

885208



UNIVERSIDAD AMERICANA DE ACAPULCO 2^a

“EXCELENCIA PARA EL DESARROLLO”
FACULTAD DE CONTADURIA ADMINISTRACION E
INFORMATICA
INCORPORADA A LA
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

"IMPLEMENTACION DE UN SISTEMA DE
CONTROL INTERNO EN UNA PEQUEÑA
INDUSTRIA TEXTIL"

T E S I S

QUE PARA OBTENER EL TITULO DE
LICENCIADA EN CONTADURIA

P R E S E N T A:

AMERICA VELAZQUEZ RIVERA

ASESOR: L.C. PEDRO CHECA CHAVEZ

ACAPULCO, GRO.

1999

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

277718



Universidad Nacional
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

Biblioteca Central



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 MI PADRE :

Le agradezco infinitamente su amor y ternura, pero sobre todo el enseñarme con su ejemplo la responsabilidad, el amor al trabajo, el deseo de superación y constancia.

A MI MADRE :

*Por tu comprensión, cariño y por el apoyo moral que siempre me brindas .
Compartir contigo todos mis logros y metas anheladas.*

† A MI ABUE MARY :

No obstante de que ya no estas con nosotros siempre te recordaré por los sabios consejos que me enseñaron a afrontar la vida.

A MI ALMA MATER:

*Por brindarme una formación
universitaria Integral , técnica ,
humanística y con excelencia .*

A MIS MAESTROS :

*Por transmitirme
sus conocimientos ,
consejos y experiencias.*

A MIS COMPAÑEROS :

*Por los momentos de alegría,
tristeza y entusiasmo que
compartimos*

INDICE

INTRODUCCION	1
--------------	---

Capítulo I.-

CONCEPTOS GENERALES DE CONTROL INTERNO

1.- Antecedentes y evolución	3
2.- Concepto de Control Interno	6
3.- Estructura del Control Interno	7
a).- Ambiente de Control	
b).- Sistema Contable	
c).- Procedimientos de Control	
4.- Objetivos del Control Interno	14
5.- Elementos del Control Interno	16
6.- Importancia .	19

Capítulo II.-

ORGANIZACIÓN ACTUAL DE LA EMPRESA.

1.- Estructura organizacional	21
2.- Organigrama	23
3.- Sistema de registro contable	24
4.- Catálogo de cuentas	26
5.- Descripción de procedimientos	33
6.- Formatos	37

Capítulo III.-

DISEÑO E IMPLEMENTACION DEL CONTROL INTERNO

1.- Justificación.	43
2.- Políticas de Control	44
3.- Instalación del Sistema Contable	
a).- Cédula de Nomenclatura	48
b).- Catálogo de Cuentas	49
c).- Guía Contabilizadora	54
3.- Formatos de control de Materiales	86

CAPITULO IV.-

CASO PRACTICO	88
CONCLUSION	118
BIBLIOGRAFIA	120

INTRODUCCION

El éxito de las compañías no depende solamente de la aceptación por parte de sus clientes del producto o servicio que ofrecen, o del precio o la calidad de la materia prima, sino de la forma en que es administrada, es decir, de su **control interno**.

En términos generales el control, como parte del proceso administrativo permite realizar una retroalimentación, determinando si los resultados obtenidos están de acuerdo con lo planeado. En cuanto al control interno es un proceso a través del cual la Administración, se asegura que las políticas y procedimientos establecidos son congruentes para alcanzar los objetivos planteados.

Para poder obtener dichos resultados, es necesario que la empresa cuente con elementos suficientes para obtener la información requerida como: el sistema contable, procedimientos administrativos eficientes, una efectiva supervisión y una adecuada organización .

La Empresa AMVAR , S.A. de C.V. que en la actualidad atraviesa por una situación difícil a través de esta investigación se pretende mejorar su organización tanto administrativa como contablemente , todo esto a través de la implementación del control interno el cual implica :

- A).- Establecer claramente los procedimientos que existen actualmente.
- B).- Adecuar el Sistema Contable de acuerdo con el giro de la empresa.
- C).- Delimitar las funciones y responsabilidades de su personal y

D).- Desarrollar nuevos formatos que permitan controlar las operaciones de la empresa.

En tal sentido en el Capítulo Primero se establecerán todas las generalidades inherentes al Control Interno; desde sus antecedentes, conceptos, estructura, objetivos, elementos e importancia, lo cual nos ubica teóricamente de manera total en el tema de la tesis .

En el Capítulo Segundo se destaca la organización actual de la empresa, su estructura, de alguna manera su organigrama intrínseco, el sistema de registro contable, el catálogo de cuentas, descripción de sus procedimientos y los formatos actuales y se hace la propuesta del diseño e implementación del Control Interno en el Capítulo Tercero en donde se sugieren políticas claras de control, de tal manera que se pueda instalar el sistema contable; para tal efecto se propone una cédula de nomenclatura, el catálogo de cuentas y la guía contabilizadora y la propuesta de un modelo de formato de control para materiales.

En el Capítulo Cuarto se presenta un caso práctico donde se prueba la teoría expresada en los capítulos dos y tres, y de esta manera probar que la hipótesis se resuelve de manera eficaz.

Este trabajo de tesis es sin duda el esfuerzo de una pasante que aspira obtener un título profesional de Licenciado en Contaduría; pero el propósito fundamental es aportar a la carrera una herramienta mas para la resolución de una problemática específica de la Contaduría Pública y que sin duda servirá a la empresa dentro de la cual se formuló. Asimismo pretende aportar a la Universidad Americana de Acapulco un volumen de consulta para la comunidad universitaria .

1.- CONCEPTOS GENERALES DE CONTROL INTERNO

ANTECEDENTES Y EVOLUCION.-

La historia del Control Interno surge paralelamente con la Contabilidad, ya que su objetivo inicial consistió en mantener controladas las operaciones comerciales. La Contabilidad tiene su origen hace aproximadamente 10,000 mil años. Las primeras civilizaciones desarrollaron sistemas de contabilidad según el comercio evolucionaba. Dichos sistemas fueron modificándose y perfeccionándose conforme se incremento el comercio y las operaciones se hacían mas complicadas.

Las antiguas culturas griegas, chinas y egipcias, dejaron testimonios de la existencia de registros rudimentarios como piedras con puntos rojos y ladrillos de barro seco con escritura cuneiforme en la parte externa, ciertas formas como conos, esferas y pirámides tenían significados específicos, por ejemplo: un cilindro valía un animal, dos cilindros, dos animales. Esto les permitía controlar y obtener información de sus bienes.

“ El primer antecedente en México, surge durante la época precolombina, con los Aztecas, quienes contaban con una estructura organizacional que le permitía a Moctezuma controlar, vigilar, verificar la adecuada recaudación de los tributos que los pueblos dominados, por el imperio tenían la obligación de pagar. Contaban con consejeros, funcionarios y un tesorero general o gran mayordomo quienes recibían los tributos y se encargaban de que estos llegaran realmente a las

arcas reales. El resumen de las recaudaciones entregadas se consignaba en un documento llamado " Matrícula de Tributos ", Además de que se relacionaban a los pueblos obligados y las características de los bienes entregados. También como parte del control mantenido por el Emperador los mayordomos contaban con un inventario de las personas que deberían de tributar." (1)

Por su parte en Europa el creciente desarrollo de la actividad económica durante los siglos XIII y XIV, el inicio de la esencia del capitalismo y la empresa fueron los principales elementos que impulsaron a los mercaderes a diseñar nuevos métodos para controlar sus actividades y proteger su patrimonio.

Hacia el siglo XV, el comercio ya era una de las principales actividades económicas, por lo que los propietarios requerían de sistemas más completos para controlar sus recursos.

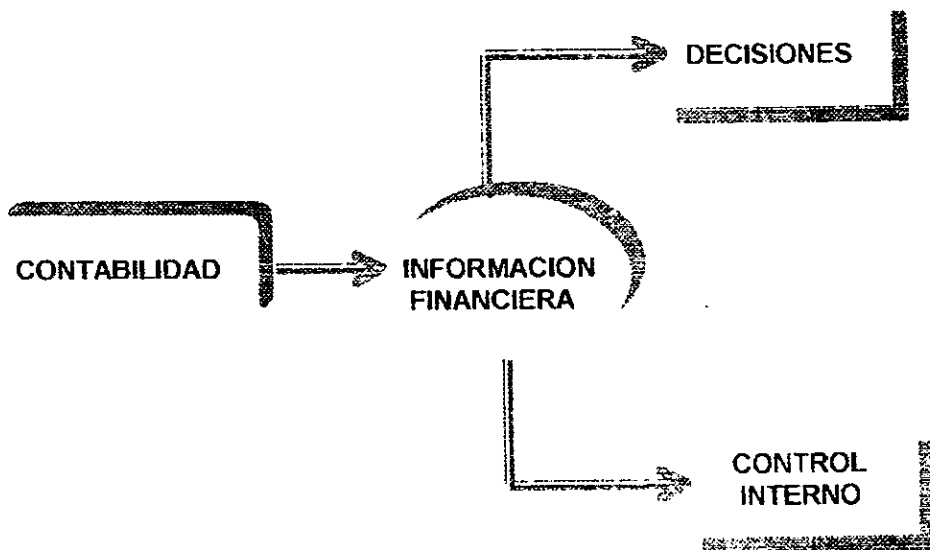
La Revolución Industrial incrementó la necesidad de desarrollar sistemas de contabilidad, la producción en serie aumentó considerablemente las transacciones realizadas por las empresas, por lo que se requirió una mayor inversión monetaria proveniente de diversos inversionistas, esto significó que los propietarios y los administradores fueran diferentes personas, por lo que fue necesario implementar diferentes medidas de control interno para que los inversionistas aseguraran su patrimonio y que las actividades se desarrollaran conforme a los objetivos establecidos.

(1) EL CONTADOR PUBLICO COMO ASESOR DE NEGOCIOS DEL COLEGIO DE CONTADORES PUBLICOS DE MEXICO, A.C.

Para el Control Interno una de las referencias más antiguas a este vocablo fue realizada por L.R. DICKSEE en 1905, el cual incluía tres elementos:

- 1.- La división de labores.
- 2.- Utilización de los registros de contabilidad.
- 3.- Rotación del personal.

En la época actual es indudable que el comercio ha tenido un desarrollo constante debido a fenómenos económicos mundiales como la globalización, la competitividad, productividad y la calidad total, debido a esto las necesidades de información se han incrementado de igual manera para satisfacer las exigencias de los usuarios, por lo que el establecimiento del Control Interno esta encaminado a la consecución de los objetivos de la Empresa y contribuye a que sea competitiva dentro del ámbito económico en el que opera.



CONCEPTOS BASICOS

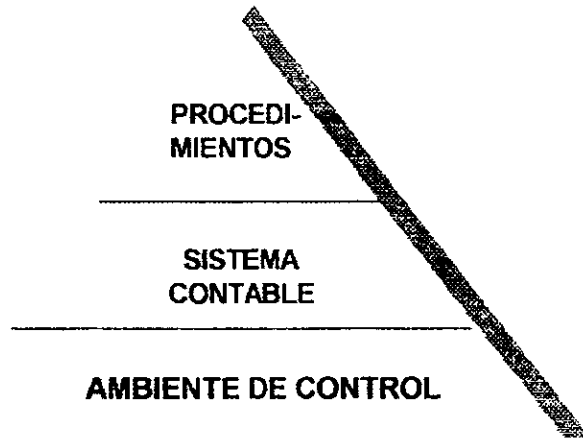
En el Boletín No. 3050 de Normas y Procedimientos de Auditoria Generalmente Aceptadas del Instituto Mexicano de Contadores Públicos se establece que:

- **"CONTROL INTERNO** .- Esta representado por el conjunto de políticas y procedimientos establecidos para proporcionar una seguridad razonable de poder lograr los objetivos específicos de la entidad."

Para el C.P. Joaquín Gómez Morfin el Control Interno "consiste en un plan coordinado entre la contabilidad, las funciones de los empleados y 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 prescrita ".

En términos generales el control Interno se puede definir como el proceso a través del cual la Administración se asegura de obtener información confiable, que las operaciones se estén llevando a cabo con eficiencia, eficacia y que se protejan los activos de la Empresa.

La Estructura del Control Interno consta de los siguientes elementos:



AMBIENTE DE CONTROL .-

Representa la combinación de factores, encabezados por la administración de una compañía, que afectan las políticas y procedimientos de una entidad, fortaleciendo o debilitando sus controles. Entre estos factores se encuentran:

- ***FILOSOFIA DE LA ADMINISTRACION Y ESTILO OPERATIVO.-***

La función que desempeña la administración es de suma importancia para el control interno, ya que al momento de establecer los objetivos a alcanzar delimita las normas y políticas a seguir, creando con esto un ambiente favorable o desfavorable en la organización. Las medidas de control que implante la administración coadyuvarán a tener un buen ambiente de control.

- ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD.-

Es de suma importancia que la administración proporcione todos los elementos necesarios para controlar en general todas las transacciones que realice la empresa, esto implica contar con una buena planeación, delimitación y delegación de funciones, fuentes de información confiables. Se dice que la organización es la estructuración técnica de las funciones que permitirá que exista un favorable ambiente de control.

- FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN Y SUS COMITÉS.-

Este órgano en la actualidad juega un papel importante dentro de la vigilancia de cualquier administración, ya que son los mismos accionistas quienes eligen a los integrantes del comité para que vigilen y asesoren en forma general las operaciones de la administración en general.

- MÉTODOS PARA ASIGNAR AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.-

A través de los manuales de procedimientos, organización y análisis de puestos se puede comparar si realmente se está llevando a cabo lo establecido por la administración, ya que en ellos se delimitan funciones, responsabilidades y obligaciones que afectan significativamente al ambiente de control.

- MÉTODOS DE CONTROL ADMINISTRATIVO.-

Se refiere a la capacidad que tiene la propia administración de la empresa de verificar que se están realizando las transacciones de acuerdo con lo planeado, por lo que la administración se basa por lo general en tres métodos:

a).- El Presupuesto: es la estimación programada sistemáticamente, de las condiciones de operación y de resultados a obtener en un periodo determinado, que ofrecen en términos generales una manera de difundir las metas que pretende alcanzar la administración de la empresa, además de que permite realizar una comparación de lo planeado con lo real y tomar medidas correctivas sobre las variaciones detectadas.

b).- La Información Interna - Los reportes que son generados dentro de la organización son de vital importancia para que exista un buen ambiente de control debido a que proporcionan indicadores que permiten evaluar el desempeño de los empleados de la empresa y de la eficacia con que se esté dando la delegación de responsabilidad.

c).- La Auditoría Interna.- Tiene como finalidad auxiliar a la administración, ya que valúa si se están aplicando las medidas de control financieras, contables y operativas establecidas, así como de analizar los resultados de la empresa. La función de la auditoría Interna tiene que ser a nivel staff para que tenga mayor independencia y criterio.

- POLÍTICAS Y PRACTICAS DEL PERSONAL.-

Es necesario que la empresa tenga especial cuidado en las políticas que establezca para la contratación de su personal, ya que la integridad y capacidad moral de los empleados es esencial para el buen desempeño de sus funciones. Al mismo tiempo es fundamental que se establezcan cursos de capacitación, sistemas de incentivos que hagan que los empleados se sientan a gusto y que favorezcan al ambiente de control de la empresa.

- INFLUENCIAS EXTERNAS QUE AFECTEN LAS OPERACIONES Y PRÁCTICAS DE LA ENTIDAD.-

El entorno externo puede ofrecer influencias ya sean negativas o positivas por diversos organismos para que la administración establezca ciertas medidas de inspección que modifiquen las políticas establecidas.

