



**Universidad Nacional Autónoma de
México**

Facultad de Contaduría y Administración

Implementación de un sistema contable – administrativo

para

“ARTESANIAS DE PAPEL BERMUDEZ S.A. de C.V.”

DISEÑO DE UN SISTEMA O PROYECTO

VERÓNICA GARCÍA REBOLLO



MEXICO D.F.

2014



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

Implementación de un sistema contable -administrativo

para

“ARTESANIAS DE PAPEL BERMUDEZ S.A. de C.V.”

**Que para obtener el título de:
Licenciado en contaduría**

Presenta:

Verónica García Rebollo

Asesor:

L.C. Y MTRA. Patricia Torres Hernández



MEXICO D.F.

2014

Dedicatoria:

A Dios: porque está conmigo en cada paso que doy guiándome y dándome fortaleza.

A mis padres, Julia Rebollo y Adolfo García por ser siempre parte de mi vida y a quien debo este triunfo profesional y apoyarme en cualquier momento de felicidad y temor.

A mis hermanos: Por ser una parte de mí y enseñarme siempre cosas nuevas y a ver la vida siempre con una sonrisa.

A la familia Bermúdez Velasco: por recibirme en su familia con los brazos abiertos y darme siempre los mejores consejos para ser cada día una mejor persona, en especial Betty, gracias, por estar detrás de mí empujándome, levantándome, corrigiendo y apoyando cuando lo necesito.

A Pablo Bermúdez: por su apoyo incondicional en todos los aspectos y a quien también le debo esta meta, gracias por darme los momentos más felices de mi vida, gracias por compartir esta vida conmigo.

A el amor más puro y sincero: Emiliano gracias hijo por darme una sonrisa cada día y ser el brillo de mis ojos.

A el angelito que crece cada día dentro de mí y me pone pruebas para ser más fuerte, te espero con los brazos abiertos para recorren una vida juntos llena de felicidad.

Agradecimientos:

A la UNAM: por darme la oportunidad de ser parte de la máxima casa de estudios, su comunidad y tener a los mejores profesores que nos transmiten sus conocimientos y experiencias en cada salón de clases.

A la FCA: Por tener a los mejores maestros que nos transmiten sus conocimientos y experiencias en cada salón de clases que me sirvieron para forjar mi camino.

A Patricia Torres: gracias por ser mi asesora y agradezco mucho tu apoyo para realizar una de las metas más importantes en mi vida, gracias a tu ejemplo y buenos consejos soy cada día una mejor persona

A mis amigos: gracias por existir en mi vida y compartir los momentos más divertidos que lo hacen únicos e inolvidables.

**IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA CONTABLE
ADMINISTRATIVO
PARA ARTESANIAS DE PAPEL BERMUDEZ S.A.de C.V.**

INTRODUCCION

INDICE

I. METODOLOGIA

1.1 Planteamiento del problema.....	8
1.2 Objetivo del proyecto.....	9
1.3 Objetivo general.....	9
1.4 Objetivos específicos.....	10

II. MARCO TEORICO CONCEPTUAL

2.1 Administración diferentes conceptos.....	10
2.2 Proceso Administrativo y áreas funcionales.....	12
2.3 Diseño y perfil de puestos.....	18
2.4 Contabilidad.....	19
2.5 Control de Inventarios.....	20
2.6 Manejo de Información contable.....	21

III. ASPECTOS LEGALES Y OBLIGACIONES PARA LAS MICRO Y
PEQUEÑAS EMPRESAS

3.1 Clasificación del sector económico en México.....	23
3.2 Obligaciones fiscales.....	26
3.3 inscripción ante S.H.C.P.....	27
3.4 Ventajas y desventajas de la pequeña empresa.....	28

IV. MODELO DEL SISTEMA CONTABLE

4.1 Aspectos considerados para el sistema contable.....	29
4.2 Marco legal.....	30
4.3 Elección del procesamiento del registro.....	33

4.4 Diseño del sistema contable propuesto.....	35
4.5 El proceso contable.....	40
4.6 Documentos fuente o comprobantes.....	51
V. PROPUESTA DEL SISTEMA CONTABLE ADMINISTRATIVO PARA ARTESANIAS DE PAPEL BERMUDEZ S.A. DE C.V.	
5.1 Misión.....	59
5.2 Visión.....	59
5.3 Políticas.....	59
5.4 Estructura organizacional.....	60
5.5 FODA.....	60
5.6 Combinación de variables de la matriz FODA, para el diseño de estrategias.....	61
5.7 Entrevista con la Sra. Betsabeth, dueña del negocio.....	63
5.8 Análisis de la entrevista.....	64
5.9 Ficha de observación.....	65
5.10 Evaluación y análisis de la información obtenida a través de la observación directa de la empresa.....	66
5.11 Perfil de puestos.....	67
5.12 Operaciones de “ARTESANIAS DE PAPEL BERMUDEZ S.A. DE C.V.	
5.13 Catalogo de cuentas.....	74
5.14 Diagrama de flujo de documentos.....	75
5.15 Los informes.....	77
5.16 Análisis de la Información.....	97

CONCLUSIONES

BIBLIOGRAFIA

RESUMEN

El presente trabajo sobre diseño de un sistema contable-administrativo para “Artesanías de papel Bermúdez .S.A de C.V.”, dedicada a la comercialización de piñatas artesanales, está basado en el análisis real de desempeño de esta empresa objeto de estudio, con este proyecto profundizaremos en los principales problemas que allí se presentan, que son ocasionados por la mala o inexistente administración con la que se dirigen en sí a las MIPyME´s en nuestro país.

El objetivo general del presente trabajo de investigación para fines de titulación, es diseñar un sistema contable y administrativo para “Artesanías de papel Bermúdez S.A. de C.V.” de la ciudad de México, con el fin de mejorar su gestión empresarial.

Consideramos que para una adecuada administración de “Artesanías de papel Bermúdez S.A. de C.V.” es necesario implementar políticas sencillas para el manejo de recursos con la aplicación de un sistema contable que cumpla con las exigencias que se establecen de acuerdo a las normas y principios contables de nuestro país.

Podemos concluir que es de vital importancia que en toda la organización se establezca una adecuada planeación, políticas claras que regulen sus actividades y que el control de recursos económicos y humanos se fortalezca para el crecimiento y desarrollo de la empresa.

INTRODUCCION.

La internacionalización del trabajo, la competitividad, la calidad y la excelencia de una microempresa son algunos de los tópicos más sobresalientes de estos últimos tiempos, por lo que las MIPyME´s tienen que poner en marcha todas las habilidades y herramientas técnicas e intelectuales para poder ser competitivos y mantenerse en el gusto de la gente.

Hoy por hoy no se trata de vender más, si no de ofrecer calidad en los productos o servicios y es una realidad que al hablar de calidad hablamos del “el más preparado” y esto sólo lo podemos lograr si mantenemos el hábito de refinar continuamente las técnicas que utilizamos, en pro de asegurar la calidad y los buenos resultados del trabajo.

El éxito de las MIPyME´s depende primordialmente de la efectividad del conjunto de técnicas empleadas cotidianamente para alcanzar las metas propuestas y donde la experiencia (lo que se sabe hacer) y las técnicas empleadas conforman su tecnología.

Si esta tecnología es actualizada y aplicada adecuadamente, el valor de esta experiencia es una fortaleza invaluable para la propia organización.

Así, el objetivo principal de este trabajo de investigación es diseñar un sistema contable administrativo que optimice el sistema financiero de “Artesanías de papel Bermúdez, S.A. de C.V.” con el propósito de crecimiento y desarrollo de la misma.

En el primer capítulo se establece la metodología a seguir para la realización de este documento. En los capítulos 2 y 3 se desarrollan los marcos teórico y referencial. Para destacar la importancia de un sistema contable-administrativo en la realizaciones de acciones que coadyuven a la mejora continua y desarrollo de la microempresa “Artesanías de papel Bermúdez S.A. de C.V.” su estructura actual y las perspectivas de contabilidad en México.

El cuarto capítulo está enfocado a la funcionalidad de las MIPyME's sus sistemas contables y ventajas en la utilización de estos sistemas de computación contables, estas ventajas nos llevan a la creación de un sistema contable-administrativo para la micro empresa "Artesanías de papel Bermúdez, S.A. de C.V."

El último capítulo incluye la propuesta de un sistema contable-administrativo para la correcta toma de decisiones financieras y labor administrativa, para la microempresa "Artesanías de papel Bermúdez S.A. de C.V.", que responde a la solución de la problemática planteada, con anexos correspondientes a los programas de registros contables y estados financieros de dicha empresa.

CAPITULO 1 METODOLOGIA

1.1 Planteamiento del problema

Hoy en día existen nuevas necesidades administrativas y financieras para la micro y pequeñas empresa familiar si quieren mantenerse en el mercado y uno de los problemas que se observa es que no pueden subsistir ante las grandes empresas. La estructura del capital de las empresas familiares, en los primeros años de actividad, se caracteriza por la concentración de la propiedad en una sola persona, o en un número reducido de socios. Posteriormente viene el crecimiento de la empresa. El propietario-fundador se plantea de la misma forma la planificación de la sucesión en la dirección de la empresa y la transmisión patrimonial.

Con el paso del tiempo, se produce un crecimiento, tanto en la empresa como en la familia, por lo que la estructura del capital tiende a desconcentrarse. Esta desconcentración de la estructura del capital es aconsejable, para planificar la sucesión y transmisión patrimonial de la empresa de la forma más adecuada posible.

Procesos como el crecimiento del volumen de negocio de la empresa, la diversificación de sus actividades o la incorporación de otros miembros de la familia a la organización con la consecuente desconcentración del poder y la propiedad (Reyes Ponce, 2001),

CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS. (2010). (pág. 147). MEXICO: COLECCION PORRUA.

ley del seguro social. (2010). mexico: taxxx.

LEY FEDERAL DEL TRABAJO. (2012). (pág. 308). MEXICO: SISTA.

PEREZ, E. (s.f.). Contabilidad de Costos . Primer curso. LIMUSA.

Reyes Ponce, A. (2001). *Administracion moderna*. México, D.F.: Limusa Noriega Editores.

TOVAR, J. C. (2005). CONTABILIDAD BASICA. MEXICO: DIANA.

o la existencia de consejeros, miembros de familia, que están poco capacitados para desempeñar el puesto que ocupan, con lo que la empresa carece de una dirección y control que le permite desarrollar adecuadamente una estrategia empresarial eficaz.

