

 FACULTAD DE CONTADURIA
Y ADMINISTRACION



AGN 30 2004



COORDINACION DE
EXAMENES PROFESIONALES



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.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN

**DISEÑO E IMPLANTACIÓN DE UN
SISTEMA DE CONTROL INTERNO
PARA UNA EMPRESA DE SERVICIOS**

**DISEÑO DE UN PROYECTO PARA UNA
ORGANIZACIÓN
QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE:**

LICENCIADO EN CONTADURÍA

PRESENTAN:

**JAVIER MARTÍNEZ PADILLA
AURELIANO TREJO LUGO**

**ASESOR:
C.P.C. Y MTRO. RAFAEL SILVA RAMÍREZ**

MEXICO D.F.

2004



ESTA TESIS NO SALI
DE LA BIBLIOTECA

AGRADECIMIENTOS

A la Universidad Nacional Autónoma de México por abrirnos sus puertas y darnos la oportunidad de desarrollarnos humana y profesionalmente, por formar profesionistas de calidad y por hacernos sentir orgullosamente universitarios.

A la Facultad de Contaduría y Administración por alimentarnos de conocimiento y proporcionarnos las herramientas necesarias para enfrentarnos a la vida laboral con empeño y dedicación.

A cada uno de nuestros profesores, especialmente a nuestro asesor el C.P. Rafael Silva Ramírez por su tiempo y dedicación, pero sobre todo por la confianza depositada en nosotros y en este trabajo.

A Gsi Systems S.A. de C.V., en particular al C.P. Óscar Ortiz Ortiz, por las facilidades concedidas para la realización del presente trabajo.

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

NOMBRE: Aureliana Trejo

Lugo

FECHA: 01-Sept. 2004

FIRMA: 

A DIOS:

Gracias por dejarme seguir viviendo, por el don que me otorgaste y por todo el amor que me has manifestado, pues gracias a ti he descubierto lo hermoso que es la vida.

A MIS PADRES:

Por darme la vida y demostrarme que con esfuerzo y dedicación todo es posible, así como por su entusiasmo para la culminación de este trabajo incluyendo desvelos, lágrimas y alegrías que han compartido a mi lado.

A MI HERMANA:

Por que solo bastó una mirada o una sonrisa para saber que siempre conté con tu apoyo incondicional y desinteresado para seguir adelante.

A MIS ABUELOS:

Por que siempre recibí una palabra de aliento que me impulsó a seguir adelante y un consejo que me llevó por buen camino. Aunque tú no estés físicamente, ahora sé que siempre estás conmigo.

A TI MUJER:

Que siempre iluminaste mi camino y me alentaste a continuar a pesar de las adversidades y de las pruebas que tiene la vida. Gracias por todo el cariño y amor que siempre he recibido de tu parte.

A MIS AMIGOS:

Aureliano, Jorge, Elizabeth, Omar y a los contadores Miguel Sotero y Víctor Montes, gracias por apoyarme para la culminación de este trabajo y por demostrarme siempre que el valor de la amistad es uno de los más grandes tesoros del ser humano.

JAVIER MARTÍNEZ PADILLA

A MIS PADRES:

Manuel y Cristina por el inimaginable esfuerzo, por haber sembrado en mí la confianza y la fe, y por ser ellos la causa y razón de mis logros.

A MIS HERMANOS:

Martha, Emmy, Lidia e Israel, a Lupita y Juan Manuel por todo lo que significan para mí y por ser mi principal fuente de motivación.

A MIS TÍOS:

Diego y Alejandra, por su confianza y apoyo incondicional y a mis hermanas Alejandra y Azucena por todo su cariño.

A ISABEL Y ROXANA:

Por haber permitido compartir parte de mi vida a su lado, por ser pieza importante y contribuir aun de forma indirecta en la materialización de este gran esfuerzo y desde luego por existir.

A MIS AMIGOS Y COMPAÑEROS DE TRABAJO:

En especial al contador Elías por la confianza depositada en mí y a las contadoras Rosita, Miryam y Rocío por su cariño y apoyo.

A Javier por su coraje e inquebrantable espíritu de superación, a Esmeralda por creer en mí y muy especialmente a Vero por alentarme a seguir adelante y hacerme recobrar la seguridad que me hacía falta.

A toda la gente que ha creído en mí, y a la que no... también porque ahora sé que no hay mayor satisfacción que hacer lo que algunos creen. que no podemos.

Aureliano.

DISEÑO E IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA UNA EMPRESA DE SERVICIOS

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	1
1 OUTSOURCING: ESTRATEGIA EMPRESARIAL DEL PRESENTE Y FUTURO	5
1.1 Generalidades.....	6
1.2 ¿Qué es el <i>outsourcing</i> ?.....	6
1.3 Antecedentes del <i>outsourcing</i>	7
1.4 ¿Por qué hacer uso del <i>outsourcing</i> ?.....	8
1.5 Ventajas del <i>outsourcing</i>	9
1.6 El <i>outsourcing</i> ante la globalización.....	10
2 ANTECEDENTES DE LA EMPRESA.....	11
2.1 Perfil empresarial.....	12
2.1.1 Objetivos de la empresa.....	12
2.1.2 Misión.....	13
2.1.3 Visión.....	13
2.1.4 Valores.....	13
2.2 Organigrama actual de la empresa.....	14
2.3 Sistema contable.....	15
2.4 Políticas en vigor establecidas por la empresa.....	21

3 RESOLUCIÓN AL CASO PRÁCTICO (GSI SYSTEMS, S.A. DE C.V.).....	61
3.1 Planteamiento del caso.....	62
3.2 Marco legal.....	63
3.2.1 Obligaciones fiscales.....	63
3.3 Aspectos contables.....	72
3.3.1 Catálogo de cuentas.....	72
3.3.2 Guía contabilizadora.....	81
3.4 Organización de la empresa.....	94
3.4.1 Manual de organización.....	94
3.4.2 Manual de procedimientos.....	115
4 CONCLUSIONES.....	153
4.1 Cumplimiento de objetivos.....	155
4.2 Recomendaciones.....	156
FUENTES DE INFORMACIÓN.....	157

A decorative graphic element consisting of a vertical line intersected by a horizontal line, with a shaded rectangular area to the left of the vertical line.

INTRODUCCIÓN

El control es un proceso necesario en todo el ámbito de la actividad humana dentro de una organización y de la sociedad en general; por ello, sus conceptos y principios son usados en ambas vertientes.

“La actividad empresarial ha contribuido a difundir una nueva cultura de eficiencia, cooperación colectiva y responsabilidad individual, que ha transformado formas tradicionales de organización social en sistemas de interacción basados en las libertades individuales y en el reconocimiento personal. Así se han estructurado en los planos nacionales o regionales instituciones sociales competitivas promotoras del progreso y generadoras de una gama creciente de oportunidades.”¹

Según Luis Ruiz de Velasco el término control “se ha generalizado en el mundo de los negocios; y se emplea para significar, entre otros conceptos, el de mando, dominio, vigilancia, organización, etc., y cuando va unida a la expresión interno, sugiere la idea de que las operaciones realizadas dentro de la organización de una empresa deben mantenerse bajo el dominio de las personas responsables de vigilarlas.”²

De igual forma afirma que el control “[...] como actividad organizacional existe en todos los niveles de una entidad y es obligatorio para todos los individuos que se integran a la misma, se puede comprender la naturaleza básica del control en términos de las fases principales del proceso administrativo; tal proceso se inicia con la planeación y el establecimiento de los objetivos que le son relativos. La planeación está soportada por una estructura organizacional y el allegarse de recursos necesarios incluyendo al personal. Este enfoque comúnmente es conocido como *control interno*”.³

¹ Instituto Nacional de Estadística Geografía e Informática, “Industria y Desarrollo”, México, 2002, pp.1 de 5.

² Luis Ruiz de Velasco, *Auditoría Práctica*, Banca y Comercio, México, 1999, p. 54.

³ *Ibidem* p. 2

Por otro lado, para José Alberto Schuster "El control interno reviste una importancia fundamental para la estructura contable-administrativa de una empresa. Se relaciona con la confiabilidad de sus estados financieros, con su sistema de información, así como con su eficiencia y eficacia operativa; disminuyendo el riesgo a posibles fraudes o malos manejos en la información."⁴ Además "se relaciona con el trabajo tendiente a determinar la exactitud de la información contable y operativa generada, con la efectividad y eficiencia de la estructura de control y con la efectividad y eficiencia de las operaciones y los procedimientos."⁵

Por otra parte, este mismo concepto "se expresa a través de las políticas aprobadas por los niveles de dirección y administración de las respectivas entidades y se cumplirá en toda la escala de la estructura administrativa, mediante la elaboración y aplicación de técnicas de dirección, verificación y evaluación de regulaciones administrativas, de manuales de funciones y procedimientos, de sistemas de información y de programas de selección, inducción y capacitación del personal."⁶

El presente trabajo tiene la finalidad de dar a conocer a la empresa, la importancia que representa contar con un adecuado sistema de control, el cual proporcione las herramientas necesarias para la correcta toma de decisiones, le permita mejorar la calidad en sus servicios y logre colocarse como empresa líder en el mercado asegurando su permanencia.

En el primer capítulo, estableceremos las generalidades, concepto, antecedentes e importancia del *outsourcing*, así como las ventajas que han podido observar las empresas que ya hacen uso de esta modalidad; el segundo capítulo muestra el estado de control interno existente en la empresa Gsi systems S.A. de C.V., objeto

⁴ José Alberto Schuster, *Control Interno*, Macchi, Buenos Aires, 1995, p. 1.

⁵ *Idem*.

⁶ *Ibidem*, p. 3.

de nuestro estudio, posteriormente en el tercer capítulo se plantean las modificaciones a este sistema de control, para lo cual fue necesario llevar a cabo una reestructuración al sistema contable, se delimitaron las obligaciones en materia fiscal y se establecieron normas, políticas y procedimientos que a partir de ahora forman parte del sistema de control interno propuesto.

Finalmente, en el capítulo cuatro desarrollamos las conclusiones y damos a conocer las recomendaciones que se consideraron importantes con el fin de mejorar el sistema actual de control interno.

⁶ *Ibidem*, p. 3.

A decorative graphic element consisting of a vertical line and a horizontal line intersecting at the bottom left, with a shaded rectangular area above the vertical line.

CAPÍTULO 1

OUTSOURCING

ESTRATEGIA EMPRESARIAL
DEL PRESENTE Y FUTURO

1.1 Generalidades

El *outsourcing* es un proceso que busca enfocarse en las necesidades críticas del negocio y determinar cuales serán los beneficios fundamentales que se aportarán al mismo. Es importante señalar que "El *outsourcing* es una práctica que se lleva a cabo desde hace muchos años, pero muy poco se ha hablado de la misma; en nuestro país, este tema se ha implantado recientemente debido a que las empresas están aún en proceso de entrada a los negocios internacionales. Sin embargo esta modalidad se ha hecho cada vez más atractiva para los empresarios ya que éstos se enfrentaban a un esquema laboral que mermaba las utilidades de sus empresas."⁷

Además, según Emilio León:

El *outsourcing* es cada vez más, la respuesta común a la pregunta que se hacen los empresarios para proporcionar un mejor servicio a los clientes: ¿Fabricar o comprar?. La subcontratación, combinada con otras técnicas está creando un ambiente sofisticado y totalmente nuevo, en la relación cliente-proveedor, en la que los proveedores adoptan los mismos sistemas que los clientes.⁸

1.2 ¿Qué es el *outsourcing*?

En primer lugar definiremos este concepto, para ello tomamos la definición que nos presenta Emilio León:

El *outsourcing*, es una palabra que proviene de dos voces inglesas "out" que significa fuera y "source" que significa fuente; éste hace referencia a la fuente externa de suministro de servicios; es el proceso en el cual una firma identifica una porción de su proceso de negocio que podría ser desempeñada más eficientemente por otra corporación, la cual es contratada para desarrollar esa porción del negocio; esto libera a la primera organización, para enfocarse en la parte o función central de la organización.⁹

⁷ Emilio León, *Introducción a los sistemas de información y documentación*, Instituto Universitario de Tecnología, México, 2002, p. 2.

⁸ *Idem.*

⁹ *Idem.*

Es decir, el outsourcing consiste básicamente en la contratación externa de recursos anexos mientras la organización se dedica exclusivamente a la razón de su negocio.

Por otra parte, este mismo autor hace algunas aclaraciones: “[...] el outsourcing es muy diferente a una relación de negocios, ya que en éstas, el contratista es propietario del proceso y por ende lo controla, es decir, le dice al “suplidor” qué y cómo desea que se desempeñe el trabajo o los servicios contratados, por lo que no puede variar las instrucciones en ninguna forma. En el caso de outsourcing, el comprador transfiere la propiedad al suplidor, en otras palabras no instruye al mismo en como desempeñar el trabajo sino que se enfoca en la comunicación de qué resultados quiere y le deja al suplidor la tarea de obtenerlos.”¹⁰

1.3 Antecedentes del *outsourcing*

Los orígenes del *outsourcing* se remontan a la era moderna. La mayor parte de las compañías competitivas emplean esta práctica “[...] convirtiéndolo en una estrategia de negocios, sobre todo a principios de la era industrial que es cuando se inicia la competencia en los mercados globales.”¹¹

“Después de la segunda guerra mundial, muchas empresas trataron de concentrar en sí mismas la mayor cantidad de actividades, para no tener que depender de los proveedores; sin embargo, esta estrategia que en un principio resultara efectiva, fue haciéndose obsoleta con el desarrollo de la tecnología, ya que nunca los departamentos de una empresa podían mantenerse tan actualizados y competitivos como lo hacían las agencias independientes especializadas en un área, además, su capacidad de servicio para acompañar la estrategia de crecimiento era insuficiente.”¹²

¹⁰ *Ibidem*, p. 6

¹¹ Kenny Carvallo, *Outsourcing*, Instituto Universitario de Tecnología, México 2002, pp. 3-5.

¹² *Idem*.

Para otros autores este concepto “comienza a ganar credibilidad al inicio de la década de los 70's enfocado sobre todo, a las áreas de información tecnológica de las organizaciones. Las primeras empresas en implementar modelos de outsourcing fueron gigantes como EDS, Arthur Andersen, Price Waterhouse y otros.”¹³

Kenny Carvallo también afirma que el *outsourcing* es un término “creado en 1980 para describir la creciente tendencia de grandes compañías que estaban transfiriendo sus sistemas de información a proveedores.”¹⁴

1.4 ¿Por qué hacer uso del *outsourcing*?

Según este mismo autor el uso del *outsourcing* “era considerado simplemente como un medio para reducir significativamente los costos; sin embargo en los últimos años ha demostrado ser una herramienta útil para el crecimiento de las empresas, quienes a través de la innovación de sus relaciones exteriores muestran un mayor grado de agresividad, ya que se ven reformadas ellas mismas, principalmente en la forma de hacer negocios.”¹⁵ Más adelante señala que “la línea de partida es que el outsourcing, o externalización se ha convertido en una de las más poderosas estrategias administrativas en formas de organización, por razones tales como”:¹⁶

- Es más económico: Reducción y/o control del gasto de operación.
- Concentración más apropiada de los fondos de capital debido a la reducción en funciones no relacionadas con la razón de ser de la compañía.
- Acceso al dinero efectivo: Se puede incluir la transferencia de los activos del cliente al proveedor.
- Manejo más fácil de las funciones difíciles o que están fuera de control.

¹³ *Idem.*

¹⁴ *Ibidem*, p. 8.

¹⁵ *Idem.*

¹⁶ *Idem.*

- Disposición de personal altamente capacitado.
- Mayor eficiencia.

1.5 Ventajas del *outsourcing*

Es importante señalar que el uso del *outsourcing* contribuirá a que la compañía contratante o compradora se beneficie logrando una mejor y mayor funcionalidad, con costos inferiores en la mayoría de los casos, porque la empresa que realizará el proceso de *outsourcing* tomará las decisiones de tipo tecnológico, manejo de proyecto, implementación, administración y operación de la infraestructura, lo que proporcionará las siguientes ventajas:¹⁷

- Los costos de manufactura declinan y la inversión en planta y equipo se reducen.
- Permite a la empresa responder con rapidez a los cambios del entorno.
- Incrementa el compromiso hacia un tipo específico de tecnología que permite mejorar el tiempo de entrega y la calidad de la información para manejarla.
- Permite a la empresa poseer lo mejor de la tecnología sin la necesidad de capacitar al personal de la organización para manejarla.
- Aplicación de talento y los recursos de la organización a las áreas clave.
- Permite disponer de servicios de información en forma rápida considerando las presiones competitivas.
- Permite a los empresarios dedicarse a la administración de la compañía y dejar la tecnología a un experto.
- Aumento de la flexibilidad de la organización y disminución de sus costos fijos.

¹⁷ *Idem.*

1.6 El *outsourcing* ante la globalización

Las empresas en la actualidad se enfrentan a una gran cantidad de cambios que incluyen la necesidad de ser globales; de crecer sin usar más capital; de responder a las amenazas y oportunidades de la economía, al envejecimiento de la fuerza laboral y a la reducción de costos entre otros.

Para Carvallo:

Las grandes corporaciones saben que para sobrevivir en un mercado altamente competitivo y hacerlo además con éxito y reconocimiento, habrá que mirar con bastante frecuencia hacia fuera y hacerlo bien; esto es sistemática y organizacionalmente. La transición empresarial hacia la era del conocimiento o de la información está acelerando esta sistematización, un fenómeno que a grandes rasgos, consiste en la externalización de todas las áreas de la compañía que no se consideran claves para el negocio.¹⁸

Es por ello que las organizaciones están buscando una manera de aumentar sus ingresos, conseguir costos efectivos en servicios y compartir ideas con los consumidores; por lo anterior, podemos afirmar que el *outsourcing* es la herramienta óptima para lograrlo.

¹⁸ *Idem.*

A decorative graphic element consisting of a vertical line, a horizontal line, and a shaded square on the left side.

CAPÍTULO 2

ANTECEDENTES DE LA EMPRESA

2.1 Perfil empresarial

GSI Systems, S.A. de C.V.¹⁹, es el primer especialista en México de *outsourcing* en administración y operación de sistemas de cómputo. Para los clientes de esta empresa se establecen soluciones especiales a la medida de cada uno, siempre con una prioridad: "La satisfacción total".

Los servicios base incluyen asesoría tecnológica, apoyo a gerencia de sistemas, gerencia de crisis, plan y presupuestos anuales, procedimientos de operación.

Los clientes están garantizados los 365 días del año de tenerlos disponibles las 24 horas para sus necesidades. La relación establecida con los clientes es de largo plazo, generando para ellos no solamente beneficios económicos sino una mejor calidad en sus actividades.

2.1.1 Objetivos de la empresa

- Consolidar los esfuerzos de la organización dirigidos a la integración y utilización de la "Intranet".²⁰
- Fortalecer la comunicación interna y el trabajo en equipo.
- Respetar, motivar y consolidar los programas de capacitación interna y externa.
- Mantenerse a la vanguardia tecnológica y operativa.
- Optimizar los sistemas de información y reportes.
- Fortalecer la atención al cliente dirigida a la Calidad Total en el Servicio.

¹⁹ En este capítulo se transcribieron los datos generales de GSI Systems, S.A. de C.V. con base en la información proporcionada por esta empresa

²⁰ Se entiende por Intranet al sistema de información y consulta de uso exclusivamente interno para la empresa; que permite al usuario acceder de forma individual a todo el conjunto de recursos informativos de la organización, en los límites que ésta misma determine.

- Mantener e impulsar la solidez de GSI Systems, S.A. de C.V. dentro del sector tecnológico y de servicio.
- Impulsar el crecimiento sostenido de la organización, con base en la integración de nuevos clientes.
- Respetar y hacer respetar la imagen corporativa de la empresa.

2.1.2 Misión

GSI Systems, S.A. de C.V. proporciona soluciones integrales en servicios de sistemas de cómputo a nuestros clientes, excediendo sus expectativas y conservando el más alto nivel de calidad.

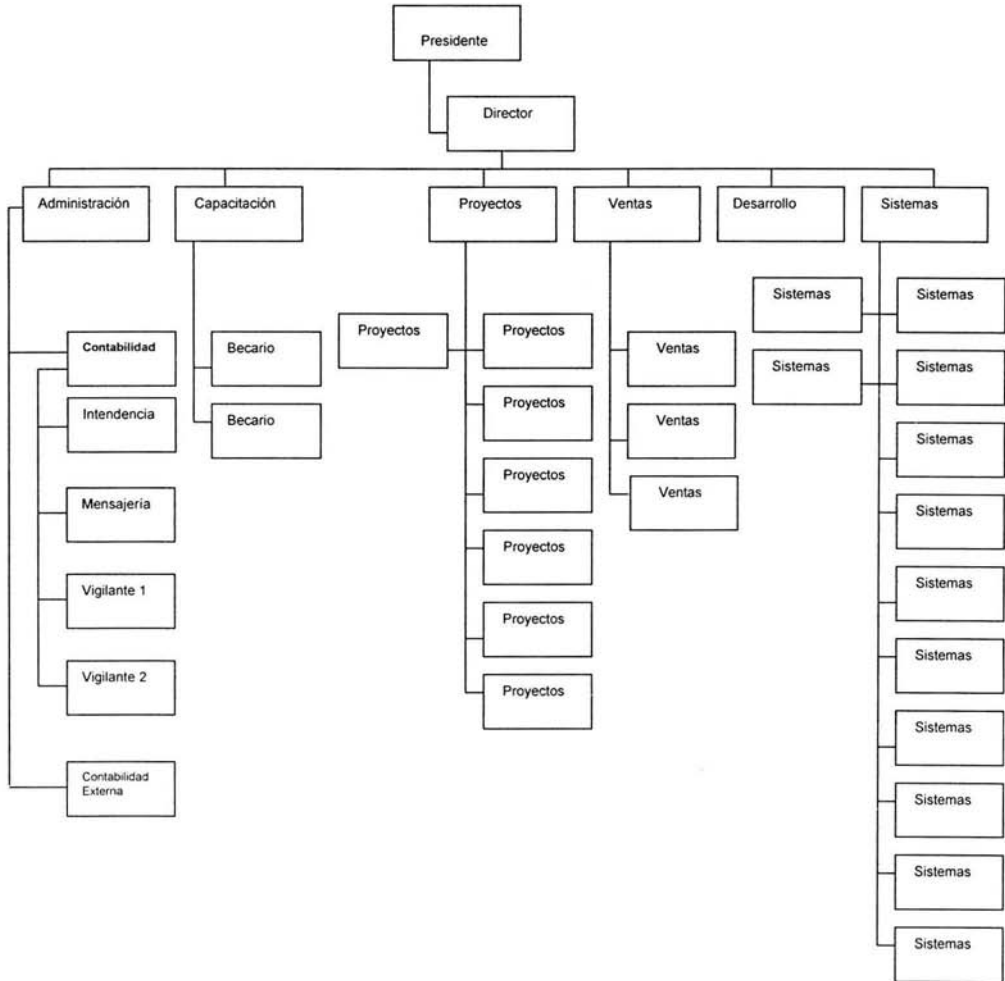
2.1.3 Visión

Detectar y anticiparse a las necesidades de nuestros clientes, en lo referente a productos y tecnologías de informática, para de esta forma proporcionar un servicio tecnológico de excelencia.

2.1.4 Valores

- Calidad en el servicio al cliente.
- Integridad.
- Trabajo en equipo.
- Respeto al trabajador.

2.2 Organigrama actual de la empresa



2.3 Sistema contable

El catálogo de cuentas que a continuación se presenta tiene ciertos errores técnicos. En nuestra propuesta para la solución del caso se corrigen estos errores.

