se refiere a una venta, como ya se indico, esta quedara amparada con la remisión factura. si corresponde a una devolución al proveedor, se expedira una nota de devolución al proveedor, turnandose un ejemplar a contabilidad y otro al propio proveedor, conservando otro mas el almacén.

La mercancia que se entrega a lo señores agentes de ventas, debe de controlarse de una manera extralibros, con el objeto de saber las unidades que tienen a su cargo, haciendose la reposición de cualquier articulo que se venda contra la entrega del documento de la venta para esto se nombrara a un jefe de grupo que es la persona directa que asumira dicha responsabilidad.

4.4.2.12 Control de existencias.

La mercancías se tendran almacenadas en la bodega o al macen de articulos terminados, de tal manera que se identifiquen de acuerdo a su presentación; para efectos del control de este almacén, se abriran tarjetas de unidades y valores que abarcaran los articulos localizados en el almacén.

La empresa tiene la obligación de levantar inventarios fisicos de todos los articulos, cuando menos cada semestre, y llevara a cabo las aclaraciones por las diferencias resultantes, procediendo a efectuarse los efectos necesarios.

En el departamento de contabilidad, se hará la evaluación de los inventarios utilizando el método de costos promedios, este se utilizara por existir variaciones minimas en los precios.

La determinación del costo de los articulos vendidos se obtiene con gran facilidad, ya que basta con multiplicar el precio promedio por el numero de piezas vendidas.

El costo promedio es igual a dividir el saldo en valores entre el numero de unidades en existencia.

Se establecera a su vez, el mayor auxiliar de almacén, compuesto de tarjetas de existencias en unidades y valores, las que mensualmente se cotejara de manera selectiva las existencias fisicas.

4.4.3 Operaciones de la empresa.

A continuación se mencionan algunas de las operaciones mas importantes en donde la empresa tiene participación directa.

1) Constitución de la sociedad, conforme a lo que estipula la escritura constitutiva.

2) Aumentos al capital social, según acuerdos a la asamblea de accionistas.

- 3) Diversas erogaciones realizadas con motivo de la organización de la sociedad.
- 4) Compra al contado de terreno para la instalaciones de la empresa.
- 5) Pago de los materiales, honorarios y diversos gastos para la construcción de instalaciones destinando al objeto de la empresa.
- 6) Inversión en mobiliario y equipo de oficina, equipo de transporte (camiones, camionetas para transportar los artículos).
- 7) Entrega de depósitos en garantía para garantizar servicios, dependiendo el convenio que se tenga con otras entidades.
- 8) Constitución de fondo fijo de caja para pagos menores.
- 9) Compra de papelería y artículos de oficina, cuyo consumo se estima para cuando menos un ejercicio.
- 10) Apertura de cuenta de cheques a nombre de la empresa en bancos de depósito.
- 11) Inversión en bonos y valores de inmediata realización para utilizar disponibilidades ociosas.
- 12) Adquisición de mercancías para su venta ya sea al contado o a crédito en cuenta abierta, o bien a crédito mediano plazo.
- 13) Ventas al contado o a crédito, según los documentos de venta elaborados diariamente en los cuales el importe que se le carga al cliente como precio, ya vienen incluidas todas las erogaciones que tiene que hacer la empresa, pago de impuestos, comisiones, etc.: como lo hemos mencionado anteriormente.
- 14) La función de supervisión para la aceptación del crédito a los clientes, que debe de realizarse de una forma responsable y honesta, ya que de aquí va a depender la recuperación total de la cartera del cliente.
- 15) Registro al término del día de las compras efectuadas tanto al contado como a crédito.
- 16) Pagos efectuados por los clientes directamente a la empresa.
- 17) Cobros realizados a los clientes por el equipo de cobradores de la empresa.
- 18) Notas d crédito expedidas a los clientes por devoluciones o cancelaciones de mercancía.
- 19) Reembolso que efectúan los empleados de la empresa por los prestamos que se le hayan otorgado, o por las compras de artículos que efectúen.

20) Obtención de ingresos por conceptos diversos ajenos al giro de la empresa.

21) Todas las diversas erogaciones que efectúe la empresa en la distribución y ventas de las mercancías, conforme al presupuesto respectivo.

22) El pago de los impuestos federales que mensualmente se estime de acuerdo a la operación de la empresa.

23) Pago de comisiones sobre ventas que se acreditan a los agentes vendedores.

24) Cancelación de las cuentas por cobrar que se consideren incobrables, siempre y cuando se le de el tratamiento fiscal para que se puedan deducir, y sean aprobadas por la gerencia general.

25) Registro de la nomina tanto del personal de ventas como el de las oficinas generales, donde se consignan los prestamos por venta de mercancía, por el impuesto sobre productos del trabajo y la cuota de la aportación del trabajador del seguro social.

26) El registro del pasivo acumulado por los impuestos a que este afecta a la empresa, impuesto sobre la renta, impuesto al activo, impuestos al valor agregado, 2% sobre nominas, cuotas del seguro social, aportaciones al I.N.F.O.N.A.V.I.T., S.A.R., etc.

27) Provisiones mensuales por la depreciación del mobiliario y equipo de oficina, del equipo de transporte, del equipo de computo y la maquinaria y equipo.

28) Registro mensual de la provisión para el pago anual de las gratificaciones del personal de la empresa.

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

30) Descuentos otorgados por los proveedores por compras que excedan del límite fijado, bonificación que se considerara como un producto financiero.

31) El traspaso que se haga a las cuenta de perdidas y ganancias al cierre del ejercicio por los saldos de las cuentas de resultados.

32) La aplicación de la utilidad que se haya obtenido en el ejercicio, de conformidad con lo que estipule la escritura constitutiva.

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

34) Cancelación de cheques expedidos para los cuales haya transcurrido el periodo de prescripción o de obligación de pago.

35) Los cargos que efectúen los bancos por el importe de los cheques depositados que no hayan sido hechos efectivos por faltas de fondos o por cualquier otra causa.

36) Registro del cargo a los cheques morosos por concepto de intereses moratorios.

4.5 DESCRIPCION DE LAS NECESIDADES DE INFORMACION.

Evaluando todos los datos que hasta el momento se conocen de la empresa, podemos concluir entonces cuales son sus necesidades de información, a través de puntualizar los siguientes aspectos:

1. ¿Que información se requiere?
2. ¿Quiénes son los que necesitan información?
3. ¿Cuando y con que frecuencia se solicita?

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

Gerencia General.

Para poder efectuar su trabajo con la eficiencia requerida, la gerencia a manifestado su deseo de contar con información mensual por lo que todos los reportes que se le proporcionan deberan entregarse con esa periodicidad.

La información que necesita la gerencia es la misma que la que se puede proporcionar al consejo de administración, con el único cambio de la frecuencia con que deba proporcionarse.

Gerencia de Ventas.

El gerente de ventas solicita mensualmente la siguiente información:

1. Los ingresos de la empresa, mostrando el volumen de las ventas realizadas. El costo que representa lo vendido y la utilidad bruta generada por ese periodo.

En este informe deba mostrarse, además de los valores reales de la empresa, los valores relativos en porcentaje.

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

3. Los resultados reales manifestados en los dos incisos anteriores, comparados con las partidas presupuestadas correspondientes, para determinar las variaciones que existan entre los resultados reales y los estimados.

4. Relación de los artículos en existencia, mostrando en unidades y valores, clasificados en los siguientes:

- a) Artículos de desplazamiento continuo (de línea)
- b) Artículos de lento movimiento.
- c) Artículos sin movimiento.

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

Gerencia de Finanzas.

El gerente financiero requiere la siguiente información:

Diariamente:

1. Informe de los ingresos del día anterior, detallado por conceptos, análogos. adicionalmente se mostraran los egresos, también clasificados por concepto homogéneos. por ultimo se indicaran los saldos disponibles en los diferentes cuentas de cheques que tenga establecida la empresa.

Quincenalmente.

2. Informe de cuentas por cobrar clasificadas por antigüedades de saldos para mostrar:

- 1.- Saldos totales de las cuentas por cobrar.
- 2.- Saldos no vencidos.
- 3.- Saldos vencidos.

Clasificados a su vez de la siguiente manera.

- a) De uno a treinta días.
- b) De mas de treinta días.

3. Informe de las cuentas por pagar clasificadas mensualmente por las fechas de vencimiento; formando grupos análogos de las cuentas.

Mensualmente

4. Relación de los productos en existencia mostrando en unidades exclusivamente y por cada artículo:

- 1.- Existencia al inicio del mes.
- 2.- Unidades compradas durante el mes.
- 3.- Unidades devueltas por los clientes.
- 4.- Unidades devueltas a los proveedores.
- 5.- Existencia al final del mes.
- 6.- Por ultimo, informe de los saldos localizados en la cuenta de deudores diversos para mostrar por cada deudor: concepto y probable fecha de recuperación o justificar en su caso la incobrabilidad.

4.6 SISTEMA DE CONTABILIDAD.

a) Introducción.

La empresa utiliza el sistema de pólizas.

Pólizas de ingresos y egresos para registrar el flujo de efectivo según sea entradas o salidas de este.

Pólizas de diario para el registro de sus ventas a crédito, para las compras de mercancia a crédito y operaciones diversas.

Son utilizadas las entradas al almacén para registrar los movimientos de entrada de la mercancia.

Para las actividades de movimiento del almacén se amplía el método de valuación de costos promedios.

El control de existencias de la mercancia se realiza a través de registros auxiliares de inventarios perpetuos. practicandose inventarios fisicos cuando menos cada seis meses.

Con base a los documentos contabilizadores mencionados, se efectúan los auxiliares correspondientes, todo esto de forma manual, posteriormente se capturan en la computadora.
Valuación de Inventarios.

Es importante recalcar que los inventarios son valuados por el método de costos promedio; a efecto de tomar en cuenta los incrementos que vayan sufriendo los artículos para adquisición, durante el ejercicio.