SISTEMA CONTABLE .-

Consiste en los métodos y registros establecidos para identificar, reunir, analizar, clasificar, registrar y producir información cuantitativa de las operaciones que realiza una entidad económica.

Para que un sistema contable sea útil y confiable debe contar con métodos y registros que permitan:

a).- Identificar y registrar únicamente las transacciones reales que reúnan los criterios establecidos por la administración.

b).- Describir oportunamente todas las transacciones en el detalle necesario que permitan su adecuada clasificación.

c).- Cuantificar el valor de las operaciones en unidades monetarias.

d).- Registrar las transacciones en el periodo correspondiente.

e).- Presentar y revelar adecuadamente dichas transacciones en los estados financieros.

PROCEDIMIENTOS DE CONTROL .-

Son los procedimientos y políticas adicionales al ambiente de control y al sistema contable, que establece la administración para proporcionar una seguridad razonable de que se logren los objetivos específicos de la entidad.

De acuerdo con Walter G. Kell y William C Boynton, los procedimientos de control se clasifican como sigue:

*** DE AUTORIZACION .-** Tienen como finalidad cerciorarse de que las operaciones sean autorizadas por el personal facultado para tomar dichas decisiones, tomando en cuenta la delegación de autoridad establecida por la Administración. Las autorizaciones pueden ser generales o específicas.

Las generales se refieren a las autorizaciones de realizar las operaciones comunes que conlleva que una persona ocupe un puesto determinado; por ejemplo, la autorización de la representante de ventas de presentar una cotización al cliente.

Las específicas son aquellas que se presentan eventualmente, es decir la autorización de operaciones extraordinarias que rebasen los límites establecidos en los controles de la administración.

*** SEPARACION DE FUNCIONES .-** Esta categoría tiene como propósito la delegación de responsabilidad relativa a que las transacciones que realice un empleado sirvan para comprobar que las actividades desarrolladas por otros sean confiables y correctas. A través de una eficiente delegación de funciones la dirección puede vigilar si existen anomalías en las funciones llevadas a cabo por los subordinados. No es conveniente que una misma persona registre una operación y al mismo tiempo conserve la custodia del bien.

*** DOCUMENTOS Y REGISTROS.-** Todos los documentos y registros constituyen una prueba de que se llevaron a cabo las transacciones, bajo ciertas condiciones. Los papeles de trabajo (también llamados " documentos fuentes "), cuando contienen todos los requisitos establecidos dentro del control interno como fecha, firmas, sellos, folios, brindan la evidencia para asignar responsabilidades y sustentar los controles establecidos por la administración en los manuales de organización y de procedimientos.

*** CONTROLES DE ACCESO.-** Estos tipos de controles se refieren al acceso físico que tienen los empleados a los bienes propiedad de la empresa. Este acceso puede ser directo o indirecto. Se considera acceso directo cuando se dispone con facilidad de un bien sin que existan medidas de seguridad como caja fuerte, bóvedas, almacenes, etc. Los accesos indirectos se relacionan con la preparación y procesamiento de la documentación tales como facturas, órdenes de producción, comprobantes, etc.

El objetivo de los controles de acceso es salvaguardar los activos de la empresa.

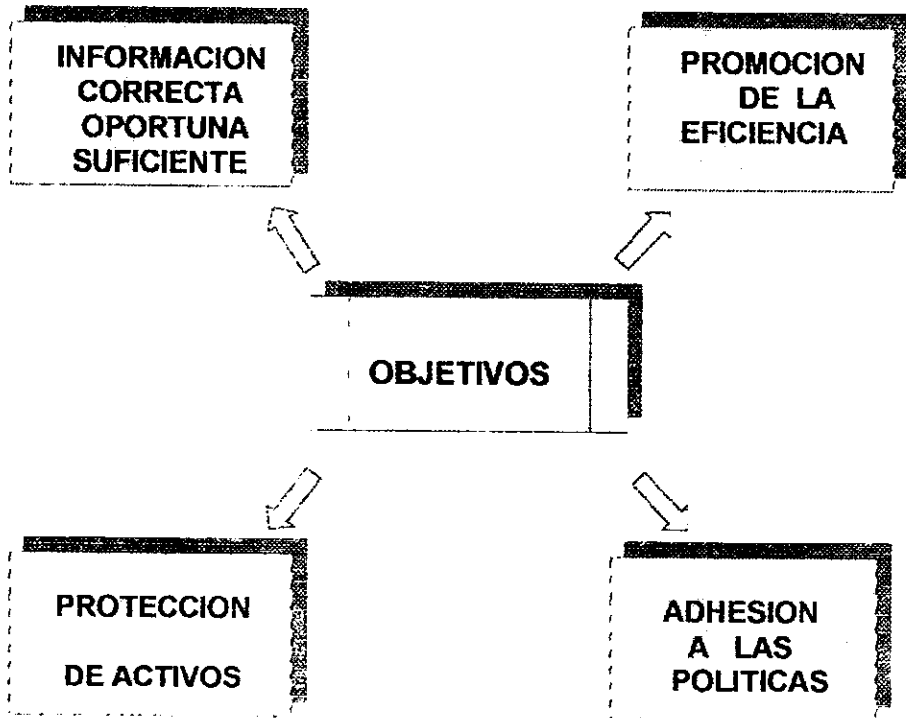
*** VERIFICACION INTERNA INDEPENDIENTE .-** Se refiere al examen independiente que puede realizar una tercera persona con la finalidad de expresar su opinión profesional de las actividades que realiza determinado empleado o en términos generales de las operaciones que lleva a cabo la empresa.

Los procedimientos de control buscan diferentes objetivos y se aplican en distintos niveles de la organización y del procesamiento de las transacciones. Atendiendo a su naturaleza estos procedimientos pueden ser de carácter preventivos o detectivos.

Los procedimientos de carácter preventivos son establecidos para evitar posibles errores durante el desarrollo de las transacciones, en tanto que los procedimientos detectivos tienen como propósito detectar las desviaciones que no fueron detectadas por los

procedimientos de control preventivo durante el desarrollo de las actividades.

OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO



OBTENER INFORMACIÓN CORRECTA, OPORTUNA Y SUFICIENTE.-

La información es el conjunto de datos que han sido procesados con la finalidad de que sean utilizados para percatarse de una situación dada, y proceder a tomar una decisión; por lo tanto, la información que recibe la dirección de la empresa debe ser originada de los registros

establecidos para controlar las transacciones que realiza la misma, de ahí la importancia de que dicha información sea correcta y se adecúe a las necesidades del negocio.

La administración debe establecer sistemas de información que sean confiables y constantes para conocer periódicamente los cambios que surjan y afecten la operación normal de la empresa, de donde surge la necesidad de que la información que produzca el sistema sea oportuna, para cumplir con los periodos determinados para la entrega de los estados financieros

PROTECCION DE LOS ACTIVOS DEL NEGOCIO .-

Se considera este objetivo como el precursor del control interno, puesto que la principal preocupación de la Administración al iniciar operaciones, es ofrecer seguridad a los activos, por lo que establecerá métodos, normas y sistemas que los protejan, tomando en cuenta todos aquellos factores que produzcan desperdicios en la producción, deterioros en los bienes materiales, fugas de las mercancías; es decir, evitar a toda costa poner en peligro la situación financiera de la empresa.

Algunas medidas para la salvaguarda de los activos, además de los sistemas de organización establecidos pueden ser: cajas de seguridad, bóvedas de seguridad, almacenes y bodegas en condiciones y temperaturas adecuadas, según el tipo de mercancías.

PROMOCION DE LA EFICIENCIA DE OPERACIÓN .-

Cualquier administrador persigue alcanzar el máximo de utilidades con el mínimo de recursos. Esto quiere decir que se deben de valer de todos los recursos puestos a su disposición para lograr la mayor productividad de la empresa, por lo tanto, debe existir una gran coordinación por parte de todos los empleados que laboran en la empresa para evitar que unos entorpezcan el trabajo de otros y el desperdicio de tiempo, dinero y esfuerzo.

ADHESION A LAS POLITICAS DE LA EMPRESA.-

Debido a la complejidad y al tamaño de las empresas actuales, es habitual encontrar diversos conflictos entre lo que desean los empleados y los objetivos de la empresa. Esto trae como resultado que exista una falta de coordinación entre las diferentes áreas o departamentos y dilución de esfuerzos y responsabilidades.

Para evitar estos problemas se aconseja tener manuales e instructivos mediante los cuales todos los empleados conozcan las políticas de la empresa, así como sus actividades, responsabilidades y obligaciones

LOS ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO

**La organi-
zación**

**Los Proce-
dimientos**

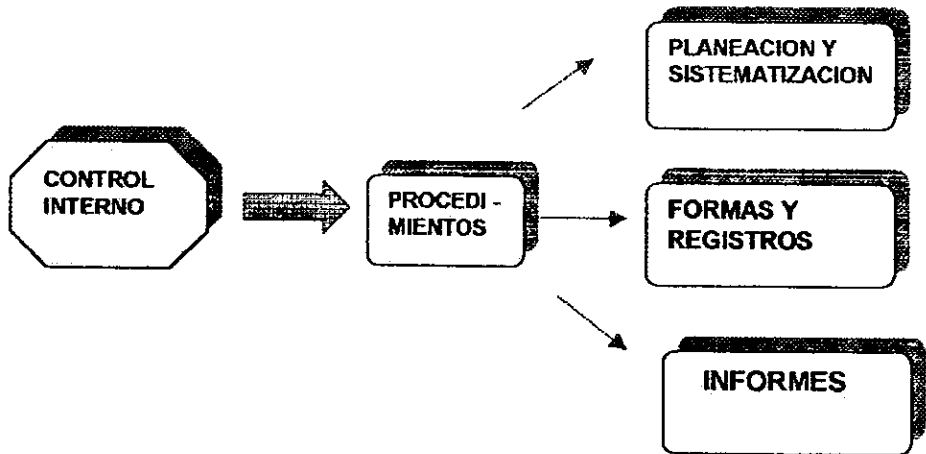
**El
Personal**

**La super-
visión**

- ◆ **LA ORGANIZACIÓN** .- En la organización se sientan las bases del sistema de control interno. La organización de la empresa deberá adaptarse a las necesidades y características de la misma, considerando el tipo de operación que realiza, su medio ambiente y otros factores que pudieran afectarla. Una buena organización también implica colocar a cada empleado en el puesto en donde, con sus conocimientos, aptitudes, actitud y la capacitación pueda desarrollar las funciones asignadas, ya que en muchas ocasiones debido al tamaño de la empresa los directivos no pueden supervisar personalmente todas las operaciones.

- ◆ **PROCEDIMIENTOS** .- La administración debe garantizar que sus procedimientos de control sean sólidos, por lo que es necesario que sean adecuadamente planeados y sistematizados para lo cual deberán elaborarse : manuales, instructivos, registros y formas que permitan obtener una mayor seguridad de que se cumplan las necesidades de la empresa.

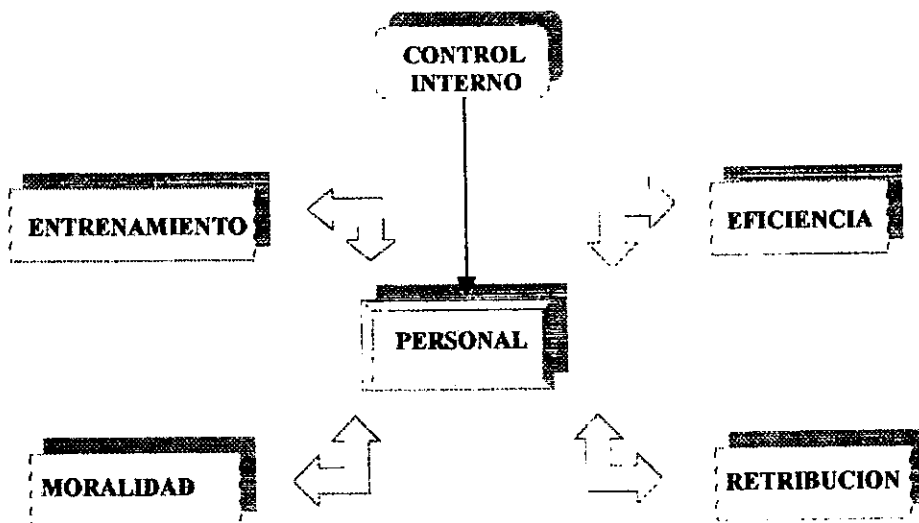
Los procedimientos de control se pueden definir como el método de hacer las cosas, la existencia de una buena organización no implica que una empresa tenga control Interno, es fundamental que sus principios se lleven a cabo mediante procedimientos que proporcionen la confianza de una sólida organización.



- ♦ **PERSONAL** .- Es la parte fundamental del desarrollo de cualquier empresa, ya que si ésta cuenta con una firme organización y procedimientos apropiados como elementos del Control Interno no cumplirán con su función, al no contratar al personal adecuado.

Asimismo es importante contar con un sistema eficiente de selección del personal para prevenir la rotación del personal, Además de que debe existir un adecuado entrenamiento y capacitación de los empleados para que estos realicen sus actividades con eficiencia, ética y moralidad, los empleados que cuentan con una buena retribución económica colaboran mejor con los objetivos de la Empresa.

Un buen plan de ascensos del personal es primordial, ya que esto los motiva a desempeñar su trabajo con calidad y con eso se evita confabulaciones para realizar robos.



- ◆ **SUPERVISION** .- Para el buen funcionamiento de los procedimientos se debe establecer una inspección continua para comprobar si estos se están llevando a cabo en la forma en que fueron planeados, de lo contrario, localizar las fallas y tomar las medidas correctivas necesarias. Cabe señalar que si existe una buena organización, delegación de responsabilidades y los procedimientos se están llevando a cabo como fueron planeados, a través de las formas e informes internos se dará una supervisión inmediata.

IMPORTANCIA .-

En la actualidad debido a la complejidad y tamaño de las empresas el Control Interno es un factor importante para que una empresa sea competitiva, por lo que la Administración debe establecer

un sistema que le permita tener la seguridad de que la información que obtiene es correcta y oportuna, además de que reduce la posibilidad de errores e irregularidades y facilitar la salvaguarda de los activos contra posibles pérdida y quebrantos de los bienes de la empresa.

Como un concepto importante dentro del Control Interno, tenemos a la Evaluación de riesgos que de acuerdo con el C.P. José A Salazar Tapia integrante del Colegio de Contadores Públicos de México, explica que “ En años recientes las empresas se encuentran expuestas a un sinnúmero de riesgos “ por lo que dentro del Control Interno es de vital importancia la comprensión y estudio de los principales riesgos que puedan obstaculizar la obtención de los objetivos establecidos por la administración de la empresa.

Estos riesgos pueden ser de origen interno como externo. Los primeros son factores que pueden ser originados por la misma empresa, como una mala inversión que realice, mientras que los externos, son eventualidades del ambiente que la rodea como una devaluación de la moneda, etc.

Además de la evaluación es necesario que se implemente un proyecto para el manejo de riesgos derivados de los constantes cambios que sufre la empresa, así como la incorporación de nueva tecnología en los procesos, la reducción del personal, el aumento del volumen de las operaciones, etc.

La evaluación de los riesgos debe ser una actividad permanente ya que todo riesgo esta latente dentro de las empresas.