GSI Systems, S.A. de C.V.**Catálogo de cuentas**

1110-000-000	CAJA
1110-001-000	FONDO FIJO
1120-000-000	BANCOS
1120-100-000	BANCOS MONEDA NACIONAL
1120-100-001	BANAMEX 416500
1120-200-000	BANCOS MONEDA EXTRANJERA
1120-200-001	BANAMEX 9080624
1140-000-000	INVERSIONES EN VALORES
1150-000-000	CLIENTES
1150-100-000	CLIENTES NACIONALES
1150-100-001	PLAZA DEL VALLE
1150-100-002	MUDANZAS TRAFIMAR
1150-100-003	TIERRAMARAIRE
1150-100-004	SIDEL DE MÉXICO
1150-100-005	RENAULT DE MÉXICO
1160-000-000	ALMACÉN
1170-000-000	DEUDORES DIVERSOS
1170-000-001	CYBERMEX
1170-000-002	CHISTINE BRASSART
1170-000-003	TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN
1170-000-004	ARQ. JOSÉ MIGUEL
1170-000-005	ESARA
1172-000-000	PRÉSTAMO A EMPLEADOS
1172-000-001	ÓSCAR JACOBO ODRIOZOLA ARELLANO
1172-000-002	LAURENT LEBORGNE
1172-000-003	MAX BRASSART CHAPUY
1172-000-004	TEODORO GONZALES SUÁREZ
1172-000-005	RICARDO SÁNCHEZ GARCÍA
1175-000-000	GASTOS POR COMPROBAR
1175-000-001	EDUARDO SALAS CUEZZI
1175-000-002	ÓSCAR ORTÍZ ORTÍZ
1175-000-003	ODRIOZOLA ARELLANO
1175-000-004	AMERICAN EXPRESS
1175-000-005	RICARDO SÁNCHEZ GARCÍA
1180-000-000	DOCUMENTOS POR COBRAR

1185-000-000	ANTICIPO A PROVEEDORES
1185-000-001	MEXICANA DE TALLERES S.A DE C.V.
1185-000-002	BARRUTIA FRANCO Y ASOCIADOS S.C.
1185-000-003	SOTERO, CARRERA, MONTES, S.C.
1185-000-004	COMPAQ, S.A. DE C.V.
1185-000-005	DELL COMPUTER
1190-000-000	IVA POR ACREDITAR
1190-100-000	IVA 15%
1210-000-000	TERRENOS
1220-000-000	EDIFICIOS
1230-000-000	EQUIPO DE TRANSPORTE
1230-000-001	CAMIONETA VW MODELO 1985
1240-000-000	EQUIPO DE CÓMPUTO
1240-000-001	COMPUTADORA. COMPAQ
1240-000-002	COMPAQ ARMADA M700 PENTIUM III
1240-000-003	MEMORIAS 128 MB MODULE FOR COMPAQ
1240-000-004	MEMORIA 64 MB PARA IPAQ
1240-000-005	PALM PILOT VX ESP 8MB
1240-500-000	EQUIPO SOFTWARE
1240-500-001	ACT ARCSERVE IT
1240-500-002	MAC OS X INGLES
1240-500-003	AIRCARD 300
1240-500-004	WEBSPY ANALYZER
1245-000-000	EQUIPO DE OFICINA
1245-000-001	EQUIPO OFNA. 01-01-2000
1245-000-002	PIZARRÓN BLANCO
1245-000-003	CÁMARA DIGITAL POQERSHOT
1245-000-004	VIDEO PROYECTOR SONY
1245-000-005	CÁMARA DIGITAL NIKON
1252-000-000	DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE EQUIPO DE OFICINA
1254-000-000	DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE EQUIPO DE TRANSPORTE
1256-000-000	DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE EQUIPO DE CÓMPUTO
1310-000-000	PAGOS ANTICIPADOS
1310-001-000	SEGUROS
1310-002-000	RENTAS
1310-003-000	I.S.R.
1320-000-000	DEPÓSITOS EN GARANTÍA
1320-001-000	DEPÓSITOS DE RENTAS
1330-000-000	GASTOS DE ORGANIZACIÓN
1340-000-000	GASTOS DE INSTALACIÓN

1350-000-000	AMORTIZACIÓN DE GASTOS DE ORG. E INST.
2110-000-000	PROVEEDORES
2110-100-000	PROVEEDORES NACIONALES
2110-100-001	RADIOMÓVIL DIPSA
2110-100-002	GS INTERNACIONAL, S.A. DE C.V.
2110-100-003	OFFICCE MAX
2110-100-004	PROEESA
2110-100-005	CYBERMEX
2110-200-000	PROVEEDORES EXTRANJEROS
2120-000-000	ACREEDORES DIVERSOS
2120-000-001	ACCIONISTAS
2120-000-002	MAX BRASSART
2120-000-003	ÓSCAR ORTIZ
2120-000-004	ARQUITECTO JOSÉ MIGUEL
2120-000-005	CYBERMEX, S.A DE C.V
2130-000-000	DOCUMENTOS POR PAGAR
2140-000-000	HONORARIOS
2140-000-001	CLAUDIA PATRICIA ROSETE BECERRIL
2140-000-002	FÉLIX CERVANTES
2140-000-003	EDUARDO SALAS CUEZZI
2140-000-004	SERGIO MANCERA
2140-000-005	ÓSCAR JACOBO ODRIOZOLA ARELLANO
2150-000-000	IMPUESTOS POR PAGAR
2150-100-000	10% RETENIDO SOBRE HONORARIOS
2150-200-000	IVA RETENIDO SOBRE HONORARIOS
2150-300-000	I.S.R. HONORARIOS ASIMILADOS
2170-000-000	I.V.A. POR PAGAR
2170-100-000	I.V.A. TRASLADADO 15%
2180-000-000	ANTICIPOS DE CLIENTES
2180-000-001	PLAZA DEL VALLE
2180-000-002	MUDANZAS TRAFIMAR
2180-000-003	TIERRAMARAIRE
2180-000-004	SIDEL DE MÉXICO
2180-000-005	RENAULT DE MÉXICO
2220-000-000	CRÉDITOS HIPOTECARIOS
2240-000-000	DOCUMENTOS POR PAGAR A L.P.
3100-000-000	CAPITAL SOCIAL
3200-000-000	RESERVA LEGAL
3210-000-000	RESERVA PARA REINVERSIÓN
3300-000-000	SUPERÁVIT POR ACTUALIZACIÓN DE ACTIVO FIJO

3400-000-000	RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES
3400-100-000	EJERCICIO 2000
3400-200-000	EJERCICIO 2001
3500-000-000	RESULTADO DEL EJERCICIO
3500-100-000	RESULTADO DEL EJERCICIO
4100-000-000	VENTAS
4100-100-000	VENTA DE EQUIPO
4100-100-100	EQUIPO HARDWARE
4100-100-200	EQUIPO SOFTWARE
4100-100-300	EQUIPO CONSUMIBLES
4100-100-400	EQUIPO COMUNICACIONES
4100-200-000	INGRESOS POR INSTALACIÓN DE REDES
4100-200-100	CONTRATOS DE MANTENIMIENTO
4100-200-200	MATERIALES DE INSTALACIÓN
4100-200-300	REPARACIÓN DE EQUIPOS
4100-300-000	INGRESOS POR SERVICIOS DE <i>OUTSOURCING</i>
4100-300-100	CONTRATOS DE SUPERVISIÓN DE <i>OUTSOURCING</i>
4100-300-200	AUDITORÍAS
4100-400-000	INGRESOS POR CONSULTORÍA Y OTROS SERVICIOS
4100-400-100	ASESORÍAS Y CONSULTAS
4100-400-200	DESARROLLO DE PÁGINAS WEB
4100-400-300	PROGRAMACIÓN DE SISTEMAS
4100-500-000	INGRESOS POR RENAULT NET
4100-500-100	RENAULT NET
4100-500-200	CAPACITACIÓN
4100-600-000	INGRESOS POR MAIL E INTERNET
4100-600-100	REGISTRO DE DOMINIOS
4100-600-200	SERVICIOS DE INTERNET
4100-600-201	RENTA DE BUZONES DE CORREO
4100-600-202	RENTA DE INTERNET ISDN
4200-000-000	DEVOLUCIONES Y REBAJAS SOBRE VENTAS
4200-000-001	REBAJAS POR PRONTO PAGO
4200-000-002	DEVOLUCIONES
5000-000-000	COSTO DE VENTAS
5100-000-000	COSTO DE VENTAS
5100-100-000	COSTO DE VENTAS DE EQUIPO
5100-100-100	HARDWARE
5100-100-200	SOFTWARE
5100-100-300	CONSUMIBLES
5100-100-400	COMUNICACIONES
5100-200-000	INSTALACIÓN Y REDES
5100-200-100	MATERIALES MANTENIMIENTO
5100-200-200	COMISIONES TÉCNICOS
5100-300-000	COSTO DE VENTAS POR INGRESOS DE <i>OUTSOURCING</i>
5100-300-100	HONORARIOS
5100-300-200	SERV. JACQUES ROSEC

5100-400-000	COSTO DE VENTAS PROGRAMACIÓN Y DISEÑO
5100-400-100	ASESORÍA Y CONSULTORÍAS
5100-400-200	DESARROLLO DE PÁGINAS WEB
5100-500-000	COSTO DE VENTAS POR RENAULT NET
5100-500-200	CURSOS Y MATERIALES DE CAPACITACIÓN
5100-500-300	VIÁTICOS Y TRANSPORTES
5100-600-000	COSTO DE VENTAS POR MAIL E INTERNET
5100-600-100	TELMEX LINEAS TURBO PRODIGY
5100-600-200	SERVICIOS DE INTERNET
5100-600-201	SERVICIOS INFINITUM
6100-000-000	GASTOS DE OPERACIÓN
6100-000-001	TELÉFONOS
6100-000-002	ENERGÍA Y LUZ ELÉCTRICA
6100-000-003	PAPELERÍA Y CONSUMIBLES
6100-000-004	SERVICIOS CYBERMEX
6100-000-005	DEPRECIACIONES
6100-000-006	GASTOS NO DEDUCIBLES
6200-000-000	GASTOS DE ADMINISTRACIÓN
6200-00-001	HONORARIOS
6200-00-002	GASTOS DE GESTORÍA Y ABOGADO
6200-00-003	RADIOS /CELULARES ADMÓN
6200-00-004	SERVICIOS CONTABLES
6200-00-005	NO DEDUCIBLES
6300-000-000	GASTOS DE VENTA
6300-000-001	HONORARIOS
6300-000-002	GASTOS DE REPRESENTACIÓN
6300-000-003	GASTOS DE VIAJE
6300-000-004	CUOTAS Y SUSCRIPCIONES
6300-000-005	NO DEDUCIBLES
6350-000-000	GASTOS DE PUBLICIDAD
6350-000-001	SERVICIOS DE <i>OUTSOURCING</i> DE MERCADOTECNIA
6350-000-002	MATERIALES Y CAMPAÑAS PUBLICITARIAS
6400-000-000	GASTOS DE SOPORTE
6400-001-000	HONORARIOS
6400-002-000	REFACCIONES Y OTROS MATERIALES
6400-003-000	RADIOS/CELULARES SOPORTE
6400-004-000	UNIFORMES
6400-005-000	CURSOS DE ACTUALIZACIÓN
6500-000-000	GASTOS DE SISTEMAS
6500-000-001	CAPACITACIÓN
6500-000-002	REPARACIONES EXTERNAS
6500-000-003	RADIOS/CELULARES SISTEMAS
6500-000-004	HERRAMIENTAS PARA SISTEMAS
6550-000-000	GASTOS DE CAPACITACIÓN
6550-000-001	RADIOS/CELULARES CAPACITACIÓN

7100-000-000	PRODUCTOS FINANCIEROS
7100-001-000	INTERESES GANADOS EN INVERSIONES
7100-002-000	INTERESES COBRADOS A CLIENTES
7100-003-000	GANACIA CAMBIARIA
7200-000-000	OTROS PRODUCTOS
7200-001-000	VENTA DE ACTIVO FIJO
7200-002-000	OTROS
7300-000-000	OTROS GASTOS Y PRODUCTOS
7300-001-000	DIFERENCIAS EN COBROS Y PAGOS
7300-002-000	CANCELACIÓN DE PROVISIÓN 2000
7300-003-000	PÉRDIDA EN VENTA DE ACTIVO FIJO
7500-000-000	GASTOS FINANCIEROS
7500-001-000	INTERESES PAGADOS
7500-002-000	COMISIONES Y SITUACIONES BANCARIAS
7500-003-000	COMISIONES SOBRE CHEQUES DEVUELTOS
7500-004-000	PÉRDIDA CAMBIARIA
7750-000-000	CANCELACION DE PROVISIONES
7750-001-000	RESULTADO EN VENTA DE ACTIVO FIJO
7750-002-000	CANCELACIÓN DE PROVISIÓN 2000
8000-000-000	ISR Y PTU

2.4 Políticas en vigor establecidas por la empresa**POLÍTICAS PARA GASTOS DE TRANSPORTE**

ELABORÓ: FIRMA: _____

APROBÓ: FIRMA: _____

FECHA DE ELABORACIÓN / REVISIÓN: _____

TÍTULO

Hoja

1.0	PROPÓSITO.....	22
2.0	ALCANCE.....	22
3.0	DEFINICIONES.....	22
4.0	RESPONSABLE DE LA REVISIÓN DE LA POLÍTICA.....	22
5.0	REVISIÓN DE LA POLÍTICA.....	23
6.0	DOCUMENTOS APLICABLES Y /O ANEXOS.....	23
7.0	POLÍTICAS.....	23
8.0	LISTA DE DISTRIBUCIÓN.....	24

1.0 PROPÓSITO

Permitir a los colaboradores de la organización, desempeñar sus actividades de una forma ágil y dinámica, y sin perjuicio de su economía personal.

2.0 ALCANCE

Aplicable a todos los colaboradores internos y externos de la organización, que por la naturaleza de sus actividades, requieran del uso cotidiano de medios de transporte público o privado.

3.0 DEFINICIONES

GASTOS DE TRANSPORTE. Se entiende como gastos de transporte, a los vales de gasolina proporcionados a un colaborador interno o externo de la organización, en cuanto a su traslado por medios (automóvil) a diversos puntos o ubicaciones de la Ciudad de México y área conurbana, y en relación directa con la realización de su trabajo o la prestación de servicios para la empresa.

Para el efecto de la presente política, no se considera como "Gastos de Transporte", a las erogaciones que por motivo de trabajo o prestación de servicios, realicen los colaboradores de la organización fuera de la zona geográfica descrita en el párrafo anterior.

4.0 RESPONSABLE DE LA REVISIÓN DE LA POLÍTICA

El responsable de editar, revisar, actualizar y difundir esta política, es la Dirección, con apoyo en las áreas de Contraloría y Recursos Humanos.

5.0 REVISIÓN DE LA POLÍTICA

Esta Política debe revisarse cuando menos 1 vez por año, o para los casos de excepción determinados por la Dirección.

6.0 DOCUMENTOS APLICABLES

DOCUMENTO APLICABLE: Manual General de Políticas y Procedimientos

7.0 POLÍTICA

- 7.1 Los únicos colaboradores internos o externos de la organización que podrán tener derecho al beneficio de vales de gasolina, serán aquellos que cuenten con automóvil propio o familiar, y que por naturaleza propia de las labores que realicen para la empresa, destinen dicho vehículo para su traslado en forma continua y cotidiana a diversos puntos del área metropolitana en la ciudad de México y área conurbana.
- 7.2 Los montos concernientes a vales de gasolina, serán establecidos por el área de Administración, previo aviso bueno de la Dirección, mismos que se darán a conocer mediante una tabla general.
- 7.3 Los vales de gasolina serán entregados en forma mensual, y en las mismas fechas en que se paguen los honorarios a los colaboradores internos y externos de la organización.
- 7.4 El monto de los vales de gasolina establecidos, están considerados a promedio mensual, por lo que salvo excepción expresa, en ningún caso los colaboradores de la organización, podrán solicitar monto mayor o adicional al establecido en la tabla.

7.5 En ningún caso los vales de gasolina podrán ser sustituidos o compensados por dinero, por lo que salvo excepción expresa, los vales de gasolina constituyen el único beneficio otorgado a los colaboradores en relación con el uso del vehículo de su propiedad, quedando excluidos los gastos relativos al mantenimiento propio de la unidad, depreciación por uso, pensiones y/o estacionamientos, etc.

7.6 La presente política deberá ser dada a conocer a todo el personal de nuevo ingreso que por naturaleza de sus actividades, se incluya dentro de los parámetros de la presente política.

7.7 La única persona que puede autorizar excepciones a esta política es la Dirección.

8.0 LISTA DE DISTRIBUCIÓN

(Detalla las áreas de aplicación)

AREA 01 DIRECCIÓN

AREA 02 ADMINISTRACIÓN

AREA 03 VENTAS

AREA 04 SISTEMAS

AREA 05 PROYECTOS

AREA 06 CAPACITACIÓN

POLÍTICAS PARA EL USO Y DISFRUTE DEL COMEDOR

ELABORÓ: FIRMA: _____

APROBÓ: FIRMA: _____

FECHA DE ELABORACIÓN / REVISIÓN: _____

TÍTULO

Hoja

1.0	PROPÓSITO.....	26
2.0	ALCANCE.....	26
3.0	DEFINICIONES.....	26
4.0	RESPONSABLE DE LA REVISIÓN DE LA POLÍTICA.....	26
5.0	REVISIÓN DE LA POLÍTICA.....	26
6.0	DOCUMENTOS APLICABLES Y /O ANEXOS.....	26
7.0	POLÍTICAS.....	27
8.0	LISTA DE DISTRIBUCIÓN.....	28

1.0 PROPÓSITO

Coadyuvar en la economía de los colaboradores de la organización, al proporcionar un beneficio adicional que les permita tomar sus alimentos dentro de su centro de trabajo, y sin la necesidad de realizar aportación económica alguna.

2.0 ALCANCE

Aplicable a todos los colaboradores que presten sus servicios personales y profesionales dentro de la organización.

3.0 DEFINICIONES

SERVICIO DE COMEDOR. Se entiende como servicio de comedor, a los alimentos que la organización ofrece a sus colaboradores dentro del centro de trabajo, y en los horarios habituales de comida exclusivamente.

4.0 RESPONSABLE DE LA REVISIÓN DE LA POLÍTICA

El responsable de editar, revisar, actualizar y difundir esta política, es la Dirección, con apoyo en las áreas de Contraloría y Recursos Humanos.

5.0 REVISIÓN DE LA POLÍTICA

Esta política debe revisarse cuando menos 1 vez por año, o para los casos de excepción determinados por la Dirección.

6.0 DOCUMENTOS APLICABLES

DOCUMENTO APLICABLE: Manual General de Políticas y Procedimientos

7.0 POLÍTICA

- 7.1 Todos los colaboradores que presten un servicio subordinado o profesional para la organización, dentro de un horario específico, tendrán derecho al beneficio del servicio de comedor.
- 7.2 El servicio de comedor será proporcionado exclusivamente dentro de las instalaciones de la organización, o en las instalaciones físicas que ésta designe para tal efecto.
- 7.3 El servicio de comedor, operará cotidianamente dentro de un horario de las 14 a las 16 horas, a excepción de los días de descanso obligatorio.
- 7.4 Fuera de los horarios antes detallados, y salvo casos excepcionales, podrá proporcionarse el servicio correspondiente, siempre y cuando el interesado informe con la debida anticipación al área administrativa dicha circunstancia.
- 7.5 Todos los colaboradores que hagan uso del presente beneficio, deberán respetar las condiciones de higiene y orden exigidas por la organización.
- 7.6 El área administrativa será la encargada de administrar el servicio de comedor.
- 7.7 Salvo excepción expresa, las áreas de la organización que hagan uso del presente servicio, deberán organizar sus tiempos de tal manera que siempre permanezca alguno de los colaboradores en su centro de trabajo, para el desahogo de cualquier eventualidad.
- 7.8 En caso de saturación, el área administrativa en coordinación con los responsables o gerentes de cada departamento organizarán los turnos para el uso del comedor, con el afán de controlar el flujo de personal.
- 7.9 Al igual que el punto anterior, el personal usuario del servicio, deberá programar con el área administrativa sus horarios de alimentos, a efecto de evitar la saturación de personal en las instalaciones del comedor.

7.10 La única persona que puede autorizar excepciones a estas políticas es la Dirección.

8.0 LISTA DE DISTRIBUCIÓN

AREA 01 DIRECCIÓN

AREA 02 ADMINISTRACIÓN

AREA 03 VENTAS

AREA 04 SISTEMAS

AREA 05 PROYECTOS

AREA 06 CAPACITACIÓN

**POLÍTICAS DE IDENTIFICACIÓN DE PERSONAL
(USO DE CREDENCIAL)**

ELABORÓ: _____ FIRMA: _____

APROBÓ: _____ FIRMA: _____

FECHA DE ELABORACIÓN / REVISIÓN: _____

TÍTULO

Hoja

1.0	PROPÓSITO.....	30
2.0	ALCANCE.....	30
3.0	DEFINICIONES.....	30
4.0	RESPONSABLE DE LA REVISIÓN DE LA POLÍTICA.....	30
5.0	REVISIÓN DE LA POLÍTICA.....	30
6.0	DOCUMENTOS APLICABLES Y /O ANEXOS.....	30
7.0	POLÍTICAS.....	31
8.0	LISTA DE DISTRIBUCIÓN.....	32

1.0 PROPÓSITO

Mejorar y mantener la imagen corporativa de la organización ante sus clientes y proveedores, facilitando la identificación personal y corporativa.

2.0 ALCANCE

Aplicable a todos los colaboradores de la organización.

3.0 DEFINICIÓN

CREENCIAL. Se entiende por credencial al documento en que consta el nombramiento de un individuo (llámese trabajador) y que sirve de referencia para acreditar la personalidad de éste.

4.0 RESPONSABLE DE LA REVISIÓN DE LA POLÍTICA

El responsable de editar, revisar, actualizar y difundir esta política, es la Dirección, con apoyo en las áreas de Contraloría y Recursos Humanos.

5.0 REVISIÓN DE LA POLÍTICA

Esta Política debe revisarse cuando menos 1 vez por año, o para los casos de excepción determinados por la Dirección.

6.0 DOCUMENTOS APLICABLES

DOCUMENTO APLICABLE: Manual General de Políticas y Procedimientos.

7.0 POLÍTICA

- 7.1 Todos los colaboradores de la organización deberán contar con una credencial de identificación, la cual incluirá su nombre, fotografía y firma.
- 7.2 El área encargada de proporcionar la credencial, será el área de capacitación.
- 7.3 La credencial será entregada a los colaboradores, acompañada de un portacredencial con listón, garantizando de esta manera que la misma siempre permanezca visible.
- 7.4 La credencial de GSI Systems, S.A. de C.V., deberá portarse permanentemente en lugar visible durante el horario de trabajo, incluso dentro de las instalaciones de los clientes de la organización.
- 7.5 En caso de pérdida, extravío o destrucción de la credencial, su reposición deberá ser solicitada al área de capacitación.
- 7.6 La credencial será refrendada anualmente durante el primer mes de cada año, hasta el año 2004.
- 7.7 La credencial es propiedad exclusiva de GSI Systems, S.A. de C.V., por lo que dicho documento deberá ser entregado a la organización, para el caso de que alguno de los colaboradores deje de prestar su servicio.
- 7.8 GSI Systems, S.A. de C.V., será la única autorizada para revocar o cancelar la credencial proporcionada a sus colaboradores.

8.0 LISTA DE DISTRIBUCIÓN

AREA 01 DIRECCIÓN

AREA 02 ADMINISTRACIÓN

AREA 03 VENTAS

AREA 04 SISTEMAS

AREA 05 PROYECTOS

AREA 06 CAPACITACIÓN

**POLÍTICAS PARA EL PAGO DEL
AGUINALDO Y/O COMPENSACIÓN ANUAL**

ELABORÓ: _____ FIRMA: _____

APROBÓ: _____ FIRMA: _____

FECHA DE ELABORACIÓN / REVISIÓN: _____

TÍTULO

Hoja

1.0	PROPÓSITO.....	34
2.0	ALCANCE.....	34
3.0	DEFINICIONES.....	34
4.0	RESPONSABLE DE LA REVISIÓN DE LA POLÍTICA.....	34
5.0	REVISIÓN DE LA POLÍTICA.....	34
6.0	DOCUMENTOS APLICABLES Y /O ANEXOS.....	34
7.0	POLÍTICAS.....	35
8.0	LISTA DE DISTRIBUCIÓN.....	35

1.0 PROPÓSITO

Premiar el esfuerzo de los colaboradores y prestadores de servicios de la organización, realizado durante el año calendario.

2.0 ALCANCE

Aplicable a todos los colaboradores

3.0 DEFINICIÓN

AGUINALDO. Se entiende por aguinaldo a la gratificación que con motivo de las fiestas de fin de año, se otorga a todos los trabajadores de una empresa; el cual deberá pagarse antes del día 20 de diciembre y no podrá ser menor a 15 días de salario.

4.0 RESPONSABLE DE LA REVISIÓN DE LA POLÍTICA

El responsable de editar, revisar, actualizar y difundir esta política, es la Dirección, con apoyo en las áreas de Contraloría y Recursos Humanos.

5.0 REVISIÓN DE LA POLITICA

Esta política debe revisarse cuando menos 1 vez por año, o para los casos de excepción determinados por la Dirección.

6.0 DOCUMENTOS APLICABLES

DOCUMENTO APLICABLE: Manual General de Políticas y Procedimientos.

