

879308

UNIVERSIDAD LASALLISTA BENAVENTE



ESCUELA EN CONTADURÍA PÚBLICA



Con estudios incorporados a la  
Universidad Nacional Autónoma de México

CLAVE: 8793-08

---

---

**“SISTEMA CONTABLE Y CONTROL INTERNO DE  
UNA EMPRESA IMPORTADORA DE ACCESORIOS  
AUTOMOTRICES”**

**TESIS**

QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE:

**LICENCIADA EN CONTADURÍA**

P R E S E N T A :

**MAYRA HERRERA MANRIQUEZ**

**Asesor: C.P. ELBA AGUILAR RENDÓN**

**Celaya, Gto.**

**Enero de 2004**

**TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN**



Universidad Nacional  
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

**Biblioteca Central**



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

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

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

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

ESTA TESIS NO SALE  
DE LA BIBLIOTECA

## **AGRADECIMIENTOS**

Autorizo a la Dirección General de Bibliotecas de la UNAM a difundir en formato electrónico e impreso el contenido de mi trabajo recepcional.

NOMBRE: MAYRA Herrera  
Marriz  
FECHA: 27/abril/04  
FIRMA: P.A. BARR

### **A Dios....**

Por la oportunidad que me brindo de vivir, de poder haber llegado a donde estoy, eres fuente de mi inspiración, te doy las gracias por estar siempre conmigo y no olvidarte nunca de mí.

### **A mis padres....**

Por darme la oportunidad de realizar un sueño y que gracias a ellos fue posible, soy quien soy por ellos, los amo y siempre estarán conmigo.

### **A mis hermanos....**

Por soportar mi carácter, por aconsejarme cuando lo necesitaba por las tristezas, las alegrías y enojos gracias.

### **A mis amigas....**

Por brindarme su apoyo y consejo, por estar siempre conmigo en los momentos buenos y difíciles gracias.

Por la persona que quiero y admiro te amo gracias.

# INDICE

## INTRODUCCIÓN

### *CAPITULO I*

## **CONTROL INTERNO**

1.1 Control interno.....	2
1.1.1 Definición.....	2
1.1.2 Principios.....	2
1.1.3 Objetivos.....	3
1.1.4 Importancia.....	3
1.2 Elementos del control interno.....	4
1.2.1 El ambiente de control.....	4
1.2.2 La evaluación de riesgos.....	7
1.2.3 Los sistemas de información y comunicación.....	9
1.2.4 Los procedimientos de control.....	10
1.3 Control interno compras.....	14
1.3.1 Definición.....	14
1.3.2 Principios.....	14
1.3.3 Documentos importantes.....	15
1.3.3.1 Requisición de compra.....	15
1.3.3.2 Autorización de compra.....	16
1.3.3.3 Cotización de compra.....	16

2.5.4 Clasificación.....	39
2.5.5 Codificación.....	42
2.5.5.1 Características.....	42
2.5.5.2 Métodos de codificación.....	43
2.6 Estados financieros.....	47
2.6.1 Características de los estados financieros.....	49

### *CAPITULO III*

## **IMPORTACIÓN**

3.1 Importación.....	53
3.2 Fracción arancelaria.....	53
3.3 Arancel.....	54
3.3.1 Tipos de arancel.....	54
3.3.2 Retricciones no arancelarias.....	55
3.4 Tratado de libre comercio.....	55
3.5 Requisitos para importar.....	57
3.5.1 Documentos necesarios para la inscripción al padrón de .....	58
Importadores	
3.5.1.1 Ejemplo de anexo para el padron de importadores.....	59
3.6 Documentos para llevar acabo una importación.....	62
3.6.1 Factura comercial.....	62
3.6.2 Documentos del tranporte.....	63
3.6.2.1 Maritimo.....	64

1.3.3.4 Pedido.....	16
1.3.3.5 Recepción de mercancías.....	17
1.3.4 Formatos.....	17
1.3.5 Revisión de control interno compras.....	21

## *CAPITULO II*

### **SISTEMA CONTABLE**

2.1 Contabilidad.....	24
2.1.1 Características de la contabilidad.....	24
2.1.2 Objetivos de la contabilidad.....	24
2.1.3 Clasificación de la contabilidad.....	25
2.2 Teoría contable.....	26
2.2.1 Principios de contabilidad.....	27
2.3 Procedimientos contables.....	32
2.3.1 Proceso y procedimientos contables.....	32
2.3.2 Fases del proceso contable.....	32
2.3.3 Tipos de procedimientos contables.....	33
2.3.4 Herramientas para dirigir un departamento contable...35	
2.4 Sistema contable.....	36
2.5 Catálogo de cuentas.....	37
2.5.1 Principios.....	38
2.5.2 Objetivos.....	38
2.5.3 Elementos.....	39

3.6.2.2 Aereo.....	64
3.6.2.3 Ferrocarril.....	64
3.6.2.4 Terrestre.....	65
3.6.3 Certificado de origen.....	65
3.6.4 Pedimento.....	66
3.6.4.1 Instructivo del llenado del pedimento.....	67
3.6.4.2 Ejemplo de un pedimento.....	70
3.7 Pago de contribuciones.....	71

## *CAPITULO IV*

### **CASO PRÁCTICO**

4.1 Antecedentes.....	73
4.2 Organización.....	74
4.2.1 La importancia de la organización.....	74
4.3 Organigrama.....	76
4.3.1 Importancia de los organigramas.....	76
4.3.2 Tipos de organigramas.....	77
4.3.3 Organigrama CIA "X".....	79
4.4 Analisis de puestos.....	80
4.4.1 Descripción de puestos.....	80
4.4.2 Principales funciones del analisis de puestos.....	81
4.4.3 Métodos del analisis de puestos.....	81
4.4.4 Descripción analítica de puestos.....	83



4.5 Caso práctico.....	91
4.5.1 Catalogo de cuentas.....	91
4.5.2 Operaciones mas comunes que pueden presentarse.....	95

CONCLUSIONES

BIBLIOGRAFIA

## **INTRODUCCION**

Debido a la continua globalización y cambios que nuestro país está sufriendo actualmente, resulta importante desarrollar un trabajo que satisfaga las necesidades contables y de control interno de una empresa importadora de accesorios automotrices, ya que existe mucha incertidumbre por empresas de este tipo, y que actualmente en nuestro país la producción nacional está muy por debajo del resto del mundo, por ello la importación de productos resulta interesante, tanto para satisfacer las necesidades internas como para darnos a conocer productos nuevos de otros países.

Por consiguiente y considerando que el desarrollo de este estudio es fundamental para lograr que las empresas sean mas seguras y rentables he decidido llevar acabo la elaboración de un sistema contable y control interno que me permita registrar adecuadamente los inventarios, considerando el que se obtengan productos nacionales y de importación para su venta y que funcione correctamente los controles implantados en la empresa.

En el capítulo I de este trabajo se habla acerca del control interno y su adecuado funcionamiento dentro de la empresa con el fin de que las operaciones sean más confiables.

Dentro del capítulo II se refiere al sistema contable dentro de una empresa importadora así como los elementos más importantes para el desarrollo del mismo.

Por su parte en el capítulo III se habla acerca de la importación así como los pasos a seguir para lograr ser una empresa importadora, con el fin de que la empresa los esté llevado adecuadamente.

Dentro del capítulo IV se refiere a la organización así como su distribución dentro de la entidad, se menciona un catálogo de cuentas adecuado para este tipo de empresa así como algunas operaciones mas usuales con el fin de proporcionar un mejor entendimiento.

**CAPITULO I**

**CONTROL INTERNO**



## 1.1 CONTROL INTERNO

### 1.1.1 DEFINICIÓN

Plan de organización entre la contabilidad, funciones de empleados y procedimientos coordinados que adopta una empresa pública, privada o mixta, para obtener información confiable, salvaguardar sus bienes, promover la eficiencia de sus operaciones y adhesión a su política administrativa.<sup>1</sup>

***El control interno dentro de una organización es uno de los elementos más importantes, ya que es el que controla, vigila y coordina las operaciones dentro de una entidad y que éstas sean eficientes por lo tanto podemos definir al control interno como eficiencia operativa dentro de una entidad.***

### 1.1.2 PRINCIPIOS

Los principios del control interno son:

1. Separación de funciones de operación, custodia y registro.
2. Dualidad o pluralidad de personas en cada operación.
3. Ninguna persona debe de tener acceso a los registros que controlen su actividad.
4. El trabajo de empleados será de complemento y no de revisión.

---

<sup>1</sup> Ver en PERDOMO MORENO, Abraham, *Fundamentos de control interno*, 6ª ed., Editorial ECAFSA, México, 1999, p.3

5. La función de registro de operaciones será exclusivo del departamento de contabilidad.<sup>2</sup>

Dentro de una entidad se deben establecer reglas a seguir; por lo tanto, los principios de control interno los debemos de considerar como aquellas reglas que nunca debemos olvidar y tenerlas siempre a la mano.

Cada uno de ellos han sido analizados por expertos que han descubierto que son esenciales dentro de una entidad; por lo, tanto debemos tenerlos como herramienta principal de nuestro trabajo.

### **1.1.3 OBJETIVOS**

Los objetivos del control interno son:

1. Prevenir fraudes.
2. Descubrir robos o malversaciones.
3. Obtener información administrativa, contable y financiera y oportuna.
4. Localizar errores administrativos, contables y financieros.
5. Proteger y salvaguardar lo bienes, valores, propiedades y demás activos de la empresa.
6. Promover la eficiencia del personal.<sup>3</sup>

### **1.1.4 IMPORTANCIA**

El control interno para cualquier empresa es una herramienta de trabajo, ya que a través de este podemos contar con una seguridad sobre el

---

<sup>2</sup> Ibidem, p.4

<sup>3</sup> Ibidem, p.5

desempeño que están llevando las operaciones, personal, actividades y en fin todo el entorno de ella.

Debemos considerar varios aspectos para un control interno ya que depende de cada entidad y de las condiciones de trabajo, pero al final todas buscan lo mismo que es el obtener una seguridad y en eso se basa su importancia.

## **1.2 ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO**

El control interno dentro de una entidad consiste en las políticas y procedimientos que la propia entidad establece para proporcionar a los interesados una seguridad de que se están cumpliendo los objetivos de la entidad, considerando que dicha seguridad debe de ser razonable.

La estructura del control interno de una entidad consiste en lo siguiente:

- El ambiente de control
- Evaluación de riesgos
- Los sistemas de información y comunicación
- Los procedimientos de control
- La vigilancia <sup>4</sup>

### **1.2.1 AMBIENTE DE CONTROL**

El ambiente de control puede llegar a fortalecer o debilitar los controles establecidos por una entidad y representan toda aquella mezcla de factores que pueden afectar las políticas y los procedimientos de dicha entidad.

---

<sup>4</sup> Ver en *Normas y procedimientos de auditoría*, 23ª ed., Editorial IMCP, A.C., México, 2003, p.51

Estos factores son los siguientes:

- Actitud de la administración hacia los controles internos establecidos
- Estructura de organización de la entidad
- Funcionamiento del consejo de administración y sus comités
- Métodos para asignar autoridad y responsabilidad
- Métodos de control administrativo para supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de las políticas y procedimientos
- Políticas y práctica de personal
- Influencias externas que afectan las operaciones y prácticas de la Entidad. <sup>5</sup>

### **Actitud de administración hacia los controles internos establecidos:**

Unos de los principales elementos del ambiente de control es sin duda la participación que la gerencia realiza para llevar adecuadamente su control interno y del empeño y las ganas que tenga de administrarlo adecuadamente, ya que de lo contrario resultaría imposible decir que se cuenta con un control dentro de la entidad y por consecuencia sería deficiente.

### **Estructura de organización de la entidad:**

Para poder lograr un buen control debemos tomar en cuenta que la organización y su estructura deben estar acorde a las actividades que se

---

<sup>5</sup> Ibidem, p.52



realizan, que debe contar con personal preparado y con experiencia suficiente para poder desempeñar los puestos claves y así fortalecer los controles.

### **Funcionamiento del consejo de administración y sus comités:**

No cabe duda que los líderes son muy importantes y ésta es la función que deben de desempeñar los administradores; debe de ser gente entusiasta con ganas de trabajar y que motive a sus subordinados a participar con la entidad.

### **Métodos para asignar autoridad y responsabilidad:**

Es importante que la asignación de la autoridad y responsabilidad de cada persona se haga través de la elaboración de políticas para cada puesto y que esté acorde con los objetivos y metas que la organización tiene.

### **Métodos de control administrativo para supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de las políticas y procedimientos:**

Para poder asegurarnos de que las operaciones se realizan adecuadamente nuestra mejor herramienta es a través de la supervisión continua, y por lo tanto saber qué es lo que está fallando y el tiempo en el que se les da solución, con el objeto de lograr una mayor eficiencia.

**Políticas y prácticas de personal:**

Debe de existir un reglamento interior para el personal y asegurarnos de que se cumpla adecuadamente, que abarque todos los puntos más importantes para obtener un control del personal iniciando desde el momento de la contratación hasta que finalicen sus servicios con la entidad.

**Influencias externas que afectan las operaciones y prácticas de la entidad:**

Debe existir una adecuada comunicación que le permita a la entidad un beneficio, empezando con sus clientes, sus proveedores o cualquier otro que tenga relación con ella, de tal manera que en cualquier caso pueda contar con el apoyo de ellos.