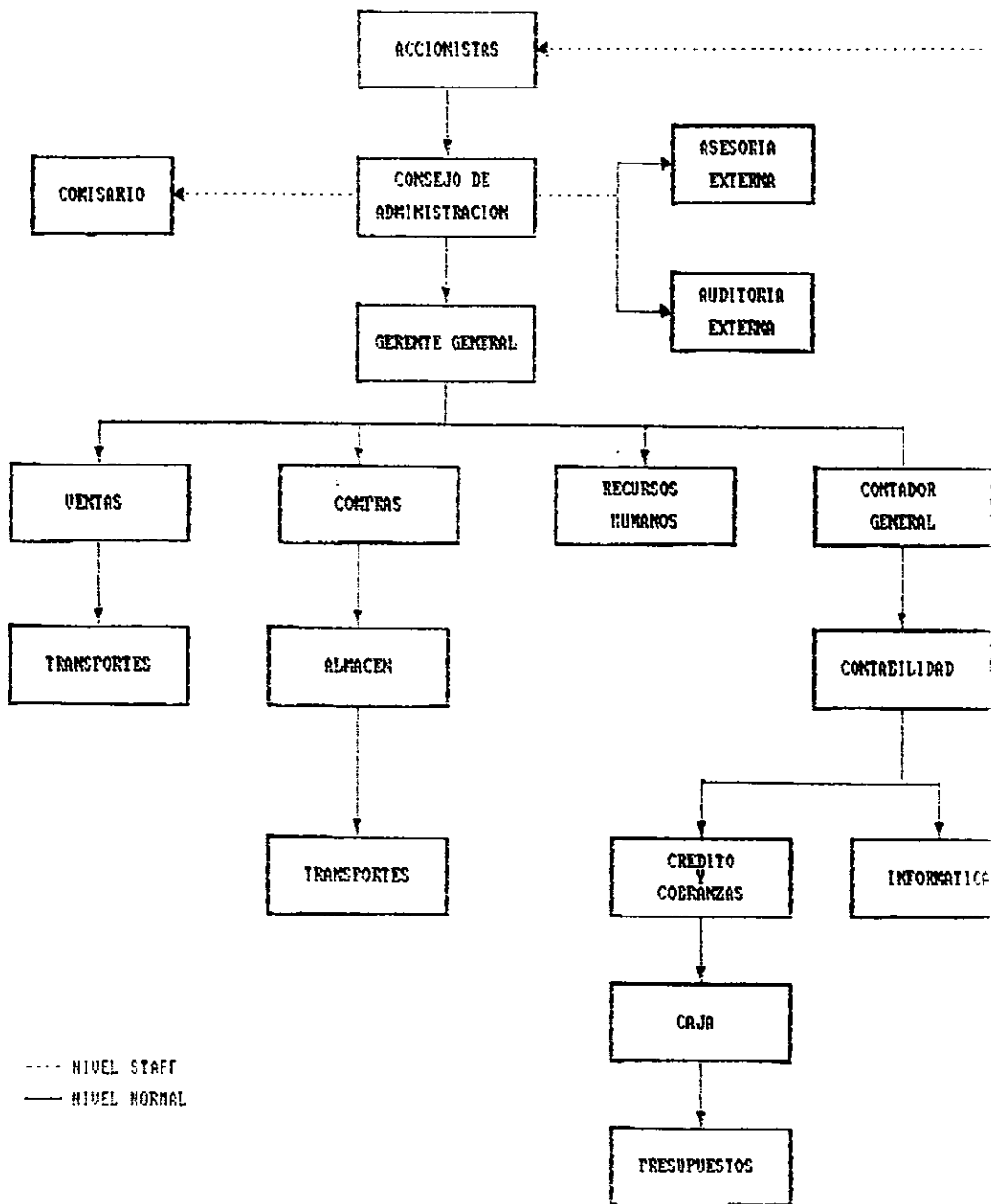
b). Catalogo de cuentas.

Es una relación o enumeración debidamente ordenada y pormenorizada de las cuentas que tiene una empresa, clasificandolas por grupos homogéneos conforme a la división clásica de valores y agrupandolas en las operaciones similares que la empresa efectúa en sus aspectos legales, financieros y administrativos.

4.7 ORGANIGRAMA Y DIAGRAMAS DE FLUJO.

A continuación se mostrara como esta constituida la empresa denominada GRUPO FERRETERO FOCA, S.A. de C.V., por medio del organigrama y los diagramas de flujo en contabilidad y por operaciones que se realizan dentro de la misma.

ORGANIGRAMA.



GRAFICA DEL SISTEMA CONTABLE

GRUPO FERRETERO FOCA, S.A. DE C.V.

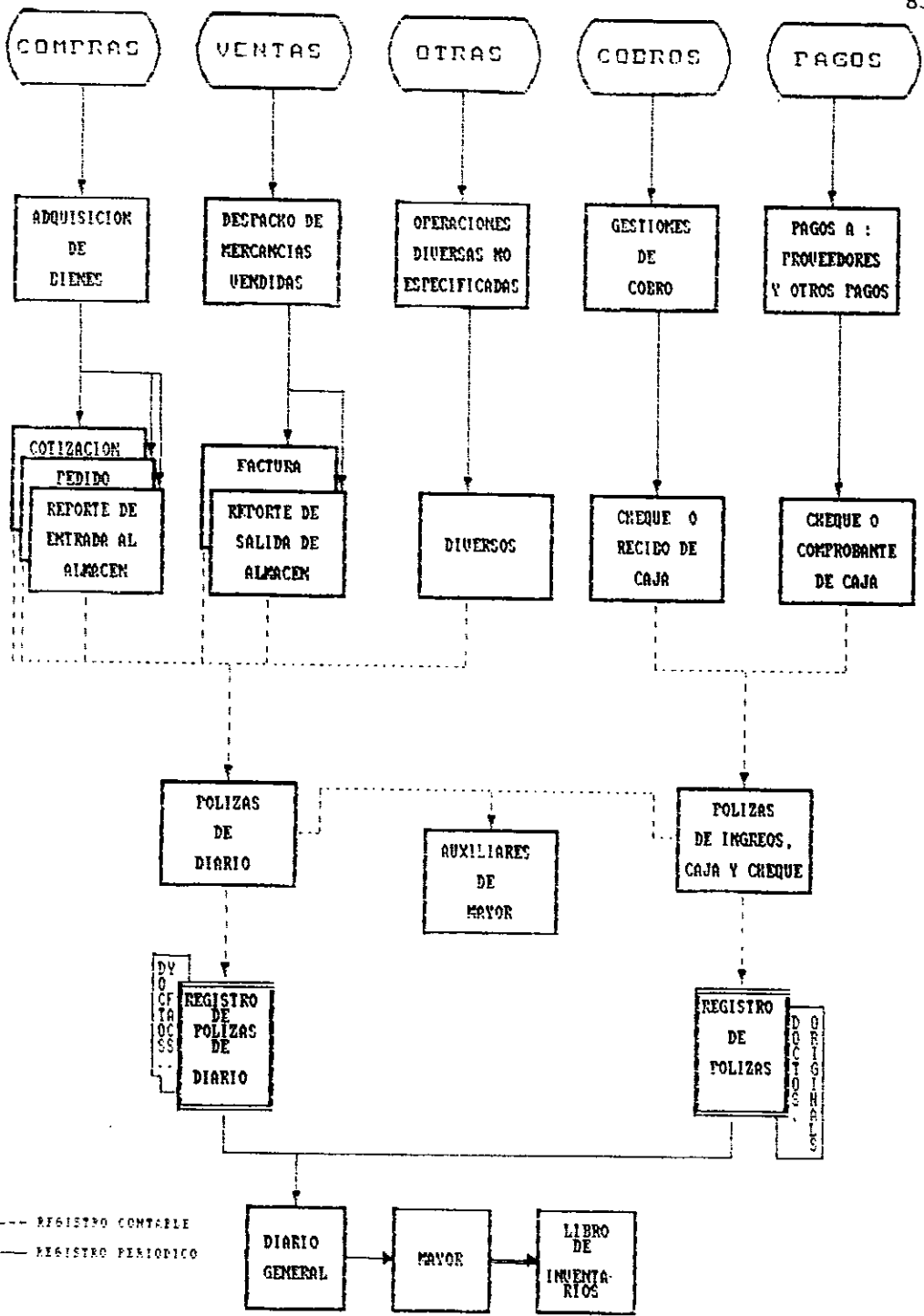
REGISTRO PERIODICO

COMPROBACIONES

DOCUMENTOS

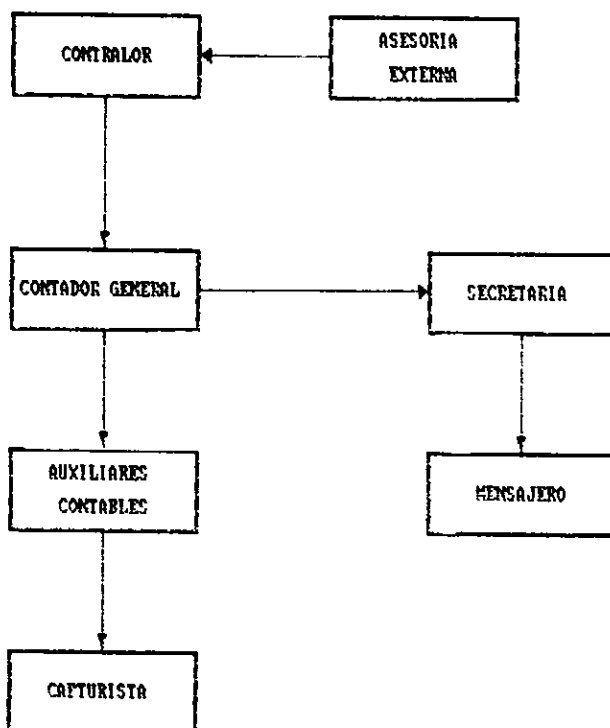
REGISTRO PERIODICO

COMPROBACIONES



--- REGISTRO CONTABLE
 — REGISTRO PERIODICO

ORGANIGRAMA
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD



4.8 ESTADOS FINANCIEROS.

Los estados financieros que se realizan al terminar un periodo o ejercicio son los siguientes:

- Estado de posición financiera.
- Estado de resultados.
- Estado de cambios de la situación financiera.

CAPITULO V

CASO PRACTICO DE UN PERIODO DE UN MES DE OPERACIONES EN UNA EMPRESA FERRETERA.

5.1 OPERACIONES DEL MES.

En el capítulo anterior se habló de manera breve de como esta constituida la empresa GRUPO FERRETERO FOCA, S.A. de C.V., y la comercialización de mercancía en el giro de la industria ferretera.

Una vez teniendo el conocimiento de los procedimientos implantados en una empresa ferretera y los controles que se llevaran a cabo; se ejemplifican algunos movimientos y operaciones que se llevan cotidianamente en este ente económico.

Se mencionaran los procedimientos siguientes:

- La realización de compras.
 - Requisición de compras.
 - Búsqueda y comparación de mejores precios, calidad y servicio.
 - Levantamiento de pedido con el proveedor.
- La realización de ventas.
 - Ventas a crédito.
 - Ventas al contado.
 - Ventas diarias de mostrador.
- El control de almacén.
 - Control de entradas y salidas mediante tarjetas de almacén.
 - Por compras.
 - Por ventas.
- Control de personal.
 - Control de asistencia individual.
- Control de gastos.
 - Combustible.
 - Papelería y arts. de oficina.

A continuación se darán algunas operaciones realizadas durante un periodo de un mes; simplificando alguna de ellas, dado el volumen de las mismas.

El periodo de trabajo, que se va a realizar, las cuentas colectivas no van a contar con saldos iniciales, como se mostraran inicialmente, se verán afectados los estados financieros por la falta de algunas cuentas de mayor o en su caso con saldo negativo.

Se llevara conjuntamente las operaciones contables y de control interno para su registro. las operaciones son las siguientes:

1.- El encargado de almacén realiza su requisición de varilla, cemento, cerraduras y perfil, la cual la hace llegar al jefe de compras; el mismo realiza la comparación de varios proveedores que nos surte los materiales faltantes en nuestro almacén. Los proveedores nos presentan las siguientes opciones:

	A	B	C
VARILLA	(tonelada)		
Precio:	\$ 3,000.00	\$ 2,900.00	\$ 2,900.00
Calidad:	TA	HYLSA	TA
entrega:	1 día	2 días	3 días

CEMENTO somos distribuidores del proveedor A
(tonelada)

CERRADURAS somos distribuidores del proveedor C
(pzas.)