2.- ORGANIZACIÓN ACTUAL DE LA EMPRESA

MISION.-

AMVAR, S.A. DE C.V. es una pequeña empresa industrial ubicada en Acapulco, Guerrero cuya actividad consiste en la confección y diseño de uniformes y ropa casual. Fue creada en el año de 1985 por el Sr. Juan Pérez, quien al darse cuenta de que en Acapulco no existía ninguna empresa que se ocupara de la elaboración, diseño y confección de uniformes en grandes cantidades sobre medida o por talla para todo tipo de empresa, tanto hotelera, de servicios, comercial e industrial y que al mismo tiempo proporcionara calidad, precio, seguridad y confianza de una entrega a tiempo, así como de tener un respaldo legal que les permita poder deducir dicho gasto, el cual es necesario para que sus empleados proyecten una buena imagen de la empresa y a la vez se sientan motivados.

POLITICA DE VENTA

1.-Para cualquier pedido se debe realizar el pago del 50 % por anticipado y el resto cuando se entregue la mercancía.

ESTRUCTURA DE LA EMPRESA.-

El Sr. Pérez funge como director general, y autoriza todas las actividades relacionadas con la fabrica, tanto administrativamente como en producción, desde la expedición de cheques, pago de

compras y gastos, hasta la determinación de los precios de venta definitivos.

De acuerdo con su Organigrama (fig 1) se encuentra integrada por dos departamentos el de producción y ventas, una secretaria , un encargado del almacén y un chofer . La empresa no cuenta con un departamento de Contabilidad, ya que este servicio es proporcionado por un despacho contable externo, quienes tienen la responsabilidad de presentar los Estados Financieros, pago de impuestos, elaboración y pago de la nómina, realizar la cobranza de los contra-recibos pendientes de cobro y compra de telas para la elaboración de los uniformes.

En el departamento de producción se tiene un jefe y una supervisora, además de contar con obreras que se encuentran clasificadas como sigue:

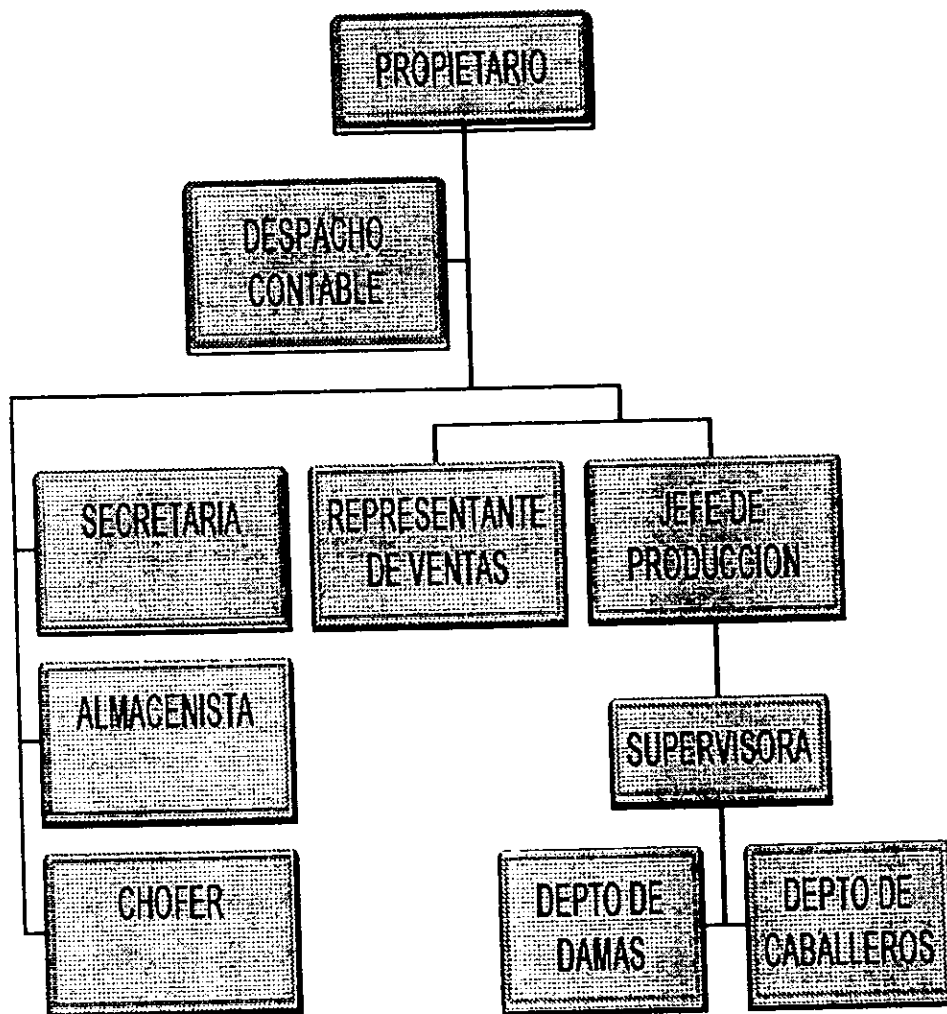
- ◆ Producción Damas.- Con 4 costureras y la encargada.
- ◆ Producción Caballeros.- 20 costureras, 1 planchadora y un cortador.

El departamento de ventas se encuentra integrado por la representante de ventas, quien es la encargada de tener contacto directo con los clientes permanentes de la empresa, así como de buscar nuevos clientes realizando llamadas por teléfono y visitas a diferentes empresas para efectuar pedidos y ampliar el nicho de mercado de la empresa. Otra de sus Funciones es buscar nuevos proveedores que proporcionen mejor calidad y precio.

ORGANIGRAMA

FIG. 1

AMVAR,S.A. DE C.V.



La principal función de la secretaria consiste en contestar el teléfono, tomar los recados y maquinar todo tipo de cartas u oficios. En tanto que el chofer su principal actividad consiste en realizar las compras a los proveedores locales de las telas, habilitaciones y bordados que se necesiten diariamente y llevar la mercancía para que sea entregada a los clientes.

El almacenista tiene como responsabilidad recibir las compras de telas, habilitación, y bordados en el almacén, entregar al inicio de la orden de producción la tela y demás accesorios que se vayan a necesitar, además de recibir los artículos terminados que ya se encuentren listos para su entrega al cliente.

SISTEMA DE REGISTRO CONTABLE

La empresa cuenta con sistemas de registro computarizados tanto para la contabilidad como para la nómina, con el paquete de "sistemas ilimitados" versión 5.20 el cual le permite obtener cualquier tipo de información de una manera rápida y oportuna.

La empresa utiliza el sistema analítico o pormenorizado, en la cual se emplea una cuenta para cada operación de compra-venta tales como inventarios, compras, ventas, devoluciones sobre ventas y rebajas sobre ventas, excluyendo la cuenta de rebajas y devoluciones sobre compras, ya que el paquete de contabilidad no lo aplica al momento de emitir el costo de producción.

DESCRIPCION DEL SISTEMA

Todas las operaciones son registradas en pólizas, conforme al catalogo de cuentas y se emplean tres tipos de pólizas.

a).- POLIZA DE INGRESOS.- Se utiliza cuando la transacción representa una entrada de dinero para la empresa.

b).- POLIZA DE CHEQUES.- Representa una copia del cheque expedido y se utiliza cuando la operación representa una salida de efectivo.

c).- POLIZA DE DIARIO.- Se emplea para registrar todas aquellas operaciones en las que no intervienen entradas ni salidas de dinero.

Cada póliza debe estar soportada por la documentación comprobatoria correspondiente. Una vez contabilizadas y codificadas las pólizas de acuerdo con su catálogo de cuentas, son capturadas en el sistema y se procede a imprimir los Estados Financieros básicos que consisten en el Estado de Costo de Producción, el Estado de Resultados y el Estado de Posición Financiera.

Al final de cada mes, se obtiene un costo aproximado del Inventario en Materia Prima ya que no se realiza ningún tipo de inventario físico en dicho almacén, además de que el sistema no cuenta con un procedimiento que permita valuar el valor del inventario

de producción en proceso así como el inventario de artículos terminados.

También se determina el Costo unitario de una orden de producción por medio de un programa computarizado llamado "REVELATION " en el cuál se le da entrada al almacén de todas las compras y calcula el costo de producción tomando dos elementos del costo: la materia prima y la mano de obra. Los gastos indirectos de producción no son considerados.

CATALOGO DE CUENTAS :

1111	FONDO FIJO DE CAJA
1111-01	OFICINA
1112	BANCOS
1112-01	BITAL,S.A.
1112-02	BANCOMER,S.A.
1113	INVERSIONES
1113-01	CUENTA MAESTRA
1121	CLIENTES
1121-01	PASTEURIZADORA ACAPULCO (LECHE LALA)
1121-02	CLUB DE GOLF
1121-03	MEIGAS HOTEL
1121-04	PLAZA BAHIA
1121-05	PRICE CLUB
1121-06	INDUSTRIAS YOLI
1121-07	S.H.C.P.
1121-08	LAS BRISAS
1121-09	ESTRELLA DE ORO
1121-10	OPERADORA TURISTICA

1122	DEUDORES DIVERSOS
112-01	PUBLICIDAD PROFESIONAL
112-02	IND. E INMOBILIARIA EMIL
112-03	TINTORERIA VIC
112-04	ALPHAGRAPHICS IMPRENTA
112-05	CONFECCIONES DEL PACIFICO
1123	FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS
1123-01	MARIO CHAVEZ MORALES
1123-02	LIDIA BELTRAN PEREZ
1123-03	ERMA TELLEZ RAMIREZ
1123-04	ANA MARIA SOTELO
1123-05	ANTONIA JIMENEZ MORA
1124	CTA.CORRIENTE ACCIONISTA
1124-01	JUAN PEREZ
1130	INVENTARIO MATERIA PRIMA
1131	INVENTARIO PRODUCTOS EN PROCESO
1132	INVENTARIOS ART. TERMINADOS
1140	ANTICIPO I.S.R.
1140-01	PAGOS PROVISIONALES
1140-02	I.S.R. RETENIDO POR S.N.C.
1141	CREDITO EFVO. POR COBRAR
1142	2 % IMPAC A FAVOR
1143	I.S.R. A FAVOR
1144	ANTICIPO A PROVEEDORES
1144-01	DISEÑOS Y BORDADOS
1144-02	MORRISON TEXTIL
1144-03	GRUPO PARISINA,S.A.
1144-04	MERCERIA ANGELES
1144-05	EL NUEVO MUNDO MEXICO

1145	IVA POR ACREDITAR
1211	MAQUINARIA Y EQUIPO
1211-01	DEP.ACUM. MAQ. Y EQUIPO
1212	MOB. Y EQUIPO DE OFICINA
1212-01	DEP.ACUM.MOB Y EQUIPO OFICINA
1213	EQUIPO DE COMPUTO
1211-02	DEPREC .ACUM. EQUIPO DE COMPUTO
1214	EQUIPO DE TRANSPORTE
1212-02	DEP.ACUM. EQUIPO DE TRANSPORTE
1311	GASTOS DE INSTALACION
1311-01	AMORT.ACUM. GASTOS INSTALACION
1411	RENTAS PAGADAS POR ANTICIPADO
2111	PROVEEDORES
2111-01	CASIMIRES DEL PACIFICO, S.A.
2111-02	DISEÑOS DE PLAYA
2111-03	ALMACENES GUERRERO, S.A.
2111-04	JULIAN DELGADILLO
2111-05	TEXTILES LA FE
2112	ACREEDORES DIVERSOS
2112-01	MARCO A. ESTRADA ZAMORA
2112-02	BENJAMIN MORALES
2113	DOCUMENTOS POR PAGAR
2113-01	INTERNACIONAL,S.A

2114	IMPUESTOS POR PAGAR
2114-01	I.S.P.T.
2114-02	I.M.M.S
2114-03	2 % S/REM.AL ESTADO
2114-04	5 % INFONAVIT
2114-05	10 % ISR RETENIDO
2114-06	2 % SEG.DE RETIRO
2114-07	RET.CREDITO INFONAVIT
2114-07-01	NATIVIDAD SOLANO
2114-07-02	BLANCA ROSA NIEVES
2114-07-03	MARGARITA DORANTES
2117	I.V.A. POR PAGAR
2118	GASTOS POR PAGAR
2118-01	GAS URIBE DE ACAPULCO
2118-02	VOLUMEN DE ACAPULCO
2118-03	PEGASSO EXPRESS
2118-04	ELECTRO ILUMINAC.DEL SUR
2120	ANTICIPO DE CLIENTES
2120-01	PASTEURIZADORA ACAPULCO
2120-02	PLAZA BAHIA
2120-03	C.F.E. ELECTRICIDAD
3101	CAPITAL SOCIAL
3102	ACCIONISTAS
3102-01	JUAN PEREZ
3103	RESERVA LEGAL
3104	CAPITAL VARIABLE
3105	RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES
3105-01	RESULT.EJER.85-93
3105-02	RESULT.EJER 94
3105-03	RESULT.EJER. 95
3105-04	RESULT.EJER.96

3106 RESULTADO EJERC. ACTUAL

4111 VENTAS
4111-01 CONFECCION
4111-01-01 FILIAL
4111-01-02 UNIFORMES
4111-01-03 LINEA
4111-02 TELAS
4111-03 HABILITACION
4111-04 ARTICULOS TERMINADOS
4111-04-01 FILIAL
4111-04-02 LINEA
4111-04-03 UNIFORMES

4112 COMPRAS
4112-01 CONFECCION
4112-01-01 FILIAL
4112-01-02 UNIFORMES
4112-01-03 LINEA
4112-02 HABILITACION
4112-03 ARTICULOS TERMINADOS
4112-03-01 FILIAL
4112-03-02 LINEA
4112-03-03 UNIFORMES

4211 MANO DE OBRA
4211-01 SUELDOS Y SALARIOS
4211-02 VACACIONES
4211-03 OTRAS PERCEPS.GRAVABLES:
4211-04-01 DIA ADICIONAL
4211-04-02 DIA FESTIVO
4211-04-03 AGUINALDO
4211-04-04 PRIMA VACACIONAL
4211-04-05 GRATIFICACION
4211-05 OTRAS PERCEPS EXENTAS:
4211-05-01 AGUINALDO
4211-05-02 PRIMA VACACIONAL
4211-05-03 P.T.U.
4211-05-04 GRATIFICACION

4310	PRODUCTOS FINANCIEROS
4310-01	INTERESES
4310-02	UTILIDAD CAMBIARIA
4311	OTROS INGRESOS
4312	OTROS GASTOS Y PRODUCTOS
4312-01	FALTANTES Y SOBRANTES
4400	DEVOLUCIONES Y REB. S / VTAS
4400-01	CONFECCION
4400-01-01	FILIAL
4400-01-02	UNIFORMES
4400-01-03	LINEA
4400-02	ARTICULOS TERMINADOS
4400-02-01	LINEA
5110	GASTOS DE ADMINISTRACION
5110-01	SUELDOS Y SALARIOS
5110-02	VACACIONES
5110-03	OTRAS PERCEPS GRAVABLES
5110-03-01	DIAS ADICIONALES
5110-03-02	AGUINALDO
5110-03-03	PRIMA VACACIONAL
5110-04	OTRAS PERCPS. EXENTAS
5110-04-01	AGUINALDO
5110-04-02	PRIMA VACACIONAL
5110-04-03	P.T..U. EXENTO
5110-05	CONTRIBUCIONES
5110-05-01	2 % AL EDO.
5110-05-02	CUOTAS IMSS
5110-05-03	5 % INFONAVIT
5110-05-04	2 % SEG.RETIRO
5110-06	DEPRECIACIONES
5110-06-01	EQ. DE OFICINA
5110-06-02	EQ. DE COMPUTO
5110-06-03	EQ. DE TRANSPORTE
5110-07	MANTTO Y CONSERV.
5110-07-01	EQ. OFICINA

5110-07-02	EQ. COMPUTO
5110-07-03	EQ. TRANSPORTE
5110-07-04	EDIFICIO E INSTALACIONES
5110-08	RENTA DEL LOCAL
5110-09	FLETES
5110-10	PAPELERIA Y ART.COMPUTO
5110-11	ARTS. ASEO Y LIMPIEZA
5111	GASTOS DE FABRICACION
5111-01	SUELDOS Y SALARIOS
5111-02	VACACIONES
5111-03	OTRAS PERCEPS.GRAVABLES
5111-03-01	DIAS ADICIONALES
5111-03-02	DIAS FESTIVOS
5111-03-03	PREMIOS
5111-03-04	AGUINALDO
5111-03-05	DIA DOMINGO
5111-03-06	GRATIFICACION
5111-04	OTRAS PERCEPS EXENTAS
5111-04-01	AGUINALDO
5111-04-02	PRIMA VACACIONAL
5111-04-03	PTU EXENTO
5111-05	CONTRIBUCIONES
5111-05-01	2 % AL EDO
5111-05-02	5 % INFONAVIT
5111-05-03	2 % SAR
5111-05-04	CUOTAS IMSS
5111-06	DEPRECIACIONES
5111-06-01	MAQUINARIA Y EQUIPO
5111-07	MANTTO Y CONSERVACION
5111-07-01	MAQUINARIA Y EQUIPO
5111-07-02	EDIFICIO E INSTALACION
5111-08	RENTA DEL LOCAL
5111-09	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES
5111-10	FLETES
5112	GASTOS FINANCIEROS
5112-01	INTERESES
5112-02	COM. Y SIT. BANCARIAS

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS.