***De acuerdo a lo anterior podemos concluir que sin duda alguna el ambiente de control nos muestra la importancia que la administración da a sus controles y de que estos funcionen adecuadamente o de implantar otros para que está sea más efectiva.***

**1.2.2 LA EVALUACIÓN DE RIESGOS**

La evaluación de riesgos la podemos definir como aquella identificación, análisis y administración de riesgos relevantes que se presentan cuando preparamos los estados financieros y nos puedan causar alguna controversia y que pueden afectar los objetivos de la entidad.



Los riesgos relevantes son aquellos que afectan a la entidad en sus registros, procesamientos, agrupación o reportes y que se pueden deber a circunstancias externas o internas.

Los riesgos relevantes pueden surgir o cambiar de acuerdo a:

- A. Cambios en los ambientes operativo
- B. Nuevo personal
- C. Sistemas de información nuevos o rediseñados
- D. Crecimientos acelerados
- E. Nuevas tecnologías
- F. Nuevas líneas, productos o actividades
- G. Reestructuraciones corporativas
- H. Cambios en pronunciamientos contables <sup>6</sup>

Se debe de conocer cómo reacciona la administración ante estos riesgos, qué medidas toma para poder disminuirlos y qué importancia les da a cada uno.

Se puede presentar la opción de que la administración está dispuesta a asumir un riesgo por el costo que le implica corregirlo, pero este punto dependerá exclusivamente de la valoración que se le dé y la conveniencia de poder corregirlos.

---

<sup>6</sup> Ibidem, p. 53

### **1.2.3 LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

En este punto trataremos de la importancia de un sistema contable para cualquier entidad y del apoyo que tiene, qué son los medios de información del sistema y de comunicación.

El sistema contable lo podemos definir como cualquier método que utilizamos con el propósito de identificar, clasificar, reunir, analizar y producir la información cuantitativa de las operaciones que realiza una entidad económica que nos proporcionará una seguridad razonable de que los registros se están haciendo adecuadamente.

Un sistema es útil y confiable cuando:

- A. Identifique y registren únicamente transacciones reales
- B. Describan las transacciones para su adecuada clasificación
- C. Cuantificación en unidades monetarias
- D. Registre las transacciones en el período correspondiente
- E. Presenten y revelen las transacciones en los estados financieros <sup>7</sup>

Los sistemas de comunicación deben de darse a conocer con el objeto de que no haya malas interpretaciones.

Se deben de informar las funciones, responsabilidades y cualquier otro aspecto importante con relación a la información financiera y con esto podremos obtener un buen sistema de comunicación.

---

<sup>7</sup> Ibidem, p. 54

#### **1.2.4 LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL**

Los procedimientos de control los podemos definir como el conjunto de procedimientos y políticas de la entidad que nos proporciona la seguridad razonable de que los objetivos se están cumpliendo adecuadamente.

Debemos evaluar que realmente las políticas y los procedimientos se estén llevando adecuadamente y esto lo lograremos a través de conocer la persona encargada de llevarlas, la uniformidad de su aplicación, con el objeto de que verifiquemos su efectividad.

Dentro de los procedimientos de control podemos encontrar dos tipos como son:

- Los procedimientos de carácter preventivo
- Los procedimientos de carácter detectivo <sup>8</sup>

##### ***Procedimientos de carácter preventivo:***

Estos procedimientos se establecen con el fin de evitar, el que ocurran errores durante el periodo de las transacciones

##### ***Procedimientos de carácter detectivo:***

Estos procedimientos son complemento de los procedimientos preventivos, identifican los errores que no detectaron en los preventivos durante el periodo de las transacciones.

---

<sup>8</sup> Ibidem, p. 55

Los procedimientos de control tienen los siguientes objetivos:

- Valuación adecuada de las operaciones
- Las transacciones deben de ser autorizadas por la persona adecuada
- Debe de establecerse una adecuada segregación de funciones y distribución de tiempos.
- Se deben de utilizar los mejores medios para poder tener el correcto registro de las operaciones, utilizando documentos que nos faciliten el control así como medios electrónicos.
- Debe de establecerse la responsabilidad de cada puesto.
- Verificación de que los objetivos se están cumpliendo

Los factores específicos que debemos tomar en cuenta para poder revisar el control interno dentro de una entidad son:

- Tamaño de la empresa
- Característica de la actividad económica en la que opera
- Organización de la entidad
- Naturaleza del sistema de contabilidad y las técnicas
- Problemas específicos del negocio
- Requisitos legales aplicables <sup>9</sup>

### ***Tamaño de la empresa***

Para poder evaluar un control interno, es primordial considerar el tamaño de la entidad, ya que cada una es diferente y por lo tanto sus

---

<sup>9</sup> Ibidem, p. 56

necesidades son distintas. Una empresa pequeña regularmente quien la maneja es el dueño que hace las veces de gerente y es él, el encargado de llevar el control de la entidad a su gusto.

Pero, por otro lado, existen entidades enormes que necesitan un amplio número de personal y que existe un departamento encargado únicamente de asegurarse de que exista seguridad razonable en las operaciones. Por lo que podemos concluir que el tamaño de la empresa es un indicador de que tipo de controles existen en una entidad.

### ***Características de la actividad económica en la que opera***

Otro factor de suma importancia es sin duda la actividad de la empresa para poder establecer controles que mejoren su funcionamiento.

En nuestro país existe una gran variedad de actividades económicas y por lo tanto existen reglas que debemos cumplir, ya que no es lo mismo una empresa textil que una farmacéutica y por lo tanto el giro de la empresa es determinante e indiscutiblemente muy importante, y como se mencionó anteriormente, es un indicador para poder establecer y evaluar un buen control interno.

### ***Organización de la entidad***

La entidad para poder funcionar adecuadamente necesita una buena estructura que le proporcione una seguridad y confianza, tanto en su gente como la calidad de sus servicios; por lo tanto, su estructura debe de ser muy fuerte y bien distribuida, ya que de lo contrario le causará problemas que debió prevenir anteriormente.



### ***Naturaleza del sistema de contabilidad y de las técnicas de control establecidas***

Para poder preparar los registros adecuadamente debemos de contar con un buen sistema contable que nos proporcione un adecuado control interno y establecer políticas para registrar, un ejemplo muy claro que podemos utilizar es que la gente que registra no sea la misma que vende o que compra, ya que puede ocasionar que ocurran algunos desvíos. Por lo tanto, debes utilizar técnicas que nos faciliten el control de la contabilidad.

### ***Problemas específicos del negocio***

Como se ha mencionado, cada entidad es diferente; por lo tanto, sus problemas también y para darles solución nos debemos enfocar en los puntos anteriores y por lo tanto considerarlos para su solución.

### ***Requisitos legales aplicables***

Cada entidad, dependiendo su actividad económica, se encuentra dentro de un régimen fiscal diferente, y por lo tanto deberemos considerar qué tipo de obligaciones fiscales tiene para poder darles cumplimiento y por medio de esto establecer controles que nos faciliten su cumplimiento.

## **1.3 CONTROL INTERNO DEPARTAMENTO DE COMPRAS**

### **1.3.1 DEFINICIÓN**

Plan de organización entre el sistema de contabilidad, funciones de empleados y procedimientos coordinados, que tienen por objeto obtener información segura, oportuna y confiable, así como promover la eficiencia de operaciones de adquisición o compra.<sup>10</sup>

El control interno de compras dentro de una entidad lo podemos definir como aquel grupo de elementos y procedimientos que se utilizan para registrar, analizar y ordenar la información que se obtiene al realizar una compra y que tiene como finalidad proporcionar una seguridad razonable, oportuna y confiable de que las operaciones se están realizando adecuadamente, y por lo tanto promover la eficiencia en la realización de las compras.

En este caso, para un mejor control es recomendable que la empresa divida este departamento, uno en el que se lleve el control sobre las compras de importación y otro para las nacionales, específicamente nos enfocaremos en las de importación.

### **1.3.2 PRINCIPIOS**

1. Separación de funciones de adquisición, pago y registro de compras.
2. Ninguna persona que intervenga en compras debe de tener acceso a los registros contables que controlen su actividad.
3. El trabajo del empleado será de complemento.

---

<sup>10</sup> Ver en PERDOMO MORENO, Abraham, *Fundamentos de control interno*, 6ª ed., Editorial ECAFSA, México, 1999, p. 93

4. El registro de operaciones es exclusivo de contabilidad.<sup>11</sup>

### **1.3.3 DOCUMENTOS IMPORTANTES**

1. Requisición de compras
2. Autorización de compras
3. Cotización de compra
4. Pedido
5. Recepción de mercancías

#### **1.3.3.1 Requisición de compra**

La elabora el departamento de almacén con el propósito de dar a conocer al departamento de compras el faltante de mercancías, materiales etcétera, indicando con la mayor precisión posible los materiales que se necesitan en cantidad, clase, calidad y las mayores especificaciones posibles con el objetivo de que no se cometan errores.

Este documento deberá hacerse en original y dos copias:

- Original departamento de compras
- Primera copia departamento de contabilidad
- Segunda copia departamento de almacén

---

<sup>11</sup> Idem

### **1.3.3.2 Autorización de compras**

Desde el punto de vista de un control interno y como se mencionó anteriormente, en las operaciones se deben de incluir por lo menos dos personas; por lo tanto, la autorización será una revisión de la requisición y a través de ésta nos proporcionará seguridad de que se está pidiendo lo adecuado y necesario. Deberá ir firmada por el gerente de compras y tratándose de compras muy elevadas se hará por el gerente general.

### **1.3.3.3 Cotización de compras**

El departamento de compra es el encargado de cotizar los productos que se requieren haciendo uso del archivo que se tenga de proveedores, consultando cuál de ellos es el que ofrece el mejor precio, condiciones, fechas de entrega y así elegir el más adecuado.

### **1.3.3.4 Pedido**

Después de realizar la selección del proveedor se procederá a hacer el pedido correspondiente y por lo tanto se anotarán las especificaciones del producto que se requiere.

Este documento deberá hacerse en original y tres copias:

- Original al proveedor seleccionado
- Primera copia al departamento de almacén
- Segunda copia al departamento de contabilidad
- Cuarta copia al departamento de compras

### 1.3.3.5 Recepción de mercancías

A través de este documento deberá de cerciorarse que los productos pedidos són los recibidos. Deberá de asegurarse que los productos corresponden y esto se hará a través de una comparación con el pedido y la recepción incluyendo también una inspección física de los productos.

### 1.3.4 FORMATOS

<b>REQUISICIÓN DE COMPRA</b>			
Nombre del departamento:		Folio 001	
Número de departamento:			
Nombre del almacenista:			
Fecha:			
Cantidad	Clase	Calidad	Descripción del producto
Hecho por:			
Autoriza			
Gerente Compras		Gerente General	

### COTIZACIÓN DE COMPRA

Nombre del proveedor:

Folio 001

Número del proveedor:

Condiciones:

Fecha entrega:

Cantidad	Clase	Calidad	Descripción del producto	Precio

Vendedor:

Comisión:

Descuento:

Hecho por:

Autoriza

Gerente Compras

Gerente General

## PEDIDO

Nombre del proveedor:

Folio 001

Número del proveedor:

Condiciones:

Fecha entrega:

Fecha de pago:

Cantidad	Clase	Calidad	Descripción del producto	Precio

Vendedor:

Comisión:

Descuento:

Hecho por:

Autoriza

Gerente Compras

Gerente General

## RECEPCIÓN DE MERCANCIAS

Nombre del departamento:

Folio 001

Número de departamento:

Nombre del almacenista:

Fecha:

Cantidad	Clase	Calidad	Clave del producto	Precio	Entrada	Salida

Hecho por:

Autoriza

Gerente Compras

Gerente General



### **1.3.5 REVISIÓN DE CONTROL INTERNO COMPRAS**

Para poder evaluar el control interno dentro de una entidad podemos utilizar la opción de realizar preguntas al personal con el fin de saber si se está llevando o no a cabo el control.

Las preguntas se realizan en forma sencilla con el objeto que las respuestas sólo tenga dos opciones y por lo tanto sea más rápido y sencillo evaluar, y sólo en algunas se dará la opción a comentarios

1. Se centraliza la función del departamento de compras por separado
2. Se realizan las compras con requisiciones escritas
3. Se cerciora el departamento de compras que los proveedores son los mejores abastecedores
4. Se realizan cotizaciones por escrito y que número
5. Se hacen por escrito las requisiciones de compras a los proveedores
6. Se asegura que el proveedor elegido sea realmente el más eficiente
7. Se firman las requisiciones de compras por persona autorizada
8. Se tiene un límite de compras y en caso de que exceda se cuenta con una persona indicada para autorizarlas
9. Se encuentran foliadas las ordenes de compra y requisiciones
10. Se tiene un stock de mercancías y se informa oportunamente
11. Se lleva un adecuado control de las órdenes de compra no surtidas

***Después de haber analizado todos los puntos mas importante sobre el control interno, así como los documentos esenciales para su mejor funcionamiento podemos concluir que dentro de una entidad económica es de suma importancia, el elaborar, implantar, vigilar y***

***coordinar un adecuado control interno ya que es una herramienta indispensable para la entidad y que sin ella no podría sobresalir ni buscar un mejor desarrollo y por lo tanto, un progreso económico.***

**CAPITULO II**

**SISTEMA CONTABLE**



## **2.1 CONTABILIDAD**

La **contabilidad** es el conjunto de principios y mecanismos técnicos aplicables para registrar, clasificar y presentar sistemática y estructuralmente, información cuantitativa expresada en unidades monetarias, de las operaciones que realiza una entidad económica.<sup>12</sup>

### **2.1.1 CARACTERÍSTICAS DE LA CONTABILIDAD**

Las características de la contabilidad las podemos definir como sigue:

1. Es la información cuantitativa de una entidad expresada en unidades monetarias.
2. Sus principios son observancia universal.
3. Nos ayuda a conocer una imagen mas clara de la situación financiera de la entidad.
4. Utiliza mecanismos técnicos.
5. Clasifica las operaciones que realiza la entidad.
6. Registra las transacciones en forma cronológicas.
7. Proporciona información para los interesados para la toma de decisiones.