7.0 POLÍTICAS

- 7.1 Todo colaborador de GSI Systems, S.A. de C.V., tendrá derecho a una gratificación anual y/o aguinaldo.
- 7.2 Dicha gratificación se otorgará de manera proporcional a los meses que el colaborador haya prestado sus servicios para la organización durante el año calendario y tomando como base anual un total de 15 días de salario u honorario.
- 7.3 Se tomará como base del cálculo de la gratificación, el último salario u honorario mensual percibido por el colaborador.
- 7.4 La gratificación anual antes aludida, será pagada durante el mes de diciembre cada año y a más tardar el día 20 de este mes.
- 7.5 Corresponderá al área administrativa, realizar el cálculo correspondiente a la gratificación anual correspondiente.

8.0 LISTA DE DISTRIBUCIÓN

- AREA 01 DIRECCIÓN
- AREA 02 ADMINISTRACIÓN
- AREA 03 VENTAS
- AREA 04 SISTEMAS
- AREA 05 PROYECTOS
- AREA 06.CAPACITACIÓN

**POLÍTICAS PARA OTORGAR VACACIONES
Y PERMISOS CON GOCE DE SUELDO**

ELABORÓ: _____ FIRMA: _____

APROBÓ: _____ FIRMA: _____

FECHA DE ELABORACIÓN / REVISIÓN: _____

TÍTULO

	Hoja
1.0 PROPÓSITO.....	37
2.0 ALCANCE.....	37
3.0 DEFINICIONES.....	37
4.0 RESPONSABLE DE LA REVISIÓN DE LA POLÍTICA.....	37
5.0 REVISIÓN DE LA POLÍTICA.....	37
6.0 DOCUMENTOS APLICABLES Y /O ANEXOS.....	38
7.0 POLÍTICAS.....	38
8.0 LISTA DE DISTRIBUCION.....	42

1.0 PROPÓSITO

Permitir a los colaboradores internos y externos de la organización, contar con el tiempo de esparcimiento y descanso merecido de acuerdo al trabajo realizado, sin menoscabo de la operación y dinamismo de la organización.

“Trabajo duro, descanso pleno y compensación económica atractiva, dentro de un marco de responsabilidad, preparación, trabajo en equipo y calidad profesional.”

2.0 ALCANCE

Aplicable a todos los colaboradores internos y externos de la organización.

3.0 DEFINICIONES

VACACIONES. Es el periodo de tiempo de descanso, esparcimiento, etc., proporcionado a todo colaborador en tiempo de labores, proporcional a su antigüedad dentro de la organización o al tiempo de la prestación de sus servicios.

COLABORADOR. Es la persona que presta sus servicios de manera interna o externa para la organización.

4.0 RESPONSABLE DE REVISIÓN DE LA POLÍTICA

El responsable de editar, revisar, actualizar y difundir esta política, es la Dirección, con apoyo en los asesores en Recursos Humanos.

5.0 REVISIÓN DE LA POLÍTICA

Esta Política debe revisarse cuando menos 1 vez por año, o para los casos de excepción determinados por la Dirección.

6.0 DOCUMENTOS APLICABLES

DOCUMENTO APLICABLE: Manual General de Políticas y Procedimientos.

7.0 POLÍTICAS

- 7.1 Todos los colaboradores de la organización que cuenten con más de un año de servicios, contarán con un periodo de vacaciones pagadas.
- 7.2 El periodo de vacaciones pagadas, será de 20 días laborables para los primeros 10 años de servicio, de 25 días de 11 a 15 años de servicio, y de 30 días a partir de 16 años de antigüedad.
- 7.3 Los colaboradores que por razón de su servicio cuenten con el beneficio de prima vacacional, ésta se calculará de acuerdo a los periodos vacacionales establecidos en la Ley, será pagada exclusivamente a la fecha de aniversario del trabajador.
- 7.4 Las vacaciones no podrán ser sustituidas o compensadas con remuneraciones económicas, compensaciones, bonos, permisos o incentivos.
- 7.5 Los periodos vacacionales de los colaboradores que no hayan sido disfrutados, no podrán ser acumulativos en años o periodos subsecuentes.
- 7.6 La prima vacacional generada no pagada a los colaboradores que por razón de su antigüedad hayan acumulado en años anteriores, será pagada en la proporción que resulte de la diferencia de los días que de acuerdo a su antigüedad les corresponda de acuerdo a la ley, y los días vacacionales establecidos en la presente política, pago que se realizará en su fecha de aniversario, y hasta agotar la totalidad de la prima vacacional acumulada y no pagada en años anteriores.

- 7.7 Para los casos de que algún colaborador cuente con días vacacionales acumulados en años o periodos anteriores, estos se integrarán dentro de la diferencia que resulte entre los días vacacionales a que tengan derecho en virtud a su antigüedad y la presente política hasta que se agoten la totalidad de los días de vacaciones acumulados.
- 7.8 Los periodos vacacionales se capturarán individualmente y se calculará por aniversario del trabajador y no por año calendario.
- 7.9 Todo colaborador que de acuerdo a las presentes políticas tenga derecho a disfrute de un periodo vacacional, deberá realizar un plan anual de vacaciones, mismo que deberá ser concensado con su jefe inmediato, y presentado al área administrativa a más tardar el día 20 de enero de cada año.
- 7.10 Los periodos vacacionales, deberán necesariamente programarse en las fechas siguientes: Semana Santa, durante el periodo de la segunda quincena del mes de diciembre de cada año, y dentro de los periodos vacacionales de verano comprendido en la segunda quincena de agosto de cada año.
- 7.11 Una vez establecidos los planes anuales de vacaciones, los colaboradores deberán presentar la confirmación para el disfrute de su periodo vacacional, con por lo menos 30 días de anticipación al evento, enviando al área administrativa el formato de solicitud de vacaciones debidamente autorizado y firmado por su jefe directo.
- 7.12 Para el caso de que algún colaborador no programe o solicite vacaciones en los términos de la presente política, se estará en el entendido que disfrutará vacaciones durante los periodos vacacionales señalados en la cláusula anterior, por lo que el supervisor o jefe directo en coordinación con la Dirección, asignarán el periodo vacacional correspondiente cuyo disfrute será forzoso.

- 7.13 Todo periodo vacacional deberá constar de dos semanas continuas, independientemente de que durante dicho periodo concurren fechas de descanso obligatorio, haciendo notar que el cómputo de días de vacaciones se realizará tomando en cuenta los 5 días de la semana sin distinción o excepción de días feriados.
- 7.14 Toda solicitud de vacaciones, deberá constar por escrito, de acuerdo al formato o procedimiento autorizado, y dirigido al supervisor directo o jefe de área del colaborador.
- 7.15 El supervisor o jefe directo del colaborador que solicita un periodo vacacional, tendrá la facultad de autorizar, negociar o posponer dicha solicitud, atendiendo a las cargas de trabajo y compromisos propios del área.
- 7.16 Los colaboradores que laboren en una misma área, desempeñen una misma actividad, o que laboren dentro de un área estratégica de la organización, deberán coordinar sus periodos vacacionales, de tal suerte que no se empalmen o coincidan con los periodos vacacionales de sus compañeros o colegas.
- 7.17 En cualquier caso, el máximo número de personal por área que podrá disfrutar de vacaciones en un mismo periodo, será del 50%.
- 7.18 Adicionalmente a las vacaciones que tiene derecho el colaborador en función a su antigüedad, los trabajadores tendrán derecho a solicitar permiso con goce de sueldo para faltar a sus labores, en casos de nacimiento de hijo, fallecimiento de familiares directos (padres, hermanos o hijos) y matrimonio civil.
- 7.19 Los permisos con goce de sueldo antes aludidos, deberán atender a los tiempos y situaciones señalados a continuación.

Nacimiento de hijo	5 días
Fallecimiento de familiares directos	5 días
Matrimonio civil o religioso	10 días

- 7.20 Toda solicitud de permiso con goce de sueldo, deberá ser presentada por escrito al área administrativa de acuerdo al formato establecido para tal efecto, debidamente autorizada por el supervisor o jefe directo del colaborador, y con por lo menos 30 días de anticipación al evento; en caso de matrimonio civil o religioso y parto programado, y para los casos de fallecimiento de familiar directo o nacimiento de hijo, podrá solicitarse al momento que se tenga conocimiento del evento.
- 7.21 Para el caso de matrimonio, se considerará exclusivamente un solo periodo, ya sea matrimonio civil o religioso, de acuerdo a la forma en que decida programarlo el solicitante. Dicho beneficio operará una sola vez.
- 7.22 La solicitud de permiso con goce de sueldo deberá ser revisada por el supervisor o jefe directo del trabajador, autorización de la cual dependerá el trámite de la misma, y será requisito indispensable que el trabajador exhiba en cada caso, la documentación que acredite cada hecho, de lo contrario, dichos días le serán descontados.
- 7.23 Para los efectos de la presente política, se considera permiso con goce de sueldo, a todos aquellos días naturales en que el trabajador no asista a sus labores, independientemente que ocurran durante dicho periodo días o fechas de descanso obligatorio.
- 7.24 La presente política deberá ser dada a conocer a todo el personal de nuevo ingreso, dentro de su sesión de inducción.
- 7.25 La única persona que puede autorizar excepciones a éstas políticas es la Dirección.

8.0 LISTA DE DISTRIBUCIÓN

AREA 01 DIRECCIÓN

AREA 02 ADMINISTRACIÓN

AREA 03 VENTAS

AREA 04 SISTEMAS

AREA 05 PROYECTOS

AREA 06 CAPACITACIÓN

**POLÍTICAS PARA LA CONTRATACIÓN
DE NUEVO PERSONAL**

ELABORÓ: _____ FIRMA: _____

APROBÓ: _____ FIRMA: _____

FECHA DE ELABORACIÓN / REVISIÓN: _____

TÍTULO

Hoja

1.0	PROPÓSITO.....	44
2.0	ALCANCE.....	44
3.0	DEFINICIONES.....	44
4.0	RESPONSABLE DE LA REVISIÓN DE LA POLÍTICA.....	45
5.0	REVISIÓN DE LA POLÍTICA.....	45
6.0	DOCUMENTOS APLICABLES Y /O ANEXOS.....	45
7.0	POLÍTICAS.....	45
8.0	LISTA DE DISTRIBUCIÓN.....	47

1.0 PROPÓSITO

Definir y estandarizar los criterios a seguir para la contratación de nuevo personal dentro de la empresa, tanto para la sustitución o reemplazo de un puesto existente como de nueva creación.

2.0 ALCANCE

Aplicable a todas las contrataciones de la organización.

3.0 DEFINICIONES

VALORACIÓN Y/O VALUACIÓN DE PUESTO. La valoración y/o valuación de puesto, es aquel análisis que presenta un área determinada dentro de una organización, mediante la cual se expone la necesidad de la creación o contratación de determinado puesto, tomando en cuenta los aspectos operativos del mismo.

JUSTIFICACIÓN. Es la razón práctica y en su caso económica de la necesidad de la contratación de personal para un puesto determinado, o para la creación de uno especial. Dicha justificación debe incluir las virtudes de una contratación, en relación directa con su beneficio práctico y/o económico, donde adicionalmente se podrán incorporar las metas u objetivos a cumplimentar con la contratación solicitada.

AUTORIZACIÓN.- Nivel jerárquico con la facultad de autorizar con base a los antecedentes expuestos por el área, respecto de la contratación de nuevo personal. La autorización podrá ser única o colegiada, es decir, que puede centralizarse en un solo nivel o puesto, o en la reunión de un equipo determinado. (Toda autorización deberá realizarse atendiendo adicionalmente a los criterios financieros de la organización).

4.0 RESPONSABLE DE LA REVISIÓN DE LA POLÍTICA

El responsable de editar, revisar, actualizar y difundir esta política, es la Dirección, con apoyo en las áreas de Contraloría y Recursos Humanos.

5.0 REVISIÓN DE LA POLÍTICA

Esta política debe revisarse cuando menos 1 vez por año, o para los casos de excepción determinados por la Dirección.

6.0 DOCUMENTOS APLICABLES

DOCUMENTO APLICABLE: Manual General de Políticas y Procedimientos.

7.0 POLÍTICAS

- 7.1 A toda contratación de personal nuevo o de reemplazo, deberá anteceder una requisición de personal debidamente autorizada por la Dirección General.
- 7.2 De manera exclusiva, los directivos y gerentes de la organización podrán realizar requisiciones de personal.
- 7.3 Para la autorización de una requisición de personal, los directivos o gerentes de la organización, deberán presentar a la dirección general una valoración o valuación del puesto a contratar, incluyendo la justificación correspondiente.
- 7.4 Los directivos o gerentes de la organización, tendrán la posibilidad de proponer candidatos al puesto vacante autorizado, o solicitar su reclutamiento y selección a través del área externa de Recursos Humanos.
- 7.5 El directivo o gerente solicitante del personal, será el encargado de definir en conjunto con el área de Recursos Humanos el perfil del puesto solicitado, tomando en cuenta los parámetros salariales existentes en la organización.

- 7.6 El directivo o gerente solicitante del personal, igualmente será el encargado de evaluar técnicamente a los candidatos reclutados.
- 7.7 Todo candidato o postulante a un puesto vacante autorizado, deberá necesariamente ser evaluado y entrevistado por el área de Recursos Humanos, quien elaborará un informe respecto a la viabilidad del mismo.
- 7.8 Una vez evaluados los candidatos tanto por el directivo o gerente solicitante, como por el área de Recursos Humanos, deberá entrevistarse con la dirección general al candidato o los candidatos más idóneos para el visto bueno de su contratación. A excepción de niveles puramente operativos, donde el visto bueno corresponderá directamente al directivo o gerente solicitante.
- 7.9 Contando con el visto bueno para la contratación de un determinado candidato por parte de la Dirección General o del área solicitante en caso de niveles operativos, el directivo o gerente solicitante en coordinación con el área de Recursos Humanos tramitarán la fecha de ingreso del nuevo trabajador, así como los rangos salariales correspondientes.
- 7.10 Coordinada la fecha de ingreso del nuevo trabajador, el área solicitante deberá informar al área administrativa respecto a dicha contratación, a fin de que ésta programe los aspectos administrativos y financieros relativos a dicha contratación.
- 7.11 A la fecha de ingreso del nuevo trabajador, Recursos Humanos será el responsable de realizar la inducción a la empresa, así como de entregar al área administrativa, el expediente completo del nuevo colaborador.
- 7.12 Corresponde al área de administración proporcionar la inducción referente a las condiciones fiscales y de seguridad social sobre las cuales se integra el nuevo colaborador.

7.13 La gerencia donde se integre el nuevo trabajador será la encargada de coordinar la entrega del equipo, asignación de PC, correo, etc., dar la bienvenida general a la empresa, y proporcionar la inducción técnica correspondiente.

8.0 LISTA DE DISTRIBUCIÓN

AREA 01 DIRECCIÓN

AREA 02 ADMINISTRACIÓN

AREA 03 VENTAS

AREA 04 SISTEMAS

AREA 05 PROYECTOS

AREA 06 CAPACITACIÓN

REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO²¹

DEFINICIÓN: Reglamento interior de trabajo es el conjunto de disposiciones obligatorias para colaboradores internos y externos de GSI Systems, S.A. de C.V., en el desarrollo de las labores dentro de la organización.

FINALIDAD: Armonizar las relaciones laborales y contractuales con colaboradores externos, reglamentando las disposiciones de la empresa hacia los colaboradores, creando responsabilidades, espíritu de colaboración y cordialidad en el desarrollo del trabajo.

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ART. 1. El presente reglamento regirá en el domicilio de la empresa ubicado en REVILLAGIGEDO No. 95, Colonia Centro. Es obligatorio para todos los colaboradores, quedando obligados a acatar y cumplir en el desarrollo de sus labores todas y cada una de las disposiciones que se constan en el presente reglamento, así como las órdenes e instrucciones verbales o escritas que de carácter permanente o transitorio sean dictadas por la Dirección General.

ART. 2. La empresa podrá en forma exclusiva, dictar las disposiciones de orden técnico y administrativo que se consideren pertinentes para el desarrollo de las labores, ya sea de forma oral o por escrito.

ART. 3. Los colaboradores tendrán la obligación de desempeñar su trabajo en las horas y lugares que la empresa designe. Cuando la empresa a su juicio requiera trasladar a los colaboradores de su puesto inicial sin perjuicio de su salario, lo podrá hacer temporal, o permanentemente; así mismo, ningún colaborador podrá cambiarse de puesto sino por necesidades del trabajo u orden expresa.

²¹ Como se señaló al inicio del capítulo, la información que se transcribe fue proporcionada por GSI Systems, S.A. de C.V. Se presenta la redacción original.

CAPÍTULO II**INGRESO DE PERSONAL**

ART. 4. Todos los colaboradores que presten algún servicio para la empresa deberán llenar los requisitos que a continuación se detallan:

- Ser mayor de 16 años, y si es mayor de 14 y menor de 16 años, deberá tener permiso de su padre o tutor, ratificado éste ante el departamento de trabajo o autoridad competente.
- Sujetarse a los exámenes de admisión, psicométricos, técnicos, médicos o entrevistas, así como otros aspectos que al respecto solicite la empresa.
- Aprobar satisfactoriamente las pruebas de selección generales y especiales establecidas, debiendo ser preferidos para ocupar el empleo aquellos candidatos que hayan demostrado mayor competencia.
- Tener al corriente y entregar oportunamente los documentos que solicite la empresa, (actas de nacimiento, certificados escolares, fotografías, etc.).

ART. 5. Las personas aspirantes a prestar sus servicios para la "Organización", llenarán previamente una solicitud, la cual deberá contener: El nombre, Nacionalidad, Estado civil, Fecha de nacimiento, Lugar de nacimiento, Nombre de los padres, Estudios realizados, Trabajos anteriores, Domicilio particular y los demás datos que se requieran.

ART. 6. Todos los colaboradores que presten sus servicios para la "Organización" deberán hacerlo previa firma del contrato de trabajo o de presentación de servicios respectivos. Haciéndose extensivo este mandato tanto para los colaboradores que actualmente prestan sus servicios.

ART. 7. Podrán aspirar a pertenecer a la “Empresa” candidatos de cualquier credo, color, sexo o edad teniendo las mismas oportunidades.

CAPÍTULO III

DE LA JORNADA DE TRABAJO

ART. 8. Los colaboradores deberán presentarse a la empresa con la debida anticipación para que estén puntualmente frente a su labor de trabajo a la hora exacta en que principie su jornada, deberán atender cualquier actividad conexas a su ocupación principal.

ART. 9. La hora de entrada al trabajo será de acuerdo a las necesidades específicas de cada oficina, tomando en cuenta que el horario señalado para cada colaborador se encuentra descrito en las políticas generales del área respectiva.

ART. 10. Al inicio de su jornada diaria, los colaboradores deberán registrar su hora de entrada y salida en los formatos de control que para tal efecto se elaboren, y/o en los registros digitales correspondientes, los cuales serán validados por la persona que la Dirección General autorice para tal efecto.

ART. 11. Los colaboradores sin excepción alguna deberán estar en sus lugares de operación e iniciar sus labores exactamente a la hora considerada, sin embargo, se dará una tolerancia de 10 minutos para casos excepcionales y no como derecho permanente.

ART. 12. Si la empresa, decide admitir al colaborador después de transcurrida la tolerancia, solo tendrá la obligación de pagarle el tiempo efectivo de trabajo del día correspondiente.

ART. 13. Por cada tres retardos en un periodo de 30 días, más allá de la tolerancia que la empresa haya dejado laborar a los colaboradores, se considerará un día no laborado, y se descontará de nómina la parte proporcional que corresponda al salario.

ART. 14. Queda entendido que si el colaborador se queda después de la tolerancia y no se le admite en el trabajo, ésta se computará como falta injustificada para todos los efectos legales a que haya lugar.

ART. 15. La “Empresa” concederá una hora en caso de jornada continua de 8 horas de trabajo, para que los colaboradores tomen sus alimentos y reposen en los lugares que la “Organización” destine para ello.

ART. 16. Cuando por causa de fuerza mayor algún colaborador tenga que salir de la empresa durante las horas de trabajo, deberá ser con previo permiso de la Dirección General, o en su ausencia, de la persona que ésta designe para tal efecto.

CAPÍTULO IV

DEL PAGO DE SALARIOS Y HONORARIOS

ART. 17. El salario del personal será pagado quincenalmente, el importe de dicho salario y el lugar de pago se realizará conforme a lo establecido en el clausulado del contrato individual de trabajo.

ART. 18. El salario u honorario del colaborador será entregado únicamente al mismo, salvo casos excepcionales en los que exista un apoderado con carta poder de aquél, firmado ante testigos.

ART. 19. Si el día de pago coincide con día de descanso obligatorio, se deberá pagar el día inmediato anterior, siempre y cuando éste sea hábil.

CAPÍTULO V**DE LOS DÍAS DE DESCANSO OBLIGATORIO**

ART. 20. Se establecen como días de descanso obligatorio con goce de salario los siguientes: 1o. de enero, 5 de febrero, 21 de marzo, 1o. de mayo, 16 de septiembre, 20 de noviembre, 25 de diciembre, y cuando corresponda a la transmisión del titular del Poder Ejecutivo Federal.

ART. 21. Quienes falten sin permiso y sin justificación los días anteriores o siguientes a los establecidos como descanso obligatorio, o a los de vacaciones, se harán acreedores a la imposición de una sanción de conformidad con el presente Reglamento.

ART. 22. Para el disfrute de vacaciones del personal, se atenderá a las políticas establecidas en dicho rubro.

CAPÍTULO VI**DE LOS PERMISOS Y FALTAS**

ART. 23. Todos los permisos para faltar al trabajo deberán ser solicitados por lo menos con 48 horas de anticipación, siendo facultad de la empresa conceder o negociar dicho permiso, en el entendido de que dicho permiso será sin goce de sueldo.

ART. 24. Todos los permisos que se concedan deberán constar por escrito, debiendo recabar el interesado una copia del mismo.

ART. 25. Cuando un colaborador se vea precisado a faltar a sus labores, deberá avisar el motivo de la falta y proceder de la manera siguiente:

- **Por enfermedad:** Deberá el mismo colaborador o algún familiar hablar a los teléfonos de la "Empresa" entre las dos primeras horas hábiles para hacer el reporte. Para justificar la ausencia en términos legales, es suficiente la constancia médica que confirme la enfermedad que padece, o en su caso la expedición de incapacidad médica para laborar otorgada por el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS).
- **Por fuerza mayor:** Deberá reportarlo personalmente a la "Empresa", en los términos del inciso anterior, (o justificarlo fehacientemente el día que se reintegre a sus labores) para tal efecto se considera fuerza mayor: la enfermedad grave o defunción de algún pariente en primer grado: padre, madre, hermanos, hijos, así como un accidente grave (comprobable) del colaborador o de sus familiares antes aludidos.

ART. 26. Cuando las causas de fuerza mayor mencionadas para justificar la falta de asistencia al trabajo se avisen oportunamente; no implica que se deban pagar los días, para esto se tendrá en consideración el criterio de la empresa o salvo pacto acordado establecido en el Contrato de Trabajo.

ART. 27. La falta de asistencia injustificada por más de tres ocasiones en un lapso de 30 días, dará origen a la rescisión inmediata del contrato sin responsabilidad para la empresa, independientemente de que las 2 primeras faltas hayan sido sancionadas o no.

CAPÍTULO VII

EXAMEN MÉDICO

ART. 28. Todos los colaboradores quedan obligados a sujetarse, de así requerirlo la "Empresa", a los exámenes médicos y acatar las medidas profilácticas que dicten las autoridades del ramo.

ART. 29. Los colaboradores están obligados en todo tiempo a efectuar los chequeos médicos que la “Empresa” ordene o considere necesarios, para comprobar que no padecen ninguna incapacidad o enfermedad contagiosa. Si al practicarse los exámenes se encuentra que algún colaborador padece de enfermedad contagiosa, se le informará entregándosele los exámenes médicos, y se procederá a suspender temporalmente la relación de trabajo durante el lapso que sea necesario para el total restablecimiento de su salud.

CAPÍTULO VIII

DEL ASEO, HIGIENE Y LA PRESENTACIÓN

ART. 30. Con el objeto de mantener el centro de trabajo en el mejor estado de limpieza, los colaboradores deberán depositar los residuos de material, papel, etc., en el lugar que se destine para tal efecto y mantener su lugar o área de trabajo limpio y ordenado.

ART. 31. La “Empresa”, podrá adoptar las medidas de higiene y seguridad que estime pertinentes y las que las autoridades competentes señalen.