	AA	AB	AC
PERFIL	(kilo)		
Precio:	\$ 6.50	\$ 6.53	\$ 6.49
Calidad:	Zintro	Zintro	Zintro
entrega	1 día	1 día	2 días

2.- Se realiza la compra a los siguientes proveedores, 15 toneladas de varilla al B por \$ 50,025.00, 10 toneladas de cemento al A por \$ 9,046.02, 100 cerraduras al C por \$ 4,721.00 al contado, se paga con el cheque 00100 y 8 toneladas de perfil al AA por \$ 59,800.00 a crédito. (estos importes incluyen el IV.A.).

3.- Se realiza una venta de 3 toneladas de varilla a crédito, al cliente Hernández Valencia Ciro por la cantidad de \$ 11,400.00 (este importe incluye el IV.A.).

4.- Hay una venta de 10 cerraduras por \$ 472.10 a contado (este importe incluye el IV.A.).

5.- La venta del día, de los folios 2120 al 2125 de notas de mostrador, son por un importe de \$ 2000.00

6.- El importe total de nomina del personal es de 1,102.90 por semana, en donde todo los trabajadores asisten sin excepción alguna, el mismo importe se paga el día sábado de cada semana.

7.- Se contabiliza el pasivo por impuestos por pagar del mes.

8.- Los gastos por combustibles, se canalizan mediante vales de gasolina, los cuales se adquieren cada semana por la cantidad de 7,161.00 y se pagan de contado.

9.- Se hace llegar una requisición de papelería para el departamento de contabilidad, la cual se realiza la compra de artículos de oficina por un importe de \$ 500.00 mas I.V.A. que se paga en cheque.

10 Nos pagan la venta a crédito que se realizo en el punto 3.

Nota: La aplicación del costo de ventas se aplicara así:
ventas de contado 5 % de utilidad sobre la venta total.
ventas a crédito 8 % de utilidad sobre la venta total.

3/Feb/94

GRUPO FERRETERO FOCA. S.A. DE C.V.

Pagina : 1

Catálogo de Cuentas

Desde la cuenta:

No. de Cuenta	Tipo	Descripcion
1110-000-000	A	CAJA
1110-001-000	D	FONDO FIJO
1110-002-000	D	CAJA GENERAL
1120-000-000	A	BANCOS
1120-001-000	D	BANCOMER CUENTA # 1187717-2
1150-000-000	A	CLIENTES
1150-001-000	D	CREDITO/VARIOS
1160-000-000	A	ALMACEN
1160-001-000	D	ACERO Y FIERRO
1160-002-000	D	ARTICULOS DE MOSTRADOR
1160-003-000	D	PLOMERIA Y ARTICULOS DE BARR
1160-004-000	D	CEMENTO
1172-000-000	A	FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS
1190-000-000	A	IVA ACREDITABLE
1190-001-000	D	EN COMPRAS DE ACTIVO FIJO
1190-002-000	D	ADQUISICION DE SEGUROS Y FIANZAS
1190-004-000	D	EN COMPRA DE MATERIALES Y ARTICULOS
1190-005-000	D	EN GASTOS DIVERSOS
1190-006-000	D	EN HONORARIOS Y ARRENDAMIENTO
1192-000-000	A	ANTICIPO DE PROVEEDORES
1192-001-000	D	ANTICIPO DE PROVEEDORES/VARIOS
1193-000-000	A	ACCIONES EMITIDAS
1193-001-000	D	ACCIONES EMITIDAS
1194-000-000	A	EMISION DE ACCIONES
1194-001-000	D	EMISION DE ACCIONES
1195-000-000	A	ACCIONISTAS
1195-001-000	D	RAFAEL ANTONIO CABALLERO RODRIGUEZ
1195-002-000	D	MARIA BERTHA FIGUEROA MONDRAGON
1230-000-000	A	EQUIPO DE TRANSPORTE
1230-001-000	D	CAMION MARCA FORD F350 <APORTADO>F/2
1230-002-000	D	CAMION MARCA FORD F350 <APORTADO>F/8
1230-003-000	D	CAMION MARCA FORD F350 <APORTADO>F/1
1230-004-000	D	CAMION MARCA FORD F350 <APORTADO>F/3
1230-005-000	D	CAMION MARCA FORD F350 <APORTADO>F/3
1230-006-000	D	CAMION MARCA FORD F600 <APORTADO>F/2
1230-007-000	D	CAMION DODGE D600 <APORTADO>FAC/A117
1230-008-000	D	CAMION CHEVROLET ESTACAS <APORTADO>F/
1230-009-000	D	CAMION DODGE D150-115 <APORTADO>F/A1
1230-010-000	D	CAMION DODGE D150-115 <APORTADO>F/A1

GRUPO FERRETERO FOCA. S.A. DE C.V.

Pagina : 2

3/Feb/94

Catálogo de Cuentas

Desde la cuenta:

No. de Cuenta	Tipo	Descripcion
1230-011-000	D	CAMION DINA 1990 (APORTADO) FAC/0175
1230-012-000	D	CAMION DINA 1990 (APORTADO) FAC/0175
1231-000-000	A	DEP'N. ACUM. DE EQUIPO DE TRANSPORTE.
1232-000-000	A	MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA
1232-001-000	D	CALCULADORA LOGOS 49. (APORTADA)
1232-002-000	D	CALCULADORA LOGOS 442. (APORTADO).
1232-003-000	D	MAQUINA DE ESCRIBIR SHARP PA-3100-AP
1232-004-000	D	MAQUINA DE ESCRIBIR IFM ELECTRICA (A
1232-005-000	D	MAQUINA DE ESCRIBIR OLIMPIA (APORTAD
1232-006-000	D	MAQUINA DE ESCRIBIR OLIMPIA MECANICA
1232-007-000	D	IMPRESORA BROTHER M-1309. (APORTADO)
1232-008-000	D	IMPRESORA ELECTRON JR. (APORTADO).
1232-009-000	D	FAX CANON FAXPHONE 8. (APORTADO).
1232-010-000	D	CONMUTADOR MITEL SX-20. (APORTADO).
1232-011-000	D	CONMUTADOR DELTA. (APORTADO).
1232-012-000	D	ESCRITORIOS MADERA DE 1.5X1 MTO (APOR
1232-013-000	D	ESCRITORIO MADERA DE 1.20X.75 MT. (AP
1232-014-000	D	CREDENZAS MADERA C/4 CAJONES (APORTA
1232-015-000	D	JGO. DE MESAS P/COMPUTADORA (APORTAD
1232-016-000	D	ESCRITORIO MOD. EJECUTIVO (APORTADO)
1232-017-000	D	ARCHIVEROS MAD. EJECUTIVO (APORTADO)
1232-018-000	D	TELEFONOS PANASONIC 28 STATION (APORT
1232-019-000	D	TELEFONOS GEN. ELECTRIC CONTEMPO (APO
1232-020-000	D	TELEFONOS AT&T 700 (APORTADO).
1232-021-000	D	TELEFONOS DELTA EXT. (APORTADO).
1232-022-000	D	TELEFONOS UNITEL EXT. (APORTADO).
1232-023-000	D	CANDILES C/VENTILADOR (APORTADO).
1232-024-000	D	REGULADORES (APORTADO).
1232-025-000	D	BOTES DE MADERA P/BASURA (APORTADO).
1232-026-000	D	PURIFICADOR PURE S.A. (APORTADO).
1232-027-000	D	MAQUINA DE ESCRIBIR OLIVETI (APORTAD
1232-028-000	D	MAQUINA DE ESCRIBIR EXECI (APORTADO)
1232-029-000	D	COPIADORA XEROX 1 (APORTADO).
1232-030-000	D	COPIADORA XEROX 2 (APORTADO).
1232-031-000	D	COPIADORA XEROX 3 (APORTADO).
1232-032-000	D	SILLONES EJECUTIVOS (APORTADO).
1232-033-000	D	SALA PARA PRIVADO (APORTADO).
1232-034-000	D	2 VENTILADORES PEDESTAL MAGNUM (APORT
1233-000-000	A	DEP'N. ACUM. MOB. Y EQUIPO DE OFICINA
1234-000-000	A	MAQUINARIA Y EQUIPO
1234-001-000	D	PANTOGRAFO DE OXICORTE MOSSER. (APORT
1234-002-000	D	PANTOGRAFO DE OXICORTE M-W WEISTINGH
1235-000-000	A	DEP'N. ACUM. DE MAQUINARIA Y EQUIPO.

GRUPO FERRETERO FOCA. S.A. DE C.V.

Pagina : 3

3/Feb/94

Catálogo de Cuentas

Desde la cuenta:

No. de Cuenta	Tipo	Descripción
1236-000-000	A	EQUIPO DE COMPUTO
1236-001-000	D	COMPUTADORA PRINTFORM.
1236-002-000	D	COMPUTADORA ACER 425s. (APORTADO).
1237-000-000	A	DEP'N. ACUM. DE EQUIPO DE COMPUTO.
1310-000-000	A	PAGOS ANTICIPADOS
1310-001-000	D	SEGUROS
1310-002-000	D	RENTAS
2110-000-000	A	PROVEEDORES
2110-001-000	D	VARIOS
2120-000-000	A	ACREEDORES DIVERSOS
2150-000-000	A	IMPUESTOS Y CUOTAS POR PAGAR
2150-001-000	D	I.S.R. RETENIDO POR NOMINAS
2150-002-000	D	2% SOBRE ACTIVOS
2150-003-000	D	5 % INFONAVIT
2150-004-000	D	I.M.S.S. CUOTAS OBRERO PATRONALES.
2150-005-000	D	2 % S.A.R.
2150-006-000	D	I.S.R.RETENIDO S/HONORARIOS Y RENTA
2150-007-000	D	2% SOBRE NOMINAS
2170-000-000	A	I.V.A. POR PAGAR
2170-001-000	D	I.V.A. AL 15 %
2180-000-000	A	ANTICIPOS DE CLIENTES
2180-001-000	D	VARIOS
3100-000-000	A	CAPITAL SOCIAL
3100-001-000	D	CAPITAL SOCIAL VARIABLE
3200-000-000	D	RESERVA LEGAL
3210-000-000	D	RESERVA PARA REINVERSION
3300-000-000	D	SUPERAVIT POR ACTUALIZACION DE ACT. F
3400-000-000	D	RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES
4100-000-000	A	VENTAS
4100-001-000	D	VENTA DE ACERO Y FIERRO
4100-002-000	D	VENTA DE ARTICULOS DE MOSTRADOR
4100-003-000	D	VENTA DE PLOMERIA Y ARTICULOS DE BAR
4100-004-000	D	VENTA DE CEMENTO
5000-000-000	D	COSTO DE VENTAS

GRUPO FERRETERO FOCA. S.A. DE C.V.