### **2.1.2 OBJETIVOS DE LA CONTABILIDAD**

Los objetivos de la contabilidad de acuerdo a Abraham Perdomo son:

---

<sup>12</sup> Ibidem, p. 15

1. Para conocer la situación de la empresa, lo que le permitirá prever, analizar, planear y controlar hechos futuros que de una u otra forma la puedan afectar.
2. Para conocer el resultado de sus operaciones y determinar utilidades o perdidas en la empresa.
3. Para elaborar estados financieros capaces de transmitir información que satisfaga al usuario general.
4. Para controlar los bienes, recursos, obligaciones, deudas y demás aspectos monetarios de la empresa, de una manera eficiente.
5. Para tomar las decisiones acertadas y alcanzar las metas preestablecidas por la empresa.
6. Para la administración eficiente y oportuna de la empresa.
7. Para el desarrollo integral de la empresa.

### **2.1.3 CLASIFICACIÓN DE LA CONTABILIDAD**

En estos días existen muchas clasificaciones de contabilidad pero para efectos de esta tesis los clasificaremos en:

- Contabilidad Financiera
- Contabilidad Fiscal
- Contabilidad Administrativa

La **contabilidad financiera** es un técnica que se utiliza para producir sistemática y estructuralmente información cuantitativa expresada en unidades monetarias de las transacciones que realiza una entidad económica y

de ciertos eventos económicos identificables y cuantificables que le afectan, con objeto de facilitar a los diversos interesados el tomar decisiones en relación con dicha entidad económica.<sup>13</sup>

***El objetivo principal de la contabilidad financiera es ayudar a los interesados a la toma de decisiones, que es donde se encuentran los mayores problemas actualmente, ya que en este tiempo de globalización que estamos viviendo es de vital importancia estar bien enterados para poder decidir adecuadamente y la contabilidad financiera nos proporciona las herramientas que necesitamos, al producir información útil y confiable basada en hechos reales.***

La **contabilidad fiscal** es un sistema de información diseñado para dar cumplimiento a las obligaciones tributarias de las organizaciones respecto de un usuario específico: el fisco.<sup>14</sup>

La **contabilidad administrativa** es un sistema de información al servicio de las necesidades internas de la administración, con orientación práctica destinada a facilitar las funciones administrativas internas de planeación y control, así como a la toma de decisiones.<sup>15</sup>

## 2.2 TEORIA CONTABLE

Conjunto de principios, reglas particulares y criterio conservador de aplicación de las mismas, necesarios para producir sistemáticamente y estructuralmente, información cuantitativa expresada en unidades monetarias, de las operaciones que realiza una empresa, y de ciertos eventos económicos

---

<sup>13</sup> Ver en *Principios de contabilidad generalmente aceptados*, 16ª ed., Editorial IMPC, A. C., México, 2001, p. 4

<sup>14</sup> Ver en GUAJARDO, Gerardo, *Contabilidad financiera*, Editorial Mc Graw Hill, México, 1991, p. 8

<sup>15</sup> Idem

identificables y cuantificables que la afectan, con el objeto de facilitar a los diversos usuarios, la toma acertada de decisiones.<sup>16</sup>

***La teoría contable es el conjunto que rige el estudio y el ejercicio de la contaduría pública.***

De acuerdo con el boletín A-1 de los principios de contabilidad generalmente aceptados son:

1. Principios
2. Reglas particulares
3. Criterio prudencial

### **2.2.1 PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD**

Los principios de contabilidad son conceptos básicos que establecen la delimitación e identificación del ente económico, las bases de cuantificación de las operaciones y la presentación de la información cuantitativa por medio de los estados financieros.<sup>17</sup>

***Gracias a los principios de contabilidad contamos con reglas a seguir con el fin de unificar la información y lograr que está sea entendible para cualquier persona.***

---

<sup>16</sup> Ver en PERDOMO MORENO, Abraham, *Fundamentos del control interno*, 6ª ed., Editorial ECAFSA, México, 1999, p. 19

<sup>17</sup> Ver en *Principios de contabilidad generalmente aceptados*, 16ª ed., Editorial IMCP, A. C., México, p. 7

Los principios de contabilidad son:

1. Entidad
2. Realización
3. Periodo contable
4. Valor histórico
5. Negocio en marcha
6. Dualidad económica
7. Revelación suficiente
8. Importancia relativa
9. Comparabilidad

### **ENTIDAD**

Puede ser una persona física o moral que realizan actividades económicas que está integrada por recursos humanos, naturales y de capital con el fin de lograr un objetivo común.

En el boletín A-2 de los principios de contabilidad generalmente aceptados nos habla acerca de dos criterios para identificar una entidad:

- 1) Conjunto de recursos destinados a satisfacer alguna necesidad social con estructura y operaciones propios y
- 2) Centro de decisiones independientes con respecto al logro de fines específicos, es decir a la satisfacción de una necesidad social.

Es muy importante identificar que una entidad económica es independiente de sus accionistas ya que ellos tienen su propia personalidad y no deben mezclarse y en esto recae el principio de entidad.



## **REALIZACIÓN**

Dentro de la definición de contabilidad financiera se habla acerca de las operaciones que realiza una entidad económica y este principio nos afirma que dichas operaciones deben de estar efectivamente realizadas. Y para tal efecto se consideraran como efectivamente realizadas las siguientes operaciones de acuerdo al boletín A-3 de los principios de contabilidad generalmente aceptados:

- 1) Cuando ha efectuado transacciones con otro ente económico.
- 2) Cuando han existido transacciones internas que modifiquen la estructura de los recursos o de sus fuentes o,
- 3) Cuando existan eventos económicos externos y su efecto pueda cuantificarse en términos monetarios.

## **PERIODO CONTABLE**

Todas las transacciones que ocurren dentro de una entidad deben de identificarse con un periodo específico, es decir la fecha en el que ocurren. Por lo tanto las operaciones deben de estar correctamente registradas en la fecha en que sucedieron.

Es importante resaltar que los costos y gastos en los que incurra la entidad deben de identificarse con el ingreso que originaron sin embargo se debe de considerar independientemente de que paguen en otra fecha.

## **VALOR HISTORICO**

Es importante considerar que las cifras con las que se cuantificaron y registraron las operaciones pueden ser afectadas por el transcurso del tiempo o por situaciones externas, por lo tanto deben de estar actualizadas considerando aquellos factores que las puedan afectar, sin embargo debe de tomarse en cuenta que si se afecta una partida deberá también afectarse su contrapartida para que se cumpla este principio.

## **NEGOCIO EN MARCHA**

Todas las entidades se consideran que están con actividades económicas y con cifras actuales salvo prueba en contrario. Por ejemplo cuando una empresa entra en liquidación se debe de establecer que se encuentra en esa situación.

## **DUALIDAD ECONOMICA**

Debe de considerarse como un principio principal dentro de la contabilidad ya que su teoría se basa principalmente en el cargo y el abono donde debe de existir dos partidas o mas que lo formen y que exista la igualdad.

La dualidad se forma de:

- 1) Los recursos que forman la entidad
- 2) Las fuentes de los recursos

## **REVELACIÓN SUFICIENTE**

En este tiempo de cambios que estamos viviendo en el mundo enteró se debe de considerar un aspecto muy importante como es la revelación suficiente de las actividades que están realizando cualquier entidad, por lo tanto esta información que se presenta debe de ser útil para quien la va a necesitar y que sea confiable con el fin de que revelen la información cuando se requiera.

## **IMPORTANCIA RELATIVA**

La importancia relativa se puede prestar a mucha controversia ya que cada quien considera la que mas pueda convenirle. Es muy difícil poder estructurar o limitar que se encuentra dentro de la importancia relativa, ya que puede resultar difícil el medir los efectos de un hecho y aún más difícil talvez el cuantificarlos. Por ello cada entidad deberá de considerar los riesgos que pueda sufrir de acuerdo a su actividad que realice y en base a esto considerar la importancia del hecho que ocurra.

## **COMPARABILIDAD**

Toda información que se obtenga de una entidad debe de tener la cualidad de poder ser comparada ya sea con otro periodo de la misma entidad o con otra, con el fin de conocer el desarrollo que esta teniendo y su posición relativa.

## 2.3 PROCEDIMIENTOS CONTABLES

### 2.3.1 PROCESO Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

El proceso contable es el conjunto de fases a través de las cuales la contaduría pública obtiene y comprueba información financiera.<sup>18</sup>

Los procedimientos contables son todas las actividades que realizan los empleados del departamento de contabilidad y que están soportados por diferentes conocimientos y teoría de la profesión contable.<sup>19</sup>

***A través del proceso contable encontramos los pasos que debemos seguir con el fin de comprobar lo que estamos realizando dentro de una entidad, y con los procedimientos contables controlamos lo que se realiza dentro de un departamento de contabilidad.***

### 2.3.2 FASES DEL PROCESO CONTABLE

Las fases del sistema contable son:

1. Sistematización
2. Valuación
3. Procedimiento
4. Evaluación
5. Información

---

<sup>18</sup> Ver en ELIZONDO LOPEZ, Arturo, *El proceso contable*, Editorial ECASA, México, 1981, p.41

<sup>19</sup> Ver en CATAFORA CARPIO, Fernando, *Sistemas y procedimientos contables*, Editorial Mc Graw Hill, Venezuela, 1997, p. 70

La **sistematización** es la fase del proceso contable que nos establece el sistema de información financiera dentro de una entidad económica.

La **valuación** es la fase del proceso contable que cuantifica en unidades monetarias los recursos y obligaciones que adquiere una entidad económica cuando realiza transacciones económicas.

El **procesamiento** es la fase del proceso contable que realiza la información financiera producto de las transacciones que realiza la entidad económica.

La **evaluación** es la fase del proceso contable que evalúa el efecto de las transacciones económicas que realiza la entidad y como se reflejan en su situación financiera.

La **información** es la fase del proceso contable que da a conocer las actividades que realizó la entidad económica producto de las transacciones que realizó.

### **2.3.3 TIPOS DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

La organización administrativa dentro de una entidad puede dividirse en:

- Procedimientos contables
- Procedimientos no contables

#### **PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

Son todos aquellos procesos, secuencia de pasos e instructivos que se pueden utilizar para el registro de las transacciones u operaciones que realiza la entidad económica en los libros de contabilidad.

Estos procesos pueden establecerse por cada departamento de la entidad así como para las cuentas de los estados financieros.

Algunos ejemplos que se pueden dar son:

1. Recepción de inventarios
2. Venta de productos
3. Fabricación de productos (en una empresa de producción)
4. Destrucción de inventario

## **PROCEDIMIENTOS NO CONTABLES**

A diferencia de los anteriores es que no afectan las cifras que se presentan en los estados financieros por ejemplo:

- Procedimientos de contratación de personal
- Procedimiento de cambio de horario de empleados

Sin duda cabe que lo más importante es poder identificar que procesos no afectan a los estados de financieros y por lo tanto uno de los objetivos de dividir en dos procesos es el obtener el mayor número de información para evaluar si son contables o no y esto se hará de acuerdo a las políticas de la empresa y sus objetivos, y así poder documentar todas las actividades y que estas sirvan de guía para desarrollar el trabajo.

### 2.3.4 HERRAMIENTAS PARA DIRIGIR UN DEPARTAMENTO CONTABLE

El trabajo de dirigir un departamento de contabilidad requiere que utilicemos diferentes herramientas con el fin de entender qué es lo que sucede dentro del departamento.

Una de las fallas que encontramos muy comúnmente en una entidad es la falta de documentación de las actividades que se realizan en la misma, y llega a darse el caso de que un empleado se va del puesto y se desconoce completamente las actividades que realizaba. Por lo tanto, para evitar que nos sucedan estas situaciones es de vital importancia el tomar la decisión de documentar cada actividad que se realiza.

Dentro de las soluciones podemos distinguir las técnicas siguientes:

1. Memorándums
2. Instructivo
3. Circulares
4. Manuales
5. Narrativos

El **memorándum** es un documento a través del cual das a conocer comunicaciones internas en forma corta sobre la norma o decisión de algún funcionario.

El **instructivo** son documentos donde se detalla la forma en que debe de realizarse una tarea o procedimiento específico, su objeto es establecer los pasos que deben de seguir los involucrados.

Las **circulares** son instrumentos que comunican una situación, una guía a un gran número de personas y estos deben de ser puntuales es decir rápidos.

Los **manuales** son los documentos más usuales y en los que se puede encontrar más información y los utilizamos para documentar los procedimientos. Consisten en ordenar lógicamente todos los procedimientos en una especie de libro.

Los **narrativos** estos consisten en la descripción detallada y descriptiva de los procedimientos y todos los pasos que los forman.

## 2.4 SISTEMA CONTABLE

Un sistema contable es un sistema de información que reúne y presenta datos detallados de las actividades que se realizan en una entidad económica en un periodo determinado. Es decir, es el eje alrededor del cual se toman las decisiones en la entidad.

