



# UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN

DESARROLLO E IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA  
DE CONTROL INTERNO PARA UNA EMPRESA  
COMERCIALIZADORA DE ARTÍCULOS DE JOYERÍA

DISEÑO DE UN SISTEMA PARA UNA  
ORGANIZACIÓN QUE PARA OBTENER EL  
TÍTULO DE:

LICENCIADO EN CONTADURÍA

PRESENTAN:

BRENDA NANGELY LARA ROSALES  
MIGUEL ANGEL MONROY PÉREZ  
NALLELY MONTESINOS BARRAGÁN

ASESOR:  
C.P. RAFAEL SILVA RAMÍREZ



**TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN**

FACULTAD DE CONTADURÍA  
Y ADMINISTRACIÓN

MÉXICO, D.F.  
2002

ABR. 22 2002



COORDINACIÓN DE  
EXÁMENES PROFESIONALES



Universidad Nacional  
Autónoma de México



**UNAM – Dirección General de Bibliotecas**  
**Tesis Digitales**  
**Restricciones de uso**

**DERECHOS RESERVADOS ©**  
**PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL**

Todo el material contenido en esta tesis esta protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

**Brenda:**

A Dios

Por darme la oportunidad de terminar esta etapa de mi vida.

A Mis Padres

Por apoyarme en todo el transcurso de mis estudios, porque de no ser por ustedes, por sus esfuerzos, dedicación y estímulos no hubiera logrado concluir esta etapa tan importante en mi vida. Dios los bendiga. Los Amo.

A Mis Hermanos

Denise y Miguel Angel por su cariño y comprensión que han tenido conmigo en todo momento.

Al Profesor Rafael Silva, a Samuel Levy Fermon y demás personas que colaboraron para que pudiera realizar este proyecto.

Dedicatoria

Con todo mi amor a mis abuelitos Juan Rosales y Amelia Díaz, que en paz descansen y con quienes me hubiera gustado compartir esta experiencia tan significativa; de igual manera a mi mamá Quitá. Todos ellos han sido mi inspiración y coraje para culminar esta etapa.

**Miguel Angel:**

A mis padres y hermanos

Por el apoyo y comprensión brindado durante el desarrollo de mis estudios y licenciatura, gracias por su apoyo y cariño.

A la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM)

Por cobijarme y darme la oportunidad de estudiar en sus instalaciones y de ser uno más de los universitarios orgullosos de esta máxima casa de estudios., Gracias.

Al Profesor Rafael Silva, a Samuel Levy Fermon y demás personas que colaboraron para que pudiera realizar este proyecto.

**Nallely:**

Dedicatoria

A Dios

Por permítame cumplir esta meta.

Mi abuela, madre y amiga mamá Lucha, que en donde quiera que estés, te sientas orgullosa de mí.

Mi mamá, quien fue mi apoyo y guía para poder terminar esta etapa de mi vida, mil gracias. Te quiero mucho.

Mi querida hermana Rosy

Al Profesor Rafael Silva, a Samuel Levy Fermon y demás personas que colaboraron para que pudiera realizar este proyecto.

Mis mejores amigos Brenda y Miguel.

Y a todos aquellos familiares y amigos que me apoyaron y creyeron en mí.

**ÍNDICE**

	Pág.
<b>I. Introducción</b>	
1.1 <b>Introducción</b>	1
1.2 <b>Metodología del Informe de Observaciones y Sugerencias</b>	5
1.3 <b>Carta convenio</b>	8
<b>II. Antecedentes del Caso Práctico</b>	
2.1 <b>Antecedentes de la sociedad</b>	11
2.2 <b>De las tiendas</b>	13
2.3 <b>Organigrama de la empresa (actual)</b>	15
2.4 <b>Obligaciones fiscales y laborales</b>	17
2.5 <b>Sistema Contable</b>	17
2.6 <b>Diagrama de flujo de las operaciones más comunes (actual)</b>	20
<b>III. Caso Práctico</b>	
3.1 <b>Planteamiento de la solución del Caso Práctico</b>	23
3.2 <b>Programa de trabajo</b>	24
3.3 <b>Cuestionarios de control interno</b>	25
3.4 <b>Resolución del problema</b>	50
3.5 <b>Sugerencias</b>	58
3.6 <b>Costo beneficio</b>	108
<b>IV. Reflexiones</b>	110
<b>Bibliografía</b>	112

# I. INTRODUCCIÓN

## 1.1. INTRODUCCIÓN

Este trabajo fue preparado para el programa "Diseño de un Sistema o Proyecto de una Organización", de la Facultad de Contaduría y Administración de la Universidad Nacional Autónoma de México, con el objeto de cumplir con el artículo 7 Inciso d) del Reglamento de Exámenes Profesionales y obtener el grado de Licenciatura en Contaduría.

En los países en vías de desarrollo y en los altamente industrializados hay una estructura industrial cuya integración puede ser deficiente o eficiente ante la demanda del mercado de consumo nacional o internacional.

En nuestro país una rama de gran importancia lo representa la pequeña y mediana empresa. El establecimiento y operación de este tipo de empresa es el resultado del deseo humano de poder satisfacer necesidades de carácter material. El propietario de la empresa busca lograr una utilidad a través de la fabricación y venta de un producto o de la realización de un servicio, y a su vez el comprador de dicho producto o servicio busca satisfacer una necesidad. El factor determinante, que motiva al empresario a establecer una empresa, es el de aceptar el riesgo que esta decisión implica, así como obtener un beneficio económico por medio de la operación de su empresa.

La pequeña y mediana empresas son importantes en la generación de empleos en el país; sin embargo se enfrentan a una serie de problemas que obstaculizan su desarrollo. Esto determina condiciones de desventaja en su competencia con las grandes empresas y sobre todo con las empresas transnacionales. Algunos de los factores que impiden su desarrollo en la economía del país pueden ser los siguientes:

### 1. Datos estructurales

Si la empresa no cuenta con una adecuada estructura organizacional que defina y delimite las funciones y jerarquía de cada persona que la integra no podrá realizar las operaciones correctamente, ya que podría existir duplicidad de funciones y una inadecuada asignación de responsabilidades.

### 2. Tecnología

Si la empresa carece de tecnología acorde al ramo al que se dedique no podrá tener una competitividad ni eficiencia productiva, que le permita elevar sus ganancias, así como en tener un impacto económico dentro

de la economía nacional; es decir, deben aplicar la tecnología que les dé mayor productividad al menor costo.

### 3. Tipo de dirigentes

Si las empresas no cuentan con empresarios capaces de dirigir y coordinar las actividades productivas, así como tener un espíritu empresarial, que implique tener autoridad para tomar decisiones en busca de lograr los objetivos de la empresa y responsabilizarse de las consecuencias de la toma de esas decisiones, la empresa difícilmente podrá alcanzar sus objetivos y colocarse dentro del mercado competitivo.

### 4. Ambiente competitivo

En los últimos años las empresas viven en un ambiente de constante desarrollo y cambio, lo que resulta delimitante en el crecimiento económico de las mismas, por ello deben adecuarse para competir y situarse dentro del mercado.

### 5. Valores y objetivos

Si las empresas desde un inicio no tienen bien definidos sus valores tales como: calidad en el servicio, personal comprometido e involucrado, filosofía de mejora continua y liderazgo, así como los objetivos para lo que fueron creadas, no podrán tener un correcto funcionamiento, ni un desarrollo adecuado que permita obtener utilidades rentables.

### 6. Crecimiento y planeación

Debido a que la administración en las pequeñas y medianas empresas no es especializada, sino empírica y por lo general la llevan a cabo los propios dueños, la empresa se ve afectada en su crecimiento y en el desarrollo de la planeación de sus operaciones.

### 7. Administración del personal

Si la empresa no planea, dirige, coordina y controla las funciones que su personal va a desempeñar, o no le brinda capacitación en el área que va a prestar sus servicios, no se conseguirán los objetivos establecidos, ni se tendrá personal eficiente o, en su caso, productivo.

### 8. Procesos informativos

Si la empresa carece de canales de comunicación bien estructurados no se podrá contar con información confiable y oportuna en el momento en que se requiera.

## 9. Orden social

También es factor que influye en la pequeña y mediana empresa, ya que en una nación en constante proceso de cambio que busca una estructura industrial más compleja, pero que aún no ha logrado desarrollar la capacidad administrativa a niveles con que cuentan países desarrollados, la pequeña y mediana empresa se conforma con la escuela empírica. En ella se realizan la formación "directiva" que requiere forzosamente un país para mejorar un sistema administrativo-productivo para una sólida y pujante industria.

Los problemas señalados anteriormente llevan a la pequeña y mediana empresas a ciertos resultados como: el criterio para establecer el tamaño de una empresa, que goza de poco consenso porque en estas empresas la estructura orgánica es familiar, y normalmente no quiere crecer más por la razón de creer que se les escapará el control de su empresa.

La problemática y oportunidad de la pequeña y mediana empresa se generan por las características del propietario, las cualidades y los defectos individuales se reflejan sobre la empresa que dirige.

Una vez que nos hemos percatado de los factores que afectan a la pequeña y mediana empresa para su desarrollo e impulso en la economía, los podemos resumir en un solo problema: la falta de un control interno (factor básico de operación para la dirección de cualquier organización, empresa o negocio) adecuado a sus necesidades, ya que la gran preocupación de los empresarios es el no poder controlar a su empresa, si es que ésta empezara a crecer.

Aunque algunas veces el control interno se encuentra vinculado al mismo mecanismo administrativo, a menudo se caracteriza como el sistema nervioso que impulsa el conjunto de políticas de operación y las mantiene dentro de límites de ejecución practicables.

Si se crea un buen sistema de control interno en las pequeñas y medianas empresas se podrán cumplir los objetivos básicos del control interno, tales como:

1. La protección de los activos de la empresa
2. La obtención de información financiera veraz, confiable y oportuna
3. La promoción de la eficiencia en la operación del negocio y
4. Lograr que en la ejecución de las operaciones cumplan con las políticas establecidas por la administración.

Es por esta razón que la implantación de un buen control interno en una empresa, sea cual sea su dimensión, es de suma importancia, porque le asegura tener mejores oportunidades de desarrollo en la economía nacional, así como de la expansión hacia otros mercados. Sin embargo lo que realmente importa en las empresas es la iniciativa de su administrador para poner en marcha un control interno óptimo que lo llevará a hacer frente a los problemas que se vayan suscitando dentro de su ambiente económico.

El éxito de una empresa depende, en gran medida, de su conocimiento de técnicas contables y administrativas modernas y de su capacidad para ponerlas en práctica.

La función de la pequeña y mediana empresas en los objetivos nacionales comprende el aceptar un sólo reto y varias responsabilidades: producir, ser eficientes, generar empleos, participar en el desarrollo regional, promover mayores niveles de calificación de la fuerza de trabajo y contribuir a la independencia económica y social del país, sustituyendo importaciones a la vez que se produzcan bienes competitivos para los mercados nacionales y todo esto lo podrán lograr si cuentan con un control interno adecuado a sus necesidades, ya que el futuro de México dependerá en gran porcentaje del crecimiento de las medianas y pequeñas empresas.

Por la gran importancia que representa la microempresa en nuestro país decidimos basar nuestro estudio en una de ellas, la cual se dedica a la compra - venta (artículos nacionales y de importación, estos últimos se adquieren con proveedores nacionales) de artículos de joyería fina. Por tal motivo, a solicitud de los señores Joaquín del Villar Saucedo y Alberto Chamout Sonsino, decidimos diseñar e implantar un Sistema de Control Interno a esta microempresa para que de esta forma se llegue a tener eficiencia en las operaciones y alcanzar los objetivos establecidos incrementando. así, el nivel de efectividad de su estructura organizacional con la finalidad de que la empresa pueda establecer un mayor número de vías alternativas de acción para la toma de decisiones.

Para saber si el sistema de control interno cumplirá con los objetivos antes mencionados es necesario en primer lugar estudiar a la empresa para determinar ¿cómo? ¿cuándo? ¿por qué? y ¿en dónde? se ve afectado el sistema de control interno actual de la empresa, ya que de la corrección de la problemática encontrada, va a depender el éxito o fracaso de sus objetivos.

Aclarado lo anterior, la justificación para este estudio se fundamenta en que debido a que el sector industrial de la joyería en México se ha vuelto más especializado día a día, éste debe contar con un control interno que le pueda otorgar una arma esencial para enfrentar situaciones presentes y prever futuras, lo cual incrementará su desarrollo exitoso en este sector industrial, tan importante para nuestro país.

## 1.2 METODOLOGÍA DEL INFORME DE OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS

En los apartados anteriores se presentaron las observaciones y recomendaciones que es conveniente tomar en cuenta cuando se implementa un sistema de control, a continuación se presenta el contenido que debe tener un informe de un Sistema de Control Interno.

### Estructura del informe

A fin de estructurar adecuadamente el contenido del informe, se debe de adoptar un sistema de clasificación que permita señalar con toda claridad el orden jerárquico que guarden sus diferentes secciones y facilitar su localización.

Los diferentes apartados del informe se numeran conforme al método división decimal, que constituye un útil instrumento para estructurar documentos técnicos por capítulos, subcapítulos, incisos, subincisos, etc.

### Procedimiento

- Se asignará un número romano a cada capítulo.
- Se asignará un número arábigo a cada subcapítulo.
- Se procederá de la misma manera en el caso de los incisos y demás subdivisiones, hasta completar un máximo de cuatro dígitos y el número romano que corresponda al capítulo.
- Los números que se asignen a los apartados de los títulos se separarán de los títulos por medio de un punto, que no se considerará decimal, sino solamente un signo ortográfico.

Los títulos no formarán oraciones ni serán esenciales para la continuidad del texto, por ello se recomienda escribir frases simples, redactadas en forma enunciativa.

Al principio de cada capítulo se insertará una página falsa con el número y el nombre respectivos, los cuales se escribirán centrados, con mayúsculas y en negritas (boldface).

Los subcapítulos no llevarán nunca hoja de presentación; se encabezarán en forma lateral con su nombre en mayúsculas, en tipo normal (blancas) y precedido del número que les corresponda.

Los incisos se encabezarán en forma lateral; el título constará del número correspondiente y del nombre del apartado, escrito con mayúsculas (primera letra del título e iniciales de sustantivos y adjetivos) y minúsculas, en negritas.

### **Recomendaciones**

Por lo que respecta a los informes, las recomendaciones son las medidas correctivas o preventivas que se proponen con el propósito de mejorar el control interno de la entidad.

### **Normas**

1. Las recomendaciones deberán ir precedidas invariablemente por las conclusiones u observaciones que las originaron.
2. Por su importancia, las recomendaciones deberán exponerse siempre en un apartado especial o identificarse por medio de un breve subcapítulo.
3. En el informe, aparte de las recomendaciones que se formulen, se presentarán recomendaciones específicas, en seguida de las conclusiones respectivas.
4. Las recomendaciones se expondrán inmediatamente después del resultado de auditoría al que corresponda.

### **Recomendaciones**

1. Ser claro. Redactar las recomendaciones con un lenguaje sencillo, preciso, objetivo, a fin de evitar dudas y malas interpretaciones.
2. De ser posible, explique en forma breve las causas por las cuales se propone determinada acción o medida.
3. Sea concreto. Especifique las acciones que se consideren necesarias para corregir o prevenir las deficiencias o irregularidades detectadas.
4. Evite el tono imperativo. Recuerde que el propósito primordial de una recomendación es convencer a su destinatario de la conveniencia de las medidas que se proponen.
5. Con objeto de dar recomendaciones, el tono impersonal y objetivo que les corresponde, inicielas con "es necesario" o con "es conveniente".
6. No incluya información a la cual no se haya hecho referencia al exponer los resultados de la revisión.

7. A fin de facilitar el seguimiento, evite si fuese una sola posible formular dos o más recomendaciones como si fuesen una sola.
8. Asegúrese de que las recomendaciones expresen pensamientos completos y comprensibles por si mismos, recuerde que en el transcurso de su seguimiento algunas veces habrá de citarse aisladas de su contexto.

### 1.3. CARTA CONVENIO

Con el fin de llevar a cabo nuestra investigación establecimos contacto con los representantes de la empresa "Comercializadora de Artículos de Joyería Fina ", S.A. de C.V. a quienes se les plantearon los beneficios que este trabajo tendría para la compañía. Los señores Joaquín del Villar Saucedo y Alberto Chamout Sonsino gentilmente nos ofrecieron otorgar todas las facilidades dentro de la empresa para llevar a un éxito final nuestro trabajo.

Es por ello que consideramos necesario que la presentación de una carta convenio para formalizar nuestro objetivo sería importante para ambas partes. Esta carta convenio quedó redactada de la siguiente forma:

**BRENDA N. LARA, NALLELY MONTESINOS Y MIGUEL MONROY**  
Pasantes de Licenciados en Contaduría

México, D.F., 15 de junio del 2001

Comercializadora de Artículos de Joyería Fina, S.A. de C.V.  
Tacuba # 58 Esq. República de Chile  
1er. Piso Despacho 105  
Col. Centro  
México, D.F.  
C.P. 07580

Atención de los Sres.: Joaquín del Villar Saucedo y Alberto Chamout Somsino

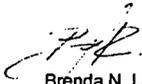
Con el objeto de confirmar las anteriores entrevistas, relacionadas con el diseño e implantación de un Sistema de Control Contable para la empresa que a bien dirigen, por medio del presente tenemos el gusto de confirmarles la aceptación de realizar el proyecto, así como presentarles las bases sobre las cuales se desarrollará nuestro trabajo.

Nuestro proyecto se llevará a cabo con base en los requerimientos señalados por la administración de la empresa y por los lineamientos establecidos por el Instituto Mexicano de Contadores, A.C. Por lo tanto, incluirá todos los procedimientos necesarios para la implantación de un Sistema de Control Interno Contable que se consideren necesarios.

Una vez establecido el sistema y en operación se llevará a cabo un estudio y evaluación del mismo con el objeto de comprobar la efectividad del mismo, ajustando aquellos procedimientos que se consideren necesarios mediante un adecuado seguimiento del cumplimiento de los mismos.

El presente estudio no tendrá costo alguno para su empresa, por tratarse de un trabajo que será utilizado para obtener nuestra Licenciatura en Contaduría a través del Programa "Diseño de un Sistema o Proyecto para una Organización ", que se les ha comentado. De antemano les damos las gracias por las facilidades otorgadas.

Atentamente



Brenda N. Lara



Nallely Montesinos



Miguel Monroy

Conformes



Joaquín del Villar Saucedo



Alberto Chamout Sonsino

# II. ANTECEDENTES DEL CASO PRÁCTICO

## 2.1. ANTECEDENTES DE LA SOCIEDAD

De la escritura constitutiva de la sociedad obtuvimos la siguiente información:

La empresa se constituyó el 12 de diciembre de 1999, ante la fe del Notario Público no. 142 de la Ciudad de México, D.F., Lic. Daniel Luna Ramos, titular de la mencionada notaría. El contrato lo formalizan los señores Alberto Chamout Sonsino y Joaquín del Villar Saucedo, para la constitución de la Sociedad Anónima "Comercializadora de Artículos de Joyería Fina", S.A. de C.V.

El capital social sin derecho a retiro será de \$200,000.00 (doscientos mil pesos 00/100 MN), representado por 2000 acciones nominativas de \$ 100.00 (cien pesos 00/100 M. N.) cada una. El capital variable será ilimitado y todo aumento o disminución a éste deberá ser inscrito en el libro de registro que al efecto lleve la sociedad.

El objeto social de la empresa será la compra-venta de artículos de joyería fina, tanto nacionales como los importados, adquiridos a proveedores mexicanos, así como todas las operaciones relacionadas con el objeto social antes mencionado.

El domicilio de la sociedad será en el Distrito Federal, sin perjuicio de poder establecer agencias y sucursales en cualquier lugar de la República Mexicana y señalar domicilios convencionales en los contratos que se llegaran a celebrar.

La duración de la sociedad será de 99 (noventa y nueve) años, contados a partir de la fecha de constitución de la sociedad o la firma de la escritura.

El capital social sin derecho a retiro se encuentra totalmente suscrito y pagado en efectivo de acuerdo con la siguiente distribución:

ACCIONISTAS	ACCIONES	IMPORTE
Alberto Chamout Sonsino	1200	120,000.00
Joaquín del Villar Saucedo	800	80,000.00
TOTAL	2000	200,000.00

La administración de la sociedad estará a cargo de un consejo de administración integrado por tres miembros, quienes tendrán los siguientes poderes: para pleitos y cobranzas, actos de administración, con todas las facultades generales en los términos de los dos primeros párrafos del artículo dos mil quinientos cincuenta y cuatro del Código Civil vigente en el Distrito Federal y sus concordantes en los estados de la República Mexicana, inclusive para promover y desistirse del juicio de amparo, para comprometer en árbitros, recibir pagos, transigir, sustituir total o parcialmente sus facultades, otorgar poderes generales o especiales y revocarlos, suscribir títulos de crédito en los términos y para los efectos del artículo noveno de la Ley de Títulos y Operaciones de Crédito.

Los administradores, comisario y gerentes, garantizan su manejo depositando en la caja de la sociedad, la suma de \$ 1,000.00 (un mil pesos 00/100 M. N.) cada uno.

Las Asambleas Generales de Accionistas se reunirán en los casos requeridos y serán convocadas por las personas y en los términos que previene la ley. Cada año se reunirán por lo menos una vez dentro de los cuatro primeros meses del año. Aprobado el balance anual por los socios, las utilidades líquidas, que hubiesen en los ejercicios, se distribuirán de la siguiente forma:

- Se separará el cinco por ciento para formar o reconstruir el Fondo de Reserva Legal hasta que ascienda a la quinta parte del capital social.
- Se separará el tanto por ciento o la cantidad que los socios acuerden para la remuneración del Consejo de Administración y el Comisario.
- Cuando los socios estimen pertinente se crearán las reservas o fondos que estimen necesarios.
- El resto de las utilidades se repartirá entre los socios en proporción a sus aportaciones.

Los socios fundadores no se reservarán participación especial alguna en las utilidades de la sociedad, la cual se disolverá anticipadamente en los casos en que así lo dispone la ley, y en su caso de no ocurrir alguno de éstos, al término de su duración.

En todo lo que no esté previsto en el acta constitutiva de la sociedad se regirá por las disposiciones de la Ley General de Sociedades Mercantiles vigente.

- 1) Se nombra un consejo de administración y comisario, quienes deberán estar en funciones durante los siguientes tres años:

Presidente: Alberto Chamout Sonsino.

Tesorero: Joaquín de Villar Saucedo.

Vocal: Antonio Ponce y Galé

Comisario: C.P. Jorge Lara Martínez

El Acta de Constitución de la sociedad quedó debidamente registrada en el Registro Público de la Propiedad, bajo los folios 124 y 125, del volumen 246, de la Ciudad de México, Distrito Federal.

### Modificaciones a la escritura constitutiva

El 3 de enero de 2000 se convocó a una Asamblea General Extraordinaria de Accionistas, con el fin de crear el capital variable en la cantidad de \$100,000.00 (cien mil pesos 00/100 M. N.) mismo que quedó íntegramente suscrito y pagado, protocolizándose el acta de la asamblea ante la fe del Notario Público número 142, de la Ciudad de México, Distrito Federal, Lic. Don Daniel Luna Ramos.

ACCIONISTAS	ACCIONES	IMPORTE
Alberto Chamout Sonsino	600	60,000.00
Joaquín del Villar Saucedo	400	40,000.00
TOTAL	1000	100,000.00

### 2.2 DE LAS TIENDAS

La "Comercializadora de Artículos de Joyería Fina", S.A. de C.V. tiene su domicilio fiscal ubicado en Tacuba #58, Esquina República de Chile, Col. Centro, 1er. Piso, despacho 105, desde el inicio de sus operaciones. El 25 de enero del año dos mil, la Sociedad arrendó 2 locales comerciales para establecer la matriz y una sucursal, ubicadas en la zona centro de la Ciudad de México, las cuales comenzaron a laborar el día 30 de enero del mismo año. El 25 de noviembre del mismo año arrendaron otros 3 locales más, ubicados también en la zona centro de la Ciudad de México.

Es importante hacer mención que cada uno de los mencionados locales cuenta con su contrato respectivo para cumplir con todas las obligaciones fiscales tanto federales como locales.