CAPÍTULO IX

OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS COLABORADORES

ART. 32. El personal deberá observar las medidas preventivas, higiénicas y de seguridad que acuerden las autoridades, competentes y las que indique la “Empresa”.

ART. 33. El personal deberá desempeñar sus labores bajo la dirección de la “Empresa”, a cuya autoridad estarán subordinados en todo lo concerniente al trabajo, debiendo ejecutar éste con la intensidad, cuidado y esmero apropiado, y en la forma, tiempo y lugar convenidos, debiendo entre otras cosas aplicar las siguientes actividades:

1. Elaborar los informes y reportes de trabajo cuando la “Empresa” así lo requiera en el momento preciso, el colaborador también deberá aprovechar al máximo los recursos a su cargo para el buen funcionamiento del trabajo.
2. Acatar las órdenes de limpieza y mantenimiento en general de las herramientas, equipo y accesorios de trabajo, durante el desempeño de sus funciones.

ART. 34. Los colaboradores tienen la obligación de sujetarse a los seminarios de capacitación exigidos por la empresa.

ART. 35 El personal deberá adecuarse a los elementos y materiales de trabajo que la “Empresa” disponga.

ART. 36. Los colaboradores deberán prestar auxilio en cualquier momento que se necesite, cuando por siniestro o riesgo inminente, peligren las personas que se encuentren en el centro de trabajo.

ART. 37. Se deberá hacer del conocimiento de la “Organización”, las enfermedades contagiosas que se padezcan, tan pronto como se tenga conocimiento de ellas.

ART. 38. La “Empresa” podrá practicar, si lo considera necesario, a los colaboradores al término de su jornada de trabajo, un registro personal autorizado por el patrón para tal efecto, siempre y cuando el trabajador tenga alguna actitud sospechosa o se tenga la duda del mismo por la pérdida de bienes de la “Empresa” o de sus compañeros.

ART. 39. Toda persona que lleve consigo bultos de cualquier naturaleza, a la salida del trabajo, los presentará a la persona autorizada por la “Organización”.

ART. 40. Todos los colaboradores deberán reportar cualquier error, desperfecto en equipo o desperdicio de materiales excesivos a su jefe inmediato superior.

ART. 41. Todos los colaboradores deberán apegarse al código de vestimenta e Imagen Corporativa de GSI Systems, S.A. de C.V.

ART. 42 El colaborador deberá mostrar una actitud, fraterna y de mucha consideración y cortesía frente a los clientes y a sus compañeros de equipo.

ART. 43. Deberán ser disciplinados y observar buena conducta en el desempeño de sus labores, cuidando de su presentación y buenas costumbres en general.

ART. 44. Usar los sanitarios para su fin específico.

ART. 45. Usar el equipo y materiales de la “Empresa” en la forma en que ésta señale.

ART. 46. Presentarse a trabajar en el horario señalado, y debidamente aseado, así como cuidar su aspecto personal.

ART. 47. Respetar y atender con amabilidad y cortesía a los clientes.

ART. 48. Prohibiciones de los colaboradores:

- a) Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros o del lugar de trabajo.
- b) Sustraer del centro del trabajo sin autorización, cualquier material o equipo.
- c) Presentarse a trabajar bajo la influencia de bebidas alcohólicas, narcóticos o enervantes, salvo que exista prescripción médica. Antes de iniciar sus servicios, el colaborador deberá poner en conocimiento de la “Empresa”, y mostrar la prescripción médica debidamente acreditada.
- d) Suspender sus labores sin previa autorización de la empresa sin importar el tiempo por mínimo que sea, y no medie justificación real.

- e) Queda prohibido desprestigiar la reputación de la empresa, tanto dentro como fuera del centro de trabajo.
- f) Utilizar vocabulario que vaya en contra de la moral o las buenas costumbres dentro de la fuente de trabajo.
- g) Distraer a sus compañeros con actos o conversaciones ajenas al trabajo.
- h) No se permiten distracciones o visitas.

ART. 49. Queda estrictamente prohibido al personal de la “Empresa” incurrir en cualquiera de las violaciones que a continuación se mencionan:

- Llegar tarde al trabajo.
- Tomar descansos mayores a los establecidos.
- Hábitos deficientes de trabajo.
- Obstaculizar o entorpecer las labores productivas en la “Empresa”.

CAPÍTULO X

OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LA EMPRESA

ART. 50. Son obligaciones de la empresa:

- a) Pagar a los colaboradores sus salarios y honorarios, de conformidad a lo establecido en los contratos respectivos.
- b) Proporcionar oportunamente los útiles y equipo necesarios para la ejecución del trabajo, debiendo darlos en buen estado, y reponerlos tan pronto como dejen de ser útiles, la “Empresa” determinará de acuerdo a su criterio y a su posibilidad, la cantidad y calidad del equipo antes señalado.
- c) Expedir con su salario al colaborador, una constancia escrita del dinero percibido y los días laborados, señalando todas las deducciones que haga la “Empresa”.

- d) Conceder a los colaboradores el tiempo necesario para el efecto del voto en las elecciones y para el cumplimiento de los servicios de jurado electoral y censal, cuando éstas actividades deban cumplirse dentro de sus horas de trabajo, así como permitir a los colaboradores faltar a su trabajo para desempeñar una comisión accidental o permanente del Estado, siempre que avise con la oportunidad debida y que el número de colaboradores comisionados no sea tal que perjudique la buena marcha de la “Empresa”, esto en cumplimiento de las fracciones IX y X del artículo 132 de la ley de la materia.
- e) Proporcionar capacitación y adiestramiento a los colaboradores.
- f) Adecuar las instalaciones de acuerdo a los principios de seguridad e higiene que dicten las autoridades.
- g) Fijar visiblemente y difundir en los lugares donde se preste el trabajo, las disposiciones conducentes de los reglamentos e instructivos de seguridad e higiene.

CAPÍTULO XI

SANCIONES Y NORMAS DISCIPLINARIAS

ART. 53. Las causas que provocan la rescisión del contrato de trabajo o de la prestación de servicios sin responsabilidad para la “Organización”, son las siguientes:

- a) Desobedecer el colaborador al “Patrón” o a sus representantes, sin causa justificada, siempre que se trate de asuntos referentes al trabajo.
- b) Abandonar o suspender sus labores, así como salir del centro de trabajo sin permiso durante la jornada de trabajo.

- c) Realizar durante su jornada laboral, actividades distintas a las encomendadas o relacionadas con el trabajo.
- d) Dormir o jugar durante horas de trabajo.
- e) Anotar en el registro de asistencia a otro compañero.
- f) Trabajar o difundir con la competencia los secretos profesionales de la empresa.
- g) Actuar violentamente hacia cualquier cliente, compañeros o superiores de trabajo.
- h) Provocar riñas en las instalaciones de la "Empresa" con cualquier persona dentro de la misma.
- i) Presentarse a laborar bajo los efectos del alcohol, usar o tener posesión de narcóticos en las instalaciones de trabajo.
- j) Violar las políticas y procedimientos de operación básica.
- k) Hacer apuestas dentro del centro de trabajo.
- l) Cometer delito de cualquier tipo en agravio de la "Empresa", compañeros o clientes.
- m) Posesión de armas de cualquier especie.
- n) Discriminación de cualquier compañero por cuestiones de credo, raza, etc.
- o) El acoso sexual a clientes o compañeros.
- p) La negativa a tomar los cursos de capacitación exigidos.
- q) Desprestigiar la reputación de la empresa.

ART. 54. El colaborador que tenga tres llegadas tarde en las que la “Empresa” haya permitido la entrada al colaborador a sus labores en un lapso de treinta días, se le computará un día no laborado de manera injustificada para sus efectos legales. Así mismo, si el colaborador falta sin justificación por más de tres días consecutivos, se procederá a la rescisión de su contrato sin responsabilidad para la empresa.

ART. 55. La infracción de parte del personal a sus obligaciones legales contractuales que no ameriten la rescisión y cuya sanción no sea prevista en este reglamento, será sancionada con suspensión de uno a ocho días según la gravedad del caso.

ART. 56. Son causas de rescisión del contrato de trabajo, las señaladas en el artículo 47 de la ley de la materia.

ART. 57 El robo leve o grave, cometido por el colaborador, es motivo de rescisión del contrato, sin perjuicio de la denuncia respectiva.

A decorative graphic element consisting of a vertical line and a horizontal line intersecting at a point, with a shaded square above the intersection.

CAPÍTULO 3

RESOLUCIÓN AL
CASO PRÁCTICO

GSI SYSTEMS,
S.A. DE C.V.

3.1 Planteamiento del caso

De conformidad con los pronunciamientos emitidos por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos A.C., contenidos en el libro de *Normas y Procedimientos de Auditoría* se establece que “El Control Interno consiste en políticas y procedimientos establecidos para proporcionar una seguridad razonable de poder lograr los objetivos específicos de la entidad”.²²

Por lo anterior, hemos diseñado un sistema de control con base en la necesidad de GSI Systems, S.A. de C.V. de implantar este sistema, que permitirá a la empresa dar cumplimiento a esta disposición, así como obtener un mejor funcionamiento y control de la misma.

Hipótesis

Contar con un adecuado sistema de control permitirá a la organización medir la eficiencia y productividad al momento en que éste se lleve a cabo; en especial, si se centra en las actividades básicas que realiza, pues de ello dependerá su permanencia en el mercado.

Es conveniente resaltar que si la empresa aplica controles internos en sus operaciones podrá conocer la situación real de la misma; por ello, es importante contar con una planificación que sea capaz de verificar que los controles se cumplan para darle una mejor visión sobre su gestión.

Objetivo general

Realizar el estudio y evaluación al sistema de control interno existente; esto nos permitirá conocer sus limitantes y mostrar los beneficios del nuevo sistema con respecto al actual.

²² Instituto Mexicano de Contadores Públicos, “Boletín 3050: Estudio y Evaluación del Control Interno”, en *Normas y Procedimientos de Auditoría*, vigésimotercera edición, IMCP, México, 2003.

Objetivos específicos

- Diseñar un sistema de control interno que permita a la empresa una mejor toma de decisiones.
- Que este sistema tenga la propiedad de adecuarse a las necesidades de la empresa.
- Proponer cambios y sugerencias a la administración sobre el control interno actual y mostrar las ventajas que tendrá la con la implantación del nuevo sistema.

3.2 Marco legal

Debido a que GSI Systems S.A. de C.V. se encuentra constituida bajo el régimen general de las personas morales, está obligada a cumplir con ciertas disposiciones legales que de manera general establecen las leyes en nuestro país y que es preciso hacer referencia a ellas con el fin de darles cumplimiento. Para ello es importante considerar los objetivos, el giro y las principales actividades de la empresa para delimitar las implicaciones fiscales a las que se encuentra sujeta, de manera tal que él o los responsables de la organización conozcan sus derechos y obligaciones.

3.2.1 Obligaciones fiscales

Para este apartado se transcribieron algunos artículos del Código de Comercio, del Código Fiscal de la Federación y su reglamento, de la Ley del Impuesto sobre la Renta, de la Ley del Impuesto al Valor Agregado y de la Ley del Impuesto al Activo, que serán importantes para el marco legal de la empresa.

Código de Comercio²³

Capítulo III De la contabilidad mercantil

Art. 33.- El comerciante está obligado a llevar y mantener un sistema de contabilidad adecuado. Este sistema podrá llevarse mediante los instrumentos, recursos y sistemas de registro y procesamiento que mejor se acomode a las características

²³ Tomado de *Código de Comercio*, decimocuarta edición, Barbera Editores, México, 2003, p. 11.

particulares del negocio, pero en todo caso deberá satisfacer los siguientes requisitos mínimos:

- a) Permitirá identificar las operaciones individuales y sus características, así como conectar dichas operaciones individuales con los documentos comprobatorios originales de las mismas.
- b) Permitirá seguir la huella desde las operaciones individuales a las acumulaciones que den como resultado las cifras finales de las cuentas y viceversa.
- c) Permitirá la preparación de los estados que se incluyan en la información financiera del negocio.
- d) Permitirá conectar y seguir la huella entre las cifras de dichos estados, las acumulaciones de las cuentas y las operaciones individuales.
- e) Incluirá los sistemas de control y verificación internos necesarios para impedir la omisión del registro de operaciones, para asegurar la corrección del registro contable y para asegurar la corrección de las cifras resultantes.

Art. 34 Cualquiera que sea el sistema de registro que se emplee, se deberán llevar debidamente encuadernados, empastados y foliados el libro mayor y, en el caso de las personas morales, el libro o libros de actas. La encuadernación de estos libros podrá hacerse posteriormente, dentro de los tres meses siguientes al cierre del ejercicio; sin perjuicio de los requisitos especiales que establezcan las leyes y reglamentos fiscales para los registros y documentos que tengan relación con las obligaciones fiscales del comerciante.

Código Fiscal de la Federación²⁴

El Código Fiscal de la Federación establece en su artículo 28 las obligaciones en materia contable que deberán cumplir las personas que de acuerdo con las disposiciones fiscales estén obligadas a llevar contabilidad y para lo cual será necesario observar las siguientes reglas:

²⁴ Tomado de "Código Fiscal de la Federación", en Multi Agenda Fiscal, Ediciones Fiscales ISEF, México, 2003, p. 36.

- I. Llevarán los sistemas y registros contables, que señale el reglamento de éste Código, los que deberán reunir los requisitos que establezca dicho Reglamento.
- II. Los asientos en la contabilidad serán analíticos y deberán efectuarse dentro de los dos meses siguientes a la fecha en que se realicen las actividades respectivas.
- III. Llevarán la contabilidad en su domicilio. Dicha contabilidad podrá llevarse en lugar distinto cuando obtengan autorización y siempre que dicho lugar se encuentre ubicado en la misma población en que se encuentra el domicilio fiscal del contribuyente.

Reglamento del Código Fiscal de la Federación²⁵

Sección tercera

De la contabilidad

Art. 26 Los sistemas y registros contables a que se refiere la fracción I del artículo 28 del Código, deberán llevarse por los contribuyentes mediante los instrumentos, recursos y sistemas de registro y procesamiento que mejor convenga a las características particulares de su actividad, pero en todo caso deberán satisfacer como mínimo los siguientes requisitos.

- I. Identificar cada operación, acto o actividad y sus características, relacionándolas con la documentación comprobatoria, de tal forma que aquéllos puedan identificarse con las distintas contribuciones y tasas, incluyendo las actividades liberadas de pago por la Ley.
- II. Identificar las inversiones realizadas relacionadas con la documentación comprobatoria, de tal forma que pueda precisarse la fecha de adquisición del bien, o de efectuada la inversión, su descripción, el monto original de la inversión y el importe de la deducción anual.
- III. Relacionar cada operación, acto o actividad con los saldos que den como resultado las cifras finales de las cuentas.

²⁵ Tomado de "Reglamento del Código Fiscal de la Federación", en Multi Agenda Fiscal, Ediciones Fiscales ISEF, México, 2003, p. 13.

- IV. Formular los Estados de posición financiera.
- V. Relacionar los Estados de posición financiera con las cuentas de cada operación.
- VI. Asegurar el registro total de operaciones, actos o actividades y garantizar que se asienten correctamente, mediante los sistemas de control y verificación internos necesarios.
- VII. Identificar las contribuciones que se deben cancelar o devolver, en virtud de devoluciones que se reciban y descuentos o bonificaciones que se otorguen conforme a las disposiciones fiscales.
- VIII. Comprobar el cumplimiento de los requisitos relativos al otorgamiento de estímulos fiscales.
- IX. Identificar los bienes distinguiendo, entre los bienes adquiridos o producidos, los correspondientes a materias primas y productos terminados o semiterminados, los enajenados, así como los destinados a la donación o en su caso, a la destrucción.

Lo dispuesto en este artículo es sin perjuicio de que los contribuyentes lleven además los registros a que les obliguen las disposiciones fiscales, y utilicen, en su caso, las máquinas registradoras de comprobación fiscal a que hace mención el último párrafo del artículo 28 del Código.

Art. 27. Los contribuyentes, para cumplir lo dispuesto en el artículo anterior podrán usar indistintamente los sistemas de registro manual, mecanizado o electrónico, siempre que se cumpla con los requisitos que para cada caso se establecen en este reglamento.

Los contribuyentes podrán llevar su contabilidad combinando los sistemas de registro a que se refiere este Reglamento.

Cuando se adopte el sistema de registro manual o mecánico, el contribuyente deberá llevar cuando menos el libro diario y el mayor, tratándose del sistema de registro electrónico llevará como mínimo el libro mayor.

Este artículo no libera a los contribuyentes de la obligación de llevar los libros que establezcan las leyes u otros reglamentos.

Ley del Impuesto Sobre la Renta²⁶

Título II

Capítulo VIII De las obligaciones de las personas morales

Art. 86 Los contribuyentes que obtengan ingresos de los señalados en éste Título, además de las obligaciones establecidas en otros artículos de esta Ley, tendrán las siguientes:

- I. Llevar la contabilidad de conformidad con el Código Fiscal de la Federación, su Reglamento y el Reglamento de esta Ley, y efectuar los registros en la misma. Cuando se realicen operaciones en moneda extranjera, éstas deberán registrarse al tipo de cambio aplicable en la fecha que se concierte.
- II. Expedir comprobantes por las actividades que realicen y conservar una copia de los mismos a disposición de las autoridades fiscales.
- III. Expedir constancias en las que se asienten el monto de pagos efectuados que constituyan ingresos de fuente de riqueza ubicada en México.
- IV. Presentar, a más tardar el día 15 de febrero de cada año, ante las autoridades fiscales la información correspondiente de las personas a las que se les hubiera efectuado retenciones en el año de calendario anterior conforme a lo dispuesto en el último párrafo del artículo 127 de esta Ley.
- V. Formular estado de posición financiera y levantar inventario de existencias a la fecha en que se termine el ejercicio.
- VI. Presentar declaración en la que se determine el resultado fiscal del ejercicio o la utilidad gravable del mismo y el monto del impuesto correspondiente, ante las

²⁶ Tomado de "Ley del Impuesto Sobre la Renta", Ediciones Fiscales ISEF, México, 2003, p. 106.

oficinas autorizadas, dentro de los tres primeros meses siguientes a la fecha en que se termine dicho ejercicio.

En dicha declaración también se determinarán la utilidad fiscal y el monto que corresponda a la participación de los trabajadores en las utilidades de la empresa.

Art. 127 Los contribuyentes a que se refiere esta sección, efectuarán pagos provisionales mensuales a cuenta del impuesto del ejercicio a más tardar el día 17 del mes inmediato posterior a aquél al que corresponda el pago mediante declaración que presentarán ante las oficinas autorizadas.

Ley del Impuesto al Valor Agregado²⁷

Capítulo VII De las obligaciones de los contribuyentes

Art. 32. Los obligados al pago de este impuesto y las personas que realicen los actos o actividades a que se refiere el artículo 2-A tienen, además de las obligaciones señaladas en otros artículos de esta Ley, las siguientes:

- I. Llevar contabilidad de acuerdo con el Código Fiscal de la Federación, su Reglamento y el Reglamento de esta Ley y efectuar conforme a este último la separación de los actos o actividades de las operaciones por las que deba pagarse el impuesto por las distintas tasas, de aquellos por los cuales esta Ley libera el pago.
- II. Expedir comprobantes señalando en los mismos además de los requisitos que establezcan el Código Fiscal de la Federación y su Reglamento, el impuesto que se traslada expresamente y por separado a quien adquiera los bienes, los use o goce temporalmente o reciba los servicios. Dichos comprobantes deberán entregarse o enviarse a quien efectúa o deba efectuar la contraprestación dentro de los 15 días siguientes en que se debió pagar el impuesto.

²⁷ Tomado de "Ley del Impuesto al Valor Agregado", Ediciones Fiscales ISEF, México, 2003, p. 40.

- III. Presentar en las oficinas autorizadas las declaraciones señaladas en esta Ley.
- IV. Expedir constancias por las retenciones del impuesto que se efectúe al momento de recibir el comprobante y presentar ante las oficinas autorizadas en el mes de febrero del año de calendario siguiente declaración en la que proporcionen la información sobre las personas a las que se les hubieren retenido el impuesto durante el año del calendario inmediato anterior al mes en que se debe presentar la declaración.

Ley del Impuesto al Activo²⁸

Art. 1 Están obligadas al pago de este impuesto, las personas físicas que realicen actividades empresariales y las personas morales residentes en México, por el activo que tengan, cualquiera que sea su ubicación.

Código Financiero²⁹

Título III De los ingresos tributarios

Capítulo V Del impuesto sobre nóminas

El Código Financiero del Distrito Federal establece en su artículo 178 la obligación al pago del impuesto sobre nóminas, a las personas físicas y morales que, en el Distrito Federal, realicen erogaciones en dinero o en especie por concepto de remuneración al trabajo personal subordinado, independientemente de la designación que se les otorgue.

Para los efectos de este impuesto, se considerarán erogaciones destinadas a remunerar el trabajo personal subordinado, los salarios y demás prestaciones que se deriven de una relación laboral.

Art. 180 Dicho impuesto se causará en el momento en que se realicen las erogaciones por el trabajo personal subordinado y se pagará mediante declaración, en la forma oficial aprobada, que deberá presentarse a más tardar el día quince del mes siguiente.

²⁸ Tomado de "Ley del Impuesto al Activo", en Multi Agenda Fiscal, Ediciones Fiscales ISEF, México, 2003, p. 1.

²⁹ Tomado de Código Financiero del Distrito Federal, ECAFSA, México, 2002, p. 28.

Ley del Seguro Social³⁰

Título Segundo

Capítulo Primero Del régimen obligatorio

Art. 15 Los patrones están obligados a:

- I. Registrarse e inscribir a sus trabajadores en el Instituto Mexicano del Seguro Social, comunicar sus altas y bajas, las modificaciones a su salario, y demás datos, dentro de plazos no mayores a cinco días hábiles conforme a las disposiciones de ésta Ley y sus reglamentos.
- II. Llevar registros, tales como nóminas y listas de raya en las que se designe invariablemente el número de días trabajados y los salarios percibidos por sus trabajadores, además de otros datos que exijan la presente Ley y sus Reglamentos. Es obligatorio conservar estos registros durante los cinco años siguientes al de su fecha.
- III. Deberán determinar las cuotas obrero patronales a su cargo y enterar su importe al Instituto Mexicano del Seguro Social.
- IV. Proporcionarán al Instituto los elementos necesarios para precisar la existencia, naturaleza y cuantía de las obligaciones a su cargo establecidas por esta Ley y los Reglamentos que correspondan.
- V. Deberán permitir las inspecciones y visitas domiciliarias de conformidad con lo establecido en el Código Fiscal de la Federación y los Reglamentos respectivos.
- VI. Cumplir con las obligaciones en relación con el Seguro de retiro, cesantía en edad avanzada y vejez.
- VII. Así como expedir y entregar, tratándose de trabajadores eventuales la constancia de los días cotizados, de acuerdo a lo que establezca el reglamento de afiliación.

³⁰ Tomado de "Ley del Seguro Social", Ediciones Fiscales ISEF, México, 2002, pp. 3-5.

Ley del Infonavit³¹

Obligaciones de los patrones

Art. 29 Los patrones tienen la obligación de inscribirse e inscribir a sus trabajadores en el Instituto y dar los avisos a que se refiere el artículo 31 de esta Ley.

- I. Los patrones estarán obligados siempre que contraten un nuevo trabajador, deberán solicitarle su número de clave Única de Registro de Población.
- II. Inscribir a sus trabajadores con el salario que perciban al momento de su inscripción.
- III. Determinar el monto de las aportaciones del cinco por ciento sobre el salario de los trabajadores a su servicio y efectuar el pago en las unidades receptoras.
- IV. Es obligación del patrón pagar las aportaciones por cada trabajador mientras exista la relación laboral y subsistirá hasta que se presente el aviso de baja correspondiente.
- V. Hacer los descuentos a sus trabajadores en sus salarios, conforme a lo previsto en los artículos 97 y 110 de la Ley Federal del Trabajo.

³¹ Tomado de "Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores", Ediciones Fiscales ISEF, México, 2002, pp. 9-11.

3.3 Aspectos contables

En virtud de que es relativamente fácil razonar los efectos de las transacciones financieras en términos de aumentos y disminuciones en las cuentas, las reglas del cargo y el abono resultan prácticas para comprender cómo debe registrarse cada operación. Por ello, es importante mencionar que para llevar a cabo un registro adecuado de las operaciones que afectan a una entidad, es necesario contar con herramientas contables adecuadas, entre las cuales destacan por su importancia el catálogo de cuentas y la guía contabilizadora.