TOMA DE PEDIDO

La representante de ventas realiza la llamada o visita al cliente en donde le pregunta el tipo de tela, el color, textura y el modelo en el que esta interesado. Una vez definidos estos aspectos se investiga con los proveedores (locales como foráneos), que tengan en existencia dicha tela y su precio para proceder a la elaboración del costeo inicial realizado por la representante de ventas para que el dueño autorice el precio de venta y se haga la cotización correspondiente para el cliente.

Aprobada la cotización por el cliente, se procede a la elaboración del FORMATO No. 1 en el cuál se dibuja el modelo de la prenda a fabricar anexando una muestra de la tela con el color especificado. Con esto la empresa se compromete y a la vez se asegura que el pedido del cliente se realice correctamente, ya que en este formato se especifican las características del modelo a realizar y en caso de alguna inconformidad por parte del cliente sirve para aclarar cualquier mal entendido.

Para finalizar este procedimiento, el cliente realiza el primer pago del pedido, el cual se deposita inmediatamente a la cuenta de la empresa para proceder a tomar las medidas a los empleados.

REQUISICION DE LA MATERIA PRIMA.

Con base al formato No. 1, la representante de ventas elabora la Orden de Producción (FORMATO No. 2) el cuál se manda con el Jefe de Producción, quien realiza el llenado del formato de especificaciones de la prenda (FORMATO No.3) en donde se desglosa el tipo y cantidad de tela, así como todos sus requerimientos (botones, cierres, bies, elástico, etc.) y el número de piezas y el bosquejo del modelo a producir. Este formato se pasa al departamento de contabilidad con la finalidad de realizar la requisición (FORMATO No. 4) y el pedido de la tela y sus accesorios y según sea el proveedor, si es local se manda a comprar con el chofer y si es foráneo se realiza el pedido correspondiente.

Ya adquirida la tela, el almacenista recibe la mercancía en el almacén con la factura de la compra. Primeramente coteja que la cantidad de metros detallados en la factura coincida con la mercancía enviada por el proveedor y finalmente pone en el reverso el sello de recibido en el cuál se especifica la fecha de llegada y la hora. Terminada dicha operación, el almacenista regresa al departamento de contabilidad la factura para proceder a contabilizarla a la cuenta de compras de telas o habilitación (cierres, botones, bies, elástico, etc.) según sea el caso.

ELABORACION DE LA ORDEN DE PRODUCCION

Ya entregada la tela al departamento mediante la Orden de Salida del Almacén (FORMATO No. 5) , el Jefe de producción realiza los patrones y los cortes de la tela para que de acuerdo con la orden de producción a elaborar la supervisora enumere los trazos que conforman la pieza para que posteriormente los pase al departamento correspondiente (si es ropa para mujer al departamento de damas y si es para hombres al departamento de caballeros) para que las costureras empiecen a coserlas, ya terminadas regresan las piezas a la supervisora para que pasen a ser llevadas al bordado si es necesario o de lo contrario pasan con otras costureras para el pegado de los botones, posteriormente pasan a ser planchadas y finalmente son dobladas y empaquetadas las piezas para ser entregadas al almacén.

NOTA: Cabe indicar que el concepto de "patrones " para esta empresa se refiere al conjunto de modelos realizados con papel que sirven de base para hacer los trazos sobre las telas.

Ya que la orden de producción fue terminada, los uniformes se envían al almacén en donde el almacenista anota en un cuaderno el nombre del cliente, la cantidad de piezas producidas y la fecha de entrega y firma de recibido en la orden de producción. Posteriormente el almacenista avisa al departamento de contabilidad que ya tiene la mercancía lista, para que se haga la factura correspondiente y la orden de salida del almacén (FORMATO No. 6), en donde se detalla claramente la mercancía a entregar. Con este formato se entrega la

mercancía y el cliente firma de recibido en la copia de la orden de salida para asegurar que recibió en buen estado los uniformes.

La factura se prepara en original y dos copias (color rosa y amarilla). La factura original se le entrega al cliente. Con la copia Rosa se registra la venta aplicando el cargo al cliente respectivo. La copia Amarilla se guarda en el expediente en donde se lleva el control de facturas expedidas (archivo fiscal).

AMVAR, S.A. DE C.V.
APROBACION DEL PEDIDO
FORMATO No. 1

<p>(DIBUJO DEL MODELO A PRODUCIR)</p>	EMPRESA : <input type="text"/>
	DEPARTAMENTO : <input type="text"/>
	ESPECIFICACIONES DE LA TELA

MUESTRA DE TELA	_____ _____
MUESTRA DE TELA	_____ _____

RESPONSABLE :

FIRMA _____

NOMBRE _____

AMVAR, S.A. DE C.V.
ORDEN DE PRODUCCION
FORMATO No. 2

ORDEN DE PRODUCCION	NOMBRE DEL CLIENTE	FECHA PEDIDO	FECHA ENTREGA
---------------------	--------------------	--------------	---------------

CABALLEROS
DAMAS

NO. 057

DETALLE DEL PEDIDO

TOTAL PIEZAS	DESCRIPCION	TELA	COLOR	OBSERVACIONES

FIRMA DE AUTORIZACION

FIRMA DE RECIBIDO

FECHA

FORMATO No. 3

AMVAR S . A . DE C . V .

ESPECIFICACIONES DEL PEDIDO

MODELO	
ORDEN	
PROMEDIO	
FECHA	
PRENDA	

NUEVO
RESURTIDO

COLORES

DIBUJO

ENTRETELA _____

CALZON INTIMO _____

ETIQUETA _____

PROVEDOR _____

.LOGO _____

NOMBRE TELA _____

CIERRE _____

OBSERVACIONES:

BOTONES _____

ELASTICO _____

BAN-ROOL _____

COMPOSICION _____

ANCHO _____

FORRO BOLSA _____

MODELO	
ORDEN	
PROMEDIO	

PROGRAMACION ESTIMADA CUADRO CHICO

COLOR TELA	ESTILO TELA	MTS X/COLOR	30		32 4		34 6		36 8 CH		38 10 M		40 12 L		42 14 XL		44 16 XXL		46	TOTAL PZAS.
TOTAL																				

FECHA DE ENTREGA _____

PREPARO

AUTORIZO

AMVAR, S.A. D E C.V.
REQUISICION DE COMPRAS DE MATERIA PRIMA
FORMATO NO. 4

NOMBRE DEL CLIENTE :

No. DE ORD.
 PRODUCC.

CANT. REQ.	DESCRIPCION MATERIA PRIMA	PROVEEDOR	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	OBSERVA- CIONES
---------------	---------------------------	-----------	--------------------	-----------------	--------------------

 FIRMA DE AUTORIZADO

 FIRMA DE RECIBIDO

 FECHA

AMVAR, S.A. DE C.V.
ORDEN DE SALIDA DEL ALMACEN
FORMATO NO. 5

No. DE ORD.
PRODUCC.

FOLIO

NOMBRE DEL CLIENTE :

DESCRIPCION DE MATERIA PRIMA	CANTIDAD ENTREGADA	OBSERVACIONES

FIRMA DE RECIBIDO

FECHA

AMVAR,S.A. DE C.V.
ORDEN DE SALIDA DEL ALMACEN
FORMATO No. 6

NOMBRE : DIRECCION :	FECHA :	FOLIO No.
-------------------------	---------	-----------

NOMBRE :	DESCRIPCION	PZAS	TALLA
TOTAL PIEZAS			

RECIBI DE CONFORMIDAD

FECHA

3.- DISEÑO E IMPLEMENTACION DEL CONTROL INTERNO

JUSTIFICACION .

Con lo descrito en el Capitulo II, Amvar, S.A. tiene como actividad la confección y elaboración de uniformes sobre medidas o por tallas y de acuerdo con su tamaño se clasifica como una pequeña empresa, ya que cuenta con 35 empleados, los cuales están bajo la dirección del propietario. Conforme a sus características se puede considerar que funciona bajo un modelo de organización lineal, debido a que el dueño es la persona que tiene la máxima jerarquía, los subordinados tienen una autoridad restringida, las opciones de comunicación y de relaciones formales son limitadas y existe una centralización de decisiones como se puede observar en el Organigrama.

Como se menciona anteriormente, esta empresa no cuenta con las políticas necesarias que le permitan mantener verdaderamente un control sobre todas las operaciones que realiza y como consecuencia alcanzar los objetivos establecidos, por lo que es imprescindible primeramente definir por escrito las medidas de control esenciales para el buen funcionamiento de la empresa.

Con relación a su sistema contable es necesario modificar su catálogo de cuentas, debido a que resulta un poco ilógico la codificación actual y establecer su guía contabilizadora correspondiente.

En cuanto a los procedimientos, es fundamental que se mantenga un mayor control del inventario de los materiales , por lo cual propongo un nuevo formato para registrar la entrada y salida de las compras , por parte del Encargado del Almacén.

POLITICAS DE CONTROL

CONTROL DEL EFECTIVO :

- Los desembolsos de efectivo deberán ser efectuados por medio de cheques a excepción de los montos menores que son controlados con el fondo asignado a la caja chica.
- Deberá establecerse un mínimo para efectuar pagos por medio de cheque.
- Todo ingreso y egreso deberá de estar debidamente soportado con documentación comprobatoria autorizada que permita identificar su origen y aplicación .
- Todo pago en efectivo de los clientes debe ser depositado inmediatamente a la cuenta de Bancos de la empresa.
- Los cheques que se reciban de los clientes deben ser expedidos a nombre de la empresa.

- A toda compra debe adjuntársele su requisición correspondiente autorizada.
- Los comprobantes deberán ser sellados con la leyenda de pagado así como la fecha del día de su pago, para evitar su doble presentación.
- Se debe preparar un reporte diario de los saldos de la cuenta de cheques de la empresa.

CONTROL DE CUENTAS POR COBRAR :

- Los saldos de los clientes deben de actualizarse constantemente.
- Las facturas, así como las notas de crédito deben ser guardadas bajo llave.
- Las notas de crédito deben estar soportadas por la documentación comprobatoria e incluir su autorización correspondiente.
- Las cancelaciones de ventas deberán estar amparadas por la factura original y la documentación donde conste la entrada en almacén.
- Los anticipos a empleados, cuentas de cobro dudoso y cancelaciones y abonos por ajustes deberán ser aprobados por el dueño de la empresa.

- Todo pedido debe ser entregado a tiempo, con su factura correspondiente.
- Para poder iniciar una orden de producción, esta debe ser debidamente autorizada por el cliente.

CONTROL DE INVENTARIOS

- El almacenista deberá estar afianzado, para evitar cualquier quebranto.
- Toda salida de almacén deberá estar soportada por la documentación comprobatoria correspondiente, requisiciones o notas de salida de almacén y su autorización correspondiente.
- Con relación al almacenamiento se debe tener presente :
 - Almacenar las mercancías según su tipo y cantidad
 - Establecer medidas adecuadas de identificación de las existencias
 - Apilar la mercancía adecuadamente.

CONTROL DEL MOBILIARIO , MAQUINARIA Y EQUIPO.

- Tener seguros de cobertura amplia contra incendios, tormentas y otras pérdidas accidentales.

- Mantener un programa de mantenimiento periódico.
- Los activos deberán ser identificados con un número de control.
- Asignar responsabilidad para la custodia de los activos.
- Capacitar al personal operativo en el uso apropiado del activo.

CONTROL DE LAS CUENTAS POR PAGAR

- Mantener actualizado y depurado los saldos de proveedores.
- Todo empleado de nuevo ingreso debe realizar los tramites establecidos en la empresa para su contratación.
- Para el pago de la nómina debe existir la autorización correspondiente para la aplicación en el banco a cada uno de los empleados.
- Cualquier permiso debe ser solicitado por escrito con atención al dueño de la empresa con copia al departamento de contabilidad.
- Todos los empleados deben checar personalmente su hora de entrada y salida.

INSTALACION DEL SISTEMA CONTABLE

De acuerdo con el Catálogo de Cuentas presentado en el Capítulo anterior, a continuación se sugieren las siguientes modificaciones así como su instructivo tomando en cuenta la reestructuración propuesta del control interno.

CEDULA DE NOMENCLATURA :

CTA. 1101 FONDO FIJO DE CAJA

DONDE:

1. Indica que es cuenta de activo
11. Indica que es cuenta de activo circulante
- 1101 Indica que es la primera cuenta del activo circulante

CTA. 1201 MAQUINARIA Y EQUIPO

DONDE:

1. Indica que es cuenta de activo
12. Indica que es cuenta de activo fijo
- 1201 Indica que es la primera cuenta del activo fijo

CTA. 1301 GASTOS DE INSTALACION

DONDE:

1. Indica que es cuenta de activo
13. Indica que es cuenta de activo diferido
- 1301 Indica que es la primera cuenta del activo diferido

CTA. 2101 PROVEEDORES

DONDE :

- 2. Indica que es cuenta de pasivo
- 21. Indica que es cuenta de pasivo circulante
- 2101 Indica que es la primera cuenta del pasivo circulante

CATALOGO DE CUENTAS

1101	FONDO FIJO DE CAJA
1102	BANCOS
1102-001	BANCOMER , S.A.
1103	INVERSIONES TEMPORALES
1104	CLIENTES
1105	DEUDORES DIVERSOS
1106	FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS
1107	INVENTARIOS MATERIA PRIMA
1108	INVENTARIO PRODUCCION EN PROCESO
1109	INVENTARIO ART. TERMINADOS
1110	ANTICIPO A PROVEEDORES
1111	ANTICIPO I S R
1111-001	PAGOS PROVISIONALES
1111-002	I.S.R. RETENIDO
1112	CREDITO AL SALARIO

1113	IVA ACREDITABLE
1201	MAQUINARIA Y EQUIPO
1201-01	DEP. ACUM. MAQ. Y EQUIPO
1202	MOB. Y EQUIPO DE OFICINA
1202-02	DEP.ACUM.MOB Y EQUIPO OFICINA
1203	EQUIPO DE COMPUTO
1203-01	DEP.ACUM. EQUIPO DE COMPUTO
1204	EQUIPO DE TRANSPORTE
1204-01	DEP.ACUM. EQUIPO DE TRANSPORTE
1301	GASTOS DE INSTALACION
1301-01	AMORT.ACUM. GTOS INSTALAC.
1401	RENTAS PAGADAS POR ANTICIPADO
2101	PROVEEDORES
2102	ACREEDORES DIVERSOS
2103	IMPUESTOS POR PAGAR
2104	I.V.A. TRASLADADO
2105	ANTICIPO DE CLIENTES
3101	CAPITAL SOCIAL
3102	RESERVA LEGAL
3103	RESULTADO DE EJERCICIOS ANT.