En la actualidad la empresa de “Artesanías de papel Bermúdez, S.A. de C.V.” carece de una técnica-herramienta de registro de las operaciones que afectan económicamente a la entidad y del mismo modo que proporcione información financiera que coadyuve a evaluar el desempeño de la empresa y proporcionar elementos de juicio para estimar el comportamiento futuro de los flujos de efectivo y la correcta toma de decisiones; así mismo encontramos que falta una estructura organizacional del área contable con la asignación de puestos y actividades correspondientes.

1.2 Objetivo del proyecto

El propósito de este estudio es diseñar herramientas de fácil manejo que beneficien a la empresa de “Artesanías de papel Bermúdez S.A. de C.V.” en la adaptación y uso de un sistema contable administrativo para la correcta toma de decisiones financieras y laborales

1.3 objetivo general

Implementar un sistema contable-administrativo para eficientar las operaciones financieras en la empresa “Artesanías de papel Bermúdez S.A. de C.V.” y establecer las funciones de las diferentes áreas funcionales.

1.4 objetivos específicos

- Elaborar un perfil de puestos para la creación de un área contable
- Conocer las diferentes formas de registro de operaciones diarias compra-venta derivados del producto.
- Proponer un sistema de contabilidad para registro y procesamiento de la información contable que nos lleve a la correcta toma de decisiones.

CAPITULO 2. MARCO TEÓRICO CONCEPTUAL

2.1 ADMINISTRACION DIFERENTES CONCEPTOS

El objeto de estudio de la administración, son las organizaciones, en ellas se busca la optimización de los recursos, para ello debemos conocer la teoría general de la administración y de las organizaciones.

La administración tiene varias perspectivas, unos autores consideran que es ciencia, arte y técnica; con el objeto de no entrar en polémica en el presente trabajo, la consideraremos como ciencia.

Etimológicamente la palabra “Administración”, se forma del prefijo “ad”, hacia, y de “ministratio”. Esta última palabra viene a su vez de “minister”, vocablo compuesto de “minus”, comparativo de inferioridad, y del sufijo “ter”, que sirve como término de comparación.

Así pues la etimología nos da de la administración, la idea de que ésta se refiere a una función que se desarrolla bajo el mando de otro; de un servicio que se presta.

Diferentes conceptos de administración:

Para J.D. MOONEY. “Es el arte o técnica de dirigir e inspirar a los demás, con base en un profundo y claro conocimiento de la naturaleza humana”.

Koontz and O'Donnell, considera la Administración como: “la dirección de un organismo social, y su efectividad en alcanzar sus objetivos, fundada en la habilidad de conducir a sus integrantes”.

No así Henry Fayol (considerado por muchos como el verdadero padre de la moderna administración), dice que “administrar es prever, organizar, mandar, coordinar y controlar”.

Y para Reyes Ponce: “Es el conjunto sistemático de reglas para lograr la máxima eficiencia en las formas de coordinar un organigrama social”¹

Al analizar las anteriores definiciones y penetrar en la verdadera naturaleza de la administración y a sus propiedades distintivas. Como tales, las definiciones son validas para toda clase de administración (pública, privada, Mixta, Etc.) y para toda especie de organismos (industriales, comerciales y de servicio).

Características ²

- † Universalidad: Existe en cualquier grupo social y es susceptible de aplicarse lo mismo en una empresa industrial, que en el ejercito, en un hospital en un evento deportivo, Etc.
- † Valor instrumental: dado que su finalidad es eminentemente practica la administración resulta ser un medio para lograr un fin y no un fin en sí misma
- † Unidad temporal: la administración es un proceso dinámico en el que todas sus partes interactúan simultáneamente.
- † Amplitud de ejercicio: Se aplica en todos los niveles jerárquicos o subsistemas de la organización.
- † Especificidad: Aunque la administración se auxilie de otras ciencias y técnicas, tiene características propias que le proporcionan su carácter específico.
- † Interdisciplinarietà: la administración es a fin a todas aquellas ciencias y técnicas relacionadas con la eficiencia en el trabajo.
- † Flexibilidad: Los principios de administración se pueden adaptar a las necesidades propias de cada grupo social en donde se aplican.

¹ Reyes Ponce, Agustín, Administración Moderna, México, D.F., Editorial Limusa, Noriega Editores., 2001
(Munich Galindo, 2001)² MUNCH GALINDO, Lourdes, Fundamentos de Administración, México, Ed. Trillas, , 2001, sexta edición
p.26

2.2 PROCESO ADMINISTRATIVO Y AREAS FUNCIONALES

“Es el conjunto de fases o etapas sucesivas a través de las cuales se efectúa la administración, mismas que se interrelacionan y forman un proceso integral.”³ (CHIAVENATO, 2001)

CUADRO 1, Proceso Administrativo, Diversos Autores.⁴ (Torres)

PROCESO	ADMINISTRATIVO	SEGÚN	DIVERSOS	AUTORES
FAYOL	KOONTZ Y O'DONELL	NEWMAN	DALE	REYES PONCE
PLANEACION	PLANEACION	PLANEACION	PLANEACION	PREVISIÓN
ORGANIZACIÓN	ORGANIZACIÓN	ORGANIZACIÓN	ORGANIZACIÓN	PLANEACION
DIRECCIÓN	DESIGNACIÓN DE PERSONAL	LIDERAZGO	DIRECCIÓN	ORGANIZACIÓN
COORDINACIÓN	DIRECCIÓN	CONTROL	CONTROL	INTEGRACIÓN
CONTROL	CONTROL			DIRECCIÓN
				CONTROL

El desempeño de las funciones del administrador conforma el denominado ciclo administrativo. A medida que se repite este ciclo permite la corrección y ajuste continuo, mediante la retroalimentación.

³ CHIAVENATO, Idalberto, Introducción a la Teoría administrativa, México, Ed. Mc Graw Hill, 2001 p203

⁴ Caso práctico Mtra. Patricia Torres Hernández.

En el siguiente cuadro vemos como interactúan sus fases del proceso administrativo y sus elementos de cada una de estas:

CUADRO 2. Funciones de las Etapas del proceso Administrativo.⁵



Como se puede observar, la administración, para lograr sus fines utiliza el proceso administrativo el cual nos va a permitir la efectividad⁶ (Efectividad, La suma de la eficiencia y la eficacia) en la realización de acciones que coadyuvan a la mejora continua de las organizaciones.

AREAS FUNCIONALES

MERCADOTECNIA

Es el área encargada de manejar el conjunto de actividades que lleva a cabo la empresa para satisfacer a los clientes.

Se basa en la teoría de las 4p's las cuales consisten en:

- 1.- Producto.- Lo que ofrecen las empresas
 - 2.- Precio.- En base a las políticas se determina la percepción del valor
 - 3.- Plaza.- Donde lo vamos a vender
 - 4.- Promoción.- Permite informar a la gente que existe nuestro producto o servicio
- Publicidad, ventas personales, propaganda y relaciones públicas.

⁵ Caso práctico Ibidem.

⁶ efectividad. La suma de la eficiencia y eficacia

Nos permite llevar a cabo un análisis de mercado para tener varios mercados meta (segmentos, dividiendo del mercado total en grupos de personas con necesidades similares, tales que sea probable que cada grupo responda favorablemente a una estrategia de marketing específica.

PRODUCCION

Es el área encargada de formular el proceso o métodos para la elaboración del producto al suministrar y coordinar mano de obra, equipo, materiales, herramientas requeridas e instalaciones o para ofrecer determinado servicio.

Se debe basar en las siguientes preguntas:

¿Cómo debemos diseñar?

Calidad

¿Quién es el responsable de la calidad?

¿Qué procesos necesitarán estos productos y en qué orden?

¿Qué equipo y tecnología son necesarios?

¿Quién lo puede elaborar?

¿Cuánta materia prima necesitamos?

¿Quién lleva a cabo el mantenimiento?

FINANZAS

Es el área encargada de manejar los registros de contabilidad y respaldos, además de los informes de los estados financieros y estadísticos de la empresa.

La preparación de tales informes, cuentas, registros y comprobantes constituye todo el proceso de la contabilidad, desde que se inicia cada operación hasta que se refleja en los informes y su efecto final en la situación financiera de la empresa.

Entre los cuales encontramos contabilidad general, contabilidad de costos, clasificación y análisis de ventas, nómina, acreedores, deudores, facturación e inventarios.

Funciones:

1. Registro de operaciones contables de la empresa.
2. Digitación en el sistema de todas las operaciones contables.

3. Mantener al día todos los libros contables de ley.
4. Generar información contable para toma de decisiones.
5. Elaborar el cronograma de pagos en coordinación con finanzas.

Actividades:

1. Registro diario de todas las operaciones en libros contables.
2. Registro de Boucher en el sistema informático contable.
3. Recepción de facturas de proveedores.
4. Calculo de impuestos.
5. Verificación de la conciliación diaria de caja.
6. Trámites documentarios y tributarios de la empresa.

RECURSOS HUMANOS

La administración debe poner especial interés en los recursos humanos, pues el hombre es el factor primordial en la marcha de una empresa. De la habilidad de aquél, de su fuerza física, de su inteligencia, de sus conocimientos y experiencia, depende el logro de los objetivos de la empresa y el adecuado manejo de los demás elementos.

Los recursos humanos poseen características tales como: posibilidad de desarrollo, creatividad, ideas, imaginación, sentimientos, experiencia, habilidades, etc., mismas que diferencian de los demás recursos. Según la función que desempeñen y el nivel jerárquico en que se encuentren dentro de la organización, pueden ser: directores, ejecutivos, oficinistas, técnicos y obreros.

Es el área funcional de una organización cuyo conjunto de actividades, tareas, operaciones técnicas y herramientas que se van a permitir atraer, evaluar, mantener, y desarrollar los recursos humanos de la organización.

El objetivo principal de los recursos humanos es colocar a la persona indicada en el puesto indicado. Las actividades que se llevan a cabo son las siguientes:

La planeación de personal, reclutamiento y selección, capacitación y desarrollo, sueldos y salarios, nómina, seguridad e higiene, servicios y prestaciones y relaciones laborales.

La administración de recursos humanos es la administración eficaz de la gente en el trabajo, examina qué puede o debe hacerse para que los trabajadores sean más productivos y estén más satisfechos.

Es la función de las organizaciones que facilita el mejor aprovechamiento de las personas para alcanzar las metas de compañías e individuos.