Pagina : 4

3/Feb/94

Catálogo de Cuentas

Desde la cuenta:

--

No. de Cuenta	Tipo	Descripcion
6300-000-000	A	GASTOS DE VENTA
6300-001-000	D	SUELDOS Y SALARIOS
6300-004-000	D	COMISIONES
6300-005-000	D	TIEMPO EXTRA
6300-006-000	D	GRATIFICACIONES Y COMPENSACIONES
6300-007-000	D	AGUINALDO
6300-008-000	D	VACACIONES
6300-009-000	D	PRIMA VACACIONAL
6300-010-000	D	VALES DE DESPENSA
6300-011-000	D	AYUDA DE COMEDOR
6300-012-000	D	CUOTAS I.M.S.S.
6300-013-000	D	APORTACIONES AL INFONAVIT
6300-014-000	D	2% S.A.R.
6300-016-000	D	2% SOBRE NOMINAS
6300-017-000	D	FONDO DE AHORRO
6300-019-000	D	MANTTO. Y CONSERV. DE EQ. DE TRANSP
6300-020-000	D	MANTTO. Y CONSERV. DE MAQ. Y EQUIPO
6300-021-000	D	MANTTO. Y CONSERV. DE EQ. DE SEGURID
6300-023-000	D	MANTTO. Y CONSERV. DE EQ. DE COMPUTO
6300-025-000	D	MANTTO. Y CONSERV. DE BODEGAS Y OFIC
6300-026-000	D	PAPELERIA Y ARTICULOS PARA OFICINA
6300-029-000	D	CUOTAS Y SUSCRIPCIONES
6300-030-000	D	ARRENDAMIENTO
6300-033-000	D	GASTOS DE VIAJE
6300-034-000	D	HOSPEDAJE
6300-035-000	D	ALIMENTACION
6300-036-000	D	GASTOS DE REPRESENTACION Y TRANSP.
6300-040-000	D	FLETES
6300-041-000	D	TELEFONOS
6300-042-000	D	CORREOS
6300-043-000	D	LUZ
6300-044-000	D	DESPENSA Y ART. DE ASEO Y LIMPIEZA
6300-045-000	D	SEGUROS Y FIANZAS
6300-046-000	D	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES
6300-047-000	D	PUBLICIDAD Y PROPAGANDA
6300-048-000	D	SERVICIO DE VIGILANCIA INTERNA
6300-049-000	D	UNIFORMES Y EQUIPO DE TRABAJO
6300-050-000	D	DEPRECIACION DE EQUIPO DE TRANSPORTE
6300-051-000	D	DEPRECIACION DE MAQUINARIA Y EQUIPO
6300-052-000	D	DEPRECIACION DE EQUIPO DE COMPUTO
6300-053-000	D	DEPRECIACION DE EDIFICIO
6300-054-000	D	DEPRECIACION DE MOBILIARIO Y EQUIPO
6300-095-000	D	DIVERSOS
6500-000-000	A	GASTOS DE ADMINISTRACION
6500-001-000	D	SUELDOS Y SALARIOS
6500-004-000	D	COMISIONES
6500-005-000	D	TIEMPO EXTRA
6500-006-000	D	GRATIFICACIONES Y COMPENSACIONES

GRUPO FERRETERO FOCA. S.A. DE C.V.

Pagina : 5

3/Feb/94

Catálogo de Cuentas

Desde la cuenta: --

No. de Cuenta	Tipo	Descripcion
6500-007-000	D	AGUINALDO
6500-008-000	D	VACACIONES
6500-009-000	D	PRIMA VACACIONAL
6500-010-000	D	VALES DE DESPENSA
6500-011-000	D	AYUDA DE COMEDOR
6500-012-000	D	CUOTAS I.M.S.S.
6500-013-000	D	APORTACIONES AL INFONAVIT
6500-014-000	D	2% S.A.R.
6500-016-000	D	2% SOBRE NOMINAS
6500-017-000	D	FONDO DE AHORRO
6500-019-000	D	MANTTO. Y CONSERV. DE EQ. DE TRANSP
6500-020-000	D	MANTTO. Y CONSERV. DE MAQ. Y EQUIPO
6500-021-000	D	MANTTO. Y CONSERV. DE EQ. DE SEGURID
6500-023-000	D	MANTTO. Y CONSERV. DE EQ. DE COMPUTO
6500-025-000	D	MANTTO. Y CONSERV. DE BODEGAS Y OFIC
6500-026-000	D	PAPELERIA Y ARTICULOS PARA OFICINA
6500-029-000	D	CUOTAS Y SUSCRIPCIONES
6500-030-000	D	ARRENDAMIENTO
6500-033-000	D	GASTOS DE VIAJE
6500-034-000	D	HOSPEDAJE
6500-035-000	D	ALIMENTACION
6500-036-000	D	GASTOS DE REPRESENTACION Y TRANSPORT
6500-040-000	D	FLETES
6500-041-000	D	TELEFONOS
6500-042-000	D	CORREOS
6500-043-000	D	LUZ
6500-044-000	D	DESPENSA Y ARTICULOS DE ASEO Y LIMPI
6500-045-000	D	SEGUROS Y FIANZAS
6500-046-000	D	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES
6500-047-000	D	PUBLICIDAD Y PROPAGANDA
6500-048-000	D	SERVICIO DE VIGILANCIA INTERNA
6500-049-000	D	UNIFORMES Y EQUIPO DE TRABAJO
6500-050-000	D	DEPRECIACION DE EQUIPO DE TRANSPORTE
6500-051-000	D	DEPRECIACION DE MAQUINARIA Y EQUIPO
6500-052-000	D	DEPRECIACION DE EQUIPO DE COMPUTO
6500-053-000	D	DEPRECIACION DE EDIFICIO
6500-054-000	D	DEPRECIACION DE MOBILIARIO Y EQUIPO
6500-095-000	D	DIVERSOS
7100-000-000	A	PRODUCTOS FINANCIEROS
7100-001-000	D	INTERESES GANADOS EN INVERSIONES
7100-002-000	D	INTERESES COBRADOS A CLIENTES
7100-003-000	D	OTROS
7200-000-000	A	OTROS PRODUCTOS
7200-001-000	D	EN VENTAS DE ACTIVO FIJO
7200-002-000	D	OTROS
7500-000-000	A	GASTOS FINANCIEROS

3/Feb/94

GRUPO FERRETERO FOCA. S.A. DE C.V.

Pagina : 6

Desde la cuenta:

Catálogo de Cuentas

No. de Cuenta	Tipo	Descripción
7500-001-000	D	INTERESES PAGADOS
7500-002-000	D	COMISIONES Y SITUACIONES BANCARIAS
7500-003-000	D	COMISIONES SOBRE CHEQUES DEVUELTOS
7500-004-000	D	INTERESES POR MORA
7750-000-000	D	OTROS GASTOS
Total de cuentas reportadas		215

GRUPO FERRETERO FOCA S.A DE C.V.
R.F.C.GFF-940223-805
L.M.S.S Y68-30165-10-7

SEMANA NO. 49.

PERIODO DEL 01 AL 07 DE DICIEMBRE DE 1995.

N E	NOMBRE	EN T	EN V	SAL DIA	TOT PERCEP	TOTAL VACAC	PRIMA VACACI	CREDITO SALARIO	TOTAL INGRESOS	CUOTA IMSS	ISFI	TOT DEC	PAGO NETO
1	AGUILAR GIEFGER EDI	7	0	28 450	195 15	0 00	0 00	-35 43	220 58	0 00	0 00	0 00	220 58
2	ALVARADO ALTAMIRA	7	0	28 450	195 15	0 00	0 00	-35 43	220 58	0 00	0 00	0 00	220 58
3	ANTONIO HERNANDEZ	7	0	28 450	195 15	0 00	0 00	-35 43	220 58	0 00	0 00	0 00	220 58
4	BAUTISTA ALVARADO	7	0	28 450	195 15	0 00	0 00	-35 43	220 58	0 00	0 00	0 00	220 58
5	ESPINOZA GARMONA RU	7	0	28 450	195 15	0 00	0 00	-35 43	220 58	0 00	0 00	0 00	220 58
	TOTAL GENERAL				925 75	0 00	0 00	(177 15)	1,102 90	0 00	0 00	0 00	1,102 90

GRUPO FERRETERO FOCA S.A DE C.V.
R.F.C.GFF-940223-810
L.M.S.S Y68-30165-10-7

SEMANA NO. 50.

PERIODO DEL 08 AL 14 DE DICIEMBRE DE 1995.

N E	NOMBRE	EN T	EN V	SAL DIA	TOT PERCEP	TOTAL VACAC	PRIMA VACACI	CREDITO SALARIO	TOTAL INGRESOS	CUOTA IMSS	ISFI	TOT DEC	PAGO NETO
1	AGUILAR GIEFGER EDI	7	0	28 450	195 15	0 00	0 00	-35 43	220 58	0 00	0 00	0 00	220 58
2	ALVARADO ALTAMIRA	7	0	28 450	195 15	0 00	0 00	-35 43	220 58	0 00	0 00	0 00	220 58
3	ANTONIO HERNANDEZ	7	0	28 450	195 15	0 00	0 00	-35 43	220 58	0 00	0 00	0 00	220 58
4	BAUTISTA ALVARADO	7	0	28 450	195 15	0 00	0 00	-35 43	220 58	0 00	0 00	0 00	220 58
5	ESPINOZA GARMONA RU	7	0	28 450	195 15	0 00	0 00	-35 43	220 58	0 00	0 00	0 00	220 58
	TOTAL GENERAL				925 75	0 00	0 00	(177 15)	1,102 90	0 00	0 00	0 00	1,102 90

NOTA: DON G.M.R. VIGENIER AL 31/12/97

GRUPO FERRETERO FOCA SA DE CV.

R.F.C. 940223-505

L.M.S.S. YRA-36165-10-7

SEMANA NO. 51.

PERIODO DEL 15 AL 21 DE DICIEMBRE DE 1995.

NO	NOMBRE	ED	DI	SAL	TOT	TOTAL	PRIMA	CREDITO	TOTAL	CUOTA		TOT	PAGO
E		I	V	DIA	PERCEP	VACAC	VACACI	SALARIO	IMPRESOS	IMSS	IGET	DED	NETO
1	AGUILAR GILGIBER EDI	7	0	26 450	185 15	0 00	0 00	-35 43	220 58	0 00	0 00	0 00	220 58
2	ALVARADO ALTAMIRA	7	0	26 450	185 15	0 00	0 00	-35 43	220 58	0 00	0 00	0 00	220 58
3	ALFONSO HERNANDEZ	7	0	26 450	185 15	0 00	0 00	-35 43	220 58	0 00	0 00	0 00	220 58
4	BALTISTA ALVARADO	7	0	26 450	185 15	0 00	0 00	-35 43	220 58	0 00	0 00	0 00	220 58
5	BRICEÑO CARMONA RU	7	0	26 450	185 15	0 00	0 00	-35 43	220 58	0 00	0 00	0 00	220 58
TOTAL GENERAL					925 75	0 00	0 00	(177 15)	1,102 90	0 00	0 00	0 00	1,102 90

GRUPO FERRETERO FOCA SA DE CV.

R.F.C. 940223-505

L.M.S.S. YRA-36165-10-7

SEMANA NO. 52.

PERIODO DEL 22 AL 28 DE DICIEMBRE DE 1995.

