

875208



UNIVERSIDAD VILLA RICA

ESTUDIOS INCORPORADOS A LA
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

FACULTAD DE CONTADURÍA

“ELABORACIÓN DEL MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS CONTABLE Y FISCAL
PARA UNA EMPRESA DE NUEVA CREACIÓN”

T E S I S

PARA OBTENER EL TÍTULO DE:

LICENCIADO EN CONTADURÍA

PRESENTA:

Salvador Levet Remes

Director de Tesis:

C.P. Martha Gloria Canudas Lara

Revisor de Tesis:

L.C. Paulino Antonio Córdoba Cayetano

BOCA DEL RÍO, VER.

2004



Universidad Nacional
Autónoma de México



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

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

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

**ESTA TESIS NO SALE
DE LA BIBLIOTECA**

ÍNDICE

	INTRODUCCIÓN	1
CAPÍTULO I.	METODOLOGÍA	5
1.1.	Planteamiento.	6
1.2.	Justificación.	8
1.3.	Objetivos.	9
1.3.1.	Objetivo general.	9
1.3.2.	Objetivos específicos.	9
1.4.	Hipótesis.	10
1.5.	Variables.	10
1.5.1.	Variable independiente.	10
1.5.2.	Variable dependiente.	10
1.6.	Definición de variables.	11
1.7.	Tipos de estudio.	12
1.8.	Población y muestra.	13
1.9.	Importancia del estudio.	13
CAPÍTULO II.	EL MANUAL DE PROCEDIMIENTO CONTABLE Y FISCAL EN UNA EMPRESA	14
2.1.	Catálogo de cuentas.	15
2.1.1.	Catálogo y manual de las cuentas de activo.	16
2.1.1.1.	Caja.	16
2.1.1.2.	Bancos.	17
2.1.1.3.	Clientes.	19
2.1.1.4.	Documentos por cobrar.	20
2.1.1.5.	Deudores diversos.	21
2.1.1.6.	Impuesto al valor agregado por acreditar.	22
2.1.1.7.	Almacén.	23
2.1.1.8.	Provisión para cuentas incobrables.	24
2.1.1.9.	Documentos descontados.	25

2.1.1.10.	Accionistas.	26
2.1.1.11.	Inversiones en valores.	26
2.1.1.12.	Mobiliario y equipo.	27
2.1.1.13.	Equipo de transporte.	28
2.1.1.14.	Depreciación acumulada de mobiliario y equipo.	29
2.1.1.15.	Depreciación acumulada de equipo de transporte.	30
2.1.1.16.	Deposito en garantía.	31
2.1.1.17.	Mejoras al local arrendado.	32
2.1.1.18.	Impuestos pagados por anticipado.	33
2.1.1.19.	Gastos pagados por anticipado.	33
2.1.1.20.	Por la amortización real a las mejoras al local arrendado.	34
2.1.2.	Catalogo y manual de las cuentas de pasivo.	35
2.1.2.1.	Proveedores.	35
2.1.2.2.	Documentos por pagar.	36
2.1.2.3.	Acreedores diversos.	37
2.1.2.4.	Impuestos por pagar.	38
2.1.2.5.	Impuesto al valor agregado repercutido.	38
2.1.2.6.	Provisión para el pago del impuesto sobre la renta e impuesto al activo.	39
2.1.2.7.	Provisión para el reparto de utilidades.	40
2.1.3.	Catálogo y manual de las cuentas de capital.	41
2.1.3.1.	Capital social.	41
2.1.3.2.	Reserva legal.	41
2.1.3.3.	Resultado de ejercicios anteriores.	42
2.1.3.4.	Resultado del ejercicio.	43
2.1.3.5.	Actualización de la inversión de los accionistas.	44
2.1.3.6.	Exceso o insuficiencia en la actualización de los accionistas.	45
2.1.4.	Catalogo y manual de cuantas de resultados.	46
2.1.4.1.	Ventas.	46
2.1.4.2.	Costo de ventas.	47
2.1.4.3.	Gastos generales.	47
2.1.4.4.	Gastos y productos financieros.	48
2.1.4.5.	Resultado monetario y operacional.	49
2.2.	Instructivo de las principales cuentas de balance y resultados.	50
2.2.1.	Fondo fijo de caja.	50
2.2.2.	Bancos.	51
2.2.3.	Clientes.	51
2.2.4.	Documentos por cobrar.	52
2.2.5.	Proveedores.	54
2.2.6.	Documentos por pagar.	55

2.2.7.	Acreeedores diversos.	56
2.2.8.	Impuestos por pagar.	56
2.2.9.	Capital contable.	57
2.2.10.	Cuentas de resultados deudores.	57
2.2.11.	Cuentas de resultados anteriores.	58
2.3.	Manual de procedimientos e instructivo contable.	58
2.4.	Situación fiscal.	60
2.4.1.	Libros, registros y documentos.	60
2.4.2.	Declaraciones, pagos y retenciones.	61
2.5.	Seguros y fianzas.	63
2.6.	Personal.	64
2.7.	Manual administrativo y fiscal.	65
2.7.1.	Objetivos generales.	65
2.7.2.	Información financiera.	65
2.7.3.	Actas y contratos generales.	66
2.7.4.	Organización y control interno general.	67
2.7.4.1.	Organización general estructural.	68
2.7.4.2.	Ventas y cuentas por cobrar.	68
2.7.4.3.	Compras y cuentas por pagar.	72
2.7.4.4.	Egresos y conciliaciones bancarias	75
2.7.4.5.	Ingresos de caja.	76
2.7.4.6.	Inventarios.	78
2.7.4.7.	Activo fijo.	79
2.7.5.	Situación legal.	80
2.7.6.	Presupuestos.	81
2.7.7.	Situación fiscal.	83
2.7.8.	Personal, sueldo y listas de raya.	85
2.7.9.	Seguros y fianzas.	89
CAPÍTULO III. CASO PRÁCTICO.		91
3.1.	Introducción al caso práctico.	92
3.2.	Diagrama de flujo de compras.	95
3.3.	Diagrama de flujo de almacén.	97
3.4.	Diagrama de flujo de contabilidad – cuentas por pagar.	99
3.5.	Diagrama de flujo de operaciones del contralor.	103
3.6.	Conclusión del caso.	105

CAPÍTULO IV.	CONCLUSIÓN Y BIBLIOGRAFÍA.	106
4.1.	Conclusión.	107
4.2.	Bibliografía.	111

INTRODUCCIÓN

INTRODUCCIÓN

El presente trabajo se realizó con la finalidad de conocer como debe hacerse un manual de procedimientos contables y fiscales para una empresa comercializadora de nueva creación.

Debemos tener presente que se trata de un manual, siendo éste un elemento de ayuda frecuente, de fácil consulta y útil para todos. Es importante que al elaborarlo, la coordinación éste a cargo de alguien con experiencia en este tipo de trabajos, que puede ser un especialista en Organización y Métodos, por ejemplo, o bien algún Despacho Fiscal de prestigio, que haya desarrollado y participado en trabajos similares en alguna empresa o proyecto exitoso.

El primer capítulo proporciona la metodología que abarca, abarcando el planteamiento, la justificación, los objetivos generales y específicos, las hipótesis, las variables e importancia de estudio; con la

finalidad de dejar una clara idea del propósito que se quiere lograr con este trabajo.

El segundo capítulo, establece el manual contable que se debe utilizarse, con los registros de las operaciones de la empresa para efectos de cumplir con principios de contabilidad generalmente aceptados, las obligaciones que señalan la disposiciones fiscales y legales, y el aspecto administrativo de forma general que debe tener una empresa.

El tercer capítulo contiene detalladamente en forma redactada y mediante diagramas de flujo cada proceso operativo que realizan el departamento de compras, el encargado del almacén, el encargado de cuentas por pagar, el departamento de contabilidad y la contraloría, con el objetivo de que se aplique prácticamente para una mayor eficiencia administrativa.

En el cuarto capítulo, se encuentran, las conclusiones y la bibliografía consultada para realizar esta investigación, el análisis y evaluación por parte de los lectores, los aspectos contenidos en los capítulos citados anteriormente, dependerá la decisión de la ejecución del proyecto en nuevas empresas, de así necesitarlo.

Es conveniente tener presente que se trata de un manual, como se comento al inicio, es un elemento de ayuda frecuente, de fácil consulta y útil para todos, por lo que no hay que perder de vista estos aspectos.

Es importante que la coordinación del manual este a cargo una persona con experiencia en este tipo de trabajos, que puede ser un especialista en Organización y Métodos, por ejemplo, o bien algún Despacho Fiscal de prestigio o alguien que haya desarrollado y participado en trabajos similares en alguna empresa o proyecto exitoso.

CAPÍTULO I
METODOLOGÍA

CAPÍTULO I

METODOLOGÍA

1.1. Planteamiento

En la actualidad, el mundo de los negocios y la globalización, exigen de las empresas más eficiencia y competitividad. Para ello, la administración surge como una necesidad imperante para ayudar a las organizaciones, principalmente a las micro, pequeñas y medianas empresas, a lograr ese nivel de desarrollo y competencia si es que quieren realmente destacar.

El mercado, de cualquiera de los productos fabricados en México es altamente competido, más si se trata de un producto de primera necesidad, demandado por un mercado cada vez más exigente en precios, calidad, variedad, moda, etc. En los diferentes sectores de la economía no hay excepción en cuanto a la necesidad de la Administración, ya que, como en

toda organización, el proceso administrativo se manifiesta en todas sus etapas. Así mismo, los ordenamientos legales y contables hacen más evidente aun la necesidad de manuales, ya que sin ellos es fácil incurrir en errores y omisiones, que si bien pueden ser involuntarios, ponen en peligro la supervivencia de la empresa.

Es decir, que ya no se requiere tanto del detalle en la forma de hacer las cosas, sino más bien de los procesos involucrados para lograr un fin, y ya que las personas que participan, definan los procedimientos a su leal saber y entender. Desde luego que los procesos son de vital importancia para toda empresa y es sumamente importante definirlos y describirlos en papel, para conocimiento y aplicación de todos los integrantes de la organización, específicamente a los involucrados con los aspectos fiscales y contables, que por su propia naturaleza son muy cambiantes año con año.

Esto sin embargo, ocurre muy poco en las empresas en México y más en las pequeñas y medianas, en donde la misma estructura impide contar con departamentos o especialistas en esta rama, y muchas veces se recurre a consultores externos. Todavía persiste mucho la empresa familiar y la empresa del hombre orquesta, donde uno solo hace prácticamente todo el trabajo, los procesos y las políticas están solamente en la mente de este líder, que si bien es todo un administrador, a medida que la organización crece, su capacidad se ve reducida al no poder transmitir con toda la eficiencia, el aspecto medular de los procesos que se dan en la empresa.

Este es precisamente el planteamiento del problema, que las empresas no cuentan con manuales de Procesos Contables y Fiscales, que permitan por un lado el análisis a fondo de su propia actividad y por otro, transmitir los procesos al personal actual, al de nuevo ingreso, a los proveedores, clientes, auditores, etc., con el fin de incrementar la eficiencia y por tanto la competitividad.

¿Qué tipos de procedimientos contables y fiscales beneficiarían a una empresa comercializadora?

1.2. Justificación

Por lo anterior, es primordial el contar con un manual, ya que un negocio que se va a dedicar a la compraventa de cualquier producto, necesariamente tiene que definir sus procesos, de una manera clara, objetiva, y esquemática, de tal manera que resulte accesible a todos; por ejemplo, a nivel Dirección, permitirá la mejor toma de decisiones, a nivel supervisor, permitirá enseñar a los nuevos elementos y controlar a los actuales, a nivel organización permitir el análisis de nuevos métodos de trabajo para innovar, a las autoridades les facilitará el conocimiento del negocio en sí, a los bancos por ejemplo, les ayudará en su dictaminación de solicitudes de financiamiento, etc.

Es indispensable entonces, contar con un manual de procesos Fiscales y Contables, ya que de no tenerlo se corre el grave riesgo de perder contacto interna y externamente y lo más seguro sería una falta de crecimiento que tarde o temprano redundara en un fracaso económico.