Funciones:

Planeación estratégica

Es la anticipación o visualización a futuro de los recursos de la empresa. Se encuentran herramientas como las siguientes: inventario de personal, diagrama de reemplazo, etc.

Reclutamiento

Es el proceso para atraer a los individuos en el momento oportuno, en cantidades suficientes y con las cualidades apropiadas de manera que presenten su solicitud para ocupar los puestos disponibles de una organización.

Selección

Es el proceso mediante el cual una organización elige entre una lista de solicitantes, a la persona o personas que cumplen con el perfil del puesto para ocupar la vacante, considerando las condiciones ambientales del momento.

Contratación

La contratación de personal se lleva a cabo para formalizar la relación laboral con un empleado de recién ingreso a la empresa; y se refiere a la integración de un expediente documental de los datos personales y profesionales que una persona proporcione a la empresa y el acto de formalización mediante la firma de un

contrato donde se aceptan las obligaciones y responsabilidades de la empresa y el nuevo empleado, se menciona los días de trabajo, de descanso, el salario que obtendrá, los trabajos que deberá realizar.

Relaciones laborales

El concepto de relaciones laborales a un sentido más técnico y restringido comprende entre muchas otras dimensiones, temas tan fundamentales para el mundo del trabajo como por ejemplo, los salarios, tipos de contratos, las jornadas de trabajo, la previsión, la retribución a la productividad, la calidad del producto y la capacitación de la fuerza de trabajo, el comportamiento de los mercados laborales, los empleos, la disciplina laboral, las condiciones de higiene, salud y medioambiente laboral, las medidas de bienestar, la información y participación, así como también, los comportamientos del actor sindical y empresarial.

En nuestro país el marco legal está basado en la (CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 2010)⁷, (LEY FEDERAL DEL TRABAJO, 2012)⁸, (LEY DEL SEGURO SOCIAL, 2010)⁹, entre otros.

La OIT es la institución mundial responsable de la elaboración y supervisión de las Normas Internacionales del Trabajo. Es la única agencia de las Naciones Unidas de carácter “tripartito” ya que representantes de gobiernos, empleadores y trabajadores participan en conjunto en la elaboración de sus políticas y programas así como la promoción del trabajo decente para todos. Esta forma

⁷ Art. 123 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS. (2010). (pág. 147). MEXICO:
COLECCION PORRUA.

ley del seguro social. (2010). mexico: taxxx.

LEY FEDERAL DEL TRABAJO. (2012). (pág. 308). MEXICO: SISTA.

PEREZ, E. (s.f.). Contabilidad de Costos . Primer curso. LIMUSA.

TOVAR, J. C. (2005). CONTABILIDAD BASICA. MEXICO: DIANA.edit. Porrúa

⁸ Art. 20 Ley Federal del Trabajo. Edit. Sista

⁹ Art. 2°. Ley del Seguro Social.

singular de alcanzar acuerdos da una ventaja a la OIT, al incorporar el conocimiento “del mundo real” sobre empleo y trabajo.

2.3 DISEÑO DE PERFIL DE PUESTOS

El análisis de puestos consiste en la obtención, evaluación y organización de información sobre los puestos de una organización. Se debe aclarar que esta función tiene como meta el análisis de cada puesto de trabajo y no de las personas que lo desempeñan. Las principales actividades vinculadas con esta información son:

- ✓ Compensar en forma equitativa a los empleados
- ✓ Ubicar a los empleados en los puestos adecuados
- ✓ Determinar niveles realistas de desempeño
- ✓ Crear planes para capacitación y desarrollo
- ✓ Identificar candidatos adecuados a las vacantes
- ✓ Planear las necesidades de capacitación de RR.HH.
- ✓ Propiciar condiciones que mejoren el entorno laboral
- ✓ Evaluar la manera en que los cambios en el entorno afecten el desempeño de los empleados
- ✓ Eliminar requisitos y demandas no indispensables
- ✓ Conocer las necesidades reales de RR.HH. de una empresa

Se debe llenar un formato para documentar las funciones, responsabilidades y competencias necesarias de un puesto de trabajo en una organización, una vez llenado se convierte en una Ficha de Puesto de Trabajo que puede ser utilizada por la organización para varios propósitos.

Para analizar y diseñar la estructura de personas de una organización: el proceso de establecer un organigrama y proceder después a realizar una ficha de cada una de las posiciones definidas puede ayudar mucho a clarificar el modelo de gestión. Hay que tener en cuenta que no es lo mismo “funciones” que

“responsabilidades”. Dos puestos de trabajo pueden desempeñar actividades incluidas en una misma función pero tener responsabilidades diferentes.

2.4 CONTABILIDAD¹⁰ (CINIF, 2013)

La contabilidad es una técnica que se utiliza para el registro de las operaciones que afectan económicamente a una entidad y que produce sistemática y estructuradamente información financiera. Las operaciones que afectan económicamente a una entidad incluyen las transacciones, transformaciones internas y otros eventos.

La contabilidad es una división de la contaduría cuyo objetivo es obtener información financiera que se logra a través del proceso contable que se explicara a detalle en los próximos capítulos. Por lo tanto la contabilidad persigue dos objetivos muy importantes:

- Obtener información financiera
- Comprobar la confiabilidad de dicha información.

Contabilidad se describe en palabras sencillas como es la que se encarga de sistematizar, valorar, procesar, evaluar e informar sobre las transacciones financieras celebradas por la entidad económica.

La contabilidad por supuesto, se aplica a través de la Teoría contable, la cual representa el vértice de la contaduría.

INFORMACION FINANCIERA¹¹: La información financiera que emana de la contabilidad, es información cuantitativa, expresada en unidades monetarias y descriptiva, que muestra la posición y desempeño financiero de una entidad, y cuyo objetivo esencial es el de ser útil al usuario general en la toma de sus decisiones económicas. Su manifestación fundamental son los estados

¹⁰ CINIF, Normas de Información Financiera, 2013, A-1, Estructura de las normas de información financiera, págs., 1753, pág., 8.

¹¹ CINIF, Normas de Información Financiera, 2013, A-1, Estructura de las normas de información financiera, págs., 1753, pág., 9.

financieros. Se enfoca esencialmente a proveer información que permita evaluar el desenvolvimiento de la entidad, así como proporcionar elementos de juicio para estimar el comportamiento futuro de los flujos de efectivo, entre otros aspectos.

2.5 EL CONTROL DE LOS INVENTARIOS.

- Las funciones del servicio de almacén no se limitan a la simple recepción, conservación y expedición de los materiales, sino que incluyen también tareas de tipo administrativo y contable. Se considera que algunas veces, la función del almacenamiento comprende indirectamente también operaciones o procesos auxiliares de los ciclos de tipo productivo, como, por ejemplo, el acondicionamiento, la maduración y el reacondicionamiento de los productos.
- Debido a que la función del almacén puede resultar, a veces, un área de difícil actuación, es fundamental identificar su contenido de forma muy clara y precisa. Veamos los criterios para llegar a esta definición.
- Cuando hablamos de funciones, entendemos que estas son un conjunto de actividades relacionadas entre sí: podemos definir la función de almacén como el conjunto de actividades desarrolladas con las mercancías que hay que mover y conservar destinados al cumplimiento de los fines productivos y comerciales previstos en el ciclo operativo de la empresa.
- Si descendemos solo a detalles generales en una primera aproximación, podemos decir que la función de almacén de primera materias y productos semielaborados, o terminados, comprende diversas fases, entre las cuales, las más importantes son las siguientes: la recepción, la inspección, el control, la clasificación, la sistematización, la conservación y la expedición o distribución. La función de almacén comprende también el desarrollo y la aplicación de las diferentes técnicas de contabilidad e inventarios, que asumen particular importancia, dado que son las que permiten un control riguroso de la situación del almacén.

- Por lo tanto seguiremos con un poco con el tema de los inventarios que se definen como activos no monetarios sobre los cuales la entidad ya tiene los riesgos y beneficios:
- Adquiridos y mantenidos para su venta en el curso normal de las operaciones de una entidad; En proceso de producción o fabricación para su venta como productos terminados; en forma de materiales a ser consumidos en el proceso productivo o en la prestación de los servicios.
- Valuación
- Los inventarios deben valuarse a su costo o a su valor neto de realización, el menor.
- El costo de los inventarios debe comprender todos los costos de compra y producción en que se haya incurrido para darles su ubicación y condición actuales.
- Costo de compra
- El costo de compra de los artículos en inventarios debe incluir el precio de compra erogado en la adquisición, los derechos de importación y otros impuestos (diferentes a aquellos que posteriormente la entidad recupera de las autoridades impositivas), los costos de transporte, almacenaje, manejo, seguros y todos los otros costos y gastos directamente atribuibles a la adquisición de artículos terminados, materiales y servicios. Los descuentos, bonificaciones y rebajas sobre compras y cualesquiera otras partidas similares deben restarse al determinar el costo de compra.
- Método de valuación
- Detallistas
- Formula de asignación del costo
- Costo de venta (+) % utilidad = precio de venta

2.6 MANEJO DE INFORMACIÓN CONTABLE

Considero que la contabilidad produce información indispensable para la administración y desarrollo de las entidades ya que procesa las operaciones llevadas a cabo por la entidad y agrupa datos e información para el uso de la

administración y de las personas que dentro de la entidad toman decisiones. Para esto se preparan estados financieros que dan a conocer un resumen de los aspectos financieros relevantes y primordiales para la propia entidad. Dicha información se puede hacer extensiva a terceros interesados en el desarrollo de la misma entidad.

Se ha observado que de entidades familiares o de círculo cerrado, se ha pasado a entidades institucionales con administración profesional, en donde se ejerce de manera separada la propiedad y la administración de la actividad empresarial por parte de accionistas y administradores, respectivamente. La obtención de información útil cobra gran relevancia para que la administración rinda cuentas acerca de la forma en que ésta ha utilizado los recursos que le han sido confiados y la manera en que ha manejado la rentabilidad, solvencia, estabilidad y capacidad de crecimiento de la entidad económica, entre otros.

En consecuencia, el propósito de los estados financieros surge de una necesidad de información, la cual es requerida por interesados internos y externos en una entidad. Los interesados primarios, son los inversionistas y acreedores y, en seguida, otros interesados internos y externos, que en las economías más evolucionadas o en desarrollo, es inherentemente el público en general.