NO	NOMBRE	ED	DI	SAL	TOT	TOTAL	PRIMA	CREDITO	TOTAL	CUOTA		TOT	PAGO
E		I	V	DIA	PERCEP	VACAC	VACACI	SALARIO	IMPRESOS	IMSS	IGET	DED	NETO
1	AGUILAR GILGIBER EDI	7	0	26 450	185 15	0 00	0 00	-35 43	220 58	0 00	0 00	0 00	220 58
2	ALVARADO ALTAMIRA	7	0	26 450	185 15	0 00	0 00	-35 43	220 58	0 00	0 00	0 00	220 58
3	ALFONSO HERNANDEZ	7	0	26 450	185 15	0 00	0 00	-35 43	220 58	0 00	0 00	0 00	220 58
4	BALTISTA ALVARADO	7	0	26 450	185 15	0 00	0 00	-35 43	220 58	0 00	0 00	0 00	220 58
5	BRICEÑO CARMONA RU	7	0	26 450	185 15	0 00	0 00	-35 43	220 58	0 00	0 00	0 00	220 58
TOTAL GENERAL					925 75	0 00	0 00	(177 15)	1,102 90	0 00	0 00	0 00	1,102 90

NOTA: SON 043 VASIENTES EL 21/12/95

AV. TLAHUAC # 5900
MEXICO, D.F.GFF-940223-S15
Reg. Estatal de

Diario General al 31/Ajt/95.

Folio No. 00001

No. de Cuenta	Descripción de la cuenta	Concepto del Movimiento	Debe	Haber
Poliza de Dr No. 1 Fecha : 8/Ajt/95 Concepto : COMPRA DE MERCANCIA A CREDITO, SEGUN FACTURA # Y.				
1160-001-000	ACERO Y FIERRO	COMP. 8 TONS. DE PERFIL F/7.	52,000.00	
1190-004-000	EN COMPRA DE MATERIALES Y ARTICULOS	COMPRA DE MERCANCIA A CREDITO.	7,800.00	
2110-004-000	PROVEEDOR AA	CONF. 8 TONS. DE PERFIL F/7.		59,800.00
Total de la póliza			59,800.00	59,800.00
Poliza de Dr No. 2 Fecha : 9/Ajt/95 Concepto : VENTA DE MERCANCIA A CREDITO, SEGUN FACTURA # XX.				
1150-001-000	BERNANDEZ VALERDIA CIRO.	VENTA 3 TONS. DE VARILLA F/II.	11,400.00	
4100-001-000	VENTA DE ACERO Y FIERRO	VENTA 3 TONS. DE VARILLA F/II.		9,913.04
2170-001-000	I.V.A. POR VENTAS	VENTA 3 TONS. DE VARILLA F/II.		1,486.96
Total de la póliza			11,400.00	11,400.00
Poliza de Dr No. 3 Fecha : 9/Ajt/95 Concepto : REGISTRO CONTABLE DEL COSTO DE VENTAS POR LA VENTA DE 3 TD- Concepto : RELADAS DE VARILLA A CREDITO.				
5000-000-000	COSTO DE VENTAS	VTA. 3 TONS. VARILLA A CREDITO	9,178.74	
1160-001-000	ACERO Y FIERRO	VTA. 3 TONS. VARILLA A CREDITO		9,178.74
Total de la póliza			9,178.74	9,178.74
Poliza de Dr No. 4 Fecha : 10/Ajt/95 Concepto : REGISTRO CONTABLE DEL COSTO DE VENTAS, POR LA VENTA DE 10 Concepto : CERRADURAS AL CONTADO.				
5000-000-000	COSTO DE VENTAS	VENTA 10 CERRADURAS AL CONTADO	390.97	
1160-002-000	ARTICULOS DE MOSTRADOR	VENTA 10 CERRADURAS AL CONTADO		390.97
Total de la póliza			390.97	390.97
Poliza de Dr No. 5 Fecha : 11/Ajt/95 Concepto : REGISTRO CONTABLE DEL COSTO DE VENTAS, POR LAS NOTAS DE NOS- Concepto : TRADON DE LOS FOLIOS DEL 2120 AL 2125.				
5000-000-000	COSTO DE VENTAS	VTA/DIA FOLIOS 2120 AL 2125.	1,656.31	
1160-001-000	ACERO Y FIERRO	VTA/DIA FOLIOS 2120 AL 2125.		1,159.52
1160-002-000	ARTICULOS DE MOSTRADOR	VTA/DIA FOLIOS 2120 AL 2125.		414.08
1160-004-000	CEMENTO	VTA/DIA FOLIOS 2120 AL 2125.		82.81
Total de la póliza			1,656.31	1,656.31
Poliza de Dr No. 6 Fecha : 31/Ajt/95 Concepto : REGISTRO CONTABLE DE PROVISION DE IMPUESTOS, CORRESPONDIENTE Concepto : AL MES DE AJUSTE DE 1995.				
6300-012-000	CUOTAS I.N.S.S.	REGISTRO CONTABLE DE PROVISION	571.65	
6300-013-000	APORTACIONES AL INFONAVIT	REGISTRO CONTABLE DE PROVISION	128.34	
6300-014-000	2% S.A.R.	REGISTRO CONTABLE DE PROVISION	161.82	
6300-016-000	2% SOBRE NOMINAS	REGISTRO CONTABLE DE PROVISION	44.44	
6500-012-000	CUOTAS I.N.S.S.	REGISTRO CONTABLE DE PROVISION	381.10	

AV. TLAHUAC # 5000
MEXICO, D.F.GFF 940223-815
Reg. Estatal de

Diario General al 31/Ajt/95.

Folio No. 00002

No. de Cuenta	Descripción de la cuenta	Concepto del Movimiento	Debe	Haber
6500-013-000	APORTACIONES AL INFONAVIT	REGISTRO CONTABLE DE PROVISION	85.56	
6500-014-000	2X S.A.R.	REGISTRO CONTABLE DE PROVISION	107.88	
6500-016-000	2X SOBRE NOMINAS	REGISTRO CONTABLE DE PROVISION	29.62	
2150-001-000	1.M.S.S. CUOTAS OBRERO PATRONALES	REGISTRO CONTABLE DE PROVISION		952.75
2150-003-000	5 X INFONAVIT	REGISTRO CONTABLE DE PROVISION		213.90
2150-005-000	2 X S.A.R.	REGISTRO CONTABLE DE PROVISION		269.70
2150-007-000	2X SOBRE NOMINAS	REGISTRO CONTABLE DE PROVISION		74.05
Total de la póliza			1,510.41	1,510.41
Poliza de Dr No.	7 Fecha : 31/Ajt/95	Concepto : REGISTRO CONTABLE DE TRASLADO DE I.V.A., CORRESPONDIENTE AL		
		Concepto : MES DE AJUSTE DE 1995.		
2170-001-000	I.V.A. POR VENTAS	TRASLADO DE I.V.A. AJUSTE/95.	1,809.41	
1189-000-000	IVA ACREDITADO	TRASLADO DE I.V.A. AJUSTE/95.	15,897.47	
1190-004-000	EN COMPRA DE MATERIALES Y ARTICULOS	TRASLADO DE I.V.A. AJUSTE/95.		16,120.67
1190-005-000	EN GASTOS DIVERSOS	TRASLADO DE I.V.A. AJUSTE/95.		1,586.21
Total de la póliza			17,706.88	17,706.88
Poliza de Eg No.	1 Fecha : 8/Ajt/95	Concepto : CH. 00100. PAGO DE FACTURAS ps. O, R. Y S, POR CONCEPTO DE		
		Concepto : COMPRA DE MERCANCIA AL CONTADO.		
1160-001-000	ACERO Y FIERRO	COMP. 15 TONS. DE VARILLA F/O.	43,500.00	
1160-004-000	CEMENTO	COMP. 10 TONS. DE CEMENTO F/R.	7,866.10	
1160-002-000	ARTICULOS DE MOSTRADOR	COMP. 100 Us. CERRADURAS F/S.	4,105.00	
1190-004-000	EN COMPRA DE MATERIALES Y ARTICULOS	CH. 00100. PAGO DE FACTURAS ps	8,320.67	
2110-001-000	PROVEEDOR A	COMP. 15 TONS. DE VARILLA F/O.		50,025.00
2110-002-000	PROVEEDOR B	COMP. 10 TONS. DE CEMENTO F/R.		9,046.92
2110-003-000	PROVEEDOR C	COMP. 100 Us. CERRADURAS F/S.		4,720.75
Total de la póliza			63,791.77	63,791.77
Poliza de Eg No.	2 Fecha : 11/Ajt/95	Concepto : CH. 00120. PAGO DE NOMINA # 49.		
6300-001-000	SUELDOS Y SALARIOS	CH. 00120. PAGO DE NOMINA # 49	555.45	
6500-001-000	SUELDOS Y SALARIOS	CH. 00120. PAGO DE NOMINA # 49	370.30	
1196-001-000	CREDITO AL SALARIO	CH. 00120. PAGO DE NOMINA # 49	177.15	
1120-001-000	BANCON CUENTA #	CH. 00120. PAGO DE NOMINA # 49		1,102.90
Total de la póliza			1,102.90	1,102.90
Poliza de Eg No.	3 Fecha : 16/Ajt/95	Concepto : CH. 00140. PAGO DE NOMINA # 50.		
6300-001-000	SUELDOS Y SALARIOS	CH. 00140. PAGO DE NOMINA # 50	555.45	
6500-001-000	SUELDOS Y SALARIOS	CH. 00140. PAGO DE NOMINA # 50	370.30	
1196-001-000	CREDITO AL SALARIO	CH. 00140. PAGO DE NOMINA # 50	177.15	
1120-001-000	BANCON CUENTA #	CH. 00140. PAGO DE NOMINA # 50		1,102.90

AV. TLAHUAC # 5088
MEXICO, D.F.GFF 940223 S.15
Reg. Estatal de

Diario General al 31/Ajt/95.

Folio No. 00003

No. de Cuenta	Descripción de la cuenta	Concepto del Movimiento	Debe	Haber
Total de la póliza			1,102.90	1,102.90
Poliza de Eg No. 4	Fecha : 22/Ajt/95	Concepto : CH. 00160. PAGO DE NOMINA # 51.		
6300-001-000	SUELDOS Y SALARIOS	CH. 00160. PAGO DE NOMINA # 51	555.45	
6500-001-000	SUELDOS Y SALARIOS	CH. 00160. PAGO DE NOMINA # 51	370.30	
1196-001-000	CREDITO AL SALARIO	CH. 00160. PAGO DE NOMINA # 51	177.15	
1120-001-000	BANCON CUENTA #	CH. 00160. PAGO DE NOMINA # 51		1,102.90
Total de la póliza			1,102.90	1,102.90
Poliza de Eg No. 5	Fecha : 28/Ajt/95	Concepto : CH. 00180. PAGO DE NOMINA # 52.		
6300-001-000	SUELDOS Y SALARIOS	CH. 00180. PAGO DE NOMINA # 52	555.45	
6500-001-000	SUELDOS Y SALARIOS	CH. 00180. PAGO DE NOMINA # 52	370.30	
1196-001-000	CREDITO AL SALARIO	CH. 00180. PAGO DE NOMINA # 52	177.15	
1120-001-000	BANCON CUENTA #	CH. 00180. PAGO DE NOMINA # 52		1,102.90
Total de la póliza			1,102.90	1,102.90
Poliza de Eg No. 6	Fecha : 31/Ajt/95	Concepto : CH. 00210. PAGO DE LA FACTURA # 3000. POR LA COMPRA DE VALES		
Concepto : DE GASOLINA.				
6300-046-000	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	CH. 00210. P.F. # 3000. P/SENA	6,226.96	
1190-005-000	EN GASTOS DIVERSOS	CH. 00210. P.F. # 3000. P/SENA	931.04	
1120-001-000	BANCON CUENTA #	CH. 00210. P.F. # 3000. P/SENA		7,161.00
Total de la póliza			7,161.00	7,161.00
Poliza de Eg No. 7	Fecha : 31/Ajt/95	Concepto : CH. 00260. PAGO DE LA FACTURA # 55. POR CONCEPTO DE COMPRA		
Concepto : DE ARTICULOS DE OFICINA.				
6500-026-000	PAPELERIA Y ARTICULOS PARA OFICINA	CH. 00260. P.F. # 55. COMPRA D	4,347.83	
1190-005-000	EN GASTOS DIVERSOS	CH. 00260. P.F. # 55. COMPRA D	652.17	
1120-001-000	BANCON CUENTA #	CH. 00260. P.F. # 55. COMPRA D		5,000.00
Total de la póliza			5,000.00	5,000.00
Poliza de Ig No. 1	Fecha : 10/Ajt/95	Concepto : REGISTRO CONTABLE DE INGRESOS POR LA VENTA DE 10 CERRADURAS		
Concepto : AL CONTADO, SEGUN FACTURA III.				
1120-001-000	BANCON CUENTA #	VENTA 10 CERRADURAS AL CONTADO	472.10	
4100-002-000	VENTA DE ARTICULOS DE MOSTRADOR	VENTA 10 CERRADURAS AL CONTADO		410.52
2170-001-000	I.V.A. POR VENTAS	VENTA 10 CERRADURAS AL CONTADO		61.58
Total de la póliza			472.10	472.10
Poliza de Ig No. 2	Fecha : 11/Ajt/95	Concepto : REGISTRO CONTABLE DE INGRESOS POR LA VENTA DEL DIA 11/Ajt/95		