## Cuadro analítico de ubicación y costo de arrendamiento por cada sucursal

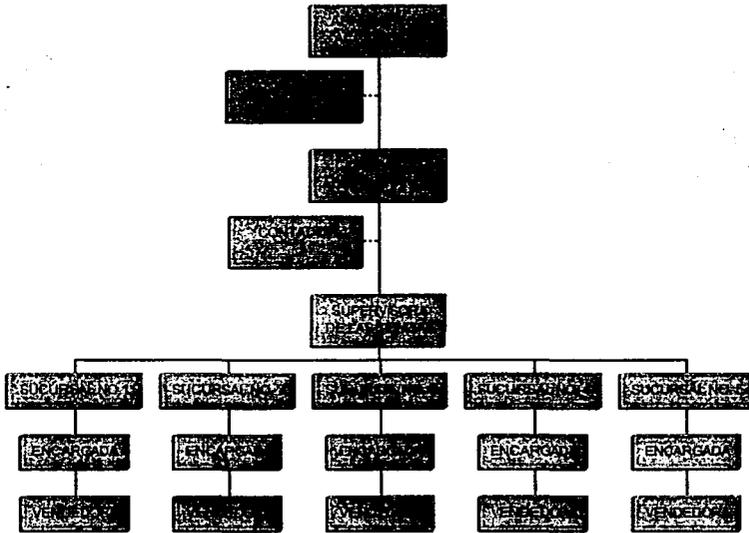
Número Sucursal	Fecha de inicio de arrendamiento	Ubicación	Importe	IVA al 15%	Total
1	25 de enero 2000	Tacuba #58 P.B. Loc.1	\$ 2,609.00	\$ 391.00	\$ 3,000.00
2	25 de enero 2000	Tacuba #58 P.B. Loc.3	\$ 2,609.00	\$ 391.00	\$ 3,000.00
*3	25 de noviembre 2000	Tacuba #58 P.B. Loc. 5	\$ 4,696.00	\$ 704.00	\$ 5,400.00
*4	25 de noviembre 2000	Tacuba #58 P.B. Loc. 8	\$ 4,696.00	\$ 704.00	\$ 5,400.00
*5	25 de noviembre 2000	Tacuba # 58 P.B. Loc. 15	\$ 4,696.00	\$ 704.00	\$ 5,400.00
<b>TOTAL</b>			<b>\$19,306.00</b>	<b>\$ 2,894.00</b>	<b>\$ 22,200.00</b>

A partir de enero y noviembre del 2001 el arrendatario informó a los socios de un incremento del 10% sobre el monto de la renta. Actualmente se encuentra de la siguiente manera:

Número Sucursal	Fecha de inicio de arrendamiento	Ubicación	Importe	IVA al 15%	Total
1	25 de enero 2001	Tacuba #58 P.B. Loc.1	\$ 2,870.00	\$ 431.00	\$ 3,301.00
2	25 de enero 2001	Tacuba #58 P.B. Loc.3	\$ 2,870.00	\$ 431.00	\$ 3,301.00
*3	25 de noviembre 2001	Tacuba #58 P.B. Loc. 5	\$ 5,166.00	\$ 775.00	\$ 5,941.00
*4	25 de noviembre 2001	Tacuba #58 P.B. Loc. 8	\$ 5,166.00	\$ 775.00	\$ 5,941.00
*5	25 de noviembre 2001	Tacuba #58 P.B. Loc. 15	\$ 5,166.00	\$ 775.00	\$ 5,941.00
<b>TOTAL</b>			<b>\$21,238.00</b>	<b>\$ 3,187.00</b>	<b>\$ 24,425.00</b>

Nota: El costo de arrendamiento de estas tiendas es mayor que las otras, aunque se encuentran ubicadas dentro de la misma zona, debido a que tienen una mayor visibilidad de demostración del artículo al cliente (es decir con vista hacia la calle).

### 2.3. ORGANIGRAMA DE LA "COMERCIALIZADORA DE ARTÍCULOS DE JOYERÍA FINA", S.A. DE C.V (ACTUAL)



## **Responsabilidades del personal de tiendas**

### **A. Supervisora de las tiendas:**

- A.1 Es la responsable del buen funcionamiento de las mismas en general.
- A.2 Autorización de ventas al mayoreo.
- A.3 Así como de tomar algunas decisiones sobre operaciones de mayoreo.
- A.4 Pagar a los proveedores y pago de salarios.
- A.5 Comprar la mercancía y asignar las existencias de artículos a cada tienda.

### **B. Encargada de la tienda:**

- B.1 Controlar y supervisar el trabajo de las vendedoras.
- B.2 Brindar la atención que recibe el cliente en el mostrador.
- B.3 Realizar los informes de venta diariamente.
- B.4 Administración del fondo fijo de caja chica
- B.5 Controlar la facturación, devoluciones, apartados de mercancías y ventas al menudeo.

### **C. Vendedoras de las tiendas:**

- C.1 Venta de mercancía.

## **2.4 OBLIGACIONES FISCALES Y LABORABLES QUE LA "COMERCIALIZADORA DE ARTÍCULOS DE JOYERÍA FINA, S.A. DE C.V." DEBE CUMPLIR**

### **Obligaciones fiscales.**

De acuerdo con el artículo 31 Fracción IV Constitucional son obligaciones de los mexicanos contribuir para los gastos públicos de la federación, como del Estado y municipios en que residan, de la manera proporcional y equitativa que dispongan las leyes.

Por lo tanto, la "Comercializadora de Artículos de Joyería Fina", S.A. de C.V. está obligada al cumplimiento de lo establecido en las siguientes Leyes.

- Ley del Impuesto sobre la Renta (LISR).
- Ley del Impuesto al Activo (LIA).
- Ley del Impuesto al Valor Agregado (LIVA).
- Ley del Instituto Mexicano del Seguro Social (LIMSS).
- Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (LINFONAVIT).
- Código Financiero del Distrito Federal (Impuesto Sobre Nómina).

## **2.5 SISTEMA CONTABLE (ACTUAL)**

La "Comercializadora de Artículos de Joyería Fina", S.A. de C.V. lleva la contabilidad utilizando como mínimo los libros Diario y Mayor (de conformidad con lo establecido en el artículo 28 fracción I del Código Fiscal de la Federación y Artículos del 26 al 29 del Reglamento del Código Fiscal de la Federación.)

Los estados financieros que prepara la empresa semestralmente son: Balance General o Estado de Situación Financiera y Estado de Resultados.

Las pólizas que maneja la empresa, para el registro de las operaciones son las siguientes:

- Pólizas de egresos
- Pólizas de ingresos
- Pólizas de diario

En cuanto a libros auxiliares, el único que maneja la empresa es el auxiliar de clientes. Asimismo, todas las operaciones se registran de acuerdo con el Catálogo de Cuentas Actual.

Para realizar todas estas operaciones, el contador se allega de diferentes documentos tales como: facturas (de compra y venta), notas de remisión, comprobantes de gastos, etcétera.

La contabilidad se lleva a cabo en el Domicilio Fiscal de la empresa, el cual se ubica en Tacuba # 58 Esquina República de Chile, Col. Centro, primer piso, despacho 105, de acuerdo con lo establecido en el artículo 28, Fracción III del Código Fiscal de la Federación.

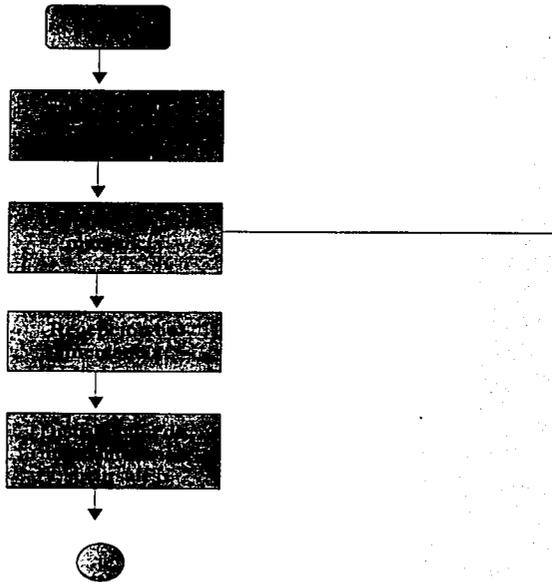
## CATÁLOGO DE CUENTAS ACTUAL

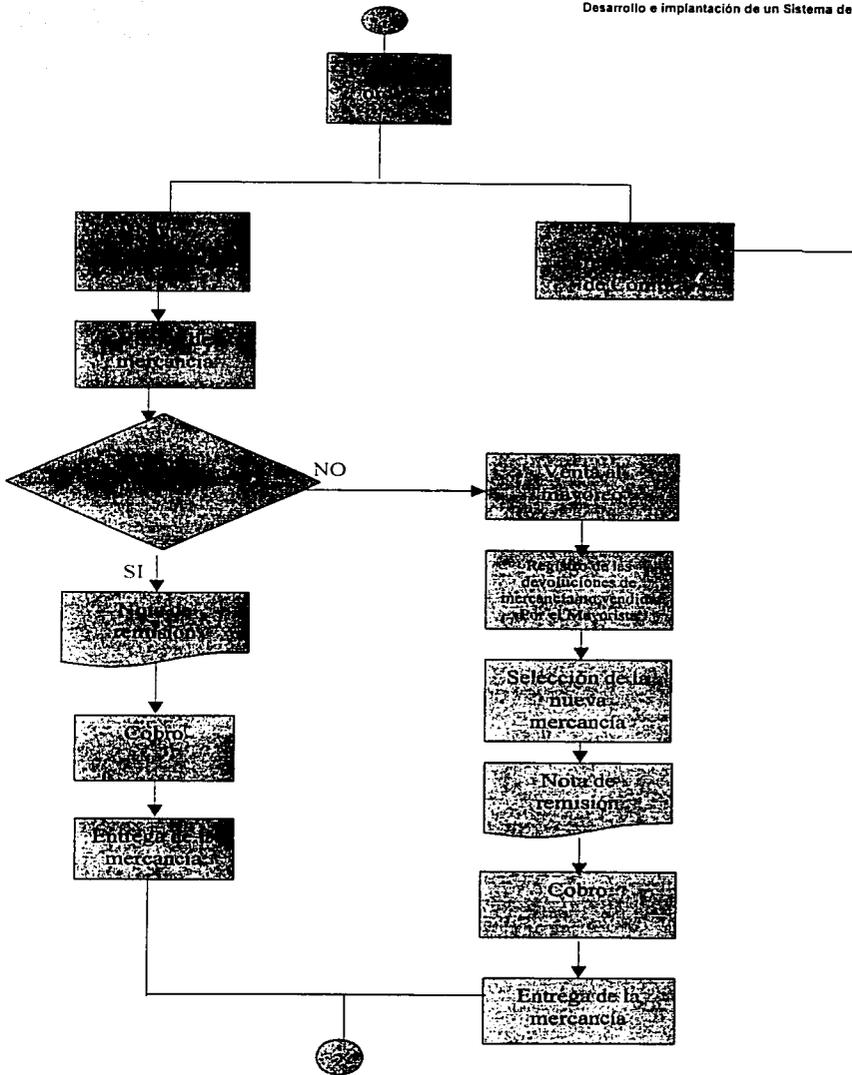
COMERCIALIZADORA DE ARTÍCULOS DE JOYERÍA FINA, S.A. DE C.V.

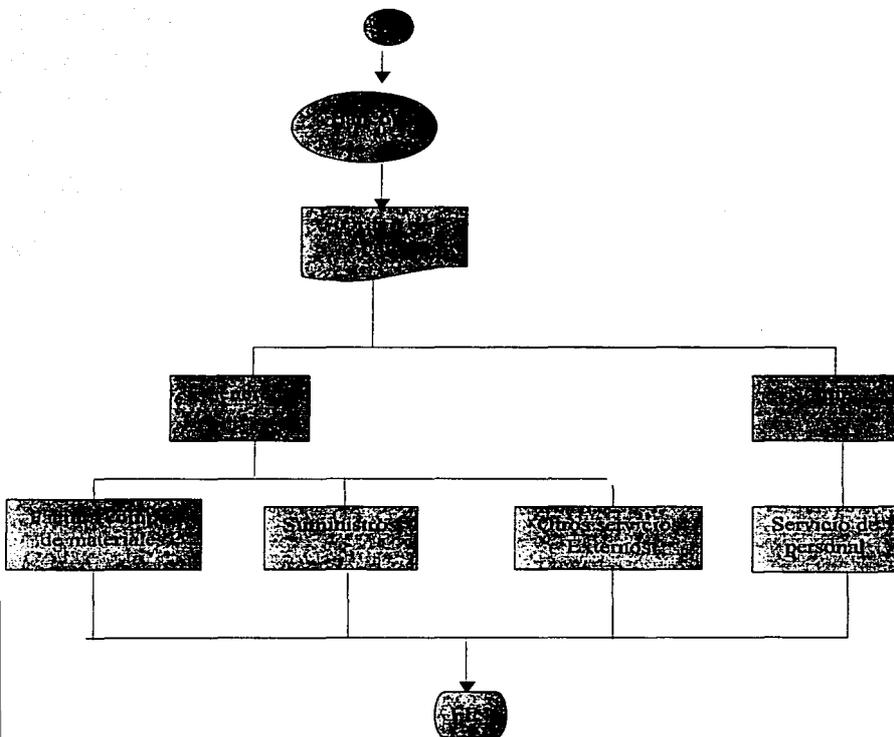
CATALOGO DE CUENTAS.

No. de cuenta	Nombre de la cuenta
1000	Caja y bancos
2000	Documentos por cobrar
3000	Inventarios
4000	Cientes
5000	Deudores diversos
6000	Equipo de tienda y oficina
7000	Gastos de instalación
8000	Artículos de papelería
9000	Propaganda y publicidad
10000	Rentas pagadas por anticipado
11000	Intereses pagados por anticipado
12000	Depreciación acumulada
13000	Amortización acumulada
20000	Proveedores
21000	Documentos por pagar
22000	Acreedores diversos
30000	Capital Social
31000	Reserva legal
32000	Resultados acumulados
40000	Resultado del ejercicio
10	Ventas
50	Costo de ventas
60	Gastos de operación
61	Gasto de venta
62	Gasto de administración
70	Otros ingresos
71	Otros gastos
100	Costo integral de financiamiento
400	Resultado del ejercicio

## 2.6. DIAGRAMA DE FLUJO DE OPERACIÓN DE COMPRA Y VENTA DE MERCANCÍA (ACTUAL)







# III. CASO PRÁCTICO

### 3.1. PLANTEAMIENTO DE LA SOLUCIÓN DEL CASO PRÁCTICO

#### Acciones para la obtención de la información

En primer término aplicaremos cuestionarios de control interno y observación directa en el manejo de las operaciones cotidianas para obtener información que nos permita detectar las deficiencias en la operación de la estructura del control interno relativas a los objetivos de autorización, de procesamiento y clasificación de transacciones, de verificación y evaluación y de salvaguarda, enfocándonos principalmente a los siguientes puntos:

1. Deficiencia en los controles establecidos (para la prevención y detección de omisiones en la información contable).
2. Fallas en el suministro de información completa y correcta de acuerdo con los objetivos de la empresa (como consecuencia de omisiones en la aplicación de los procedimientos de control).
3. Violación intencional de controles establecidos por parte del personal de alto nivel jerárquico (en detrimento de los objetivos de control).
4. Falta en la protección de los activos contra pérdidas, daños o uso indebido de los mismos.
5. Fallas en la ejecución de funciones que son parte de la estructura del control interno, tales como preparación y revisión oportuna de conciliaciones.
6. Aplicación indebida de los principios de contabilidad con la intención de distorsionar la información financiera.
7. Fallas de adhesión a las políticas y procedimientos establecidos por la administración.
8. Falta de capacidad y entrenamiento de los empleados o funcionarios para el adecuado desarrollo de sus actividades.
9. Falta de objetividad de los responsables en la toma de decisiones contables y de información financiera.

Con base en esto se pretende desarrollar e implantar un sistema de control interno que permita a la empresa detectar y corregir errores, así como dar un correcto seguimiento a las operaciones de la misma que se vean reflejadas en un aumento de utilidades.

**3.2. PROGRAMA DE TRABAJO**

Para los efectos de una planeación adecuada del trabajo por desarrollar, se preparó el siguiente programa.

\*Comercializadora de Artículos de Joyería Fina\*. S.A. De C.V.

Programa para el Estudio y Evaluación del Control Interno

PROCEDIMIENTOS	CÉDULA	FECHA	ELABORÓ
<b>A. CARTAS</b>			
0.A Formalización de servicios	0.0-1		
<b>B. CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO</b>			
1.B Estados Financieros, Balanza de comprobación, estructura organizacional, sistema, libros, principios de contabilidad y asuntos fiscales de la empresa	1.2-1		
2.B Personal y nóminas	2.2-1		
3.B Caja y bancos	3.2-2/2		
4.B Documentos por cobrar, clientes y estimación de incobrabilidad.	4.2-1		
5.B Cuentas por cobrar por operaciones distintas de ventas de mercancías y estimación de incobrabilidad	5.2-1		
6.B Inventarios, compras, costo de adquisición de artículos vendidos y Estimación de obsolescencia.	6.2-2/2		
7.B Equipo de tienda, oficina y estimación de depreciación.	7.2-1		
8.B Gastos de instalación y estimación de amortización	8.2-1		
9.B Pagos anticipados (arts. papelería, propaganda y publicidad, rentas pagadas por anticipado e intereses pagados por anticipado)	9.2-1		
10. Cuentas por pagar a proveedores, documentos por pagar y acreedores diversos	10.2-1		
11.B Pasivos acumulados.	11.2-1		
12.B Capital contable.	12.2-1		
13.B Ventas y costo de ventas.	13.2-1		
14.B Gastos de operación	14.2-1		
15.B Formatos, documentos y base de datos por ciclo de transacciones.	15.2-2/2		
<b>C. PAPELES MISCELÁNEOS</b>			
16.C Cuestionarios para la detección de fallas en las operaciones realizadas en las sucursales	16.2-5/5		
17.C Cuestionarios para la detección de fallas en las operaciones realizadas por la supervisora	17.2-1		
<b>D. PRUEBAS SELECTIVAS DE INVENTARIOS FÍSICOS</b>			
18.D Cédula de toma de inventario físico	18.7-1		

3.3. CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO

A continuación se presentan los cuestionarios de control interno que sirvieron de base para el estudio y evaluación del mismo

COMERCIALIZADORA DE ARTÍCULOS DE JOYERÍA FINA S.A. DE C.V.  
ESTADOS FINANCIEROS, BALANZA DE COMPROBACION, ETC.  
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO.

1.2-1

		SI	RESPUESTA NO	NA	Respuesta basada en: pregunta, observación
1	¿Se preparan estados financieros mensuales? (indique si son: bi, tri o semestralmente y cuántos días se necesitan para prepararlos)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	SEMESTRAL
2	¿Se presentan estados financieros reales y presupuetados?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	¿Son razonablemente correctos?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4	¿Tiene el cliente un organgrama y esta actualizado?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5	¿La empresa cuenta con manuales de procedimientos administrativos y contables?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6	¿Tiene el cliente un catalogo de cuentas actualizado?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7	¿Realiza el cliente asientos repetivos estandar para el cierre mensual?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8	¿Son adecuados y oportunos los sistemas de contabilidad de costos?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9	¿Los principios de contabilidad son generalmente aceptados y aplicados consistentemente?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10	Existe una persona que: a) Determine los impuestos que deben causarse b) Autorice la presentación de declaraciones c) Vigile el cumplimiento de las obligaciones fiscales.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11	¿Se tiene un calendario de obligaciones fiscales?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12	Las declaraciones de impuestos son: a) Preparadas con los datos proporcionados por la contabilidad b) Presentados oportunamente, y c) Conciliadas periodicamente con los registros contables.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
13	Existe un archivo completo y ordenado de: a) Comprobantes oficiales de pago de impuestos. b) declaraciones presentadas c) Comunicaciones gubernamentales del cliente sobre pago de impuestos o cumplimiento con las obligaciones.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

COMENTARIOS: Indique si el control interno es ALTO ( ) MODERADO (X) BAJO ( )

Si presentan Estados Financieros y Presupuetados, pero no son 100% razonablemente correctos, ya que algunas operaciones no son registradas

adecuadamente. No se cuenta con un organgrama actualizado, ni con manuales de procedimientos administrativos y contables.

No se aplican los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados de forma consistente.

Los sistemas de contabilidad y costos son inadecuados, por la razon de no tener un catalogo de cuentas actualizado.

COMERCIALIZADORA DE ARTICULOS DE JOYERIA FINA S.A. DE C.V.  
PERSONAL Y NOMINAS  
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO.

		RESPUESTA			Respuesta basada en: pregunta, observación
		SI	NO	NA	
1	¿Se cuenta con contratos de trabajo? (individuales y colectivos)	—	←	—	_____
2	¿El tiempo extra, los aumentos de sueldo y otras compensaciones son autorizadas por escrito?	—	←	—	_____
3	¿Las nóminas son verificadas po lo menos 2 veces en cuanto al cálculo y sumas?	←	—	—	_____
4	¿Las nóminas son firmadas antes de su pago por las personas que las preparan, revisan y autorizan?	←	—	—	_____
5	¿Se adquieren recibos de los empleados y trabajadores?	←	—	—	_____
6	Si los sueldos se pagan en efectivo: a) ¿Se retira del banco el importe de la nómina? b) ¿Se toman las debidas precauciones para guardar el dinero y protegerlo de los empleados?	←	←	—	_____
7	¿Se identifican a los trabajadores antes de efectuar el pago?	←	—	—	_____
8	¿Los salarios no exigidos son depositados con oportunidad?	—	—	←	_____
9	¿Se tiene un expediente de cada uno de los trabajadores en el que contenga: Solicitud de empleo, examen médico, prueba, aviso alta al IMSS, baja y cambio, inscripción al registro federal de contribuyentes, otros documentos?	—	←	—	_____
10	¿Aprueba el Consejo de Administración los sueldos de ejecutivos de alta jerarquia?	←	—	—	_____
11	¿Las personas que preparan las nóminas son independientes en sus funciones de aquellas encargadas de la contratación o del despido del personal?	←	—	—	_____

COMENTARIOS: Indique si el control interno es ALTO ( ) MODERADO (X ) BAJO ( )

La empresa no cuenta con un archivo, que contenga todos los documentos de cada uno de los trabajadores, así como de contratos de trabajo (individuales), ni tampoco con un formato que se autancen por escrito el tiempo extra, los aumentos de sueldos, y demas ajustes.

COMERCIALIZADORA DE ARTICULOS DE JOYERÍA FINA S.A. DE C.V.  
CAJA Y BANCOS  
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO.