1.3. Objetivos

1.3.1. Objetivo general

Elaborar un manual de procedimientos fiscales y contables, buscando necesariamente la participación de todos los niveles y áreas de la empresa, para que cada una aporte sus experiencias, conocimientos, necesidades y proyectos, entre otros puntos de interés particular; pudiendo amalgamarse un documento único que resuma todas esas características.

1.3.2. Objetivos específicos

1. Lograr la participación de la dirección general y de todos los departamentos de la empresa.
2. Involucrar y motivar al personal para que participe con sus ideas y aportaciones.

3. Lograr un manual que sea útil para todos y crear la conciencia de que es necesario su permanente consulta y mejora.

1.4. Hipótesis

Un manual de procedimientos contables y fiscales es de vital importancia para la supervivencia de una empresa comercializadora de reciente creación.

1.5. Variables

1.5.1. Variable independiente

Los manuales de procedimientos contables y fiscales son de vital importancia para una empresa comercializadora.

1.5.2. Variable dependiente

La supervivencia de una empresa comercializadora de reciente creación depende de un manual de procedimientos contables y fiscales.

1.6. Definición de variables

Es importante, dentro de esta investigación, tener los conceptos básicos de su estudio definidos para la mejor comprensión de dichos términos, por lo que se presentan éstos a continuación:

Creación. Producción de algo a partir de la nada. Establecimiento o fundación de una cosa por primera vez.¹

Manual. Libro que recoge lo esencial o básico de una materia².

Contabilidad. Sistema para llevar las cuentas de una empresa o entidad³

Empresa. Cosa emprendida, acción difícil ò ardua, que se comienza con valor y resolución. Sociedad industrial o mercantil. Obra o diseño llevado a efecto.⁴

Comercializar. Dar a un producto industrial, agrícola, etc. Condiciones y organización comercial para su venta.⁵

Creación. Acción de crear, invención.⁶

¹ El pequeño larouse 2001

² "Enciclopedia Microsoft® Encarta® 2000. © 1993-1999.

³ Gran Diccionario Enciclopédico Ilustrado de Selecciones del Reader's Digest 1991.

⁴ Gran Diccionario Enciclopédico Visual 1994.

⁵ El Pequeño Larouse 2001.

Fiscal. Relativo al fisco o al oficio de fiscal. Ministro encargado de promover los intereses de hacienda publica. Persona que representa el ministerio publico en los tribunales.⁷

Procedimiento. Acción de proceder. Método de ejecutar una cosa. Actuación por trámites judiciales o administrativos.⁸

1.7. Tipos de estudio

Para el desarrollo de esta investigación la hemos dividido en dos partes: teórica y práctica; detallando anticipadamente una parte metodológica, en la cual se plantea el tema, se justifica y se manejan los objetivos, la hipótesis y las variables.

La parte teórica, abarcará el capítulo II que nos hablará de toda la información que servirá para sustentar esta investigación. Este capítulo está ligado a un soporte bibliográfico.

La segunda parte, es donde se describe un ejemplo representativo, de acuerdo al medio y condiciones en que se desarrolla el problema.

⁶ idem

⁷ idem

⁸ "Enciclopedia Microsoft® Encarta® 2000. © 1993-1999.

1.8. Población y muestra

Mi investigación es relativa al manual de procedimientos contables y fiscales que sirven para definir los procesos de manera clara, objetiva y esquemática, tiene como finalidad servir de apoyo a todas las empresas dedicadas a la compra y venta de un producto para que no caigan en los mismo errores por presidir de un manual de procedimientos contables y fiscales, por lo tanto no se determinara población o muestra ya que la investigación abarcara a todas las empresas dedicadas a la comercialización de un producto en general.

1.9. Importancia del estudio

La importancia de esta investigación radica en que toda empresa dedicada a comercialización tenga un manual de procedimientos y que sea utilizado por personas capacitadas y especializadas en el ramo contable y fiscal para que este se lleve acabo con precisión, y así definir sus procesos de una manera clara, objetiva y esquemática de tal manera que resulte accesible y entendible para toda persona capacitada que ocupe dicho manual.

CAPÍTULO II
EL MANUAL DE PROCEDIMIENTO CONTABLE Y
FISCAL EN UNA EMPRESA

CAPÍTULO II

EL MANUAL DE PROCEDIMIENTO CONTABLE Y FISCAL EN UNA EMPRESA

El instructivo contable y fiscal de procedimientos y catalogo de cuentas de una compañía, tiene el objeto de que sea aplicado en su sistema operacional, debiendo sustituir en su caso, los renglones, aspectos y formas, que existieran anteriormente, pudiendo en el transcurso y desarrollo de la empresa ser modificados, o adoptados según las necesidades y evolución de la misma.

2.1. Catálogo de cuentas

Podemos conceptuar al catalogo de cuentas como “el plan de cuentas que nos sirve para el registro, clasificación y aplicación de las operaciones a las actividades correspondientes”.¹

¹ Reyes Pérez, E. Contabilidad de Costos, Primer curso, Editorial LIMUSA WILEY, Pág. 28.

O bien, “catálogo de cuentas, será una lista ordenada de cuentas, esto es, un listado de las cuentas que en un momento determinado son las requeridas para el control de operaciones de una entidad quedando sujeto, por ende, a una permanente actualización”.²

2.1.1. Catálogo y manual de las cuentas de activo

2.1.1.1. Caja

a) Cargos:

De la existencia en efectivo en caja al principiar el ejercicio.

De todas las entradas de efectivo que se reciban durante el ejercicio.

Los documentos que se van a cargar a caja son las notas de remisión o facturas de venta al contado.

² Torres Tovar, Juan Carlos, C.P. Catálogo de cuentas, como hacerlo. Editorial FCA, Fondo Editorial Universidad Nacional Autónoma de México, Facultad de Contaduría y Administración. Pág. 17.

b) Abonos:

De todas las salidas de efectivo que se efectúen durante el ejercicio.

Los documentos con los que se van abonar, son todos los comprobantes de pagos que deberán adherirse a las pólizas correspondientes.

c) Saldo:

Representa el dinero en efectivo en existencia al final del ejercicio o determinada fecha.

d) Objeto:

Registrar el movimiento de entra y salida del efectivo.

2.1.1.2. Bancos

a) Cargos:

De la existencia en efectivo depositada en los bancos al principiar el ejercicio.

Del importe de los depósitos en efectivo fechados durante el año, por ventas, cobros, prestamos, etc.

Los cargos se harán con base en la ficha de deposito.

b) Abonos:

Del importe de los cheques espedidos durante el años a cargo de los bancos.

Los abonos se aran con base en los cheques que expidan.

c) Saldo:

Representa el importe del efectivo depositado en los bancos al final de ejercicio o en determinada fecha.

d) Objeto:

Registrar el movimiento de depósitos al banco y los cheque que expida la empresa.

2.1.1.3. Clientes

a) Cargos:

Del importe de las ventas a crédito efectuadas a los clientes, los documentos con los cuales se van a cargar, son las remisiones o facturas de venta a crédito.

b) Abono:

Del importe de los pagos que el cliente realiza.

c) Saldo:

Representa el importe de las cantidades pendientes de cobro por ventas a crédito en determinada fecha.

d) Objeto:

Registrar las ventas a crédito, así como los cobros que se hacen de las mismas.

2.1.1.4. Documentos por cobrar

a) Cargos:

Del valor nominal de los documentos pendientes de cobro al principiar el ejercicio.

Del valor nominal de las letras de cambio, pagares, etc.; expedidos a favor de la compañía durante el ejercicio.

Los documentos con los que se van a cargar las remisiones o facturas de venta a crédito que tengan garantía documentada.

b) Abonos:

Del importe de los documentos cobrados durante el año.

Del importe de los documentos endosados a terceras personas, cuando se tenga aviso de que ha sido pagados por los girados.

Del valor nominal de los documentos que se cancelen durante el ejercicio.

c) Saldo:

Representa el valor nominal de los documentos pendientes de cobro en determinada fecha.

d) Objeto:

Registrar las ventas a crédito con garantía documentada y los cobros que se hacen de las mismas.

2.1.1.5. Deudores diversos

a) Cargos:

Del importe de todas aquellas cantidades que, por conceptos distintos a las ventas, deban terceras personas.

b) Abonos:

Del importe de los pagos que dichas personas hagan a cuenta o como liquidación de las cantidades a su cargo.

c) Saldo:

Representan las cantidades pendientes de cobro a cargo de los deudores.

d) Objeto:

Registrar los adeudos que tiene en su favor la compañía por operaciones que no sean motivadas por ventas a créditos y los pagos que se hagan por tal concepto.

2.1.1.6. Impuesto al valor agregado por acreditar

a) Cargos:

Por el impuesto al valor agregado repercutido en las facturas de los proveedores por compras.

Por el impuesto al valor agregado repercutido en las remisiones de los proveedores por servicios.

En rojo o paréntesis por el impuesto al valor agregado disminuido en devoluciones y rebajas sobre compras.

b) Abonos:

Por la cancelación de los pagos mensuales.

c) Saldo:

Representa el impuesto al valor agregado a favor de la compañía a determinada fecha.

d) Objeto:

Registra el impuesto al valor agregado repercutido por los proveedores y cancelaciones por pagar.

2.1.1.7. Almacén

a) Cargos:

Inventario inicial de almacén.

Compras.

Entradas por el costo de la devolución de ventas.

Documentos contabilizados: las facturas y/o remisiones de los proveedores.

b) Abonos:

Salida por devolución de compras a proveedores.

Salida por la venta de estos artículos a precio de costo.

c) Objeto:

Registrar el movimiento de entradas y salidas a precio de costos.

2.1.1.8. Provisión para cuentas incobrables

a) Cargos:

Por la cancelación de cuentas incobrables.

b) Abonos:

Por el uno al millar de las ventas efectuadas mensualmente esta cuenta deberá incrementarse de acuerdo los lineamientos legales con el uno al millar de las ventas efectuadas en el mes; sin embargo se pondrán a disposición por las decisiones del consejo de administración.

2.1.1.9. Documentos descontados

a) Cargos:

Los traspasos de los documentos al banco para descuento de documentos contabilizados; son documentos que se van a llevar al banco para que sean descontados.

b) Saldo:

Esta cuenta no debe tener saldo, debido que es una cuenta “puente”.

Nota: los intereses y comisiones que cobre el banco por los documentos descontados se llevara una cuenta de gastos financieros llamada comisiones y cobranzas bancarias.

c) Objeto:

Para el registro de los documentos descontados.

2.1.1.10. Accionistas

a) Cargos:

Quando se exhibe el capital social, para que los socios se comprometan hacer aportaciones.

a) Abonos:

Quando el capital exhibido se convierte en pagado, quiere decir que son pagos hechos por los socios.

b) Saldo:

Representa en una determinada fecha el capital exhibido, o sea el capital que los socios están comprometidos a pagar.

2.1.1.11. Inversiones en valores

a) Cargos:

Por los depósitos de las cuentas de inversiones.

b) Abonos:

Por los retiros de las inversiones.

c) Saldo:

Representa en una determinada fecha la inversión que se tenga de las inversiones de la empresa..

2.1.1.12. Mobiliario y equipo

a) Cargos:

Del valor del mobiliario y equipo considerando a su precio de costo, su existencia al empezar el año.

Del importe de las compras del mobiliario durante el ejercicio.

b) Abonos:

De las ventas que se hagan del mobiliario y equipo consideradas a su precio de costo.

Del mobiliario y equipo dado de baja por su precio de costo.

c) Saldo:

Representa la existencia de mobiliario y equipo a determinada fecha que se considera a su precio de costo.

b) Objeto:

Registrar lo que se tiene en existencia de mobiliario y equipo.

2.1.1.13. Equipo de transporte

a) Cargos:

Del valor, a precio de costo, del equipo de transporte en existencia al principio de año.

De las compras del equipo de transporte que durante el ejercicio, se efectúe a su precio de costo.

b) Abonos:

De las ventas que se hagan del equipo de transporte considerados a su precio de costo.

Del precio de costo de los vehículos que durante el año se dan de baja por inservibles.

c) Saldo:

Representa el precio del costo del equipo de transporte en existencia en determinada fecha.

d) Objeto:

Registra lo que se tiene en existencia del equipo de transporte.