AV. TLAHUAC # 5088
MEXICO, D.F.GFF-940223-SJS
Reg. Estatal de

Diario General al 31/Ajt/95.

Folio No. 00006

No. de Cuenta	Descripción de la cuenta	Concepto del Movimiento	Debe	Haber
Concepto : FOLIOS DE NOTAS DE MOSTRADOR QUE ANPARAN DEL 2120 AL 2125.				
1120-001-000	BANCOM CUENTA #	VTA./DIA FOLIOS 2120 AL 2125.	2,000.00	
4100-001-000	VENTA DE ACERO Y FIERRO	VTA./DIA FOLIOS 2120 AL 2125.		1,739.13
2170-001-000	I.V.A. POR VENTAS	VTA./DIA FOLIOS 2120 AL 2125.		260.87
Total de la póliza			2,000.00	2,000.00
<hr/>				
Poliza de Ig No. 3 Fecha : 30/Ajt/95				
Concepto : REGISTRO CONTABLE DEL PAGO DE LA FACTURA IX, DEL CLIENTE				
Concepto : CIRO HERNANDEZ VALENCIA.				
1120-001-000	BANCOM CUENTA #	PAGO FACTURA # IX, DE LA VTA.	11,400.00	
1150-001-000	HERNANDEZ VALENCIA CIRO.	PAGO FACTURA # IX, DE LA VTA.		11,400.00
Total de la póliza			11,400.00	11,400.00
<hr/>				
Total de pólizas reportadas 17		Total del Mes	195,879.70	195,879.70

3/Ajt/95
 AV. TLAHUAC # 5000
 MEXICO, D.F.

Página : 1
 GFE-940223 SJS
 Reg. Estatal de

Balanza de Comprobación al 31/Ajt/95.

Num. Cuenta	Descripción	Saldo Anterior	Debe	Haber	Saldo Actual
1120-000-000	BARCOS	0.00	13,872.10	16,572.60	-2,700.50
1120-001-000	BARCON CUENTA #	0.00	13,872.10	16,572.60	2,700.50
1150-000-000	CLIENTES	0.00	11,400.00	11,400.00	0.00
1150-001-000	HERNANDEZ VALENCIA CIRO.	0.00	11,400.00	11,400.00	0.00
1160-000-000	ALMACEN	0.00	107,471.10	11,226.02	96,245.08
1160-001-000	ACERO Y FIERRO	0.00	95,500.00	10,339.16	85,161.84
1160-002-000	ARTICULOS DE MOSTRADOR	0.00	4,105.00	805.05	3,299.95
1160-004-000	CEMENTO	0.00	7,866.10	82.81	7,783.29
1189-000-000	IVA ACREDITADO	0.00	15,897.47	0.00	15,897.47
1190-000-000	IVA ACREDITABLE	0.00	17,706.88	17,706.88	0.00
1190-004-000	EN COMPRA DE MATERIALES Y ARTICULOS	0.00	16,120.67	16,120.67	0.00
1190-005-000	EN GASTOS DIVERSOS	0.00	1,586.21	1,586.21	0.00
1196-000-000	OTROS ACTIVOS	0.00	708.60	0.00	708.60
1196-001-000	CREDITO AL SALARIO	0.00	708.60	0.00	708.60
2110-000-000	PROVEEDORES	0.00	0.00	123,591.77	-123,591.77
2110-001-000	PROVEEDOR A	0.00	0.00	50,025.00	-50,025.00
2110-002-000	PROVEEDOR B	0.00	0.00	9,046.02	-9,046.02
2110-003-000	PROVEEDOR C	0.00	0.00	4,720.75	-4,720.75
2110-004-000	PROVEEDOR AA	0.00	0.00	59,800.00	-59,800.00
2150-000-000	IMPUESTOS Y OBLIGACIONES POR PAGAR	0.00	0.00	1,510.41	-1,510.41
2150-003-000	5 % INFONAVIT	0.00	0.00	213.90	-213.90
2150-004-000	1. N.S.S. CUOTAS OBRERO PATRONALES	0.00	0.00	952.75	-952.75
2150-005-000	2 Y S.A.R.	0.00	0.00	269.70	-269.70
2150-007-000	2% SOBRE NOMINAS	0.00	0.00	74.06	-74.06
2170-000-000	I.V.A. POR PAGAR	0.00	1,809.41	1,809.41	0.00
2170-001-000	I.V.A. POR VENTAS	0.00	1,809.41	1,809.41	0.00
4100-000-000	VENTAS	0.00	0.00	12,062.69	-12,062.69
4100-001-000	VENTA DE ACERO Y FIERRO	0.00	0.00	11,652.17	-11,652.17
4100-002-000	VENTA DE ARTICULOS DE MOSTRADOR	0.00	0.00	410.52	-410.52
5000-000-000	COSTO DE VENTAS	0.00	11,226.02	0.00	11,226.02
6300-000-000	GASTOS DE VENTA	0.00	9,355.01	0.00	9,355.01
6300-001-000	SUELDOS Y SALARIOS	0.00	2,221.80	0.00	2,221.80
6300-012-000	CUOTAS I.N.S.S.	0.00	571.65	0.00	571.65
6300-013-000	APORTACIONES AL INFONAVIT	0.00	128.34	0.00	128.34
6300-014-000	2% S.A.R.	0.00	161.82	0.00	161.82

3/Ajt/95
AV. TLAHUAC # 5900
MEXICO, D.F.

GRUPO FERRETERO FOCA, S.A. DE C.V.

101

Página :
GFF-940220-SJS
Reg. Estatal de

2

Balanza de Comprobación al 31/Ajt/95.

Núm. Cuenta	Descripción	Saldo Anterior	Debe	Haber	Saldo Actual
6300-016-000	2X SOBRE NOMINAS	0.00	44.44	0.00	44.44
6300-046-000	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	0.00	6,226.96	0.00	6,226.96
6500-000-000	CASTOS DE ADMINISTRACION	0.00	6,433.19	0.00	6,433.19
6500-001-000	SUELDOS Y SALARIOS	0.00	1,481.20	0.00	1,481.20
6500-012-000	CUOTAS I.M.S.S.	0.00	381.10	0.00	381.10
6500-013-000	APORTACIONES AL INFONAVIT	0.00	85.56	0.00	85.56
6500-014-000	2X S.A.R.	0.00	107.88	0.00	107.88
6500-016-000	2X SOBRE NOMINAS	0.00	29.62	0.00	29.62
6500-026-000	PAPELERIA Y ARTICULOS PARA OFICINA	0.00	4,347.83	0.00	4,347.83
Totales:		0.00	195,879.78	195,879.78	0.00
Total de cuentas reportadas		44			

Reporte de auxiliares al 31/Ajt/95.

AV. TLAHUAC y 5400
MEXICO, D.F.

GFF-940223-SJS

Reg. Estatal de

Folio No.

00001

Tipo, No. y Fecha polz.	Concepto del Movimiento	CARGOS	ABONOS	SALDOS
1120-000-000 BANCOS				
	TOTAL de Cargos y Abonos, y SALDO	13,872.10	16,572.60	0.00 -2,700.50
1120-001-000 BANCO CUENTA #				
	SALDO INICIAL			0.00
P.Eg 1	10/Ajt/95 VENTA 10 CERRADURAS AL CONTADO	472.10		472.10
P.Eg 2	11/Ajt/95 CH. 00120. PAGO DE NOMINA # 49		1,102.90	-930.80
P.Eg 2	11/Ajt/95 VTA./DIA FOLIOS 2120 AL 2125.	2,000.00		1,369.20
P.Eg 3	16/Ajt/95 CH. 00140. PAGO DE NOMINA # 50		1,102.90	266.30
P.Eg 4	22/Ajt/95 CH. 00160. PAGO DE NOMINA # 51		1,102.90	-836.60
P.Eg 5	28/Ajt/95 CH. 00180. PAGO DE NOMINA # 52		1,102.90	-1,939.50
P.Eg 3	30/Ajt/95 PAGO FACTURA # 11. DE LA VTA.	11,400.00		9,460.50
P.Eg 6	31/Ajt/95 CH. 00210. P.F. # 3000. P/SENA		7,161.00	2,299.50
P.Eg 7	31/Ajt/95 CH. 00260. P.F. # 55. COMPRA D		5,000.00	-2,700.50
	TOTAL de Cargos y Abonos, y SALDO	13,872.10	16,572.60	-2,700.50
1150-000-000 CLIENTES				
	SALDO INICIAL			0.00
	TOTAL de Cargos y Abonos, y SALDO	11,400.00	11,400.00	0.00
1150-001-000 HERRANDEZ VALERIA CIRO.				
	SALDO INICIAL			0.00
P.Dr 2	9/Ajt/95 VENTA 3 TONS. DE VARILLA P/XX.	11,400.00		11,400.00
P.Tg 3	30/Ajt/95 PAGO FACTURA # 11. DE LA VTA.		11,400.00	0.00
	TOTAL de Cargos y Abonos, y SALDO	11,400.00	11,400.00	0.00
1160-000-000 ALMACEN				
	SALDO INICIAL			0.00
	TOTAL de Cargos y Abonos, y SALDO	107,471.10	11,226.02	96,245.08
1160-001-000 ACERO Y FIERRO				
	SALDO INICIAL			0.00
P.Dr 1	8/Ajt/95 COMP. 8 TONS. DE PERFIL F/T.	52,900.00		52,900.00
P.Eg 1	8/Ajt/95 COMP. 15 TONS. DE VARILLA F/O.	43,500.00		95,500.00
P.Dr 3	9/Ajt/95 VTA. 3 TONS. VARILLA A CREDITO		9,178.74	86,321.26
P.Dr 5	11/Ajt/95 VTA/DIA FOLIOS 2120 AL 2125.		1,159.42	85,161.84
	TOTAL de Cargos y Abonos, y SALDO	95,500.00	10,338.16	85,161.84
1160-002-000 ARTICULOS DE MOSTRADOR				
	SALDO INICIAL			0.00
P.Eg 1	8/Ajt/95 COMP. 100 Us. CERRADURAS F/S.	4,105.00		4,105.00
P.Dr 4	10/Ajt/95 VENTA 10 CERRADURAS AL CONTADO		390.97	3,714.03
P.Dr 5	11/Ajt/95 VTA/DIA FOLIOS 2120 AL 2125.		414.09	3,299.95
	TOTAL de Cargos y Abonos, y SALDO	4,105.00	805.05	3,299.95

Reporte de auxiliares al 31/Ajt/95.