Mencionare ejemplos del usuario general de la información financiera de las entidades, este puede ser un miembro o integrante de la entidad, órganos gubernamentales, contribuyentes, concesionarios, acreedores, proveedores, deudores, empleados, administradores, directores y fiduciarios; beneficiarios de servicios, analistas financieros y consultores; agentes de valores, suscriptores abogados, economistas, autoridades fiscales, autoridades reguladoras, legisladores, prensa financiera, sindicatos, investigadores, profesores y estudiantes, entre otros.

En conclusión la información financiera y las técnicas contables se han mantenido en constante evolución en los últimos años de manera sobresaliente. La información financiera que solía constar de un balance que presentaba utilidades,

se ha transformado en un conjunto integrado de estados financieros, sus notas concernientes y, en ocasiones, otro tipo de información financiera relevante, para revelar, como mínimo, la situación financiera, los resultados de operación y los cambios de capital contable o patrimonio contable y en la situación financiera de una entidad.

Y por último los estados financieros básicos son la parte esencial de la información financiera, la cual además de ser de primera necesidad para la administración, se expone al usuario general para que este pueda desprender sus propias conclusiones sobre cómo está cumpliendo la entidad con sus objetivos.

CAPITULO 3 ASPECTOS LEGALES Y OBLIGACIONES PARA LAS MICRO Y PEQUEÑAS EMPRESAS

3.1 Clasificación del sector económico en México

A continuación, se explicaran los principales cuatro sectores en que se divide el sector económico en México, división que se basa en el proceso productivo, su estructura y complejidad del mismo.

Sector primario o extractivo

Incluye todas las actividades donde los recursos naturales se aprovechan tal como se obtienen de la naturaleza, ya sea para alimento o para generar materias primas.

- Agricultura
- Explotación forestal
- Ganadería
- Minería
- Pesca

Sector secundario

Se caracteriza por el uso predominante de maquinaria y de procesos cada vez más automatizados para transformar las materias primas que se obtienen

del sector primario. Incluye las fábricas, talleres y laboratorios de todos los tipos de industrias. De acuerdo a lo que producen, sus grandes divisiones son construcción, industria manufacturera y electricidad, gas y agua

- Construcción
- Industria manufacturera

Sector terciario

En el sector terciario de la economía no se producen bienes materiales; se reciben los productos elaborados en el sector secundario para su venta; también nos ofrece la oportunidad de aprovechar algún recurso sin llegar a ser dueños de él, como es el caso de los servicios. Asimismo, el sector terciario incluye las comunicaciones y los transportes.

- Comercio
- Es la actividad mediante la cual se intercambian, venden o compran productos.

Si vendes un producto eres comerciante,
pero si compras eres consumidor;
de alguna forma, todos desempeñamos uno u otro papel.

- Servicio
- Transportes

Tabla de la clasificación de Empresas Mexicanas¹² (Economía, 2009)

Tamaño de la Empresa	Sector Económico	Rango del Número de Trabajadores	Rango del Monto de Ventas Anuales (MDP)	Tope Máximo Combinado (MDP)
Micro	Todas	Hasta 10	Hasta \$4	\$4.60
Pequeña	Comercio	Desde 11 hasta 30	Desde \$4.01 hasta \$100	\$93
Pequeña	Industria y Servicios	Desde 11 hasta 50	Desde \$4.01 hasta \$100	\$95
Mediana	Comercio	Desde 31 hasta 100	Desde \$100.01 hasta \$250	\$235
Mediana	Servicios	Desde 51 hasta 100	Desde \$100.01 hasta \$250	\$235
Mediana	Industria	Desde 51 hasta 250	Desde \$100.01 hasta \$250	\$250

¹² DOF, 2009. Secretaría de Economía, pág. 26.

3.2 OBLIGACIONES FISCALES.¹³ (diputados, 2014)

Artículo 111. Los contribuyentes personas físicas que realicen únicamente actividades empresariales, que enajenen bienes o presten servicios por los que no se requiera para su realización título profesional, podrán optar por pagar el impuesto sobre la renta en los términos establecidos en esta sección, siempre que los ingresos propios de su actividad empresarial obtenidos en el ejercicio inmediato anterior, no hubieran excedido de la cantidad de dos millones de pesos. Los contribuyentes a que se mencionados que inicien actividades, podrán optar por pagar el impuesto conforme a lo establecido en este artículo, cuando estimen que sus ingresos del ejercicio no excederán del límite a que se refiere el mismo. Cuando en el ejercicio citado realicen operaciones por un periodo menor de doce meses, para determinar el monto a que se refiere el párrafo anterior, dividirán los ingresos manifestados entre el número de días que comprende el periodo y el resultado se multiplicará por 365 días; si la cantidad obtenida excede del importe del monto citado, en el ejercicio siguiente no se podrá tributar conforme a esta sección.

Los contribuyentes a que se refiere este artículo, calcularán y enterarán el impuesto en forma bimestral, el cual tendrá el carácter de pago definitivo, a más tardar el día 17 de los meses de marzo, mayo, julio, septiembre, noviembre y enero del año siguiente, mediante declaración que presentarán a través de los sistemas que disponga el Servicio de Administración Tributaria en su página de Internet.

Para determinar el impuesto, los contribuyentes de esta Sección considerarán los ingresos cuando se cobren efectivamente y deducirán las erogaciones efectivamente realizadas en el ejercicio para la adquisición de activos fijos, gastos o cargos diferidos.

¹³ Ley de Impuesto sobre la Renta 2014, Cámara de diputados, págs., 236, pág. 122.

3.3 INSCRIPCIÓN ANTE LA S.H.C.P.¹⁴

Artículo 112. Los contribuyentes sujetos al régimen previsto en esta Sección, tendrán las obligaciones siguientes:

- I. Solicitar su inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes.
- II. Conservar comprobantes que reúnan requisitos fiscales, únicamente cuando no se haya emitido un comprobante fiscal por la operación.
- III. Registrar en los medios o sistemas electrónicos a que se refiere el artículo 28 del Código Fiscal de la Federación, los ingresos, egresos, inversiones y deducciones del ejercicio correspondiente.
- IV. Entregar a sus clientes comprobantes fiscales. Para estos efectos los contribuyentes podrán expedir dichos comprobantes utilizando la herramienta electrónica de servicio de generación gratuita de factura electrónica que se encuentra en la página de Internet del Servicio de Administración Tributaria.
- V. Efectuar el pago de las erogaciones relativas a sus compras e inversiones, cuyo importe sea superior a \$2,000.00, mediante cheque, tarjeta de crédito, débito o de servicios.

Las autoridades fiscales podrán liberar de la obligación de pagar las erogaciones a través de los medios establecidos en el párrafo anterior, cuando las mismas se efectúen en poblaciones o en zonas rurales que no cuenten con servicios financieros.
- VI. Presentar, a más tardar el día 17 del mes inmediato posterior a aquél al que corresponda el pago, declaraciones bimestrales en las que se determinará y pagará el impuesto conforme a lo dispuesto en esta Sección. Los pagos bimestrales a que se refiere esta fracción, tendrán el carácter de definitivos.

¹⁴ Ley de Impuesto sobre la Renta 2014, Cámara de diputados, págs., 236, pág. 124.

3.4 ventajas y desventajas de la pequeña empresa

Podemos mencionar algunas de las ventajas de las Pymes:

- Son un importante motor de desarrollo del país.
- Tienen una gran movilidad, permitiéndoles ampliar o disminuir el tamaño de la planta, así como cambiar los procesos técnicos necesarios.
- Por su dinamismo tienen posibilidad de crecimiento y de llegar a convertirse en una empresa grande.
- Absorben una porción importante de la población económicamente activa, debido a su gran capacidad de generar empleos.
- Asimilan y adaptan nuevas tecnologías con relativa facilidad.
- Se establecen en diversas regiones del país y contribuyen al desarrollo local y regional por sus efectos multiplicadores.
- Cuentan con una buena administración, aunque en muchos casos influenciada por la opinión personal del o los dueños del negocio.

Algunas desventajas de las PYMES:

- No se reinvierten las utilidades para mejorar el equipo y las técnicas de producción.
- Es difícil contratar personal especializado y capacitado por no poder pagar salarios competitivos.
- La calidad de la producción cuenta con algunas deficiencias porque los controles de calidad son mínimos o no existen.
- No pueden absorber los gastos de capacitación y actualización del personal, pero cuando lo hacen, enfrentan el problema de la fuga de personal capacitado.
- Algunos otros problemas derivados de la falta de organización como: ventas insuficientes, debilidad competitiva, mal servicio, mala atención al público, precios altos o calidad mala, activos fijos excesivos, mala

ubicación, descontrol de inventarios, problemas de impuestos y falta de financiamiento adecuado y oportuno.

- El activo se encuentra formado en su mayor parte por el activo disponible, y se refleja como una fuerte inversión, esto se debe a que en las características de sus procesos productivos interviene en forma más intensa el capital de trabajo, es decir, la necesidad de cubrir salarios y adquirir materia prima es mayor que incrementar o mejorar su activo fijo.
- El proceso productivo que desarrollan las pequeñas empresas, es casi artesanal, debido a la maquinaria obsoleta con la que cuentan, esto origina que en la mayoría de los casos, las empresas tienen que absorber altos gastos de operación que afectan de una forma u otra el precio de venta, esta es una desventaja en comparación con las grandes empresas que cuentan con un alto grado de mecanización, con maquinaria más moderna y competitiva.

Capitulo 4 MODELO DEL SISTEMA CONTABLE

4.1 Aspectos considerados para el sistema contable

En el presente proyecto se van a diseñar los formatos necesarios para llevar a cabo el registro y manejo de las actividades diarias, que realiza una empresa familiar cuando llevan a cabo su actividad comercial y estos deben cumplir con ciertas características que se redacten en términos fáciles de entender y manejar.

Para darle seguimiento a nuestro objetivo hemos diseñado formatos los cuales deben contener los datos indispensables para controlar y sistematizar las compras y ventas de la entidad, como la fecha de la operación, el nombre del cliente, la cantidad de mercancía comprada, la forma de pago, el importe por el total de la compra, nombre del responsable que realizo la venta.

En el caso de la compra de mercancías se diseñó un formato que contiene la fecha de compra, el proveedor, la cantidad, la forma de pago, y el importe total de la compra.

Y otro formato tipo kardex para controlar la mercancía del almacén, que nos permita tener un control exacto de las mercancías, así como su movimiento de compra-venta que sea llevado a cabo en el tiempo.