		SI	RESPUESTA NO	NA	Respuesta basada en: pregunta, observación
<b>Cobranzas y/o entradas de efectivo</b>					
1	¿Existe un control adecuado sobre el ingreso de efectivo a través de recibos penumerados, relaciones de cobranza y de valores recibidos?	←	—	—	_____
2	¿La persona autorizada para abrir la correspondencia prepara una lista del dinero y los cheques recibidos?	←	—	—	_____
3	¿Todos los ingresos o cobranzas misceláneas (tales como ventas de desperdicio, intereses sobre inversiones etc.) son reportados oportunamente al departamento de contabilidad?	←	—	—	_____
4	¿Son las cobranzas diarias depositadas en el banco intactas y sin demora?	←	—	—	_____
5	¿El encargado de la caja chica es independiente del que maneja la cobranza?	—	←	—	_____
<b>Salidas de efectivo</b>					
1	¿Existe autorización previa de las salidas de efectivo?	←	—	—	_____
2	¿Si las sucursales hacen pagos, los comprobantes pagados se envían a la oficina principal?	←	—	—	_____
3	¿Se hacen todos los desembolsos con cheques nominativos excepto los de caja chica?	←	—	—	_____
4	¿Está prohibida la práctica de expedir cheques a nombre de la compañía o al portador, y en su caso se limitan al pago de sueldos y reembolsos de caja chica?	←	—	—	_____
5	¿Los cheques anulados son correctamente cancelados y archivados?	—	←	—	_____
6	¿Se requiere que los cheques sean librados con firmas mancomunadas?	—	←	—	_____
7	¿Está prohibida la firma de cheques en blanco?	←	—	—	_____
8	¿Las cuentas de cheques se concilian mensualmente y se investigan y registran oportunamente los ajustes que de ellas derivan?	←	—	—	_____
9	¿Se controla el número de folio de los cheques?	←	—	—	_____
10	¿Los talonarios de cheques se salvaguardan bajo suficientes medidas de seguridad?	←	—	—	_____
11	¿Se inutilizan los documentos (comprobantes) con un sello fechador de "pagado" de tal manera que se prevenga su uso para un pago duplicado?	—	←	—	_____
12	¿El pago de las facturas es autorizado por algun funcionario responsable?	←	—	—	_____
13	¿Son verificados por alguna persona los precios y condiciones de crédito, corrección aritmética y descuentos?	←	—	—	_____

**Fondos de efectivo fijos:**

1	¿Hay un monto máximo para cada pago? (indíquelo)	←	—	—	—	\$5.000
2	¿Los importes de los comprobantes son anotados a tinta, tanto en letra como con números?	←	—	—	—	
3	¿Se hacen arqueos sorpresivos?	—	←	—	—	
4	¿Recae la responsabilidad principal de cada fondo de caja sobre una sola persona?	—	←	—	—	
5	¿Se hacen cortes de los fondos en efectivo por las personas encargadas de su custodia? ¿Con qué frecuencia?	←	—	—	—	DIARIAMENTE
6	¿Están los desembolsos de caja chica debidamente respaldados por comprobantes?	—	←	—	—	SOLO DE ALGUNOS COMPROBANTES
7	¿Los reembolsos de fondos son aprobados por alguna persona que no sea el cajero y que verifique la corrección de los comprobantes?	—	←	—	—	
<b>Depósitos:</b>						
1	¿Los ingresos son depositados diariamente en su totalidad tal como fueron recibidos?	←	—	—	—	
2	¿Existe el control adecuado sobre las ventas de contado y de mostrador, mediante el uso, de notas de venta numeradas, recibos?	←	—	—	—	

COMENTARIOS Indique si el control interno es ALTO ( ) MODERADO ( X ) BAJO ( )

La comercializadora no requiere que los cheques sean librados con firmas mancomunadas, aun cuando el monto sea de importancia, con un sello fechador de pagado y archivados para prevenir su uso en un pago duplicado

El encargado de caja chica no recae sobre una sola persona es independiente del que maneja la cobranza, por lo cual la responsabilidad principal no sobre una sola persona

No todos los desembolsos y reembolsos de caja chica son debidamente respaldados por comprobantes y aprobados por la supervisora

No se hacen arqueos sorpresivos

COMERCIALIZADORA DE ARTÍCULOS DE JOYERÍA FINA S.A. DE C.V.  
DOCUMENTOS POR COBRAR, CLIENTES Y ESTIMACIÓN DE INCOBRABILIDAD (MAYOREO)  
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO.

		RESPUESTA		Respuesta basada en:	
	<u>SI</u>	<u>NO</u>	<u>NA</u>	pregunta, observación	
1	¿Se concilian los saldos de las cuentas de los clientes por lo menos una sola vez al mes, y los totales se comparan con la cuenta de mayor general?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	¿Se realizan periódicamente relaciones de cuentas atrasadas para su revisión por algún funcionario?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	¿Existe un método para incrementar la estimación de incobrabilidad?, en su caso señalar ¿Cual es?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Pláticas con los abogados que se encargan de la cobranza
4	¿Las cancelaciones de cuentas por cobrar son autorizadas por un funcionario?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5	¿Las notas de cargo y/o crédito son autorizadas por un funcionario?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6	¿Se requiere de la autorización de un responsable para otorgar descuentos superiores a los normales?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7	¿Se realiza investigación previa de crédito y se tiene fijado límites de crédito para cada cliente?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8	¿Se corrobora el cumplimiento con los límites de crédito?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9	¿Se practican arqueos rotativos de las cuentas y documentos por cobrar?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10	¿Se confirman por escrito los saldos más importantes?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

COMENTARIOS: Indique si el control interno es ALTO ( ) MODERADO (X) BAJO ( )

No se practican arqueos rotativos de las cuentas y documentos por cobrar.

COMERCIALIZADORA DE ARTÍCULOS DE JOYERÍA FINA S.A. DE C.V.  
 CUENTAS POR COBRAR POR OPERACIONES DISTINTAS DE VENTA DE MERCANCÍAS  
 Y SERVICIOS Y ESTIMACIÓN DE INCobrABILIDAD.  
 CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO.

		RESPUESTA			Respuesta basada en: pregunta, observación
		SI	NO	NA	
1	¿Existe una separación contable adecuada para el registro de anticipos? a) De sueldos al personal b) A proveedores	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
2	¿Los anticipos de sueldos al personal están aprobados por un funcionario (de mayor jerarquía a la del receptor), se tiene como límite la cantidad de su sueldo mensual, se controla a través de vales o recibos, existe un sistema de descuentos periódicos y consecutivos y se evitan nuevos préstamos hasta no quedar saldado el anterior?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
3	¿Los anticipos a proveedores son debidamente autorizados y cancelados en su oportunidad?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____

COMENTARIOS: Indique si el control interno es ALTO ( ) MODERADO (X) BAJO ( )

No existe una separación contable adecuada para el registro de anticipos de sueldos al personal

---



---

COMERCIALIZADORA DE ARTÍCULOS DE JOYERÍA FINA S.A. DE C.V.  
 INVENTARIOS, COMPRAS, COSTO DE ADQUISICIÓN DE LOS ARTÍCULOS VENDIDOS  
 Y ESTIMACIÓN DE OBSOLECENCIA.  
 CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO.

	SI	RESPUESTA NO	NA	Respuesta basada en: pregunta, observación
1		✓		
2		✓		
3		✓		
4	✓			
5		✓		
6		✓		
7	✓			
8	✓			
9	✓			
10	✓			
11	✓			
12	✓			
<b>Control físico.</b>				
1		✓		
			✓	
2		✓		
3	✓			
4	✓			
5	✓			Método promedios

	SI	RESPUESTA		Respuesta basada en: pregunta, observación
		NO	NA	
6 ¿Existe el sistema de inventarios perpétuos sobre todas las partidas mayores de inventarios?	✓	—	—	—
7 ¿Se preparan instrucciones escritas para la toma de inventarios físicos?	—	✓	—	—
8 ¿Es la supervisora de las tiendas la única persona que tiene acceso a los lugares en donde se encuentran las existencias?	✓	—	—	—
9 Los movimientos en las cuentas de inventarios tienen solamente origen por:				
a) Entradas de artículos recibidos a satisfacción de la empresa	✓	—	—	—
b) Salidas de artículos	✓	—	—	—
c) Ajustes sobre recuentos físicos debidamente aprobados por algún funcionario autorizado	—	✓	—	—
d) Baja de artículos obsoletos, fuera de moda o por alguna otra causa debidamente autorizada por algún funcionario	✓	—	—	—
10 ¿Hay personas responsables para ver que nada sale de la empresa sin autorización escrita?	✓	—	—	—
11 Los procedimientos o instrucciones de la empresa nos aseguran:				
a) ¿Qué todos los artículos que pertenecen a la compañía han quedado incluidos en el inventario?	—	✓	—	—
b) ¿Que todos los artículos facturados, pero no entregados a la fecha del balance han sido excluidos del inventario?	✓	—	—	—
<b>VALORES:</b>				
1 ¿La joyería de mayor valor está depositada en caja fuerte, en algún banco, o guardados de alguna u otra manera, que físicamente ofrezca seguridad?	✓	—	—	Caja fuerte
2 ¿Se requiere la presencia de dos funcionarios autorizados para tener acceso a los valores?	✓	—	—	—
3 ¿El registro de los valores se encuentra fuera del control de quienes custodian dichos valores?	✓	—	—	—
4 ¿Las operaciones que se realizan con los valores son autorizadas por el Consejo de Administración, gerente de finanzas o alguna otra persona autorizada?	✓	—	—	—
5 ¿Los registros de valores contienen el suficiente detalle que permita en cualquier momento su completa identificación?	—	✓	—	—

COMENTARIOS: Indique si el control interno es ALTO ( ) MODERADO ( ) BAJO (X)

Las compras de la "Comercializadora" no se basan en requisiciones ni pedidos, ni se elaboran informes de recepción, no existe una persona en el departamento

de contabilidad que controle la recepción de la mercancía, la práctica de inventarios no se realiza periódicamente, por lo tanto, los resultados de los inventarios

físicos no son confiables y no son ajustados.

Los registros de valores no contienen el suficiente detalle que permita su completa identificación

COMERCIALIZADORA DE ARTÍCULOS DE JOYERÍA FINA S.A. DE C.V.  
EQUIPO DE TIENDA Y OFICINA Y ESTIMACIONES DE DEPRECIACIÓN  
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO.

	SI	RESPUESTA		Respuesta basada en: pregunta, observación
		NO	NA	
1	✓	—	—	_____
2	—	✓	—	_____
3	—	✓	—	_____
4	—	✓	—	_____
5	—	✓	—	_____
6	✓	—	—	Método línea recta _____
7	—	✓	—	_____
8	—	✓	—	_____

COMENTARIOS: Indique si el control interno es ALTO ( ) MODERADO ( ) BAJO (X)

No se llevan registros detallados para los distintos conceptos de equipo de tienda y oficina, no se comparan los registros en las cuentas de mayor general.

La empresa no practica inventarios físicos periódicos y no los compara con los registros contables, no cuenta con un manual de políticas que ayude a

diferenciar entre las adiciones al activo, mantenimiento y reparación del mismo.

Los cargos a resultados por concepto de depreciación de los activos no son calculados mensualmente

Las facturas de los activos de tienda y oficina no se encuentran debidamente protegidas.

COMERCIALIZADORA DE ARTÍCULOS DE JOYERÍA FINA S.A. DE C.V.  
 GASTOS DE INSTALACIÓN Y ESTIMACIÓN DE AMORTIZACIÓN  
 CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO.

	SI	RESPUESTA		Respuesta basada en: pregunta, observación
		NO	NA	
1 ¿Los gastos de papelería, instalación, propaganda y publicidad son autorizados?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2 ¿Son amortizados dichos gastos?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3 ¿Se llevan registros detallados para los diferentes conceptos anteriores?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4 ¿Está en vigor alguna política escrita para hacer el cálculo de la amortización?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5 Para hacer el cálculo de la amortización se toma en cuenta: a) ¿El periodo de tiempo que cubre dicho gasto? b) ¿El importe de la erogación?	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
6 ¿Las amortizaciones fiscales son diferentes a las contables y son registradas en cuentas complementarias de activo?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

COMENTARIOS: Indique si el control interno es ALTO ( ) MODERADO ( X ) BAJO ( )

No se llevan registros detallados para los diferentes gastos.

No hay ninguna política escrita para hacer el cálculo de la amortización.

Las amortizaciones no son registradas en cuentas complementarias de activo.

COMERCIALIZADORA DE ARTÍCULOS DE JOYERÍA FINA S.A. DE C.V.  
 PAGOS ANTICIPADOS (Incluye Artículos de Papelería, Propaganda y Publicidad,  
 Rentas Pagadas por Anticipo e Intereses Pagados por Anticipo).  
 CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO.

	Si	RESPUESTA		Respuesta basada en: pregunta, observación
		NO	NA	
1 ¿Existe una separación contable adecuada para el registro de Primas de seguros y fianzas pagadas por anticipado?	—	—	←	_____
2 ¿Intereses pagados por anticipado?	←	—	—	_____
3 ¿Otros pagos por anticipado? Detállelos por separado				
a) Rentas pagadas por anticipado.	←	—	—	_____
b) Anticipo a proveedores.	←	—	—	_____
c) Artículos de papelería.	←	—	—	_____
d) Publicidad y propaganda.	←	—	—	_____
4 ¿Se cuenta con un auxiliar o registro contable que detalle los conceptos que integran los saldos de las cuentas de pagos anticipados y las bases de aplicación a resultados?	—	←	—	_____
5 ¿Se registra mensualmente la parte proporcional devengada?	←	—	—	_____

COMENTARIOS Indique si el control interno es ALTO ( ) MODERADO ( X ) BAJO ( )  
 No se cuenta con auxiliares que detallen los pagos efectuados por anticipo.

COMERCIALIZADORA DE ARTÍCULOS DE JOYERÍA FINA S.A. DE C.V.  
 CUENTAS POR PAGAR A PROVEEDORES, DOCUMENTOS POR PAGAR  
 Y ACREEDORES DIVERSOS.  
 CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO.

10.2-1

	SI	RESPUESTA NQ	NA	Respuesta basada en: pregunta, observación
<b>CUENTAS POR PAGAR A PROVEEDORES.</b>				
1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
	¿Se obtienen estados de cuenta de los proveedores más importantes, son conciliados y se hacen los ajustes correspondientes?			
2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
	¿Son aprovechados todos los descuentos por pronto pago concedidos por los proveedores?			
3	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
	¿Se cuentan con registros auxiliares y se cotejan mensualmente con los saldos del mayor general?			
<b>DOCUMENTOS POR PAGAR:</b>				
1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
	¿Los préstamos son correctamente aprobados?			
2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
	¿Se maneja un auxiliar o registro de documentos por pagar y se concilia regularmente con la cuenta de mayor general?			
3	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
	¿Los documentos pagados son cancelados y archivados correctamente?			
<b>ACREEDORES DIVERSOS:</b>				
1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
	¿Los préstamos otorgados son autorizados?			
2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
	¿Se reciben estados de cuenta de los acreedores más importantes y son conciliados contra los pagos efectuados?			
3	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
	¿Son ajustadas las diferencias de las conciliaciones?			
4	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
	¿Son aprovechados los descuentos por pronto pago ofrecidos por los acreedores?			
5	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
	¿Existen registros auxiliares y son comparados periódicamente con los saldos del mayor general?			

COMENTARIOS: Indique si el control interno es ALTO ( ) MODERADO ( ) BAJO ( X )

No se cuenta con auxiliares que detallen las cuentas por pagar a proveedores y el registro de documentos por pagar.

No se aprovechan todos los descuentos por pronto pago ofrecidos tanto por proveedores como por acreedores.

Los documentos pagados no son cancelados y archivados correctamente.

No son ajustadas las diferencias de las conciliaciones.

COMERCIALIZADORA DE ARTÍCULOS DE JOYERÍA FINA S.A. DE C.V.  
PASIVOS ACUMULADOS  
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO.

11.2-1

Se crean regularmente provisiones para:		SI	RESPUESTA NO	NA	Respuesta basada en: pregunta.observación
1	Impuestos	—	✓	—	_____
2	Gratificaciones	—	✓	—	_____
3	Indemnizaciones	—	✓	—	_____
4	Comisiones	✓	—	—	_____
5	Regalías	—	✓	—	_____
6	Rentas	✓	—	—	_____
7	Consumo de energía eléctrica	—	✓	—	_____
8	Intereses sobre documentos por pagar	—	✓	—	_____
9	Pago a los proveedores y acreedores	✓	—	—	_____
10	Primas de seguros sobre pólizas abiertas	—	—	✓	_____
11	Honorarios	—	—	✓	_____
12	Cuotas al IMSS	✓	—	—	_____
13	Impuesto Sobre la Renta	✓	—	—	_____
14	Participación de los trabajadores en la utilidad	✓	—	—	_____
15	El cálculo de las provisiones para impuestos está basado en las leyes respectivas	✓	—	—	_____
16	Las demás provisiones se constituyen e incrementan sobre bases consistentes	✓	—	—	_____

COMENTARIOS. Indique si el control interno es ALTO ( ) MODERADO (X) BAJO ( )

La comercializadora no crea provisiones para impuestos, gratificaciones al personal, indemnizaciones, regalías, consumo de energía eléctrica e intereses sobre documentos por pagar

COMERCIALIZADORA DE ARTÍCULOS DE JOYERÍA FINA, S.A. DE C.V.  
CAPITAL CONTABLE  
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

	SI	RESPUESTA		Respuesta basada en: pregunta.observación
		NO	NA	
1 ¿Existen registros correctos de cómo se integra el capital?	✓	—	—	_____
2 ¿Todas las modificaciones están basadas en decisiones de los accionistas?	✓	—	—	_____
3 ¿En las escrituras relativas se hace constar la forma precisa de pago del aumento acordado?	✓	—	—	_____
4 ¿Se cancelan anualmente las cuentas de resultados contra pérdidas y ganancias?	✓	—	—	_____
5 ¿Los movimientos en las cuentas del capital y los resultados acumulados se basan en decisiones de los accionistas?	✓	—	—	_____
6 ¿Concuerdan los movimientos contables con la declaración del impuesto sobre la renta?	✓	—	—	_____
7 ¿Concuerdan las decisiones de los accionistas con las disposiciones de?	✓	—	—	_____
I. La Ley General de Sociedades Mercantiles.	✓	—	—	_____
II. La escritura constitutiva y sus modificaciones y.	✓	—	—	_____
III. Decisiones o contratos celebrados por los accionistas	✓	—	—	_____

COMENTARIOS: Indique si el control interno es ALTO (X) MODERADO ( ) BAJO ( )

COMERCIALIZADORA DE ARTÍCULOS DE JOYERÍA FINA, S.A. DE C.V.  
VENTAS Y COSTO DE VENTAS.  
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

		RESPUESTA			Respuesta basada en: pregunta, observación
		SI	NO	NA	
1	¿Los pedidos son correctamente controlados?	✓	—	—	_____
2	¿Los precios de venta y condiciones de crédito se basan en listas de precios autorizados?	✓	—	—	_____
3	Las facturas de ventas son revisadas en cuanto a: Precios, cantidades, condiciones de crédito corrección aritmética los pedidos del cliente y los avisos de embarque y se verifica que haya salido la mercancía. (identifique al personal responsable de estas revisiones)	✓	—	—	Socio _____
4	¿Las facturas de ventas están prenumeradas?	✓	—	—	_____
5	¿Se hace un análisis estadístico de productos?	—	✓	—	_____
6	¿Existen notas por devolución de mercancía que identifiquen la operación y la mercancía en cuanto a su descripción, cantidad y condición?	—	✓	—	_____
7	¿Las siguientes clases de venta son controladas por separado?: A) ventas a crédito. B) ventas al menudeo y al mayoreo (contado)	✓ ✓	—	—	_____ _____
8	¿Se requiere alguna orden escrita y numerada para la salida y rotación de mercancía de las sucursales?	—	✓	—	_____
9	¿Los datos de estas órdenes son revisadas por la supervisora de las tiendas?	—	✓	—	_____

COMENTARIOS: Indique si el control interno es ALTO ( ) MODERADO (X) BAJO ( )

La comercializadora no cuenta con un análisis adecuado por producto, ni con notas por devolución de mercancía que contenga información en cuanto a las condiciones de la mercancía, ya que carece de ellas. No se cuenta tampoco con órdenes escritas y numeradas para la salida y rotación de mercancía de las sucursales.

COMERCIALIZADORA DE ARTÍCULOS DE JOYERÍA FINA, S.A. DE C.V.  
 GASTOS DE OPERACIÓN  
 CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

14.2-1

	<u>SI</u>	RESPUESTA <u>NO</u>	<u>NA</u>	Respuesta basada en: pregunta, observación
1	_____	<u>✓</u>	_____	_____
2	_____	<u>✓</u>	_____	_____
3	_____	<u>✓</u>	_____	_____
4	_____	<u>✓</u>	_____	_____

COMENTARIOS: indique si el control interno es ALTO ( ) MODERADO ( ) BAJO ( X )

Porque no se bene un análisis completo por subcuenta de gastos ya que algunas partidas son manejadas erróneamente y por tal motivo, los gastos de una misma naturaleza no se registran de la misma forma y esto evita un adecuado análisis de saldos de las cuentas de mayor.

COMERCIALIZADORA DE ARTÍCULOS DE JOYERÍA FINA, S.A. DE C.V.  
 FORMATOS, DOCUMENTOS Y BASE DE DATOS  
 (Por ciclo de transacciones).

	Ciclo de compras	RESPUESTA			Respuesta basada en: pregunta, observación
		SI	NO	NA	
1	Requisiciones de compras por tienda.	—	✓	—	_____
2	Orden de compra.	—	✓	—	_____
3	Informe de recepción de mercancías.	—	✓	—	_____
4	Facturas de proveedores.	✓	—	—	_____
5	Pólizas de cheque	—	✓	—	_____
6	Recibos de servicios.	✓	—	—	_____
7	Archivo de proveedores conteniendo nombre, dirección, producto que ofrece, precios, etcétera.	—	✓	—	_____
8	Archivos de cuentas por pagar que contengan las cuentas pendientes de pago (auxiliares) e historial de pagos efectuados.	—	✓	—	_____
	<b>Ciclo de ingresos</b>				
1	Facturas de ventas.	✓	—	—	_____
2	Notas por devoluciones y rebajas a ventas.	—	✓	—	_____
3	Formas especiales para llevar a cabo ajustes a cuentas de clientes.	—	✓	—	_____
4	Listas y/o archivos de clientes y de crédito.	—	✓	—	_____
5	Catálogo de productos y listado o archivos de precios.	—	✓	—	_____
6	Auxiliares de clientes.	✓	—	—	_____
7	Estadísticas de venta.	—	✓	—	_____
8	Diano de ventas.	—	✓	—	_____

15.2-2/2

	RESPUESTA			Respuesta basada en: pregunta, observación
	SI	NO	NA	
<b>Ciclo de nóminas</b>				
1	—	↙	—	—
2	—	↙	—	—
3	—	↙	—	—
4	—	↙	—	—
5	↙	—	—	—
6	—	↙	—	—
7	—	↙	—	—
<b>Ciclo de tesorería</b>				
1	↙	—	—	—
2	—	—	↙	—
3	↙	—	—	—
4	↙	—	—	—
5	↙	—	—	—
6	—	↙	—	—
7	↙	—	—	—
8	—	↙	—	—

## Cuestionario para las empleadas de la sucursal n° 1

## 1. ¿Sabes cuál es tu función? (explícala)

Mi función principal es ser buena vendedora que consiste en tratar bien al cliente y satisfacer en lo que más pueda lo que necesite; segundo, cuidar y mantener en óptimas condiciones tanto la mercancía como la tienda; tercero, tener una buena presentación y un trato amable con mis compañeros como con la clientela.

## 2. ¿Crees que las operaciones se realizan de la manera adecuada?

Sí      NO

si la respuesta es NO, explica cuál(es) es(son) la(s) anomalía(s)

Porque yo pienso que la vendedora es la principal fuente de información sobre lo que los clientes necesitan y sobre todo más comunicación con nuestro jefe.

## 3. Puedes dar algunas sugerencias para la correcta realización de las operaciones.

Una sería tener juntas más seguido con todo el personal, pero no solamente para satisfacer las peticiones del jefe sino que se escuchen también las nuestras, en caso de poner una persona como encargada que asuma bien sus responsabilidades y no sea prepotente porque cuando esto sucede el ambiente se pone muy tenso y no puedes rendir como quisieras.

COMERCIALIZADORA DE ARTÍCULOS DE JOYERÍA FINA, S.A. DE C.V.

16.2-2/5

Cuestionario para las empleadas de la sucursal n° 2

1. ¿Sabes cuál es tu función? (explícala)

Barro. Trapeo, limpio diario la tienda, acomodo mercancía, lavo mercancía, sacudo, pongo precios, etcétera.

2. ¿Crees que las operaciones se realizan de la manera adecuada?

Sí            NO

si la respuesta es NO, explica cuál(es) es(son) la(s) anomalía(s)

NO, porque no hay un balance exacto, control de entradas y salidas de mercancía dentro de las tiendas.

3. Puedes dar algunas sugerencias para la correcta realización de las operaciones.

Que cada una de las personas con puño y letra especifique lo que toma de la tienda.

COMERCIALIZADORA DE ARTÍCULOS DE JOYERÍA FINA, S.A. DE C.V.

16.2-3/5

**Cuestionario para las empleadas de la sucursal n° 3****1. ¿Sabes cual es tu función? (explícala)**

Ser responsable, abrir la tienda, atender al cliente, tener limpia la tienda. Llegar a la hora que se establece, llevar un orden referente a créditos, etcétera.

**2. ¿Crees que las operaciones se realizan de la manera adecuada?**Sí      NO

si la respuesta es NO, explica cuál(es) es(son) la(s) anomalía(s)

- Hay mucho desorden en las tiendas y con las compañeras.
- No hay suficiente mercancía como para trabajar como uno quiere
- Queremos más interés hacia nosotras como trabajadoras

**3. Puedes dar algunas sugerencias para la correcta realización de las operaciones.**

Que todas deberíamos tener más iniciativa para poder efectuar nuestro trabajo o desempeñarlo lo mejor posible que se pueda.

Aclarar diferencias que hubiese entre compañeras.

Aclarar que funciones tenemos cada persona en la tienda.