Un sistema contable debe tener los siguientes elementos:

1. Hardware donde se procesa la información
2. Software
3. Recursos humanos
4. Políticas y normas contables de la entidad

Estos son los mínimos elementos con los que debe contar una empresa ya que sin ellos no tendría un adecuado o no podría implantar un sistema contable.

Las principales tareas que se desarrollan en un sistema contable son:

1. Ingresos de los datos
2. Validación de dichos datos



3. Actualización de registro
4. Emisión de reportes

El **ingreso de los datos** en la actualidad no se concibe sin una computadora y se realiza a través de un asiento de diario.

La **valuación de datos** su función es verificar que los datos ingresados cumplan los requisitos para ser ingresados, es decir, que estén dentro del control. Para evitar uno de los grandes problemas que se presentan en la actualidad como son que no se capturen todas las transacciones y que sean correctas estas cifras existe la valuación donde deberemos de verificar que se realice adecuadamente.

La **actualización de registro** consiste en el traspaso de los movimientos de diario a cada una de las cuentas de mayor.

La **emisión de reportes** es una de las funciones principales de un sistema contable y consiste en procesar la información contable.

## 2.5 CATALOGO DE CUENTAS

Un catálogo de cuentas es una relación de las cuenta de activo, pasivo, capital, costos, gastos etcétera en una forma ordenada y estructurado de acuerdo a las necesidades de cada entidad.

### **2.5.1 PRINCIPIOS**

De acuerdo a Abraham Perdonó en su libro de "Fundamentos de control interno" nos dice que son:

1. La clasificación debe de estar bien fundada
2. En la clasificación se procederá de lo general a lo particular
3. El orden del rubro de las cuentas debe de ser el mismo que tienen los estados financieros.
4. Los rubros o títulos de las cuentas deben de sugerir la base de clasificación
5. Debe de proveerse una futura expansión

***Es necesario recordar todos estos principios al momento de realizar un catalogo de cuentas, ya que estos puntos son una guía a seguir, tomando en cuenta que un catalogo debe de ser flexible y por lo tanto puede ser cambiado su contenido cuando así se requiera ya sea porque existe la necesidad de crear una nueva cuenta o de desaparecer alguna.***

### **2.5.2 OBJETIVOS**

Los objetivos dentro de un catálogo de cuentas son:

- Es un medio a través del cual se preparan los estados financieros
- Es un forma de tener organizada la información
- Facilita el registro de las operaciones de la entidad

- Clasificar las operaciones que se traten de la misma índole
- Hacer mas rápido el registro de las transacciones
- Promover la eficiencia en las operaciones de la entidad

### **2.5.3 ELEMENTOS**

Los elementos de un catálogo de cuentas los podemos dividir en:

1. Numérico
2. Descriptivo

El numérico puede estar compuesto por números, letras, y puede ser utilizado como símbolo clave etcétera.

El descriptivo formado por el rubro, título, membrete o de nominación de las diferentes cuentas de la empresa.<sup>20</sup>

### **2.5.4 CLASIFICACION**

Existen muchas clasificaciones pero tomaremos en cuenta la siguiente:

#### **A. Numéricos**

1. Arábigos
2. Romanos
3. Combinados
4. Decimales
5. Duodecimales

---

<sup>20</sup> Ver en PERDOMO MORENO, Abraham, *Fundamentos de control interno*, 6ª ed., editorial ECAFSA, México, 1999, p. 30

**B. Alfabéticos**

1. Progresivos
2. Nemónicos

**C. Mixtos**

1. Numéricos y alfabéticos

**Número arábigo:** Se establece un número arábigo por cada cuenta en forma progresiva ejemplo:

*Activo circulante*

1. Fondo de caja chica
2. Banco Bital S. A.
3. Banco Banamex S. A.
4. Banco Bancomer S. A

**Número romano:** Se refiere igual que la anterior pero en vez de número arábigo es romano, ejemplo:

*Activo circulante*

- I. Fondo de caja chica
- II. Banco Bital S. A.
- III. Banco Banamex S. A.
- IV. Banco Bancomer S. A.

**Número combinado:** Es la combinación del arábigo y el romano en forma progresiva ejemplo:

*Activo circulante*

A) Bancos

1. Banco Bital S.A.
2. Banco Banamex S. A.
3. Banco Bancomer S. A.

**Número decimal:** Es la combinación de números arábigos y puntos ejemplo:

1. Activo
  - 1.1 Activo circulante
  - 1.2 Activo disponible
  - 1.3 Fondo caja chica
    - 1.1.1.2 Bancos

**Alfabético progresivo:** Se establece a través de letras por cada cuenta en forma progresiva ejemplo:

- A. Fondo de caja chica
- B. Banco Bital S. A.
- C. Banco Banamex S. A.
- D. Banco Bancomer S. A.

**Alfabético nemónico:** Se hace a través de las iniciales del rubro que van a clasificar pero a la larga resulta muy confuso y complicado, ejemplo:

*a.c. Activo circulante*

f.c.c. Fondo de caja chica

b.b. Banco Bital S. A

**Mixtos:** se utilizan la combinación de todos lo demás esquemas de clasificación

## 2.5.5 CODIFICACIÓN

### 2.5.5.1. Características

Cualquier catalogo de cuentas debe de tener como mínimo las siguientes características:

1. Precisión
2. Flexibilidad
3. Conciso
4. Significativo
5. Operabilidad

**La precisión del código:** Esta característica nos habla acerca de que debe de existir un código especial para cada cuenta sin repetición alguna y por lo tanto lo convierte en única.

**Flexibilidad:** Uno de los mayores problemas de los catálogo de cuentas es su falta de flexibilidad, se debe de tomar en cuenta las necesidades futuras

de la empresa y no limitarlas por lo tanto, un código debe de ser realizado pensando en aceptar mas elementos en caso de necesitarlos.

**Conciso:** Cada elemento del catalogo de cuentas debe de ser identificado claramente por lo tanto es indispensable que al formar el catálogo no se preste a confusión, debe de ser un código que tenga claridad y relevancia y de ninguna manera lo contrario.

**Significativo:** Es importante al momento de formar el código que en el se incluya alguna característica que ayude a identificar mas fácilmente el producto o una cuenta y que lo haga diferente uno de otro.

**Operabilidad:** Debe de considerarse en la formulación de código su facilidad al momento de utilizarlo, hay que recordar que la facilidad de operar el código nos hará más fácil y rápido su manejo.

#### **2.5.5.2 Métodos de codificación**

Los métodos de codificación son los siguientes:

1. Secuencial
2. Por bloques
3. Por grupos
4. Alfabético numérico
5. Nematécnico
6. Con dígito de verificación
7. De consonantes
8. Fonético

## 9. De barras <sup>21</sup>

### ***El método secuencial:***

Es la asignación de un número en forma consecutiva.

### ***El método por bloques:***

Es una combinación con el secuencial la diferencia es que se hace una división por grupos es decir puede ser por productos ejemplo:

1. Del número 001 al 005 son cuentas de activo
2. Del número 006 al 009 son cuentas de pasivo

Lo inconveniente de este método es que existe muy poca flexibilidad al realizarlo.

### ***El método por grupos:***

También se puede referir como una combinación con el método secuencial a diferencia que este método se subdivide en varias clasificaciones ejemplo:

- 1-000-000-000 Activo
- 1-001-000-000 Activo circulante
- 1-001-001-000 Cuentas por cobrar
- 1-001-001-001 Arturo Aguirre García

---

<sup>21</sup> Ver en CATAORA CARPIO, Fernando, *Sistemas y procedimientos contables*, Editorial Mc Graw Hill, Venezuela, 1997, p. 131



***El método alfabético numérico:***

En este método se utilizan tanto letras como números que describan el elemento de que se trate un ejemplo muy común de este método es el de las placas de los automóviles.

***El método nemotécnico:***

Uno de los objetivos de este método es el identificar el código con el producto y facilitar su memorización, y consiste en una combinación de letras y números que señale las características del producto, ejemplo:

- Pastilla de frenos delantero camión Ford 750      PFDCF750

***El método con código de verificación:***

Este método consiste en agregar al código principal uno o dos dígitos verificadores con el fin de evitar los errores mas frecuentes que se presentan como son el escribir un número por otro, el cambiar de posición de un número etcétera.

***El método de consonantes:***

Este método consiste en quitar todas las vocales y dejar únicamente las consonantes, pero en caso de que la palabra empiece con vocal esta se dejará ejemplo:

- Activo      ACTV

## 1) Pasivo PSV

**El método fonético:**

Este método consiste en codificar los elementos por medio del sonido que emitan es decir a cada letra se le asigna un número y se eliminan las vocales ejemplo:

CAMBIAR POR	CUANDO APARESCA
1	B-F-P-V
2	C-G-J-K-Q-S-X-S
3	D-T
4	L
5	M-N
6	R

- Activo A231

En este caso éste sería el código.

**El método de barras:**

Consiste en la asignación de líneas y espacios, este método se utiliza usualmente en supermercado y en realidad la gran mayoría de los productos en estos días llevan impreso un código de barras.

## 2.6 ESTADOS FINANCIEROS

De acuerdo a Abraham Perdomo Moreno en su libro de "Fundamentos del control interno" se entiende por estados financieros aquellos documentos que muestran la situación económica de la empresa, la capacidad de pago de la misma, a una fecha determinada, pasada o futura; o bien el resultado de operaciones obtenidas en un período o ejercicio pasado o futuro, en situaciones normales o especiales.

***Dentro de cualquier entidad podemos encontrar un gran variedad de información que puede o no servir a los interesados por ello es necesario clasificarla y enfocarnos a aquella que los usuarios requieran y así poder precisarla, esta información la concentramos en los estados financieros de la entidad, con el fin de que nos muestren la situación real y concreta de lo que está pasando en la entidad, así como las posibilidades que se pueden presentar en el futuro considerando el historial de la empresa, en fin los estados financieros nos sirven principalmente para la toma de decisiones.***

De acuerdo al boletín B-1 de los principios de contabilidad generalmente aceptados nos menciona el objetivo de los estados financieros:

Los estados financieros básicos deben de cumplir el objetivo de informar sobre la situación financiera de la empresa en cierta fecha y los resultados de sus operaciones y los cambios en su situación financiera por el período contable terminado en dicha fecha.

El boletín B-1 de los principios de contabilidad generalmente aceptados hace la clasificación siguiente de los estados financieros básicos:

1. Balance general

2. Estado de resultados
3. Variaciones en el capital contable
4. Cambios en la situación financiera

También forman parte de los estados financieros básicos sus notas que lo forman.

**BALANCE GENERAL:** Es el que muestra la información contable clasificada en activos, pasivos y capital a una fecha determinada.

**ESTADO DE RESULTADOS:** Nos muestra los gastos, costos, utilidad o pérdida que haya tenido la entidad a una fecha determinada.

**ESTADO DE VARIACIONES EN EL CAPITAL CONTABLE:** Nos muestra los cambios que sufre en capital en un periodo determinado.

**ESTADO DE CAMBIOS EN LA SITUACIÓN FINANCIERA:** Nos muestra las modificaciones que pudieron sufrir los recursos y obligaciones con los que cuenta la entidad en un periodo determinado.

**Es importante considerar que estos son los estados financieros básicos recomendados por principios sin embargo para cada entidad pueden ser indispensables otros estados, dependiendo de la actividad a que se dedique la entidad, por lo tanto cada entidad debe de establecer sus estados financieros de acuerdo a sus necesidades.**

### 2.6.1 CARACTERÍSTICAS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

Las características de los estados financieros según principios de contabilidad son:

1. Utilidad
2. Oportunidad
3. Confiabilidad
4. Estabilidad
5. Objetividad
6. Sustancia económica sobre forma
7. Verificabilidad
8. Provisionalidad
9. Costo - Beneficio

**Utilidad:** Los estados financieros deben de ser oportunos, deben de estar al día en cualquier momento que lo solicitan, debe de ser relevante la información que se presenta, comparable con otros periodos de la entidad o con otras entidades y significativa la información.

**Oportunidad:** La oportunidad en los estados financieros es una característica esencial ya que gracias a la oportunidad se toman las decisiones mas adecuadas. Debe de considerarse que la información debe de estar a tiempo y que en ocasiones deben de proyectarse resultados para que la información sea de mayor utilidad.

**Confiabilidad:** Los estados financieros deben de ser verificables es decir que se pueda comprobar la existencia de las cifras que se están mostrando, estables y objetivos en la presentación de la información.

**Estabilidad:** Debe de haber estabilidad dentro de la información que se presenta en los estados financieros es decir, la información contable lleva una secuencia y se realiza de una forma con el objeto de presentar la información y esa forma de registro no debe de sufrir alteraciones, ya que de ella depende la toma de decisiones, sin embargo si es necesario que sufra algún cambio pueden realizarse, pero deben enterar sobre los cambios para que no ocurran errores.

**Objetividad:** La información que se presenta en los estados financieros debe de ser real, que exista una imparcialidad.

**Sustancia económica sobre forma:** Dentro de la contabilidad y de la información que se presentan en los estados financieros encontramos documentos que nos respaldan y que tienen un carácter jurídico, y por lo tanto deben de analizarse sobre los efectos que pueden tener en la situación financiera de la entidad.

**Provisionalidad:** Los estados financieros deben de contener estimaciones para determinada información que se presenta correspondiente para cada periodo.