De acuerdo con Vartkes Hatzacorsian en toda organización “[...] el sistema de registro está constituido por la Cuenta, la cual es un elemento fundamental, ya que nos sirve de base para todo el proceso contable; de esta manera podemos decir que la cuenta es el instrumento que sirve para registrar los cambios que por las transacciones efectuadas ocurren en una entidad, dichos cambios se contabilizan mediante Cargos y Abonos”.³² Más adelante señala que “[...] los cargos y los abonos significan aumentos en unos casos y disminuciones en otros; por lo cual una definición de dichos términos, referida a aumentos y disminuciones, resultaría incongruente; sin embargo para registrar una transacción mediante un asiento contable, se determinan las cuentas que aumentan y/o disminuyen como consecuencia de la misma, con el fin de efectuar los cargos y abonos correspondientes”.³³

3.3.1 Catálogo de cuentas

Es uno de los elementos más importantes de la organización contable porque constituye una norma escrita de carácter permanente que limita errores de clasificación, además de que unifica los criterios de quienes los modifican.

³² Vartkes Hatzacorsian Hovsepian, *Fundamentos de Contabilidad*, ECAFSA, México, 2002, p. 109.

³³ *Ibidem*, p. 114.

“El Catálogo de Cuentas es una lista ordenada y codificada de las cuentas empleadas en el sistema contable de una entidad con el fin de proporcionar el número, nombre y cuentas de los libros contables. El catálogo de cuentas es la columna vertebral de dicho sistema y nos sirve para llevar a cabo su sistematización”.³⁴

Esta sistematización se lleva a cabo dentro de la empresa mediante el sistema de contabilidad integral (COI). Éste es un auxiliar electrónico que permite un manejo más rápido y seguro en los procesos de organización y control, así como en aspectos operativos, fiscales y contables dentro de la organización; es decir, al ingresar la información ésta se podrá procesar y aprovechar para la obtención de resultados financieros precisos, reduciendo de esta manera la cantidad de tiempo utilizado. Asimismo, permite la integridad de la información con sencillos procedimientos, evita errores de captura al confirmar cada uno de los registros con la opción de borrarlos o modificarlos en caso de ser necesario.

El sistema de contabilidad integral (COI) cuenta con un gran número de ventajas para obtener mejores beneficios como los siguientes:

- Facilita el control de la información contable y de los activos fijos de la entidad ya que este sistema está diseñado para empresas pequeñas y medianas.
- Mediante el procesamiento de datos se obtienen los reportes financieros de mayor importancia como balanza de comprobación, diario general, libro mayor, auxiliares, entre otros.
- Se puede obtener un “centro de costos” mediante la departamentalización.
- Ofrece cuatro catálogos de cuentas predefinidos teniendo la opción de diseñar un catálogo propio.
- La afectación de los saldos es inmediata a través de la aplicación de las pólizas

³⁴ Paola Stephany, *Diccionario de contabilidad*, Impresora Editorial Ruiz Hnos., México, 2000, p. 57.

- Calcula valores actualizados de los activos.
- Genera pólizas de depreciación y ajuste cambiario para cuentas en moneda extranjera.
- Se pueden generar gráficas como la de liquidez, apalancamiento, prueba del ácido entre otras.
- Tiene interfase con otros sistemas en línea.

Es importante señalar que para obtener los mejores rendimientos del sistema es necesaria la capacitación en el manejo del mismo, puesto que sólo archiva, organiza y refleja la información contable; pero es el contador quien debe aplicar su propio criterio en la interpretación de los estados financieros.

Con base en los requerimientos detectados en GSI Systems, S.A. de C.V., es necesaria la reestructuración del catálogo de cuentas existente para simplificar el trabajo y evitar posibles errores en el registro de las operaciones básicas de la organización; por ello se propone el siguiente catálogo de cuentas.

GS SYSTEM, S.A. DE C.V.

CATÁLOGO DE CUENTAS PROPUESTO

No DE CUENTA CONCEPTO

1110-000-000 FONDOS FIJOS
1110-001-000 FONDO FIJO "A"

1120-000-000 BANCOS
1120-001-000 CUENTA EN MONEDA NACIONAL
1120-001-001 BANAMEX CUENTA 000000
1120-002-000 CUENTA EN MONEDA EXTRANJERA
1120-002-001 BANAMEX CUENTA 000000

1140-000-000 CLIENTES
1140-001-000 CLIENTES NACIONALES
1140-001-001 PLAZA DEL VALLE, S.A DE C.V.
1140-001-002 TRAFIMAR, S.A. DE C.V.
1140-001-003 TIERRAMARAIRE, S.A. DE C.V.
1140-001-004 SIDEL DE MÉXICO, S.A. DE C.V.
1140-001-005 RENAULT DE MÉXICO, S.A. DE C.V.

1160-000-000 DEUDORES DIVERSOS
1160-001-000 CYBERMEX, S.A DE C.V.
1160-002-000 CHRISTINE BRASSART
1160-003-000 TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN
1160-004-000 ARQ. JOSÉ MIGUEL
1160-005-000 ESARA

1160-006-000 PRÉSTAMOS A EMPLEADOS
1160-006-001 ÓSCAR JACOBO ODRIUZOLA ARELLANO
1160-006-002 LAURENT LEBORGNE
1160-006-003 MAX BRASSART CHAPUY
1160-006-004 TEODORO GONZÁLEZ SUÁREZ
1160-006-005 RICARDO SÁNCHEZ GARCIA

1160-007-000 GASTOS POR COMPROBAR A CUENTA DE EMPLEADOS
1160-007-001 ÓSCAR JACOBO ODRIUZOLA ARELLANO
1160-007-002 LAURENT LEBORGNE
1160-007-003 MAX BRASSART CHAPUY
1160-007-004 TEODORO GONZÁLEZ SUÁREZ
1160-007-005 RICARDO SÁNCHEZ GARCIA

1170-000-000 ANTICIPO A PROVEEDORES
1170-001-000 RADIOMÓVIL DIPSA, S.A DE C.V.
1170-002-000 GS INTERNACIONAL, S.A. DE C.V.
1170-003-000 OFFICE MAX

1190-000-000	IVA ACREDITABLE
1190-001-000	IVA GRAVADO AL 15%
1195-000-000	IMPUESTOS PAGADOS POR ANTICIPADO
1195-001-000	RETENCION DE ISR BANCARIO
1195-001-001	BANAMEX CTA 00000
1195-002-000	PAGOS PROVISIONALES
1240-000-000	EQUIPO DE CÓMPUTO
1240-001-000	COMPUTADORA. COMPAQ
1240-002-000	COMPAQ ARMADA M700 PENTIUM III
1240-003-000	MEMORIAS 128 MB MODULE FOR COMPAQ
1240-004-000	MEMORIA 64 MB PARA IPAQ
1240-005-000	PALM PILOT VX ESP 8MB
1245-000-000	DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE EQ. DE CÓMPUTO
1245-001-000	COMPUTADORA. COMPAQ
1245-002-000	COMPAQ ARMADA M700 PENTIUM III
1245-003-000	MEMORIAS 128 MB MODULE FOR COMPAQ
1245-004-000	MEMORIA 64 MB PARA IPAQ
1245-005-000	PALM PILOT VX ESP 8MB
1250-000-000	EQUIPO DE OFICINA
1250-001-000	EQUIPO OFNA. 01-01-2000
1250-002-000	PIZARRÓN BLANCO
1250-003-000	CÁMARA DIGITAL POQERSHOT
1250-004-000	VIDEO PROYECTOR SONY
1250-005-000	CÁMARA DIGITAL NIKON
1255-000-000	DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE EQ DE OFICINA
1255-001-000	EQUIPO OFNA. 01-01-2000
1255-002-000	PIZARRÓN BLANCO
1255-003-000	CÁMARA DIGITAL POQERSHOT
1255-004-000	VIDEO PROYECTOR SONY
1255-005-000	CÁMARA DIGITAL NIKON
1260-000-000	EQUIPO DE TRANSPORTE
1260-001-000	CHEVY SWING 98
1260-002-000	CAMIONETA COMBI 85
1265-000-000	DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE EQ DE TRANSPORTE
1265-001-000	CHEVY SWING 98
1265-002-000	CAMIONETA COMBI 92
2110-000-000	PROVEEDORES
2110-001-000	PROVEEDORES NACIONALES
2110-001-001	RADIOMÓVIL DIPSA
2110-001-002	GS INTERNACIONAL. S.A. DE C.V.
2110-001-003	OFFICCE MAX
2110-001-004	PROEESA
2110-001-005	CYBERMEX

2110-002-000	PROVEEDORES EXTRANJEROS
2110-002-001	AMERICAN CHAMBER CO.
2110-002-002	CISCO CO.
2110-002-003	SYMANTEC USEC CO.
2120-000-000	ACREEDORES DIVERSOS
2120-001-000	ACCIONISTAS
2120-002-000	MAX BRASSART
2120-003-000	ÓSCAR ORTIZ
2120-004-000	ARQUITECTO JOSÉ MIGUEL
2120-005-000	CYBERMEX S.A DE C.V
2130-000-000	IMPUESTOS POR PAGAR
2130-001-000	IVA POR PAGAR
2130-001-001	IVA TRASLADADO AL 15%
2130-002-000	ISR RETENIDO S/ HONORARIOS 10%
2130-003-000	IVA RETENIDO S/ HONORARIOS 10%
2130-004-000	CUOTAS AL IMSS
2130-005-000	CUOTAS AL SAR
2130-006-000	CUOTAS AL INFONAVIT
2130-007-000	2% SOBRE NÓMINA
2130-008-000	ISPT
2130-009-000	PROVISIÓN DE ISR DEL EJERCICIO
2140-000-000	ANTICIPO DE CLIENTES
2140-001-000	PLAZA DEL VALLE
2140-002-000	MUDANZAS TRAFIMAR
2140-003-000	TIERRAMARAIRE
2140-004-000	SIDEL DE MÉXICO
2140-005-000	RENAULT DE MÉXICO
3100-000-000	CAPITAL SOCIAL
3100-001-000	APORTACIONES
3100-001-001	MAX BRASSART CHAPUY
3100-001-002	JAVIER CERVANTES COSTE
3200-000-000	RESULTADO DEL EJERCICIO
3400-000-000	RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES
3400-001-000	RESULTADO DEL EJERCICIO 2000
3400-002-000	RESULTADO DEL EJERCICIO 2001
3400-003-000	RESULTADO DEL EJERCICIO 2002
4100-000-000	VENTAS
4100-001-000	MUDANZAS TRAFIMAR, S.A. DE C.V.
4100-001-001	TIERRAMARAIRE, S.A. DE C.V.
4100-001-002	TRAFIMAR, S.A. DE C.V.
4100-001-003	REGIE T DE MÉXICO, S.A. DE C.V.
4100-001-004	RENAULT DE MÉXICO, S.A. DE C.V.
4100-001-005	CAT
4100-001-006	LECTRA SYSTEMS, S.A. DE C.V.
4100-001-007	MODA IN CASA, S.A. DE C.V.

4100-001-008 GISELLE PONSONAILLE
4100-001-009 CÁMARA FRANCOMEXICANA DE COMERCIO, S.C.
4100-001-010 EUROCOPTER DE MÉXICO, S.A. DE C.V.
4100-001-011 AUTOMOTORES LAPLACE, S.A DE C.V.
4100-001-012 CONCORDIA AUTOMOTRIZ, S.A DE C.V.
4100-001-013 CMA CGM MÉXICO, S.A. DE C.V.
4100-001-014 CAPIN, CALDERÓN RAMÍREZ Y GUTIÉRREZ AZPE, S.C.

5000-000-000 COSTO DE VENTAS**5100-001-000 EQUIPO HARDWARE**

5100-001-001 INGRAM MICRO MÉXICO, S.A. DE C.V.
5100-001-002 DELL COMPUTER DE MÉXICO, S.A. DE CV.
5100-001-003 COMPAQ

5100-002-000 EQUIPO SOFTWARE

5100-002-001 INGRAM MICRO MÉXICO, S.A. DE C.V.
5100-002-002 ASPEL DE MÉXICO, S.A. DE C.V.

5100-003-000 EQUIPO DE COMUNICACIÓN

5100-003-001 INGRAM MICRO MÉXICO, S.A. DE C.V.
CISCO CO.

5100-004-000 EQUIPO DE ENERGIA

5100-004-001 INGRAM MICRO MÉXICO, S.A. DE C.V.

5100-005-000 SERVICIOS DE INTERNET

5100-005-001 TELÉFONOS DE MÉXICO, S.A. DE C.V.
5100-005-002 INTERNATIONAL VAN, S.A. DE C.V.
5100-005-003 UNINET, S.A. DE C.V.

5100-006-000 INSTALACIÓN DE REDES

5100-006-001 CABLECO, S.A. DE C.V.
5100-006-002 MARCO ANTONIO OLVERA TORRES
5100-006-003 JOSÉ MIGUEL TORRES GARCIA
5100-006-004 JR COMICH, S.A. DE C.V.
5100-006-005 PAULITA DEL CARMEN GONZÁLEZ

5200-001-000 HONORARIOS Y VIÁTICOS DE SISTEMAS

5200-001-001 SERGIO ROJAS
5200-001-002 SERGIO ALDUVIN
5200-001-003 ERICK RIVERA PALMA
5200-001-004 ROBERTO HUERTA
5200-001-005 RAQUEL HERNÁNDEZ
5200-001-006 VIÁTICOS Y TRANSPORTACIÓN

5200-002-000 HONORARIOS Y VIÁTICOS DE CAPACITACIÓN

5200-002-001 JOSE CARLOS MOYA
5200-002-002 RAÚL CRUZ
5200-002-003 ALEJANDRA GONZÁLEZ
5200-002-004 ANGÉLICA JIMÉNEZ
5200-002-005 VIÁTICOS Y TRANSPORTACIÓN

5200-003-000 HONORARIOS Y VIÁTICOS DE SOPORTE

5200-003-001 ARMANDO HERNÁNDEZ
5200-003-002 RICARDO SÁNCHEZ

5200-003-003	TEODORO GONZÁLEZ
5200-003-004	VIÁTICOS Y TRANSPORTACIÓN
6100-001-000	GASTOS GENERALES
6100-001-001	TELÉFONOS
6100-001-002	ENERGÍA Y LUZ ELÉCTRICA
6100-001-003	SERVICIOS CYBERMEX
6100-001-004	GASOLINA Y COMBUSTIBLES
6100-001-005	LIMPIEZA Y ASEO
6100-001-006	SERVICIO DE COMEDOR
6100-001-007	INTERNET INALÁMBRICO
6100-001-008	PAQUETERÍA Y MENSAJERÍA
6100-001-009	GASTOS DIVERSOS POR EVENTOS
6100-001-010	CUOTAS Y SUSCRIPCIONES
6100-001-011	REMODELACIÓN DE OFICINAS
6100-001-012	CUOTAS AL IMSS
6100-001-013	CUOTAS AL SAR
6100-001-014	CUOTAS AL INFONAVIT
6100-001-015	2% SOBRE NÓMINA
6100-002-000	DEPRECIACIONES
6100-002-001	EQ DE CÓMPUTO
6100-002-002	EQ DE OFICINA
6100-002-003	EQ DE TRANSPORTE
6100-003-000	GASTOS MENORES
6100-003-001	PASAJES
6100-003-002	BASURA
6100-003-003	AGUA PURIFICADA
6200-000-000	GASTOS DE ADMINISTRACIÓN
6200-001-000	HONORARIOS
6200-001-001	ÓSCAR ORTIZ ORTIZ
6200-001-002	PATRICIA ROSETE
6200-001-003	CARLOS MOYA
6200-001-004	PEDRO LEYVA
6200-002-000	PAPELERÍA Y ART DE OFICINA
6200-003-000	RADIOS
6200-004-000	SERVICIOS LEGALES
6200-005-000	SERVICIOS DE RECURSOS HUMANOS
6300-000-000	GASTOS DE VENTA
6300-001-000	HONORARIOS
6300-001-001	EDUARDO SALAS CUEZZI
6300-001-002	JEAN MARC OLIVIER STEINEUR
6300-001-003	MIGUEL MALPARTIDA
6300-002-000	PAPELERÍA Y ART DE OFICINA
6300-003-000	RADIOS
6300-004-000	GASTOS DE REPRESENTACIÓN
6400-000-000	GASTOS DE SOPORTE
6400-001-000	HONORARIOS
6400-001-001	ÓSCAR ODRIOZOLA
6400-001-002	GUSTAVO TALAN

ESTA TESIS NO SALE
DE LA BIBLIOTECA

6400-002-000	PAPELERÍA Y ART DE OFICINA
6400-003-000	RADIOS
6500-000-000	GASTOS DE CAPACITACIÓN
6500-001-000	PAPELERÍA Y ART DE OFICINA
6500-002-000	RADIOS
6600-000-000	GASTOS DE SISTEMAS
6600-001-000	PAPELERÍA Y ART DE OFICINA
6600-002-000	RADIOS
6600-003-000	KIT DE HERRAMIENTAS
7000-000-000	COSTO INTEGRAL DE FINANCIAMIENTO
7100-000-000	PRODUCTOS FINANCIEROS
7100-001-000	INTERESES BANCARIOS
7100-001-001	BANAMEX CTA.0000000
7100-002-000	GANANCIA CAMBIARIA
7200-000-000	GASTOS FINANCIEROS
7200-001-000	COMISIONES BANCARIAS
7200-001-001	BANAMEX CTA. 0000000
7200-002-000	PÉRDIDA CAMBIARIA
7300-000-000	OTROS GASTOS
7400-000-000	OTROS PRODUCTOS

3.3.2 Guía contabilizadora

La guía contabilizadora es un documento importante porque en él "se establecen los preceptos e instrucciones necesarias para el correcto registro y control de las operaciones en los libros de una entidad. Generalmente dicha guía incluye"³⁵

- a) Catálogo de cuentas.
- b) Análisis de movimientos de cada cuenta.
- c) Ejemplos de contabilización de las operaciones más frecuentes.

Debido a que GSI Systems, S.A de C.V carece de un documento establecido en forma escrita que indique la forma de registrar las operaciones que la afectan, fue preciso realizar la siguiente guía en correlación con el catálogo de cuentas propuesto.

Cuentas de Activo

Todas las cuentas de Activo tienen normalmente saldo deudor; por ello, aumentan al cargarse y disminuyen al abonarse.

Fondos fijos

1) Se carga de la entrada de dinero por cualquier concepto, por ejemplo, ventas hechas al contado, cobros a clientes por ventas a crédito, cobro de documentos a favor de la empresa, etc.	1) Se abona por todas las salidas de efectivo como pagos a proveedores, impuestos y documentos, pago de gastos, dinero tomado de la caja para depositarse en la cuenta bancaria, entre otros.
El saldo representa el efectivo del que se dispone.	

³⁵ Vartkes Hatzacorsian Hovsepián, *op. cit.*, p. 75.

Descripción: Las entidades cuentan con dinero recibido por diversos motivos; uno de ellos puede ser la aportación que el dueño o socios efectúan para iniciar el negocio; posteriormente habrá entradas y salidas de dinero por las operaciones del mismo. Es el primer renglón del balance y se le da el nombre técnico de caja quizá de la costumbre de muchas empresas de guardar el dinero en una caja fuerte o algo similar; a veces se le denomina efectivo de caja, flujo de caja o fondos fijos.

Bancos

1) Se carga de las cantidades depositadas al banco por ventas de contado, cobranza a clientes y otros, transferencias de fondos de la caja o de otra cuenta bancaria, además por intereses que el banco reconoce a favor de la empresa sobre los fondos depositados.	1) Se abona de los pagos o retiros de fondos mediante cheques. Se puede mencionar, entre otros, pago a proveedores, pago de impuestos, compra de mercancías, transferencias a otras cuentas y comisiones que el banco carga a la empresa por diferentes servicios bancarios.
El saldo representa el efectivo que se encuentra depositado en cuenta de cheques u otros depósitos bancarios a la vista.	

Descripción: En la época actual es común que buena parte del efectivo o incluso el total del mismo se deposite en una o más instituciones bancarias, evitando así guardarlo en las oficinas de la empresa.

Cientes

1) Se carga del importe de las ventas efectuadas a crédito. Con menor frecuencia se cargan a los clientes conceptos tales como intereses sobre su adeudo o fletes por la mercancía enviada.	1) Se abona del importe que los clientes paguen para cubrir total o parcialmente lo que deben. Ocasionalmente, pueden existir abonos por rebajas concedidas a los clientes o mercancía devuelta por éstos.
El saldo significa las cantidades que se adeudan a la empresa por concepto de mercancías vendidas por éstas.	

Descripción: Muchas empresas venden a crédito sus mercancías. Las cantidades que por este concepto tiene pendientes de cobrar el negocio se muestran en este renglón.

Deudores diversos

1) Los cargos corresponden a los adeudos surgidos por préstamos a empleados, por venta de activos fijos, por reclamaciones a compañías de seguros por siniestros ocurridos, etc.	1) Se abona de los cobros efectuados por dichos conceptos.
El saldo se refiere a las cantidades adeudadas a la empresa por diversos conceptos, siempre y cuando no deriven de venta de las mercancías propias del giro de la empresa, ni estén amparados por pagarés o letras de cambio.	

Descripción: Son las cantidades por cobrar que tiene la empresa por motivos diferentes a la venta de mercancías como préstamos a empleados y otras personas, reclamaciones a compañías de seguros por bienes asegurados que se hayan dañado o perdido.

Anticipo a proveedores

1) Se carga de los anticipos de efectivo a cuenta de un producto o servicio.	1) Se abona conforme se obtienen los productos o servicios por los que se efectuó el pago.
El saldo representa el derecho de obtener un producto o servicio por el que ya se ha pagado.	

IVA Acreditable

1) Se carga del importe del Impuesto al Valor Agregado por el que es gravado un producto o servicio.	
El saldo representa el impuesto que se paga por el uso o goce de un bien o servicio.	

Impuestos pagados por anticipado

1) Se carga del importe cuyo pago cubra meses posteriores a aquél en que se efectúe la erogación.	Se abonan por los importes cuyo beneficio se va obteniendo conforme transcurren los meses por lo cuales se había anticipado el pago.
El saldo representa impuestos que se han pagado, pero que corresponden a meses posteriores a la fecha del balance.	

Equipo de transporte, Equipo de cómputo y Mobiliario y equipo de oficina

1) Se carga del costo de los bienes adquiridos.	1) Se abonan del costo de los mismos cuando sean vendidos.
El saldo en todas estas cuentas se refiere al costo de los bienes que la empresa tiene en uso.	

Descripción de las cuentas de Equipo de transporte, Equipo de cómputo y Mobiliario y equipo de oficina

Todos estos renglones consisten en bienes propiedad de la empresa cuya función es ser usados en el desarrollo de las operaciones.

El mobiliario y equipo de oficina está formado por escritorios, sillas, máquinas de escribir, calculadoras, fotocopadoras y demás que se requieran para que el personal del negocio lleve a cabo sus labores adecuadamente.

El equipo de transporte incluye automóviles, camiones, camionetas y otros vehículos que sirven para el reparto de mercancías, o que están al servicio de funcionarios, agentes vendedores, cobradores, etc.

El equipo de cómputo podría considerarse como una variante del equipo de oficina, pero —ya sea porque se le consideran características especiales o porque el monto de la inversión es relativamente alto— se acostumbra presentarlo en un renglón por separado.

Cuentas de Pasivo

En todas las cuentas de Pasivo, el saldo normal es acreedor; es decir aumentan con los abonos y disminuyen con los cargos.

Proveedores

1) Se carga por los pagos hechos a los proveedores.	1) Se abona por el importe de las compras a crédito.
	El saldo representa los adeudos que tiene la empresa por compra de mercancías a crédito.

Descripción: Representa el importe que se debe a otras empresas o personas con motivo de adquisición de mercancías a crédito, que son los artículos propios de la actividad mercantil del negocio.

Acreedores diversos

1) Los cargos corresponden a las cantidades pagadas por dichos adeudos.	1) Se abona del importe de las compras de activo fijo a crédito, gastos devengados que se encuentran pendientes de pago (honorarios, renta, papelería, comisiones, servicios de reparación etc.), así como otras partidas por pagar que no se incluyan en las demás cuentas de pasivo.
	El saldo se refiere a las cantidades pendientes de pago por conceptos diversos que no deriven de compras de mercancías o de impuestos y que no estén documentados con pagarés o letras de cambio.