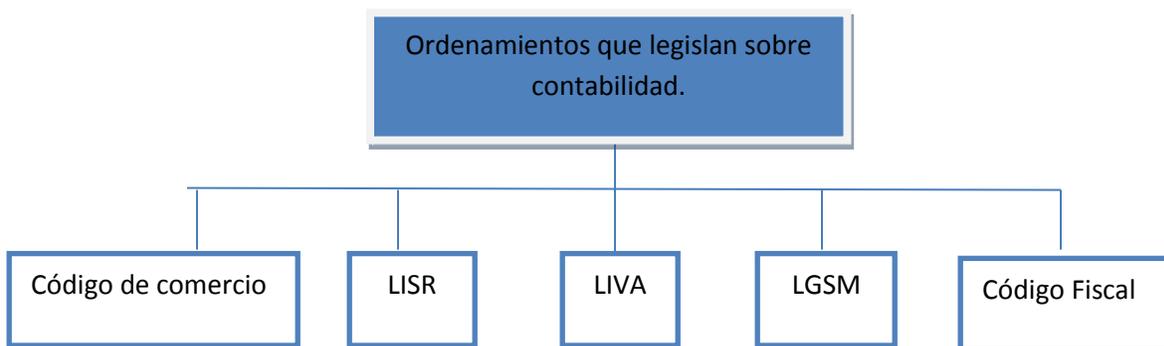
Estos formatos de control interno nos dan un soporte de las ventas

Con todos los formatos anteriores se pretende recabar la información suficiente y confiable por los respaldos físicos generados para generar reportes financieros que sirvan de apoyo en la toma de decisiones.

4.2 Marco legal

Si bien la contabilidad debe observarse por imperativos de administración de toda entidad económica, existen ordenamientos legales que la hacen obligatoria.

A continuación se mencionan las principales leyes federales y locales que exigen la observancia de la contabilidad, específicamente los artículos y textos que contienen las disposiciones correspondientes, presentados a continuación.



Código de comercio ¹⁵(diputados, Código de comercio, 2014)

1. El título segundo del código de comercio se refiere a las obligaciones comunes de todos los que profesan el comercio.

2. El capítulo 3 de dicho título contiene las obligaciones relativas a la contabilidad.

Artículo 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 acomoden a las características particulares del negocio...

Artículo 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...

Artículo 35. En el libro mayor se deberá anotar, como mínimo y por lo menos una vez al mes, los nombres o designaciones de las cuentas de contabilidad, su saldo al final del periodo de registro inmediato anterior, el total de movimientos de cargo o crédito a cada cuenta en el periodo y su saldo final...

Ley de Impuesto Sobre la Renta¹⁶

Artículo 76.

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.

II. Expedir los comprobantes fiscales por las actividades que realicen.

III. Expedir los comprobantes fiscales en los que asienten el monto de los pagos efectuados que constituyan ingresos

Ley del Impuesto al Valor Agregado¹⁷ (diputados, Ley del Impuesto al valor Agregado, 2014)

¹⁵ Código de comercio 2014, Cámara de diputados, págs., 214, pág., 11.

¹⁶ Ley de Impuesto sobre la renta 2014, Cámara de diputados, págs., 236, pág., 79.

¹⁷ Ley del Impuesto al Valor Agregado 2014, Cámara de diputados, págs., 104, pág., 31.

El capítulo VII de la ley de I.V.A. se refiere a las obligaciones de los contribuyentes.

El artículo 32 establece: los obligados al pago de este impuesto y las personas que realicen actos o actividades a que se refiere el artículo 20- A tienen, además de las obligaciones señaladas en otros artículos de esta ley, las siguientes:

1. Llevar contabilidad de conformidad 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 libera de pago.

Ley general de sociedades mercantiles¹⁸

La sección quinta del capítulo v referente a las sociedades anónimas, habla acerca de la información financiera.

Artículo 172.- Las sociedades anónimas, bajo la responsabilidad de sus administradores, presentarán a la Asamblea de Accionistas, anualmente, un informe que incluya por lo menos:

A) Un informe de los administradores sobre la marcha de la sociedad en el ejercicio, así como sobre las políticas seguidas por los administradores y, en su caso, sobre los principales proyectos existentes.

B) Un informe en que declaren y expliquen las principales políticas y criterios contables y de información seguidos en la preparación de la información financiera.

C) Un estado que muestre la situación financiera de la sociedad a la fecha de cierre del ejercicio.

D) Un estado que muestre, debidamente explicados y clasificados, los resultados de la sociedad durante el ejercicio.

¹⁸ Artículo 172, Ley General de Sociedades Mercantiles 2013, Cámara de diputados, págs., 42, pág., 24.

E) Un estado que muestre los cambios en la situación financiera durante el ejercicio.

Código fiscal de la federación¹⁹ (diputados, Código Fiscal de la Federación, 2013)

Artículo 28.- Las personas que de acuerdo con las disposiciones fiscales estén obligadas a llevar contabilidad, deberán observar las siguientes reglas:

I. Llevarán los sistemas y registros contables que señale el Reglamento de este Código, las 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 fiscal. Los contribuyentes podrán procesar a través de medios electrónicos, datos e información de su contabilidad en lugar distinto a su domicilio fiscal, sin que por ello se considere que se lleva la contabilidad fuera del domicilio mencionado.

4.3 ELECCION DEL PROCEDIMIENTO PARA PROCESAR LOS DATOS²⁰

El procedimiento para procesar los datos debe elegirse de entre los siguientes: Manual, mecánico y electrónico.

Se describe a continuación en que consiste cada uno de los procedimientos antes mencionados y expone nuestras razones por las cuales se elige uno de ellos.

El procedimiento manual es aquel que emplea básicamente el esfuerzo humano para captar, clasificar, registrar calcular y sintetizar las transacciones financieras de una entidad económica mediante la escritura. En este procedimiento la información financiera se produce por medio de estados financieros manuales, sin descartar la posibilidad de que se preparen

¹⁹ Artículo 28, Código Fiscal de la Federación 2013, Cámara de diputados, págs., 245, pág., 39.

²⁰ ELIZONDO, López Arturo, Proceso contable 2, 2003, págs245, pág., 29.

mecanográficamente. Este procedimiento ofrece flexibilidad de operación y adaptabilidad a los cambios, aunque por otra parte es rutinario y lento. Además la probabilidad de errores es elevada. Por otra parte ofrece diversos métodos de procesamiento: Diario continental, Diario tabular, Diario centralizador y de pólizas.

El diario continental constituye el método más antiguo y rudimentario, pues efectúa por separado las funciones de registro y clasificación de las operaciones. El Diario tabular representa una evolución del Diario continental pues se adiciona a este tantas columnas como conceptos operacionales maneja la entidad lo cual permite registrar y clasificar simultáneamente las transacciones lo cual genera ahorro de tiempo.

El método centralizador divide al diario continental en tantos diarios como conceptos operacionales maneja la entidad, lo cual suma al ahorro de tiempo la división del trabajo.

El método de pólizas consigna las operaciones en folios independientes antes de transferirlas a los libros de contabilidad. Añade a las ventajas de ahorro de tiempo y división del trabajo, la posibilidad de anexar a la póliza el comprobante correspondiente a la transacción registrada.

El procedimiento mecánico

Este procedimiento empleaba básicamente máquinas de contabilidad para clasificar, registrar, calcular y sintetizar las transacciones financieras de una entidad económica. Cuando se aplicaba este procedimiento la información financiera se obtenía en folios independientes o tarjetas, en los cuales la maquina imprimía los resultados generados por el procesamiento. Este procedimiento no se desarrolla debido a que en la actualidad este método ya no está vigente.

El procedimiento electrónico

Se lleva a cabo por medio de máquinas electrónicas o computadoras. La información financiera se obtiene por medio de impresoras y unidades de video. El procedimiento electrónico ofrece sobre los otros, la posibilidad de procesar grandes volúmenes de datos a una mayor velocidad y con mayor exactitud, si bien, implica costos más elevados y personal especializado.

En el caso de “Artesanías de papel Bermúdez” se llevara a cabo el desarrollo del procedimiento lo más parecido a lo manual pero con ayuda de una computadora ya que te facilita los cálculos y nos ayuda con el diseño de los formatos necesarios para procesar la información se apoyara en la computadora ya que el volumen de ventas es un tanto considerable como para realizar cada una de las ventas a mano y ya que se tiene el antecedente siendo esta la manera en la que se realizaban las ventas anteriormente y los resultados no siempre han sido los mejores. Por otro lado no se comprara por el momento un servicio de paquetería contable ya que esto es solo una prueba a corto plazo y el costo de la capacitación para manejar con habilidad el programa y no se toma en cuenta sostener económicamente al personal idóneo que maneje alguno de esos programas.

4.4 Diseño del sistema contable propuesto

Diseño del sistema

El diseño del sistema de información financiera incluye el catálogo de cuentas, los documentos fuentes, diagramas de flujo, la guía de procesamiento y los informes.

Catálogo de cuentas

El catálogo de cuentas se define como “el plan de cuentas que nos sirve para el registro, clarificación y aplicación de las operaciones a las actividades correspondientes” (TOVAR, 2005)²¹

O bien, el “catálogo de cuentas será una lista ordenada de cuentas, esto es, un listado de las cuentas que en un momento determinado son las requeridas para el control de las operaciones de una entidad quedando sujeto, por ende, a una permanente actualización” (PEREZ)²²

La importancia del catálogo puede expresarse de la siguiente manera:

1. es la base del sistema contable
2. Es la base para unificar criterios del riesgo uniforme de las transacciones realizadas.
3. Es la base y guía para la elaboración de los estados financieros.
4. Sirve de guía para la elaboración de presupuestos.
5. Es imprescindible si se cuenta con un sistema de cómputo.

De lo anterior se desprende que, al elaborar un catálogo de cuentas, debe tomarse en consideración el tipo de empresa, sus actividades, operaciones y el volumen de las mismas, para preparar una adecuada agrupación y clasificación de las cuentas y subcuentas en los diversos tipos que ya conocemos.

²¹ Juan Carlos Torres Tovar, Catálogo de cuentas. Cómo hacerlo, Fondo editorial UNAM, FCA, pág. 17.