Ajt/95

AV. TLAHUAC # 598A
MEXICO, D.F.GFF-940223 S15
Reg. Estatal de
Folio No. 00002

Tipo, No. y Fecha polz.	Concepto del Movimiento	CARGOS	ABONOS	SALDOS
1160-004-000 CEMENTO				
P.Eg 1	8/Ajt/95 COMP. 10 TONS. DE CEMENTO P/R.	7,866.10		7,866.10
P.Dr 5	11/Ajt/95 VTA/DIA FOLIOS 2120 AL 2125.		82.81	7,783.29
	TOTAL de Cargos y Abonos, y SALDO	7,866.10	82.81	7,783.29
1189-000-000 IVA ACREDITADO				
P.Dr 7	31/Ajt/95 TRASLADO DE I.V.A. AJUSTE/95.	15,897.47		15,897.47
	TOTAL de Cargos y Abonos, y SALDO	15,897.47	0.00	15,897.47
1190-000-000 IVA ACREDITABLE				
	TOTAL de Cargos y Abonos, y SALDO	17,706.88	17,706.88	0.00
1190-004-000 EN COMPRA DE MATERIALES Y ARTICULOS				
P.Or 1	8/Ajt/95 COMPRA DE MERCANCIA A CREDITO.	7,800.00		7,800.00
P.Eg 1	8/Ajt/95 CH. 00100. PAGO DE FACTURAS \$s	8,320.67		16,120.67
P.Dr 7	31/Ajt/95 TRASLADO DE I.V.A. AJUSTE/95.		16,120.67	0.00
	TOTAL de Cargos y Abonos, y SALDO	16,120.67	16,120.67	0.00
1190-005-000 EN GASTOS DIVERSOS				
P.Dr 7	31/Ajt/95 TRASLADO DE I.V.A. AJUSTE/95.		1,586.21	-1,586.21
P.Eg 6	31/Ajt/95 CH. 00210. P.F. # 3000. P/SENA	934.04		652.17
P.Eg 7	31/Ajt/95 CH. 00260. P.F. # 55. COMPRA D	652.17		0.00
	TOTAL de Cargos y Abonos, y SALDO	1,586.21	1,586.21	0.00
1196-000-000 OTROS ACTIVOS				
	TOTAL de Cargos y Abonos, y SALDO	708.60	0.00	708.60
1196-001-000 CREDITO AL SALARIO				
P.Eg 2	11/Ajt/95 CH. 00120. PAGO DE NOMINA # 49	177.15		177.15
P.Eg 3	16/Ajt/95 CH. 00140. PAGO DE NOMINA # 50	177.15		354.30
P.Eg 4	22/Ajt/95 CH. 00160. PAGO DE NOMINA # 51	177.15		531.45
P.Eg 5	28/Ajt/95 CH. 00180. PAGO DE NOMINA # 52	177.15		708.60
	TOTAL de Cargos y Abonos, y SALDO	708.60	0.00	708.60
2110-000-000 PROVEEDORES				
	TOTAL de Cargos y Abonos, y SALDO	0.00	123,591.77	-123,591.77

GRUPO FERRETERO FOCA, S.A. DE C.V.

104

A11/95

Reporte de auxiliares al 31/Ajt/95.

AV. TLANHUAC # 5488
MEXICO, D.F.GFF-940223-SJS
Reg. Estatal de
Folio No. 00003

Tipo, No. y Fecha polz.		Concepto del Movimiento	CARGOS	ABONOS	SALDOS
2110-001-000 PROVEEDOR A			SALDO INICIAL		
P.Eg	1	8/Ajt/95 COMP. 15 TONS. DE VARILLA P/O.		50,025.00	-50,025.00
		TOTAL de Cargos y Abonos, y SALDO	0.00	50,025.00	-50,025.00
2110-002-000 PROVEEDOR B			SALDO INICIAL		
P.Eg	1	8/Ajt/95 COMP. 10 TONS. DE CEMENTO P/R.		9,046.02	-9,046.02
		TOTAL de Cargos y Abonos, y SALDO	0.00	9,046.02	-9,046.02
2110-003-000 PROVEEDOR C			SALDO INICIAL		
P.Ex	1	8/Ajt/95 COMP. 100 Ue. CERRADURAS P/S.		4,720.75	-4,720.75
		TOTAL de Cargos y Abonos, y SALDO	0.00	4,720.75	-4,720.75
2110-004-000 PROVEEDOR AA			SALDO INICIAL		
P.Dr	1	8/Ajt/95 COMP. 8 TONS. DE PERFIL P/T.		59,800.00	-59,800.00
		TOTAL de Cargos y Abonos, y SALDO	0.00	59,800.00	-59,800.00
2150-000-000 IMPUESTOS Y OBLIGACIONES POR PAGAR			SALDO INICIAL		
		TOTAL de Cargos y Abonos, y SALDO	0.00	1,510.41	-1,510.41
2150-003-000 S R INTORAVIT			SALDO INICIAL		
P.Dr	6	31/Ajt/95 REGISTRO CONTABLE DE PROVISION		213.90	-213.90
		TOTAL de Cargos y Abonos, y SALDO	0.00	213.90	-213.90
2150-004-000 I.N.S.S. CUOTAS OBRERO PATRONALES			SALDO INICIAL		
P.Dr	6	31/Ajt/95 REGISTRO CONTABLE DE PROVISION		952.75	-952.75
		TOTAL de Cargos y Abonos, y SALDO	0.00	952.75	-952.75
2150-005-000 2 S S.A.R.			SALDO INICIAL		
P.Dr	6	31/Ajt/95 REGISTRO CONTABLE DE PROVISION		269.70	-269.70
		TOTAL de Cargos y Abonos, y SALDO	0.00	269.70	-269.70
2150-007-000 2X SOBRE MONEDAS			SALDO INICIAL		
P.Dr	6	31/Ajt/95 REGISTRO CONTABLE DE PROVISION		74.06	-74.06
		TOTAL de Cargos y Abonos, y SALDO	0.00	74.06	-74.06

Ajt/95

Reporte de auxiliares al 31/Ajt/95.

AV. TLAHUAC # 5482
MEXICO, D.F.

GFF-940223 SJ5

Reg. Estatal de

Folio No. 00004

Tipo, No. y Fecha polz.		Concepto del Movimiento	CARGOS	ABONOS	SALDOS
2170-000-000 I.V.A. POR PAGAR			SALDO INICIAL		0.00
TOTAL de Cargos y Abonos, y SALDO			1,809.41	1,809.41	0.00
2170-001-000 I.V.A. POR VENTAS			SALDO INICIAL		0.00
P.Dr	2	9/Ajt/95 VENTA 3 TONS. DE VARILLA P/II.		1,486.96	-1,486.96
P.Ig	1	10/Ajt/95 VENTA 10 CERRADURAS AL CONTADO		61.58	-1,548.54
P.Ig	2	11/Ajt/95 VTA./DIA FOLIOS 2120 AL 2125.		260.07	-1,809.41
P.Dr	7	31/Ajt/95 TRASLADO DE I.V.A. AJUSTE/95.	1,809.41		0.00
TOTAL de Cargos y Abonos, y SALDO			1,809.41	1,809.41	0.00
4100-000-000 VENTAS			SALDO INICIAL		0.00
TOTAL de Cargos y Abonos, y SALDO			0.00	12,062.69	-12,062.69
4100-001-000 VENTA DE MIZCO Y PIZCO			SALDO INICIAL		0.00
P.Dr	2	9/Ajt/95 VENTA 3 TONS. DE VARILLA P/II.		9,913.04	-9,913.04
P.Ig	2	11/Ajt/95 VTA./DIA FOLIOS 2120 AL 2125.		1,739.13	-11,652.17
TOTAL de Cargos y Abonos, y SALDO			0.00	11,652.17	-11,652.17
4100-002-000 VENTA DE ARTICULOS DE MOSTRADOR			SALDO INICIAL		0.00
P.Ig	1	10/Ajt/95 VENTA 10 CERRADURAS AL CONTADO		410.52	-410.52
TOTAL de Cargos y Abonos, y SALDO			0.00	410.52	-410.52
5000-000-000 COSTO DE VENTAS			SALDO INICIAL		0.00
P.Dr	3	9/Ajt/95 VTA. 3 TONS. VARILLA A CREDITO	9,178.74		9,178.74
P.Dr	4	10/Ajt/95 VENTA 10 CERRADURAS AL CONTADO	390.97		9,569.71
P.Dr	5	11/Ajt/95 VTA/DIA FOLIOS 2120 AL 2125.	1,656.31		11,226.02
TOTAL de Cargos y Abonos, y SALDO			11,226.02	0.00	11,226.02
6300-000-000 GASTOS DE VENTA			SALDO INICIAL		0.00
TOTAL de Cargos y Abonos, y SALDO			9,355.01	0.00	9,355.01
6300-001-000 SUELDOS Y SALARIOS			SALDO INICIAL		0.00
P.Eg	2	11/Ajt/95 CH. 00120. PAGO DE NOMINA # 49	555.45		555.45
P.Eg	3	16/Ajt/95 CH. 00150. PAGO DE NOMINA # 50	555.45		1,110.90
P.Eg	4	22/Ajt/95 CH. 00160. PAGO DE NOMINA # 51	555.45		1,666.35
P.Eg	5	28/Ajt/95 CH. 00180. PAGO DE NOMINA # 52	555.45		2,221.80

Reporte de auxiliares al 31/Ajt/95.