Impuestos por pagar

1) Se cargan por los impuestos que se paguen. En esta cuenta se incluyen los adeudos por toda la clase de impuestos y derechos, sean federales o locales. La única excepción es el Impuesto sobre la Renta causado sobre la utilidad del negocio, que se registra en una cuenta aparte. Las cuotas al Seguro Social, las aportaciones para el fondo de la vivienda (Infonavit) y las aportaciones para el Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR), en estricta teoría no son contribuciones, pues constituyen partidas de previsión social derivadas de leyes laborales, pero comúnmente se les asimila a los impuestos.	1) Se abona por las contribuciones que la empresa debe enterar al fisco, tanto las causadas por el propio negocio (predial, derechos de agua, cuotas al Seguro Social, Infonavit, SAR e impuestos locales) como las retenidas a terceros (Impuesto sobre la Renta retenido a empleados, profesionistas y otros)
	El saldo indica los impuestos pendientes de pago.

Descripción: Este renglón muestra las cantidades pendientes de pagar por diversos impuestos.

Cuentas de Capital Contable

El saldo acreedor representa las aportaciones de los socios al negocio, es decir, los recursos que aquéllos han invertido en éste.

Capital social

1) Se carga en caso de la disminución del capital, ya sea por retiro de un socio o por la devolución parcial de aportaciones de todos los socios. En caso de que el negocio sea de propiedad individual el nombre de la cuenta debe cambiarse por la de Capital aportado.	1) Se abona por las aportaciones efectuadas por los socios.
	El saldo representa las aportaciones de los socios al negocio.

Descripción: Representa los fondos aportados por los socios o accionistas de un negocio constituido bajo la forma de sociedad mercantil. Dicho de otra manera es la inversión que los socios hacen en la empresa.

Resultado del ejercicio

1) Se carga por la aplicación que se haga de esta utilidad en el ejercicio anual siguiente, ya sea por dividendos que se decreten o por cantidades traspasadas a otras cuentas del Capital Contable.	1) Se abona de la utilidad neta del periodo anual, misma que se obtiene del conjunto de cuentas de resultados. Este abono se corre únicamente al cierre del ejercicio anual.
	El saldo representa la utilidad neta del ejercicio en curso.

Descripción: Como consecuencia de las operaciones efectuadas por el negocio durante un cierto periodo, principalmente las de ventas de mercancías, y después de considerar sus diversos gastos, el negocio obtiene una ganancia, misma que en el balance aparece con el nombre de utilidad del ejercicio.

En contabilidad el término ejercicio se emplea para significar cada uno de los periodos respecto de los cuales se rinde la información financiera. La utilidad del ejercicio pertenece a los dueños del negocio; es decir, aumenta el capital contable y por lo mismo se clasifica dentro de éste. Puede suceder que en vez de ganancia las operaciones del negocio arrojen pérdidas; en este caso el concepto que aparecerá en el balance será el de pérdida del ejercicio, mismo que disminuye el Capital contable.

Resultado de ejercicios anteriores

1) Se carga de las utilidades que se distribuyan como dividendo a los socios (o que retire el dueño si el negocio es individual). Se carga también por otras aplicaciones que se hagan respecto de las utilidades acumuladas.	1) Se abona de la utilidad del ejercicio anual anterior.
	El saldo representa las utilidades de años anteriores del ejercicio en curso.

Descripción: Significa el importe de las utilidades obtenidas en los años anteriores al último y que no hayan sido retiradas del negocio por los socios o el dueño.

En el caso de que la empresa haya estado acumulando pérdidas en vez de ganancias se usará la cuenta pérdidas de ejercicios anteriores.

Cuentas de Resultados**Ventas**

	1) Se abona por el importe de las ventas que se realicen.
	Su saldo representa las ventas efectuadas durante un periodo contable.

Costo de ventas

1) Se carga por el precio de costo de las mercancías que se vendan.	
Su saldo representa el costo de la mercancía que se ha vendido en un periodo.	

Gastos de ventas

1) Se carga por aquellos gastos que la empresa erogue por el hecho de venta de mercancías	
El saldo representa los gastos realizados en un periodo contable originados por las ventas de ese mismo periodo.	

Gastos de administración

1) Se carga de aquellos gastos normales de la operación de la empresa que se eroguen para llevar a cabo funciones generales de la administración.

El saldo representa los gastos administrativos acumulados en un periodo.

Costo Integral de Financiamiento

1) Se carga de los intereses que a la empresa corresponda cubrir, por préstamos obtenidos, compras a crédito que causen intereses y otras operaciones de financiamiento. También del Resultado por Posición Monetaria (Repomo) en caso de pérdida inflacionaria.

El saldo representa los gastos erogados por financiamiento, es decir, por usar capital ajeno.

1) Se abona de los intereses a favor, por ejemplo, los derivados de ventas a crédito con acusación de intereses, los que se ocasionen por préstamos concedidos, los ganados por depósitos bancarios o por inversiones en valores de renta fija. Asimismo, del Resultado por Posición Monetaria (Repomo) en caso de ganancia inflacionaria.

El saldo representa los ingresos derivados de financiamiento a terceros.

Otros gastos

1) Se carga de pérdida en venta de activo fijo; bienes perdidos por extravío, robo, incendio y otras causas fortuitas, en la parte que no esté cubierta por los respectivos seguros o fianzas; pagos derivados de demandas judiciales por daños y perjuicios, etcétera.

El saldo representa los egresos que no se relacionan con la operación normal del negocio, ni con operaciones de financiamiento.

Otros productos

1) Se abona de la utilidad en ventas de activo fijo, rentas cobradas (en empresas que no tienen el arrendamiento como actividad principal), ventas de desperdicio, etcétera.

El saldo se refiere a ingresos que no derivan de la actividad principal del negocio, ni de operaciones de financiamiento.

Descripción de ingresos y egresos:³⁶ La utilidad o pérdida de un periodo se integra de dos elementos: ingresos y egresos. De entre las transacciones financieras que efectúa una empresa, algunas se reflejan únicamente en los valores del balance y por lo tanto no modifican la utilidad o pérdida.

³⁶ Vartkes Hatzacorsian Hovsepian, *op. cit.*, p. 79.

En cambio aquellas operaciones que afectan a la utilidad del periodo son las que generan un ingreso o un egreso, independientemente de que además puedan involucrar renglones de balance.

Ingreso es la partida que afecta positivamente los resultados de la entidad; mientras que el egreso es la partida que afecta negativamente a los resultados de la misma. Para una mejor comprensión de estos términos se pueden agregar los siguientes conceptos:

El ingreso de una empresa comercial es la venta de mercancías; esta operación lleva directamente asociado un egreso por el costo de la mercancía vendida. Puede existir algún otro tipo de ingresos por operaciones que no pertenezcan a la actividad principal.

Los egresos se forman, además del costo de lo vendido, por toda la serie de gastos que el negocio efectúa para poder desarrollar sus actividades.

3.4 ORGANIZACIÓN DE LA EMPRESA

Indudablemente, conocer cómo se encuentra organizada una empresa es indispensable para su mejor desempeño. Al respecto Rodríguez Valencia señala:

Toda organización requiere para su óptimo desempeño una revisión de objetivos políticas, procedimientos, estructuras organizacionales, sistemas y procedimientos administrativos, control de actividades, etc., también se requiere personal especializado que pueda realizar estudios, para que de acuerdo con los resultados, emita opiniones y juicios acertados para corregir desviaciones o deficiencias y actualizar los sistemas y procedimientos administrativos.³⁷

Al mismo tiempo afirma:

En el trabajo diario se debe evitar el estar diciendo a cada paso qué hacer y cómo hacerlo, esto se logra estableciendo los procedimientos que indiquen las rutinas establecidas para la resolución de los diferentes aspectos del trabajo.³⁸

3.4.1 Manual de organización

Es importante que toda organización cuente con un manual de organización porque contribuye a que la información aparezca en forma ordenada y sistemática; además, en ella podemos encontrar datos sobre historia, organización, políticas y/o procedimientos de una empresa, que son esenciales para la mejor ejecución del trabajo.

Los manuales pueden clasificarse de acuerdo con las necesidades de cada empresa dependiendo de la naturaleza de las mismas en manuales por áreas de aplicación, es decir, pueden referirse a dos a más organizaciones, a todo un grupo o sector, o bien, a una sola organización; también pueden clasificarse por su ámbito en

³⁷ Joaquín Rodríguez Valencia, *Estudio de sistemas y procedimientos administrativos*, ECAFSA, México, 2002, p. 5
³⁸ *Idem*

manuales generales o específicos; sin embargo, para efectos del presente trabajo, es importante tomar en cuenta aquellos que se refieren a su contenido entre los que destacan por su importancia el manual de organización y el manual de procedimientos.

Algunos autores como Miguel Duhalt señalan que: “Los manuales de organización exponen con detalle la estructura de la empresa y señalan los puestos y la relación que existe entre ellos. Explican la jerarquía, los grados de autoridad y responsabilidad, las funciones y actividades de los órganos de la empresa. Generalmente contienen gráficas de organización, descripción de trabajo, cartas de límite de autoridad, entre otras”.³⁹

A continuación presentamos el manual de organización que se diseñó para la empresa GSI Systems, S.A. de C.V.

³⁹ Miguel Duhalt Krauss, *Los manuales de procedimiento en las oficinas públicas*, Facultad de Contaduría y Administración, UNAM, México, 1999, p. 61.



GSI SYSTEMS, S.A. DE C.V.
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
GENERAL

REFERENCIA			
HOJA	No.	1	
	DE	19	
FECHA			
	DÍA	MES	AÑO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ



GSI SYSTEMS, S.A. DE C.V.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
GENERAL**

REFERENCIA			
HOJA	No.	2	
	DE	19	
FECHA			
	DÍA	MES	AÑO

ÍNDICE

1. Introducción	98
2. Objetivos del manual	99
3. Antecedentes históricos	100
4. Base legal	101
5. Estructura orgánica	102
6. Organigrama	103
7. Funciones	104
8. Glosario de términos	113

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ



GSI SYSTEMS, S.A. DE C.V.
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
GENERAL**

REFERENCIA			
HOJA	No.	3	
	DE	19	
FECHA			
	DÍA	MES	AÑO

1. Introducción

Los manuales administrativos juegan un papel fundamental en cualquier organización, pues constituyen una herramienta de control muy importante porque a través de ellos se establecen los lineamientos sobre los cuales han de encaminarse los esfuerzos de todo el personal para cumplir con los objetivos primordiales de la empresa.

El presente documento tiene la finalidad de dar a conocer los antecedentes históricos de la empresa, objetivos, base legal, estructura orgánica, organigrama, sus funciones, así como las instrucciones y lineamientos que se consideran necesarios para el mejor desempeño de sus tareas.

Es importante señalar que con la finalidad de mantener permanentemente actualizado este documento, la Dirección General deberá dar a conocer al personal las modificaciones que sufran los ordenamientos en cuanto éstos se lleven a cabo.

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ



GSI SYSTEMS, S.A. DE C.V.
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
GENERAL**

REFERENCIA			
HOJA	No.	4	
	DE	19	
FECHA			
	DÍA	MES	AÑO

2. Objetivos del manual

- I. Presentar una visión de conjunto de la organización
- II. Presentar las funciones asignadas a cada unidad administrativa para definir responsabilidades, evitar duplicidades y detectar omisiones.
- III. Permitir el ahorro de tiempo y esfuerzo en la realización del trabajo, evitando la repetición de instrucciones.
- IV. Determinar la responsabilidad de cada unidad y puesto en relación con el resto de la organización.
- V. Establecer claramente el grado de autoridad y responsabilidad de los distintos niveles jerárquicos que la conforman.
- VI. Promover el aprovechamiento de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos disponibles.
- VII. Servir como guía de orientación e información a los clientes y proveedores que interactúan con la organización.
- VIII. Proporcionar un instrumento eficaz de inducción para los nuevos empleados.

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ



GSI SYSTEMS, S.A. DE C.V.
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
GENERAL**

REFERENCIA			
HOJA	No.	5	
	DE	19	
FECHA			
	DÍA	MES	AÑO

3. Antecedentes históricos

En 1999 un grupo de amigos encabezados por el ingeniero Max Brassart Chapuy, Juan Claudio Brassart y Javier Cervantes Coste tenían la idea de crear una empresa que brindara asesoría técnica a otras compañías a través de asistencia especializada en el área de sistemas; ellos más que nadie sabían de la necesidad que existe en el mercado de contar con sistemas de comunicación adecuados.

Ese mismo año se logró la creación de **GSI Systems, S.A. de C.V.** empresa mexicana líder en *outsourcing*, quien se especializa en dar consultas externas en todo lo referente a sistemas y redes. Debido a la excelente calidad en sus servicios se ha ido posicionando cada vez más en la preferencia de sus clientes al grado de que actualmente es una compañía que brinda atención tanto a clientes nacionales como extranjeros.

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ



GSI SYSTEMS, S.A. DE C.V.
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
GENERAL**

REFERENCIA			
HOJA	No.	6	
	DE	19	
FECHA			
	DÍA	MES	AÑO

4. Base legal

Código de Comercio

Código Fiscal de la Federación y su Reglamento

Ley del Impuesto Sobre la Renta y su Reglamento

Ley del Impuesto al Valor Agregado y su Reglamento

Ley del Impuesto al Activo y su Reglamento

Ley del Instituto Mexicano del Seguro Social y su Reglamento

Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores y su
Reglamento

Código Financiero del Distrito Federal

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ



GSI SYSTEMS, S.A. DE C.V.
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
GENERAL**

REFERENCIA			
HOJA	No.	7	
	DE	19	
FECHA			
	DÍA	MES	AÑO

5. Estructura orgánica

1. Consejo de Administración
2. Director General
3. Director Adjunto
4. Administración y Contabilidad
5. Capacitación
6. Ingeniería
7. Ventas
8. Desarrollo de sistemas

ELABORÓ

REVISÓ

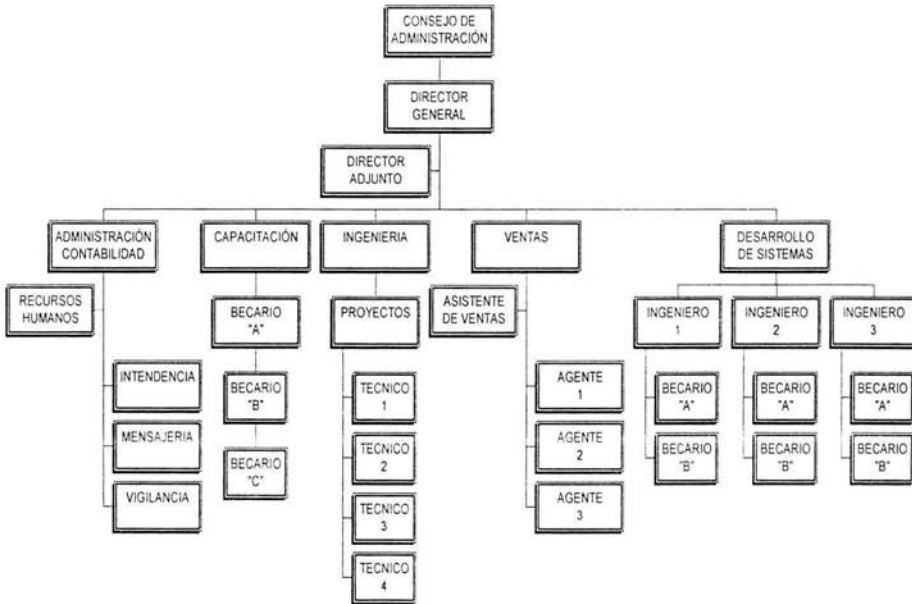
AUTORIZÓ



GSi SYSTEMS, S.A. DE C.V.
MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL

REFERENCIA			
HOJA	No.	8	
	DE	19	
FECHA			
	DÍA	MES	AÑO

6. Organigrama



ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ



GSI SYSTEMS, S.A. DE C.V.
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
GENERAL**

REFERENCIA			
HOJA	No.	9	
	DE	19	
FECHA			
	DIA	MES	AÑO

7. Funciones

Consejo de Administración

- Establecer lineamientos globales y específicos para actuar en el desarrollo de la organización.
- Autorizar los manuales.
- Conocer y autorizar los programas de revisión de auditoría.
- Conocer los resultados de las auditorías para la correcta toma de decisiones.
- Buscar el cumplimiento de los objetivos de la entidad.
- Llevar a cabo periódicamente juntas de consejo.
- Elaborar y actualizar minutas de la junta de consejo.

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ



GSI SYSTEMS, S.A. DE C.V.
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
 GENERAL**

REFERENCIA			
HOJA	No.	10	
	DE	19	
FECHA			
	DÍA	MES	AÑO

Director General

- Mantener informado al Consejo de Administración de los resultados obtenidos en cada una de las actividades.
- Revisar y autorizar los presupuestos de las áreas que conforman a la empresa.
- Planear, organizar, coordinar, dirigir y controlar efectivamente las actividades de las áreas optimando los recursos de la empresa para obtener los resultados previamente establecidos por el Consejo de Administración.
- Asegurar la optimación de los recursos humanos, materiales y financieros con que cuenta la empresa.
- Difundir los objetivos, políticas, principios y valores morales de la empresa para mejorar la imagen empresarial.

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ



GSi SYSTEMS, S.A. DE C.V.
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
 GENERAL**

REFERENCIA			
HOJA	No.	11	
	DE	19	
FECHA			
	DÍA	MES	AÑO

Director Adjunto

- Mantener actualizada a la organización, mediante la implantación de sistemas y procedimientos de acuerdo con las políticas y necesidades de la empresa.
- Llevar a cabo procesos de planeación estratégica involucrando a los gerentes de área.
- Mantener informado al Director General de los resultados obtenidos en cada una de las tareas encomendadas al personal.
- Vigilar que las actividades del personal se realicen conforme a las políticas y procedimientos establecidos.
- Mantener el control y conocimiento de la cobranza a clientes.
- Sustituir al Director General en caso de ausencia.

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ



GSI SYSTEMS, S.A. DE C.V.
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
GENERAL**

REFERENCIA			
HOJA	No.	12	
	DE	19	
FECHA			
	DÍA	MES	AÑO

Administración y contabilidad

- Rendir un informe periódico del estado en que se encuentra la empresa.
- Elaborar estados financieros de la empresa.
- Calcular, elaborar y presentar declaración mensual de impuestos.
- Elaboración y captura diaria de pólizas.
- Control de facturación a clientes.
- Elaborar papeles de trabajo.
- Elaborar finiquitos del personal.
- Llevar un control de asistencias del personal.
- Coordinar la limpieza y mantenimiento de las instalaciones.
- Recibir facturas y controlar pagos a proveedores.
- Regular los gastos en que incurre la empresa.

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ



GSI SYSTEMS, S.A. DE C.V.
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
GENERAL**

REFERENCIA			
HOJA	No.	13	
	DE	19	
FECHA			
	DÍA	MES	AÑO

Capacitación

- Fomentar la difusión de los proyectos especiales de **GSI Systems** sobre las acciones de capacitación y del programa de becas.
- Implementar programas de inducción para apoyar la integración del personal de nuevo ingreso.
- Establecer los programas de capacitación y adiestramiento que permitan el desempeño eficiente tanto del personal que labora en la empresa como el que labora con los clientes.
- Controlar la ejecución de los programas de capacitación en relación con la integración de la logística, recursos materiales y humanos por emplearse.
- Aplicar la detección de las necesidades de capacitación y coordinar los programas del mismo.
- Tramitar cursos externos.
- Asesorar y capacitar el uso de software tanto comercial como específico.

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ



GSI SYSTEMS, S.A. DE C.V.
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
GENERAL**

REFERENCIA			
HOJA	No.	14	
	DE	19	
FECHA			
	DÍA	MES	AÑO

Ingeniería

- Instalar las redes para el equipo de cómputo.
- Adicionar accesorios a las redes existentes.
- Diseñar la instalación de redes.
- Colocar el cableado de redes.
- Reparar y dar mantenimiento a las instalaciones.

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

**GSI SYSTEMS, S.A. DE C.V.****MANUAL DE ORGANIZACIÓN
GENERAL**

REFERENCIA			
HOJA	No.	15	
	DE	19	
FECHA			
	DÍA	MES	AÑO

Ventas

- Analizar el entorno de negocios de **Gsi Systems, S.A de C.V.**
- Definir metas de mercado.
- Dar seguimiento de prospectos.
- Asistir al área técnica en dudas con el cliente.
- Intervenir en las negociaciones con el cliente.
- Establecer y mantener un directorio de clientes.
- Mantener comunicación con todas las áreas de **Gsi Systems, S.A. de C.V.** que puedan significar un apoyo mutuo para la captación de posibles prospectos en el mercado.

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ



GSI SYSTEMS, S.A. DE C.V.
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
GENERAL**

REFERENCIA			
HOJA	No.	16	
	DE	19	
FECHA			
	DÍA	MES	AÑO

Desarrollo de sistemas

1.- Verificar el estado de los equipos.

- a) Mantenimiento.
- b) Coordinación de mantenimiento externo.
- c) Revisión de equipos.

2.- Asesoría de Hardware.

- a) Evaluación de diferentes marcas y equipos.
- b) Elegir el equipo adecuado para funciones específicas.

3.-Asesoría y desarrollo de software.

- a) Evaluar y seleccionar el software.
- b) Elaboración de programas específicos.
- c) Coordinación de asesores externos.

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ



GSI SYSTEMS, S.A. DE C.V.
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
GENERAL**

REFERENCIA			
HOJA	No.	17	
	DE	19	
FECHA			
	DÍA	MES	AÑO

Desarrollo de sistemas**4.- Trasmisión de datos y telefonía.**

- a) Supervisar las instalaciones de transmisión de datos.
- b) Verificar y dar mantenimiento a las redes de datos.
- c) Supervisar los sistemas de comunicación.

5.- Asesoría General.

- a) Verificación de las instalaciones.
- b) Verificar y vacunar equipos contra virus informáticos.
- c) Supervisar la captura de datos cuando sea necesario.
- d) Coordinar los respaldos de información.
- e) Supervisar y administrar la seguridad de la información.

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ



GSI SYSTEMS, S.A. DE C.V.
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
GENERAL**

REFERENCIA			
HOJA	No.	18	
	DE	19	
FECHA			
	DÍA	MES	AÑO

8. Glosario de términos

Decisión. Es el proceso de análisis y selección entre diversas alternativas posibles.

Estado financiero. Es el documento que refleja la situación financiera de una entidad.

Finiquito. Dar por terminado una relación laboral.

Hardware. Es el elemento físico de una computadora o sistema de cómputo.

Mercado. Área geográfica donde concurren compradores y vendedores de mercancías y/o servicios con el objetivo de realizar transacciones de tipo comercial.

Minuta. Anotación que se hace por escrito sobre un tema analizado, que constituye un borrador original de los acuerdos que han de considerarse.

Objetivo. Propósito o fin que se pretende alcanzar con la realización de una operación o actividad.

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ



GSI SYSTEMS, S.A. DE C.V.
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
GENERAL**

REFERENCIA			
HOJA	No.	19	
	DE	19	
FECHA			
	DÍA	MES	AÑO

8. Glosario de términos

Organigrama. Representación gráfica de la estructura orgánica de una institución o una de sus áreas o unidades administrativas, donde se muestran las relaciones que guardan entre sí los órganos que la componen.

Política. Norma de carácter general que guía las acciones de una organización sobre una función determinada para alcanzar los objetivos establecidos.

Procedimiento. Es la sucesión o secuencia cronológica de operaciones conectadas entre sí que se constituyen en una unidad y son necesarias para realizar total o parcialmente una función.

Sistema. Concepción unitaria de un conjunto o combinación de cosas o partes que funcionan como un todo organizado debido a la interdependencia y atributos de sus elementos, que cumple con un propósito o realiza una función.

Software. Se refiere a los programas que utiliza o puede utilizar una computadora.

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

3.4.2 Manual de Procedimientos

De acuerdo con Miguel Duhalt el manual de procedimientos es “[...] el que señala el procedimiento preciso a seguir para ejecutar un determinado tipo de trabajo. Describe en su secuencia lógica las distintas operaciones o pasos de que se compone un proceso, señalando generalmente quien, cómo, dónde, cuándo y para qué han de realizarse.”⁴⁰ Más adelante señala que todo procedimiento “involucra la determinación de tiempos de ejecución, el uso de recursos materiales y tecnológicos, y la aplicación de métodos de trabajo y control para obtener el oportuno y eficiente desarrollo de las operaciones.”⁴¹

A continuación presentamos el manual de procedimientos diseñado para la empresa GSI Systems, S.A. de C.V.

⁴⁰ Miguel Duhalt Krauss, *op. cit.*, p. 65.