3104	RESULTADO EJERC. ACTUAL
4101	VENTAS
4101-001	CONFECCION
4101-001-001	FILIAL
4101-001-002	UNIFORMES
4101-001-003	LINEA
4101-002	TELAS
4101-003	HABILITACION
4101-004	ARTS. TERMINADOS
4101-004-001	FILIAL
4101-004-002	UNIFORMES
4101-004-003	LINEA
4102	COMPRAS
4102-001	TELAS
4102-001-001	LINEA
4102-001-002	UNIFORMES
4102-002	HABILITACION
4102-003	ART. TERMINADOS
4102-003-001	FILIAL
4102-003-002	LINEA
4102-003-003	UNIFORMES
4201	MANO DE OBRA
4201-001	SUELDOS Y SALARIOS
4201-002	VACACIONES
4201-003	OTRAS PERCEPS.GRAVABLES
4201-003-001	DIA ADICIONAL
4201-003-002	DIA FESTIVO
4201-003-003	AGUINALDO
4201-003-004	PRIMA VACACIONAL
4201-003-005	GRATIFICACION
4201-004	OTRAS PERCEPS EXENTAS
4201-004-001	AGUINALDO
4201-004-002	PRIMA VACACIONAL
4201-004-003	P.T.U
4201-004-004	GRATIFICACION
4301	PRODUCTOS FINANCIEROS

4302	OTROS INGRESOS
4303	OTROS GASTOS Y PRODUCTOS
4304	DEVOLUCIONES Y REB. S/VENTAS
5101	GASTOS DE ADMINISTRACION
5101-001	SUELDOS Y SALARIOS
5101-001	VACACIONES
5101-003	OTRAS PERCEPS GRAVABLES
5101-003-001	DIAS ADICIONALES
5101-003-002	AGUINALDO
5101-003-003	PRIMA VACACIONAL
5101-004	OTRAS PERCPS. EXENTAS
5101-004-001	AGUINALDO
5101-004-002	PRIMA VACACIONAL
5101-004-003	P.T.U.
5101-005	2 % AL EDO.
5101-006	CUOTAS IMSS
5101-007	5 % INFONAVIT
5101-008	2 % SEG.RETIRO
5101-009	MANTTO EQUIPO OFICINA
5101-010	MANTTO EQ. DE COMPUTO
5101-011	MANTO. EQ. DE TRANSPORTE
5101-012	MANTO EDIF. E INSTALACION
5101-013	DEPRECIACION EQUIPO DE OFICINA
5101-014	DEP. EQUIPO DE COMPUTO
5101-015	DEP .EQ. TRANSPORTE
5101-016	RENTA DEL LOCAL
5101-017	FLETES
5101-018	AGUA PURIFICADA
5101-019	PAPELERIA Y ART.COMPUTO
5101-020	ARTS. ASEO Y LIMPIEZA
5101-022	HONORARIOS PERS.FISICAS
5101-023	ENERGIA ELECTRICA
5101-024	TELEFONO

5102	GASTOS DE FABRICACION
5102-001	SUELDOS Y SALARIOS
5102-002	VACACIONES
5102-003	OTRAS PERCEPS.GRAVABLES
5102-003-001	DIAS ADICIONALES
5102-003-002	DIAS FESTIVOS
5102-003-003	PREMIOS
5102-003-004	AGUINALDO
5102-003-005	DIA DOMINGO
5102-003-006	GRATIFICACION
5102-004	OTRAS PERCEPS EXENTAS
5102-004-001	AGUINALDO
5102-004-002	PRIMA VACACIONAL
5102-004-003	PTU EXENTO
5102-005	2 % AL EDO
5102-006	5 % INFONAVIT
5102-007	2 % SAR
5102-008	CUOTAS IMSS
5102-009	DEP.MAQUINARIA Y EQUIPO
5102-010	MANTTO Y CONSERV. MAQ. Y EQUIPO
5102-011	EDIFICIO E INSTALACION
5102-012	RENTA DEL LOCAL
5102-013	COMBUSTIBLE Y LUBRICANTE
5102-016	PASAJES LOCALES
5102-017	ART. ASEO Y LIMPIEZA
5102-018	ENERGIA ELECTRICA
5102-019	FLETES
5102-020	ART. PARA CONFECCION.
5103	GASTOS FINANCIEROS
5104	OTROS GASTOS

GUIA CONTABILIZADORA

1101 FONDO FIJO DE CAJA

SE CARGA:

- 1.-Del importe de su saldo deudor, que representa el valor nominal del fondo.
- 2.- Del importe del valor nominal de los incrementos que se lleguen a efectuar.

SE ABONA:

- 1.- Del importe del valor nominal de las disminuciones o cancelaciones que se lleguen a efectuar.
- 2.- Del importe de su saldo para cancelar el fondo.

SALDO: Su saldo en deudor y representa el valor nominal del fondo fijo de caja chica en efectivo, en comprobantes o en ambos.

PRESENTACION .- En el balance General como una de las principales partidas del activo circulante dentro del renglón de efectivo .

1102 BANCOS

SE CARGA:

- 1.-Del importe de su saldo deudor, que representa el valor nominal del efectivo propiedad de la entidad , depositado en cuenta de cheques .
- 2.- Del valor nominal de los depósitos a cuenta de cheques .
- 3.-.Del valor nominal de los abonos que efectúe el banco por préstamos recibidos, intereses.
- 4.-Cobro de documentos .

SE ABONA:

- 1.- Del importe del valor nominal de los cheques que se expidan.
- 2.-Del valor nominal de los cargos que efectúe el banco por comisiones , manejos de cuentas, cheques devueltos.
- 3.- Traspasos entre bancos .
- 4.-Cancelacion de cuentas de cheques .

SALDO: Su saldo en deudor y representa el valor nominal del efectivo propiedad de la entidad depositada en cuenta de cheques en instituciones del sistema financiero.

PRESENTACION .- En el balance General como una de las principales partidas del activo circulante.

1103 INVERSIONES

SE CARGA:

1.- Del importe de su saldo que representa el valor nominal de las inversiones en valores negociables a su valor neto de realización. El cual representa el valor de cotización en el mercado o el precio de venta de la inversión, menos los gastos que se incurren en la enajenación.

SE ABONA:

- 1.- Por la venta de inversiones temporales a precio de costo .
- 2.- Por la diferencia entre el precio del costo y el valor neto de realización (precio o valor de mercado el menor).

SALDO: Su saldo en deudor y representa el valor de las inversiones temporales en valores negociables a su valor neto de realización, el cuál representa el valor de cotización en el mercado o el precio de venta de la inversión menos los gastos que se incurran en su enajenación.

PRESENTACION .- En el Balance General dentro del activo circulante, enseguida del efectivo, caja, fondos de caja y bancos, cuando no tenga restricciones.

SE CARGA:

1.- Del importe de su saldo deudor, que representa el derecho de la entidad a exigir a sus clientes el pago por la venta de mercancía a crédito.

SE ABONA:

1.- Del importe de los pagos parciales o totales que a cuenta o en liquidación de su adeudo efectúen los clientes.

2.- Del importe de las devoluciones sobre venta de mercancías.

3.- Del importe de las rebajas, bonificaciones y descuentos sobre ventas concedidas a los clientes.

4.- Del importe de las cuentas canceladas que se consideren totalmente incobrables.

SALDO: Su saldo es deudor y representa el importe de ventas de mercancías a crédito, por las cuales se tiene el derecho de exigir el pago, es decir, representan un beneficio futuro.

PRESENTACION .- En el Balance General dentro del grupo del activo circulante, inmediatamente después del efectivo.

1105 DEUDORES DIVERSOS

SE CARGA:

1.-Del importe de su saldo deudor, que representa el derecho de cobro que tiene la empresa por los prestamos efectuados.

SE ABONA:

1.- Del importe de los pagos parciales o totales que a cuenta o en liquidación de su adeudo se efectúen.

2.-Del importe de las cuentas canceladas que se consideren totalmente incobrables.

SALDO: Su saldo en deudor y representa el importe de los prestamos que la empresa efectúe en efectivo.

PRESENTACION .- En el Balance General dentro del activo circulante, después de la cuenta de clientes.

1106

FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS

SE CARGA:

1.-Del importe de su saldo deudor, que representa el derecho de cobro que tiene la empresa por los prestamos en efectivo efectuados a los empleados de la empresa.

SE ABONA:

1.- Del importe de los pagos parciales o totales que a cuenta o en liquidación de su adeudo realicen los empleados.

2.-Del importe de las cuentas que se consideren totalmente incobrables.

SALDO: Su saldo en deudor y representa el importe de los prestamos que la empresa realiza a sus funcionarios y empleados.

PRESENTACION .- En el Balance General dentro del activo circulante después de la cuenta de deudores diversos.

1109 INVENTARIO DE ART. TERMINADOS .

SE CARGA:

- 1.- Del valor de la producción recibida del departamento de producción.
- 2.- Del importe de las devoluciones de los clientes, al costo.
- 3.- Del importe de la compra de artículos terminados.

SE ABONA:

- 1.- Del costo de producción de los artículos vendidos.
- 2.- De las devoluciones de productos terminados.
- 3.- Del importe de los artículos perdidos o mermas.

SALDO: Su saldo en deudor y representa el importe de la existencia de los artículos terminados, al precio de costo.

PRESENTACION.- En el Estado de Costo de producción, así como en el Balance General dentro del activo circulante formando parte de los inventarios.

1110 ANTICIPO A PROVEEDORES

SE CARGA:

- 1.- Del importe de los anticipos efectuados a los proveedores a cuenta de futuras compras de mercancía.

SE ABONA:

- 1.- Del importe de las amortizaciones del anticipo al momento de efectuar la liquidación en pago de las mercancías .
- 2.- Del importe de las devoluciones del anticipo por no haberse recibido la mercancía.

SALDO: Su saldo en deudor y representa los anticipos efectuados a los proveedores a cuenta de futuras compras de mercancía.

PRESENTACION .- En el Balance General dentro del grupo de activo circulante, inmediatamente después de las cuentas por cobrar.

1111

ANTICIPO I . S . R.

SE CARGA:

1.- Del importe de los pagos del impuesto sobre la renta efectuados en los pagos provisionales de cada ejercicio.

2.- Del importe de las retenciones de I.S.R. realizadas a la empresa.

SE ABONA:

1.- Del traspaso del pago de impuestos realizados en los pagos provisionales a la cuenta de resultado.

SALDO: Su saldo en deudor y representa el importe de impuesto de I.S.R pagados en los pagos provisionales.

PRESENTACION .- En el Balance General dentro del grupo de activo circulante, después de los anticipos a proveedores.

1112

CREDITO AL SALARIO

SE CARGA:

1.- Del importe de la cantidad que reciben los empleados por concepto de crédito al salario.

SE ABONA:

1.- Del importe que se acredita en el pago de impuestos en los pagos provisionales.

SALDO: Su saldo en deudor y representa el crédito al salario que se les otorga a los trabajadores.

PRESENTACION .- En el Balance General dentro del grupo del activo circulante, después de las cuentas de anticipos

1113

IVA ACREDITADO

SE CARGA:

1.- Del importe del impuesto al valor agregado que le trasladan o repercuten sus proveedores de bienes o servicios.

SE ABONA:

1.- Del traspaso de su saldo final del periodo a la cuenta de iva por declarar.

SALDO: Su saldo es deudor y representa el importe que tiene a favor la empresa por concepto del impuesto al valor agregado que le han trasladado pendiente de acreditar.

PRESENTACION .- En el Balance General al final del grupo del activo circulante.

1201

ACTIVOS FIJOS

SE CARGA:

- 1.- Del precio de costo del mobiliario, maquinaria, equipo de computo y transporte adquirida o construida por la empresa, incluyendo todos los costos y gastos adicionales, necesarios para que se encuentren en condiciones de uso.
- 2.- Del precio de las adiciones o mejoras al equipo, las cuales tienen el efecto de aumentar el valor del activo.

SE ABONA:

- 1.- Del importe del precio de los activos fijos vendidos o dados de baja por obsolescencia o separada por disminución de la actividad fabril.

SALDO: Su saldo en deudor y representa el costo del los equipos comprados o contruidos, propiedad de la entidad .

PRESENTACION .- En el Balance General dentro del grupo del activo fijo tangible.

1201- 01 DEPRECIACION ACTIVOS FIJOS

SE CARGA:

- 1.- Del importe de la depreciación acumulada sobre la maquinaria y el equipo al ser vendido o retirado de servicio.
- 2.- Del importe de la depreciación acumulada al terminar el tiempo estimado para el uso de la maquinaria y el equipo depreciado.

SE ABONA:

- 1.- Del valor de la estimación anual de la depreciación de la maquinaria y el equipo.

SALDO: Su saldo es acreedor y representa el valor de la depreciación acumulada de la maquinaria y el equipo.

PRESENTACION :En el balance disminuyendo al saldo de la cuenta del activo fijo correspondiente.

1301

GASTOS DE INSTALACION

SE CARGA:

1.- Del importe de los gastos efectuados para adecuar las oficinas e instalaciones del negocio.

SE ABONA:

1.- Del importe de los gastos que se han amortizado parcial o totalmente al haber concluido su vida estimada de uso o explotación.

2.- Del importe de las instalaciones dadas de baja.

SALDO: Su saldo es deudor y representa el costo de los gastos erogados por la empresa para adaptar las oficinas y adecuarlas a las necesidades de la entidad.

PRESENTACION : En el Balance General dentro del grupo de activo diferido, después de inmuebles, planta y equipo.

1301- 01

AMORTIZACION DE GASTOS DE INSTALACION

SE CARGA:

1.- Del traspaso del saldo de esa cuenta a la de gastos de instalación, una vez que la inversión este totalmente amortizada.

SE ABONA:

1.-Del importe de la cantidad amortizable correspondiente de cada periodo.

SALDO: Su saldo es acreedor y representa el valor de la amortización de los gastos de instalación.

PRESENTACION :En el balance disminuyendo al saldo de la cuenta de gastos de instalación.

1401

RENTAS PAGADAS POR ANTICIPADO

SE CARGA:

1.- Del importe que representa el precio de costo de los pagos mensuales efectuados por anticipado pendientes de devengar.

SE ABONA:

1.- Del importe de la parte que de dichas rentas pagadas por anticipado se haya devengado.

SALDO: Su saldo en deudor y representa el costo de las rentas pagadas por anticipado pendientes de devengarse, por las cuales se adquiere el derecho de usar el local.

PRESENTACION : En el Balance General dentro del grupo de Activo diferido.

2101

PROVEEDORES

SE CARGA:

- 1.- Del importe de los pagos parciales o totales a cuenta o en liquidación del adeudo con proveedores.

- 2.- Del importe de las devoluciones sobre compras de mercancías a crédito.

- 3.- Del importe de las rebajas sobre compras de mercancía a crédito.