²² E. Reyes Pérez.- Contabilidad de Costos, Primer curso.- Edit. Limusa Wiley, pag 28

Clasificación

Los catálogos se clasifican de la siguiente manera:

1. Sistema decimal. Se basa en la clasificación de grupos y subgrupos, tomando como base numeración del 0 al 9.
2. Sistema numérico. Se basa en la clasificación de grupos y subgrupos, mediante la cual se asigna un número corrido a cada una de las cuentas.
3. Sistema de nemotécnico. Se basa en el empleo de letras que representan una característica especial o particular de la cuenta, lo que facilita su recuerdo. Por ejemplo, Activo =A, Activo circulante= AC, Caja =ACc, etcétera.
4. Sistema alfabético. Se basa en la aplicación del alfabeto para clasificar las cuentas.
5. sistemas combinados. Son una mezcla de los anteriores.

Para nuestra entidad diseñaremos un catálogo de cuentas numérico, combinado con decimal.

CATALOGO DE CUENTAS		
CLASIFICACION GENERAL		
1000.		CUENTAS DE ACTIVO
2000.		CUENTAS DE PASIVO
3000.		CUENTAS DE CAPITAL CONTABLE
4000.		CUENTAS COMPLEMENTARIAS DE ACTIVO
5000.		CUENTAS DE RESULTADOS ACREEDORAS
6000.		CUENTAS DE RESULTADOS DEUDORAS
7000.		CUENTAS DE ORDEN

1000.		CUENTAS DE ACTIVO
1 100.		Activo circulante
1 101.		Caja
1 102.		Bancos
1 103		Clientes
1 104		Documentos por cobrar
1 105		Deudores
1 106		Almacén
1 107		Papelería y útiles
1 108		Propaganda y publicidad
1 200		ACTIVO NO CIRCULANTE
1 210		Inmuebles, planta y equipo
1 210.01		Terrenos
1 210.02		Edificios
1 210.03		Mobiliario y equipo
1 210.04		Equipo de transporte
2000		CUENTAS DE PASIVO
2 100		Pasivo a corto plazo
2 101		Proveedores
2 102		Documentos por pagar
2 103		Acreeedores
3 000		CUENTAS DE CAPITAL CONTABLE

3 100		Capital contribuido
3 101		Capital social
3 102		Aportaciones para futuros aumentos de capital
3 200		Capital ganado
3 201		Utilidades acumuladas
3 202		Pérdidas acumuladas
3 203		Utilidad neta del ejercicio
3 204		Reserva legal
4 000		CUENTAS COMPLEMENTARIAS DE ACTIVO
4 100		De activo circulante
4 101		Estimación para cuentas de cobro dudoso a clientes
4 200		De activo no circulante
4 201		Depreciación acumulada de edificios
4 202		Depreciación acumulada de mobiliario
5 000		CUENTAS DE RESULTADOS ACREEDORAS
5 100		Ventas
5 200		Resultado integral de financiamiento
5 300		Otros ingresos
6 000		CUENTAS DE RESULTADOS DEUDORAS
6 100		Costo de venta
6 200		Gastos de venta
6 300		Gastos de administración
6 400		Resultado integral de financiamiento
6 500		Otros gastos

²³(GARCIA, 2014)

4.6 El proceso contable²⁴ (ELIZONDO, 2003)

Primera fase: Sistematización

Para dar inicio con la implementación de este proyecto contable administrativo que va a servir de mucho a la entidad para llevar a cabo la recolección y proceso de la información financiera y de esta forma lograr hacer un análisis financiero; pretendo desarrollar paso a paso el proceso contable de una entidad de la misma forma en que se desarrolla el proyecto. Comenzaremos con la sistematización la cual es la fase inicial del proceso contable, en la cual se organizan, los elementos de la contabilidad para que esta alcance su objetivo. La sistematización implica el establecimiento de un sistema de información financiera, para lo cual es necesario seleccionarlo, diseñarlo e instalarlo.

La selección de un sistema de información financiera consiste en elegir los procedimientos y métodos que de acuerdo con las circunstancias resulten más adecuados para la entidad. Para seleccionarlo con acierto es necesario conocer la naturaleza y las características de la entidad económica, y elegir el procedimiento de procesamiento de datos que se adecue a las mismas; esta indagación y análisis de la entidad se explica adelante.

Segunda fase: valuación²⁵

La valuación es la acción de asignar a los recursos y a las obligaciones que adquieren las entidades económicas para lograr sus objetivos. Constituye la segunda fase del proceso contable.

En razón de que la moneda es la unidad de medida del valor, los recursos y las obligaciones de la entidad se valúan en unidades monetarias. Toda vez que un mismo fenómeno puede cuantificarse bajo diferentes bases, se hace necesario definir criterios de valuación que aseguren estados financieros homogéneos.

²³ Elaboración propia. Verónica García Rebollo.

²⁴ Arturo Elizondo López, Proceso contable 2, Thomson 2003, págs. 245, pág., 39.

²⁵ *Ibíd.*

Dichos criterios han sido proporcionados por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C., a través de Reglas de Valuación específicas, para lo cual recopiló técnicas contables probadas, así como opiniones de los miembros del propio instituto.

A continuación se describe como se valúan algunas de las cuentas que en el caso de “artesanías de papel Bermúdez” se van a utilizar de acuerdo que es la información con lo que cuenta esta microempresa o entidad económica.

Valuación del efectivo

El efectivo en caja se encuentra integrado por las monedas nacionales, extranjeras y de oro que se localizan en las arcas de la entidad económica; así como lo giros de cualquier tipo próximos a convertirse en efectivo. El efectivo en caja no ofrece ningún problema de valuación, pues el dinero constituye por sí mismo la unidad de medida de todos los recursos. Las monedas de oro o extranjeras en el estado de situación financiera, debe efectuarse la conversión al tipo de cambio que rige en ese día, debiéndose reconocer una utilidad o Pérdida cambiarias, si hubiese variado entre los tipos de cambio del día de la recepción y el de la formulación del Estado financiero.

Valuación de derechos cargo de clientes

Los clientes en contabilidad, son las entidades físicas o morales a quienes se venden un bien o se prestan servicios a crédito. El derecho representado por el adeudo a cargo de clientes se valúa de conformidad con el importe pactado entre las partes en el momento de celebrar la transacción.

La estimación de cuentas incobrables representa una disminución anual del valor total del adeudo a cargo de clientes, por una apreciación sobre las cuentas que probablemente no se recuperaran. Dicha estimación, que representa un Gasto de operación para la entidad, puede valuarse bajo cualquiera de las siguientes bases: un porcentaje sobre el adeudo a cargo de los clientes, un porcentaje sobre las ventas a crédito y un porcentaje sobre cada adeudo dudoso en particular.

Valuación de documentos por cobrar

Los documentos por cobrar constituyen títulos de crédito que se exigen a entidades fiscales o morales para garantizar una transacción financiera. Estos instrumentos suelen incluir un interés, el cual representa un sobreprecio a la operación normal, como consecuencia de disfrutar una determinada cantidad de dinero por cierto tiempo. Además se valúan de conformidad con el importe pactado entre las partes en el momento de celebrar la operación.

La estimación de documentos incobrables representa, por una parte, disminución anual del valor total de dichos documentos, de acuerdo con una apreciación sobre aquellos que probablemente no se han cobrado; por la otra, un Gasto de operación para la entidad.

Valuación de derechos a cargo de deudores

Deudores diversos son las personas físicas o morales a quienes la entidad económica ha otorgado créditos sin que estos tengan relación con ventas y sin que dichos préstamos se hayan documentado. El derecho a cobrar una cantidad a un deudor se valúa de conformidad con el importe pactado entre las partes, en el momento de celebrarse la operación.

La estimación para deudas incobrables representa tanto una disminución anual del valor de las deudas que probablemente no sean cobradas, como un Gasto de operación para la entidad.

Valuación de mercancías

Las mercancías son los recursos o bienes que las entidades económicas destinan para sus operaciones de venta, las cuales representan la fuente básica de sus ingresos. Las mercancías se valúan al comprarse a su costo de adquisición o valor histórico, el cual se obtiene sumando el precio y los gastos de compra.

El costo de venta es la porción del costo de adquisición que se refiere a las mercancías vendidas. Cuando se han adquirido artículos de diferentes precios el

costo de ventas puede valuarse a costo promedio, primeras entradas, primeras salidas.

Costo promedio es el método de valuación mediante el cual el costo de ventas de las mercancías se obtiene dividiendo el importe del inventario a una determinada fecha, entre el número de unidades en existencia en la misma fecha. Primeras entradas, primeras salidas es el método de valuación en el que el costo de ventas se determina considerando el costo más antiguo, cuando menos hasta que se agoten las mercancías compradas a dicho costo. La baja de valor de las mercancías se determina estimando una cantidad de conformidad con cuantificaciones pretéritas sobre mercancías inservibles o con valor inferior al de adquisición.

Valuación de mobiliario y equipo de oficina

El mobiliario y equipo de oficina se encuentra constituido por los muebles y accesorios que la entidad económica utiliza para el cumplimiento de su objetivo. Este activo se valúa al costo de adquisición o valor histórico, integrado por el precio de compra más los gastos efectuados para su adquisición.

Depreciación es el procedimiento de contabilidad que tiene por objeto distribuir de una manera sistemática y razonable el costo de adquisición de los activos permanentes menos su valor de desecho si lo tiene, entre la vida útil estimada de la unidad. El mobiliario y equipo de oficina, como todos los activos permanentes, está sujeto a depreciación, para lo cual se estima, generalmente en este caso, una vida de 10 años. El costo de adquisición del mobiliario y equipo de oficina, disminuye anualmente en una cantidad igual a la depreciación, la cual constituye un gasto de operación.

El importe de las adaptaciones, mejoras, reconstrucciones y reparaciones mayores efectuadas al mobiliario y equipo de oficina se capitaliza a su costo original. Las reparaciones de carácter menor, deben conceptuarse como gastos de operación.

Valuación de equipo de reparto

El equipo de reparto constituido por los vehículos que la entidad utiliza para la entrega de mercancías, debe valuarse al costo de adquisición o valor histórico, integrado por el precio de compra más los gastos efectuados para su adquisición. Este equipo está sujeto a depreciación, para lo cual se estima, normalmente, una vida de cinco años. El costo de adquisición del equipo de reparto disminuye en cada año de una cantidad igual a la depreciación, la cual constituye un gasto de operación.

El valor de las adaptaciones, mejoras, reconstrucciones y reparaciones mayores efectuadas al equipo de reparto se capitaliza a su costo original. Las reparaciones de carácter menor, deben conceptuarse como gastos de operación.