**Costo- Beneficio:** La característica de costo - beneficio puede decirse que es una limitación; ya que cada usuario tendrá su punto de vista sobre este concepto. Porque lo que es beneficio para alguno para otro puede ser un costo o viceversa.

**CAPITULO III**

**IMPORTACIÓN**





### 3.1 IMPORTACIÓN

La importación la podemos definir como aquella entrada de mercancías extranjeras a territorio nacional.

En nuestro país existe la Ley Aduanera que regula esta actividad, en la cual nos menciona dos tipos de importaciones temporal y definitiva.

*Importación definitiva:* Es la entrada de mercancías de procedencia extranjera para permanecer en el territorio nacional por tiempo indefinido.<sup>22</sup>

*Importación temporal:* Son mercancías para retornar al extranjero en el mismo estado y para elaboración, transformación o reparación en programas de maquila o de exportación.<sup>23</sup>

***Antes de realizar cualquier importación es de vital importancia conocer la fracción arancelaria con sus restricciones arancelarias y no arancelarias para estar en posibilidades de realizar la importación sin ningún obstáculo.***

### 3.2 FRACCION ARANCELARIA

Para obtener la fracción arancelaria se utiliza un sistema que nos ayuda a la designación y clasificación de la fracción, que parte de lo genérico, a lo específico.

Se utilizan números de dos en dos hasta llegar a ocho en la importación y a seis números para la exportación, con lo que se obtiene la fracción arancelaria.

---

<sup>22</sup> Ver en *Ley Aduanera*, artículo 96

<sup>23</sup> *Ibidem*, artículo 90

La fracción arancelaria nos indica si la mercancía está sujeta al pago de cuotas compensatorias.

Las *cuotas compensatorias* no se consideran un impuesto, sino más bien son penas o multas que se imponen en las prácticas desleales de comercio.

La fracción arancelaria también es un indicador cuando existen tratados comerciales en los que se establecen tasas o porcentajes preferenciales, y ésta nos indica el porcentaje de disminución.

### **3.3 ARANCEL**

El arancel es un impuesto que se aplica en el comercio exterior para agregar el valor al precio de las mercancías en el mercado de destino, con el objeto de proteger a los bienes y servicios similares que se produzcan en el citado país.<sup>24</sup>

Cada país otorga diferentes tipos de tratamientos arancelarios dependiendo de los tratados arancelarios de que sea parte. Por lo tanto, cada país tomará las medidas necesarias para proteger su producción nacional y evitar que las importaciones destruyan su economía.

#### **3.3.1 TIPOS DE ARANCELES**

Los aranceles pueden ser:

1. El ad-valorem
2. Específico

---

<sup>24</sup> Ver en [www.se.gob.mx](http://www.se.gob.mx)

### 3. Mixto

El ad-valorem: Se expresa en términos porcentuales del valor de la mercancía en aduana.

Específico: Este arancel se expresa en términos monetarios por cada unidad de medida.

Mixto: Es la combinación del arancel ad-valorem y específico.

#### **3.3.2 RESTRICCIONES NO ARANCELARIAS**

Es de suma importancia conocer las restricciones arancelarias y no arancelarias a las que está obligado un importador al momento de introducir mercancías al país.

Las restricciones no arancelarias son:

- Normas de calidad
- Normas de fitosanitarias
- Normas sanitarias
- Normas ecológicas
- Normas de etiquetado
- Normas de envase
- Normas de embalaje

#### **3.4 TRATADO DE LIBRE COMERCIO**

El paso siguiente para una importación es conocer de qué país queremos importar para poder conocer los requisitos que necesitemos.

Los tratados de libre comercio nos ayuda ha impulsar el desarrollo en nuestro país, obteniendo intercambios comerciales y haciéndolos más fáciles, aumentando por lo tanto la inversión extranjera en nuestro país.

Pero, como todo, tiene su lado positivo y negativo, ya que un tratado de libre comercio debe de estar muy bien cuidado y planteado desde el principio, porque de la misma forma que puede mejorar nuestra economía puede llegar a acabar con ella, haciéndolo a través de prácticas desleales que perjudique la producción nacional.

Actualmente en nuestro país se vive un gran conflicto por el TLCAN y los más afectados hasta el momento han sido los agricultores; por tanto, es muy importante que conozcamos muy bien el origen del tratado con el propósito de poder obtener el mayor beneficio posible y evitar que nos pueda perjudicar.

Por el lado positivo, un tratado de libre comercio nos puede proporcionar:

- Accesos preferenciales, a través de eliminación gradual de aranceles
- Simplifica los tramites para poder importar o exportar
- Aumenta la competitividad de los productos nacionales
- Crean más empleos
- Promueve transacciones de tecnología de punta y alianzas estratégicas

Enfocaremos nuestra importación al de América del norte.

Este tratado entra en vigor el 1º de enero de 1994, representa el 83% del total del comercio de nuestro país, el cual se ha convertido en el segundo socio comercial de Estados Unidos y el principal de Canadá en Latinoamérica.

### **3.5 REQUISITOS PARA IMPORTAR**

El artículo 59 de la Ley Aduanera determina cuáles son las principales obligaciones que deben de cumplir los importadores al introducir mercancías a territorio nacional, y son las siguientes:

- 1) Llevar un control de inventarios registrado en contabilidad, que cumplan con los requisitos señalados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante reglas.
- 2) Obtener la información, documentación y otros medios de prueba necesarios para comprobar el país de origen y de procedencia de las mercancías.
- 3) Entregar al agente o apoderado aduanal que pruebe el despacho de las mercancías, una manifestación por escrito y bajo protesta de decir verdad con los elementos que en los términos de esta ley permitan determinar el valor en aduana de las mercancías.
- 4) El importador deberá de conservar copia de dicha manifestación y obtener la información, documentación y otros medios de prueba necesarios para comprobar que el valor de lo declarado ha sido determinado de conformidad con las disposiciones aplicables de esta Ley y proporcionarlos a las autoridades aduaneras cuando éstas lo requieran.
- 5) Es necesario que la empresa esté registrada en el padrón de importadores a cargo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para lo cual deberá encontrarse al corriente en el cumplimiento de sus

obligaciones fiscales, acreditar ante las autoridades aduaneras que se encuentra inscrito en el Registro Federal de Contribuyentes.

Como podemos observar, los requisitos son pocos pero muy extensos y por lo tanto es de primordial importancia cerciorarnos que realmente se cuentan con todos ellos y tener mucho cuidado con ellos, ya que en momento de alguna revisión son nuestras pruebas.

### **3.5.1 DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LA INSCRIPCIÓN AL PADRÓN DE IMPORTADORES**

Para poder inscribirse en el padrón de importadores es necesario presentar la forma oficial aprobada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en original y dos copias, y deberán remitirse a través de servicio de mensajería a: Padrón de importadores, Secretaría de Hacienda y Crédito Público en la ciudad de México DF.

Y deberá ir acompañada de:

1. Comprobante de domicilio fiscal.
2. Cédula de identificación fiscal, aviso o constancia de inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes, siempre y cuando no exceda de un mes de haber sido expedida por la autoridad competente.
3. Declaraciones del impuesto sobre la renta de los últimos cuatro ejercicios.
4. Declaraciones de pagos provisionales del impuesto sobre la renta y del impuesto al valor agregado, por las que aún no esté obligado a presentar las declaraciones anuales correspondientes.

### **3.5.1.1 Ejemplo de anexo para el padrón de importadores**

Para un mayor entendimiento se presenta un formato para el padrón de importadores que contiene:

1. Fecha de presentación.
2. Registro federal de contribuyentes.
3. Datos de identificación del importador como son: Nombre o denominación social, domicilio fiscal y giro o actividad preponderante.
4. Datos donde se almacén las mercancías a importar.
5. Fecha de su última importación.
6. Si sus importaciones son habituales o no.
7. Datos del representante legal de la empresa como son: nombre o denominación social, registro federal de contribuyentes.
8. Debe de ir firmado por el contribuyente o representante y expresar bajo protesta de decir verdad que los datos son reales.
9. Este formato debe de presentarse por triplicado.





## INSTRUCCIONES GENERALES

LOS CUADROS MARCADOS 'CRH' SE UTILIZARAN ANOTANDO EL NUMERO DE LA CIRCUNSCRIPCION REGIONAL HACENDARIA QUE CORRESPONDA EN ESTE CASO, SE ANOTARA EL NUMERO QUE ANTERIORMENTE TENIAN ASIGNADAS LAS OFICINAS FEDERALES DE HACIENDA

NOTAR LA CLAVE RFC A TRECE POSICIONES (PERSONAS FISICAS) Y A DOCE POSICIONES (LAS PERSONAS MORALES) PARA LO CUAL SE DEJARA EL PRIMER ESPACIO EN BLANCO

ANOTARA EL NOMBRE, DENOMINACION O RAZON SOCIAL, TAL Y COMO APARECE EN SU AVISO DE INSCRIPCION AL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES (R.F.C.) O EN EL CASO DE EXISTIR CAMBIO DE DENOMINACION, RAZON SOCIAL O REGIMEN DE CAPITAL ANOTARA EL REGISTRADO ACTUALMENTE.

ANOTAR EL DOMICILIO DONDE SE ALMACENARAN LAS MERCANCIAS IMPORTADAS, DEBIENDO DESCRIBIR CON LA MAYOR PRECISION LOS CONCEPTOS QUE EN EL MISMO FORMULARIO SE MENCIONAN.

## IMPORTANTE

ESTE TRAMITE DEBE SER REALIZADO A TRAVES DEL SERVICIO DE MENSAJERIA MEIPOST, PADRON DE IMPORTADORES, SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, APARTADO POSTAL 123, DE LA ADMINISTRACION DE CORREOS No. 1, PALACIO POSTAL, EJE LAZARO CARDENAS ESQ. TACUBA, COL. CENTRO, C.P. 06002, MEXICO D.F.

SERAN CLARAMENTE SUS DATOS, LA RESPUESTA A ESTE TRAMITE SERA ENVIADA POR MEDIO DEL SERVICIO DE MENSAJERIA A SU DOMICILIO FISCAL.

LA VERSION ACTUALIZADA DEL PADRON DE IMPORTADORES APARECERA LOS LUNES DE CADA SEMANA EN LOS MODULOS BANCARIOS DE LAS ADUANAS.

LAS CORRECCIONES POR ERRORES U OMISSIONES DE CAPTURA EN EL REGISTRO AL PADRON DE IMPORTADORES RESPECTO A SUS DATOS DE IDENTIFICACION, DEBERAN REPORTARSE VIA TELEFONICA AL SISTEMA LADA 800.

EN CASO DE NO RECIBIR RESPUESTA A SU SOLICITUD DESPUES DE 12 DIAS HABILES A PARTIR DE LA RECEPCION DE SU TRAMITE EN LA ADMINISTRACION DE CORREOS, PODRA COMUNICARSE DE LAS 9:00 A LAS 18:00 HRS. A LOS TELEFONOS 091 900 70450 (DEL INTERIOR DE LA REPUBLICA, SIN COSTO ALGUNO Y EN EL D.F. AL 3227 72 77.

PARA USO EXCLUSIVO DE LA AUTORIDAD

### **3.6 DOCUMENTOS PARA LLEVAR A CABO UNA IMPORTACIÓN**

De acuerdo con el artículo 36 de la Ley Aduanera el importador debe de cumplir con ciertas obligaciones, entre ellas se encuentra la de presentar la documentación necesaria para poder realizar importaciones de mercancías.

Estos documentos son los siguientes:

1. Factura comercial.
2. Documentación del transporte.
3. Los documentos que comprueben el cumplimiento de las regulaciones y restricciones no arancelarias.
4. Certificado de origen de las mercancías.
5. Certificado de peso y volumen de la mercancía expedido por la empresa certificadora (es una empresa externa que lleva a cabo las operaciones de comercio exterior). Este sólo será en caso de que la importación sea de productos a granel.
6. Pedimento de importación.
7. Verificar si cumple con los requisitos impuestos, sobre normas acerca de etiquetado, empaque envase. <sup>25</sup>

#### **3.6.1 FACTURA COMERCIAL**

La factura comercial la podemos definir como el comprobante sobre una transacción económica, en el que se describe con detalle las mercancías que se están adquiriendo y las propias de las operaciones aduaneras.

---

<sup>25</sup> Idem

La factura comercial debe de ir con el pedimento que más adelante se explicará de qué se trata, y deberá de ser en original y copia.

Existe un valor mínimo para anexar la factura comercial al pedimento y es de 300 dólares americanos o de su equivalencia en otras monedas extranjeras, si la cantidad fuera menor a ésta no estaría obligado a anexarla.

La factura comercial deberá contener los siguientes datos:

- Lugar y fecha de expedición
- Nombre y domicilio del destinatario
- La descripción de las mercancías en forma detallada y específica de cada una de ellas en cuanto a clase, cantidad, número de identificación, valor unitario y total de la factura. La factura debe de estar escrita en español y en caso de estar escrita en otro idioma deberá presentarse un documento anexo traducido.

La falta de cualquiera de estos datos o cualquier enmendadura se dará como no presentada a excepto que dichas omisiones sean declaradas.

### **3.6.2 DOCUMENTACIÓN DEL TRANSPORTE**

El documento del transporte lo podemos definir como aquel que expide la compañía transportista que estemos utilizando, en el que consta que la mercancía ha sido embarcada y el destino de ella, así como las condiciones de la mercancía.

A partir de este momento el transportista es el responsable de la mercancía hasta el momento de su llegada.