Ajt/95

AV. TLAHUAC # 5000
MEXICO, D.F.GFF 940223 SJ5
Reg. Estatal de
Folio No. 00005

Tipo, No. y Fecha polz.	Concepto del Movimiento	CARGOS	ABONOS	SALDOS
TOTAL de Cargos y Abonos, y SALDO		2,221.00	0.00	2,221.00
6300-012-000 CUOTAS I.M.S.S.		SALDO INICIAL		0.00
P.Dr 6	31/Ajt/95 REGISTRO CONTABLE DE PROVISION	571.65		571.65
TOTAL de Cargos y Abonos, y SALDO		571.65	0.00	571.65
6300-013-000 APORTACIONES AL IMPONAVIT		SALDO INICIAL		0.00
P.Dr 6	31/Ajt/95 REGISTRO CONTABLE DE PROVISION	128.34		128.34
TOTAL de Cargos y Abonos, y SALDO		128.34	0.00	128.34
6300-014-000 2X S.A.R.		SALDO INICIAL		0.00
P.Dr 6	31/Ajt/95 REGISTRO CONTABLE DE PROVISION	161.82		161.82
TOTAL de Cargos y Abonos, y SALDO		161.82	0.00	161.82
6300-016-000 2X SOBRE HORAS		SALDO INICIAL		0.00
P.Dr 6	31/Ajt/95 REGISTRO CONTABLE DE PROVISION	44.44		44.44
TOTAL de Cargos y Abonos, y SALDO		44.44	0.00	44.44
6300-046-000 COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES		SALDO INICIAL		0.00
P.Eg 6	31/Ajt/95 CH. 00210. P.F. \$ 3000. P/SENA	6,226.96		6,226.96
TOTAL de Cargos y Abonos, y SALDO		6,226.96	0.00	6,226.96
6500-000-000 GASTOS DE ADMINISTRACION		SALDO INICIAL		0.00
TOTAL de Cargos y Abonos, y SALDO		6,433.19	0.00	6,433.19
6500-001-000 SUELDOS Y SALARIOS		SALDO INICIAL		0.00
P.Eg 2	11/Ajt/95 CH. 00120. PAGO DE NOMINA # 49	370.30		370.30
P.Eg 3	16/Ajt/95 CH. 00140. PAGO DE NOMINA # 50	370.30		740.60
P.Eg 4	22/Ajt/95 CH. 00150. PAGO DE NOMINA # 51	370.30		1,110.90
P.Eg 5	28/Ajt/95 CH. 00180. PAGO DE NOMINA # 52	370.30		1,481.20
TOTAL de Cargos y Abonos, y SALDO		1,481.20	0.00	1,481.20
6500-012-000 CUOTAS I.M.S.S.		SALDO INICIAL		0.00
P.Dr 6	31/Ajt/95 REGISTRO CONTABLE DE PROVISION	381.10		381.10
TOTAL de Cargos y Abonos, y SALDO		381.10	0.00	381.10

A11/95

Reporte de auxiliares al 31/Ajt/95.

AV. TLAHUAC # 5989
MEXICO, D.F.GFF-940223 SJS
Reg. Estatal de
Folio No. 00006

Tipo, No. y Fecha polz.	Concepto del Movimiento	CARGOS	ABONOS	SALDOS
6500-013-000	APORTACIONES AL INFONAVIT	SALDO INICIAL		0.00
P.Dr 6 31/Ajt/95	REGISTRO CONTABLE DE PROVISION	85.56		85.56
	TOTAL de Cargos y Abonos. y SALDO	85.56	0.00	85.56
6500-014-000	2X S.A.R.	SALDO INICIAL		0.00
P.Dr 6 31/Ajt/95	REGISTRO CONTABLE DE PROVISION	107.88		107.88
	TOTAL de Cargos y Abonos. y SALDO	107.88	0.00	107.88
6500-016-000	2X SOBRES MONIDAS	SALDO INICIAL		0.00
P.Dr 6 31/Ajt/95	REGISTRO CONTABLE DE PROVISION	29.62		29.62
	TOTAL de Cargos y Abonos. y SALDO	29.62	0.00	29.62
6500-026-000	PAPELERIA Y ARTICULOS PARA OFICINA	SALDO INICIAL		0.00
P.Eg 7 31/Ajt/95	CH. 00260. P.F. P 55. COMPRA D	4,347.83		4,347.83
	TOTAL de Cargos y Abonos. y SALDO	4,347.83	0.00	4,347.83
TOTAL CARGOS Y ABONOS DEL PERIODO		195,879.70	195,879.70	

3/Ajt/95
 AV. TLAHUAC # 5900
 MEXICO, D.F.

Página :
 GFF-940223-GJ5
 Reg. Estatal de

Balanza de Comprobación al 31/Ajt/95.

Núm. Cuenta	Descripción	Saldo Anterior	Debe	Haber	Saldo Actual
1120-000-000	BANCOS	0.00	13,872.10	16,572.60	-2,700.50
1150-000-000	CLIENTES	0.00	11,400.00	11,400.00	0.00
1160-000-000	ALMACEN	0.00	107,471.10	11,226.02	96,245.08
1189-000-000	IVA ACREDITADO	0.00	15,897.47	0.00	15,897.47
1190-000-000	IVA ACREDITABLE	0.00	17,706.88	17,706.88	0.00
1196-000-000	OTROS ACTIVOS	0.00	708.60	0.00	708.60
2110-000-000	PROVEEDORES	0.00	0.00	123,591.77	-123,591.77
2150-000-000	IMPUESTOS Y OBLIGACIONES POR PAGAR	0.00	0.00	1,510.41	-1,510.41
2170-000-000	I.V.A. POR PAGAR	0.00	1,809.41	1,809.41	0.00
4100-000-000	VENTAS	0.00	0.00	12,062.69	-12,062.69
5000-000-000	COSTO DE VENTAS	0.00	11,226.02	0.00	11,226.02
6300-000-000	GASTOS DE VENTA	0.00	9,355.01	0.00	9,355.01
6500-000-000	GASTOS DE ADMINISTRACION	0.00	6,433.19	0.00	6,433.19
Totales:		0.00	195,879.78	195,879.78	0.00
Total de cuentas reportadas: 13					

GRUPO FERRETERO FOCA, S.A. DE C.V.

AV. TLAHUAC # 5988
GFF-940223-SJ5MEXICO, D.F.
Reg. Estatal de

Pagina -> 1

BALANCE GENERAL AL 31/Ajt/95

A C T I V O

ACTIVO CIRCULANTE :

BARCOS	-2,700.50	
ALMACEN	96,245.08	
IVA ACREDITADO	15,897.47	
OTROS ACTIVOS	708.60	
TOTAL DE ACTIVO CIRCULANTE :		110,150.65

TOTAL DE ACTIVO	110,150.65
-----------------	------------

GRUPO FERRETERO FOCA, S.A. DE C.V.

110

AV. TLAHUAC # 5988
GFF-940223-SJ5MEXICO, D.F.
Reg. Estatal de

Pagina -> 2

BALANCE GENERAL AL 31/A1t/95

PASIVO Y CAPITAL

PASIVO CORTO PLAZO

PROVEEDORES	123,591.77	
IMPUESTOS Y OBLIGACIONES POR PAGAR	1,510.41	
TOTAL DE PASIVO CORTO PLAZO :		125,102.18

RESULTADO DEL EJERCICIO	-14,951.53	
TOTAL DE CAPITAL :		-14,951.53

TOTAL DE PASIVO Y CAPITAL		110,150.65
---------------------------	--	------------

LIC. RAFAEL A. CABALLERO RODRIGUEZ
ADMINISTRADOR GENERAL

L.C. GERARDO R. GOMEZ CRUZ
CONTADOR

GRUPO FERRETERO FOCA, S.A. DE C.V.

AV. TLAHUAC # 5988
GFF-940223-SJS

MEXICO, D.F.
Reg. Estatal de

Página -> 1

ESTADO DE RESULTADOS A 31/Abr/95

	Este Mes	% de las ventas	Acum. este mes	% de las ventas
INGRESOS :				
VENTAS	12,062.69	100.00	12,062.69	100.00
TOTAL DE INGRESOS :	12,062.69	100.00	12,062.69	100.00
COSTOS :				
COSTO DE VENTAS	11,226.02	93.06	11,226.02	
TOTAL DE COSTOS :	11,226.02	93.06	11,226.02	93.06
UTILIDAD BRUTA	836.67	6.94	836.67	6.94
GASTOS DE OPERACION :				
GASTOS DE VENTA	9,355.01	77.55	9,355.01	77.55
GASTOS DE ADMINISTRACION	6,433.19	53.33	6,433.19	53.33
GASTOS NO DEDUCIBLES	0.00	0.00	0.00	0.00
TOTAL DE GASTOS DE OPERACION :	15,788.20	130.88	15,788.20	130.88
UTILIDAD ANTES DE OTROS INGRESOS Y GASTOS	-14,951.53	-123.95	-14,951.53	-123.95
OTROS INGRESOS Y GASTOS:				
PRODUCTOS FINANCIEROS	0.00	0.00	0.00	0.00
OTROS PRODUCTOS	0.00	0.00	0.00	0.00
GASTOS FINANCIEROS	0.00	0.00	0.00	0.00
OTROS GASTOS	0.00	0.00	0.00	0.00
TOTAL DE OTROS INGRESOS Y GASTOS:	0.00	0.00	0.00	0.00
UTILIDAD NETA :	-14,951.53	-123.95	-14,951.53	-123.95

LIC. RAFAEL A. CABALLERO RODRIGUEZ
ADMINISTRADOR GENERAL

L.C. GERARDO R. GOMEZ CRUZ
CONTADOR

C O N C L U S I O N E S

En la actualidad es de gran importancia implantar un buen sistema de contabilidad que vaya a corde de las necesidades de cada empresa, ya que algunas tienen mal enfocada su sistema y es la causa de no obtener información financiera veraz y oportuna.

También no deberemos dejar pasar la implantación del control interno, ya que es una gran herramienta para poder salvaguardar el patrimonio y solucionar las carencias de nuestra empresa.

Conforme va creciendo un negocio, una empresa, es mayor la necesidad de llevar a cabo el control interno y supervisarlo una vez que se le de el seguimiento adecuado.

En la actualidad empresas que no toman buenas desiciones en cuanto llevar un control dentro de los rubros de mayor importancia, se ven afectadas en sus ganancias y utilidades, las cuales las pueden llevar a la quiebra.

Es decir, que si los empresarios no se dan cuenta o no se percatan del gran problema que existe dentro de su empresa, el mal va creciendo cuando se va dejando a la decidia y cuando se den cuenta de la cuestión, va hacer mas difícil poder solucionarlo.

El control interno es tan importante en cualquier tipo de empresa pero dentro del giro ferretero, es mayor su importancia, por el gran numero de articulos que se manejan y el volumen de los mismos, en donde se ven los faltantes al finalizar una semana o un mes.

El tipo de controles que se puedan llevar a cabo dentro una empresa, van hacer conformados por el tipo de necesidad de poder controlar a la misma empresa; entre mayor control tengan, se tendrá una mayor visión del panorama que se puede reflejar en la generación de utilidades.

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

- GARY, G. Bitter. Fundamentos, aplicaciones y programación. Arizona State University. Addison wesley iberoamericana.
- GOMEZ AQUINO, Javier. Organización contable en la Industria hotelera. México. ECASA. 1993.
- GOMEZ MORFIN, Joaquín. El control interno en los negocios. México. Fondo de cultura económica. 1954.
- NINO ALVAREZ, Raúl. Contabilidad intermedia I. México. Trillas. 1992.
- NINO ALVAREZ, Raúl. Contabilidad intermedia II. México. Trillas. 1992.
- PERDOMO MORENO, Abrahán. Contabilidad de sociedades mercantiles. México. ECASA. 1995.
- PERDOMO MORENO, Abrahán. Fundamentos de control interno. México. ECASA. 1995.
- SCHUSTER, Jose Alberto. Control interno. Buenos Aires. MACHI. 1993.
- MANUALES:**
- Manual del sistema de contabilidad integral. México. ASPEL. 1994.
- Presentación ASPEL, catalogo de sistemas. México. ASPEL. 1994.