SE ABONA:

- 1.- Del importe de las compras de mercancías a crédito, documentadas o no.

- 2.- Del importe de los intereses moratorios que carguen los proveedores por mora en el pago.

SALDO: Su saldo es acreedor y representa el importe de las compras de las mercancías a crédito, documentadas o a crédito abierto, por las cuales se adquiere la obligación de pagar.

PRESENTACION : En el Balance General dentro del grupo del pasivo circulante como la primera partida.

SE CARGA:

- 1.- Del importe de los pagos parciales o totales a cuenta o en liquidación del adeudo por la compra de bienes o servicios a crédito diferentes a las mercancías, por los préstamos recibidos.

- 2.- Del importe de las devoluciones de los conceptos distintos a las mercancías comprados a crédito.

- 3.- Del importe de las rebajas concedidas por los acreedores.

SE ABONA:

- 1.-Del importe que representa la obligación de pagar por las compras de conceptos distintos a las mercancías a crédito, sin garantía documental, o por los prestamos recibidos.

- 2.- Del importe de los intereses moratorios que los acreedores hayan cargado, por falta de pago oportuno.

SALDO: Su saldo es acreedor y representa el importe de la obligación de pago, derivada de la compra de bienes o servicios o conceptos distintos a las mercancías a crédito o por la obtención de préstamo.

PRESENTACION: En el Balance General dentro del pasivo circulante, formando parte de las cuentas por pagar

SE CARGA:

- 1.- Del importe de los pagos realizados para liquidar las retenciones efectuadas.

- 2.- Del importe de los pagos efectuados para liquidar los impuestos y derechos a cargo de la empresa.

- 3.- Del importe de los ajustes o correcciones a las provisiones, por movimientos que tiendan a disminuirlas.

SE ABONA:

- 1.- Del importe de las retenciones efectuadas por impuestos y derechos a cargo de terceros.

- 2.- Del importe de las provisiones efectuadas por el cálculo de los impuestos y derechos de que la empresa sea sujeto.

SALDO: Su saldo es acreedor y representa el importe de la obligación que tiene la empresa de pagar a las autoridades hacendarias y de otro tipo, los impuestos y derechos de que sea sujeto.

PRESENTACION : En el Balance General dentro del grupo del pasivo circulante, formando parte de las cuentas por pagar.

2104

IVA TRASLADADO

SE CARGA:

1.- Del traspaso de su importe final del periodo a la cuenta de iva por declarar.

SE ABONA:

1.- Del importe del impuesto al valor agregado que la empresa le traslada, carga o cobra a sus clientes.

SALDO: Su saldo es acreedor y representa el importe del iva que la empresa ha trasladado o cargado a sus clientes

PRESENTACION : En el Balance General al final del pasivo circulante .

2105

ANTICIPO DE CLIENTES

SE CARGA:

1.- Del importe de los traspasos efectuados a la cuenta del cliente al momento de haber enviado y facturado la mercancía al cliente.

2.- Del importe de las devoluciones de los anticipos de clientes.

SE ABONA:

1.- Del importe de las cantidades recibidas de los clientes como anticipo, a cuenta de futuras ventas de mercancía.

SALDO: Su saldo es acreedor y representa el importe de la obligación que tiene la empresa de enviar a sus clientes las mercancías por los cuales ya recibió dinero como anticipo.

PRESENTACION : En el Balance General dentro del grupo del pasivo circulante.

SE CARGA:

1.- Del importe de las disminuciones de capital social, ya sea en el caso de reembolso a los socios o accionistas de sus aportaciones de capital o para amortización de pérdidas.

SE ABONA:

1.- Del importe del capital social suscrito por los socios o accionistas de la sociedad.

2.-Del importe de los incrementos de capital, representados por la suscripción de acciones por los socios.

3.- Por los incrementos al capital por nuevos inversionistas, capitalización de utilidades.

4.- Por las revaluaciones de activos, dando cumplimiento a los requisitos de carácter legal.

SALDO: Su saldo es acreedor y representa el capital invertido por el propietario de la empresa totalmente suscritos.

PRESENTACION : En el Balance General, dentro del capital contable, formando parte del capital contribuido.

2102

RESERVA LEGAL .

SE CARGA:

1.- Del importe de las correcciones o ajustes hechos a la reserva, como resultado de los ajustes efectuados a las utilidades.

SE ABONA:

1.- Del importe que representa las reservas establecidas en cumplimiento a lo establecido por la ley General de Sociedades Mercantiles.

2.-Del importe de los incrementos a la reserva, con cargo a la utilidad del ejercicio.

SALDO: Su saldo es acreedor y representa el importe la Reserva Legal.

PRESENTACION : En el Balance General dentro del capital contable.

3103

RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES

SE CARGA:

- 1.- Del importe de los incrementos a la pérdida del ejercicio.
- 2.- Del importe de las aplicaciones de las utilidades del ejercicio.

SE ABONA:

- 1.- Del importe de los incrementos a la utilidad del ejercicio.
- 2.- Del importe de las amortizaciones de las pérdidas acumulables.

SALDO: Su saldo puede ser deudor o acreedor, según represente pérdidas o utilidades acumuladas de ejercicios anteriores, respectivamente.

PRESENTACION : En el Balance General dentro del capital contable.

4101

VENTAS

SE CARGA:

- 1.- Del traspaso de su saldo a la cuenta de pérdidas y ganancias al final del periodo.

SE ABONA:

- 1.- Del importe de las facturas amparando mercancía vendida de uniformes, ropa en general, habilitación y artículos terminados.

SALDO: Su saldo es acreedor y representa el importe de las ventas totales o brutas durante el ejercicio.

PRESENTACION : En el Estado de Resultado.

4102

COMPRAS

SE CARGA:

1.- Del importe de las mercancías (telas, accesorios, artículos terminados) comprados durante el ejercicio

SE ABONA:

1.- Del traspaso de su saldo a la cuenta de pérdidas y ganancias al final del periodo.

SALDO: Su saldo es acreedor y representa el precio de adquisición de la mercancía comprada.

PRESENTACION : En el Estado de Costo de Producción .

ESTA TESORERÍA NO DEBE
SALIR DE LA BIBLIOTECA

4201 MANO DE OBRA

SE CARGA:

- 1.- Del importe de los sueldos y demás gratificaciones de los obreros que laboran en la fabrica.

SE ABONA:

- 1.- Por el traspaso de su saldo a la cuenta de Pérdidas y ganancias al final del ejercicio.

SALDO: Su saldo es deudor y representa el importe de los sueldos y gratificaciones derivadas de la jornada de los obreros de la fabrica.

PRESENTACION : Se presenta en el Estado de Costo de Producción.

4301 PRODUCTOS FINANCIEROS

SE CARGA:

1.- Por el traspaso de su saldo a la cuenta de Pérdidas y Ganancias al final del periodo.

SE ABONA:

1.- Por el importe de los intereses bancarios ganados, descuentos y cambios.

SALDO: Su saldo es acreedor y representa los intereses, descuentos ganados por la empresa.

PRESENTACION : Se presenta en el Estado de Resultados, como parte final de los gastos de operación.

4303 OTROS GASTOS Y PRODUCTOS

SE CARGA:

- 1.- Pérdidas en ventas de activos fijos.
- 2.- Otras pérdidas por transacciones ajenas a las actividades propias de la empresa.

SE ABONA:

- 1.- Utilidades en ventas de activos fijos.
- 2.- Otras utilidades por transacciones ajenas a las actividades propias de la empresa.

SALDO: Puede ser deudor o acreedor y representará pérdida o utilidad respectivamente, la cuál debe traspasarse a la cuenta de pérdidas o ganancias.

PRESENTACION : Se presenta en la parte final del Estado de Resultado.

4304 DEVOLUCIONES Y REBAJAS S/VENTAS

SE CARGA:

- 1.- Por el valor de la mercancía que de acuerdo con algún convenio tenido con el cliente nos devuelva la mercancía.

- 2.- Por el importe de las cantidades que al cliente se le disminuyan de su venta por hacer alguna concesión especial en la venta.

SE ABONA:

- 1.- Por el traspaso de su saldo a la cuenta de Pérdidas y Ganancias al final del periodo.

SALDO: Su saldo es deudor y representa el importe de rebajas o devoluciones que realizaron los clientes.

PRESENTACION : Se presenta en el Estado de Resultados, después de las ventas totales.

5101 GASTOS DE ADMINISTRACION

SE CARGA:

- 1.- Del importe de los sueldos y honorarios del personal de la empresa .
- 2.- De la depreciación del equipo de oficina
- 3.- De la amortización de pagos adelantados de carácter administrativo.
- 4.- En términos generales de todos aquellos gastos no comprendidos entre los de fabricación y que sean necesarios para administrar el negocio.

SE ABONA:

- 1.- Del traspaso de su saldo a la cuenta de Pérdidas y ganancias.

SALDO: Es deudor y representa el importe de los gastos necesario para administrar el negocio.

PRESENTACION : Se presenta como primera cuenta de los gastos de operación en el Estado de Resultados.

5102 GASTOS DE FABRICACION

SE CARGA:

1.-Del importe de los gastos originados por la operación de la fábrica como : gas, mantenimiento de maquinaria, etc.

SE ABONA:

1.- Por el traspaso de su saldo a la cuenta de Pérdidas y Ganancias al final del periodo.

SALDO: Su saldo es deudor y representa el importe de los gastos efectuados por la fabricación de las mercancías.

PRESENTACION : Se presenta en el Estado de Costos de Producción, como parte de los gastos indirectos de producción.

CONTROL DE MATERIALES

En cuanto a los procedimientos, existe una completa desorganización con la Materia Prima, ya que de acuerdo con lo descrito en el capítulo II , el almacenista no cuenta con algún formato que le permita llevar un control sobre la existencia y mantener una información real de las compras que se realizan y de la mercancía que se utiliza para el área de producción .

Los siguientes formatos proporcionaran dicha información, la requisición de materiales de almacén se utiliza para dar entrada de la mercancía que se compra de acuerdo con la orden de requisición y el formato de concentración de vales de materiales sirve para agrupar el total de vales realizados de la mercancía que se utilizó para la producción de las Ordenes de Producción.

A M V A R ,S.A. DE C. V.			
REQUISICION DE MATERIALES DE ALMACEN			
FECHA : _____		NO. _____	
DESCRIPCION	CANTIDAD	COSTO UNIT	IMPORTE
_____ ALMACENISTA		_____ AUTORIZADO	

A M V A R , S . A . D E C . V .
CONCENTRADO DE VALES DE MATERIALES
CORRESPONDIENTES AL MES DE _____ DE 19__

FECHA	CONCEPTO	VALE NO.	IMPORTE
TOTAL			

4.- CASO PRACTICO

OPERACIONES :

1. 01-Oct-98.- Se realiza un pago pendiente al proveedor El Nuevo Mundo México por \$ 6,510.76 con Cheque No. 0523
2. 01-Oct-98.- Se paga la renta del mes según factura No. 45 por \$ 6,000.00 mas iva , con Cheque No. 0524 .
3. 01- Oct -98 .- Se entrega el pedido al Cliente Camino Real por \$ 39,600.00
4. 02-Oct-98.- Se realiza Pago pendiente de Fact. No. 635 por concepto de Agua purificada por 639.00 pesos con Cheque No. 0525
5. 02-Oct-98.-El cliente American Express deposita la cantidad de \$15,000.00 como anticipo a cta. de su pedido .
- 6 . 03-Oct-98 - Se realiza un pedido de 30 mts de gabardina cambrich al proveedor de México Telas Río Nilo. El Costo por mts es de \$ 45.00 + iva depositándolo a su cuenta con Cheque No. 0526

7. 05-Oct-98.- El Almacenista Sr. Juan Torres solicita un préstamo por \$500.00 a descontar en 5 quincenas , pagándole con Cheque No. 0527

8. 08-Oct-98 .- Se realiza la reposición de la caja chica con cheque No. 0528 por \$1,132.13 conteniendo los siguientes gastos mas iva :

pasajes locales	17.50
fletes y acarreos sept.	34.50
compra de tela	81.00
Habilitación	9.74
Bolsas y empaques	360.00
Combustible	488.50

9 .8-Oct-98.- El cliente Pasteurizadora Acapulco liquida su adeudo por \$7,552.02 pendiente de pago .

10. 09-Oct-98.- Se realiza una compra a Copacabana Textil de 400 cierres del No. 20 a \$2.30 pesos y 10 conos de hilo color negro a \$40.00 mas iva. Pedido American Express, con Cheque No. 0529

11 . 10.Oct-98.- Se Compra a crédito a Nuevo Mundo tela Australia Kaul por 120 mts a \$25.15 .

12. 13-Oct-98.- Se realiza el pago de la 1er. Quincena de Octubre por 22,476.40 con Cheque No.0530 de la siguiente manera :

DEPTO ADMINISTRATIVO

Sueldos y salarios	\$ 3,030.00
CREDITO AL SAL.	87.60
ISPT	198.10
IMSS	188.15
RET. INFONAVIT	133.50
FUNCIONARIOS Y EMP	
JUAN TORRES	100.00
BANCOS	2 , 497.85

DEPTO DE PROD. CABALLEROS

Sueldos y salarios	\$18,120.00
Día adicional	60.00
CREDITO AL SAL.	820.20
ISPT	309.10
IMSS	352.60
RET. INFONAVIT	615.20
FUNC. Y EMPL	
MARIO CHAVEZ	66.50
CATALINA RONQUILLO	70.60
AMPARO LOPEZ	55.20
AMADEO PERALTA	50.00
BLANCA NIEVES	70.50
GUADALUPE MTZ	66.50
ENRIQUE PIEDRAS	100.00
BANCOS	17,244.00

DEPTO DE PROD. DAMAS

Sueldos y salarios	\$ 2,976.10
CREDITO AL SAL.	94.20
ISPT	105.70
IMSS	99.90
RET. INFONAVIT	130.15
BANCOS	2,734.55

13. 14.- Oct-98.-Se paga los honorarios de la representante de ventas por \$ 1,750 .00 + iva con Cheque No. 0531

14. 14-Oct- 98.- Se paga los honorarios del Contador por \$ 3000.00 mas iva con Cheque No. 0532 .

15. 15-Oct-98.- El CUAM liquida su adeudo por \$ 10,500.00 pesos

16. 16-Oct-98.- Se paga el 2 % al Estado Correspondiente al mes de Septiembre por \$1,248.00 con Cheque No. 0533

17. 17-Oct-98.- Se paga el imss correspondiente al mes de septiembre de 1998 por 6,726.05 pesos, con Cheque No. 0534 .

18. 17-Oct-98.- Al cliente Hard Rock se le entrega su pedido por \$20,200.00 quedando pendiente su pago .

19- 18 -Oct -98 .- Se realiza el pago de la reposición de la caja chica con Cheque No. 0535 por \$ 1, 524.14 conteniendo los siguientes gastos, mas iva .

gas	\$ 856.15
artículos de Aseo	256.00
pasajes locales	56.00
bolsas y empaques	164.50

20. 19-Oct-98 .-El cliente HOTEL EL KANO deposita \$ 8,650.00 a cta. de su pedido.

21. 20- Oct – 98 .-Compra de tela Panama kpant por 125 mts a \$ 17.39 y Panama P/A 70 mts a 22.43 pesos a crédito a Telas parisina

22.-21-Oct-98 .- Se recibe la mercancía del proveedor Río Nilo de la ciudad de México .

23. 22-Oct-98 .- Se realiza un anticipo a Industrias Lobo por \$ 575.00 pesos con Cheque No. 0536 .