COMERCIALIZADORA DE ARTÍCULOS DE JOYERÍA FINA, S.A. DE C.V.

16.2-4/5

Cuestionario para las empleadas de la sucursal n°4

1. ¿Sabes cuál es tu función? (expícala)

Atender, mostrar, convencer al cliente.

2. ¿Crees que las operaciones se realizan de la manera adecuada?

si NO

si la respuesta es NO, explica cuál(es) es(son) la(s) anomalía(s)

3. Puedes dar algunas sugerencias para la correcta realización de las operaciones.

Se debe contar con un surtido de mercancía, tener buenos precios porque las demás tiendas tienen un poco más bajos los precios.

COMERCIALIZADORA DE ARTÍCULOS DE JOYERÍA FINA, S.A. DE C.V.

16.2-5/5

Cuestionario para las empleadas de la sucursal n° 5

1. ¿Sabes cuál es tu función? (explícala)

Empleada de ventas

2. ¿Crees que las operaciones se realizan de la manera adecuada?

Sí                      NO

si la respuesta es NO, explica cuál(es) es(son) la(s) anomalía(s)

3. Puedes dar algunas sugerencias para la correcta realización de las operaciones.

Tener la suficiente existencia en oro para mayor venta,

No cuentan con listados de existencias,

Alguien en quien apoyarse.

COMERCIALIZADORA DE ARTÍCULOS DE JOYERÍA FINA, S.A. DE C.V. 17.2-1

Cuestionario para la supervisora de las sucursales

1. ¿Sabes cuál es tu función? (explícala)
2. ¿Realizas frecuentes monitoreos o visitas a cada una de las tiendas para saber qué necesitan.

Sí( ) NO ( )

3. Practicas arcos de caja a las sucursales y que tan frecuente

Sí( ) NO ( )

Cada 15 días Cada 5 días Otro \_\_\_\_\_

4. Las empleadas de las sucursales te hablan para que autorices rebajas por ventas al mayoreo y para autorizar algún crédito.

Sí( ) NO ( )

5. Recolectas información de las ventas y entregas informes a tu superior inmediato.

Sí( ) NO ( )

6. Si tu respuesta fue sí, en la respuesta anterior, ¿qué tan frecuente?

Cada 15 días Cada 5 días Otro \_\_\_\_\_

7. ¿Tienes algunos obstáculos para desarrollar tu función correctamente, si tu respuesta es sí, Explica algunos.

Sí( ) NO ( )

---



---



---

Nota: este cuestionario no se respondió, ya que en el momento de la aplicación del mismo no se contaba con una encargada.

COMERCIALIZADORA DE ARTÍCULOS DE JOYERÍA FINA S.A. DE C.V.  
TOMA DE INVENTARIO FÍSICO

18.7-1

CÓDIGO DEL ARTÍCULO	NOMBRE DEL ARTÍCULO	EXISTENCIA EN LIBROS	EXISTENCIA FÍSICA	DIFERENCIA	OBSERVACIONES
NAL.	Medalla 14 kts	66 pzas.	64 pzas.	2 pzas.	Devuelta a proveedor (defectuosa)
NAL.	Dije Inicial 14 kts.	6 pzas.	6 pzas.	0	
NAL. BR100	Broquel 10 kts.	7 pares.	6 pares.	1 pza.	Se extravio una pza. de uno de los pares.
NAL. BR80	Broquel 10 kts.	6 pares.	6 pares.	0	
NAL. BR60	Broquel 10 kts.	16 pares	14 pares	2 pares	En compostura.
MC-BC1	Cadena 14 kts. Florentina	14.3 grms.	14.3 grms.	0	
NAL.	Anillo Solitario c/Circ.14kts.	35.8 grms.	35.8 grms.	0	
CR Italy	Arracada 14 kts.	25.9 grms.	22.9 grms.	3 grms.	En ese momento hubo rotación de mercancía hacia otra sucursal.
CR Italy	Cadena 14 kts.	60.4 grms.	60.4 grms.	0	
CR Italy	Arete 14 kts.	15.9 grms.	13.4 grms.	2.5 grms.	Mercancía bajo el Sistema de Apartado.
CR Italy	Pulsera 14 kts.	89.1 grms.	80.6 grms.	8.5 grms.	Mercancía bajo el Sistema de Apartado.
CR Italy	Dije 14 kts.	120.8 grms.	115.8 grms.	5 grms.	En ese momento hubo rotación de mercancía hacia otra sucursal.

### 3.4 RESOLUCIÓN DEL PROBLEMA

Después de aplicar los cuestionarios de control interno, de la observación directa que efectuamos en el manejo de las operaciones realizadas por "Comercializadora de Artículos de Joyería Fina", S.A. de C.V. y de preguntas directas a las personas responsables, relacionadas con algunas dudas surgidas durante la evaluación, pudimos percatarnos de los conflictos y problemas que esta empresa tiene por la falta de un adecuado control interno. Una vez terminada la evaluación, pudimos llegar a los siguientes conflictos:

1. Desde el año de 2000, fecha en que "Comercializadora de Artículos de Joyería Fina", S.A. de C.V. inició sus operaciones y hasta la fecha, la empresa realiza sus operaciones según la costumbre, es decir, empíricamente por lo tanto muchas de las operaciones que realizan son erróneas.
2. Por lo anterior el socio minoritario, señor Joaquín del Villar Saucedo, ha tenido serias discusiones con su socio mayoritario Alberto Chamout Sonsino, por lo de la deficiencia de control interno existente en la empresa.
3. Como consecuencia de lo anterior, los señores antes mencionados convinieron en realizar un estudio e implantar un sistema de control interno adecuado a sus necesidades, para lograr un ambiente de control adecuado, un sistema contable idóneo y para mantener los procedimientos de control vigentes y actualizados, razón por la cual solicitaron nuestra intervención.

En las conversaciones preliminares que sostuvimos con los señores Del Villar y Chamout, les explicamos cada uno de los conceptos antes mencionados en los siguientes términos:

- A) Ambiente de control, representa la actitud de la administración hacia los controles internos establecidos: Estructura de organización de la empresa, funcionamiento del Consejo de Administración y sus comités, métodos para asignar autoridad y responsabilidad, métodos de control administrativo para supervisar y dar seguimiento a las políticas y prácticas de personal e influencias externas que afecten las operaciones y prácticas de la empresa.
- B) El sistema contable que consiste en los métodos y registros establecidos para identificar, reunir, clasificar, registrar y producir información cuantitativa de las operaciones que realiza la compañía.

- C) Los procedimientos de control, cuyos objetivos son prevenir y detectar errores o desviaciones, mediante la debida autorización, la segregación de funciones, el diseño de documentos y registros apropiados, el establecimiento de dispositivos de seguridad y la verificación y evaluación de las operaciones.

El estudio realizado arrojó las siguientes deficiencias en el sistema de control interno establecido en la compañía durante nuestra intervención.

## DEFICIENCIAS

### **Estados financieros, balanza de comprobación, estructura organizacional, sistemas, libros, principios de contabilidad y asuntos fiscales de la empresa**

1. La Comercializadora no cuenta con una gráfica de organización eficiente y actualizada, que especifique el nivel jerárquico de cada una de las personas, que laboran dentro de la misma.
2. La empresa no tiene establecido un manual de procedimientos administrativos y contables, que facilite el seguimiento de las principales operaciones que se realizan dentro de ésta.
3. Los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados no son aplicados consistentemente de acuerdo con lo establecido en los Boletines de la Serie- A
4. Los Sistemas de Contabilidad y Costos son inadecuados, por la razón de no tener un catálogo de cuentas actualizado que facilite el registro eficiente de todas aquellas transacciones realizadas por la empresa.
5. Por lo antes mencionado, los Estados Financieros y Presupuestados no son 100% razonablemente correctos, lo cual repercute en la mala toma de decisiones.
6. No se aplica el Boletín B-10 y sus adecuaciones, por lo que no se cumple con Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

### **Personal y nóminas**

1. No se tiene un expediente para cada persona en el que se archiven: solicitud de empleo, examen médico, aviso de alta, baja y cambio al IMSS, inscripción al Registro Federal de Contribuyentes y otros.
2. La empresa carece de contratos de trabajo individuales, en donde se establezcan las formas y condiciones de la prestación laboral subordinada.
3. No se cuenta con un formato donde se autorice por escrito el tiempo extra, los aumentos de sueldos y demás ajustes, que sirvan de base para el cálculo de la nómina.

### **Caja y bancos**

1. No requiere que los cheques sean librados con firmas mancomunadas, aun cuando el monto sea de importancia, que conlleve a un mal manejo de la cuenta.
2. No se cancelan los documentos con un sello fechador de "pagado", de tal manera que se prevenga su uso para un pago duplicado, a su vez éstos no son archivados.
3. La empresa no realiza arqueos sorpresivos de caja chica periódicamente, para así evitar una fuga de efectivo.
4. No hay una persona que sea independiente del manejo de caja chica y cobranza, por lo mismo la responsabilidad principal de cada fondo de caja no recae sobre una sola persona.
5. Algunos de los desembolsos y reembolsos de caja chica, no están debidamente respaldados por comprobantes y aprobados por alguna persona que no sea la supervisora que verifique la corrección de los comprobantes.

### **Documentos por cobrar, clientes y estimación de incobrabilidad**

1. No se practican arqueos periódicos de las cuentas y documentos por cobrar que nos ayuden a verificar los saldos de las mismas.

**Cuentas por cobrar por operaciones distintas de venta de mercancía o servicios, y estimación de incobrabilidad**

2. No existe una separación contable adecuada para el registro de anticipos de sueldos al personal sino hasta la fecha del pago total.

**Inventarios, compras, costo de adquisición de los artículos vendidos y estimación de obsolescencia**

1. Las compras no son realizadas por medio de órdenes de compra, que estén prenumeradas y debidamente autorizadas.
2. No existe documentación para requisiciones de compra.
3. Las compras no tienen base para ser realizadas, esto es, por punto de reorden, máximos o mínimos.
4. No se requieren solicitudes de cotización a proveedores, de ciertos artículos.
5. No se preparan informes de recepción y no están prenumerados
6. Los registros de valores no cuentan con una codificación detallada, que permita su completa identificación.
7. No se preparan instrucciones escritas para la toma de inventarios físicos por lo cual no se asegura que la totalidad del inventario esté incluida.
8. No existe persona alguna en el departamento de contabilidad que controle la secuencia numérica de los informes de recepción a fin de verificar que todos hayan sido registrados oportunamente.
9. No existe una base de datos de proveedores.
10. La práctica de toma de inventarios no se realiza periódicamente.
11. No se ajustan los libros a los inventarios físicos, por las diferencias entre inventarios.

### **Equipo de tienda y oficina y estimación de depreciación**

1. No se llevan registros detallados para cada uno de los activos que forman parte del equipo de tienda y de oficina, ni tampoco existen registros relativos a la depreciación acumulada de dichos activos.
2. En virtud de lo mencionado en el punto 1, la empresa no concilia dichos registros con las cuentas correspondientes de mayor.
3. La empresa no practica inventarios físicos periódicos de estos activos, ni tampoco existen documentos de resguardo para ellos.
4. No cuenta con un manual de políticas que ayude a diferenciar entre las adiciones al activo, los gastos de mantenimiento y los gastos de reparación que se pudieran capitalizar.
5. Los cargos a resultados por concepto de depreciación de los activos no son calculados mensualmente.
6. Las facturas que amparan a los activos de tienda y oficina no se encuentran debidamente protegidas.

### **Gastos de instalación y estimación de amortización**

1. No se llevan registros detallados para cada uno de los gastos que forman parte de los gastos de instalación.
2. La empresa no cuenta con una política escrita para realizar el cálculo de la amortización.
3. Las amortizaciones correspondientes a dichos gastos no son registradas en cuentas complementarias de activo.

### **Pagos anticipados**

1. No se cuentan con auxiliares y registros contables que detallen los conceptos, que integran los pagos anticipados, así como su base de aplicación a resultados.

### **Cuentas por pagar a proveedores, documentos por pagar y acreedores diversos**

1. Los documentos por pagar no son cancelados y archivados adecuadamente, para aclaraciones posteriores de dichos pagos.
2. No se aprovechan todos los descuentos por pronto pago, concedidos por los proveedores y acreedores, lo que significaría un beneficio para la empresa.
3. No se cuenta con registros auxiliares, que concilien dichos registros mensualmente con los saldos del mayor general.

### **Pasivos acumulados**

1. No se crean provisiones para impuestos, gratificaciones al personal, indemnizaciones, regalías, consumo de energía eléctrica e intereses sobre documentos por pagar.

### **Ventas y costo de ventas**

1. La empresa no maneja notas por devolución de mercancía que identifique la operación, incluyendo descripción, cantidad y condición de la misma.
2. No se efectúa análisis estadísticos por producto, para saber si el producto esta en existencia y si tiene suficiente demanda.
3. No existen órdenes escritas y numeradas para la salida y rotación de mercancía de cada sucursal., para su salvaguarda.

### **Gastos de operación**

1. No existe un adecuado control por medio de registros auxiliares de los gastos de operación, de venta y de administración, por tal motivo dichas cuentas no absorben los cargos de manera consistente.
2. Con motivo de lo anterior, las cuentas de mayor no pueden ser analizadas ni comparadas, limitando el estudio de los aumentos, disminuciones y de las tendencias correspondientes.

## DEFICIENCIAS ENCONTRADAS EN CADA UNA DE LAS SUCURSALES

(Por medio de cuestionarios y observación)

1. El personal de las sucursales no tiene bien designadas sus responsabilidades dentro de la empresa
2. No se cuentan con un buen abastecimiento de mercancía en cada una de las sucursales, por falta de comunicación con el personal de las mismas. Esto también conlleva a que una de las principales funciones del personal (vender) sea deficiente.
3. La mercancía expuesta en las sucursales no cuenta con codificaciones visibles para el buen manejo, control y registro por parte del personal, así como la renovación de las mismas.
4. Dentro de la comercializadora no hay juntas periódicas con el personal que opera las sucursales, para así conocer las necesidades del mismo para tener una productividad eficiente.

Por medio de un cuestionario, nos pudimos percatar que la "Comercializadora de Artículos de Joyería Fina S.A. de C.V. " carece de los siguientes formatos, documentos y base de datos por ciclo de transacciones, siendo este otro problema que afecta, el tener un control interno eficiente.

### Ciclo de compras

1. Requisiciones de compra por sucursal
2. Orden de compra
3. Informe de recepción de mercancías
4. Pólizas de Cheques
5. Archivo de proveedores conteniendo nombre, dirección, producto que ofrece, precios, etc.
6. Archivo de cuentas por pagar que contengan las cuentas pendientes de pago e historial de pagos efectuados.

### **Ciclo de Ingresos**

1. Notas para devoluciones sobre ventas
2. Formas especiales para llevar a cabo ajustes a cuentas de clientes
3. Listas y/o archivos de clientes y de crédito
4. Catálogo de productos, claves y listado o archivo de precios
5. Estadísticas de ventas
6. Diario de ventas

### **Ciclo de nóminas**

1. Solicitud de empleo
2. Contratos de trabajo
3. Autorización de ajustes de nóminas
4. Autorización de pagos especiales
5. Archivo maestro de personal conteniendo nombres e información de referencia, tipos de retribución y prestaciones a empleados.
6. Registros de salarios a empleados
7. Registro de asistencias

### **Ciclo de tesorería**

1. Cuestionarios de cumplimiento de estipulaciones de préstamo
2. Saldos mayores de acreedores

### 3.5 SUGERENCIAS

Tomando en cuenta los problemas encontrados en la "Comercializadora de Artículos de Joyería Fina", S.A. de C.V., podemos confirmar que es necesario que cuente con un Sistema de Control Interno, que se adecue a sus necesidades, para que de esta forma guíe al personal paso a paso de lo que va a hacer y darle un seguimiento idóneo a las operaciones que se realizan cotidianamente en la empresa.

Para poder diseñar el Sistema de Control Interno y que a su vez éste funcione es necesario que contenga:

- a) Los elementos universales del control interno (organización, procedimientos, personal y supervisión), así como los de su estructura (ambiente de control, sistema contable y procesamiento del control).
- b) La implantación de un control interno por ciclo de transacciones referente a formatos, documentos y base de datos.

A continuación se darán algunas sugerencias para el correcto diseño del sistema, tomando en cuenta lo antes mencionado.

Con respecto al inciso a) es necesario la elaboración de:

- Estructura organizacional (Anexo 1)
- Manual de organización (Anexo 2)
- Manual de políticas contables (Anexo 3)
- Manual de políticas administrativas (Anexo 4)
- Diagrama de flujo de las operaciones del Departamento de Ventas (Anexo 5)
- Diagrama de flujo de las operaciones del Departamento de Compras, Recepción y Almacén (Anexo 6)
- Diagrama de flujo de las operaciones del Departamento de Contabilidad General (Anexo 7)
- Diagrama de flujo de las operaciones del Departamento de Contratación y Nómina (Anexo 8)

Además deberá contar con un sistema contable eficiente, que asegure el procesamiento ordenado de la información contable y un análisis adecuado, para la preparación oportuna de Estados Financieros fidedignos, a través de:

- Catálogo de cuentas específico.

- Guía contabilizadora.

Por lo tanto, el sistema contable tendrá que ser diseñado de tal manera que proporcione una garantía razonable de que:

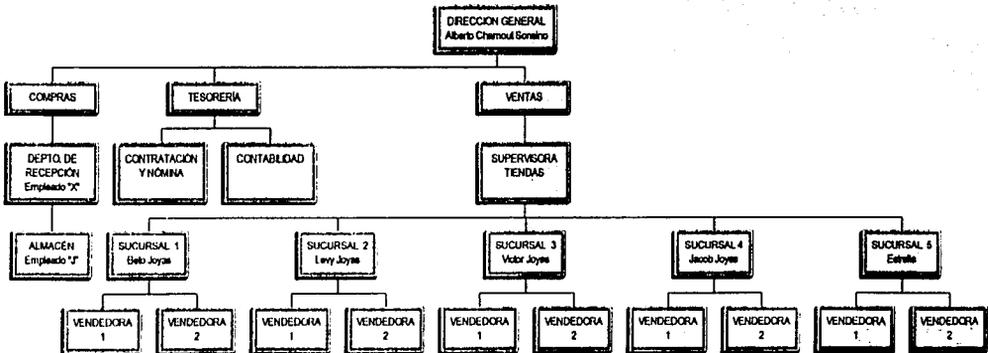
1. Todas las transacciones y demás información contable que se deba registrar han sido registradas.
2. Cualquier fraude o error en el procesamiento de la información contable se hará manifiesto.
3. Los activos y pasivos que se encuentran registrados en el Sistema de Control interno, realmente existen, y si se han registrado por las cantidades correctas.

Algunas de las sugerencias para el inciso b), por cada ciclo de transacciones serán:

1. Identificar las funciones que forman el ciclo.
2. Los objetivos de Control Interno aplicables a cada función.
3. Preparar la documentación faltante de cada uno de los ciclos.

Anexo 1

**ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL RECOMENDADA PARA LA  
"COMERCIALIZADORA DE ARTÍCULOS DE JOYERÍA FINA, S.A. DE C.V."**



**COMERCIALIZADORA DE ARTÍCULOS DE JOYERÍA FINA, S.A. DE C.V.**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**Dirección General**

**Función:**

1. Autorización de operaciones significativas en la empresa.
2. Modificar, si así se requieren, las políticas de la empresa.
3. Tomar decisiones con base a Estados Financieros encaminados al bienestar económico de la empresa.
4. Toma de decisiones administrativas, para satisfacer las necesidades organizacionales de la empresa.

**Compras**

**Función:**

1. Se encarga de adquirir las mercancías, materiales, equipo, suministros y servicios necesarios para equipar, mantener y operar una empresa.
2. Las compras que realiza el departamento, generalmente abarcan bienes y servicios, tales como: a) mercancía que se compra para reventa, b) equipo de muebles y otros activos fijos, que se requieren para operar los siguientes departamentos, c) suministros necesarios para operación y actividades de oficina y sucursales, d) servicios públicos y otros servicios que se requieren de fuentes externas.
3. Este departamento tiene también la función de disponer de información acerca de fuentes de abastecimiento, especificación de mercancía, precio, plazos de pago, nombre del proveedor y otras especificaciones que se requieran.
4. Este departamento es el encargado de recibir las requisiciones por parte de los diferentes departamentos para los abastecimientos de los mismos.
5. Cuando se ha determinado la fuente de abastecimiento, el departamento debe emitir una orden de compra. Este es el documento básico de adquisiciones que autoriza al proveedor a entregar los bienes o servicios especificados a los precios que se indican. Este documento se debe elaborar en original y 5 copias, los cuales se repartirán a los departamentos: a) al archivo del departamento de compras, b) para el departamento de recepción de manera que se pueda comprobar en pedido cuando se recibe, c) al departamento de contabilidad, d) Al departamento de almacén, e) al departamento que originó la requisición y, f) al proveedor.

## Recepción

### Función:

1. El trabajo fundamental del departamento de recepción consiste en recibir, descargar y desempacar los materiales.
2. Inspeccionar la mercancía y compararla con la descripción de la O.C., anotando cualquier discrepancia.
3. Después de haber verificado la mercancía se preparará un informe de recepción, el cual se tendrá que diseñar para registrar en detalle que materiales se recibieron y quién los envió.
4. Este documento se enviará en copias a) para el departamento de compras, de manera que pueda comprobar la recepción de la mercancía, b) al departamento de contabilidad, c) al departamento de almacén o al departamento que originó la requisición.
5. Después de cotejar la mercancía y preparar los informes, los artículos recibidos se entregarán al departamento de almacén o a otro departamento que los haya solicitado.
6. Este departamento entrega un recibo, el cual deberá ser firmado por el departamento que tomará la posesión de la mercancía.

## Almacén

### Función:

1. El departamento de almacén es el responsable por el almacenamiento y la protección de todos los materiales de abastecimientos, que recibe la comercializadora, y que no se requiera para su uso inmediato.
2. Este departamento distribuirá las copias: a) para el departamento de compras, b) para este mismo departamento se distribuirán dos copias, una de las cuales se fija a los bienes que se transfieren.
3. Los artículos para la venta que se conservan en este departamento, se pueden entregar cuando se reciba una orden de venta que se origine en el departamento de ventas.
4. Una responsabilidad del departamento del almacén, es el mantenimiento de registro de inventario, el cual debe conservar un registro del inventario, por cada artículo en el que se muestren las cantidades remitidas y las que tiene disponibles.
5. El almacén abarca también el reabastecimiento de artículos que llegan a un nivel mínimo "Punto de orden", esto quiere decir, que cuando la cantidad de cualquier artículo llega al punto de orden, el empleado del almacén, prepara una requisición de compra para un nuevo abastecimiento, y lo envía al departamento de compras.

## Tesorería

### Función:

1. Está encargado de realizar los pagos importantes por parte de la empresa. Hay dos tipos importantes de pago: a) La nómina que representa los pagos por servicios de personal. b) El pago de facturas por compra de mercancía, suministros, equipos y servicios externos, tomando en cuenta la verificación y confiabilidad de los mismos.
2. Una vez aprobados los pagos, la tesorería produce los cheques respectivos. Generalmente se distribuyen copias de los informes de pago o de la póliza respectiva al cheque emitido: a) Para su archivo, b) Al departamento de contabilidad, para actualizar sus cuentas por pagar.

## Contratación y Nómina

### Función:

1. Su función es la de hacer las contrataciones del personal que va a laborar en la empresa, haciendo una previa investigación para ver si es el indicado para ocupar el puesto.
2. Una vez contratado el personal, la otra función es la de gestionar todos los registros que por ley le correspondan (INFONAVIT, IMSS, SAR, etc.)
3. Elaborar todos los informes, los cuales ayuden a elaborar la nómina para que después ésta sea enviada a contabilidad y a tesorería para el registro y pago al personal.

## Contabilidad

### Función:

1. El departamento de contabilidad es el encargado de captar, clasificar y registrar las operaciones de la empresa de acuerdo con los PCGA y así aplicarlos consistentemente para producir información, oportuna, relevante y veraz, para la buena toma de decisiones por parte de los directivos o socios de la empresa, todo esto con ayuda de los demás departamentos.
2. Otras de las funciones de este departamento son el de presentar las declaraciones de pago de impuestos oportunamente de acuerdo con las fechas establecidas en la ley.