2.1.1.14. Depreciación acumulada de mobiliario y equipo

a) Cargos:

Por la depreciación real del mobiliario y equipo.

b) Abonos:

Se incrementaran de acuerdo con el saldo que se tenga en mobiliario y equipo, que es la parte proporcional anual correspondiente a un mes.

d) Objeto:

Tener conocimientos de lo que posiblemente se cargara a gastos por la depreciación de mobiliario y equipo.

2.1.1.15. Depreciación acumulada de equipo de transporte

a) Cargos:

Por la depreciación real del equipo de transporte.

b) Abonos:

Se incrementará de acuerdo con el saldo que se tenga en equipo de transporte, la parte proporcional anual correspondientes a un mes.

c) Objeto:

Tener conocimientos de los que posiblemente se cargara a gastos por la depreciación del equipo de transportes.

2.1.1.16. Depósitos en garantía

a) Cargos:

Del deposito en efectivo que le deje en garantía al efectuar un contrato, tales como en la compañía de luz, etc.

b) Abonos:

Cantidad recuperada o aplicada al aspirar el contrato que la estipulaba.

c) Saldo:

Representa la existencia de los depósitos.

e) Objeto:

Registrar las entradas y salidas efectuadas por los depósitos en garantía.

2.1.1.17. Mejoras al local arrendado

a) Cargos:

De todos aquellos gastos que se hagan durante el ejercicio.

c) Abonos:

De la parte proporcional que dichos gastos se amorticen durante el ejercicio, tomando como base el porcentaje establecido en la ley del impuesto sobre la renta en vigor.

d) Saldo:

Representa la parte de los gastos aun no amortizados de determinada fecha.

e) Objeto:

Registrar todos aquellos gastos que se hagan en el ejercicio en los locales arrendados.

2.1.1.18. Impuestos pagados por anticipado

a) Cargos:

De todos aquellos impuestos que se hayan pagado por anticipado.

b) Saldo:

Representa la existencia de todos aquellos impuestos que se pagaron por anticipación a una fecha determinada.

c) Objeto:

Registrar los impuestos pagados por anticipado y su cancelación.

2.1.1.19. Gastos pagados por anticipado

a) Cargos:

De todos aquellos gastos que con el carácter de adelantado se hagan durante el ejercicio, incluye gastos de instalación o de impuestos pagados por anticipado, porque se tienen establecidas cuentas especiales para estos conceptos.

b) Abonos:

De la parte proporcional que dichos gastos se amortice durante el ejercicio, tomando como base el periodo de tiempo escogido para la liquidación de los mismos.

c) Saldo:

Representa la parte de los gastos aun no amortizados en determinada fecha.

d) Objeto:

Registrar todos aquellos gastos que se tengan que amortizar durante el ejercicio.

2.1.1.20. Por la amortización real a las mejoras al local arrendado

a) Abonos:

Se incrementara de acuerdo con el saldo que se tenga para mejoras del local arrendado que será la parte proporcional anual, correspondiente a un mes.

b) Objeto:

Tener conocimiento de lo que posiblemente se cargara a gastos por la amortización de las mejoras al local arrendado.

2.1.2. Catálogo y manual de las cuentas de pasivo

2.1.2.1. Proveedores

a) Cargos:

De los gastos que se efectúen a los proveedores durante el ejercicio.

b) Abonos:

De los créditos a favor de terceras personas no amparados por documentos y que se encuentren pendientes de liquidar al principiar el ejercicio.

Del importe de las mercancías compradas a crédito durante el año.

c) Saldo:

Representa las cantidades aun no liquidadas a favor el proveedor.

d) Objeto:

Registrar los adeudos y los pagos que se tengan los proveedores por conceptos de compras de mercancías.

2.1.2.2. Documentos por pagar

a) Cargos:

Del importe de los documentos pagados durante el año.

Del importe de los documentos cancelados durante el ejercicio.

b) Saldo:

Representa el valor nominal de los documentos pendientes de liquidar al finalizar el año.

c) Objeto:

Registrar los adeudos y los pagos que se hagan con los proveedores y se tengan garantías de documentos.

2.1.2.3. Acreedores diversos

a) Cargos:

De los que se efectúen de los acreedores durante el ejercicio.

Del importe de los créditos a los acreedores, durante el año.

b) Saldo:

Representa las cantidades aun no liquidadas a favor de los acreedores.

d) Objeto:

Registran los adeudos y los pagos que se tengan con los acreedores, diferentes a la adquisición de inventarios.

2.1.2.4. Impuestos por pagar

a) Cargos:

Por los impuestos pagados o que estén pendientes por pagarse.

b) Abonos:

De los impuestos pendientes por pagar.

c) Saldo:

Representa los impuestos que están pendientes de pago en una determinada fecha.

d) Objeto:

Registrar los impuestos que están pendientes de pago.

2.1.2.5. Impuesto al valor agregado repercutido

a) Cargos:

Por las cancelaciones por pagos o por el traspaso a la cuenta de Impuesto al Valor Agregado por acreditar.

b) Abonos:

Por el 15% de las ventas efectuadas a los clientes, mostrando en las facturas en forma expresa o por separado el impuesto al valor agregado correspondiente.

En rojo, por las devoluciones y rebajas sobre ventas a nuestros clientes, son su parte proporcional.

c) Objeto.

Registrar el Impuesto al valor agregado repercutido a los clientes de nuestras ventas.

2.1.2.6. Provisión para el pago del impuesto sobre la renta e impuesto al activo.

a) Cargos:

Quando se efectúa el pago del Impuesto Sobre la Renta.

b) Abonos:

Se efectuara dé acuerdo con el resultado anual.

c) Objeto:

Tener conocimiento de lo que posiblemente se cargara a pérdidas y ganancias por el pago de Impuesto Sobre la Renta.

2.1.2.7. Provisión para el reparto de utilidades.

a) Cargos:

Cuando se haga efectivo el reparto de utilidades.

b) Abonos:

Por el importe que resulte en la declaración anual de impuesto sobre la renta.

2.1.3. Catalogo y manual de las cuentas de capital

2.1.3.1. Capital social

a) Cargos:

De los retiros de capital que los accionistas hayan efectuado durante el año y que tengan un carácter definitivo.

Documentos contabilizados: son los documentos que amparan los retiros de Capital.

a) Abonos:

De las aportaciones del Capital que efectúen los socios.

2.1.3.2. Reserva legal

a) Cargos:

Por las disminuciones que se hagan a la reserva legal.

b) Abonos:

Con los incrementos que se tengan desde el 5% hasta llegar a la quinta parte del capital social.

c) Saldo:

Representa la reserva legal de la empresa a determinada fecha.

d) Objeto:

Contar con la reserva que exige la ley.

2.1.3.3. Resultados de ejercicios anteriores

a) Cargos:

Cuando se haga el traspaso del resultado del ejercicio.

b) Abonos:

Del resultado que haya obtenido durante el ejercicio.

c) Saldo:

Representa el resultado que haya tenido en el ejercicio.

d) Objeto:

Registrar los resultados obtenidos en los ejercicios anteriores.

2.1.3.4. Resultado del ejercicio

a) Cargos:

Cuando se haga el traspaso del resultado del ejercicio.

a) Abonos:

Del resultado que se haya obtenido durante el ejercicio.

c) Saldo:

Representa el resultado que haya obtenido en el ejercicio.

d) Objeto:

Registrar el resultado que haya obtenido durante el ejercicio.

2.1.3.5. Actualización de la inversión de los accionistas

a) Cargos:

Por la actualización de pérdidas del ejercicio o de ejercicios anteriores.

Por la actualización de los resultados desfavorables acumulados por la posición monetaria.

Por el resultado desfavorable por técnica de activos no monetarios.

b) Abonos:

Con la actualización de todas las cuentas a acreedores de capital contable.

Por la actualización del resultado favorable acumulado por posición monetaria y la actualización del resultado favorable como técnica de activos no monetaria.

c) Saldo:

Representa la actualización de la inversión de los accionistas tal y como su nombre los indica.

El objeto es presentar en los estados financieros los efectos de la inflación sobre la inversión de los accionistas.

2.1.3.6. Exceso o insuficiencia en la actualización de los accionistas

a) Cargos:

Por el resultado desfavorable obtenido como consecuencia de la posición monetaria patrimonial de ejercicio.

b) Abonos:

Por el resultado favorable obtenido como consecuencia de la posición monetaria patrimonial del ejercicio.

c) Objeto:

Presentar en el Balance dentro de la Inversión de los accionistas como un resultado patrimonial por la reexpresión.

2.1.4. Catálogo y manual de cuentas de resultados

2.1.4.1. Ventas

a) Cargos:

Del traspaso de su saldo a la cuenta de perdidas y ganancias.

b) Abonos:

Del importe de las ventas brutas efectuadas.

c) Saldo:

Representa el ingreso bruto obtenido por concepto de ventas de artículos comprendidos en el giro de la compañía.

d) Objeto:

Registrarse las ventas brutas.

2.1.4.2. Costos de ventas

a) Cargos:

Por las aplicaciones al costo por las ventas de mercancía.

a) Abonos:

Del traspaso de la cuenta de perdidas y ganancias.

b) Saldo:

Representa el costo de las ventas del ejercicio.

c) Objeto:

Registrar la aplicación al costo de la compañía.

2.1.4.3. Gastos generales.

a) Cargos:.

Cada uno de los conceptos que se encuentran comprendidos dentro de los subtítulos de las subcuentas expresadas.

b) Abonos:

Del traspaso de la cuenta de perdidas y ganancias.

c) Saldo:

Representa el gasto de operación del ejercicio.

d) Objeto:

Registrar las erogaciones de la compañía para que afecten las subcuentas anunciadas en el catálogo de cuentas.

2.1.4.4. Gastos y productos financieros

a) Cargos:

Por los intereses, comisiones y gastos de cobranzas, recuperados por las instituciones de crédito para el financiamiento de la compañía.

b) Abonos:

Traspasado a la cuenta de perdidas y ganancias.

c) Saldo:

Representa los gastos por el financiamiento de la empresa.

2.1.4.5. Resultado monetario y operacional

a) Cargos:

Por el resultado desfavorable del ejercicio, resultante de la posición monetaria.

b) Abonos:

Por el resultado desfavorable del ejercicio resultante de la posición monetaria, sin exceder del monto de los gastos financieros; la diferencia se abona a la cuenta, para la actualización de la inversión de los accionistas, presentada en el estado de posición financiera.

c) Saldo:

Representa el resultado por posición monetaria del ejercicio.

2.2. Instructivo de las principales cuentas de balance y resultados

2.2.1. Fondo fijo de caja

Se deberá establecer un fondo fijo de caja chica por la cantidad de 5000 pesos para sufragar gastos menores de dos mil pesos, los pagos mayores de 2000 pesos deberán efectuarse invariablemente con cheques nominativos y cruzados con la leyenda para abono en cuenta del beneficiario.

Es de suma importancia que los comprobantes de los gastos efectuados estén amparados por documentos que reúnan tanto requisitos fiscales como del control interno, debidamente firmados de autorizados por la persona a la que se dirige para tal efecto.

En los comprobantes de gastos menores es indispensable que para efectos de su deducción, que tengan impreso su número, registro federal del contribuyente, fechado y sellado de pagado, para evitar una posible utilización posterior tanto como comprobante como factura.

2.2.2. Bancos

Deberán efectuarse conciliaciones mensuales de acuerdo con los estados de cuenta recibidos y el que saldo que presenta en los libros al final de cada mes.

Teniendo en cuenta lo anterior, no deberán quedar pendientes cheques con 60 días de antigüedad, por lo que deberán cancelarse previo aviso al beneficiario y a la institución de crédito correspondientes si estos llegaran a existir.

Deberá conciliarse el saldo según libros, el saldo según el banco y el saldo de la chequera en todos los casos debieran mostrar los mismos saldos mes con mes.

2.2.3. Clientes

De acuerdo con las ventas efectuadas, se abrirá una auxiliar con cada un de los clientes, siempre y cuando no firmen documentos de crédito.

Mensualmente se ara una relación, de acuerdo con los auxiliares cuyo saldo deberá coincidir con el importe que presente en los libros, básicamente el mayor. Esta relación debe mencionar el numero de factura, fecha y antigüedad de la misma.

Los auxiliares pueden salir de los sistemas de computo, así como las relaciones analíticas.

Confirmar periódicamente los saldos con los clientes para saber su eficiencia.