Dependiendo del transporte que se utiliza se le dan diferentes nombres, por ejemplo:

1. Conocimiento de embarque (marítimo)
2. Guía aérea (aéreo)
3. Carta de porte (autotransporte)
4. Talón de embarque (ferrocarril)

### **3.6.2.1 Marítimo**

Es el transporte que más se utiliza por su bajo costo. Se usa principalmente para cargas que deben de recorrer una distancia muy grande.

Es un transporte muy recomendable para transportar cargas muy pesadas o también de mucho volumen.

Este transporte es muy riesgoso por las cargas y descargas de la mercancía y en consecuencia pueden sufrir algún daño.

### **3.6.2.2 Aéreo**

Es el transporte más rápido, caro y también muy seguro. Es recomendable para cargas ligeras y de poco volumen.

Es muy recomendable también para las mercancías delicadas o cargas muy urgentes.

### **3.6.2.3 Ferrocarril**

Es el transporte más barato pero a la vez uno de los más tardados. Es recomendable para cargas de grandes volúmenes y mucho peso.

Una desventaja muy grande de este transporte en nuestro país es que regularmente las líneas ferroviarias no se encuentran muy cerca y las maniobras de carga y descarga son lentas y prolongadas.

#### **3.6.2.4 Terrestre**

Es el transporte más utilizado en nuestro país para cubrir la República Mexicana, Canadá y América Latina.

Tiene grandes ventajas, ya que los contenedores pueden cambiarse de acuerdo al tipo de producto que transporte.

#### **3.6.3 CERTIFICADO DE ORIGEN**

Es el documento particular que identifica las mercancías y en el que la autoridad o el organismo habilitado a expedirlo valida expresamente que las mercancías que en él se citan son originarias de un determinado país.<sup>26</sup>

***Podemos concluir que el certificado de origen es una prueba de que un producto es originario de un país y que es autentico; por lo tanto, cada producto que es fabricado en México con productos nacionales es certificado como originario de México. Todos los exportadores de mercancías auténticas nacionales deberán llenar el certificado de origen y los importadores deberán solicitar el certificado de origen en caso de que los productos que importen sean originarios de ese país.***

---

<sup>26</sup> Idem

Existen otras condiciones por las que es muy importante el certificado de origen y una de ellas es obtener un trato preferencial, y para esto se requiere:

- Certificar que el bien califica como originario.
- Tener el certificado de origen en su poder al momento de hacer la declaratoria.
- Proporcionar copia del certificado al agente aduanal.
- Presentar el certificado de origen cuando lo soliciten.
- Conservar los originales o copias del certificado de origen, pedimento y factura por un plazo de cinco años a partir de la fecha de importación.

#### **3.6.4 PEDIMENTO**

El pedimento lo podemos definir como una declaración que se hace por escrito de los bienes que pretenden ser importados, para el cual debe de utilizarse la forma oficial autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Esta forma oficial se publica en el diario oficial como parte de la resolución miscelánea de comercio exterior.

El pedimento sólo puede manifestar las mercancías de importación para un solo régimen y un solo destinatario, de lo contrario se tendrá que elaborar un pedimento consolidado.

**Falta página**

**N°** 67

9. Medios de transporte: La clave del medio de transporte en el cual se conduce la mercancía.
10. Medio de transporte de arribo: Clave del medio de transporte en el cual se conduce la mercancía cuando llega a la aduana.
11. Medio de transporte de la mercancía: Clave del medio de transporte en el que se conduce la mercancía al momento de la salida de la aduana.
12. Valor en dólares: Debe de existir la equivalencia del valor de la mercancía en dólares.
13. Valor aduana: La suma del valor de aduana de todas las mercancías asentadas en el pedimento.
14. Precio pagado: Es el pago total en moneda nacional de las mercancías importadas.
15. Registro Federal de Contribuyentes del importador.
16. CURP del importador.
17. Nombre, denominación o razón social del importador.
18. Domicilio del importador.
19. Valor del seguro de las mercancías.
20. Fletes: El importe del valor del total de los fletes pagados.
21. Embalajes: Importe total de empaques y embalajes.
22. Acuse electrónico de validación.
23. Código de barras



24. Clave de la sección aduanera del despacho.
25. Marcas, números y total de bultos.
26. Fechas de entrega, pago, extracción, presentación.
27. Contribuciones que se aplique al nivel del pedimento.
28. Clave de tipo de tasa aplicable.
29. Tasa aplicable para el pago de derecho de trámite.
30. Concepto: Descripción abreviada de la contribución a nivel pedimento.
31. Clave de forma de pago del concepto.
32. Importe total en moneda nacional de todos los conceptos a pagar.
33. Efectivo: importe a pagar en efectivo.

**Falta página**

**N° 70**

### **3.7 PAGO DE CONTRIBUCIONES**

Con respecto a las contribuciones que deben de pagar los importadores, deberán de hacerlo al presentar el pedimento, antes de que se active el mecanismo de selección automatizado.

Cuando las mercancías sean depositadas en recintos fiscales o fiscalizados el pago se deberá de efectuar al presentar el pedimento, a más tardar dentro del mes siguiente a su depósito o dentro de los dos meses siguientes cuando se trate de aduanas de tráfico marítimo, porque de lo contrario se causarán recargos.

El pago de las contribuciones podrá hacerse con fecha anterior a aquella en que se cause, ya que si se destinan a régimen de depósito fiscal el monto podrá determinarse antes de presentar el pedimento.

**CAPITULO IV**

**CASO PRÁCTICO**



## **4.1 ANTECEDENTES**

Todo inicio en el año de 1988 con la unión de los hermanos Álvarez con la ilusión de convertirse en una empresa importadora de accesorios automotrices, sin embargo no tuvieron mucho éxito en los primeros años ya que desconocían completamente todo el manejo de las mercancías, así como pocos proveedores, y sobre todo artículos de calidad a buen precio.

Pero en el año de 1995 encontraron una buena combinación de trabajo, con todos los miembros de la empresa y así lograr consolidarse como una empresa importadora.

Actualmente busca ser un líder en el ramo y la obliga a contar con personal capacitado y que comparta su opinión de ser líderes y competitivos ante un mundo cada vez más preparado.

### ***Misión***

Es una empresa privada dedicada a la importación y comercialización de artículos dentro del ramo automotriz, distribuyéndolos a toda la República Mexicana con identidad respeto y honestidad, impulsando el desarrollo de nuestra empresa así como la de nuestra comunidad generando más fuentes de empleos.

## **Visión**

Ser líderes en la importación y comercialización de artículos dentro del ramo automotriz con calidad y buscando el desarrollo de nuestro país, contar con personal capacitado, proporcionar seguridad y confianza en nuestros clientes mediante un equilibrio económico, una moral estable y un personal satisfecho que día con día haga su mayor esfuerzo por mantener la imagen de la empresa y por consiguiente un mayor desarrollo económico y profesional de sus trabajadores.

## **4.2 ORGANIZACIÓN**

***La organización dentro de una entidad se considera la base principal de la estructura de la entidad y donde se ven reflejadas los elementos más importantes que la integran.***

La organización es la estructura técnica de las relaciones que deben existir entre las funciones, niveles y actividades de los elementos materiales y humanos de un organismo social, con el fin de lograr la máxima eficiencia dentro de los planes objetivos señalados. <sup>27</sup>

### **4.2.1 LA IMPORTANCIA DE LA ORGANIZACIÓN**

La importancia de la organización radica, según Reyes Ponce. en:

---

<sup>27</sup> Ver en REYES PONCE, Agustín, *Administración de empresas teoría y practica*, 31ª ed., Editorial LIMUSA, México, 1983, p.21

- La organización por ser el elemento final del aspecto teórico, recoge completamente y lleva hasta sus últimos detalles todo lo que la previsión y la planeación han señalado respecto a como debe de ser una empresa.
- Tan grande es la importancia de la organización, que en algunas ocasiones han hecho perder de vista a mucho autores que solo es una parte de la administración, dando lugar a que la contrapongan a esta ultima, como si la primera representara lo teórico y científico, y la segunda lo práctico y lo empírico.
- Constituye el punto de enlace entre los aspecto teóricos y los prácticos es decir "lo que debe ser", y "lo que es"

***Debemos considerar que la organización es el resultado de esfuerzos realizados anteriormente, desde la planeación hasta la realización de esta. Sin embargo dentro de la organización uno de los puntos más importantes a considerar es el control que se va a llevar de dicha entidad.***

***En el caso de una empresa importadora, su organización debe de estar bien distribuida, y sus recursos humanos muy bien capacitados para el control de la entidad, ya que su estabilidad depende de la buenas decisiones que se tomen, así como su adecuada proyección sobre posibles errores que puedan surgir y su inmediata solución, por lo tanto es muy importante conocer su organigrama de la entidad ya que con el nos daremos cuenta de los puestos que ocupa cada persona y su responsabilidad de cada una.***

## **4.3 ORGANIGRAMA**

Los organigramas los podemos definir como la forma que se utiliza para la representación de los diferentes niveles jerárquicos de la entidad y por lo tanto muestran los niveles de autoridad y responsabilidad de cada uno, así como la interdependencia que existe entre cada puesto.

El organigrama de cada entidad es elaborado por el consejo de administración o gerente general quien es o son los responsables del control de la organización, y por lo tanto cada departamento realiza su propio organigrama donde se especifica la autoridad y responsabilidad de cada miembro.

### **4.3.1 IMPORTANCIA DE LOS ORGANIGRAMAS**

La importancia de los organigramas es muy amplia sin embargo mencionaremos las más importantes:

1. Presenta información resumida de la organización.
2. Presenta información objetiva y sencilla de la organización.
3. La división de los puestos y sus funciones
4. Presenta los diferentes niveles jerárquicos
5. La responsabilidad y autoridad en la organización.
6. La línea de staff en caso de existir.
7. Los jefes de cada empleado o subordinado.



### **4.3.2 TIPOS DE ORGANIGRAMAS**

Existen un sin número de tipos de organigramas, sin embargo debe de tomarse en cuenta que cada organización tiene diferentes necesidades y por lo tanto, debe de adecuarse a ellas al momento de elegir la forma en que lo va ha realizar.

Los tipos de organigramas son:

1. Organigrama vertical
2. Organigrama horizontal
3. Organigrama circular
4. Organigrama escalar

#### ***Organigrama vertical***

Es representado por cuadro de los puestos subordinados a otro en un nivel inferior unidos por líneas que representan la autoridad y responsabilidad de cada uno.

#### ***Organigrama horizontal***

En este tipo de organigrama comienza el nivel jerárquico a la izquierda y los demás niveles hacia la derecha en la misma forma que el anterior uniéndolos por líneas de autoridad y responsabilidad.

### ***Organigrama circular***

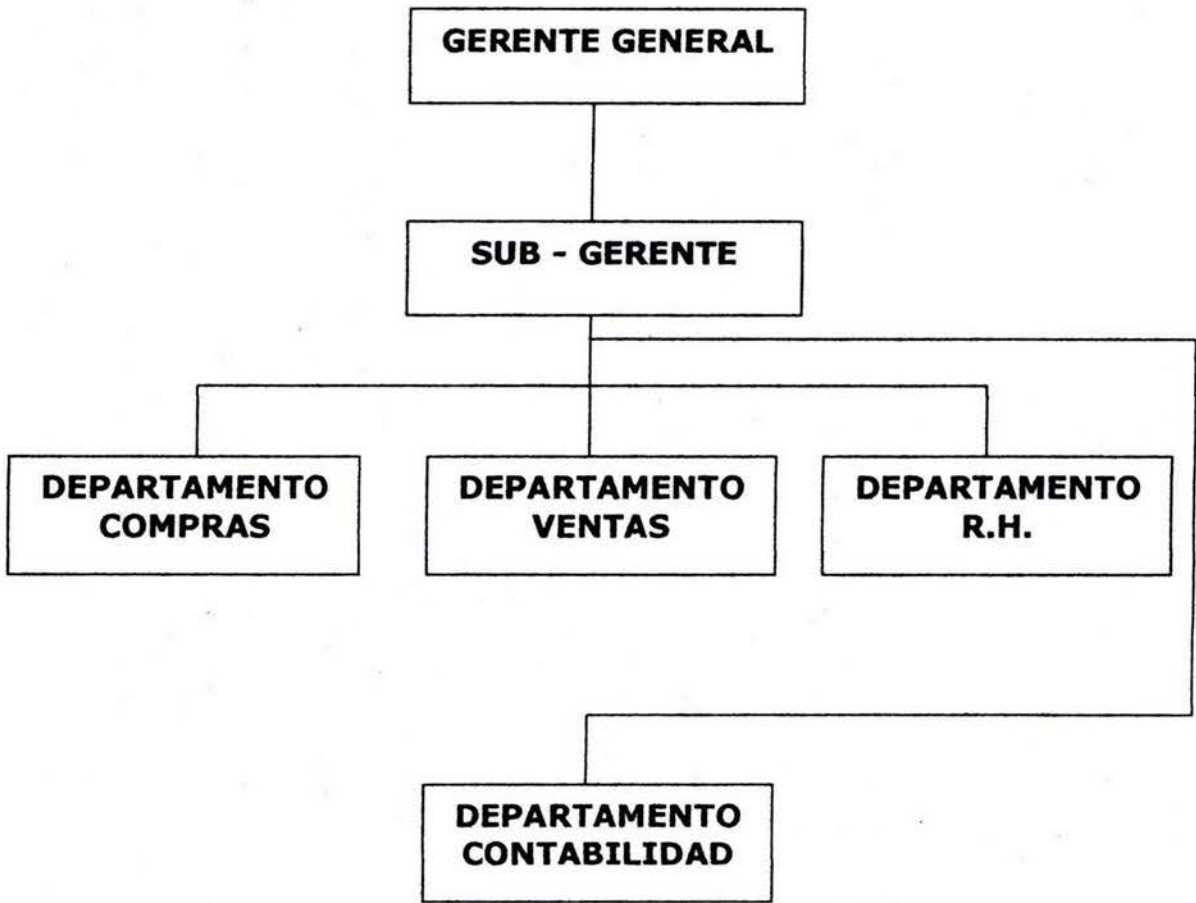
Este tipo de organigrama es formado por un cuadro central que es la autoridad máxima y alrededor se ponen los círculos que constituyen un nivel de la organización y se une con líneas que representan la autoridad y responsabilidad.