Valuación del edificio

El edificio es el conjunto de construcciones propiedad de la entidad económica, en la cual celebran sus transacciones financieras. Este activo se valúa al costo de adquisición o valor histórico, el cual se integra por la suma del precio de compra más los gastos correspondientes a la misma. El edificio está sujeto a depreciación para lo cual se estima, generalmente, una vida de 33 años. El costo de adquisición del edificio. El costo de adquisición del equipo de reparto disminuye en cada año de una cantidad igual a la depreciación, la cual constituye un gasto de operación.

El valor de las adaptaciones, mejoras, reconstrucciones y reparaciones mayores efectuadas al equipo de reparto se capitaliza a su costo original. Las reparaciones de carácter menor, deben conceptuarse como gastos de operación.

Valuación del terreno

El terreno constituye un Activo sobre el cual la entidad económica edifica su construcción. Este activo se valúa al costo de adquisición o valor histórico, el cual se integra por la suma del precio de compra más los gastos correspondientes a la

misma. Este activo no se deprecia sino por el contrario, aumenta su valor con el transcurrir del tiempo, fenómeno que recibe el nombre de plusvalía.

Valuación de gastos de organización

Los gastos de organización son erogaciones que la entidad económica efectúa durante el periodo de preparación de sus operaciones. Los gastos de organización de organización se valúan al costo de adquisición o valor histórico, el cual está integrado por la suma de erogaciones efectuadas para dicho fin.

Amortización es la extinción gradual de un activo diferido durante un periodo previamente estimado y durante el cual se reciben los beneficios de dicho activo. Los gastos de organización están sujetos a amortización, para lo cual se estima en dicho caso un periodo de diez años. El costo de adquisición de los gastos de organización disminuye cada año en una cantidad igual a la amortización, la cual constituye un solo gasto de operación.

Tercera fase: Procesamiento²⁶

Para continuar con el proceso contable de la entidad económica “Artesanías de papel Bermúdez S.A. de C.V.” continuamos con la tercera fase, la cual se da una breve descripción a continuación; el Procesamiento es la fase del proceso contable que elabora los Estados financieros resultantes de las transacciones celebradas por una entidad económica. La elaboración de la información financiera consta de las siguientes etapas: captación, clasificación, registro, cálculo y síntesis de datos. Los datos se obtienen por medio de los documentos fuente, se clasifican a través de cuentas, se calculan por medio de la mente o maquinas, se registran en los libros o tarjetas, y se sintetizan en Estados Financieros.

Para comprender un poco más de esta fase es importante mencionar a que se refiere con las cuentas que se han estado mencionando a lo largo de este trabajo. La cuenta es el instrumento que se utiliza para clasificar los elementos que intervienen en una transacción financiera. Se compone de dos partes llamadas Debe y Haber. Las anotaciones que se hacen en la columna que se le llama Debe se denominan cargos o débitos; las que se

²⁶ ELIZONDO López, Arturo, Proceso contable 2, Thomson 2003, págs., 245, pág., 58.

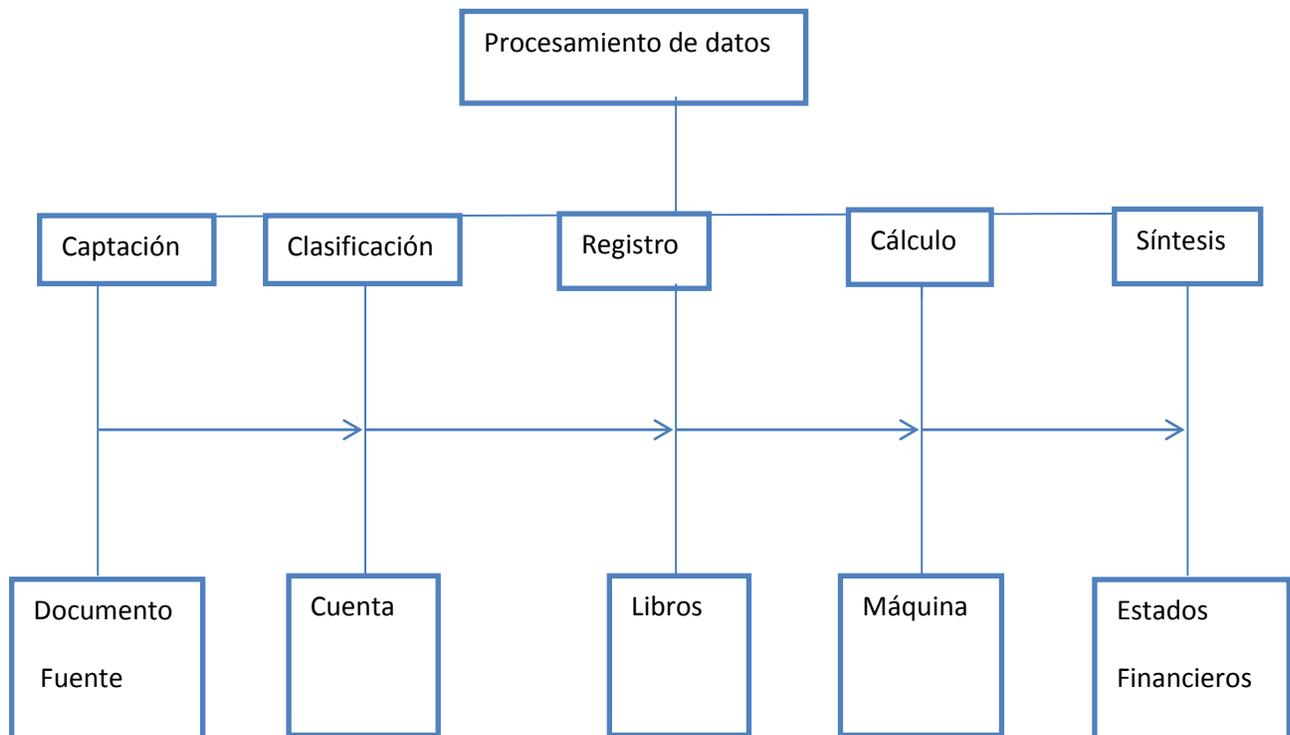
efectúan en el Haber, reciben el nombre de abonos o créditos. La suma de cargos en una cuenta recibe el nombre de movimiento deudor; la suma de Abonos se denomina movimiento acreedor. A la diferencia entre dos movimientos de una misma cuenta se le denomina saldo.

El saldo puede ser deudor o acreedor. Se llama saldo deudor a la diferencia que resulta cuando el movimiento deudor es mayor que el movimiento acreedor. En el caso contrario, la diferencia resultante constituye saldo acreedor. Cuando los movimientos de una cuenta son iguales, se dice respecto de dicha cuenta que esta saldada.

Los conceptos explicados y sus interrelaciones se presentan gráficamente en la siguiente figura.

Los conceptos explicados y sus interrelaciones se presentan gráficamente en la siguiente figura.

Diagrama del procesamiento de los datos.²⁷



²⁷ *Ibíd.*

División y naturaleza de las cuentas:

DE SITUACION FINANCIERA

DE ACTIVO	DE PASIVO	DE CAPITAL CONTABLE
DEUDORAS	ACREEDORAS	ACREEDORAS
CIRCULANTE: Caja, Bancos, Inversiones en valores, Clientes, Doc. x cobrar, Deudores diversos, IVA por acreditar, Mercancías, Gastos anticipados.	A CORTO PLAZO: Proveedores, Documentos por pagar, Acreedores diversos, IVA por pagar.	CAPITAL INICIAL: Capital social
FIJO: Mobiliario en equipo de oficina, Equipos de reparto, Edificio, Terreno.	A LARGO PLAZO: Acreedores hipotecarios	UTILIDADES: Utilidad del ejercicio
DIFERIDO: Gastos de organización, Gastos de instalación.	DIFERIDO: Cobros anticipados	

DE RESULTADOS

DE INGRESOS	DE EGRESOS
ACREEDORAS	DEUDORAS
INGRESOS ORDINARIOS: Ventas, Productos financieros.	EGRESOS ORDINARIOS: Costo de venta, Gastos de operación
INGRESOS EXTRAORDINARIOS: Otros productos.	EGRESOS EXTRAORDINARIOS: Otros gastos.

En la entidad “ARTESANIAS DE PAPEL BERMUDEZ S.A. de C.V.” se captaron algunas notas de remisión y hojas donde se registraban las compras y de esta manera es como se lleva el control de las compras de las piñatas, para mejorar el control de las compras se capturaron en una computadora en un hoja de Excel; más a delante se muestra a detalle las compras que se realizaron a lo largo del ejercicio.

Para controlar las ventas se buscaron las notas que se generaron como respaldo de la venta de la mercancía no se encontraron todas ya que en ocasiones solo se hace una copia de la venta y esta se la lleva el cliente.

Se muestran formatos con tablas para mostrar los nombres de los proveedores que tienen relación con la entidad, así como los precios que manejan. También se muestra una tabla con los precios de compra en comparación con los de venta.

Tabla de precios para la compra de piñatas a los proveedores.

PIÑATA DE FIGURA				PIÑATA ESTRELLA			
TIPO	PROVEEDOR	COSTO	P. VENTA	TIPO	PROVEEDOR	COSTO	P. VENTA
LLAVERO	ADRIANA	9	11	5 PICOS	ANGELES	22	27
MINIATURA	JAZMIN	13	18	8 PICOS	ANGELES	32	38
MINIATURA	ADELINA	12	15				
CHICA	PEDRO	20	27				
CHAPARRA	ALMA	30	37				
MEDIANA	CESAR	38	45	PIÑATA 9 PICOS ELEGANTE			
GRANDE	JAIME	50	55	TIPO	PROVEEDOR	COSTO	P. VENTA
GRANDE	IRENE	49	55	9 PICOS	JUAN	110	150

Para entender esta parte y con ella el registro de las ventas es importante que los inventarios o las mercancías se valúen y para esto se explica la valuación de los inventarios y en nuestro caso en particular se resalta el que nosotros elegimos.

Métodos de valuación de inventarios²⁸

La determinación del costo de los inventarios debe hacerse sobre la base de alguno de los siguientes métodos de valuación; costo de adquisición, costo estándar, o método de detallistas; en el caso de del método de costo estándar, siempre y cuando los resultados de su aplicación se aproximen al costo real.

Costo de adquisición

Es el importe pagado de efectivo o equivalentes por un activo o servicio al momento de su adquisición.