## Ventas

### Función:

1. Su función primordial, como su nombre lo indica, es el vender.
2. Este departamento se encarga de llevar un orden de venta al almacén, para que éste a su vez le entregue la mercancía requerida y así realizar su función primordial eficientemente.
3. La comercializadora realiza en este departamento cuatro tipos de operaciones relacionadas con las ventas; a) ventas al mayoreo, b) ventas al menudeo, c) apartados y d) devoluciones sobre ventas.
4. El personal que se encuentra en las sucursales tiene las siguientes funciones: a) mantener en óptimas condiciones las sucursales y la mercancía con la que se cuenta, así como su salvaguarda. . B) Tener un trato amable con el cliente, c) una de las dos vendedoras que se encuentra en las sucursales será la encargada de ésta y es la responsable de la correcta realización de las operaciones, así como, de la mercancía existente en el inventario.

## Supervisora de las tiendas

### Función:

1. Es la responsable del buen funcionamiento de las todas las sucursales .
2. Es la encargada de autorizar las ventas de menudeo y al mayoreo.
3. Tiene la facultad de tomar ciertas decisiones sobre operaciones menores, como es el caso de los descuentos sobre ventas al menudeo que no representa un monto significativo para la empresa.
4. Se encarga de efectuar los siguientes pagos: a) pago a proveedores y b) pago de salarios.
5. Lleva a cabo la compra de mercancía y asigna el número de artículos a cada una de las tiendas.-+

**COMERCIALIZADORA DE ARTÍCULOS DE JOYERÍA FINA, S.A. DE C.V.**  
**MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES**

**Anexo 3**

No. de política	Descripción
1	Se deben llevar registros detallados de las operaciones que realiza la empresa.
2	Todos los registros de las operaciones realizadas deben compararse y conciliarse contra los registros de las cuentas de mayor.
3	La empresa debe practicar inventarios físicos por lo menos cada tres meses y efectuar los ajustes correspondientes en los registros contables.
4	El registro del inventario se realiza mediante el método de inventarios perpetuos.
5	La valuación del inventario se debe hacer mediante el método de costo de mercado.
6	Todos los activos fijos que adquiera la empresa deberán registrarse al costo de adquisición más gastos oportunamente, así como darle seguimiento a la depreciación del bien, tomando en cuenta para dicha depreciación las adiciones y mejoras al activo.  No aumentará el valor del bien, en los casos de mantenimiento y reparación del mismo, ya que éstos se considerarán como gastos.  Será considerado como mantenimiento los siguientes: todos los aditamentos, artículos de limpieza y gastos preventivos, que se consideren necesarios para el buen funcionamiento del activo.  Como reparación al activo se entiende: aquel deterioramiento que vaya teniendo el activo con motivo de su uso (cristales, focos, mostradores, reparación de mobiliario y equipo, etc.)
7	Para hacer la depreciación y amortización se debe utilizar el método de línea recta utilizando como base, las tarifas establecidas en la ley del Impuesto Sobre la Renta.
8	Se deben dividir los gastos de acuerdo con su naturaleza para poder obtener una adecuada información de cada una de las erogaciones efectuadas.
9	El departamento de contabilidad debe realizar las provisiones para las futuras contingencias como son: impuestos, gratificaciones al personal, indemnizaciones, regalías, consumo de energía eléctrica, teléfono, rentas e intereses sobre documentos por pagar.

- 10 En caso de que la empresa cuente con la solvencia económica en el momento en que se tenga un descuento por pronto pago, concedido por los proveedores, está deberá aprovecharlo y a su vez efectuar su registro contable.
- 11 Se deben efectuar arqueos rotativos de las cuentas, documentos por cobrar cada mes y en cuanto a caja chica se hará cada semana. Se harán arqueos sorpresivos al fondo de caja, por personal autorizado del departamento de contabilidad.
- 12 Todas las operaciones realizadas por la empresa deberán registrarse bajo los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y aplicados consistentemente.
- 13 Se emitirán estados financieros mensuales comparativos, mismos que serán entregados a los socios para su análisis, investigaciones sobre aumentos o disminuciones importantes, toma de decisiones, etcétera.

**COMERCIALIZADORA DE ARTÍCULOS DE JOYERÍA FINA, S.A. DE C.V.**  
**MANUAL DE POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS**

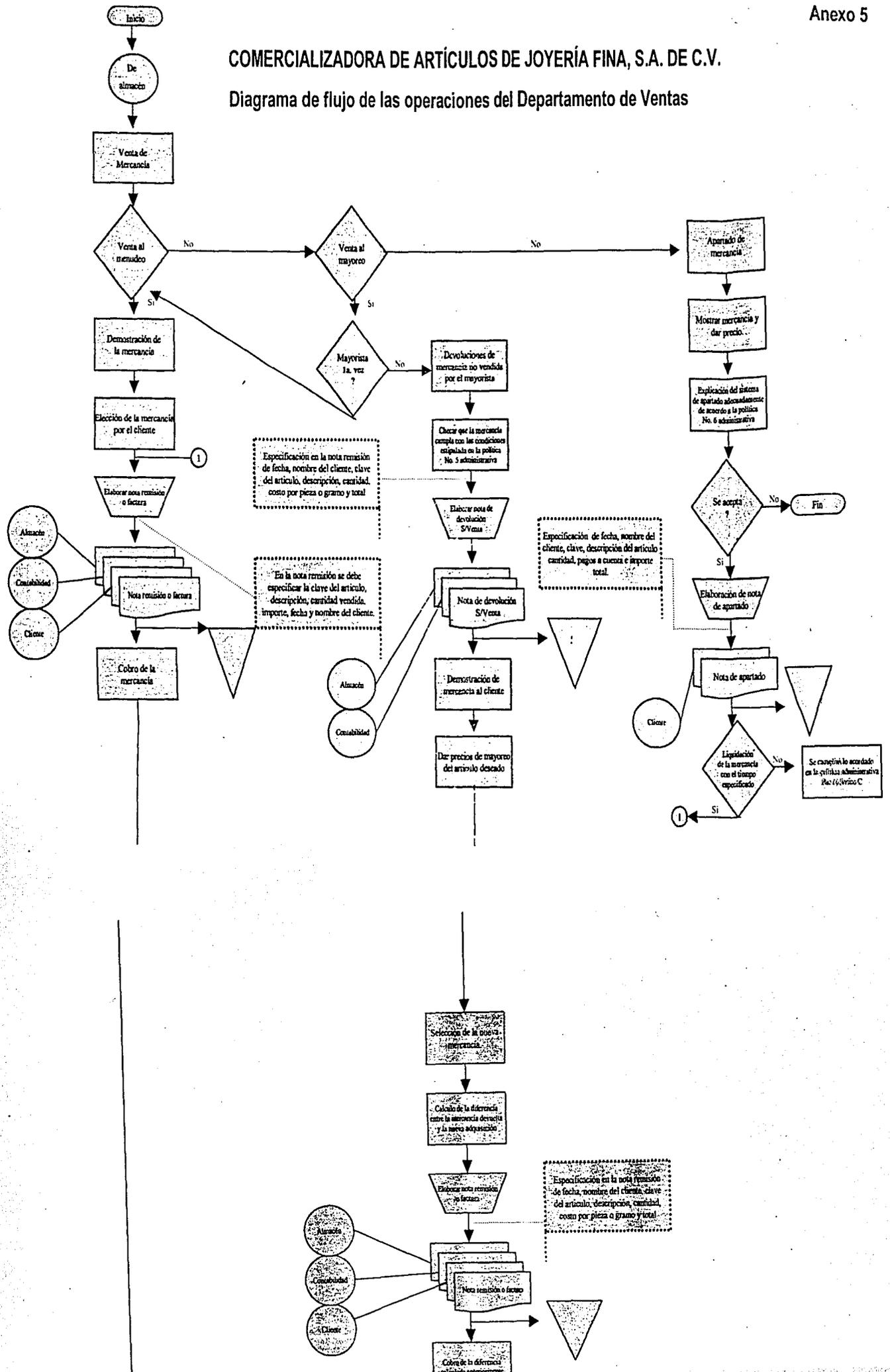
Anexo 4

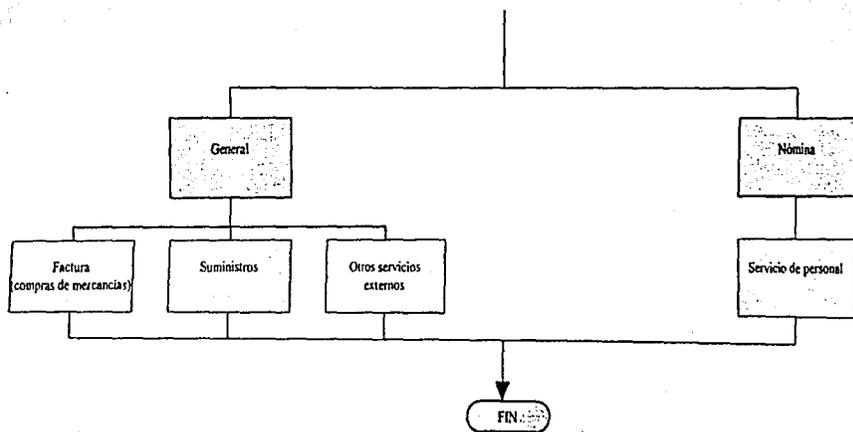
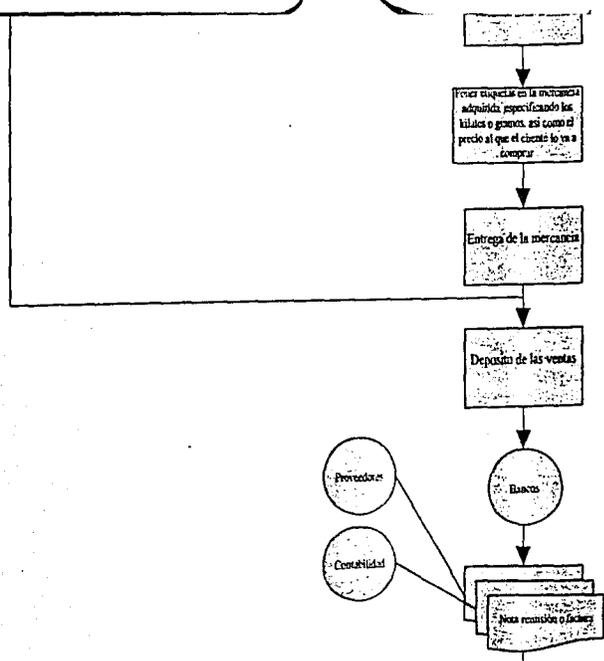
No. de política	Descripción
1	Se debe contar con formatos que auxilien al buen manejo de las operaciones por parte de cada uno de los departamentos de la empresa, así como de sus operaciones.
2	Previo a la adquisición de la mercancía, se deberá realizar una investigación de precios, con los diversos proveedores, para obtener una cotización de la mercancía y a su vez poder optar por aquel que ofrezca el mejor precio, calidad, condiciones, etcétera.
3	Se deben elaborar informes que especifiquen el tipo de operación (recepción, compra, adquisición de mercancía, diario de ventas, etc.) conforme lo vayan requiriendo cada uno de los departamentos, y así llevar un buen control de las operaciones.
4	Debe existir una persona en cada departamento, la cual controle la secuencia numérica de los informes a fin de verificar que todos hayan sido registrados oportunamente.
5	<p>Se hará efectiva la devolución sobre ventas, siempre y cuando ésta cumpla con las siguientes condiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se cuente con la factura o remisión de la mercancía vendida.</li> <li>b) Verificar que la mercancía haya sido realmente vendida por la empresa.</li> <li>c) Hacer una revisión minuciosa de la mercancía sujeta a devolución, ya que ésta pudiese encontrarse en mal estado (rota, rayada o manchada).</li> <li>d) No se aceptarán devoluciones después de 15 días de haberse realizado la venta.</li> <li>e) No se aceptarán devoluciones de mercancía por el mal uso que el cliente le haya dado a la misma.</li> <li>f) En caso de hacerse efectiva la devolución, el cliente tiene la opción de escoger otra pieza, sin embargo no se devolverá el efectivo.</li> </ul>

- 6 En caso de apartado de mercancía, el procedimiento será el siguiente:
- a) Para poder apartar una mercancía se deberá dejar el 30% del valor de la misma.
  - b) El cliente tendrá 30 días de la fecha de apartado para finiquitar el por ciento restante del valor de la misma.
  - c) En caso de haber transcurrido los 30 días de plazo y el cliente no ha liquidado el valor de la mercancía, se tendrá una prórroga de 2 semanas a más tardar para finiquitarla. Terminado este plazo, el cliente no tendrá derecho a reclamo alguno, ni devolución de su enganche.
- 7 Se deben crear archivos para cada una de las operaciones que realice la empresa como son: documentos por pagar, personal, documentos por cobrar, clientes, proveedores, contabilidad, actas, juicios legales, etcétera
- 8 Los pagos de sueldos al personal administrativo se harán quincenalmente los días 15 y último de cada mes, y en el caso de personal que realiza la venta, se harán semanalmente los días sábado, más una comisión del 1% a cada persona, del total de la venta semanal de la sucursal que atiende.
- 9 Los pagos a proveedores serán los días 19 de cada mes. En caso de caer los días sábado o domingo se pagará el primer día hábil siguiente.
- 10 Se expedirán cheques a partir de la cantidad de \$6,000.00 y éstos deberán ser firmados mancomunadamente.
- 11 Se deben cancelar todos los documentos con un sello fechador de "pagado", de tal manera que se prevenga un uso duplicado.
- 12 Se deberá modificar el organigrama cada vez que la empresa así lo requiera o lo considere oportuno.
- 13 El personal que se encuentre dentro de las sucursales será responsable del inventario existente en ésta.
- 14 Cada vez que se adquiera nueva mercancía la empresa le dará una codificación (clave o número de serie) para el buen control y registro oportuno de la misma, antes de su envío a las sucursales; así como para facilitar su manejo por parte del personal de ventas.
- 15 Una vez que las etiquetas que contienen la codificación de la mercancía se encuentren deteriorada o imposibilite la visibilidad de la codificación, ésta deberá ser renovada por una nueva etiqueta conteniendo los mismos datos que le fueron asignados desde su adquisición.
- 16 Las juntas con el personal se celebrarán la primera semana de cada mes para que de esta forma conocer las necesidades del personal y la problemática existente dentro de la empresa.

COMERCIALIZADORA DE ARTÍCULOS DE JOYERÍA FINA, S.A. DE C.V.

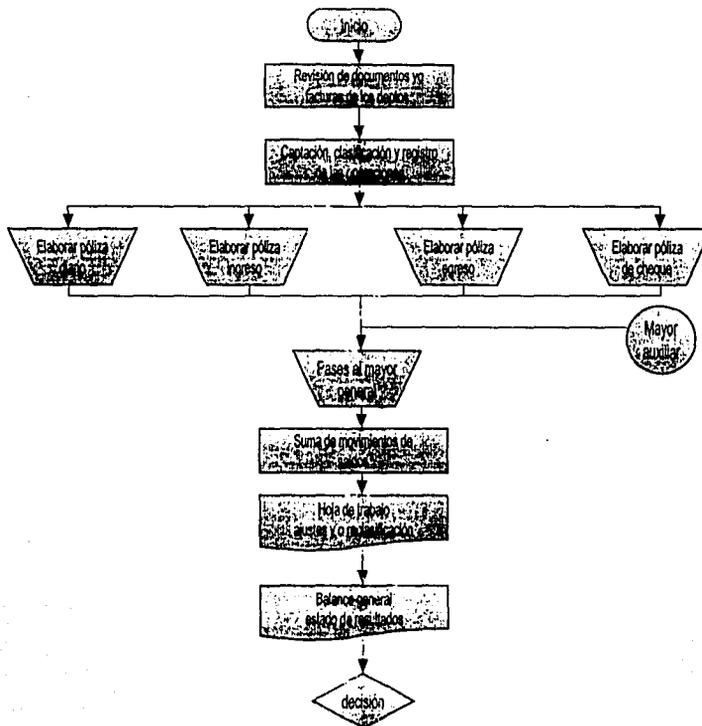
Diagrama de flujo de las operaciones del Departamento de Ventas



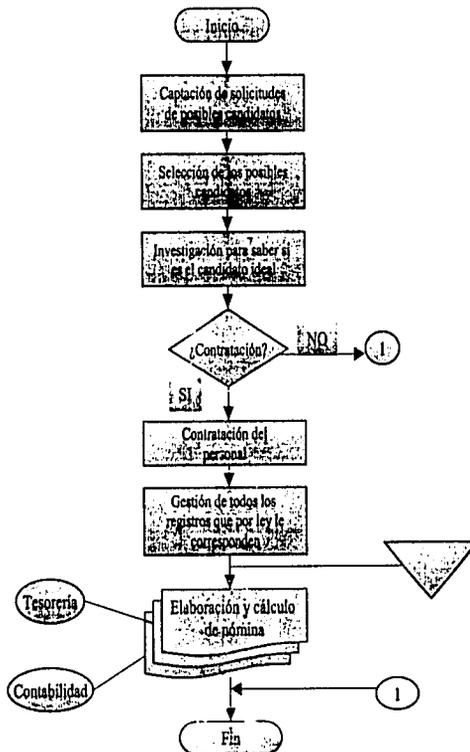




COMERCIALIZADORA DE ARTÍCULOS DE JOYERÍA FINA, S.A. DE C.V.  
 Diagrama de Flujo de las Operaciones del Departamento de Contabilidad General



COMERCIALIZADORA DE ARTÍCULOS DE JOYERÍA FINA, S.A. DE C.V.  
 Diagrama de Flujo de las Operaciones del Departamento de Contratación y Nómina



## SISTEMA CONTABLE

La "Comercializadora de Artículos de Joyería Fina", S.A de C.V como se observó anteriormente no cuenta con un Sistema Contable bien estructurado, el cual contenga los métodos y registros para identificar, reunir, analizar, clasificar, registrar y producir información cualitativa y cuantitativa de las operaciones que realiza la empresa.

Por lo cual, el control interno de la empresa se ve afectado, ya que el sistema contable no produce información veraz, confiable y oportuna, repercutiendo en la toma de decisiones de la empresa.

Para que el sistema contable de la comercializadora sea útil y confiable debe contar con métodos y registros que:

- a) Identifiquen y registren únicamente las transacciones reales que reúnan los criterios establecidos por la administración.
- b) Describan oportunamente todas las transacciones en el detalle necesario que permita su adecuada clasificación.
- c) Cuantifiquen el valor de las operaciones en unidades monetarias.
- d) Registren las transacciones en el periodo correspondiente.
- e) Presenten y revelen adecuadamente dichas transacciones en los estados financieros.

Con base en lo anterior, podemos concluir que la empresa, requiere el diseño de un sistema contable que ayude a obtener información veraz, confiable y oportuna para la mejor toma de decisiones.

Por lo que nosotros sugerimos un Sistema Contable que se estructure de la siguiente manera:

- 1) Catálogo de cuentas específico.
- 2) Guía contabilizadora.
- 3) Políticas contables.

**COMERCIALIZADORA DE ARTICULOS DE JOYERIA FINA, S.A. DE C.V.**  
**CATALOGO DE CUENTAS**

**CLASIFICACION GENERAL**

1000 CUENTAS DE ACTIVO  
 2000 CUENTAS DE PASIVO  
 3000 CUENTAS DE CAPITAL CONTABLE  
 4000 CUENTAS COMPLEMENTARIAS DE ACTIVO  
 5000 CUENTAS DE RESULTADOS ACREEDORAS  
 6000 CUENTAS DE RESULTADOS DEUDORAS  
 7000 COSTO INTEGRAL DE FINANCIAMIENTO  
 8000 CUENTA LIQUIDADORA DE CUENTAS DE RESULTADOS

**1000 CUENTAS DE ACTIVO**

**1100 ACTIVO CIRCULANTE**

1101 CAJA  
 1 FONDOS FIJOS DE CAJA

1102 BANCOS  
 1 BANAMEX  
 2 BANCOMER

1103 INVERSIONES  
 1 BANAMEX  
 2 BANCOMER

1104 DOCUMENTOS POR COBRAR  
 1 LETRAS Y PAGARES

1105 CUENTAS POR COBRAR  
 1 VIANEY LUCERO TREJO AGUILAR  
 2 JUAN ROSALES DELGADO  
 3 MARIA DE LA LUZ CHAVEZ HARANJO  
 4 VARIOS

1106 DEUDORES DIVERSOS  
 1 CARMEN PEREZ DIAZ  
 2 REBECA GONZALEZ FLORES  
 3 VARIOS

1107 INVENTARIOS  
 1 ORO NACIONAL  
 2 ORO ITALIANO  
 3 CHAPA 22 KILATES

1108 PAGOS ANTICIPADOS  
 1 RENTAS PAGADAS POR ANTICIPADO  
 2 INTERESES PAGADOS POR ANTICIPADO  
 3 PROCPAGANDA Y PUBLICIDAD  
 4 ARTICULOS DE PAPELERIA  
 5 VARIOS

**1200 ACTIVO FIJO**  
**SUCURSAL NO 1**

1201 EQUIPO DE TIENDA Y OFICINA  
 1 CHAROLAS  
 2 MOSTRADOR  
 3 BASCULAS  
 4 SILLAS  
 5 CAJA DE SEGURIDAD  
 6 ESCRITORIOS  
 7 COMPUTADORAS  
 8 SUMADORAS  
 9 MAQUINAS DE ESCRIBIR  
 10 ARCHIVEROS

## SUCURSAL NO 2

- 1202 EQUIPO DE TIENDA Y OFICINA
- 1 CHAROLAS
  - 2 MOSTRADOR
  - 3 BASCULAS
  - 4 SILLAS
  - 5 CAJA DE SEGURIDAD
  - 6 ESCRITORIOS
  - 7 COMPUTADORAS
  - 8 SUMADORAS
  - 9 MAQUINAS DE ESCRIBIR
  - 10 ARCHIVEROS

## SUCURSAL NO 3

- 1203 EQUIPO DE TIENDA Y OFICINA
- 1 CHAROLAS
  - 2 MOSTRADOR
  - 3 BASCULAS
  - 4 SILLAS
  - 5 CAJA DE SEGURIDAD
  - 6 ESCRITORIOS
  - 7 COMPUTADORAS
  - 8 SUMADORAS
  - 9 MAQUINAS DE ESCRIBIR
  - 10 ARCHIVEROS

## SUCURSAL NO 4

- 1204 EQUIPO DE TIENDA Y OFICINA
- 1 CHAROLAS
  - 2 MOSTRADOR
  - 3 BASCULAS
  - 4 SILLAS
  - 5 CAJA DE SEGURIDAD
  - 6 ESCRITORIOS
  - 7 COMPUTADORAS
  - 8 SUMADORAS
  - 9 MAQUINAS DE ESCRIBIR
  - 10 ARCHIVEROS

## SUCURSAL NO 5

- 1205 EQUIPO DE TIENDA Y OFICINA
- 1 CHAROLAS
  - 2 MOSTRADOR
  - 3 BASCULAS
  - 4 SILLAS
  - 5 CAJA DE SEGURIDAD
  - 6 ESCRITORIOS
  - 7 COMPUTADORAS
  - 8 SUMADORAS
  - 9 MAQUINAS DE ESCRIBIR
  - 10 ARCHIVEROS

## 1400 ACTIVO DIFERIDO

- 1401 GASTOS DE INSTALACION
- 1 LUZ
  - 2 TELEFONOS
  - 3 AGUA

## 2000 CUENTAS DE PASIVO

## 2100 PASIVO CORTO PLAZO

- 2101 PROVEEDORES
  - 1 VARIOS
- 2102 DOCUMENTOS POR PAGAR
  - 1 LETRAS Y PAGARES
  - 2 VARIOS
- 2103 ACREEDORES DIVERSOS
  - 1 ALBERTO CHAMOUT SONSINI
  - 2 JOAQUIN DEL VILLAR SAUCEDO
  - 3 VARIOS
- 2104 PRESTAMOS BANCARIOS
  - 1 BANAMEX
  - 2 BANCOMER
- 2105 OTROS PASIVOS
  - 1 COMISIONES 1%

## 2200 PASIVO LARGO PLAZO

- 2201 ACREEDORES DIVERSOS
  - 1 ALBERTO CHAMOUT SONSINI
  - 2 JOAQUIN DEL VILLAR SAUCEDO
  - 3 VARIOS
- 2202 PRESTAMOS BANCARIOS
  - 1 BANAMEX
  - 2 BANCOMER
- 2203 IMPUESTOS POR PAGAR
  - 1 ISR
  - 2 IVA
  - 3 10% RETENCION IVA
  - 4 10% RETENCION ISR
  - 5 IMSS
  - 6 SAR
  - 7 INFONAVIT
  - 8 2% NOMINA
  - 9 PTU
- 2204 COBROS ANTICIPADOS
  - 1 INTERESES COBRADOS POR ANTICIPADO