### ***Organigrama escalar***

Muestra con distintas sangrías en el margen izquierdo los distintos niveles, mediante líneas que señalen estos márgenes.

Para elegir el tipo de organigrama de la entidad debe de considerarse la claridad al interpretarlo por lo tanto se utilizara el que es más práctico y fácil el vertical.

**4.3.3 ORGANIGRAMA CIA "X"**



ESTA TESIS NO SALE DE LA BIBLIOTECA

## 4.4 ANÁLISIS DE PUESTOS

Un análisis de puesto, menciona las funciones que tengan que cubrir, se requerirán ciertas habilidades, estudios, experiencia e iniciativa, puesto que las condiciones de trabajo, la responsabilidad y el esfuerzo, variarán en cada caso. Por ello es importante examinar las características de cada puesto, a fin de establecer los requisitos necesarios para desempeñarlo con posibilidades de éxito.<sup>28</sup>

**Como podemos observar, un análisis de puestos puede ser tan completo como nosotros queramos, y en el cual debemos de incluir todos los aspectos más importantes que se requieran para poder realizar dicho puesto adecuadamente.**

### 4.4.1 DESCRIPCION DE PUESTOS

**Descripción de puestos:** Es una forma escrita en la que se enumeran las funciones que deben de realizar cada puesto y hay dos formas:

- Genérica
- Analítica

---

<sup>28</sup> Ver en ARIAS GALICIA, Fernando, *Administración de recursos humanos*, 4ª ed., Editorial Trillas, México, 1989, p.174

**Descripción genérica:** Es la descripción de la actividad laboral mas significativa dentro del puesto, tomando en cuenta su función como un todo.

**Descripción analítica:** Es lo contrario a la descripción genérica, ya que es una descripción detallada de la actividad laboral.

#### **4.4.2 PRINCIPALES FUNCIONES DEL ANÁLISIS DE PUESTOS**

1. Para realizar correctamente el reclutamiento de personal.
2. Para llevar a cabo mejor la supervisión.
3. Para realizar adecuadamente la selección de personal.
4. Con fines contables y presupuestales.
5. Para fijar programas de capacitación
6. Para llevar acabo la evaluación de puestos.
7. Para la elaboración de planeación de recursos humanos.
8. Como técnica para una mejor administración de los recursos humanos.

#### **4.4.3 MÉTODOS DEL ANÁLISIS DE PUESTOS**

En la elaboración de un análisis de puestos podemos ayudarnos de diferentes métodos como son:

1. Observación
2. Cuestionarios
3. Entrevista

**Observación:**

1. Introspección del trabajo: Lo realiza el interesado y consiste en escribir un informe y presentarlo para su revisión a su supervisor inmediato.
2. Observación natural: El analista observa a la persona en la forma en que realiza sus actividades, no se lleva registro alguno y se considera muy subjetiva.
3. Observación controlada: El analista a diferencia de la anterior lleva registros, es muy objetiva, pero se requiere mucho tiempo para realizarla.

**Questionarios:**

1. Respuestas abiertas: El ocupante del puesto contesta con sus propias palabras.
2. Elección forzosa: Se dan al interesado varias alternativas de respuestas.

**Entrevista:**

1. Libre: Se caracteriza por su espontaneidad, ya que no existe orden ni alguna directriz.
2. Dirigida: Se eligen temas de antemano y en base a ellos se dirige la entrevista.
3. Estandarizada: Se realiza en base a un cuestionario en el que nos muestra con precisión el rumbo que va a llevar a cabo la entrevista.

#### 4.4.4 DESCRIPCIÓN ANÁLITICA DE PUESTOS

**Nombre del puesto:** Gerente General

**Puesto inmediato superior:**

1. Licenciado en contaduría o Licenciado en administración de empresas.
2. Diplomado en finanzas.
3. Diplomado en productividad
4. Sexo indistinto.
5. Edad 25 a 45 años.
6. Titulado (indispensable).
7. Dos años mínimos de experiencia.
8. Disponibilidad de horario.
9. Capacidad de mando y toma de decisiones.

**Nota:** Por considerar en este caso que se trata de una compañía mediana donde el dueño es el que funge como gerente general.

##### **Descripción Genérica**

Su principal función es el dirigir a toda la organización, con el propósito de que la empresa cumpla con sus objetivos, así como prestar un servicio de calidad a sus clientes.

##### **Descripción específica**

- Planear, organizar, controlar y dirigir todas las actividades que se realizan dentro de la entidad con el objetivo de cumplir con sus objetivos.
- Su función es dirigir a toda la entidad.

- Su función es vigilar que no exista ninguna irregularidad al momento de delegar autoridad y responsabilidad así como sus obligaciones a sus subordinados.
- Busca lograr la máxima eficiencia de sus recursos humanos, técnicos y económicos con el fin de brindar una mejor calidad en sus servicios.
- Es el encargado de fijar los objetivos de la entidad.
- Tiene la responsabilidad de tomar las decisiones dentro de la entidad, y por lo tanto el éxito o el fracaso depende de las decisiones que tome.
- Es el encargado de vigilar que exista la adecuada comunicación entre los departamentos.
- Toma las decisiones sobre la adquisición de cualquier equipo o maquinaria necesaria para la entidad.
- Funge como asesor de cada uno de los departamentos.
- Es el encargado de aprobación de pagos a proveedores así como de cualquier otra deuda.



**Nombre del puesto:** Subgerente

**Puesto inmediato superior:** Gerente general

**Requisitos mínimos de puesto:**

1. Licenciado en contaduría o Licenciado en administración de empresas.
2. Sexo indistinto.
3. Edad 25 a 45 años.
4. Titulado (indispensable).
5. Dos años mínimos de experiencia.
6. Disponibilidad de horario.
7. Capacidad de mando y toma de decisiones.
8. Dominar el idioma ingles 100%.

**Descripción genérica**

Su principal función es la servir como apoyo al gerente general en todos los aspectos de la entidad, con el fin de lograr los objetivos de la entidad.

**Descripción específica**

1. Proponer mejoras para el funcionamiento de la entidad al gerente general.
2. Es el encargado de la promoción de al entidad.
3. Busca las mejores formas de financiamiento para la entidad.
4. Presenta la información que le solicite el gerente general.

5. Es el asesor financiero y administrativo del gerente general, con el apoyo de los demás departamentos.
6. Es el encargado del registro y control de los activos de la entidad.
7. Tiene autoridad sobre los demás departamentos.
8. Informa al gerente general sobre el funcionamiento de la empresa y de las posibles fallas que pudieran ocurrir.

**Nombre del puesto:** Director del departamento de compras

**Puesto inmediato superior:** Subgerente

**Requisitos mínimos del puesto:**

- 1) Licenciado en contaduría o Licenciado en administración de empresas.
- 2) Sexo indistinto.
- 3) Edad de 25 a 45 años.
- 4) Titulado (indispensable).
- 5) Dos años mínimos de experiencia.
- 6) Disponibilidad de horario.
- 7) Dominar el idioma inglés 100%.

**Descripción genérica**

Su principal función es la de controlar el inventario de mercancías así, como el buscar los mejores proveedores, con el fin de lograr los objetivos de la entidad.

**Descripción específica**

1. Controlar el inventario sus entradas y salidas.
2. Determinar la adecuada rotación del inventario.
3. Es el encargado de realizar cotizaciones con los proveedores, con el fin de elegir el más adecuado.
4. Es el encargado de actualizar la cartera de proveedores.
5. Es el encargado de llevar a cabo una adecuada revisión sobre los inventarios de mercancías, así como del aumento o baja de precios.
6. Realiza las requisiciones de compra, el pedido de compra.
7. Pasa al departamento de contabilidad el reporte sobre inventarios.
8. Presenta al gerente general la documentación que le solicite.

**Nombre del puesto:** Director del departamento de ventas

**Puesto inmediato superior:** Subgerente

**Requisitos mínimos del puesto:**

1. Licenciado en contaduría o Licenciado en mercadotecnia.
2. Sexo indistinto.
3. Edad de 25 a 45 años.
4. Titulado (indispensable).
5. Dos años mínimos de experiencia.
6. Disponibilidad de horario.
7. Dominar el idioma inglés 100%.

**Descripción genérica:**

Su principal función es la de promocionar la entidad con el fin de adquirir nuevos clientes y lograr los objetivos de la entidad.

**Descripción específica:**

1. Es el encargado de la promoción de la entidad y por lo tanto debe de tener una estrecha relación con el subgerente.
2. Es el encargado de la actualización de la cartera de clientes.
3. Presenta proyectos a la administración sobre las ofertas que pudieran ofrecerse a los clientes.
4. Proporciona los días de crédito en base al historial del cliente, cumpliendo con los objetivos de la entidad.
5. Proporciona al departamento de contabilidad la información que le solicite.
6. Se encuentran en constante comunicación con el departamento de compras sobre las necesidades de los clientes.
7. Proporciona al subgerente la documentación que le solicite.

**Nombre del puesto:** Director del departamento de recursos humanos

**Puesto inmediato superior:** Subgerente

**Requisitos mínimos del puesto:**

1. Licenciado en contaduría o Licenciado en administración de empresas.
2. Sexo indistinto.
3. Edad de 25 a 45 años.
4. Titulado (indispensable).

5. Dos años mínimos de experiencia.
6. Disponibilidad de horario.
7. Dominar el idioma inglés 100%.
8. Haber laborado en el área de recursos humanos anteriormente.

***Descripción genérica:***

Su principal función es la de controlar, dirigir, vigilar los recursos humanos con los que cuenta la empresa con el fin de lograr los objetivos de la entidad.

***Descripción específica:***

1. Reclutar, seleccionar, introducir y desarrollar a cada uno de los trabajadores que forman la entidad.
2. Proporcionar capacitación a los trabajadores.
3. Tomar la decisión por fallas que cometan los trabajadores.
4. Es el encargado de todos los aspectos legales que tengan que ver con los trabajadores.
5. Debe de estar en constante comunicación con el departamento de contabilidad, ventas y compras.
6. Realizar la nomina.
7. Actualizar y realizar los expedientes de los trabajadores.
8. Estar en constante actualización, por alguna reforma.
9. Realizar lo finiquitos.

**Nombre del puesto:** Director del departamento de contabilidad

**Puesto inmediato superior:** Subgerente

**Requisitos mínimos del puesto:**

1. Licenciado en contaduría.
2. Sexo indistinto.
3. Edad de 25 a 45 años.
4. Titulado (indispensable).
5. Dos años mínimos de experiencia en el departamento de contabilidad.
6. Disponibilidad de horario.
7. Dominar el idioma ingles 100%.

**Descripción genérica:**

Su principal función es la realizar los registros contables de las operaciones así como la determinación de las contribuciones, la elaboración de estados financieros, con el fin de lograr los objetivos de la entidad.

**Descripción específica:**

1. Llevar la contabilidad general de la entidad.
2. Desarrollar, implantar y mejorar el sistema de contabilidad de la entidad.
3. Determinar el cálculo de los impuestos, contribuciones y las demás obligaciones fiscales que tenga la entidad.
4. Es el encargado de realizar el pago de los impuestos y demás contribuciones.
5. Realiza el control de las cuentas por pagar.
6. Realiza el control de las cuentas por cobrar.

7. Esta en constante comunicación con los demás departamentos de la entidad.
8. Realiza los registros contables, así como la elaboración de los estados financieros.
9. Debe de estar en constante actualización, sobre alguna reforma de la ley.
- 10 Proporciona al gerente general la documentación que le solicite.

## 4.5 CASO PRÁCTICO

Después de haber estudiado el control interno, el sistema contable y la importación en los capítulos anteriores se muestra a continuación un catalogo de cuenta.

### 4.5.1 CATÁLOGO DE CUENTAS

Catálogo de cuentas para una empresa importadora.