2.2.4. Documentos por cobrar

De acuerdo con las ventas afectadas a crédito si las mismas hubieran sido garantizadas con documentos, pagares, letras de cambio etc.; se abrirá una auxiliar por cada una de las personas que firmen documentos por este tipo de ventas.

Mensualmente se hará una relación de acuerdo con los auxiliares cuyo saldo deberá coincidir con el importe que arroje los libros. Almacenes.

De acuerdo con las compras efectuadas deberá abrirse una tarjeta auxiliar de almacén para cada uno de los artículos que entre al mismo; para tal efecto de formulara también de una nota de entrada al almacén, la cual deberá ser firmada por la persona responsable.

Es de suma importancia que las compras se han debidamente registradas al movimiento de la recepción, para tal efecto será necesario informa diariamente al departamento de contabilidad.

Teniendo presente errores involuntarios o de mala fe por parte del personal responsable de los inventarios es necesario tener un control diario de entradas y salidas, en forma impresa, para que al final de cada mes se levanten inventarios físicos.

El resultado obtenido deberá ser comprobado con el contable, para que cualquier diferencia encontrada se corrija en forma inmediata; de acuerdo a las características de los inventarios; se deben manejar unidades en las conexiones físicas-contables.

Aquí se hace énfasis la importancia de registrar de maneta contable las compras totales al final de cada mes, ya que de no hacerlo así, existieran variaciones de importancia en la comparación, por lo que es necesario efectuar un corte de formas antes de los levantamientos físicos.

Sobre este rubro del balance recomendamos controlar los inventarios por cada sucursal es decir, deberán elaborarse controles independientes de compras, ventas, traspasos, etc.; al final de cada mes se sumaran los conceptos y se globalizaran las cifras por cada tipo de operación; en caso de traspaso entre inventarios recomendamos utilizar mínimos en rojo para no inflar los movimientos por compras y ventas que son los conceptos normales de cargos y abonos a la cuenta de almacén.

La documentación y formas impresas que se utilicen deben estar debidamente elaboradas en cuanto forma y fondo del documento soporte, la secuencia numérica progresiva será supervisada por el departamento de contabilidad al momento de elaborar los asientos contables.

Estos controles serán establecidos a partir de que se practique un inventario físico al 100% para poder responsabilizar de las desviaciones de los mismos a cada encargado de los inventarios.

En caso de renuncia de ellos, se practicara un levantamiento físico comparado con los saldos contables del reporte diario, esto es con la finalidad de hacer entrega al nuevo responsable.

Estos controles se podrán manejar en los sistemas de computo establecidos, capturando todas las compras y movimientos con los proveedores para darles entrada a los puntos de venta para facturar y darle salida.

2.2.5. Proveedores

De acuerdo con las compras efectuadas a crédito, se abrirá un auxiliar por cada uno de los proveedores.

Mensualmente se hará una relación de acuerdo con los auxiliares cuyo saldo deberá coincidir con el importe que arrojen los libros; esta relación debe mencionar número de factura, entrada almacén, fecha de antigüedad y saldo.

En cuanto a los principales proveedores con los que se tiene un gran volumen de operaciones, el departamento de contabilidad deberá de elaborar conciliación mensual de los saldos que reportan los estados de cuenta al cierre de cada mes, cualquier discrepancia debe de realizarse y depurarse para evitar cargas de trabajo al momento en que la administración quiera conocer el saldo a una fecha determinada.

2.2.6. Documentos por pagar

En caso de que la compañía obtenga prestamos por parte de la instituciones de crédito y se obtengan mercancías por parte de los proveedores en las que se firman documentos, deberán abrirse cuentas por todos los conceptos mencionados.

Mensualmente se hará una relación de acuerdo con los auxiliares cuyos saldos deberán coincidir con el reporte que arrojen los libros.

2.2.7. Acreedores diversos

Cuando la compañía contraiga obligaciones distintas a las operaciones normales, deberán efectuar esta cuenta, habiendo una auxiliar para todos los acreedores.

Mensualmente se hará una relación de acuerdo con los auxiliares cuyo saldo deberá coincidir con el importe que arrojen los libros.

2.2.8. Impuestos por pagar

De acuerdo con los impuestos que mensualmente se paguen se deberá abrir un auxiliar por cada uno de los impuestos incurridos como son: impuesto sobre el productos del trabajo, 2% del sistema de ahorro para el retiro, 5% para el instituto del fondo Nacional de la vivienda para los trabajadores, impuesto al valor agregado, cuotas al instituto Mexicano de seguridad social, etc.

Estos impuestos deberán quedar cancelados al mes siguiente de que fueron devengados.

2.2.9. Capital contable

Todas las modificaciones que sufra el capital contable de la compañía, deberán registrarse en libro de actas, para lo que deberá efectuarse una asamblea de accionistas; así mismo se deberá a notar en el libro registrado de utilidades o libro de accionistas según proceda.

2.2.10. Cuentas de resultados deudores

Todas las erogaciones efectuadas por la compañía deberán estar amparadas por documentos.

Tanto las erogaciones como los comprobantes deberán estar sujetas a lo enunciado en los artículos de la ley de impuesto sobre la renta y el código fiscal de la federación en rigor.

Todas las pólizas en las que se efectuó este tipo de cuentas, deberán de llevar adherido los comprobantes respectivos en los casos que procedan y deberán registrarse adecuadamente en los libros correspondientes.

2.2.11. Cuentas de resultados anteriores

Todas las remisiones y/o facturas de venta deberán archivar en forma numérica consecutiva, ya que servirá de base para efectos de comparar con el total contabilizado a ingresos.

Deberá elaborarse un reporte diario de ingreso de los cuales el importe de banco debe coincidir con la ficha deposito del banco; por ningún motivo deberá tomarse efectivo de la caja para el pago de gatos; en el caso de que alguno de los socios y/o responsable requieran de efectivo, lo mas conveniente es originarle un fondo revolvente; la amortización de estos gastos serán de la forma que para tal efecto decida los socios; mensualmente el departamento de contabilidad informara a través de un análisis el monto y concepto gastado en cada caso.

2.3. Manual de procedimientos e instructivo contable

Dentro de los procedimientos contables para efectos de tener cuenta y razón de las operaciones de la compañía, deberán estar integrados los siguientes libros y registros actualizados, y en la actualidad, estos deberán estar elaborados en sistemas de cómputo:

Libro Mayor. Libro que se afecta mensualmente mediante asientos de concentración proveniente del libro diario general.

Se afecta un folio por cada cuenta, utilizando el lado derecho o izquierdo, según la naturaleza de la cuenta, posteriormente los cargos y los abonos se registrarán en el lado correspondiente.

Libro Diario. Igualmente al anterior, este libro deberá afectado mensualmente por asientos de concentración provenientes, del registro de auxiliares de pólizas y cheques.

Libro de Actas. Se registrarán por todas y cada una de las asambleas ordinarias y extraordinarias celebradas por la compañía por las que se deberá levantar un acta, misma que deberá ser firmada por los accionistas y protocolizada con la firma de un notario público.

Control de Bancos. Este libro servirá para registrar todos y cada uno de los cheques expedidos por la compañía observando la progresividad numérica consecutiva, además de registrar los depósitos.

2.4. Situación fiscal

Son obligaciones fiscales de la compañía las siguientes:

2.4.1. Libros, registros y documentos

Llevar la contabilidad de conformidad con el código fiscal de la federación y su reglamento y el reglamento de la ley del impuesto sobre la renta vigente para el año 2003 y efectuar los registros de la misma, cuando se realizan operaciones en moneda extranjera debiendo registrarse al tipo de cambio aplicable en la fecha que se concreten.

Expedir comprobantes por las actividades que se realicen y conservar una copia, expedir constancias y retenciones a residentes en el extranjero, formular el estado de posición financiera y levantar el inventario de existencias a la fecha que se termine el ejercicio, obtener y conservar la documentación comprobatoria de operaciones celebradas con partes relacionadas y conservar la contabilidad, documentación de archivo corriente y registros por un plazo de más de 5 años a partir de la presentación de la declaración anual del impuesto sobre la renta.

2.4.2. Declaraciones, pagos y retenciones

- a) Retener y enterar el impuesto sobre la renta de todos aquellos empleados cuyo sueldo mensual exceda del salario mínimo de la zona.
- b) Retener el 10% de impuesto sobre la renta y del impuesto al valor agregado por pagos a personas físicas de honorarios y arrendamiento.
- c) Retener el 4% del impuesto al valor agregado por pago de transportistas personas físicas y morales.

Los pagos por este concepto deberán efectuarse dentro de la declaración de pagos provisionales a que esta obligada la empresa.

Optar por no pago al impuesto sustitutivo.

Pago del 2% del sistema de ahorro para el retiro.

Pago del 5% para el instituto del fondo nacional de la vivienda para los trabajadores.

Pago mensual del impuesto al valor agregado, por el 15% de los ingresos cobrados por ventas, menos el 15% que fue repercutido por los proveedores en las compras de mercancía, servicio e importaciones, efectivamente pagados.

Pago mensual de las cuotas al instituto mexicano de seguro social.

Pagos provisionales del impuesto sobre la renta de las sociedades mercantiles, de acuerdo con los ingresos y la utilidad fiscal del ejercicio inmediato anterior, siempre y cuando se haya obtenido utilidad en los cinco años anteriores.

Impuesto al activo de acuerdo a los rubros que deberán incluirse según la ley y su reglamento.

Impuesto del 35% sobre Dividendos que la empresa deberá retener y enterar mas tarde dentro del mes siguiente en que fueron pagados dichos dividendos, siempre que no provengan del resultado fiscal neto.

Declaración anual del impuesto sobre la renta, impuesto al activo e impuesto al valor agregado.

Declaración de prestamos otorgados o garantizados por residentes en el extranjero.

Informativa de clientes y proveedores, a solicitud del servicio de administración tributaria.

Declaración anual informativa del crédito al salario.

Declaración anual informativa de pagos a personas físicas y retenciones.

Declaración anual de pagos a residentes en el extranjero.

Declaración anual de sueldos y salarios.

Pago del 2% sobre la Nomina a la secretaria de finanzas y planeación.

2.5. Seguros y fianzas

La compañía deberá asegurar sus inventarios e inversiones de acuerdo con los procedimientos seguidos por la compañía aseguradora y afianzar el personal que maneja valores con el objeto de salvaguardar cualquier posible pérdida o/y siniestro, dada las características específicas de la empresa, a demás todo su equipo de transporte deber asegurase, así como el personal que opera deberá afianzarse.

2.6. Personal

Todo el personal que labore en la compañía deberá tener expediente en donde se archivara lo siguiente:

Solicitud de empleo.

Examen medico.

Contrato de trabajo.

Examen de actitud.

Copia de la inscripción en el registro federal del contribuyente y/o copia fotostática de este.

Copia del recibo por el 25% de prima vacacional.

Copia del recibo de la gratificación de fin de año.

Copia del recibo de la participación de utilidades.

2.7. Manual administrativo y fiscal

2.7.1. Objetivos generales

El sistema de control interno, elaborado para el proyecto operativo de actividades tales como la compraventa de los artículos relacionados con el ramo, descrito con la finalidad de proveer un esquema comprensivo y ordenado que sirva de control por áreas de responsabilidad, no solamente en los se refiere al cumplimiento de los objetivos de la empresa, si no que también, sirva de puente de partida para obtención de la información financiera, en donde se refleje de manera objetiva y profesional, y en forma razonable, las operaciones normales y propias de la compañía a una determinada fecha.

2.7.2. Información financiera

Tomando en consideración los objetivos generales, la compañía deberá preparar con oportunidad estados financieros mensuales que reflejen las operaciones normales y propias de la negociación, con características profesionales como sigue:

- a) Estado de posición financiera.

- b) Estado de resultados.

- c) Estado comparativo entre resultados reales y presupuestos.
- d) Anexo, relaciones y notas aclaratorias de los estados financieros.

Cabe señalar, que los estados financieros descritos con anterioridad, deberán ser preparados de acuerdo a los señalamientos de la comisión de los principios de contabilidad generalmente aceptados y de acuerdo a las exigencias de terceros interesados tales como instituciones de crédito, consejo de administración o de alguna autoridad hacendaría, estos estados que son elaborados por el departamento de contabilidad, deberán ser revisados y preparados para efectos de presentación por algún comité establecido y autorizado para ello.