## 3000 CAPITAL CONTABLE

- 3100 CAPITAL SOCIAL
  - FIJO
    - 1 ALBERTO CHAMOUT SONSINI 60%
    - 2 JOAQUIN DEL VILLAR SAUCEDO 40%
  - VARIABLE
    - 1 ALBERTO CHAMOUT SONSINI 60%
    - 2 JOAQUIN DEL VILLAR SAUCEDO 40%
- 3200 RESERVA LEGAL
  - 1 5% DE RESERVA
- 3300 CAPITAL GANADO
  - 1 UTILIDADES ACUMULADAS
  - 2 PERDIDAS ACUMULADAS
  - 3 RESULTADO DEL EJERCICIO

## 4000 CUENTAS COMPLEMENTARIAS DE ACTIVO

## 4100 ACTIVO CIRCULANTE

- 4101 ESTIMACION PARA CUENTA DE COBRO DUDOSO A CLIENTES
  - 1 VIANNEY LUCERO TREJO AGUILAR
  - 2 ALVARO HUMPHREY GAMBOA
  - 3 JOEL MORENO SANCHEZ
  - 4 VARIOS
- 4102 ESTIMACION PARA CUENTA DE COBRO DUDOSO DE DOCUMENTOS POR COBRAR
  - 1 LETRAS Y PAGARES
  - 2 VARIOS
- 4103 ESTIMACION DE OBSOLECENCIA DE INVENTARIOS
  - 1 OBSOLETOS

## 4200 ACTIVO FIJO

- 4201 DEPRECIACION DE EQUIPO DE TIENDA Y OFICINA
  - 1 CHAROLAS
  - 2 MOSTRADOR
  - 3 BASCULAS
  - 4 SILLAS
  - 5 CAJA DE SEGURIDAD
  - 6 ESCRITORIOS
  - 7 COMPUTADORAS
  - 8 SUMADORAS
  - 9 MAQUINA DE ESCRIBIR
  - 10 ARCHIVEROS
- 4202 AMORTIZACION GASTOS DE INSTALACION
  - 1 LUZ
  - 2 TELEFONOS
  - 3 AGUA

## 5000 CUENTAS DE RESULTADOS ACREEDORAS

- 5100 VENTAS
  - 1 MAYOREO
  - 2 MENUDEO
  - 3 VARIOS

- 7000 COSTO INTEGRAL DE FINANCIAMIENTO
  - 1 PRODUCTOS (BANCOMER)
  - 2 PRODUCTOS (BANAMEX)
  - 3 PRODUCTOS VARIOS

## 6000 CUENTAS DE RESULTADOS DEUDORAS

- 6100 COSTO DE VENTA
  - 1 COSTO DE VENTA DE ARTICULOS VENDIDOS
  - 2 COSTO DE VENTA DE VARIOS

## 6200 GASTO DE VENTA

- 1 SUELDOS Y SALARIOS
- 2 IMSS
- 3 INFONAVIT
- 4 SAR
- 5 ESTIMACION DE OBSOLECENCIA DE INVENTARIOS
- 6 LUZ
- 7 TELEFONO
- 8 PAPELERIA
- 9 IMPUESTO PREDIAL
- 10 RENTAS
- 11 ARTICULOS DE LIMPIEZA
- 12 COMIDAS AL PERSONAL
- 13 PROPAGANDA Y PUBLICIDAD
- 14 EMPAQUES
- 15 DEPRECIACION
- 16 AMORTIZACION
- 17 RESERVA
- 18 2% NOMINA
- 19 COMISIONES 1%
- 20 PTU
- 21 ISR
- 22 VARIOS

## 6300 GASTO DE ADMINISTRACION

- 1 SUELDOS Y SALARIOS
- 2 IMSS
- 3 INFONAVIT
- 4 SAR
- 5 ESTIMACION PARA CUENTA DE COBRO DUDOSO A CLIENTES
- 6 ESTIMACION PARA CUENTA DE COBRO DUDOSO DE DOCUMENTOS POR COBRAR
- 7 LUZ
- 8 TELEFONO
- 9 PAPELERIA
- 10 PREDIO
- 11 RENTAS
- 12 ARTICULOS DE LIMPIEZA
- 13 DEPRECIACION
- 14 AMORTIZACION
- 15 HONORARIOS PERSONAS FISICAS
- 16 2% NOMINA
- 17 PTU
- 18 VARIOS

## 7000 COSTO INTEGRAL DE FINANCIAMIENTO

- 1 GASTOS POR INTERESES (BANAMEX)
- 2 GASTOS POR INTERESES (BANCOMER)

## 8000 CUENTA LIQUIDADORA DE CUENTAS DE RESULTADOS

## 7100 PERDIDAS Y GANACIAS

- 1 PERDIDAS Y GANACIAS

COMERCIALIZADORA DE ARTICULOS DE JOYERIA FINA S A DE C.V.  
 GUIA CONTABILIZADORA

## CUENTAS DE ACTIVO

BANCOS	
AL PRINCIPIAR EL EJERCICIO	DURANTE EL EJERCICIO
1 DEL VALOR DE LA EXISTENCIA DEPOSITADA EN LOS BANCOS EN LA CUENTA DE CHEQUES	1 DEL VALOR DE LOS CHEQUES EXPEDIDOS A CARGO DEL BANCO
DURANTE EL EJERCICIO	2 DEL VALOR DE LAS CANTIDADES QUE LOS BANCOS CARGUEN EN NUESTRA CUENTA POR CONCEPTO DE COMISIONES COBRANZAS, ETC
2 DEL VALOR DE LOS DEPOSITOS EN CUENTA DE CHEQUES	AL FINAL DEL EJERCICIO
3 DEL VALOR DE LOS INTERESES QUE LOS BANCOS ABONEN EN NUESTRA CUENTA DE CHEQUES	3 DEL VALOR DE SU SALDO PARA LA SALDARLA
EL SALDO DE ESTA CUENTA ES DEUDOR Y EXPRESA EL VALOR DE LA EXISTENCIA DEPOSITADA EN LOS BANCOS EN CUENTA DE CHEQUES APARECE EN EL BALANCE GENERAL EN EL GRUPO DEL ACTIVO CIRCULANTE	

INVERSIONES	
AL PRINCIPIAR EL EJERCICIO	DURANTE EL EJERCICIO
1 DEL VALOR DE LAS INVERSIONES DEPOSITADAS EN LOS BANCOS	1 DEL RETIRO PARCIAL O TOTAL DE LA INVERION
DURANTE EL EJERCICIO	2 DEL VALOR DE LAS CANTIDADES QUE LOS BANCOS CARGUEN EN NUESTRA CUENTA POR CONCEPTO DE COMISIONES
2 DEL INCREMENTO DE LA INVERSION	AL FINAL DEL EJERCICIO
3 DEL VALOR DE LOS INTERESES QUE LOS BANCOS ABONEN EN NUESTRA CUENTA	3 DEL VALOR DE SU SALDO PARA LA SALDARLA
EL SALDO DE ESTA CUENTA ES DEUDOR Y EXPRESA EL VALOR DE LAS INVERSIONES DEPOSITADA EN LOS BANCOS APARECE EN EL BALANCE GENERAL EN EL GRUPO DEL ACTIVO CIRCULANTE	

FONDO FIJO DE CAJA	
AL PRINCIPIAR EL EJERCICIO	DURANTE EL EJERCICIO
1 DEL VALOR DE LA EXISTENCIA DE EFECTIVO	1 DEL VALOR DEL EFECTIVO QUE INGRESE A CAJA MENORES AGUA BASURA PROPINAS ETC
DURANTE EL EJERCICIO	2 DEL VALOR DEL DINERO QUE INGRESE A CAJA
2 DEL VALOR DEL DINERO QUE INGRESE A CAJA	AL TERMINAR EL EJERCICIO
AL TERMINAR EL EJERCICIO	3 DEL VALOR DE LOS FALTANTES EN EFECTIVO
3 DEL VALOR DE LOS SOBREPANTES EN EFECTIVO	3 DEL VALOR DE SU SALDO PARA SALDARLA
EL SALDO DE ESTA CUENTA ES DEUDOR Y EXPRESA EL VALOR DE LA EXISTENCIA EN EFECTIVO APARECE EN EL BALANCE GENERAL EN EL GRUPO DEL ACTIVO CIRCULANTE	

CUENTAS POR COBRAR	
AL PRINCIPIAR EL EJERCICIO	DURANTE EL EJERCICIO
1 DEL VALOR DE LAS VENTAS DE MERCANCIAS A CREDITO PENDIENTES DE COBRO	1 DEL VALOR DE LOS PAGOS A CUENTA O EN LIQUIDACION EFECTUADOS POR LOS CLIENTES
DURANTE EL EJERCICIO	2 DEL VALOR DE LAS MERCANCIAS DEVUELTAS POR LOS CLIENTES
2 DEL VALOR DE LAS VENTAS DE MERCANCIAS EFECTUADAS A CREDITO	3 DEL VALOR DE LAS REBAJAS CONCEDIDAS A LOS CLIENTES
3 DEL VALOR DE LOS INTERESES QUE APLIQUEN A LOS CLIENTES POR DEMORA EN EL PAGO DE SUS CUENTAS	AL TERMINAR EL EJERCICIO
SALDO DE ESTA CUENTA ES DEUDOR Y EXPRESA EL VALOR DE LAS VENTAS DE MERCANCIAS A CREDITO PENDIENTES DE COBRO APARECE EN EL BALANCE GENERAL EN EL GRUPO DEL ACTIVO CIRCULANTE	3 DEL VALOR DE LAS CUENTAS QUE SE CONSIDERAN INCOBRABLES
	5 DEL VALOR DE SU SALDO PARA SALDARLA

DOCUMENTOS POR COBRAR	
AL PRINCIPIAR EL EJERCICIO	DURANTE EL EJERCICIO
1 DEL VALOR NOMINAL DE LOS DOCUMENTOS PENDIENTES DE COBRO	1 DEL VALOR NOMINAL DE LOS DOCUMENTOS COBRADOS ENDOSADOS
2 DEL VALOR NOMINAL DE LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS SUS CREDITOS O ENDOSADOS A FAVOR DEL COMERCIANTE	0 CANCELADOS POR EL COMERCIANTE
	AL TERMINAR EL EJERCICIO
	2 DEL VALOR NOMINAL DE LOS DOCUMENTOS QUE SE CONSIDERAN INCOBRABLES
	3 DEL VALOR DE SU SALDO PARA SALDARLA
EL SALDO DE ESTA CUENTA ES DEUDOR Y EXPRESA EL VALOR NOMINAL DE LOS DOCUMENTOS PENDIENTES DE COBRO APARECE EN EL BALANCE GENERAL EN EL GRUPO DEL ACTIVO CIRCULANTE	

DEUDORES DIVERSOS	
AL PRINCIPIAR EL EJERCICIO	DURANTE EL EJERCICIO
1 DEL VALOR DE LAS CANTIDADES QUE NOS DEBAN TERCERAS PERSONAS POR CONCEPTOS DISTINTOS DE LA VENTA DE MERCANCIA	1 DEL VALOR DE LOS PAGOS A CUENTA O EN LIQUIDACION EFECTUADAS POR LOS DEUDORES
DURANTE EL EJERCICIO	2 DEL VALOR DE LOS DESCUENTOS CONCEDIDOS A LOS DEUDORES
2 DEL VALOR DE LAS CANTIDADES QUE POR EL CONCEPTO ANTERIOR NOS QUEDEN A DEBER TERCERAS PERSONAS	AL TERMINAR EL EJERCICIO
3 DEL VALOR DE LOS INTERESES QUE APLIQUEN A LOS DEUDORES POR DEMORA EN EL PAGO DE SUS CUENTAS	3 DEL VALOR DE LAS CUENTAS QUE SE CONSIDERAN INCOBRABLES
EL SALDO DE ESTA CUENTA ES DEUDOR Y EXPRESA EL VALOR DE LAS CANTIDADES PENDIENTES DE COBRO A CARGO DE TERCERAS PERSONAS APARECE EN EL BALANCE GENERAL EN EL GRUPO DEL ACTIVO CIRCULANTE	4 DEL VALOR DE SU SALDO PARA SALDARLA

ESTA TESIS NO SALE  
 DE LA BIBLIOTECA

PAGOS ANTICIPADOS	
AL INICIAR EL EJERCICIO	DURANTE EL EJERCICIO
1 DEL VALOR DE LOS IMPORTES PAGADOS POR ANTICIPADO	1 DEL VALOR QUE DICHO IMPORTES SE HAYAN DISFRUTADO
PENDIENTES DE SER DISFRUTADOS	DURANTE EL PERIODO
DURANTE EL EJERCICIO	AL TERMINAR EL EJERCICIO
2 DEL VALOR DE LOS IMPORTES QUE SE VAYAN PAGANDO POR ANTICIPADO	2 DEL VALOR DE SU SALDO PARA SALDARLA

EL SALDO DE ESTA CUENTA ES DEUDOR Y EXPRESA EL VALOR DE LOS IMPORTES PAGADOS POR ANTICIPADO PENDIENTES DE SER DISFRUTADOS APARECE EN EL BALANCE GENERAL EN EL ACTIVO CIRCULANTE

INVENTARIOS	
AL INICIAR EL EJERCICIO	DURANTE EL EJERCICIO
1 DEL VALOR DEL INVENTARIO INICIAL ( A PRECIO DE COSTO)	1 DEL VALOR DE LAS VENTAS ( A PRECIO DE COSTO)
DURANTE EL EJERCICIO	2 DEL VALOR DE LAS DEVOLUCIONES SOBRE COMPRAS
2 SE CARGA POR LA COMPRA O REABASTECIMIENTO DE ARTICULOS DE JOYERIA FINA O DE CHAPA	3 DEL VALOR DE LAS REBAJAS Y DEVOLUCIONES SOBRE COMPRAS
3 POR EL AJUSTE EFECTUADO AL INVENTARIO POR CONCEPTO DE UNA TOMA DE INVENTARIO FISICO	4 POR EL AJUSTE EFECTUADO AL INVENTARIO, POR CONCEPTO DE TOMA DE INVENTARIO FISICO
4 DEL VALOR DE LOS GASTOS DE COMPRA	
5 DEL VALOR DE LAS DEVOLUCIONES Y REBAJAS SOBRE VENTAS	
SALDO DEUDOR, INVENTARIO FINAL	

EL SALDO DE ESTA CUENTA ES DEUDOR Y REPRESENTA EN TOTAL DE LOS ARTICULOS DE JOYERIA FINA, CON LOS QUE CUENTA LA COMERCIALIZADORA PARA COLOCARLOS EN SUS SUCURSALES Y VENDERLAS APARECE EN EL BALANCE GENERAL EN EL GRUPO DEL ACTIVO CIRCULANTE

NOTA

A EL METODO DE VALUACION ES EL DE COSTO DE MERCADO ES DECIR SE EVALUARA AL SEGUN SE COTICEN EN EL MERCADO LOS ARTICULOS DE JOYERIA

EQUIPO DE TIENDA Y OFICINA	
AL INICIAR EL EJERCICIO	DURANTE EL EJERCICIO
1 DEL PRECIO DE COSTO DE EQUIPO DE TIENDA Y OFICINA	2 DEL PRECIO DEL COSTO DE LOS MUEBLES Y ENSERES QUE SE DEN DE BAJA POR INSERVIBLES
DURANTE EL EJERCICIO	
2 SE CARGA POR LA COMPRA Y/O ADICION AL MOBILIARIO Y EQUIPO, QUE SE ADQUIERA	

EL SALDO ES DEUDOR Y EXPRESA EL VALOR A PRECIO DE COSTO DEL EQUIPO DE TIENDA Y OFICINA APARECE EN EL BALANCE GENERAL EN EL GRUPO DE ACTIVO FIJO

GASTO DE INSTALACION	
AL PRINCIPIAR EL EJERCICIO	AL TERMINAR EL EJERCICIO
1 DEL VALOR DE LOS GASTOS PAGADOS POR LAS ADAPTACIONES MEJORAS, INSTALACIONES ETC HECHAS PARA ACONDICIONAR EL LOCAL A LAS NECESIDADES DE LA EMPRESA	1 DEL VALOR DE SU SALDO PARA SALDARLA
DURANTE EL EJERCICIO	2 BAJAS
2 DEL VALOR DE LAS NUEVAS CANTIDADES DEJADAS EN GUARDA POR EL CONCEPTO ANTERIOR	

EL SALDO DE ESTA CUENTA ES DEUDOR Y EXPRESA EL VALOR DE LOS GASTOS DE INSTALACION DE ADAPTACION DE MEJORAS ETC EFECTUADOS PARA ACONDICIONAR EL LOCAL APARECE EN EL BALANCE GENERAL EN EL GRUPO DE ACTIVO FIJO

#### CUENTAS DE PASIVO

PROVEEDORES	
DURANTE EL EJERCICIO	AL PRINCIPIAR EL EJERCICIO
1 DEL VALOR DE LOS PAGOS A CUENTA O EN LIQUIDACION EFECTUADOS A LOS PROVEEDORES	1 DEL IMPORTE DE LAS COMPRAS DE MERCANCIAS Y SERVICIOS A CREDITO, PENDIENTES DE PAGO
2 DEL VALOR DE LAS MERCANCIAS DEVUELTAS A LOS PROVEEDORES	DURANTE EL EJERCICIO
3 DEL VALOR DE LAS REBAJAS CONCEDIDAS POR LO PROVEEDORES	2 DEL VALOR DE LAS COMPRAS DE MERCANCIAS EFECTUADAS A CREDITO
AL TERMINAR EL EJERCICIO	3 DEL VALOR DE LOS INTERESES QUE NOS APLIQUEN LOS PROVEEDORES POR DEMORA EN EL PAGO
4 DEL IMPORTE DE SU SALDO, PARA SALDARLA	DURANTE EL EJERCICIO

EL SALDO DE ESTA CUENTA ES ACREEDOR Y EXPRESA EL VALOR DE LAS COMPRAS DE MERCANCIAS A CREDITO PENDIENTES DE PAGO APARECE EN EL BALANCE GENERAL EN EL GRUPO DEL PASIVO A CORTO PLAZO

DOCUMENTOS POR PAGAR	
DURANTE EL EJERCICIO	AL PRINCIPIAR EL EJERCICIO
1 DEL VALOR NOMINAL DE LOS DOCUMENTOS QUE SE PAGUEN	1 DEL VALOR NOMINAL DE LOS DOCUMENTOS PENDIENTES
2 DEL VALOR NOMINAL DE OS DOCUMENTOS QUE SE CANCELEN	DURANTE EL EJERCICIO
AL TERMINAR EL EJERCICIO	2 DEL VALOR NOMINAL DE LOS DOCUMENTOS QUE SUSCRIBA O ACEPTE EL COMERCIO, POR LOS INTERESES
3 DEL VALOR DE SU SALDO PARA SALDARLA	

EL SALDO DE ESTA CUENTA ES ACREEDOR Y EXPRESA EL VALOR NOMINAL DE LOS DOCUMENTOS PENDIENTES DE PAGO APARECE EN EL BALANCE GENERAL EN EL GRUPO DEL PASIVO A CORTO PLAZO

## ACREEDORES DIVERSOS

## DURANTE EL EJERCICIO

- 1 DEL VALOR DE LOS PAGOS A CUENTA O EN LIQUIDACION EFECTUADOS A LOS ACREEDORES
- 2 DEL VALOR DE LOS DESCUENTOS CONCEDIDOS POR LOS ACREEDORES AL TERMINAR EL EJERCICIO
- 3 DEL VALOR DE SU SALDO, PARA SALDARLA

EL SALDO DE ESTA CUENTA ES ACREEDOR Y EXPRESA EL VALOR DE LAS CANTIDADES QUE POR CONCEPTOS DISTINTOS DE LA COMPRA DE MERCANCIAS, SE DEBEN A TERCERAS PERSONAS  
APARECE EN EL BALANCE GENERAL EN EL GRUPO DEL PASIVO A CORTO PLAZO

## AL PRINCIPIAR EL EJERCICIO

- 1 DEL VALOR DE LAS CANTIDADES QUE, POR CONCEPTOS DISTINTOS DE LA COMPRA DE MERCANCIAS, SE DEBAN A TERCERAS PERSONAS DURANTE EL EJERCICIO
- 2 DEL VALOR DE LAS CANTIDADES QUE, POR EL CONCEPTO ANTERIOR SE QUEDAN A DEBER A TERCERAS PERSONAS
- 3 DEL VALOR DE LOS INTERESES QUE NOS APLIQUEN LOS ACREEDORES POR DEMORA EN EL PAGO

## PRESTAMOS BANCARIOS

## DURANTE EL EJERCICIO

- 1 DEL VALOR DE LOS PAGOS A CUENTA O EN LIQUIDACION EFECTUADOS A LOS BANCOS
- 2 DEL VALOR DE LOS DESCUENTOS CONCEDIDOS POR LOS BANCOS AL TERMINAR EL EJERCICIO
- 3 DEL VALOR DE SU SALDO, PARA SALDARLA

EL SALDO DE ESTA CUENTA ES ACREEDOR Y EXPRESA EL VALOR DE LAS CANTIDADES QUE POR CONCEPTOS DISTINTOS DE LA COMPRA DE MERCANCIAS, SE DEBEN A LOS BANCOS  
APARECE EN EL BALANCE GENERAL EN EL GRUPO DEL PASIVO A CORTO PLAZO Y LARGO PLAZO

## AL PRINCIPIAR EL EJERCICIO

- 1 DEL VALOR DE LAS CANTIDADES QUE POR CONCEPTOS DISTINTOS DE LA COMPRA DE MERCANCIAS, SE DEBAN A LOS BANCOS DURANTE EL EJERCICIO
- 2 DEL VALOR DE LAS CANTIDADES QUE, POR EL CONCEPTO ANTERIOR SE QUEDAN A DEBER A LOS BANCOS
- 3 DEL VALOR DE LOS INTERESES QUE NOS APLIQUEN LOS BANCOS POR DEMORA EN EL PAGO

## OTROS PASIVOS

## DURANTE EL EJERCICIO

- 1 SE CARGA POR EL PAGO DE LAS COMISIONES A LOS EMPLEADOS, POR CONCEPTO DE VENTAS
- AL TERMINAR EL EJERCICIO
- 2 DEL VALOR DE SU SALDO, PARA SALDARLA

EL SALDO DE ESTA CUENTA ES ACREEDOR Y EXPRESA EL VALOR DE LAS CANTIDADES PENDIENTES DE PAGO A LOS TRABAJADORES POR CONCEPTO DE COMISIONES SOBRE VENTAS  
APARECE EN EL BALANCE GENERAL EN EL GRUPO DEL PASIVO A CORTO PLAZO

## AL PRINCIPIAR EL EJERCICIO

- 1 DEL VALOR TOTAL DE LOS IMPORTES PENDIENTES DE PAGO A LOS TRABAJADORES DURANTE EL EJERCICIO
- 2 SE ABONA POR LA PROVISION QUE SE EFECTUA MENSUALMENTE POR CONCEPTO DE COMISIONES DE VENTAS A LOS TRABAJADORES

## IMPUESTOS POR PAGAR

## DURANTE EL EJERCICIO

- 1 SE CARGA POR EL PAGO DE LAS CONTRIBUCIONES AL FISCO, AL IMSS E IMPUESTOS LOCALES

EL SALDO DE ESTA CUENTA ES ACREEDOR Y EXPRESA EL VALOR DE LAS CANTIDADES PENDIENTES DE SER PAGADAS AL FISCO, AL IMSS O AL GOBIERNO DEL D.F.  
APARECE EN EL BALANCE GENERAL EN EL GRUPO DEL PASIVO A CORTO PLAZO

## AL PRINCIPIAR EL EJERCICIO

- 1 DEL VALOR TOTAL DE LAS CONTRIBUCIONES PENDIENTES DE PAGO DURANTE EL EJERCICIO
- SE ABONA POR LA PROVISION QUE SE EFECTUA MENSUALMENTE POR CONCEPTO DE CONTRIBUCIONES AL FISCO, IMSS E IMPUESTOS LOCALES