⁴¹ *Idem.*



GSI SYSTEMS, S.A. DE C.V.
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
GENERAL

REFERENCIA			
HOJA	No.	1	
	DE	37	
FECHA			
	DÍA	MES	AÑO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ



GSI SYSTEMS, S.A. DE C.V.
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
GENERAL

REFERENCIA			
HOJA	No.	2	
	DE	37	
FECHA			
	DÍA	MES	AÑO

ÍNDICE

1.- Introducción	118
2.- Objetivos del manual	119
3.- Políticas de operación	120
3.1.- Director General	120
3.2.- Director Adjunto	121
3.3.- Administración y Contabilidad.....	122
3.4.- Capacitación.....	124
3.5.- Ingeniería.	125
3.6.- Ventas	126
3.7.- Desarrollo de Sistemas	127
4.- Diagrama de flujo de operaciones.....	128
5.- Anexos	135
6.- Glosario de términos	152

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ



GSI SYSTEMS, S.A. DE C.V.
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
GENERAL

REFERENCIA			
HOJA	No.	3	
	DE	37	
FECHA			
	DÍA	MES	AÑO

1. Introducción

Debido a la necesidad de contar con una herramienta que establezca los lineamientos para la realización de las tareas y asegurar el cumplimiento de éstas, es preciso que la ejecución de todas y cada una de las actividades se establezcan por escrito en un documento formal cumpliendo así con uno de los objetivos del control interno, que hace referencia a promover la eficiencia operacional y provocar la adherencia a las políticas establecidas por la administración.

Con esto se pretende dar a conocer la división del trabajo para delimitar obligaciones y responsabilidades, así como asegurar la correcta ejecución de las tareas y evitar posibles errores en la realización de las mismas. De esta manera se elabora el presente Manual de procedimientos en el que se detallan las principales actividades en forma cronológica por cada una de las áreas que conforman a la empresa.

Todo el personal deberá aplicarlo para el adecuado desempeño y cumplimiento de las actividades asignadas con el fin de incrementar el rendimiento y homogeneizar el criterio en el desarrollo de las labores. De la misma forma que el manual de organización, éste deberá mantenerse permanentemente actualizado por la Dirección General.

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ



GSI SYSTEMS, S.A. DE C.V.
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
GENERAL

REFERENCIA			
HOJA	No.	4	
	DE	37	
FECHA			
	DÍA	MES	AÑO

2. Objetivos del manual

- I. Definir las actividades y responsabilidades a cargo del personal operativo y mandos medios y superiores.
- II. Establecer líneas de autoridad para evitar la duplicidad de mando.
- III. Unificar criterios en la ejecución del trabajo.
- IV. Establecer por escrito los procedimientos para la realización de las tareas y vigilar que se cumplan.
- V. Eliminar operaciones innecesarias.
- VI. Simplificar los tramites para agilizar el logro de las tareas y evitar papeleos innecesarios.
- VII. Establecer el flujo de las operaciones mediante la elaboración de diagramas de procedimientos para lograr mayor eficiencia en cada una de las actividades.

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ



GSI SYSTEMS S.A. DE C.V.
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
GENERAL

REFERENCIA			
HOJA	No.	5	
	DE	37	
FECHA			
	DIA	MES	AÑO

3. Políticas de operación

3.1 Director General

- Deberá mantener comunicación permanente con las áreas subalternas.
- Realizará semanalmente reuniones de trabajo para revisar el funcionamiento de la empresa.
- Revisará la situación financiera de la empresa en coordinación con el Director Adjunto.
- Las revisiones deberán llevarse a cabo en los primeros cinco días de cada mes, respecto del mes inmediato anterior.
- Deberá mantener comunicación permanente con el consejo de administración.

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ



GSI SYSTEMS, S.A. DE C.V.
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
GENERAL**

REFERENCIA			
HOJA	No.	6	
	DE	37	
FECHA			
	DÍA	MES	AÑO

3.2 Director Adjunto

- Deberá mantener comunicación permanente con el Director General.
- Deberá vigilar y resolver problemas con las áreas subalternas.
- Revisará con el departamento de contabilidad los estados financieros del mes anterior de la empresa dentro de los primeros cuatro días de cada mes.
- Llevará a cabo reuniones periódicas con el director general para la revisión de la situación financiera del mes anterior de la empresa dentro de los primeros cinco días de cada mes.
- Deberá apoyar a la Dirección General en el planteamiento de alternativas para la solución de problemas.
- Los días 15 de cada mes deberá llevar a cabo con el área de contabilidad la revisión de los impuestos por pagar correspondientes al mes inmediato anterior para ser pagados antes del día 17 del mes en curso.

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ



GSI SYSTEMS, S.A. DE C.V.
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
GENERAL

REFERENCIA			
HOJA	No.	7	
	DE	37	
FECHA			
	DÍA	MES	AÑO

3.3 Contabilidad y administración

- Se presentará a la Dirección General los estados financieros (Balance General y Estado de Resultados), así como anexos a los mismos y demás cédulas contables y fiscales que muestren la situación financiera de **Gsi Systems, S.A de C.V.**
- Se actualizará la contabilidad a más tardar el último día de cada mes.
- Se realizarán pagos de impuestos de acuerdo con los términos señalados por las leyes correspondientes.
- Para el reembolso de gastos deberán cumplir los requisitos fiscales y pagarse dentro del periodo contable de que se trate.
- Los gastos estarán debidamente relacionados y autorizados por el gerente del área respectiva.
- Se pagará mediante caja chica los gastos que no rebasen un monto de \$2,000.00.

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ



GSI SYSTEMS, S.A. DE C.V.
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
GENERAL**

REFERENCIA			
HOJA	No.	8	
	DE	37	
FECHA			
	DÍA	MES	AÑO

3.3. Contabilidad y administración

- Los gastos mayores a \$2,000.00 se pagarán mediante cheque nominativo.
- Deberán conformarse archivos de los siguientes aspectos:
 - a) Conciliaciones bancarias.
 - b) Pago de impuestos.
 - c) Pago de cuotas al IMSS, SAR e INFONAVIT.
 - d) Activo fijo.
 - e) Papeles de trabajo del cálculo de la declaración anual.

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ



GSI SYSTEMS, S.A. DE C.V.
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
GENERAL**

REFERENCIA			
HOJA	No.	9	
	DE	37	
FECHA			
	DÍA	MES	AÑO

3.4. Capacitación

- Deberá llevar a cabo reuniones semanales con el director adjunto acerca de los resultados obtenidos en los cursos de capacitación.
- Presentará un informe detallado de las actividades por realizar durante el periodo de que se trate.
- Deberá llevar controles de tiempo para efectos de asesorías, cursos externos y capacitación de personal.
- Serán los responsables de la emisión de credenciales para el personal del curso de capacitación de que se trate.
- Los asesores deberán mantenerse en constante actualización debido a las exigencias que requiere el mercado.

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ



GSI SYSTEMS, S.A. DE C.V.
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
GENERAL**

REFERENCIA			
HOJA	No.	10	
	DE	37	
FECHA			
	DÍA	MES	AÑO

3.5. Ingeniería

- Deberá presentar reportes semanales del avance de las instalaciones al director adjunto.
- Los servicios de instalación se realizarán apegados a los procedimientos establecidos en los manuales correspondientes.
- Los pedimentos y salidas de material deberán estar respaldados y archivados por la documentación necesaria.
- La requisición de materiales deberá ser solicitada con la debida anticipación para valuar el costo de los mismos.
- Se deberá presentar semanalmente un informe del estado físico de las herramientas de trabajo.
- Se realizarán revisiones constantes a los procedimientos de trabajo para su actualización y mejora.
- Se buscará la constante actualización del personal para elevar el nivel de productividad de la empresa.

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ



GSI SYSTEMS, S.A. DE C.V.
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
GENERAL**

REFERENCIA			
HOJA	No.	11	
	DE	37	
FECHA			
	DÍA	MES	AÑO

3.6. Ventas

- Deberá mantener constante comunicación con el cliente para conocer las necesidades y monitorear los servicios prestados a los mismos.
- Se deberá mantener un registro de las operaciones realizadas con cada cliente.
- Deberá mantener actualizada la lista de precios de los servicios que se prestan.
- Se presentarán informes semanales de las ventas al director adjunto.
- Deberá solicitar al departamento de Ingeniería y Desarrollo de Sistemas los reportes semanales de sus avances.
- Será responsabilidad de este departamento mantener actualizada la cartera de clientes.
- Deberá presentar al departamento de contabilidad un relación de la estimación de cuentas por cobrar.
- Se deberá hacer un corte semanal de la facturación en coordinación con el área de contabilidad.

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ



GSI SYSTEMS, S.A. DE C.V.
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
GENERAL

REFERENCIA			
HOJA	No.	12	
	DE	37	
FECHA			
	DÍA	MES	AÑO

3.7. Desarrollo de sistemas

- Presentar reportes semanales de los servicios de *outsourcing* al director adjunto.
- La solicitud del equipo de cómputo deberá ser oportuna.
- Deberán llevar a cabo guardias programadas los fines de semana.
- Se deberá informar al departamento de ventas del equipo más adecuado de acuerdo con las necesidades específicas del cliente.
- Es responsabilidad de esta área el debido mantenimiento correctivo y preventivo del equipo de cómputo.
- Se deberán revisar los procedimientos y programas de trabajo con el director adjunto.
- Deberá mantenerse en constante actualización debido al cambio constante de la tecnología.
- Deberá de mantener un programa constante de asesorías y supervisión de los sistemas instalados a los clientes en coordinación con el área de ventas.
- Se promoverá el desarrollo constante de nuevo software con calidad competitiva en el mercado.
- Se buscará reflejar con este servicio la imagen corporativa de **GSI, Systems S.A de C.V.**

ELABORÓ

REVISÓ

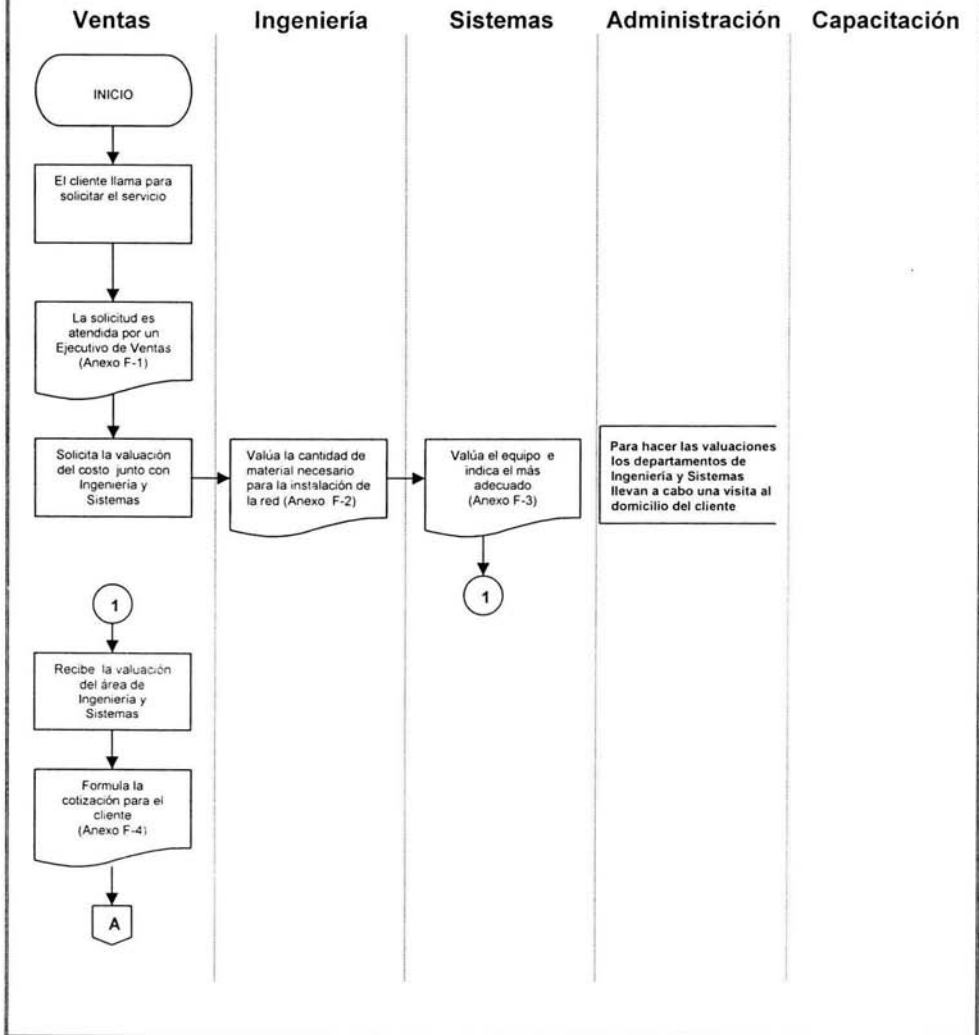
AUTORIZÓ



GSi SYSTEMS, S.A. DE C.V.
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
GENERAL

REFERENCIA			
HOJA	No.	13	
	DE	37	
FECHA			
	DÍA	MES	AÑO

Diagrama de Flujo General del Servicio de Outsourcing



ELABORÓ

REVISÓ

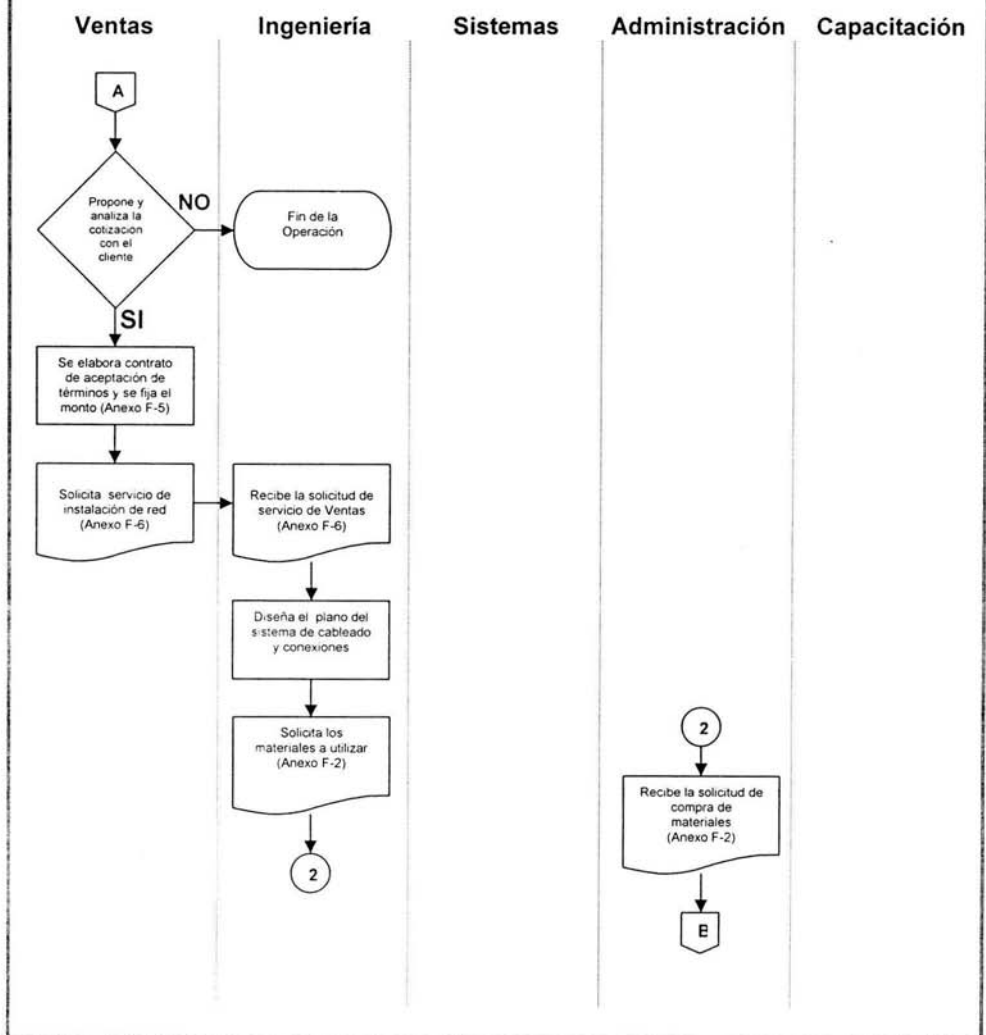
AUTORIZÓ



GSI SYSTEMS, S.A. DE C.V.
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
GENERAL

REFERENCIA			
HOJA	No.	14	
	DE	37	
FECHA			
	DIA	MES	AÑO

Diagrama de Flujo General del Servicio de Outsourcing



ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ



GSI SYSTEMS, S.A. DE C.V.
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
GENERAL

REFERENCIA			
HOJA	No.	15	
	DE	37	
FECHA			
	DIA	MES	AÑO

Diagrama de Flujo General del Servicio de Outsourcing

Ventas

Ingeniería

Sistemas

Administración

Capacitación

3

Recibe el material de instalación solicitado.

Se traslada al domicilio del cliente

C

E

Se compra el material requerido por el área de Ingeniería

Se recibe material en las instalaciones de la empresa

Se envía material al departamento de Ingeniería

3

Se lleva a cabo la revisión de la factura del proveedor y se programa el pago

Se contabiliza la factura en cuentas por pagar

Se archiva documento

ELABORÓ

REVISÓ

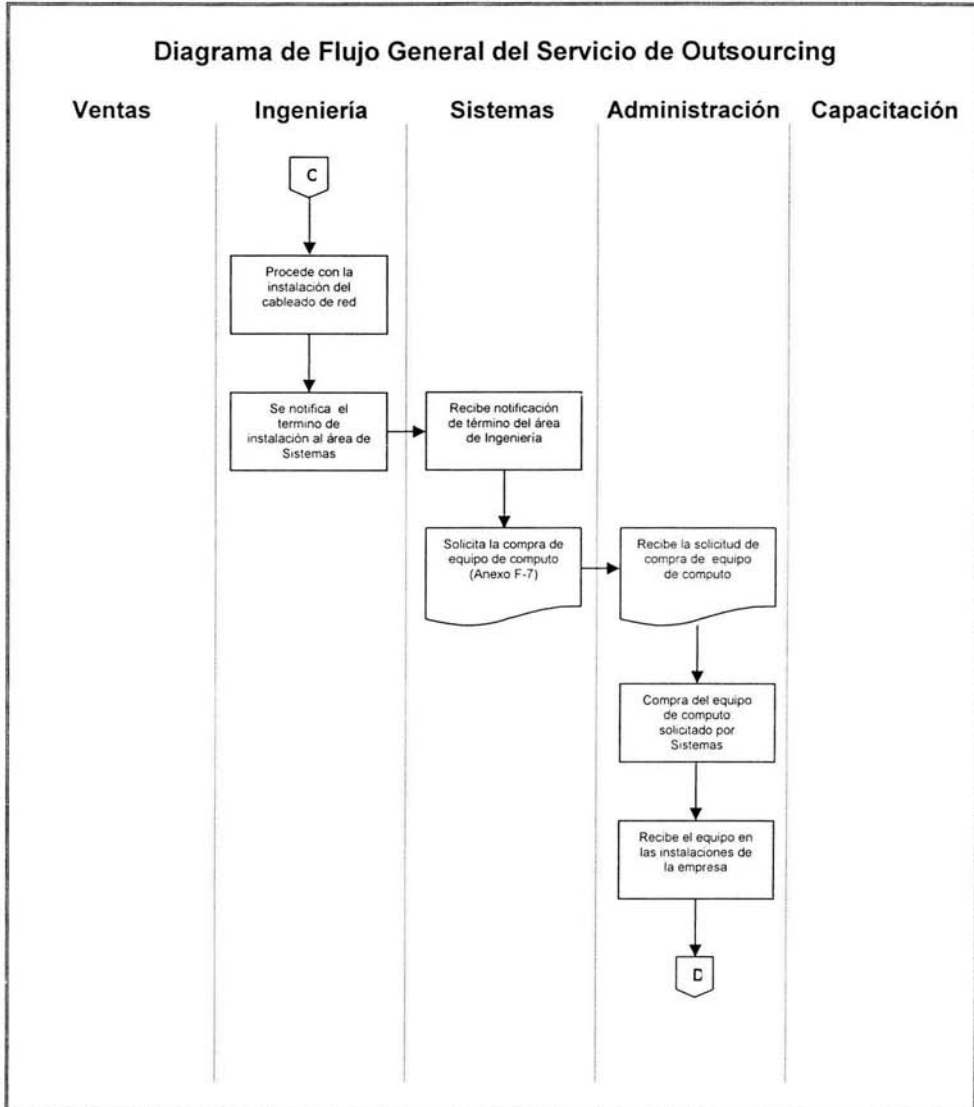
AUTORIZÓ



GSI SYSTEMS, S.A. DE C.V.
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
GENERAL

REFERENCIA			
HOJA	No.	16	
	DE	37	
FECHA			
	DIA	MES	AÑO

Diagrama de Flujo General del Servicio de Outsourcing



ELABORÓ

REVISÓ

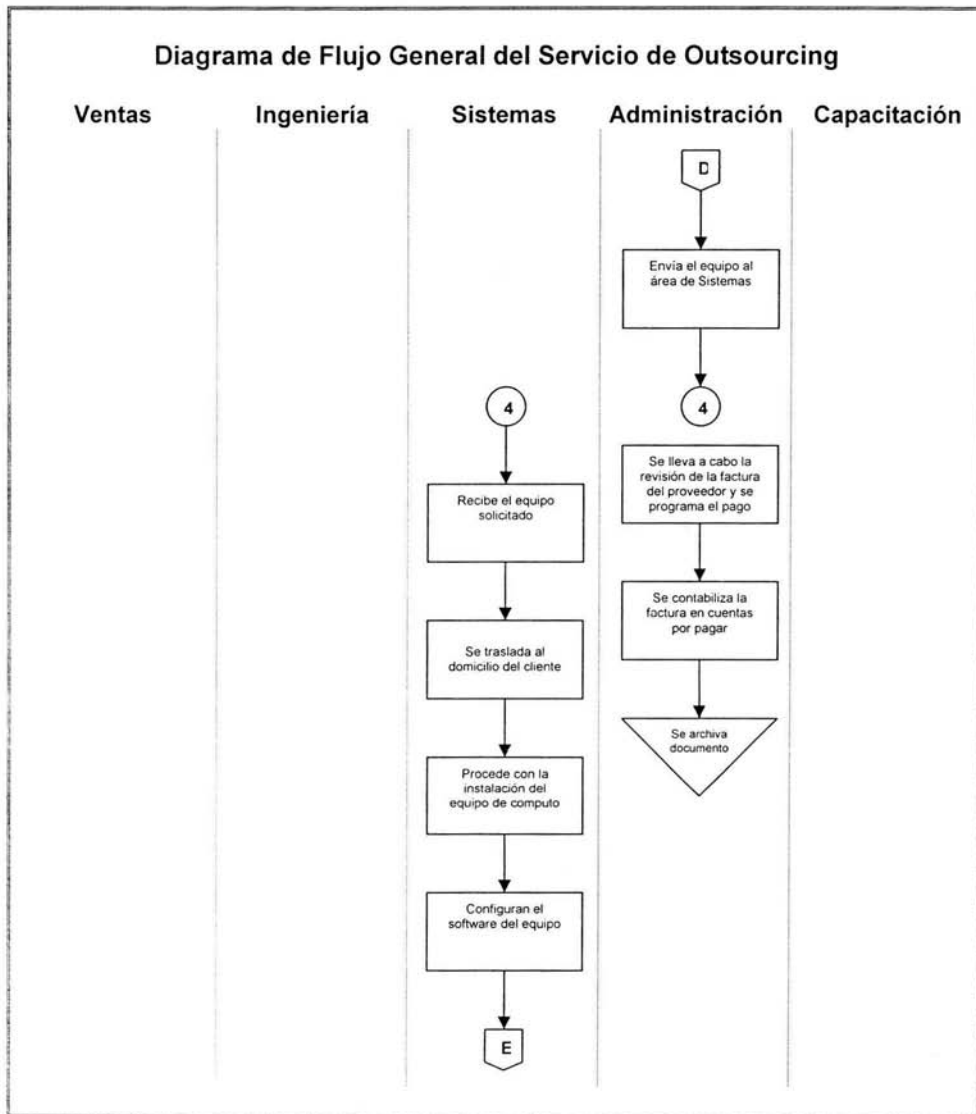
AUTORIZÓ



GSI SYSTEMS, S.A. DE C.V.
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
GENERAL