2.7.3. Actas y contratos generales

Asambleas:

Deberán celebrarse asambleas ordinarias de accionistas, de acuerdo a lo previsto por la ley general de sociedades mercantiles, dentro de los cuatro meses que siguen a la clausura de cada ejercicio, artículo 181 de dicha ley, y de acuerdo a lo estipulado según el acta constitutiva, además, las asambleas extraordinarias que afectan el renglón del capital contable o algún evento que amerite la reunión de los accionistas mediante citatorio del comisario de la empresa. Estas asambleas deberán constar en el libro

de actas debidamente firmadas y guardadas para su custodia y manejo por el administrador único. Cabe señalar que en las actas de asambleas de accionistas que deciden sobre los resultados anuales, se hacen constar las cifras en cada caso ya que los movimientos contables que afectan las cuentas de capital y la utilidad acumulada, utilidad pendiente de aplicar, reservas, etc., están basados únicamente en las decisiones de los accionistas.

Hay que recordar que todos los funcionarios de la compañía deberán de ser nombrados por el administrador único, y por la asamblea general de accionistas, observando las cláusulas que para efectos señala el acta constitutiva.

En lo que se refiere a las personas que efectúan actos que impongan obligaciones pecuniarias a la empresa, en este caso el administrador único tiene poder suficiente, de acuerdo a la cláusula décima tercera.

2.7.4. Organización y control interno general

Es necesario tomar en consideración que debe existir una definición de tareas por departamento sobre las áreas de responsabilidad para evitar invasiones o duplicidad de funciones, las cuales deberán ser supervisadas por los jefes de cada uno de los departamentos de la compañía.

Esta separación de funciones deberá estar encaminada a definir claramente las labores, por la clase y tipo de operaciones que las origine, y ser controladas por medio del sistema interno ideal seleccionado como sigue:

2.7.4.1. Organización general estructural

El presentar un organigrama general de la compañía, provee a la misma de un esquema comprensivo y ordenado que sirva de guía principal del control interno establecido, a fin de documentar gráficamente la forma en que se encuentra dividida y seccionada la empresa.

Cabe mencionar que la selección del juicio profesional utilizado en la estructura de dicho organigrama general para la compañía, fue de acuerdo al observado por el criterio a que hace referencia, que es el de aplicación de reglas particulares a que se refiere el boletín de esquema de teorías básicas de la contabilidad financiera.

2.7.4.2. Ventas y cuentas por cobrar

Las siguientes medidas de seguridad indican un control interno satisfactorio:

1. - Las ventas deberán de estar documentadas mediante facturas o notas de remisión prenumerada.
2. - Los precios de venta deberán estar respaldados por una lista de precios debidamente autorizada.
3. - Deben mantenerse registros adecuados de cuentas por cobrar.
4. - Las funciones de facturación, registros contables, cobranza y almacenaje, deben ser desempeñadas por personas distintas.
5. - Por ultimo, deben de existir controles efectivos que indiquen que todas las entregas se facturen y contabilicen correctamente y que asegure que la compañía reciba efectivamente los ingresos de fuentes diversas, como son:

a) Ventas diversas.

b) Ventas de activos fijos.

Y otros diversos, como ingresos por intereses y dividendos, rentas, regalías, reembolsos de impuestos, ventas de desperdicio, etc.

De acuerdo a lo anterior señalado el flujo de actividades con medidas de control interno serian:

Ventas

1. - Los precios de venta deben de basarse en una lista de precios autorizados por la administración de la empresa, en caso de alguna desviación, estas deberán estar debidamente aprobadas por algún funcionario de la misma.

Las facturas de venta deberán ser revisadas en cuanto a:

- a) Precios.
- b) Cantidades..
- c) Cálculos y extensiones.

2. - Las facturas de venta deberán estar prenombradas y contener todos los requisitos fiscales, como son:

3. - Registro federal de contribuyente y número de registro en la cámara Nacional de comercio, y los demás de acuerdo al Artículo 29-A de código fiscal de la federación.

4. - Los totales de venta en diferentes periodos contables deberán ser informados al despacho contable.

Cuentas y documentos por cobrar

1. - Los documentos deberán de ser autorizados por un funcionario responsable, al mismo tiempo que la renovación de los mismos también deberá de ser autorizada.
2. - La custodia de los documentos por cobrar debe de ser independiente del cajero de los encargados de os registros contables, así mismo en los que se refiere a la custodia de valores.
3. - Las cuentas de los clientes deben ser llamadas por empleados independientes y que no tengan acceso al efectivo.
4. - Con base a los registros de control, deben determinarse los saldos de clientes por lo menos en forma mensual, comparado a la vez la cuenta de concentración mensual contra el saldo del balance y el libro mayor, así mismo, deberán enviarse mensualmente estados de cuenta a todos los clientes para efectos de conciliación de saldos en caso de diferencias.
5. - Las notas de cargo y de crédito deberán estar bajo control numérico y estar aprobadas por un funcionario responsable.
6. - Se deberá implantar una política de crédito para cada cliente, la cual será verificada con posterioridad por algún funcionario distinto del gerente de crédito.

2.7.4.3. Compras y cuentas por pagar

Las siguientes medidas de seguridad indican un control interno satisfactorio.

Compras:

1. - Deberán de utilizar un control efectivo de ordenes de compra prenumeradas para todo gasto y compra.
2. - Deberán de efectuarse cotizaciones comparativas utilizando algún procedimiento alternativo para que las compras efectuadas se hayan adquirido con las mejores condiciones del mercado.
3. - Las notas de recepción de materiales deberán estar prenumeradas y debidamente autorizadas y controladas.
4. - Se deberá de efectuar una revisión de facturas, precios y cálculos, cotejados con las ordenes de compra y notas de remisión.
5. - Que las funciones de compras, recepción de mercancías y preparación de los comprobantes sean realizados por diferentes personas.

Cuentas por pagar:

1. - Es necesario que se requiera de los proveedores más importantes, estados de cuenta mensuales para efectos de conciliación de saldos y movimientos para que con posterioridad se soliciten los elementos necesarios para corresponder las perdidas de conciliación y se haga los ajustes relativos. Estos estados de cuenta deberán ser recibidos y conciliados por una persona distinta al cajero o al encargado de cuentas por pagar.
2. - Es necesario que se tenga actualizadas las políticas de compras, con el objetivo de aprovechar las líneas de crédito y descuentos por pronto pago concedidos por los proveedores.
3. - Todos los movimientos para corresponder partidas de conciliación ajuste a las cuentas por pagar incluyendo cancelaciones si las hubiera, serán aprobados por un funcionario competente para ella.
4. - Es recomendable la utilización de dos firmas de funcionarios autorizados, en pagos de pasivos diversos por cuentas bancarias.
5. - Es recomendable que todos los pagos mayores sean liquidados por cuentas de cheques, es necesario implantar una política de pagos, es decir los liquidados con el fondo fijo y los pagados por cuentas de cheques; de acuerdo a las políticas y necesidades de la campaña, se sugiere para este

efecto, los pagos mayores de \$ 2,000.00 pesos invariablemente se hagan con cheques nominativos.

6.- En caso de prestamos documentados. Estos deberán de ser autorizados por el administrador único, o por alguna persona designada para tal caso, siendo registrados por algún empleado que no este autorizado para firmar cheques o documentos y que al mismo tiempo utilice u archive los documentos ya liquidados, anotando cual fue la aplicación real de dichos prestamos en cada uno de ellos así como en los contratos de crédito respectivos.

7.- El registro de comprobantes, o el mayor de cuentas por pagar deben de ser regularmente contra la cuenta de control de mayor general.

8.- En lo que se refiere a la presentación se sugiere que sena clasificadas a corto plazo de a cuerdo al tipo de préstamo obtenido, como sigue:

- a) Instituciones bancarias por financiamiento.
- b) Proveedores de crédito comerciales.

2.7.4.4. Egresos y conciliaciones bancarias

Las medidas mínimas de seguridad que nos indiquen un control interno satisfactorio son:

1. - Que el personal que prepare los cheques los firme, concilie cuentas bancarias y los que tengan acceso a los ingresos de caja, sean diferentes personas y su vez realicen diversas funciones.
2. - Los cheques por ningún motivo deberán de firmarse en blanco o al portador, deberán ser nominativos en todos los casos.
3. - Cada egreso deberá estar respaldado por alguna factura o comprobante de pago. Los comprobantes deberán de indicar quien los recibió y quienes lo autoriza, independientemente de su requisición respectiva, e inutilizándolos con el sello fechador de pagado. Cruzado y con la leyenda para abono en cuenta de beneficiario.
4. - Deberán de prepararse por lo menos en forma mensual, conciliaciones de todas las cuentas de cheques y vigilar que sean realmente partidas de conciliación y estas sean canceladas en el mes siguiente.
5. - Que los reembolsos de fondo fijo funcionen como tal, y que los comprobantes anexos a los mismo estén autorizados y numerados por el responsable correspondiente.

6. - Se deberán practicar arqueos sorpresivos en forma periódica, como mínimo dos veces al mes.

7. - De acuerdo con las disposiciones fiscales, no deben de hacerse pagos en efectivo, en ningún caso por cantidades mayores de \$ 2,000.00 pesos.

2.7.4.5. Ingresos en caja

Las siguientes circunstancias indican un control interno satisfactorio:

1. - Los ingresos en efectivo deberán estar centralizados en una persona que no tenga autoridad de firmar cheques, ni acceso a los registros contables, no relacionados con caja que no estén vinculados con la conciliación de cuentas bancarias.

2. - Se deberá de cuidar el acceso a los almacenes además del encargado del almacén.

3. - En cuanto a mercancía en consignación si las hubiere, estas deberán estar físicamente separadas y bajo un efectivo control contable.

4. - En la practica de los inventarios físicos se observa prioritariamente la determinación de los valores de los inventarios, cuidando sobre todo el cumplimiento del sistema implantando para la valuación del costo unitario que sugerimos sea el de las ultimas entradas, primeras salidas.

Salidas de existencias:

1. - Mantener el debido cuidado sobre las salidas de existencias por medio de vales, los cuales deberán observar:

- a) Que estén prenombrados y controlados numéricamente.
- b) Que sean firmados de autorización y que a la vez estos sean conocidos por el encargado responsable del almacén.
- c) Preparados por quienes no sean encargados del almacén.
- d) Firmadas de puño y letra por la persona que reciba la mercancía.

2. - Se deberá de mantener un manejo adecuado por separado sobre el material obsoleto, inservible o existencias de lento movimiento.

3. - En relación a embarques o salidas de existencia, ya sea a clientes, consignatorios, bodegas de deposito, terceros que efectúen trabajos en ellos, otras dependencias de la empresa, etc., deberán estar debidamente

amparadas por lo menos por remisiones prenombradas para su debido registro y control sobre las mismas.

2.7.4.6. Inventarios

1. - Para efectos de evitar malos registros o manejos es conveniente que los encargados de almacén sean independientes de los empleados que lleven el kardex.

2. - Es necesario vigilar y asegurarse que toda la información relacionada con recepción, requisición y despacho dependencias, se trasmita al grupo que mantenga los registros auxiliares de inventarios perpetuos.

3. - Se recomienda que se compare por lo menos tres veces al año las existencias según registros de inventarios físicos; en caso de diferencias, los primeros se ajustaran previa autorización de algún funcionario de la compañía responsable para tal efecto.

Por ultimo, cabe señalar que los sistemas y métodos recomendados a la compañía para el control, registros y valuación de sus inventarios deberán de aplicarse de manera consistente, a no ser que se presenten cambios en las condiciones originales, en cuyo caso debe hacerse la revelación necesaria; Se sugiere el método de valuación de inventarios por últimas entradas, primeras salidas.