24. 22-Oct-98.- Se le entrega el pedido al cliente Comisión Federal de Electricidad liquidando su adeudo .

25. 23-Oct-98.- Se paga la fact. No. 256 por \$ 569.80 pesos mas iva por papelería y art. de computo, con Cheque No. 0537 .

26 . 25-Oct-98 .- Se paga mantenimiento .de una máquina de coser por \$ 350.00 + iva , con Cheque No. 0538 , según factura No. 152

27. 28-Oct-98.- Al cliente tres Vidas Acapulco se le entrega su pedido liquidando su adeudo.

28. 29.-Oct-98.- Se paga la nómina correspondiente a la 2da. QNA de Octubre por \$23,266.39 con Cheque No. 0539 de la siguiente manera :

DEPTO ADMINISTRATIVO

Sueldos y salarios	\$ 3,150.00
CREDITO AL SAL.	86.30
ISPT	205.00
IMSS	198.23
RET. INFONAVIT	133.50
FUNCIONARIOS Y EMP.	
JUAN TORRES	100.00
BANCOS	2,599.57

DEPTO DE PROD. CABALLEROS

Sueldos y salarios	\$18,580.00
Día adicional	250.00
CREDITO AL SAL.	862.10
ISPT	322.50

IMSS	360.50
RET. INFONAVIT	615.20
FUNC. Y EMPL	
MARIO CHAVEZ	66.50
CATALINA RONQUILLO	70.60
AMPARO LOPEZ	55.20
AMADEO PERALTA	50.00
BLANCA NIEVES	70.50
GUADALUPE MTZ	66.50
ENRIQUE PIEDRAS	100.00
BANCOS	17,914.60

DEPTO DE PROD. DAMAS

Sueldos y salarios	\$ 2,986.70
CREDITO AL SAL.	96.20
ISPT	102.10
IMSS	98.10
RET. INFONAVIT	130.48
BANCOS	2,752.22

29. 29.- Oct-98.-Se paga los honorarios de la representante de ventas por \$ 1,750 .00 + iva, con Cheque No. 0540 .

30. 29 -Oct- 98.- Se paga los honorarios del Contador por \$ 3000.00 mas iva, con Cheque No. 0541 .

31. 30-Oct-98 .- El cliente Camino real liquida su adeudo.

32. 30-Oct-98.- Se provisiona el impuesto del 2 % al Estado. Correspondiente a este mes por \$1,137.00

33. 30-Oct-98 .- Se provisiona las cuotas patronales por \$ 11,468.00 de la siguiente manera:

- Imss , C.V .	\$ 6,620.00
- 2 % seg ret.	1,160.00
- 5 % infonavit	3,688.00

34. 30-Oct-98 .- Se provisiona los gastos correspondientes al mes mas iva.

- Combustible	\$ 560.00
- Papelería	160.00
- Artículos de Aseo	230.00
- Agua Potable	170.00

35. 30-Oct-98 .- Traspaso del iva.

AMVAR, S.A. DE C.V.
BALANZA DE COMPROBACION
SALDOS AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 1998

CONCEPTO	PARCIAL	TOTAL	PARCIAL	TOTAL
BANCOS		\$26,644.47		
CLIENTES		18,795.63		
Pasteurizadora Acapulco	7,552.02			
Grupo Villa Royal	743.61			
CUAM	10,500.00			
DEUDORES DIVERSOS		1,000.00		
Ind. E Inmob. Emii,s,a	1,000.00			
FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS		2,674.20		
Mario Chavez Morales	274.20			
Catalina Ronquillo	400.00			
Amparo Lopez	200.00			
Amadeo Perata	100.00			
Blanca Rosa Nieves	450.00			
Guadalupe Martinez	300.00			
Piedra Delgado Enrique	950.00			
INVENTARIO MAT.PRIMA		45,625.10		
INVENTARIO PROD. EN PROC		24,275.00		
INVENTARIO ART. TERMINADOS		35,657.20		
CREDITO AL SALARIO		7,094.46		
MAQUINARIA Y EQUIPO		70,701.01		
DEP.ACUM.MAQ Y EQPO.		-60,118.95		
MOB Y EQUIPO OFICINA		25,522.53		
DEP.ACUM.MOB Y EQPO.		-15,700.46		
EQUIPO DE COMPUTO		12,272.40		
DEP.ACUM.EQPO COMP.		-12,272.40		
PROVEEDORES				\$17,428.67
Almacenes Guerrero			\$2,250.48	
Blanco Sampedro			5,594.18	
El Nuevo Mundo México			9,584.01	
ACREEDORES DIVERSOS				10,673.50
Grupo Villaretti,S.A.DE C.V.			10,000.00	
Pegasso Express			34.50	
Bayar Corporacion			639.00	
IMPUESTO POR PAGAR				15,208.77
I.S.P.T.			3,687.80	
I.M.M.S.			6,726.05	
2 % AL EDO.			1,248.00	
10 % ISR RET			2,453.60	
RET. CRED.INFONAVIT			1,093.32	
IVA POR ACREDITAR				2,747.38
ANTICIPO DE CLIENTES				58,032.00
Tres Vidas Acapulco			15,532.00	
Camino Real			19,800.00	
Hard Rock			10,100.00	
Comision Federal de Electricidad			12,600.00	
CAPITAL SOCIAL				211,107.21
RESERVA LEGAL				15,737.90
RESULTADO DE EJERC. ACTUAL				42,030.80
RESULTADO EJER.ANT				-190,796.04
SUMAS		\$182,170.19		182,170.19

A M V A R , S . A . D E C . V .

ASIENTOS CONTABLES

CONCEPTOS	PARCIAL	DEBE	HABER
- 1 -			
PROVEEDORES		6,510.76	
Nuevo Mundo Mexico			
BANCOS			6,510.76
CTA.0523			
Pago a proveedor fact. 125 . # chq.0523			
- 2 -			
GASTOS DE ADMINISTRACION		6,000.00	
Renta de local			
IVA ACREDITADO		900.00	
BANCOS			6,900.00
CTA.0523			
Pago de renta del mes # chq. 0524			
- 3 -			
CLIENTES		19,800.00	
Camino Real			
ANTICIPO DE CLIENTES		19,800.00	
Camino Real			
Ventas			34,434.78
Confecc.uniformes			
IVA TRASLADADO			5,165.22
Venta a crédito a Camino Real fact.no. 85			
- 4 -			
ACREEDORES DIVERSOS		639.00	
Bayar Corporación			
BANCOS			639.00
CTA.0523			
Pago fact.no. 635 de sept -98 # chq.0525			
- 5 -			
BANCOS		15,000.00	
CTA.0523			
ANTICIPO DE CLIENTES			15,000.00
American Express.			
Anticipo de cliente a cta. de mercancía			
- 6 -			
ANTICIPO A PROVEEDORES		1,552.50	
Rio Niño			
BANCOS			1,552.50
CTA.0523			
Compra tela para Orden No. 96 # chq,0526			

CONCEPTOS	PARCIAL	DEBE	HABER
- 7 -			
FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS		500.00	
Juan Torres			
BANCOS			500.00
CTA.0523			
Prestamo a empleado # chq 0527			
- 8 -			
ACREEDORES DIVERSOS		34.50	
Pegaso Express			
GASTOS DE ADMINISTRACION		377.50	
Pasajes Locales	17.50		
Bolsas y Empaques	360.00		
Compras		90.74	
Telas uniformes	81.00		
Habilitación	9.74		
GASTOS DE FABRICACION		488.50	
Combustible			
IVA ACREDITADO		140.89	
BANCOS			1,132.13
CTA.0523			
Reposición de gastos # chq.0528			
- 9 -			
BANCOS		7,552.02	
CTA.0523			
CLIENTES			7,552.02
Pasteurizadora Acapulco			
Liquidación del cliente pendiente de pago			
- 10 -			
COMPRAS		1,320.00	
Habilitación			
IVA ACREDITADO		198.00	
BANCOS			1,518.00
CTA.0523			
Compra hilos y cierres orden No. 96. # chq 0529			
- 11 -			
COMPRAS		3,018.00	
Telas uniformes			
IVA ACREDITADO		452.70	
PROVEEDORES			3,470.70
El Nuevo Mundo Mexico.			
Compra de tela para Orden No. 96			

A M V A R , S . A . D E C . V .
ASIENTOS CONTABLES

CONCEPTOS	PARCIAL	DEBE	HABER
- 12 -			
GASTOS ADMINISTRATIVOS		3,030.00	
Sueldos y Salarios			
CREDITO AL SALARIO		87.60	
IMPUESTOS POR PAGAR			519.75
I.S.P.T	198.10		
I.M.S.S	188.15		
RET.INFONAVIT	133.50		
FUNCIONARIOS Y EMP.			100.00
Juan Torres			
BANCOS			2,497.85
CTA.0523			
Pago nómina de contabilidad # chq 0530			
- 12 -			
MANO DE OBRA		18,180.00	
Sueldos y Salarios	18,120.00		
Dia Adicional	60.00		
CREDITO AL SALARIO		820.20	
IMPUESTOS POR PAGAR			1,276.90
I.S.P.T	309.10		
I.M.S.S	352.60		
RET.INFONAVIT	615.20		
FUNCIONARIOS Y EMP.			479.30
Mario Chavez	66.50		
Catalina Ronquillo	70.60		
Amparo Lopez	55.20		
Amadeo Peralta	50.00		
Blanca Nieves	70.50		
Guadalupe Martinez	66.50		
Enrique Piedras	100.00		
BANCOS			17,244.00
CTA.0523			
Pago nómina depto de caballeros # chq,0530			
- 12 -			
MANO DE OBRA		2,976.10	
Sueldos y Salarios			
CREDITO AL SALARIO		94.20	
IMPUESTOS POR PAGAR			335.75
I.S.P.T	105.70		
I.M.S.S	99.90		
RET.INFONAVIT	130.15		
BANCOS			2,734.55
CTA.0523			
Pago nómina depto de damas. # chq.0530			

AMVAR, S.A. DE C.V.
ASIENTOS CONTABLES

CONCEPTOS	PARCIAL	DEBE	HABER
- 13 -			
GASTOS ADMINISTRATIVOS		1,750.00	
Honorarios persona física			
IVA ACREDITADO		262.50	
IMPUESTOS POR PAGAR			175.00
10 % ISR			
BANCOS			1,837.50
CTA.0523			
Pago recibo Honorarios No. 563 # chq. 0531			
- 14 -			
GASTOS ADMINISTRATIVOS		3,000.00	
Honorarios persona física			
IVA ACREDITADO		450.00	
IMPUESTOS POR PAGAR			300.00
10 % ISR			
BANCOS			3,150.00
CTA.0523			
Pago recibo Honorarios No. 32 # chq. 0532			
- 15 -			
BANCOS		10,500.00	
CTA.0523			
CLIENTES			10,500.00
CUAM			
Liquidación del saldo del cliente Cuam			
- 16 -			
IMPUESTOS POR PAGAR		1,248.00	
2 % AL EDO.			
BANCOS			1,248.00
CTA.0523			
Pago del impto al 2 % al Edo. # chq. 0533			
- 17 -			
IMPUESTOS POR PAGAR		6,726.05	
I.M.S.S			
BANCOS			6,726.05
CTA. 0523			
Pago cuotas imss de sept. # chq.0534			

A M V A R , S . A . D E C . V .
ASIENTOS CONTABLES

CONCEPTOS	PARCIAL	DEBE	HABER
- 18 -			
ANTICIPO DE CLIENTE		10,100.00	
Hard Rock			
CLIENTES		10,100.00	
Hard Rock			
VENTAS			17,565.22
Confección Uniformes			
IVA TRASLADADO			2,634.78
Venta a crédito fact.no. 86			
- 19 -			
GASTOS ADMINISTRATIVOS		476.50	
Pasajes Locales	56.00		
Bolsas y empaques	164.50		
Art. de aseo y limpieza	256.00		
GASTOS DE FABRICACION		856.15	
Combustible			
IVA ACREDITADO		191.49	
BANCOS			1,524.14
CTA.0523			
Reposición de Gastos. # chq. 0535			
- 20 -			
BANCOS		8,650.00	
CTA.0523			
ANTICIPO DE CLIENTES			8,650.00
Hotel el Kano			
Anticipo del cliente a cta. de mercancía.			
- 21 -			
COMPRAS		3,743.85	
Telas Uniformes			
IVA ACREDITADO		561.57	
PROVEEDORES			4,305.42
Telas Parisina			
Compra de tela para orden no. 97			
- 22 -			
COMPRAS		1,350.00	
Telas Uniformes			
IVA ACREDITADO		202.50	
ANTICIPO DE PROVEEDOR			1,552.50
Rio Nilo			
Compra de tela para orden no. 97			

A M V A R , S . A . D E C . V .
ASIENTOS CONTABLES

CONCEPTOS	PARCIAL	DEBE	HABER
- 23 -			
ANTICIPO DE PROVEEDORES		575.00	
Ind.lobo			
BANCOS			575.00
CTA.0523			
Compra tela orden no. 97. # chq, 0536			
- 24 -			
BANCOS		12,600.00	
CTA.0523			
ANTICIPO DE CLIENTES		12,600.00	
Comisión Federal de Electricidad			
VENTAS			21,913.05
Confección uniformes			
IVA TRASLADADO			3,286.95
Venta de mercancía fact.no. 87			
- 25 -			
GASTOS DE ADMINISTRACION		569.80	
Papelería			
IVA ACREDITADO		85.47	
BANCOS			655.27
CTA.0523			
Pago de fact.no. 256 # chq. 0537			
- 26 -			
GASTOS DE FABRICACION		350.00	
Mantto de maquinaria y equipo			
IVA ACREDITADO		52.50	
BANCOS			402.50
CTA.0523			
Pago de fact.no. 152. # chq. 0538			
- 27 -			
ANTICIPO DE CLIENTE		15,532.00	
Tres Vidas			
BANCOS		15,532.00	
CTA.0523			
VENTAS			27,012.17
Confección Uniformes			
IVA TRASLADADO			4,051.83
Venta de mercancía fact.no. 88			

A M V A R , S . A . D E C . V .
ASIENTOS CONTABLES

CONCEPTOS	PARCIAL	DEBE	HABER
- 28 -			
GASTOS DE ADMINISTRACION		3,150.00	
Sueldos			
CREDITO AL SALARIO		86.30	
IMPUESTOS POR PAGAR			536.73
I.S.P.T	205.00		
I.M.S.S	198.23		
RET.INFONAVIT	133.50		
FUNCIONARIOS Y EMP.			100.00
Juan Torres			
BANCOS			2,599.57
CTA.0523			
Pago nómina de contabilidad.# chq.0539			
- 28 -			
MANO DE OBRA		18,830.00	
Sueldos y Salarios	18,580.00		
Día Adicional	250.00		
CREDITO AL SALARIO		862.10	
IMPUESTOS POR PAGAR			1,298.20
I.S.P.T	322.50		
I.M.S.S	360.50		
RET.INFONAVIT	615.20		
FUNCIONARIOS Y EMP.			479.30
Mario Chavez	66.50		
Catalina Ronquillo	70.60		
Amparo Lopez	55.20		
Amadeo Peralta	50.00		
Blanca Nieves	70.50		
Guadalupe Martinez	66.50		
Enrique Piedras	100.00		
BANCOS			17,914.60
CTA.0523			
Pago nómina depto caballeros.# chq.0539			
- 28 -			
MANO DE OBRA		2,986.70	
Sueldos y Salarios			
CREDITO AL SALARIO		96.20	
IMPUESTOS POR PAGAR			330.68
I.S.P.T	102.10		
I.M.S.S	98.10		
RET.INFONAVIT	130.48		
BANCOS			2,752.22
CTA.0523			
Pago nómina depto de damas # chq. 0539			

AMVAR, S.A. DE C.V.
ASIENTOS CONTABLES

CONCEPTOS	PARCIAL	DEBE	HABER
- 29 -			
GASTOS ADMINISTRATIVOS		1,750.00	
Honorarios persona física			
IVA ACREDITADO		262.50	
IMPUESTOS POR PAGAR			175.00
10 % ISR			
BANCOS			1,837.50
CTA.0523			
Pago recibo Honorarios No. 580. # chq.0540			
- 30 -			
GASTOS ADMINISTRATIVOS		3,000.00	
Honorarios persona física			
IVA ACREDITADO		450.00	
IMPUESTOS POR PAGAR			300.00
10 % ISR			
BANCOS			3,150.00
CTA.0523			
Pago recibo Honorarios No. 40. # chq. 0541			
- 31 -			
BANCOS		10,100.00	
CTA.0523			
CLIENTES			10,100.00
Hard Rock			
Pago de adeudo de cliente			
- 32 -			
GASTOS DE ADMINISTRACION.		1,137.00	
2 % AL EDO.			
IMPUESTOS POR PAGAR			1,137.00
2 % AL EDO.			
prov. Del impto del 2 % al edo. Del mes			
- 33 -			
GASTOS DE ADMINISTRACION		11,468.00	
Imss			
2 % seg.retiro			
5 % infonavit			
IMPUESTOS POR PAGAR			11,468.00
Imss	6,620.00		
2 % seg.retiro	1,160.00		
5 % infonavit	3,688.00		
prov. Del cuotas imss, sar e infom 5to. Bim			

AMVAR, S.A. DE C.V.