REFERENCIA			
HOJA	No.	17	
	DE	37	
FECHA			
	DIA	MES	AÑO

Diagrama de Flujo General del Servicio de Outsourcing



ELABORÓ

REVISÓ

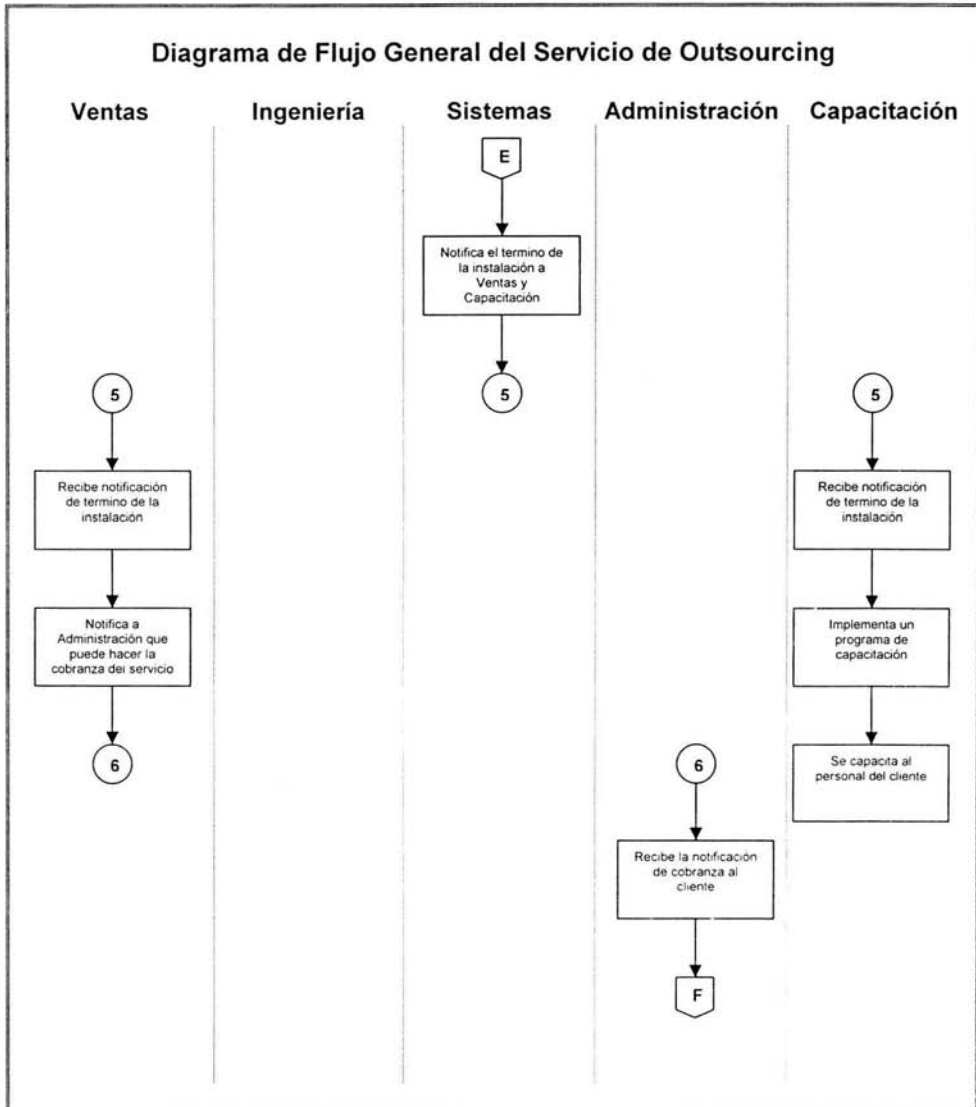
AUTORIZÓ



GSI SYSTEMS, S.A. DE C.V.
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
GENERAL

REFERENCIA			
HOJA	No.	18	
	DE	37	
FECHA			
	DIA	MES	AÑO

Diagrama de Flujo General del Servicio de Outsourcing



ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ



GSI SYSTEMS, S.A. DE C.V.
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
GENERAL

REFERENCIA			
HOJA	No.	19	
	DE	37	
FECHA			
	DIA	MES	AÑO

Diagrama de Flujo General del Servicio de Outsourcing

Ventas

Ingeniería

Sistemas

Administración

Capacitación



ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ



GSI SYSTEMS, S.A. DE C.V.
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
GENERAL

REFERENCIA			
HOJA	No.	20	
	DE	37	
FECHA			
	DÍA	MES	AÑO

ANEXOS**“SOLICITUD DE SERVICIOS DEL CLIENTE”****Instructivo de llenado de la forma F-01**

1. Número de folio consecutivo para uso exclusivo del departamento de Ventas.
2. Fecha en que se recibe la solicitud del cliente.
3. Nombre o razón social del cliente.
4. Nombre de la persona que solicita el servicio.
5. Domicilio del cliente.
6. Registro Federal de Contribuyentes del cliente.
7. Número telefónico del cliente.
8. Dirección electrónica del cliente.
9. Especificación del servicio solicitado.
10. Aclaraciones en el tipo de servicio requerido.
11. Autorización del jefe inmediato de Ventas.
12. Nombre y firma del ejecutivo de ventas que recibe la solicitud del servicio.
13. Sello de autorización.

ELABORÓ**REVISÓ****AUTORIZÓ**



**GSI SYSTEMS, S.A. DE C.V.
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

SOLICITUD DE SERVICIOS

REFERENCIA

FOLIO	1		
FECHA	DÍA	MES	AÑO

NOMBRE DEL CLIENTE

3

NOMBRE DEL SOLICITANTE

4

DIRECCIÓN

5

CALLE _____
COL. _____
C.P. _____
DEL. _____
MUNICIPIO _____
ENTIDAD _____

RFC.

6

TELÉFONO

7

CORREO ELECTRÓNICO

8

TIPO DE SERVICIO:

9

OBSERVACIONES

10

AUTORIZACIÓN

11

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE
INMEDIATO

RECIBÍÓ

12

NOMBRE Y FIRMA

SELLO

13

ÁREA SOLICITANTE

F 01



GSI SYSTEMS, S.A. DE C.V.
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
GENERAL

REFERENCIA			
HOJA	No.	22	
	DE	37	
FECHA			
	DÍA	MES	AÑO

“SOLICITUD DE MATERIALES”

Instructivo de llenado de la forma F-02

1. Número de folio consecutivo para uso exclusivo del departamento de Ingeniería.
2. Fecha de solicitud del material.
3. Nombre del departamento al que pertenece el usuario que solicita los insumos.
4. Nombre del solicitante.
5. Número de la extensión del solicitante.
6. Clave del insumo solicitado para uso exclusivo del departamento de Ingeniería.
7. Número consecutivo de salida de insumo dado por el departamento de Ingeniería.
8. Descripción del material.
9. Cantidad solicitada.
10. Cantidad entregada.
11. Observaciones referentes a la entrega.
12. Autorización del jefe inmediato de Ingeniería.
13. Nombre y firma del solicitante.
14. Sello del área de Ingeniería.

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ



GSI SYSTEMS, S.A. DE C.V.
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
GENERAL

REFERENCIA			
HOJA	No.	24	
	DE	37	
FECHA			
	DÍA	MES	AÑO

“VALUACIÓN DEL EQUIPO DE COMPUTO”

Instructivo de llenado de la forma F-03

1. Número de folio consecutivo, para uso exclusivo por el departamento de Desarrollo de Sistemas.
2. Fecha en la que el usuario solicita el material.
3. Nombre del departamento al que pertenece el usuario que solicita los insumos.
4. Nombre de la persona solicitante.
5. Número de la extensión del solicitante.
6. Clave del equipo solicitado, para uso exclusivo del departamento de Desarrollo de Sistemas.
7. Número consecutivo de salida del equipo dado por el departamento de Desarrollo de Sistemas.
8. Descripción del equipo.
9. Cantidad solicitada.
10. Cantidad entregada.
11. Observaciones referentes a la entrega.
12. Autorización del jefe inmediato de Desarrollo de Sistemas.
13. Nombre y firma del usuario solicitante
14. Sello del área solicitante

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ



GSI SYSTEMS, S.A. DE C.V.
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
GENERAL

REFERENCIA			
HOJA	No.	26	
	DE	37	
FECHA			
	DÍA	MES	AÑO

“COTIZACIÓN”

Instructivo de llenado de la forma F-04

- Número de folio consecutivo para uso exclusivo por el departamento de Ventas.
- Fecha de elaboración de la cotización.
- Número consecutivo de cotización.
- Nombre del cliente.
- Registro Federal de Contribuyentes del cliente.
- Domicilio del cliente.
- Número telefónico del cliente.
- Cantidad de materiales y equipo.
- Descripción del material y equipo.
- Precio unitario.
- Importe total por rubro de material.
- Sumatoria de los importes por rubro antes de impuesto.
- Importe total del servicio de *outsourcing*.
- Autorización del jefe inmediato de Ventas.
- Persona encargada de la cotización.
- Sello del área solicitante.

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ



GSI SYSTEMS, S.A. DE C.V.
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
GENERAL

REFERENCIA			
HOJA	No.	28	
	DE	37	
FECHA			
	DÍA	MES	AÑO

“CONTRATO DE ACEPTACIÓN DEL SERVICIO”

Instructivo de llenado de la forma F-05

1. Fecha de elaboración del contrato.
2. Nombre o razón social de la persona moral.
3. Nombre del representante legal de “LA PRESTATARIA”.
4. Cantidad a pagar por el servicio prestado.
5. Duración del contrato.
6. Se debe señalar en cual de las partes se recibirá los comunicados.
7. Especificación del domicilio del punto anterior.
8. Ubicación de los tribunales.
9. Fecha de celebración del contrato.
10. Nombre y firma del representante legal de la “PRESTATARIA”.
11. Nombre y firma del representante legal del “PRESTADOR”.

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ



**GSI SYSTEMS, S.A. DE C.V.
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

ACEPTACIÓN DE SERVICIOS

1

REFERENCIA

FOLIO			
FECHA	DÍA	MES	AÑO

CONTRATO DE ACEPTACIÓN DE SERVICIOS QUE CELEBRAN POR UNA PARTE GSI SYSTEMS, S.A. DE C.V., A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "EL PRESTADOR" Y POR LA OTRA PARTE 2 REPRESENTADA POR 3, EN LO SUCESIVO "LA PRESTATARIA", AL TENOR DE LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLÁUSULAS

DECLARACIONES

1. DECLARA "LA PRESTATARIA"

- a) Que es una sociedad mercantil debidamente constituida al amparo de las Leyes de la República Mexicana, que tiene una actividad de Outsourcing en informática.
- b) Que su representante legal cuenta con capacidad jurídica para la celebración del presente contrato.
- c) Que tiene el interés de contratar los servicios de GSI SYSTEMS, S.A. DE C.V.

2. DECLARA "EL PRESTADOR"

- a) Que es una empresa que cuenta con la capacidad necesaria para prestar los servicios que la requiere "LA PRESTATARIA".
- b) Que es voluntad obligarse con "LA PRESTATARIA", en los términos y condiciones del presente instrumento.

Asentadas las anteriores declaraciones, las partes convienen en obligarse al tenor de las siguientes:



**GSi SYSTEMS, S.A. DE C.V.
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

ACEPTACIÓN DE SERVICIOS

REFERENCIA			
FOLIO			
FECHA	DÍA	MES	AÑO

CLÁUSULAS

PRIMERA.- OBJETO: Por virtud del presente contrato "EL PRESTADOR" se obliga a prestar a favor de "LA PRESTATARIA" que consistirán en:

SEGUNDA.- CONTRAPRESTACIÓN: Convienen las partes en que "LA PRESTATARIA" cubrirá a favor de "EL PRESTADOR" la cantidad de independientemente de los impuestos que se deban trasladar o retener, que "EL PRESTADOR" deberá amparar mediante las facturas por cada uno de los pagos a cuenta de la cantidad señalada. Está cantidad podrá ser modificada por trabajos extraordinarios previo acuerdo de las partes.

TERCERA.- DURACIÓN: El presente contrato tendrá una duración de a partir de la firma del mismo, pudiendo darlo por terminado por cualquiera de las partes mediante comunicado que gire una a favor de la otra, por lo menos con un mes de anticipación.

Los efectos del presente contrato cesarán una vez que cada una de las partes, haya dado cumplimiento a las obligaciones que deriven para las mismas en términos de lo pactado en éste.

CUARTA.- PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS: Los servicios objeto de éste contrato, serán prestados directamente por "EL PRESTADOR", o bien por aquellas personas que la misma determine como aptas para desarrollar las actividades enunciadas en cláusula primera de este instrumento; pero no obstante "EL PRESTADOR" responderá con la eficiencia y oportunidad en la prestación de servicios que constituyen el objeto del presente contrato.



**GSi SYSTEMS, S.A. DE C.V.
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ACEPTACIÓN DE SERVICIOS**

REFERENCIA			
FOLIO			
FECHA	DÍA	MES	AÑO

QUINTA.- CAUSAS DE TERMINACIÓN: El presente contrato podrá darse por concluido por cualquiera de las causas siguientes:

Rescisión por incumplimiento de las obligaciones a cargo de cualquiera de las partes.

Por extinción del objeto motivo de la celebración de este contrato.

Por acuerdo de ambas partes.

SEXTA.- DOMICILIOS: Para cualquier comunicado que las partes deban darse, convienen que el domicilio sea el de → _____, que es: → _____.

SÉPTIMA.- COMPETENCIA Y JURISDICCIÓN: Para la interpretación y cumplimiento del presente contrato, las partes se someten expresamente a la competencia y jurisdicción de los tribunales → _____, renunciando desde ahora a cualquier fuero que pudiera corresponderles por razón de domicilio vecindad.

Enterados del alcance legal, de las cláusulas pactadas en este instrumento, las partes lo firman por duplicado, a los → _____, obrando una original para cada una de las partes.

"LA PRESTATARIA"

"EL PRESTADOR"

→

→

Representante Legal

Representante Legal



GSI SYSTEMS, S.A. DE C.V.
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
GENERAL

REFERENCIA			
HOJA	No.	32	
	DE	37	
FECHA			
	DÍA	MES	AÑO

“SOLICITUD DE SERVICIO DE VENTAS”

Instructivo de llenado de la forma F-06

1. Número de folio consecutivo, para uso exclusivo por el departamento de Ventas.
2. Fecha de elaboración de la solicitud.
3. Especificación del número de servicio.
4. Nombre o razón social del cliente.
5. Fecha de solicitud del servicio por parte del cliente.
6. Se anota el domicilio del cliente.

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ



**GSi SYSTEMS, S.A. DE C.V.
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

ACEPTACIÓN DE SERVICIOS

REFERENCIA

FOLIO	1 →		
FECHA	2 →		
	DÍA	MES	AÑO

**“SOLICITUD DE SERVICIO DE VENTAS”
FORMATO F-06**

MEMORANDUM DE SOLICITUD DE SERVICIOS DE OUTSOURCING

EN RELACIÓN AL SERVICIO DE OUTSOURCING CON NUMERO DE REFERENCIA 3 → QUE LLEVO A CABO EL CLIENTE 4 → EL PASADO 5 → CON DOMICILIO 6 →, EN LA QUE SOLICITA LA INSTALACIÓN DE RED Y CONFIGURACIÓN DEL EQUIPO.

SE COMUNICA A LOS DEPARTAMENTOS DE INGENIERÍA Y DESARROLLO DE SISTEMAS SE LLEVEN A CABO LAS LABORES PERTINENTES.

ANEXO A LA PRESENTE RELACION DE MATERIALES REQUERIDOS Y CARACTERÍSTICAS DEL EQUIPO DE CÓMPUTO.

F-06

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ



GSi SYSTEMS, S.A. DE C.V.
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
GENERAL

REFERENCIA			
HOJA	No.	34	
	DE	37	
FECHA			
	DÍA	MES	AÑO

“FACTURA DE VENTA”

Instructivo de llenado de la forma F-07

1. Número de folio consecutivo, para uso exclusivo por el departamento de Administración y Contabilidad.
2. Número de factura.
3. Fecha de elaboración de la factura.
4. Nombre o razón social del cliente al que se expide la factura.
5. Domicilio del cliente.
6. Registro Federal de Contribuyentes del cliente.
7. Número telefónico del cliente.
8. Descripción de los servicios.
9. Precio unitario del servicio.
10. Importe total del servicio.
11. Importe y desglose de IVA.
12. Cantidad con letra.

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ



**GSI SYSTEMS, S.A. DE C.V.
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

FACTURA DE VENTA




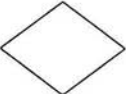




REFERENCIA		
FOLIO	1 →	
FECHA		
	DÍA	MES AÑO

Calle Revillagigedo No.95 Col. Centro, Cuauhtémoc C.P.06010		FACTURA	
		2 →	
		FECHA	
		DÍA	MES AÑO
CLIENTE	4 →	3 →	
DIRECCIÓN	5 →		
R.F.C.	6 →	TEL:	7 →
CONCEPTO		PRECIO	IMPORTE
8 →		9 →	10 →
CANTIDAD CON LETRA			
12 →			
CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN FISCAL		11 →	
		SUB-TOTAL	
		I.V.A TOTAL	
		TOTAL	

F-07

REFERENCIA			
HOJA	No.	36	
	DE	37	
FECHA			
	DIA	MES	AÑO

SIMBOLOGÍA UTILIZADA

SIMBOLO	NOMBRE	REPRESENTA
	Inicio o Término	Indica el principio o fin del flujo, puede ser acción o lugar, además se usa para indicar una unidad administrativa o persona que recibe o proporciona información.
	Actividad	Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.
	Documento	Representa un documento general que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento.
	Decisión o alternativa	Indica el punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más alternativas.
	Archivo	Indica que se guarda un documento en forma temporal o permanente.
	Conector de página	Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.
	Conector	Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.
	Dirección de Flujo o Línea de Unión	Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.



GSI SYSTEMS, S.A. DE C.V.
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
GENERAL

REFERENCIA			
HOJA	No.	37	
	DE	37	
FECHA			
	DÍA	MES	AÑO

8.- GLOSARIO DE TÉRMINOS

Diagrama.- Representación grafica que facilita la comprensión de una operación.

Diagrama de Flujo.- Representación grafica que muestra la secuencia lógica de una actividad u operación a desarrollar.

Flujo de operación.- Representa el orden en que se deben realizar las distintas tareas o actividades.

Líneas de Autoridad.- Es el tipo de autoridad que se ejerce en forma descendente en la que cada subalterno tiene un solo jefe.

Prestador.- Es la persona física o moral que otorga el uso o goce temporal de un bien o servicio a otra denominada prestataria.

Prestataria.- Es la persona física o moral que recibe el beneficio por el uso o goce de un servicio del prestador.

Red.- Permite la transmisión de datos entre computadoras y proporcionan servicios como el de correo electrónico.

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

A decorative graphic element consisting of a vertical line and a horizontal line intersecting at a point, with a shaded square area to the left of the intersection.

CAPÍTULO 4

CONCLUSIONES

4 Conclusiones

Uno de los objetivos principales al inicio del presente trabajo fue determinar la importancia de contar con mecanismos que permitieran a la empresa tener mayor control sobre sus actividades, ya que como sabemos son las micro y pequeñas empresas quienes proporcionan la mayor cantidad de empleos en nuestro país y en contraste son también quienes más carecen de dichos mecanismos.

Indudablemente no solo es importante reconocer que existen limitantes en los controles de nuestras empresas, también es indispensable que estas procuren establecer medidas preventivas y correctivas, así como definir las condiciones que les permita ser más competitivas; ya que la falta de control en la mayoría de ellas provoca una gran cantidad de mermas (en el caso de aquellas dedicadas a la producción), o mala calidad en los servicios, esto origina que a largo plazo muchas compañías mexicanas pierdan terreno ante firmas extranjeras, lo que se traduce en un rezago económico para el país por la falta de empleos, de capacidad productiva y de mala reputación de los productos y servicios con relación a los que ofrecen las compañías extranjeras.

De la misma manera las empresas mexicanas que han logrado colocarse en lugares privilegiados en el mundo de los negocios ha sido gracias a que han consolidado adecuados mecanismos de control para la consecución de sus objetivos.

Derivado de lo anterior, se diseñó el sistema de control interno para la empresa GSI Systems, S.A. de C.V. éste logró llevarse a cabo gracias a la colaboración de sus directivos y empleados, buscando siempre el desarrollo del personal y el logro de sus objetivos empresariales.

Las ventajas que obtendrá esta empresa al implantar el sistema de control interno — que deberá tener una constante revisión y actualización— se centran en la disminución de los tiempos de ejecución del trabajo; de igual manera incrementará la calidad y la eficiencia de los servicios que ofrece reflejándose esto en las utilidades de la empresa, así como en la posición que tome dentro del ramo en que se desarrolla.

Asimismo, hemos comprobado que existe una mínima cultura de la organización en México y que existe poca gente especializada en el diseño de sistemas, por lo que creemos que es un campo de acción más que el contador puede explorar.

4.1 Cumplimiento de objetivos

Como resultado de los estudios realizados, para conocer y evaluar los controles internos existentes, en la empresa de servicios en *outsourcing* Gsi Systems, S.A de C.V., hemos logrado diseñar un sistema que de manera satisfactoria ha permitido a la empresa tener un mayor grado control en la realización de sus principales actividades, puesto que gracias a la creación de políticas específicas (mismas que se lograron establecer en coordinación con las áreas administrativas) ahora es posible tener un mayor control para el cumplimiento de las obligaciones específicas.

De la misma forma, con el establecimiento de los manuales de administración y procedimientos se pretende reducir en la medida de lo posible los tiempos y movimientos al simplificarse las tareas y eliminarse la duplicidad de funciones, al tiempo que es posible conocer en forma cronológica los pasos que deberán llevarse a cabo en la prestación del servicio.

4.2 Recomendaciones

Para tener un mayor grado de control en la empresa es importante se lleven a cabo revisiones periódicas a los sistemas de control existentes y en su caso hacer las modificaciones que la administración considere necesarias. Esto provocará que al tener un mejor control, exista también una mayor disposición de los ejecutivos para la toma de decisiones, de la misma manera se podrá contar con personal mejor capacitado para enfrentarse a los cambios y en consecuencia se logre reducir el margen de error en la realización de las actividades.

Es importante hacer hincapié que la motivación del personal es indispensable para que exista una adecuada relación de trabajo ya que en muchas ocasiones la falta de flexibilidad provoca que personal con alto rendimiento no colabore de acuerdo a sus capacidades y se limite a cumplir con un horario de trabajo, en resumen el recurso humano no es aprovechado, ni se procura su desarrollo personal.



FUENTES DE IFORMACIÓN



FUENTES DE INFORMACIÓN

Instituto Mexicano de Contadores Públicos, *Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados*, decimoctava edición, México, 2003.

Instituto Mexicano de Contadores Públicos, *Normas y Procedimientos de Auditoría*, vigésimotercera edición, México, 2003.

Código de Comercio, Barbera Editores, México, 2003.

Código Fiscal de la Federación y su Reglamento, Ediciones Fiscales ISEF, México, 2003.

Ley del Impuesto Sobre la Renta y su Reglamento, Ediciones Fiscales ISEF, México, 2003.

Ley del Impuesto al Valor Agregado y su Reglamento, Ediciones Fiscales ISEF, México, 2003.

Ley del Impuesto al Activo y su Reglamento, Ediciones Fiscales ISEF, México, 2003.

Ley del Instituto Mexicano del Seguro Social y su Reglamento, Ediciones Fiscales ISEF, México, 2003.

Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores y su Reglamento, Ediciones Fiscales ISEF, México, 2003.

Código Financiero del Distrito Federa, ECAFSA, México, 2002.

SCHUSTER, José Alberto, *Control Interno*, Macchi, Buenos Aires, 1995.

OLEA FRANCO, Pedro, *Técnicas de Investigación Documental*, Esfinge, México, 1993.

RUIZ DE VELASCO, Luis, *Auditoría Práctica*, Banca y Comercio, México, 1999.

HATZACORSIAN HOVSEPIAN, Varkes, *Fundamentos de Contabilidad*, ECAFSA, México, 2002.

RODRÍGUEZ VALENCIA, Joaquín, *Estudio de sistemas y procedimientos Administrativos*, ECAFSA, México, 2002.

DUFFY, Tim, *Introducción a la Informática*, Grupo Editorial Iberoamérica, México, 1993.

STEPHANY, Paola, *Diccionario de Contabilidad*, Impresora Editorial Ruiz Hnos., México, 2000.

FRANKLIN FINCOWSKY, Enrique Benjamín, *Manuales Administrativos*, Facultad de Contaduría y Administración, UNAM, México, 1997.

DUHALT KRAUSS, Miguel, *Los manuales de procedimientos en las oficinas públicas*, Facultad de Contaduría y Administración, UNAM, México, 1999.

CONSULTAS ELECTRÓNICAS

www.cce.org.mx/cespedes/publicaciones/otras

www.geocities.com/jussystems/archivo

www.monografias.com/trabajos10/outso

www.gsint.com

Investigación de Campo

GSI Systems, S.A. DE C.V.