2.7.4.7. Activo fijo

Las siguientes circunstancias nos indican un control interno satisfactorio:

1. - Deberán quedar definidas las políticas de capitalización de adquisiciones y su depreciación entre las adquisiciones, su depreciación correspondiente, y mantenimiento reparación de los mismos.
2. - La adquisición de registros analíticos para cada activo balanceados periódicamente con la cuenta del mayor general.
3. - En cuanto a los movimientos por adquisiciones bajas y traspasos, se hará la plena intensificación de los mismos, mediante una adecuada contabilización, autorización y aprobación efectiva y asea mediante el administrador único o algún funcionario responsable, de acuerdo a los montos o cantidades que se adquieran.
4. - La practica de efectuar de manera periódica inventarios físicos sobre los activos fijos. Así mismo las valuaciones periódicas para fines de seguros o revelaciones para efectos de información financiera.
5. - Por lo que respecta a las depreciaciones fiscales por consecuencia, se registran en cuentas de orden, ya que las contables se calcularan con base en estimaciones con técnicas de vida útil probable.

6. - Reexpresión financiera.

Es importante mencionar que las reglas que emanan de los principios de contabilidad generalmente aceptados dentro de la revelación de los efectos de la inflación en la información financiera, es de que deberán de expresar los estados financieros, eligiendo ya sea por el método de cambios en el nivel general de precios, utilizando para su aplicación, los indicadores de precios al consumidor, publicado por el diario oficial de la federación, o bine el método de actualización de costos específicos entendiéndose por el costo actual específico, el de reposición.

2.7.5. Situación legal

Es necesario, en su oportunidad, que la compañía mantenga relación con abogados, para que todos los asuntos legales sean manejados exclusivamente por ellos, desde por personas capacitadas en la materia.

El manejo será:

- a) Juicio y litigios, en los que la compañía sea parte.

- b) Contratos, convenidos, opciones y compromisos de los que puedan derivarse.

- c) Obligaciones pecuniarias
- d) Otorgamiento de poderes para poder representar con amplias facultades la personalidad jurídica de la compañía.
- e) Cuentas incobrables o pendientes de cobro.

2.7.6. Presupuestos

Para efectos de una provisión financiera y para una debida planeación operacional es recomendable la elaboración de presupuesto de operación de la compañía tales como:

- a) Resultados.
- b) Compras.
- c) Financiamiento.
- d) Flujo de forma.
- e) Estados de forma.

Los métodos seguidos para la determinación del presupuesto pueden ser:

- a) A base de la opinión y estimación de los principales ejecutivos de la empresa, gerente o administrador único.
- b) Basado en análisis por clientes y por producto preparado por la persona indicada.
- c) A base de las tendencias y/o análisis estadísticos de los últimos años de operación.

Por otra parte, el presupuesto podrá integrarse en forma contable, para ser comparado contra las cifras reales y que se caracterice por ser un método sistemático, oportuno y analítico, para que a su vez, este sea vigilado y observado por una persona encargada especialmente de investigar:

- a) Que realice comparaciones entre los datos reales y presupuestados.
- b) Que formule los reportes de los resultados anteriores.
- c) Proponga medidas para corregir deficiencias.
- d) Proponga observaciones y sugerencias.

2.7.7. Situación fiscal

Es recomendable la creación de un departamento, o que exista una persona especializada, encargada de funciones de la vigilancia de la posición fiscal de la empresa, para que contemple entre otros:

1. - La vigilancia y cumplimiento de las obligaciones fiscales.
2. - El cálculo y determinación de los impuestos que deban causarse.
3. - Presente con oportunidad las declaraciones e impuestos fiscales, correspondientes debidamente autorizadas.
4. - Que elabore un calendario de obligaciones fiscales a cumplir.
5. - Que mantengan actualizadas las disposiciones fiscales auxiliándose con suscripciones.
6. - Que mantengan al corriente un archivo completo y ordenado de:
 - a) Comprobantes oficiales de pago de impuestos.
 - b) Declaraciones gubernamentales, del cliente de los abogados y/o de los auditores exentos, relativas al pago del impuesto al cumplimiento con las obligaciones, fiscales.

7. - Que prevea algún problema fiscal, si lo hubiere.

8. - Que formule una conciliación mensual entre los sueldos y otros conceptos acumulables a los mismos según declaraciones del impuesto sobre productos de trabajo y los cargos a la cuenta de gastos generales.

9. - Que verifique que se acumulen al sueldo todos los conceptos gravados para efectos del impuesto sobre productos de trabajo, del 5% para Instituto del fondo nacional de vivienda para los trabajadores y para cuotas que se paguen al instituto Mexicano de seguridad social y sistema de ahorro para el retiro.

10. - Que vigile las disposiciones hacendarais tomando en consideración los reglamentos y criterios expedidos por las autoridades fiscales con relación a:
 - a) Impuestos sobre la renta.

 - b) Participación de los trabajadores en las utilidades.

 - c) Impuesto al valor agregado.

 - d) Otros impuestos.

- e) Prestaciones sociales.
- f) Otras disposiciones hacendarias.

2.7.8. Personal, sueldos y listas de raya

Se debe de tomar en consideración que las siguientes circunstancias indican un control interno satisfactorio:

1. - Deberán existir instrucciones en forma escrita, debidamente autorizadas para cada empleado que cubran en forma y monto de retribución, retención y deducción.
2. - Las horas se obtienen de fuentes independientes.
3. - La distribución de los sueldos y salarios pagados se hace sobre la base de documentación aprobada y preparada fuera de la sección de sueldos y salarios.
4. - La preparación y la distribución de los cheques y sobre con efectivo, se hace por personas diferentes.

Tomando como base las consideraciones anteriores la compañía deberá mantener un control sobre personal que labore dentro de la misma, a través de su departamento correspondiente.

1. - Se mantendrá un archivo completo del personal contenido principalmente:

- a) Contratos individuales de trabajo
- b) Referencias en caso de contratos colectivos
- c) Alta en el registro federal de contribuyentes.
- d) Alta en el instituto Mexicano de seguridad social, así sus avisos oportunos de altas, bajas, o cambios de grupo de cotización.
- e) Algunas otras disposiciones autorizadas tales como tiempo extra, primas vacacionales y dominicales, gratificaciones, indemnizaciones y otras percepciones gravadas.
- f) Solicitud de empleo
- g) Examen medico
- h) Prueba de aptitud
- i) Prueba de psicología
- j) Acumulación de sueldos anuales

k) Participación de las utilidades

l) Notas de falta de asistencia y puntualidad

2. - La elaboración de nominas serán preparadas con base en tarjetas de asistencia. Es recomendable la rotación de tareas entre los empleados encargados de la elaboración de nominas.

Las nominas deberán de ser doblemente verificadas con respecto a horas, salarios, deducciones, cálculos y suma y serán aprobadas por un funcionario responsable, antes de su pago.

3. - En el caso de que los salarios se paguen en efectivo:

a) El efectivo será colocado en sobres por empleados de confianza que no preparen la nomina.

b) Que se obtengan recibos de los empleados.

c) Que se designen distintos empleados de tiempo a tiempo, sin notificación previa de hacer el pago.

4. - En el caso de que las nóminas se paguen con cheque:

a) Que estas sean prenumeradas.

b) Que sean preparadas y firmadas por empleados ajenos a aquellos que preparen las nominas que tienen custodia de los fondos fijos y que llevan los registros contables.

c) Que sean pagados por distintos empleados de tiempo en tiempo.

5. - En caso de sueldos no reclamados, estos deberán depositarse después de algún periodo razonable, registrándose el pasivo correspondiente.

6. - También el departamento de personal, informara al departamento administrativo y contable para el registro de provisiones correspondientes como sigue:

Vacaciones.

Indemnizaciones.

Pensiones.

Participación en las utilidades.

7. - Al mismo tiempo informara sobre deducciones que sean descontadas por medio de nóminas como sigue:

Impuesto sobre la renta, sobre productos de trabajo.

Cuotas al instituto Mexicano de seguridad social.

Anticipo sobre sueldos.

Cuotas sindicales, si aplica.

Otros.

8. - Por ultimo, como comentario final a este apartado, para el calculo del salario base para efectos de instituto Mexicano de seguridad social, se consideran como acumulables al sueldo, las gratificaciones, horas extras, etc., excepto la participación de las utilidades, es decir, si se tiene establecido un sistema de salario variable.

2.7.9. Seguros y fianzas.

Dada las características de la empresa, esta deberá contar con las pólizas de seguros correspondientes, incluyendo tanto el local, mercancías, personal, como activos fijos.

La descripción de los controles antes señalados dará un amplia y adecuada protección al patrimonio de la compañía.

CAPÍTULO III
CASO PRÁCTICO

CAPÍTULO III

CASO PRÁCTICO

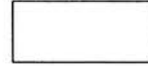
3.1. Introducción al caso práctico

En este capítulo se explica y se muestra en diagramas de flujo los procedimientos que llevan a acabo el departamento de compras, el encargado del almacén, el encargado de cuantas por pagar, el departamento de contabilidad y el contralor en su oficina.

Esto es con el fin de tener visualmente en los diagramas la proyección que muestran paso por paso los procedimientos que se llevan en los diferentes departamentos, y facilitar el trabajo de los encargados de estos para tener mejores rendimientos y productividad. Y así teniendo claro y preciso lo que se debe hacer dentro de una organización disminuirá el riesgo de errores y fraudes.

Símbolos básicos:

Documento.



Flujo físico de los documentos o flujo secuencial de la información.



Acceso al azar a un archivo de computador.



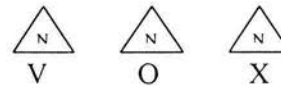
Terminal
(abandona el sistema diagramado)



Archivo permanente de documentos [alfabéticos (A), numéricos (N), o cronológicos (C).



Verificación de secuencia (V), no importante y no verificada (O), no verificada pero importante (X).



Archivo temporal de documentos (alfabético, numérico o cronológico).



Anexado



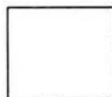
Destruído



Firma



Libro o registro que no forma parte del sistema de partida doble.



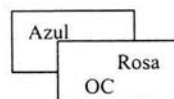
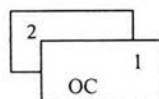
Fuente de registro en el libro de mayor.



Muestra cuando un tipo de transacción entra en el sistema



Las letras mayúsculas dentro del rectángulo indican el documento involucrado. En el diagrama deberá incluirse una clave o leyenda que defina lo que significan las letras. Los números o anotación de colores en el extremo superior derecho indican que se trata de la primera y segunda copia.



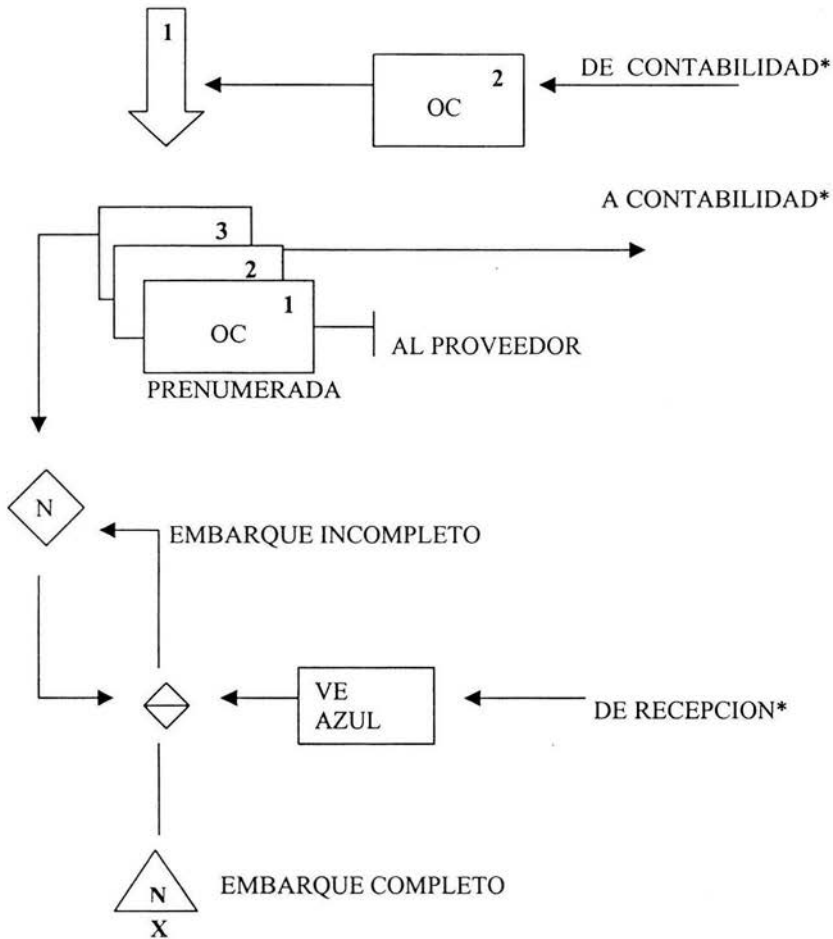
3.2. Diagrama de flujo de compras

El encargado del departamento de compras al recibir una requisición para ordenar mercancías prepara una orden de compra prenumerada en tres tantos. La primera copia se envía al proveedor. La segunda copia se envía al departamento de contabilidad para que sea procesada. La tercera copia se conserva en un archivo temporal, por número de orden de compra, hasta que se reciben las mercancías. Al recibirse estas, el departamento de recepción envía al encargado del departamento de compras la copia azul del vale de entrada. Si el embarque esta incompleto, la copia azul se archiva con la tercera copia de la orden de compra que se encuentra en el archivo temporal. Si el embarque esta completo la orden de compra se saca del archivo temporal, se anexa al vale de entrada y se archiva en un archivo permanente, por el número de orden de compra..