ASIENTOS CONTABLES

CONCEPTOS	PARCIAL	DEBE	HABER
- 34 -			
GASTOS DE FABRICACION		560.00	
Combustible	560.00		
GASTOS DE ADMINISTRACION		560.00	
Papelería y art. de computo	160.00		
Art. de aseo y limp.	230.00		
Agua Potable	170.00		
IVA ACREDITADO		142.50	
ACREEDORES DIV.			1,262.50
Gas Mundial	644.00		
Volumen de Acapulco	184.00		
Limpieza Corporativa	264.50		
Bayar Corporación	170.00		
- 35 -			
IVA TRASLADADO		15,138.78	
IVA POR DECLARAR			15,138.78
Cancelacion del saldo del iva trasladado			
- 36 -			
IVA POR DECLARAR		4,352.62	
IVA ACREDITADO			4,352.62
ASIENTOS DE RECLASIFICACION			
- 1 -			
INV DE MATERIA PRIMA		575.00	
ANTICIPO A PROVEEDOR			575.00
Traspaso de saldo por reclasificación			
- 2 -			
IMPUESTOS POR PAGAR		8,002.26	
CREDITO AL SALARIO			8,002.26
SUMAS IGUALES		311,138.55	311,138.55

ESQUEMAS DE MAYOR

BANCOS

(S)	26,644.47	6,510.76	(1)
(5)	15,000.00	6,900.00	(2)
(9)	7,552.02	639.00	(4)
(15)	10,500.00	1,552.50	(6)
(20)	8,650.00	500.00	(7)
(24)	12,600.00	1,132.13	(8)
(27)	15,532.00	1,518.00	(10)
(31)	10,100.00	2,497.85	(12)
		17,244.00	(12)
		2,734.55	(12)
		1,837.50	(13)
		3,150.00	(14)
		1,248.00	(16)
		6,726.05	(17)
		1,524.14	(19)
		575.00	(23)
		655.27	(25)
		402.50	(26)
		2,599.57	(28)
		17,914.60	(28)
		2,752.22	(28)
		1,837.50	(29)
		3,150.00	(30)
	106,578.49	85,601.14	
	20,977.35		

CLIENTES

(S)	18,795.63	7,552.02	(9)
(3)	19,800.00	10,500.00	(15)
(18)	10,100.00	10,100.00	(31)
	48,695.63	28,152.02	
	20,543.61		

ESQUEMAS DE MAYOR

DEUDORES DIVERSOS

(S)	1,000.00	
	1,000.00	-
	1,000.00	

FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS

(S)	2,674.20	100.00	(12)
(7)	500.00	479.30	(12)
		100.00	(28)
		479.30	(28)
	3,174.20	1,158.60	
	2,015.60		

CREDITO AL SALARIO

(S)	7,094.46	
(12)	87.60	
(12)	820.20	
(12)	94.20	
(28)	86.30	
(28)	862.10	
(28)	96.20	
	8,002.26	-
	8,002.26	

ESQUEMAS DE MAYOR

I.V. A. ACREDITADO

(2)	900.00	4,352.62 (36)
(8)	140.89	
(10)	198.00	
(11)	452.70	
(13)	262.50	
(14)	450.00	
(19)	191.49	
(21)	561.57	
(22)	202.50	
(25)	85.47	
(26)	52.50	
(29)	262.50	
(30)	450.00	
(34)	142.50	
4,352.62		4,352.62
-		

MAQUINARIA Y EQUIPO

(S)	70,701.01	
70,701.01		-
70,701.01		

DEP. ACUM MAQ Y EQUIPO

	60,118.95 (S)
-	60,118.95
	60,118.95
	60,118.95

ESQUEMAS DE MAYOR

MOBILIARIO Y EQUIPO

(S)	25,522.53	
	25,522.53	-
	25,522.53	

DEPRECIACION MOBILIARIO Y EQUIPO

	15,700.00 (S)
-	15,700.00
	15,700.00

EQUIPO DE COMPUTO

(S)	12,272.40	
	12,272.40	-
	12,272.40	

ESQUEMAS DE MAYOR

DEP. ACUM. DE EQUIPO DE COMPUTO

	12,272.40 (S)
-	12,272.40
	12,272.40

PROVEEDORES

(1)	6,510.76	17,428.67	(S)
		3,470.70	(11)
		4,305.42	(21)
	6,510.76	25,204.79	
		18,694.03	

ACREEDORES DIVERSOS

(4)	639.00	10,673.50	(S)
(8)	34.50	1,262.50	(34)
	673.50	11,936.00	
		11,262.50	

ESQUEMAS DE MAYOR

IMPUESTOS POR PAGAR			
(16)	1,248.00	15,208.77	(S)
(17)	6,726.05	519.75	(12)
		1,276.90	(12)
		335.75	(12)
		175.00	(13)
		300.00	(14)
		536.73	(28)
		1,298.20	(28)
		330.68	(28)
		175.00	(29)
		300.00	(30)
		1,137.00	(32)
		11,468.00	(33)
		33,061.78	
		25,087.73	

I . V . A . TRASLADADO			
(35)	15,138.78	5,165.22	(3)
		2,634.78	(18)
		3,286.95	(24)
		4,051.83	(27)
		15,138.78	
		-	

ESQUEMAS DE MAYOR

IVA POR DECLARAR

(36)	4,352.62	2,747.38	(S)
		15,138.78	(35)
		4,352.62	
		17,886.16	
		13,533.54	

ANTICIPO DE CLIENTES

(3)	19,800.00	58,032.00	(S)
(18)	10,100.00	15,000.00	(5)
(24)	12,600.00	8,650.00	(20)
(27)	15,532.00		
		58,032.00	
		81,682.00	
		23,650.00	

ANTICIPO PROVEEDOR

(6)	1,552.50	1,552.50	(22)
(23)	575.00		
		2,127.50	
		1,552.50	
		575.00	

ESQUEMAS DE MAYOR

CAPITAL SOCIAL

	211,107.21 (S)
-	211,107.21
	211,107.21

RESERVA LEGAL

	15,737.90 (S)
-	15,737.90
	15,737.90

RESULTADO DE EJERC. ANTERIORES

(S) 190,796.04	
190,796.04	-
- 190,796.04	

ESQUEMAS DE MAYOR

V E N T A S

	34,434.78 (3)
	17,565.22 (18)
	21,913.05 (24)
	27,012.17 (27)
-	100,925.22
	100,925.22

GASTOS DE ADMINISTRACION

(2)	6,000.00
(8)	377.50
(12)	3,030.00
(13)	1,750.00
(14)	3,000.00
(19)	476.50
(25)	569.80
(28)	3,150.00
(29)	1,750.00
(30)	3,000.00
(32)	1,137.00
(33)	11,468.00
(34)	560.00
	36,268.80
	36,268.80

ESQUEMAS DE MAYOR

COMPRAS

(8)	90.74	
(10)	1,320.00	
(11)	3,018.00	
(21)	3,743.85	
(22)	1,350.00	
	<u>9,522.59</u>	-
	<u>9,522.59</u>	

GASTOS DE FABRICACION

(8)	488.50	
(19)	856.15	
(26)	350.00	
(34)	560.00	
	<u>2,254.65</u>	-
	<u>2,254.65</u>	

MANO DE OBRA

(12)	18,180.00	
(12)	2,976.10	
(28)	18,830.00	
(28)	2,986.70	
	<u>42,972.80</u>	-
	<u>42,972.80</u>	

AMVAR, S.A. DE C.V.
BALANCE GENERAL AL 31 DE OCTUBRE DE 1988

<u>ACTIVO</u>		<u>PASIVO Y CAPITAL</u>	
<u>CIRCULANTE</u>		<u>A CORTO PLAZO</u>	
BANCOS	20,977.35	PROVEEDORES	18,694.03
CLIENTES	20,543.61	ACREEDORES DIV.	11,262.50
DEUDORES DIV.	1,000.00	IMPUESTOS POR PAG	17,085.47
FUNC. Y EMPLEADOS	2,015.60	IVA POR DECLARAR	13,533.54
FUNC. Y EMPLEADOS	43,465.91	ANTICIPO DE CLIENTES	23,650.00
INV. MAT. PRIMA	24,552.34	SUMA A CORTO PLAZO	84,225.54
INV. PROD. EN PROC	32,652.80		
INV. ART. TERM.	32,652.80		
SUMA ACTIVO CIRC.	145,207.61	<u>CAPITAL CONTABLE</u>	
		CAPITAL SOCIAL	211,107.21
<u>FIJO</u>		RESERVA LEGAL	15,737.90
MAQUINARIA	70,701.01	RESULT. EJER. ANTER.	- 148,765.24
DEP. ACUM. MAQ.	- 60,118.95	RESULT. EJER. ACTUAL	3,306.33
MOB. Y EQ. OFICINA	25,522.53		
DEP. ACUM. MOB.	- 15,700.46	SUMA CAPITAL CONT.	81,386.20
EQUIPO DE COMPUTO	12,272.40		
DEP. ACUM. EQ. COMP.	- 12,272.40		
SUMA ACTIVO FIJO	20,404.13		
TOTAL DEL ACTIVO	165,611.74	TOTAL PASIVO Y CAPITAL	165,611.74

ELABORO :

 C.P. ERNESTO PONCE

AUTORIZO :

 SR. JUAN PEREZ

AMVAR ,S.A .DE C.V .
ESTADO DE RESULTADOS
DEL 1º AL 31 DE OCTUBRE DE 1998

VENTAS	100,925.22		
COSTO DE VENTAS	61,350.09		
UTILIDAD BRUTA		39,575.13	
GASTOS ADMINISTRATIVOS			
Sueldos y Salarios	6,180.00		
Papeleria y Art. escritorio	729.80		
Art. de Aseo y Limpieza	486.00		
Bolsas y Empaques	524.50		
Renta	6,000.00		
Pasajes Locales	73.50		
Honorarios p fisicas	9,500.00		
Impuestos (imss, 2 % al edo)	12,605.00		
Agua Potable	170.00	36,268.80	
UTILIDAD ANTES DE IMPTOS			3,306.33
* ISR			9,165.15
PTU			330.63
PERDIDA DEL EJERCICIO			- 6,189.45

ELABORO :

AUTORIZO :

C.P. ERNESTO PONCE

SR. JUAN PEREZ

* En la provision de ISR se tomo el 34 % sobre la utilidad antes de impuestos , considerando también los Anticipos de los Clientes

* Se aplico el 10 % para la provision de PTU

C O N C L U S I O N

Una vez concluido el análisis de la situación actual de la empresa AMVAR,S.A. DE C.V. se determino que en esta empresa no existía un apropiado control sobre las operaciones , ya que no se considero la actividad a la cual se dedica y su tamaño, para establecer las normas , políticas y procedimientos que le permitan a su propietario obtener la información veraz, correcta y oportuna .

Se observaron diferentes problemas debido a que no estaban bien definidas las funciones , los trabajadores no contaban con los elementos necesarios como políticas de control que establecieran parámetros para asignar responsabilidades , asimismo su sistema contable no permitía producir información precisa en cuanto a la determinación del Costo de Producción , por lo que recomiendo se realice otra investigación sobre este punto .

Por otra parte una vez finalizado la implementación , es necesario que se le de un seguimiento constante a todas las medidas de control que se establecieron , para que se pueda observar una evolución en cuanto a su estructura organizacional que le permita dejar de funcionar bajo una organización lineal ya que en mi opinión , este tipo de organizaciones se caracteriza por que se resalta la función del mando llegando a ser en ocasiones autocrática por parte del propietario , por lo que no le permite a los empleados desarrollar

adecuadamente sus funciones y su aptitudes, lo cual a la larga hace que el ambiente de control sea desfavorable.

A través de esta investigación se puede comprobar que la gran mayoría de las micros y pequeñas empresas de México , no cuentan con una atinada administración que les permita lograr sus objetivos , y sobre todo competir con las grandes empresas para lograr subsistir en el mercado.

Sin embargo existen algunas empresas que se preocupan por mejorar cada vez mas , y ofrecer una mayor calidad a sus clientes , por lo que AMVAR, S.A. es una empresa que puede servir como modelo a seguir para otras empresas de su mismo ramo.

Por lo tanto si resulta comprobable nuestra hipótesis que plantea lo siguiente :

“ El control interno consiste en el sistema mediante el cuál la administración realiza sus funciones a través de normas y políticas con el objetivo principal de obtener información correcta y oportuna , proteger los activos de la empresa, promover la eficiencia de la operación, estableciendo las líneas funcionales de autoridad, definiendo funciones y responsabilidades , contando con un sistema contable adecuado que informe de todas las operaciones realizadas por la entidad económica .”

BIBLIOGRAFIA

- Instituto Mexicano de Contadores Públicos A.C. "PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS" .- Octava Edición .
- Instituto Mexicano de Contadores Públicos . " NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA ".- 5ª. Edición
- Instituto Mexicano de Contadores Públicos A.C. " EL CONTADOR PUBLICO COMO ASESOR DE NEGOCIOS " 1er. Edición .
- Instituto Mexicano de Contadores Públicos A.C. "TRATADO DE CUENTAS Y DE LA ESCRITURA " .2da. Edición .
- Instituto Mexicano de Contadores Públicos A .C. "DECLARACIONES SOBRE NORMAS DE AUDITORIA " TOMO IV .
- Del Río González Cristóbal. " COSTOS I " Editorial ECAFSA
- Horngren Charles , Harrison Walter .- " CONTABILIDAD " .- Editorial Prentice Hall Hispanoamericana S.A.

- Javier Romero López "CONTABILIDAD INTERMEDIA" .- Editorial Mc Graw Hill . 1er. Edición .
- Kohler Eric . - "AUDITORIA" - Editorial Diana . 12 Impresión
- Lopez Elizondo "EL PROCESO CONTABLE" . - Editorial Ecasa , 1991
- Walter G. Kell , William C. Boynton ." AUDITORIA MODERNA" Editorial Cecsca , 2da. Edición .