## CAPITAL CONTABLE

## CAPITAL SOCIAL

## DURANTE EL EJERCICIO

- 1 DEL VALOR DE LOS RETIROS DE CAPITAL QUE HAGA EL PROPIETARIO AL TERMINAR EL EJERCICIO
- 2 DEL VALOR DE LA PERDIDA NETA
- 3 DEL SALDO DEUDOR QUE ARROJE LA CUENTA DE GASTOS PARTICULARES DEL PROPIETARIO
- 4 DEL VALOR DE SU SALDO, PARA SALDARLA

EL SALDO DE ESTA CUENTA ES ACREEDOR Y EXPRESA EL VALOR DEL CAPITAL INVERTIDO POR EL PROPIETARIO  
EL SALDO DE LA CUENTA DE CAPITAL DEBE SER IGUAL AL CAPITAL QUE ARROJE EL BALANCE GENERAL

## AL PRINCIPIAR EL EJERCICIO

- 1 DEL VALOR DE LA DIFERENCIA ENTRE EL ACTIVO Y EL PASIVO DURANTE EL EJERCICIO
- 2 DEL VALOR DE LAS NUEVAS APORTACIONES DE CAPITAL QUE QUE HAGA EL PROPIETARIO AL TERMINAR EL EJERCICIO
- 3 DEL VALOR DE LA UTILIDAD NETA
- 4 DEL SALDO ACREEDOR QUE ARROJE LA CUENTA DE GASTOS PARTICULARES DEL PROPIETARIO

## RESERVA LEGAL

DURANTE EL EJERCICIO  
1 DEL VALOR DE LOS RETIROS DE LA RESERVA QUE HICIERA EL PROPIETARIO POR POSIBLES CONTINGENCIAS  
AL TERMINAR EL EJERCICIO  
2 DEL VALOR DE SU SALDO, PARA SALDARLA

AL PRINCIPIAR EL EJERCICIO  
1 DEL VALOR DE LA DIFERENCIA ENTRE EL ACTIVO Y EL PASIVO DURANTE EL EJERCICIO  
2 DEL VALOR DE LAS NUEVAS APORTACIONES DE CAPITAL QUE QUE HAGA EL PROPIETARIO PARA AUMENTAR LA RESERVA

EL SALDO DE ESTA CUENTA ES ACREEDOR Y EXPRESA EL VALOR DEL CAPITAL INVERTIDO PARA TENER UNA RESERVA LEGAL

CUENTAS COMPLEMENTARIAS DE ACTIVO

## DEPRECIACION

DURANTE EL EJERCICIO  
1 DEL VALOR DE LA DEPRECIACION DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA, QUE SE EFECTUASE DURANTE EL EJERCICIO

AL TERMINAR EL EJERCICIO  
1 DEL VALOR DE SU SALDO PARA SALDARLA

EL SALDO DE ESTA CUENTA ES DEUDOR Y EXPRESA EL VALOR QUE HA PERDIDO EL MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA, COMO CONSECUENCIA DE SU USO Y EL TRANSCURSO DEL TIEMPO

## NOTAS

A EL METODO DE DEPRECIACION A UTILIZARSE ES EL DE LINEA RECTA

B SE CALCULARA APLICANDO LOS POR CIENTOS QUE SE ENCUENTRAN EN LA LEY DEL ISR Y SE HARA DE LA SIGUIENTE MANERA

VALOR	X	DEPRECIACION ENTRE 12 MESES		
DEL MOB Y EQ	TASA	ANUAL	DEPRECIACION MENSUAL	
1,000 00	0 10	100 00		8 33

## AMORTIZACION

DURANTE EL EJERCICIO  
1 DEL VALOR DE LA AMORTIZACION DE LOS GASTOS DE INSTALACION DE PAPELERIA Y DE LOS GASTOS DE PROPAGANDA Y PUBLICIDAD

DURANTE EL EJERCICIO  
1 DEL VALOR DE LA AMORTIZACION PARA SALDARLA CONTRA GASTOS DE VENTA  
AL TERMINAR EL EJERCICIO  
2 DEL VALOR DE SU SALDO PARA SALDARLA

EL SALDO DE ESTA CUENTA ES DEUDOR Y EXPRESA EL VALOR DE LA AMORTIZACION DE LOSA GASTOS DE PAPELERIA, INSTALACION Y DE PROPAGANDA Y PUBLICIDAD

## NOTA

A SE CALCULARA APLICANDO EL PRO POR CIENTO QUE LA EMPRESA CONSIDERE NECESARIO O EL TIEMPO DE USO DE DICHAS EROGACIONES ES DECIR SI EL GASTO QUE SE HIZO SERA PARA UN PERIODO DE DOS AÑOS SE CALCULARA COMO SIGUE

VALOR	X	AMORTIZACION ENTRE 12 MESES		
DEL GASTO	TASA	ANUAL	AMORTIZACION MENSUAL	
500 00	0 50	250 00		20 83

## ESTIMACION PARA CUANTA DE COBRO DUDOSO A CUENTAS Y ESTIMACION PARA CUENTAS DE COBRO DUDOSO DE DOCUMENTOS POR PAGAR

DURANTE EL EJERCICIO  
1 DEL VALOR DE LA APLICACION DE LA ESTIMACION DE LAS CUENTAS DE COBRO DUDOSO

AL TERMINAR EL EJERCICIO  
1 DEL VALOR DE SU SALDO PARA SALDARLA CONTRA GASTO DE VENTA O DE ADMINISTRACION

EL SALDO DE ESTA CUENTA ES DEUDOR Y EXPRESA EL VALOR DE LA ESTIMACION DE COBRO DUDOSO

## ESTIMACION DE OBSOLECENCIA DE INVENTARIOS

DURANTE EL EJERCICIO  
1 DEL VALOR DE LA APLICACION DE LA ESTIMACION DE LOS ARTICULOS OBSOLETOS

AL TERMINAR EL EJERCICIO  
DEL VALOR DE SU SALDO PARA SALDARLA

EL SALDO DE ESTA CUENTA ES DEUDOR Y EXPRESA EL VALOR DE LA ESTIMACION DE MERCANCIA OBSOLETA

## Cuentas de Resultados

## VENTAS

## DURANTE EL EJERCICIO

- 1 DEL VALOR DE LAS DEVOLUCIONES SOBRE VENTAS (A PRECIO DE VENTA)
- 2 DEL IMPORTE DE LAS REBAJAS SOBRE VENTAS

## DURANTE EL EJERCICIO

- 1 DEL VALOR DE LAS VENTAS (A PRECIO DE VENTA)
- GASTOS DE VENTA

EL SALDO DE ESTA CUENTA ES ACREEDOR Y EXPRESA EL TOTAL DE LAS VENTAS DE ARTICULOS DE JOYERIA Y DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA QUE SE VENDIASE PARA CAMBIARSE O POR OBSOLETO

## COSTO DE VENTAS

## DURANTE EL EJERCICIO

- 1 DEL VALOR DE LAS VENTAS A (PRECIO DE COSTO)

## DURANTE EL EJERCICIO

- 1 DEL VALOR DE LAS DEVOLUCIONES SOBRE VENTAS A (PRECIO DE COSTO)

EL SALDO DE ESTA CUENTA ES DEUDOR Y EXPRESA EL TOTAL DEL COSTO DE LO VENDIDO

NOTA: A) EL PRECIO DE VENTA DE LOS ARTICULOS AL MENUDEO ES FIJADO MULTIPLICANDO EL COSTO DE VENTA O DE ADQUISICION POR EL 80% DE UTILIDAD QUE SE BUSCA OBTENER. ES DECIR, DE LA SIGUIENTE FORMA

PRECIO DE ADQUISICION O COSTO DE VENTA	POR EL 80%	UTILIDAD	MAS COSTO DE ADQUISICION (PRECIO DE VENTA)
1000	800	200	1200

B) MIENTRAS QUE EL PRECIO DE VENTA DE ARTICULOS AL MAYOREO ES FIJADO CON BASE A LAS LISTAS DE LOS MAYORISTAS ES DECIR, EL PRECIO QUE SE ENCUENTRA EN UNA LISTA QUE TIENEN TODAS LAS JOYERIAS PARA ESTABLECER EL PRECIO AL MAYOREO ESTO ES PARA EVITAR PERDIDAS Y NO COMPETIR CON LAS DEMAS JOYERIAS

## GASTOS DE VENTA

## DURANTE EL EJERCICIO

- 1 DEL VALOR DE TODOS AQUELLOS GASTOS QUE SE PAGUEN EN RELACION DIRECTA CON LA PROMOCION, REALIZACION Y DESARROLLO DEL VOLUMEN DE LAS VENTAS, POR EJEMPLO, SUELDOS, RENTAS, IMPUESTOS, PROPAGANDA, LUZ, ENVAGUES, ETC.
- 2 DEL VALOR DE LOS SUELDOS, RENTAS, IMPUESTOS, LUZ, ETC. CAUSADOS POR EL NEGOCIO
- 3 DEL VALOR DE LA DEPRECIACION Y AMORTIZACION DE LOS BIENES EN USO Y SERVICIO DEL DEPARTAMENTO DE VENTAS
- 4 DEL VALOR DE LA RESERVA, PROVISION O ESTIMACION PARA CUENTAS DE COBRO DUDOSO

EL SALDO DE ESTA CUENTA ES DEUDOR Y SE EXPRESA EN EL ESTADO DE PERDIDAS Y GANANCIAS EN EL GRUPO DE LOS GASTOS DE OPERACION

## AL TERMINAR EL EJERCICIO

- 1 DEL VALOR DE SU SALDO CON CARGO A LA CUENTA DE PERDIDAS Y GANANCIAS

## DURANTE EL EJERCICIO

- 1 DEL IMPORTE DE TODOS AQUELLOS GASTOS QUE SE PAGUEN CON EL OBJETO DE SOSTENER LAS ACTIVIDADES DESTINADAS A LA DIRECCION Y ADMINISTRACION DE LA EMPRESA, POR EJEMPLO, SUELDOS, RENTAS, LUZ, TELEFONOS, ETC.
- 2 DEL VALOR DE LOS SUELDOS, RENTAS, LUZ, ETC. CAUSADOS POR EL NEGOCIO
- 3 DEL VALOR DE LA DEPRECIACION DE LOS BIENES Y DE LA AMORTIZACION DE LOS GASTOS DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION

EL SALDO DE ESTA CUENTA ES DEUDOR Y APARECE EN EL ESTADO DE PERDIDAS Y GANANCIAS EN EL GRUPO DE LOS GASTOS DE OPERACION

## GASTOS DE ADMINISTRACION

## AL TERMINAR EL EJERCICIO

- 1 DEL VALOR DE SU SALDO CON CARGO A LA CUENTA DE PERDIDAS Y GANANCIAS

## COSTO INTEGRAL DE FINANCIAMIENTO

## DURANTE EL EJERCICIO

- 1 DEL VALOR DE LOS INTERESES PAGADOS
- 2 DEL VALOR DE LOS DESCUENTOS CONCEDIDOS
- 3 DEL VALOR DE LAS PERDIDAS OBTENIDAS EN CAMBIOS DE MONEDA EXTRANJERA
- 4 DEL VALOR DE LAS PERDIDAS EN VENTA DE VALORES DE ACTIVO FIJO
- 5 DEL VALOR DE LAS PERDIDAS EN VENTA DE ACCIONES Y VALORES
- 6 DEL VALOR DE LAS PERDIDAS QUE SE OBTENGAN DE OPERACIONES EVENTUALES AL TERMINAR EL EJERCICIO
- 7 DEL VALOR DE LOS INTERESES PENDIENTES DE PAGO A CARGO DEL NEGOCIO
- 8 DEL VALOR DE SU SALDO, CUANDO SEA ACREEDOR, CON ABONO A LA CUENTA DE PERDIDAS Y GANANCIAS

EL SALDO DE ESTA CUENTA PUEDE SER DEUDOR O ACREEDOR Y APARECE EN EL ESTADO DE PERDIDAS Y GANANCIAS EN EL GRUPO DE COSTO INTEGRAL DE FINANCIAMIENTO

## DURANTE EL EJERCICIO

- 1 DEL VALOR DE LOS INTERESES COBRADOS
- 2 DEL VALOR DE LOS DESCUENTOS GANADOS
- 3 DEL VALOR DE LAS UTILIDADES OBTENIDAS EN CAMBIOS DE MONEDA EXTRANJERA
- 4 DEL VALOR DE LAS UTILIDADES EN VENTA DE VALORES DE ACTIVO FIJO
- 5 DEL VALOR DE LAS UTILIDADES EN VENTA DE ACCIONES Y VALORES
- 6 DEL VALOR DE LOS DIVIDENDOS, RENTAS Y COMISIONES COBRADAS
- 7 DEL VALOR DE LAS UTILIDADES QUE SE OBTENGAN DE OPERACIONES EVENTUALES
- AL TERMINAR EL EJERCICIO
- 8 DEL VALOR DE LOS INTERESES PENDIENTES DE COBRO A FAVOR DEL NEGOCIO
- 9 DEL VALOR DE LOS DIVIDENDOS, RENTAS, COMISIONES, ETC. PENDIENTES DE COBRO A FAVOR DEL NEGOCIO
- 10 DEL VALOR DE SU SALDO CUANDO SEA DEUDOR, CON CARGO A LA CUENTA DE PERDIDAS Y GANANCIAS

## PERDIDAS Y GANANCIAS

## AL TERMINAR EL EJERCICIO

- 1 DEL VALOR DEL SALDO DE LA CUENTA DE VENTAS CUANDO SEA DEUDOR
- 2 DEL VALOR DEL SALDO DE LA CUENTA DE GASTOS DE VENTA
- 3 DEL VALOR DEL SALDO DE LA CUENTA DE GASTOS DE ADMINISTRACION
- 4 DEL VALOR DEL SALDO DE LA CUENTA DE GASTOS Y PRODUCTOS FINANCIEROS CUANDO SEA DEUDOR
- 5 DEL VALOR DEL SALDO DE LA CUENTA DE OTROS GASTOS Y PRODUCTOS FINANCIERO CUANDO SEA DEUDOR
- 6 DEL VALOR DE SU SALDO CUANDO SEA ACREEDOR CON ABONO A LA CUENTA DE CAPITAL PARA SALDARLA

## AL TERMINAR EL EJERCICIO

- 1 DEL VALOR DEL SALDO DE LA CUENTA DE VENTAS CUANDO SEA ACREEDOR
- 2 DEL VALOR DEL SALDO DE LA CUENTA DE GASTOS Y PRODUCTOS FINANCIEROS CUANDO SEA ACREEDOR
- 3 DEL VALOR DEL SALDO DE LA CUENTA DE OTROS GASTOS Y PRODUCTOS FINANCIEROS CUANDO SEA ACREEDOR
- 4 DEL VALOR DE SU SALDO CUANDO SEA DEUDOR CON CARGO A LA CUENTA DE CAPITAL PARA SALDARLA

EL SALDO DE ESTA CUENTA PUEDE SER DEUDOR O ACREEDOR Y DEBE SER IGUAL A LA UTILIDAD O A LA PERDIDA NETA QUE ARROJE EL ESTADO DE PERDIDAS Y GANANCIAS

## **COMERCIALIZADORA DE ARTÍCULOS DE JOYERÍA FINA, S.A. DE C.V.**

### **Diseño de formatos por ciclo de transacción**

Como pudimos percatarnos de la carencia por parte de la "Comercializadora de Artículos de Joyería Fina", S.A. de C.V. de algunos formatos, documentos y/o base de datos, los cuales repercuten en el mal manejo de las operaciones, así como a su vez teniendo un deficiente control interno, es por ello que sugerimos el diseño de los formatos, documentos y/o base de datos faltantes, para mejorar la eficiencia operacional del control interno.

El diseño de estos formatos se muestra a continuación.

COMERCIALIZADORA DE ARTÍCULOS DE JOYERÍA FINA, S.A. DE C.V.

NO FOLIO \_\_\_\_\_

FECHA \_\_\_\_\_  
DIAS/MES/AÑO

SUCURSAL \_\_\_\_\_  
CUENTA DE CARGO \_\_\_\_\_

REQUISICIÓN DE COMPRA

COMPRAS GENERALES   
COMPRAS DE MERCANCIAS

SOLICITANTE	NOMBRE DEPTO	DIRECCIÓN
ENTREGAR A	NOMBRE DEPTO	DIRECCIÓN
PROVEEDOR	NOMBRE DIRECCIÓN	TELÉFONO FAX

M A T E R I A L      S O L I C I T A D O

CLAVE DE ARTÍCULO	CANTIDAD	NO DE KILATES	CLAVE DEL PROVEEDOR	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN	COSTO UNITARIO	MONTO TOTAL	MONEDA

JUSTIFICACIÓN Y / O APLICACIÓN QUE SE DARA A LOS BIENES SOLICITADOS

SOLICITANTE Y / O ENCARGADA SUCURSAL	AUTORIZACIÓN ENCARGADA GRAL SUCURSALES	AUTORIZACIÓN TESORERO/ DIRECTOR	RECIBIDO ALMACÉN	RECIBIDO ENCARGADO COMPRAS
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	SELLO / FECHA	SELLO / FECHA

**COMERCIALIZADORA DE ARTÍCULOS DE JOYERÍA FINA, S.A. DE C.V.**

Tacuba # 58 Esq. República de Chile

Col. Centro C.P. 07580 México, D.F.

Tel: 55-15-35-40

R.F.C. COAJ-991028-MBN

ORDEN DE COMPRA NO.

FAVOR DE CITAR ESTE NÚMERO EN TODA  
SU CORRESPONDENCIA, DOCUMENTOS Y EMPAQUES

HOJA NO.

CUENTA DE CARGO:

CONDICIONES DE PAGO:

FECHA DE ELABORACIÓN:

QUIEN EN LO SUCESIVO SE DENOMINARÁ PARA EL COMPRADOR  
CONVIENE EN COMPRAR Y RECIBIR DE:

PROVEEDOR	CLAVE DEL PROVEEDOR
-----------	------------------------

EL PROVEEDOR O VENDEDOR SE COMPROMETE A ENTREGAR LOS ARTÍCULOS Y/O SERVICIOS ESPECIFICADOS.  
EN ESTA ORDEN DE COMPRA SEGÚN TÉRMINOS Y CONDICIONES ESTABLECIDOS EN ESTE DOCUMENTO.

DESCRIPCIÓN	FECHA DE ENTREGA	CLAVE DEL ARTÍCULO	CANTIDAD	NO. DE KILATES	PRECIO UNITARIO NETO M.N.	PRECIO TOTAL NETO M.N.

**NOTAS IMPORTANTES PARA EL PROVEEDOR.**

1. EFECTUAR ENTREGAS EN EL ALMACÉN UBICADO EN TACUBA # 58 ESQ. REP. DE CHILE COL. CENTRO. HORARIO DE ENTREGA DE 11 A 2 P.M. Y DE 4 A 6 P.M.
2. EFECTUAR ENTREGAS EN RECEPTORA GENERAL.
3. LA ENTREGA DE LOS MATERIALES DEBERAN EFECTUARSE CON COPIA DE NOTA DE REMISIÓN Y/O FACTURA.
4. ENTREGAR FACTURA CON SELLO DE RECEPTORA GENERAL EN EL DEPTO. DE CONTABILIDAD DE LUNES A VIERNES DE 11 A 2 P.M. Y DE 4 A 6 P.M. EN TACUBA # 58 ESQ. REP. DE CHILE COL. CENTRO. ENTREGAR ORIGINAL DE LA FACTURA, TRES COPIAS Y NOTA DE REMISIÓN SI HUBIESE, PEDIDO ORIGINAL Y DOS COPIAS EN ENTREGAS PARCIALES.
5. DIAS DE PAGO DEPENDIENDO DE LOS TÉRMINOS DE PAGO. RECOGER PAGO EN TACUBA # 58 ESQ. REP. DE CHILE COL. CENTRO DE 11 A 2 P.M. Y DE 4 A 6 P.M.
6. ESTE PEDIDO QUEDA SUJETO A UNA SANCIÓN EN CASO DE:
  - A) INCUMPLIMIENTO EN LA FECHA DE ENTREGA PACTADA DE LOS MATERIALES.
  - B) ENTREGA DE LOS MATERIALES CON ESPECIFICACIONES DIFERENTES A LAS DESCRITAS EN ESTE PEDIDO.
  - C) LOS ARTÍCULOS CONSIGNADOS EN ESTE PEDIDO ESTAN SUJETOS AL CONTROL DE LA COMERCIALIZADORA.

COMPRADOR (NOMBRE Y FIRMA)	JEFE DEPTO. COMPRAS	PRESIDENTE Y/O TESORERO
	DIA/MES/AÑO	DIA/MES/AÑO

COMERCIALIZADORA DE ARTICULOS DE JOYERIA FINA, S.A. DE C.V.								PEDIDO NO	
<p style="text-align: center;">ALMACÉN GENERAL TACUBA NO 58 ESQ. REPÚBLICA DE CHILE COL. CENTRO C.P. 07580 MÉXICO, D.F.</p>								FOLIO REPORTE	
<p>REPORTE DE RECEPCIÓN DE MATERIALES</p>									
PROVEEDOR			MATERIAL CARGO			CUENTA DE CARGO		FECHA DDMMAA	
ENTREGAS	CLAVE DEL ARTÍCULO	UNIDAD	KILATES	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	CONDICIONES	NO FACT. O REMISIÓN	PRECIO UNITARIO	IMPORTE
						TOTAL NETO			
ESPECIFICACIONES/ INSTRUCCIONES ESPECIALES						SUCURSAL QUE ORIGINA LA REQUISICIÓN			
MATERIAL RECIBIDO POR			MATERIAL RECIBIDO POR			MATERIAL ALMACENADO POR		REPORTE REGISTRADO POR	
ENCARGADO DE RECEPTORA			USUARIO (Persona que solicita la requisición)			ALMACÉN GENERAL		RECEPTORA GRAL.	

Comercializadora de Artículos de Joyería Fina, S.A. De C.V.

Póliza Cheque.

CHEQUE POLIZA	COPIA DEL CHEQUE.
---------------	-------------------

CONCEPTO DEL PAGO
-------------------

FIRMA CHEQUE RECIBIDO
-----------------------

DISTRIBUCION

CHEQUE BENEFICIARIO COPIA COLOR. ARCHIVO CON COMPROBANTES

COPIA BLANCA ARCHIVO NUMERICO. CONTABILIDAD CONCILIACIONES BANCARIAS.

CUENTA	SUBCUENTA	NOMBRE	PARCIAL	DEBE	HABER
SUMAS IGUALES					

HECHO POR	REVISADO	AUTORIZADO	AUXILIARES	DIARIO	POLIZA NO	

COMERCIALIZADORA DE ARTÍCULOS DE JOYERÍA FINA, S.A. DE C.V.  
ARCHIVO DE PROVEEDORES

NOMBRE DEL PROVEEDOR	R F C	DIRECCIÓN	TELÉFONO	PRODUCTO QUE OFRECE	COSTO DEL PRODUCTO	PLAZO DEL PAGO
PREPARO		REVISO		AUTORIZO		

COMERCIALIZADORA DE ARTÍCULOS DE JOYERÍA FINA, S.A. DE C.V.  
ARCHIVO DE CUENTAS POR PAGAR

NOMBRE DE LA CUENTA PENDIENTE DE PAGO	FECHA DE PAGO	IMPORTE ADECUADO	IMPORTE EFECTUADO	SALDO

PREPARO	REVISO	AUTORIZO
---------	--------	----------

**COMERCIALIZADORA DE ARTÍCULOS DE JOYERÍA FINA, S.A. DE C.V.**  
**NOTAS POR DEVOLUCIONES Y REBAJAS SOBRE VENTAS**

NOMBRE DEL CLIENTE:					TELÉFONO:				
DIRECCIÓN:									
FECHA ADQUISICIÓN	FECHA DEVOLUCIÓN	CLAVE DEL ARTÍCULO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD		COSTO		IMPORTE TOTAL	
				Pza.	Grm.	Pza.	Grm.		
OBSERVACIONES:									
PREPARÓ:		REVISÓ:		AUTORIZÓ:		AUXILIARES:		DIARIO:	

COMERCIALIZADORA DE ARTÍCULOS DE JOYERÍA FINA, S.A. DE C.V.  
AJUSTES A CUENTAS DE CUENTES

NOMBRE DEL CUENTE	R F C	CONCEPTO AJUSTE	IMPORTE DE CUENTA	AJUSTE	SALDO

PREPARO	REVISO	AUTORIZO	AUXILIARES
---------	--------	----------	------------

COMERCIALIZADORA DE ARTÍCULOS DE JOYERÍA FINA, S.A. DE C.V.  
ARCHIVO DE CLIENTES

NOMBRE DEL CLIENTE	R F C	DIRECCIÓN	TELÉFONO	CONDICIONES	LÍMITE DE CRÉDITO
PREPARÓ		REVISÓ		AUTORIZÓ	

COMERCIALIZADORA DE ARTÍCULOS DE JOYERÍA FINA, S.A. DE C.V.  
CATÁLOGO DE PRODUCTOS

CLAVE	NOMBRE DEL PRODUCTO	KILATES	TIPO DE ORO	UNIDAD DE MEDIDA		COSTO DE ADQUISIÓN	PRECIO DE VENTA
				PZA	GRM		
PREPARO		REVISO			AUTORIZO		

COMERCIALIZADORA DE ARTÍCULOS DE JOYERÍA FINA, S.A. DE C.V.  
ESTADÍSTICA DE VENTAS MENSUALES

MES	IMPORTE	VENDIDO	DIFERENCIAS		OBSERVACIONES
			IMPORTE	%	

PREPARO	REVISÓ.	AUTORIZÓ.
---------	---------	-----------

COMERCIALIZADORA DE ARTÍCULOS DE JOYERÍA FINA, S.A. DE C.V.  
DIARIO DE VENTAS

FECHA	IMPORTE VENDIDO		DIFERENCIAS DE EFECTIVO		FIRMA DEL ENCARGADO
	SEGUN NOTAS	SEGUN CONTADO	FALTANTE	SOBRANTE	
TOTAL					

SUBTOTAL	
1% COMISION	
TOTAL COM.	

PREPARÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	AUXILIARES

[Redacted]	Fecha:
Puesto que solicita	Sueldo Mensual deseado:
Sea tan amable de llenar esta solicitud en forma manuscrita NOTA: Toda información aquí proporcionada será tratada confidencialmente.	Sueldo Mensual aprobado:
	Fecha Contratación:

Fotografía  Reciente
----------------------------

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre (s)	Edad
Domicilio	Colonia	Código Postal	Teléfono
Delegación o Municipio	Lugar de Nacimiento	Fecha de Nacimiento	Sexo <input type="radio"/> Masculino <input type="radio"/> Femenino
Vive con: <input type="radio"/> Sus Padres <input type="radio"/> Su familia <input type="radio"/> Parientes <input type="radio"/> Solo		Estatura	Peso
Personas que dependen de usted <input type="radio"/> Hijos <input type="radio"/> Conyuge <input type="radio"/> Padres <input type="radio"/> Otros		Estado Civil <input type="radio"/> Soltero <input type="radio"/> Casado	Nacionalidad

Clave Única de Registro de Población	AFORE		
Reg. Federal de Contribuyentes	No <input type="checkbox"/> Seguridad Social	Cartilla Servicio Militar No.	Pasaporte No.
Tiene Licencia de Manejo	Clase y No. De Licencia	Siendo extranjero que docto. Le permite trabajar en el país	

¿Cómo considera su estado de salud actual?		¿Padece alguna enfermedad crónica?	
<input type="radio"/> Bueno	<input type="radio"/> Regular	<input type="radio"/> Malo	<input type="radio"/> No
<input type="radio"/> Si. (Explique)		<input type="radio"/> No. (Explique)	
¿Practica Ud. Algun Deporte?		¿Pertenece a algún Club Social o Deportivo?	
¿Cuál es su meta en la vida?		¿Cuál es su pasatiempo favorito?	

Padre			
Madre			
Esposa(o)			
Nombre y edades de los hijos			

Primaria			
Secundaria o Prevocacional			
Preparatoria o Vocacional			
Profesional			
Comercial u Otras			
Estudios que está efectuando en la actualidad.			
Escuela:	Horario	Curso o Carrera	Grado

Que otros idiomas habla (Nivel 50%, 75%, 100%)	Funciones de oficina que domina
Máquinas de oficina o taller que sepa manejar	Software que conoce
Otros trabajos o funciones que domina	

de	a	de	a	de	a	de	a
Tiempo q presto sus servicios							
Nombre de la Compañía							
Dirección							
Teléfono							
Puesto Desempeñado							
Sueldos		Inicial	Final				
Motivo de Separación							
Nombre de su jefe directo							
Puesto de su jefe directo							
Podemos solicitar informe de Usted.							
<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No							


¿Cómo supo de este empleo? <input type="radio"/> Anuncio <input type="radio"/> Otro medio (anótele)	¿Tiene Ud. Otros ingresos? <input type="radio"/> No <input type="radio"/> Si (describalos)	Importe Mensual \$
¿Tiene parientes trabajando en esta empresa? <input type="radio"/> No <input type="radio"/> Si (nómbrelos)	¿Su cónyuge trabaja? <input type="radio"/> No <input type="radio"/> Si (dónde)	Percepcion Mensual \$
¿Ha estado afianzado? <input type="radio"/> No <input type="radio"/> Si (nombre la Cia)	¿Vive en casa propia? <input type="radio"/> No <input type="radio"/> Si	Valor Aproximado \$
¿Ha estado afiliado a algun sindicato? <input type="radio"/> No <input type="radio"/> Si ¿ a cual ?	¿Paga renta? <input type="radio"/> No <input type="radio"/> Si	Renta Mensual \$
¿Tiene seguro de vida? <input type="radio"/> No <input type="radio"/> Si (nombre la Cia)	¿Tiene automóvil propio? <input type="radio"/> No <input type="radio"/> Si	Marca      Modelo
¿Puede viajar? <input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No (razones)	¿Tienes deudas? <input type="radio"/> No <input type="radio"/> Si (con quién)	Importe \$
¿Esta dispuesto a cambiar su lugar de residencia? <input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No (razones)	¿Cuánto abona mensualmente? \$	
Fecha en que podría presentarse a trabajar:	¿A cuánto asciende sus gastos mensuales? \$	

	Hago constar que mis respuestas son verdaderas
	_____ Firma del solicitante

# CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO

CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO QUE CELEBRAN POR UNA PARTE \_\_\_\_\_ A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "EL PATRON" Y POR LA OTRA \_\_\_\_\_ A QUIEN EN LO SUBSECUENTE SE DENOMINARA "EL TRABAJADOR" O "EMPLEADO", AL TENOR DE LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLAUSULAS.

## DECLARACIONES

I. Declara "EL PATRON"

Estar constituido como \_\_\_\_\_ conforme a las leyes del país- nacionalidad \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ edad \_\_\_\_\_ año \_\_\_\_\_ estado civil \_\_\_\_\_ Registro Federal de Contribuyentes a  
Registro Patronal No. \_\_\_\_\_ con domicilio en \_\_\_\_\_

II. Declara "EL TRABAJADOR" o "EMPLEADO":

Nacionalidad \_\_\_\_\_ edad \_\_\_\_\_ años- sexo \_\_\_\_\_ estado civil \_\_\_\_\_ Registro Federal de  
Contribuyentes \_\_\_\_\_ con domicilio en \_\_\_\_\_

## CLAUSULAS

1a.- El contrato se celebra por \_\_\_\_\_ siendo solo modificable, suspendido, rescindido o terminado conforme a la Ley Federal del Trabajo.

2a.- "EL TRABAJADOR" o "EMPLEADO" se compromete a realizar servicios personales bajo la supervisión y dependencia del "PATRON" como \_\_\_\_\_ en el domicilio o área \_\_\_\_\_

3a.- La jornada diaria será de \_\_\_\_\_ horas por semana \_\_\_\_\_ quedando repartida de los \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ a los \_\_\_\_\_ y de \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ y el día \_\_\_\_\_  
de los \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ descansando el día \_\_\_\_\_  
conforme al artículo 69 de la Ley Federal del Trabajo.

4a.- Se conviene en que el salario o sueldo que se ofreciere a cambio de los servicios especificados en el presente es el siguiente:  
Salario o sueldo fijo por \_\_\_\_\_ \$ \_\_\_\_\_  
Salario o sueldo fijo por hora \$ \_\_\_\_\_  
Salario o sueldo o destajo conforme a la siguiente tarifa: \_\_\_\_\_  
someterándose a los descuentos exigidos por la Ley del Seguro Social, la Ley del Impuesto sobre la Renta \_\_\_\_\_

El pago de este se efectuara conforme a la ley monetaria, los días \_\_\_\_\_ de cada \_\_\_\_\_  
y en \_\_\_\_\_

5a.- De acuerdo al artículo 74 de la Ley Federal del Trabajo serán días de descanso obligatorio el 1o de enero, 5 de Febrero, 21 de Marzo, 1o de Mayo, 16 de Septiembre, 20 de Noviembre y 31o de Diciembre de cada año, cuando correspondan a la Transmisión del Poder Ejecutivo Federal el 25 de Diciembre y aquellos en los que se comprendan las vacaciones a las que hace mención la cláusula sexta, el trabajador percibirá su salario o sueldo íntegro, promediándose las percepciones contenidas en las últimas cinco años de servicio. Los vacaciones comenzarán cada año el \_\_\_\_\_

6a.- "EL TRABAJADOR" o "EMPLEADO" tendrá derecho a días de vacaciones a año de servicios prestados, que aumentara a razón de dos días por año hasta sumarle diez por cada año posterior. Después del cuarto año estas aumentaran en dos días por cada cinco años de servicio. Las vacaciones comenzaran cada año el \_\_\_\_\_

7a.- "EL TRABAJADOR" o "EMPLEADO" conviene en someterse a los chequeos médicos que el "PATRON" ordene periódicamente, en los términos de la fracción X del artículo 104 de la Ley Federal del Trabajo en el concepto de que el médico que los practique será designado y retribuido por "EL PATRON".

8a. En los casos de que "EL TRABAJADOR" o "EL EMPLEADO" hubiere de laborar por mayor tiempo al establecido en la jornada máxima legal, el "PATRON" deberá pagar las primeras 2 horas a la semana con un 100% y las ulteriores a un 200% más de salario por hora sin perjuicio de las sanciones respectivas.

9a. En el caso de que el "TRABAJADOR" sea mayor de 14 años pero menor de 16, el presente contrato debe ser autorizado por los padres o tutores, a cuyo efecto con el Sindicato al cual pertenezca la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, el Inspector del Trabajo o la Autoridad Patronal, de conformidad con el Art. 23 de la Ley Federal del Trabajo.

10a. Las partes convienen que en caso de controversia se estará a lo establecido en el presente y en lo que fuere aplicable se entenderá a lo dispuesto por la Ley Federal del Trabajo, el Reglamento Interior de Trabajo del cual se entrega un ejemplar al "TRABAJADOR" o "EMPLEADO" así como al sindicato o a la Junta de Conciliación y Arbitraje de Distrito Federal.

**LUGAR PARA CLAUSULAS EXTRAORDINARIAS O ACLARACIONES**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Leído que fue por las partes el documento ante los testigos que firman e impuestas de la contenido y consentidas, las obligaciones que se estipulan así como las que la ley les impone lo firman por \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ de 19\_\_\_\_ quedando en firme el presente por "TRABAJADOR" y \_\_\_\_\_ en poder del "PATRON".

**FIRMA DEL "PATRON"**

**"TRABAJADOR" O "EMPLEADO"  
DECLARO QUE RECIBI COPIA  
DEL PRESENTE CONTRATO**

---

---

**TESTIGO**

**TESTIGO**

---

---





**COMERCIALIZADORA DE ARTÍCULOS DE JOYERÍA FINA S.A. DE C.V.**

**Cuestionario de cumplimiento de estipulaciones de préstamos**

Nombre del solicitante:

Puesto:

Sueldo percibido mensual:

1. Motivo por el cual se solicita el préstamo:

2. Monto del préstamo:

3. Descuentos semanales vía nómina:

4. Referencias de un avál:

Nombre:

Dirección:

Teléfono:

Parentesco:

Acepto que la Comercializadora de Artículos de Joyería Fina, S.A. de C.V. La cual me otorgó el préstamo establecido con anterioridad a que éste sea descontado vía nómina.

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma

Aval

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma

Solicitante

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma  
Persona que autoriza  
el préstamo

**NOTA:** Se notificará al solicitante a mas tardar 5 dias después de la petición del préstamo, si éste fue aceptado o no

Una vez otorgado el préstamo, el solicitante deberá traer los siguientes datos, en relación a la persona que queda como aval: 1 copia de comprobante de domicilio, 1 copia de identificación personal con validéz oficial por ambos lados.

COMERCIALIZADORA DE ARTÍCULOS DE JOYERÍA FINA, S.A. DE C.V.  
SALDOS MAYORES MENSUALES DE ACREEDORES

NOMBRE DEL ACREEDOR	R F C	DIRECCIÓN	TELEFONO	CONCEPTO DEL PRESTAMO	IMPORTE DEL PRESTAMO ADQUIRIDO	PAGOS PARCIALES	DIFERENCIA A CARGO O FAVOR

PREPARO	REVISO	AUTORIZO
---------	--------	----------

COMERCIALIZADORA DE ARTÍCULOS DE JOYERÍA FINA, S.A. DE C.V.  
CONTROL DE ROTACIÓN DE MERCANCIAS ENTRE SUCURSALES

FECHA \_\_\_\_\_  
HORA \_\_\_\_\_

CLAVE DEL ARTICULO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD

SUCURSAL SALIDA

SUCURSAL ENTRADA

\_\_\_\_\_  
FIRMA Y NOMBRE

\_\_\_\_\_  
FIRMA Y NOMBRE

COMERCIALIZADORA DE ARTÍCULOS DE JOYERÍA FINA, S.A. DE C.V.

INVENTARIO FÍSICO

NO	CLAVE	NOMBRE DE ARTICULO	UNIDAD DE MEDIDA	COSTO UNITARIO	INVENTARIO LIBROS	INVENTARIO FÍSICO	VARIACIÓN		VARIACIÓN		COMENTARIOS
							CANTIDAD	%	IMPORTE	%	
PREPARO				REVISO		AUTORIZO					

### 3.7 COSTO – BENEFICIO

En este estudio nos hemos centrado en la forma de controlar a las microempresas, las cuales —como hemos visto— en su mayor parte se manejan de manera empírica debido a que la mayoría de las veces son negocios familiares. Es por ello que en este trabajo presentamos un diseño de un sistema de control interno que podría funcionar en la "Comercializadora de Artículos de Joyería Fina". Sabemos que implantar un sistema como éste traerá beneficios satisfactorios, no descartamos los costos que esto conlleva, así como los riesgos y la incertidumbre.

El objetivo principal de las organizaciones económicas desde el punto de vista de los propietarios de las empresas o accionistas es la obtención de la máxima ganancia, o beneficio, por lo cual las empresas deben mantenerse en la competencia con otras, diseñando e implantando nuevas formas o sistemas que ayuden a aumentar su competitividad y logren alcanzar el objetivo principal.

Para alcanzar la máxima ganancia, las empresas deben desempeñar una función económica general, que es la de satisfacer las necesidades de los consumidores, por medio de sus servicios o de sus productos, por tal razón, su objetivo principal es desempeñar sus actividades adaptándolas internamente a costos más bajos, a fin de que la empresa se mantenga siempre dentro de la eficiencia deseada. <sup>1</sup>

Para que los dueños de las empresas o accionistas obtengan el beneficio deseado, como recompensa de haber tomado la mejor decisión tuvieron que asumir las siguientes características:

- Participar con trabajos de dirección y organización de la empresa
- Dedicar su tiempo en trabajos no remunerados, hechos para la empresa, y
- Por su espíritu empresarial, lo que significa asumir riesgos, aportar su iniciativa y capacidades y sobre todo,
- Tomar decisiones importantes para el desarrollo de la empresa.

<sup>1</sup> FERNÁNDEZ, Fernando. *Dirección y Organización de Empresas Privadas y Públicas*, Argentina, Macchi, 1975, p.172. .

Como podemos observar, es evidente que el afán de lucro y deseo de maximización de ganancias es la motivación principal para que una persona se dedique a las actividades empresariales y todo lo que ellas implican.<sup>2</sup>

La maximización de ganancias, desde un espíritu empresarial y la adecuada toma de decisiones, se enfrenta a un mundo real donde impera el riesgo de incertidumbre. Si se tuviera la certeza de lo que sucederá en el futuro, las nuevas ideas y las innovaciones no tendrían razón de ser; la ganancia también es producto —en buena medida— de los riesgos y de la incertidumbre.

Para que los accionistas de la "Comercializadora de Artículos de Joyería Fina", S.A. de C.V. tomaran la decisión de implantar un sistema de control interno tuvieron que cambiar su conducta empresarial, sin descartar el riesgo y la incertidumbre de ello.

Indudablemente, el riesgo es la posibilidad de que sucedan contratiempos o daños, que en determinado momento perjudiquen el buen funcionamiento de una organización; aunado a ello existe la probabilidad de que el personal se resista a cambios en cuanto al manejo de las operaciones.

Por lo que respecta al beneficio, podríamos afirmar que es la recompensa que obtienen los empresarios por enfrentar riesgos en el proceso productivo. En nuestro caso la ventaja que obtendrá la comercializadora será el de tener un adecuado control interno sobre todas sus operaciones que los llevará al cumplimiento de los objetivos y una ganancia redituable, con lo que se evitarán posibles irregularidades.

Por otra parte, la incertidumbre a la que se enfrentan los accionistas de la empresa es la de saber si el Sistema de Control Interno que se va a implantar se desenvolverá adecuadamente, pudiendo afectar positiva o negativamente el desarrollo operacional y administrativo de la empresa.

El riesgo y la incertidumbre la desarrollan los empresarios debido a que se encuentran en un mundo dinámico, donde los cambios suceden rápidamente, el mundo estático no ocurre más que en teoría y sirve para comparar el comportamiento real de las condiciones económicas.<sup>3</sup>

---

<sup>2</sup> MENDEZ, José, *Economía y la Empresa*, México, 1996, p..22.

<sup>3</sup> FERNÁNDEZ, Fernando. *Op.cit.*

# IV. REFLEXIONES

## REFLEXIONES

Actualmente cualquier empresa, sin importar su naturaleza y dimensión, requiere de un adecuado control interno que le permita competir dentro del mercado, así como enfrentar los grandes cambios económicos que la afectan y a su vez maximizar su utilidad. La gran mayoría de las empresas medianas y pequeñas no cuentan con un correcto control interno, por ello desarrollamos un sistema de control interno en una comercializadora del ramo joyero.

Consideramos que no sólo con la implantación de un sistema de control interno se garantiza el logro de los objetivos de una empresa. Es importante y necesario que se trabaje en equipo dentro de la misma para darle un adecuado establecimiento y mantenimiento a la estructura del control interno; esto significa que la gerencia deberá vigilar de forma periódica dicha estructura para determinar si está operando debidamente, o se deberán hacer modificaciones. Asimismo, representa una responsabilidad —por parte de la administración de una empresa— darle seguimiento al control interno establecido para proporcionar una seguridad razonable de que se lograron los objetivos establecidos por la misma. Esto no quiere decir que el costo de la implantación del nuevo Sistema de Control Interno deberá exceder los beneficios esperados al establecerse.

La eficiencia del control interno está limitada a ciertos factores como: malos manejos por parte del personal (distracción o fatiga del personal, colusión entre personas dentro y fuera de la empresa, mal entendimiento de instrucciones, descuido, así como si la gerencia hiciera caso omiso de ciertos procedimientos y políticas). Otro factor importante serían los riesgos no asegurados (aquellos donde el Sistema de Control Interno no puede prevenir ni calcular, dado que la mayoría de las veces depende del azar y de la posibilidad que ocurran ciertos fenómenos).

Posiblemente algunos de estos fenómenos imprevistos pudieron surgir por:

1. Variaciones en el ambiente político-social como: posibilidad de un golpe de estado, movilización de grupos sociales (como sindicatos), proximidad de elecciones ó legislación restrictiva a la expansión empresarial.

2. Modificaciones en la política económica del Estado como: expansión del crédito a la industria, control de precios y salarios, entrada al acuerdo nacional sobre aranceles y comercio (GATT) y promoción de estímulos fiscales.
3. Cambios en las condiciones de mercado interno y externo que pueden ser debidos a: cambios en los gustos y preferencias, modificación de hábitos de consumo y modificaciones del nivel de ingresos.

Una vez explicado lo anterior, no podemos asegurar en su totalidad el cumplimiento de los objetivos establecidos por la empresa, si por parte de la gerencia y administración de la " Comercializadora de Artículos de Joyería Fina, S.A. de C.V." no se tiene una iniciativa para operar el Sistema de Control Interno, así como darle el seguimiento al mismo.

Si la empresa toma en consideración las sugerencias implantadas por nosotros, y a su vez son llevadas a la práctica adecuadamente, podemos estimar que ésta cumplirá sus objetivos establecidos.

# BIBLIOGRAFÍA

## BIBLIOGRAFÍA

ANZURES, Maximino, *Contabilidad General*, 2ª.ed., Porrúa, México, 1994.

DEL VALLE NORIEGA, Jaime, *Temas practicos de auditoria (cédulas, cuestión, formas, programas y sugerencias redactadas sobre control interno)*, Dofiscal Editores, México, 1994.

FERNÁNDEZ, Fernando, *Dirección y Organización de empresas privadas y públicas*, Argentina, Macchi, 1975.

INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PÚBLICOS, A.C. *Normas y Procedimientos de auditoría*, "Boletín 3050 estudio y evaluación del control interno", 20ª.ed., editado por Comisión de normas y procedimientos de auditoría, México, 2000.

INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PÚBLICOS, A.C. *Normas y Procedimientos de auditoría*, "Boletín 3110 carta convenio para confirmar la prestación de servicios de auditoría", 20ª.ed., editado por Comisión de normas y procedimientos de auditoría, México, 2000.

INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PÚBLICOS, A.C. *Normas y Procedimientos de auditoría*, "Boletín 4100 opinión sobre el control interno contable", 20ª.ed., editado por Comisión de normas y procedimientos de auditoría, México, 2000.

INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PÚBLICOS, A.C. *Normas y Procedimientos de auditoría*, "Boletín 5030 metodología para el estudio y evaluación del control interno", 20ª.ed., editado por Comisión de normas y procedimientos de auditoría, México, 2000.

INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PÚBLICOS, A.C. *Normas y Procedimientos de auditoría*, "Boletín 5040 procedimientos de auditoría para el estudio y evaluación de la función de auditoría interna", 20ª.ed., editado por Comisión de normas y procedimientos de auditoría, México, 2000.

INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PÚBLICOS, A.C. *Normas y Procedimientos de auditoría*, "Boletín 5250 metodología de revisión relativa a la opinión sobre el control interno contable", 20ª.ed., editado por Comisión de normas y procedimientos de auditoría, México, 2000.

INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PÚBLICOS, A.C. *Normas y Procedimientos de auditoría*, "Guía 6010 para el estudio y evaluación del control interno del ciclo de ingresos", 16ª.ed., editado por Comisión de normas y procedimientos de auditoría, México, 1996.

INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PÚBLICOS, A.C. *Normas y Procedimientos de auditoría*, "Guía 6020 para el estudio y evaluación del control interno del ciclo de compras", 16ª.ed., editado por Comisión de normas y procedimientos de auditoría, México, 1996.

INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PÚBLICOS, A.C. *Normas y Procedimientos de auditoría*, "Guía 6040 para el estudio y evaluación del control interno del ciclo de nómina", 16ª.ed., editado por Comisión de normas y procedimientos de auditoría, México, 1996.

INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PÚBLICOS, A.C. *Normas y Procedimientos de auditoría*, "Guía 6050 para el estudio y evaluación del control interno del ciclo de tesorería", 16ª.ed., editado por Comisión de normas y procedimientos de auditoría, México, 1996.

JAIME FLORES, Juan Pedro, *Resolución del caso "Joyería González, S.A. de C.V."*, Tesis inédita de la Facultad de Contaduría y Administración, División de estudios de Posgrado, UNAM, 1997.

LARA FLORES, Elías, *Primer curso de contabilidad*, 6ª.ed., Trillas, México.

MÉNDEZ MORALES, José, *Economía y la Empresa*, McGraw Hill, México, 1989.

PÉREZ TORAÑO, Luis Felipe, *Auditoría de estados financieros (teoría y práctica)*, McGraw Hill, México, 1999.

SÁNCHEZ ALARCÓN, Francisco Javier, *Programas de auditoría*, 2ª. ed., Ediciones contables y administrativas, S.A., México, 1990.

SÁNCHEZ, Gabriel, *Auditoría de estados financieros*, McGraw Hill, México, 1997.