Una vez recibidos los artículos, el departamento de contabilidad regresa su copia de la orden de compra al departamento de compras a fin de que las archive en el archivo permanente. El encargado del departamento de compras indica que no esta seguro de la razón por la cual recibe esa copia, así que la tira a la basura.

COMPRAS

REQUISICIONES TELEFONICAS



* POR DESCRIBIRSE

OC ORDEN DE COMPRA

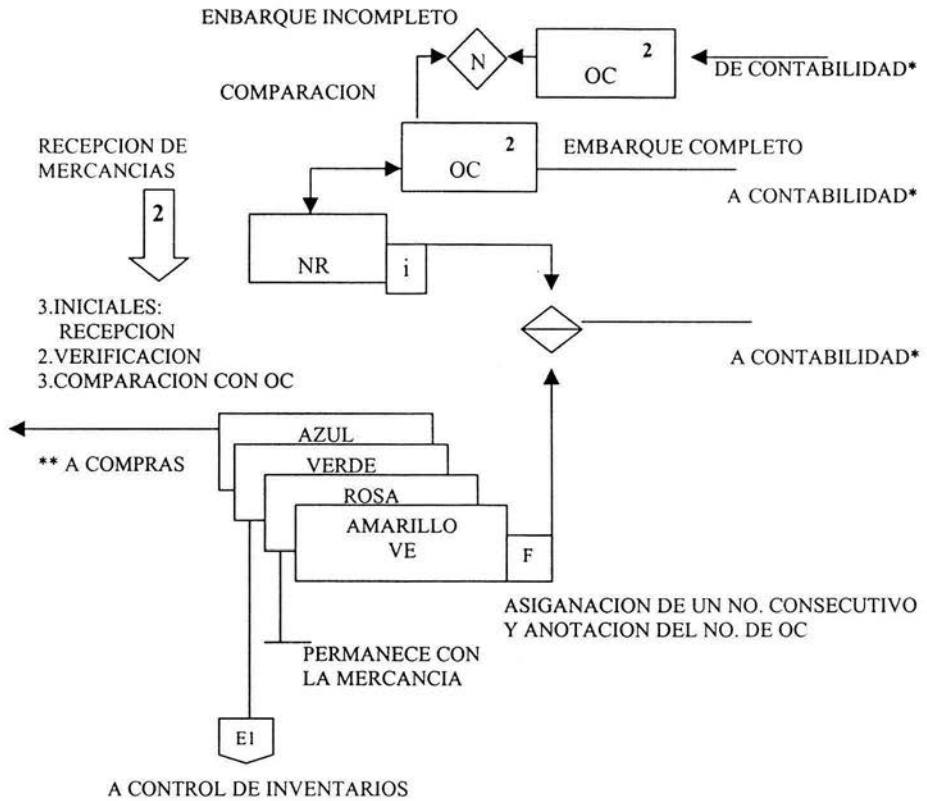
VE VALE DE ENTRADA

3.3. Diagrama de flujo de almacén

El encargado del departamento de recepción cuenta con dos empleados que ayudan en el área de recepción. Cuando se reciben los artículos, la nota de remisión anexa es inicialada tres veces, una vez por la persona que recibe los artículos, otra por la persona que los verifica, y otra por la persona que coteja el vale de entrada contra la orden de compra para verificar que estuviese completa. Recepción utiliza la segunda copia de la orden de compra, enviada originalmente a contabilidad para compararla con el vale de entrada. Esta copia de la orden de compra es archivada en recepción, en un archivo temporal, por número de orden de compra, después de que la recibe de contabilidad, en espera de la llegada de la mercancía. Si el pedido esta completo, la orden de compra se saca del archivo temporal y se devuelve a contabilidad. Si el pedido no esta completo, la orden de compra permanece en el archivo temporal.

Al recibirse la mercancía, se prepara un vale de entrada en cuatro tantos, por separado de la nota de remisión que acompaña a la mercancía. Se asigna un número consecutivo a este vale de entrada y se le anota el número de orden de compra. Todos los vales de entrada tienen que ser firmados por el departamento de recepción. La copia verde es enviada a control de inventarios para actualizar el sistema de kárdex. La copia amarilla es anexada a la nota de remisión y se envía al departamento de contabilidad. La copia azul es enviada a compras para informar a este departamento que se ha recibido la mercancía ya sea parcial o totalmente.

ALMACÉN



* POR DESCRIBIRSE

** DESCRITO ANTERIORMENTE

NR NOTA DE REMISION

3.4. Diagrama de flujo de contabilidad – cuentas por pagar

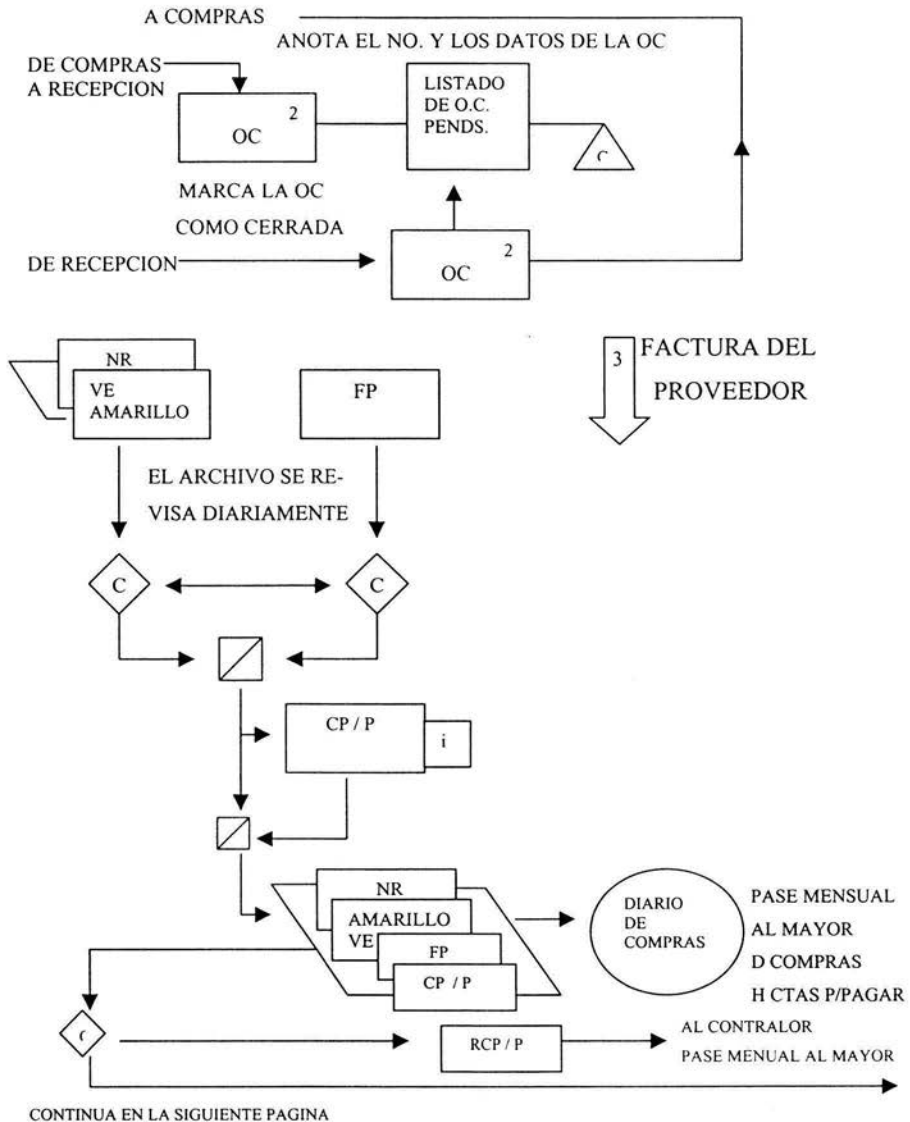
El encargado de cuentas por pagar recibe del departamento de compras, la segunda copia de la orden de compras, escribe en ella la clave del producto y el número del proveedor, y después anota el número de la orden de compra, la clave del producto y el número de proveedor, en un listado de “órdenes de compra pendientes”. Después, envía la orden de compra al departamento de recepción, en espera de la llegada de la mercancía. Cuando la mercancía llega y el pedido está completo, recepción devuelve la orden de compra al encargado de cuentas por pagar, quien la cierra, eliminándola del listado de órdenes de compra pendientes. Después, él envía la orden de compra al departamento de compras para que la archive.

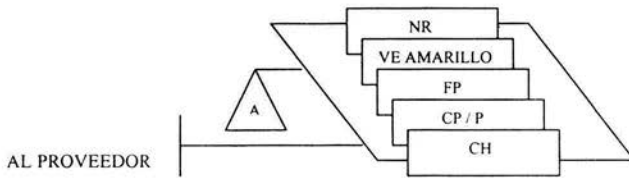
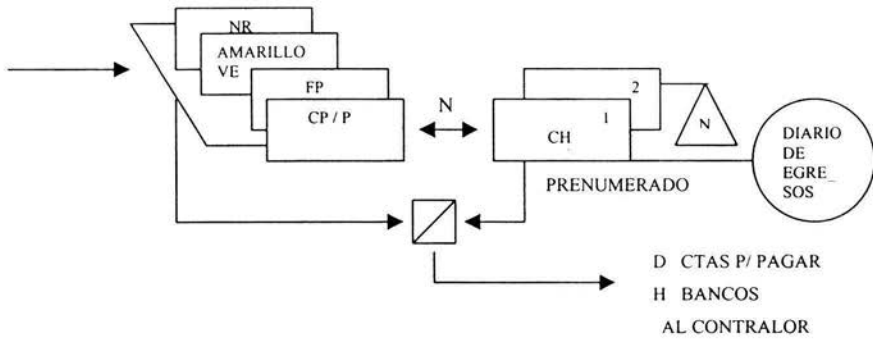
El encargado de cuentas por pagar también es responsable de preparar las cuentas por pagar y los cheques por pagar a los proveedores. Él recibe de almacén, la copia amarilla del vale de entrada, anexa a la nota de remisión del proveedor y los archiva por fecha en un archivo temporal, en espera de la factura del proveedor. Las facturas de los proveedores son enviadas por correo al encargado de cuentas por pagar quien las archiva también por fecha en un archivo temporal. El archivo de facturas y el de vales de entrada son revisados diariamente para cotejar las facturas de los proveedores que se encuentran en un archivo, con los vales de entrada correspondientes en el otro archivo.

Cuando el encargado de cuentas por pagar determina que el total de los vales de entrada que amparan una factura se encuentran en el archivo, anexa la factura a la cuenta por pagar que preparo y le pone sus iniciales. Después, anexa la cuenta por pagar al juego de documentos comprobatorios. Usando este juego de documentos, registra un asiento en el libro diario. Los documentos son archivados por fecha de vencimiento en un archivo temporal hasta el vencimiento de la factura. Una vez al mes, se utiliza este archivo para preparar una relación de cuentas por pagar, la cual es enviada al contralor.