Número de cuenta	Nombre de la cuenta	Nombre de las subcuentas
1-000-000	ACTIVO	
1-001-000	Caja	
1-001-001		Caja chica
1-002-000	Bancos	
1-002-001		Banco Bital
1-002-002		Banco Banamex
1-002-003		Banco Bancomer
1-003-000	Cientes	

1-003-001		Constructora del bajío
1-003-002		Julio Aguirre
1-004-000	Documentos por cobrar	
1-004-001		Persona A
1-004-002		Persona B
1-004-003		Persona C
1-005-000	Cuentas por cobrar	
1-005-001		Cuenta A
1-005-002		Cuenta B
1-005-003		Cuenta C
1-006-000	Almacén	
1-006-001		Almacén importación
1-006-002		Compras
1-006-003		Devoluciones venta costo
1-006-004		Ventas costo
1-006-005		Devoluciones compras
1-006-006		Rebajas compras
1-006-020		Almacén nacional
1-006-021		Compras
1-006-022		Devoluciones ventas costo
1-006-023		Ventas costo
1-006-024		Devoluciones compra
1-006-0025		Rebajas compras
1-007-000	Deudores diversos	
1-007-001		Deudores A
1-007-002		Deudores B
1-008-000	Pagos anticipados	
1-008-001		Proveedores
1-008-002		Acreedores diversos
1-009-000	IVA acreditable	
1-009-001		IVA acreditable
1-009-001		IVA por acreditar
1-010-000	Mobiliario y equipo	
1-010-001		Equipo 1
1-010-002		Equipo 2
1-011-000	Dep. acum. mobiliario	
1-011-001		Dep. mobiliario y equipo
1-012-000	Equipo de transporte	
1-012-001		Equipo 1
1-012-002		Equipo 2
1-013-000	Dep. acum. Transporte	
1-013-001		Dep. transporte



1-014-000	Maquinaria y equipo	
1-014-001		Maquinaria y equipo
1-015-000	Dep. acum. maquinaria	
1-015-001		Dep. maquinaria y equipo
1-016-000	Equipo de computo	
1-016-001		Equipo de computo
1-016-000	Dep. acum. computo	
1-016-001		Dep. equipo de computo
1-017-000	Cas por pagar	
1-017-001		Cas por pagar
2-000-000	PASIVO	
2-001-000	Proveedores	
2-001-001		New Design SA de CV
2-001-002		Roberto Meza
2-002-000	Acreedores diversos	
2-002-001		Acreedores A
2-002-002		Acreedores B
2-003-000	Documentos por pagar	
2-003-001		Persona A
2-003-002		Persona B
2-004-000	IVA causado	
2-004-001		IVA causado
2-004-002		IVA por causar
2-005-000	Contribuciones por pagar	
2-005-001		IVA
2-005-002		ISR
2-005-003		IMSS
2-005-004		Infonavit
2-005-005		Diversos
2-006-000	PTU por pagar	
2-006-001		PTU por pagar
3-000-000	Capital	
3-001-000	Capital social	
3-001-001		Capital social
3-002-000	Resultado de ej. ant	
3-002-001		Resultado ejercicios ant.
3-003-000	Resultado del ejercicio	
3-003-001		Resultado del ejercicio
3-004-000	Aportaciones por capitaliza	
3-004-001		Aportaciones por capitalizar
3-005-000	Reserva legal	
3-005-001		Reserva legal

4-000-000	INGRESOS	
4-001-000	Ventas	
4-001-001		Ventas
4-001-002		Rebajas sobre venta
4-001-003		Devoluciones sobre venta
4-002-000	Otros ingresos	
4-002-001		Intereses bancarios
4-002-002		Utilidad de venta de equipo
4-002-003		Otros
4-003-000	Devoluciones ventas	
4-003-001		Devoluciones ventas
4-004-000	Costo de ventas	
4-004-001		Costo de ventas nacional
		Costo ventas importación
5-000-000	GTOS GENERALES	
5-000-001		Viáticos
5-000-002		Papelería
5-000-003		Mantenimiento de equipo
5-000-004		Combustibles
5-000-005		Casetas
5-000-006		Teléfono
5-000-007		Honorarios profesionales
5-000-008		Agua
5-000-009		Luz
5-000-010		Internet
5-000-011		Depresiones
5-000-012		Fletes
5-000-013		No deducibles
5-000-014		Sueldos y salarios
5-000-015		Vacaciones
5-000-016		Prima vacacional
5-000-017		Aguinaldo
5-000-018		Indemnizaciones
5-000-019		IMSS
5-000-020		SAR
5-000-021		INFONAVIT
6-000-000	GTOS FINANCIEROS	
6-001-000	Comisiones bancarias	
6-001-001		Comisiones bancarias
6-002-000	Intereses persona moral	
6-002-001		Intereses persona moral

6-003-000	Perdida cambiaria	
6-003-001		Perdida cambiaria
7-000-000	PROD FINANCIEROS	
7-001-000	Rendimientos bancarios	
7-001-001		Rendimientos bancarios
7-002-000	Utilidad cambiaria	
7-002-001		Utilidad cambiaria

#### 4.5.2 OPERACIONES MÁS COMUNES QUE PUEDEN PRESENTARSE

Compra a crédito al proveedor New Desing SA de CV con número de factura 38578, 10 juegos de calaveras transparentes para Chevrolet modelo 92-98 con clave ch-92t provenientes de importación con un valor de \$562.58 cada juego mas IVA.

NEW DESING SA DE CV		Factura comercial 38578	
		Pedimento 12356	
Cantidad	Descripción	Precio unitario	Importe
10	Calaveras transparentes Chevrolet Modelo 92-98	562.58	5625.80
		Subtotal \$	5625.80
		IVA	843.87
		TOTAL \$	6469.67

Compra a crédito al proveedor Roberto Meza con número de factura 2381, 50 condensadores universales con clave cm-10 provenientes de compras nacionales con un valor de \$7.48 cada uno mas IVA.

ROBERTO MEZA Juárez 512 México D. F.		Factura 2381 RFC: MERO7701024J3	
Nombre: Dirección: Ciudad: RFC:			
Cantidad	Descripción	Precio unitario	Importe
50	Condensador universal	7.48	374.00
		Subtotal \$	374.00
		IVA	56.10
		TOTAL \$	430.10

Venta de mercancía a crédito al señor Julio Aguirre con factura 4616 por concepto de 10 cubre caja o bedliner para Nissan 94-01 provenientes de importación con un valor de \$1900 cada una con IVA, con un costo de \$1400 cada una.

CIA "X" SA DE CV Obregón N° 4 Col Centro Celaya Gto. NDE9143581A		Factura  RFC:	
Nombre: Dirección: Ciudad: RFC:			
Cantidad	Descripción	Precio unitario	Importe
10	Bedliner Nissan 94-01 importación	1652.174	16521.74
		Subtotal \$	16521.74
		IVA	2478.26
		TOTAL \$	19000.00

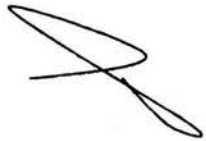
Venta de mercancías a crédito a la empresa Constructora del bajío SA de CV con factura 4620 por concepto de 2 bombas de gasolina para Ford modelo 81-91 de 8 cilindros provenientes de compras nacionales con valor de \$465 cada una con IVA, con un costo de \$300 cada una.

CIA "X" SA DE CV Obregón N° 4 Col Centro Celaya Gto.		Factura	
		RFC:	
Nombre: Dirección: Ciudad: RFC:			
Cantidad	Descripción	Precio unitario	Importe
2	Bomba de gasolina Ford modelo 81-91 8 cilindros nacional	404.347	806.69
		Subtotal \$	806.69
		IVA	121.00
		TOTAL \$	927.69

Adquisición de un equipo de cómputo con factura 3789 a la empresa Compumex SA de CV con un valor de \$15,350 con IVA, misma que se paga con cheque.

COMPUMEX SA DE CV		
Juárez 521 Col centro Celaya Gto.	RFC:	Factura 3789
Nombre: Dirección: Ciudad: RFC:		
Cantidad	Descripción	Importe
1	Equipo de computo	13,347.83
		Subtotal \$ 13,347.83
		IVA 2,002.17
		TOTAL \$ 15,350.00

Pagamos la factura 38578 con valor de \$5625.80 mas IVA con cheque.

POLIZA CHEQUE	
A favor de New Desing SA de CV	\$6489.67
Seis mil cuatrocientos ochenta y nueve pesos 67/100 MN	
	

Nos pagaron la factura 4620 con valor de \$927.69 en efectivo.

RECIBO DE DINERO	
	Folio:
	Fecha:
La CIA "X" SA de CV recibe la cantidad de \$ 927.69 en efectivo por el pago de la factura 4620.	
Hecho por:	



Pago de nomina a los empleados por la primera quincena del mes.

Nombre del empleado	Sueldo quincenal	Deducciones			Neto a pagar
		ISR	IMSS	CAS a pagar	
Jaime Ruiz	3761.4	191.27	70.95		3499.18
Alicia Pérez	1838.4		45.81	82.87	1875.46
<b>TOTAL</b>	<b>5599.8</b>	<b>191.27</b>	<b>116.76</b>	<b>82.87</b>	<b>5374.64</b>

Se paga en efectivo el recibo de teléfono por \$1,300.00

**SALIDA DE DINERO CAJA CHICA**

Folio:  
Fecha:

Salida de dinero por concepto de pago de recibo de teléfono

Por la cantidad de \$1300.00

Hecho por:

CLAVE		DEBE	HABER
	1		
1-006-000	Almacén		
1-006-001	*Almacén importación	5.625,80	
1-006-002	*Compras		
1-009-000	IVA acreditable	843,87	
2-001-000	Proveedores		6.469,67
2-001-001	*New Design SA de CV		
	2		
1-006-000	Almacén	374,00	
1-006-020	*Almacén nacional		
1-006-021	*Compras		
1-009-000	IVA acreditable	56,10	
2-001-000	Proveedores		430,10
2-001-002	*Roberto meza		
	3		
1-003-000	Cliente	19.000,00	
1-003-002	*Julio Aguirre		
4-001-001	Ventas		16.521,74
2-004-000	IVA causado		2.478,26
	3a		
4-004-000	Costo de ventas	14.000,00	
4-004-002	*Costo de ventas importación		
1-006-000	Almacén		14.000,00
1-006-001	*Almacén importación		
	4		
1-003-000	Cliente	927,69	
1-003-001	*Constructora del bajío		
4-001-001	Ventas		806,69
2-004-001	IVA causado		121,00
	4a		
4-004-000	Costo de ventas	600,00	
4-004-001	*Costo de ventas nacional		
1-006-001	Almacén		600,00
1-006-020	*Almacén nacional		
	5		
1-016-000	Equipo de computo	13.347,83	
1-009-000	IVA acreditable	2.002,17	

1-002-000	Banco		15.350,00
1-002-001	*Bital		
		6	
2-001-000	Proveedores	6.469,67	
2-001-001	*New Design SA de CV		
1-002-000	Bancos		6.469,67
1-002-001	*Bital		
		7	
1-001-000	Caja	927,69	
1-001-001	*Caja chica		
1-003-000	Clientes		927,69
1-003-001	*Constructora del bajío		
		8	
5-000-000	Gastos generales	5.599,80	
5-000-014	*Sueldos		
1-017-001	Cas por pagar	82,87	
2-005-002	ISR por pagar		191,27
2-005-003	Cuotas IMSS		116,76
1-002-000	Bancos		5.374,64
1-002-001	*Bital		
		9	
5-000-000	Gastos generales	1.130,44	
5-000-006	*Teléfono		
1-009-000	IVA acreditable	169,56	
1-002-000	Bancos		1.300,00
1-002-002	*Banamex		

## **CONCLUSION**

A lo largo de este trabajo se ha logrado realizar un estudio sencillo pero a fondo de las necesidades contables y de control interno que tienen este tipo de empresas con el principal objetivo de lograr la eficiencia en el control de los inventarios y su adecuada utilización.

Dada la importancia que actualmente está teniendo este tipo de empresa en nuestro país y sobre todo por la globalización que hoy en día es una de las causas principales por la que debemos ser mas competitivos y dar a conocer al publico consumidor las diferentes opciones de compra.

Con todo lo anterior se puede establecer que se ha logrado el objetivo general que se planeó al inicio ya que se brindaron las herramientas necesarias para la correcta vigilancia y manejo del sistema contable y control interno en una empresa importadora de accesorios automotrices, ya que se incluye entre otras cosas un catalogo de cuentas adaptado a las necesidades de información, fiscales, administrativas y financieras de la entidad, todo esto reforzado con un control interno que sin duda alguna auxiliará en un forma importante al correcto apego y seguimiento de las políticas y demás controles establecidos de la entidad, y por lo tanto, su reflejo se dará en una mayor eficiencia en las operaciones de la entidad, en otras palabras gracias a la guía de este trabajo podrá lograr ser una empresa líder, rentable y confiable para todo los interesados en ella.

## BIBLIOGRAFIA

### LIBROS

ARIAS GALICIA, Fernando, *Administración de recursos humanos*, 4ª ed., México, Editorial Trillas. 1989, 523 pp.

CATACORA CARPIO, Fernando, *Sistemas y procedimientos contables*, Venezuela, Editorial Mc Graw Hill, 1997, 312 pp.

ELIZONDO LOPEZ, Arturo, *El proceso contable*, México Editorial ECASA, 1981, 259 pp.

GUAJARDO, Gerardo, *Contabilidad Financiera*, México, Editorial MC Graw Hill, 1991, 368 pp.

INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PÚBLICOS, A.C., *Normas y procedimientos de auditoría*, 23ª ed., México, 2003, 667pp.

PERDOMO MORENO, Abraham, *Fundamentos de control interno*, 6ª ed., México, Editorial ECAFSA, 1999, 385 pp.

INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PÚBLICOS, A.C., Principios de contabilidad generalmente aceptados, 16ª ed., México, 2001, 482pp.

REYES PONCE, Agustín, *Administración de empresas teoría y práctica*, 31ª ed., Editorial Limusa, 1983, 245 pp.

## **LEGISLACIÓN**

Ley aduanera, 2002

## **OTRAS FUENTES**

[www.se.gob.mx](http://www.se.gob.mx)