Cuando se vence el pago de una factura, los documentos, la cuenta por pagar y los documentos comprobatorios se sacan del archivo temporal y el encargado de cuentas por pagar prepara un cheque prenumerado, en dos tantos, para el proveedor. Al preparar el cheque, el encargado de cuentas por pagar anota el número de cheque en la cuenta por pagar y registra un asiento en el diario de egresos. La primera copia del cheque se anexa a los documentos comprobatorios y se envía al contralor para su firma y aprobación. Cuando el departamento de contraloría la devuelve al encargado de cuentas por pagar, este envía el cheque al proveedor y archiva los documentos comprobatorios, por nombre de proveedor, en un archivo permanente. La segunda copia del cheque es archivada en un archivo permanente en el departamento de contabilidad, y es revisada cuando es necesario.

DEPTO. DE CONTABILIDAD





FORMAS:

FP FACTURA DE PROVEEDOR

CP / P CUENTA POR PAGAR

RCP / P RELACION DE CUENTAS POR PAGAR

CH CHEQUE

3.5. Diagrama de flujo de operaciones del contralor

El contralor aprueba y firma los cheques de pagos a proveedores y marca los documentos comprobatorios pagados. Después, devuelve los documentos y el cheque al empleado de cuentas por pagar, para que efectúe el pago.

El contralor concilia el estado bancario mensual. Los cheques pagados y los estados bancarios mensuales se envían a su oficina, y utilizando estos documentos, así como el diario de egresos, el contralor prepara la conciliación bancaria del mes. Después, el contralor anexa los estados bancarios a la conciliación y los archiva por fecha en un archivo permanente.

El contralor también recibe del departamento de contabilidad, la relación de cuentas por pagar. Coteja el total de dicha relación contra el libro mayor y archiva la relación en un archivo permanente por fecha.

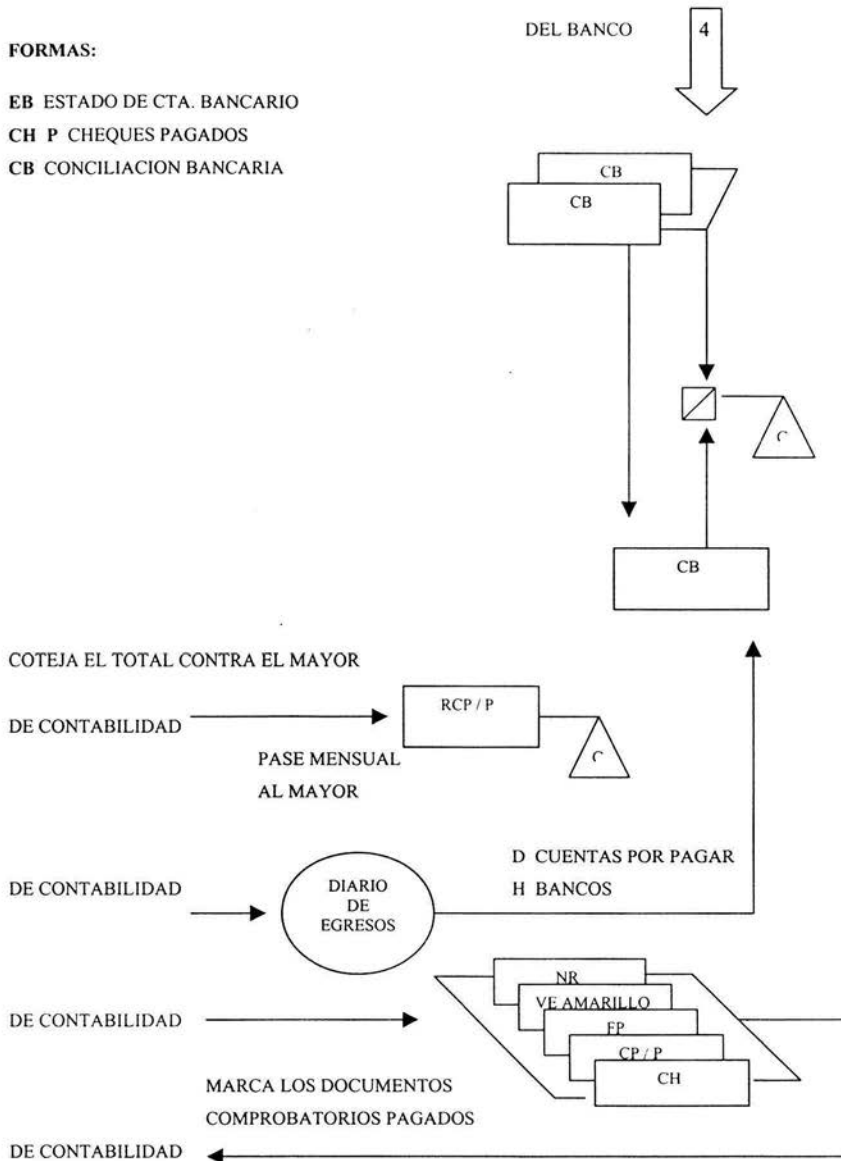
CONTRALOR

FORMAS:

EB ESTADO DE CTA. BANCARIO

CH P CHEQUES PAGADOS

CB CONCILIACION BANCARIA



3.6. Conclusión del caso

Cabe mencionar que todo proceso operativo en cada uno de los departamentos de una organización, tienen que ver con todos aquellos departamentos que son fuente y resultado de otros más, dentro de la misma organización; ya que como bien se denomina organización ésta agrupa el trabajo en diferentes procesos que se conectan entre los mismos, esto con el objetivo de mantener tales procesos diversificándolos para hacer responsable al encargado de cada departamento y así tener mucho más rendimiento y productividad en los trabajos que los encargados tengan a su cargo.

El objetivo en este capítulo fue haber redactado y mostrar gráficamente mediante diagramas de flujo, algunos de los procesos operativos relevantes, que se realizan en una organización, pero específicamente lo que tienen que ver con el departamento de compras, el encargado del almacén, el encargado de cuentas por pagar, el departamento de contabilidad y el contralor en su oficina.

Hay que considerar que estos procesos pueden ser modificados de manera de que se puedan adicionar u resumir algunos procesos dependiendo de las exigencias o tipo de movimientos que tenga la entidad, porque si bien lo que requiere esta organización en el presente, pudiera sufrir cambios al surgir la necesidad de un tratamiento diferente.

CAPÍTULO IV
CONCLUSIÓN

CAPÍTULO IV

CONCLUSIÓN

4.1. Conclusión

Los mercados de productos de bienes comercializables, dentro de México, como de cualquier otro país con economía similar a la nuestra, son altamente competido; más si se trata de un producto de primera necesidad, demandado por un mercado cada vez más exigente en precios, calidad, variedad, moda, etc.

En los diferentes sectores de la economía no hay excepción en cuanto a necesidad de contar con una buena administración, ya que, como en toda organización, el proceso administrativo se manifiesta en todas sus etapas, no importando el tamaño de la empresa. Así mismo, los ordenamientos legales y contables hacen más evidente aun la necesidad de manuales, ya que sin ellos es fácil incurrir en errores y omisiones, que si bien pueden ser involuntarios, ponen en peligro la supervivencia de la empresa.

Es indispensable entonces, contar con un Manual de Procesos Fiscales y Contables, ya que de no tenerlo se corre el grave riesgo de perder contacto interna y externamente; siendo, lo más seguro, una falta de crecimiento que tarde o temprano redundará en un fracaso económico.

El objetivo general dentro de esta investigación fue la elaboración del manual de procedimientos fiscales y contables, y para ello fue necesario hacer evidente, la participación de todos los niveles y todas las áreas de la empresa, para que cada una aporte sus experiencias, conocimientos, necesidades, proyectos, etc., y pueda amalgamarse un documento único que resuma todas esas características.

Los objetivos específicos, marcados en este trabajo, fueron hacer hincapié dentro de la elaboración de dicho manual de procedimientos, de la participación de la Dirección General y de todos los Departamentos de la empresa, como también involucrar y motivar al personal para que participe con sus ideas y aportaciones, y así, con esto lograr un documento que sea útil para todos y sirva para crear conciencia, de que es necesario su permanente consulta y mejora.

La importancia de esta investigación radicó en que toda empresa dedicada a la comercialización tenga un manual de procedimientos y que sea elaborado por personas capacitadas y especializadas en el ramo contable y fiscal para que éste se lleve acabo con precisión, y así definir sus procesos de una manera clara, objetiva y esquemática de tal manera que resulte accesible y entendible para toda persona que ocupe dicho

manual, ya sea que trabaje en la empresa o sea personal próximo a entrar a laborar.

El instructivo contable y fiscal de procedimientos y catálogo de cuentas de una compañía, tiene el objeto de que sea aplicado en su sistema operacional, debiendo sustituir en su caso, los renglones, aspectos y formas, que existieran anteriormente, pudiendo en el transcurso y desarrollo de la empresa ser modificados, o adoptados según las necesidades y evolución de la misma.

Podemos conceptuar al catálogo de cuentas como el plan de cuentas que nos sirve para el registro, clasificación y aplicación de las operaciones a las actividades correspondientes.

Dentro del capítulo tres, donde se expuso un caso representativo, se buscó lograr que además de ser redactados los procesos más importantes, se mostrara gráficamente mediante diagramas de flujo, algunos de los procesos operativos relevantes, que se tienen en una organización, pero específicamente lo que tienen que ver con el departamento de compras, el encargado del almacén, el encargado de cuentas por pagar, el departamento de contabilidad y el contralor en su oficina.

El objetivo general, por lo tanto se cumplió, al presentar la elaborar un manual de procedimientos fiscales y contables, buscando la participación de todos los niveles y áreas de la empresa, donde cada una aportara sus experiencias, conocimientos, necesidades y proyectos, entre

otros puntos de interés particular; pudiendo amalgamarse un documento único que resuma todas esas características; resultando la hipótesis positiva.

BIBLIOGRAFÍA

ELIZONDO LÓPEZ, Arturo. “Contabilidad Básica 1”. Editorial Thomson; México, 2003.

ELIZONDO LÓPEZ, Arturo. “Proceso Contable 1”. Editorial Thomson; México, 2003.

GARZA RODRÍGUEZ, José. “Contabilidad para Licenciaturas”. CECSA; México, 1999.

GUAJARDO CANTÚ, Gerardo. “Contabilidad Financiera”. Editorial Mc Graw Hill; México, 2002.

GUAJARDO CANTÚ, Gerardo. “Contabilidad un Enfoque para Usuarios”, Editorial Mc Graw Hill; México, 1999.

GITMAN LAWRENCE, J.. “Fundamentos de Administración Financiera”. Editorial Oxford University; México, 1997.

INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PÚBLICOS, A.C. “Código de Ética Profesional”. Editorial IMCP; México, 2001.

INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PÚBLICOS, A.C..
“Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados”. Editorial IMCP;
México, 2001.

INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PÚBLICOS, A.C..
“Normas y Procedimientos de Auditoría”. Editorial IMCP; México, 2002.

LATAPÍ RAMÍREZ, Mariano. “Introducción al Estudio de las
Contribuciones”. Editorial Mc Graw Hill; México, 1999.

LARA FLORES, Elías. “Primer Curso de Contabilidad”. Editorial Trillas;
México, 2002.

LOPEZ LÓPEZ, José Isauro. “Diccionario Contable Administrativo
Fiscal”. Editorial Thomson; México, 2002.

MORENO FERNÁNDEZ, Joaquín. “Contabilidad básica”. Editorial
CECSA; México, 2002.

MONTEJO GONZÁLEZ, Miguel Ángel. “Principios Contables del IMCP
y Leyes Fiscales”. Editorial Thomson; México, 2000.

MARIOS ZEPEDA, Leticia. “Practica Fiscal, Laboral y Legal-
Empresarial”. Editorial Tax Editores; México, 2002.

OROPEZA MARTÍNEZ, Humberto. “Contabilidad preliminar”. Editorial Trillas; México, 2001.

OROPEZA MARTÍNEZ, Humberto. “Contabilidad I”. Editorial Trillas; México, 2001.

PAZ ZAVALA, Enrique. “Introducción a la Contaduría”. Editorial Thomson; México, 2001

RAMOS VILLARREAL, Guadalupe. “Contabilidad Práctica”. Editorial Mc Graw Hill; México, 2002.

ROMERO LÓPEZ, Javier. “Principios de Contabilidad”. Editorial Mc Graw Hill; México, 2001.