Costo estándar²⁹

El costo estándar se determina anticipadamente y en esta determinación se toman en consideración los niveles normales de utilización de materia prima, materiales, mano de obra y gastos de fabricación y la eficiencia y la utilización de la capacidad de producción instalada. Las cuotas de costo estándar se revisan periódicamente, y deben ajustarse a la luz de las circunstancias actuales.

Detallistas

Con el método de detallistas, los inventarios se valúan a los precios de venta de los artículos que los integran deducidos del correspondiente margen de utilidad bruta.

Para efectos del método detallista, por margen de utilidad bruta debe entenderse el importe del precio de venta asignado a un artículo disminuido de su costo de adquisición. El porcentaje de margen de utilidad bruta se determina dividiendo la utilidad bruta entre el precio de venta.

El método de detallistas se utiliza en entidades que tienen grandes cantidades de artículos con márgenes de utilidad bruta semejantes y con una alta rotación que hacen impráctico utilizar otro método. El importe de los inventarios y el costo de

²⁸ CINIF 2013, Norma de Información Financiera C-4 Inventarios, pags,1751, pag,714.

²⁹ CINIF 2013, Norma de Información Financiera C-4 Inventarios, pags,1751, pag,714.

ventas se determinan valuando los artículos en inventario a su precio de venta menos un porcentaje apropiado de utilidad bruta. El porcentaje utilizado de margen de utilidad bruta debe considerar, cuando es el caso, que el precio de venta del inventario ha sido reducido mediante rebajas, bonificaciones y descuentos. Es frecuente que para cada departamento de una tienda se utilice un porcentaje promedio.

Para el reconocimiento adecuado de los inventarios con base en el método de detallistas se establecen se establecen grupos de artículos con margen de utilidad homogéneo, a los cuales se les asigna su precio de venta tomando en consideración el costo de compra y el margen de utilidad bruta deseado y aprobado por la entidad.

TABLA DE VALUACION DE LOS INVENTARIOS POR EL METODO DE DETALLISTA³⁰

Artesanías de papel Bermúdez S.A. de C.V.

Proveedor	Tamaño	Cantidad	Costo	Total	% de Utilidad	Precio de ven	Utilidad bruta
ADELINA	MINIATURA	1420	\$ 12.00	\$17,040.00	20%	\$ 15.00	\$ 3.00
ADRIANA	LLAVERO	1020	\$ 9.00	\$9,180.00	18%	\$ 11.00	\$ 2.00
ALMA	CHAPARRA	2410	\$ 30.00	\$72,300.00	19%	\$ 37.00	\$ 7.00
ANGELES	ESTRELLA 5 PI	2950	\$ 22.00	\$64,900.00	19%	\$ 27.00	\$ 5.00
ANGELES	ESTRELLA 8 PI	3850	\$ 32.00	\$123,200.00	16%	\$ 38.00	\$ 6.00
CESAR	MEDIANA	2955	\$ 38.00	\$112,290.00	16%	\$ 45.00	\$ 7.00
IRENE	GRANDE	2540	\$ 49.00	\$124,460.00	11%	\$ 55.00	\$ 6.00
JAIME	GRANDE	1430	\$ 50.00	\$71,500.00	12%	\$ 57.00	\$ 7.00
JAZMIN	MINIATURA	1435	\$ 13.00	\$18,655.00	28%	\$ 18.00	\$ 5.00
JUAN	ESTRELLA 9 PI	50	\$ 110.00	\$5,500.00	27%	\$ 150.00	\$ 40.00
PEDRO	CHICA	2955	\$ 20.00	\$59,100.00	26%	\$ 27.00	\$ 7.00
		23015		\$678,125.00			

³⁰ Elaboración propia, Verónica García Rebollo.

4.6 DOCUMENTOS FUENTE O COMPROBANTES

El documento fuente es el instrumento físico de carácter administrativo que capta, comprueba, justifica y controla transacciones financieras efectuadas por la entidad económica, aportando los datos necesarios para su procesamiento en la contabilidad.

En el caso de “Artesanías de papel Bermúdez S.A. de C.V.” los documentos fuentes que necesitamos para controlar la compra de las piñatas es un documento que describa la cantidad de piñatas que se compran, de qué tamaño son, el costo unitario y el total de la compra; es muy importante que contenga la fecha y el nombre del proveedor a quien se le está comprando.

De igual manera necesitamos el formato de la factura cuando este ya sea pagado.

Estamos utilizando los formatos que contiene el paquete de Word ya que son de fácil manejo para los usuarios y no implican un costo extra para la implementación de este proyecto del mismo modo utilizaremos formatos similares para respaldar las ventas, a continuación se muestran los formatos antes mencionados.

Rayado diario al 31 de Diciembre del 201X "Artesanias de Papel Bermudez"			
1	Número de página		Debe
1	Número de operacion	Fecha	Haber
# cuenta		importe	
	Descripcion de la operación.		importe
	Sumas iguales		

"Artesanias de papel Bermudez SA. DE C.V." Auxliar de mayor: Almacén					
No. OPERACIÓN	FECHA	CONCEPTO	NOMBRE	DEBE	HABER

Formato auxiliar de compras

Artesanias de papel Bermudes S.A. de C.V.						
Auxiliar de compras Responsable:						
PROVEEDOR	FECHA	CANTIDAD	COSTO	TOTAL	PAGO	TAMAÑO

"Artesanías de papel Bermúdez"

Piñatas, piñatas y más piñatas...

Calle 8 # 123 Col. El sol.
Nezahualcóyotl, Estado de México 57200
Teléfono 55 57351101

El número siguiente debe aparecer en toda la correspondencia relacionada, documentos de transporte y facturas:

NÚMERO DE PEDIDO DE COMPRA:

PARA:

ESTEBAN BERMUDEZ FLORES

"Artesanías de papel Bermúdez"

Calle 8 # 123 Col. El sol.
Nezahualcóyotl, Estado de México, 57200
55 57351101

ENVIAR A:

FECHA DEL PEDIDO DE COMPRA		SOLICITANTE	MEDIO DE ENVÍO	PUNTO DE F.A.B.	TÉRMINOS
CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN		PRECIO POR UNIDAD	TOTAL
<p>Envíe dos copias de la factura.</p> <p>Realice este pedido de acuerdo con los precios, términos, método de entrega y especificaciones enumeradas anteriormente.</p> <p>Si no puede realizar el envío de la forma especificada, avísenos inmediatamente.</p> <p>Envíe toda la correspondencia a: Betsabeth Alicia Velasco Calle 8 # 123 Col. El Sol. Nezahualcóyotl, Estado de México, 57200 55 57351101</p> <p style="text-align: right;">Autorizado por:</p> <hr style="width: 20%; margin-left: auto; margin-right: 0;"/>				SUBTOTAL	
				ENVÍO Y ADMINISTRACIÓN	
				OTROS	
				TOTAL	

Factura

ARTESANIAS DE PAPEL
 BERMUDEZ
 Calle 8 # 123 Col. El sol.
 57200, Nezahualcoyotl,
 Estado de México.
 57 35 11 01
piñatasdepapel@hotmail.mx

	<i>Trabajo</i>	<i>Condiciones de pago</i>	<i>Fecha de vencimiento</i>

<i>Cantidad</i>	<i>Descripción</i>	<i>Precio unitario</i>	<i>Total de línea</i>
		Subtotal	\$ 43,500.00
		Impuesto sobre ventas	
		Total	
	<i>Piñatas, piñatas y más piñatas.... ¡Gracias por su compra!</i>		

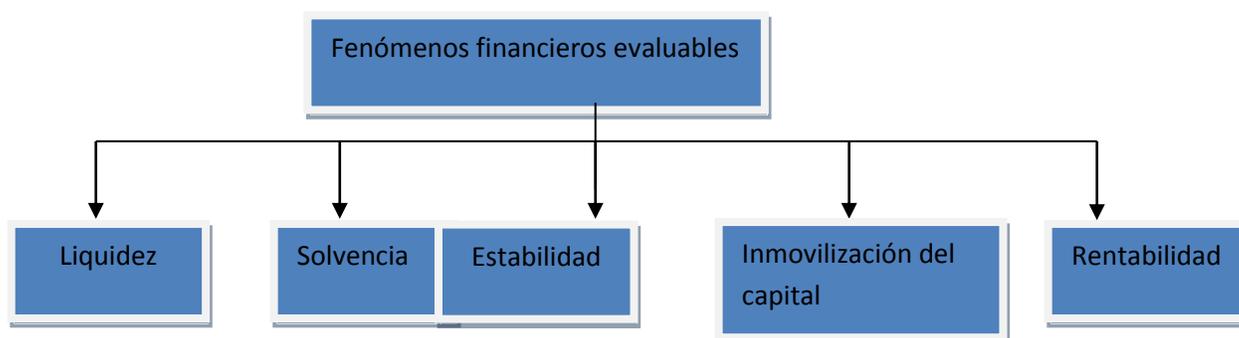


Cuarta fase: Evaluación ³¹

Evaluación es la fase del proceso contable que califica el efecto de las transacciones celebradas por la entidad económica sobre su situación financiera.

En términos generales; evaluar significa apreciar el resultado de una acción con base en una norma aceptada como válida, por ello puede afirmarse que la información financiera por sí misma no es suficiente, si antes no está sometida a una comparación que permita conocer las desviaciones que las transacciones que reflejan han sufrido en relación con situaciones optimas predeterminadas.

Luego el resultado de dichas comparaciones es objeto de una calificación, a la cual se llega como consecuencia del análisis y la interpretación de la información financiera, consignada en los estados respectivos.



Quinta fase: información³²

Información es la fase del proceso contable que comunica la información financiera obtenida, como consecuencia de las transacciones celebradas por la entidad económica.

En efecto, como consecuencia de la determinación de un ejercicio contable, el licenciado en contaduría debe preparar un informe sobre la realidad financiera que vive la entidad económica, el cual debe incluir todos los elementos necesarios para la toma de decisiones adecuadas oportunas.

³¹ELIZONDO, López Arturo, Proceso contable 2, Thomson 2003, págs., 245, pág., 212.

³² Ibídem.

1. carta introductoria.
2. Estado de situación financiera.
3. Estado de resultado integral.
4. Evaluación.
5. Opinión profesional.
6. Recomendaciones.

Formato ejemplo de un Estado de situación Financiera.

Artesanías de papel Bermúdez S.A. de C.V.	
Estado de situación financiera al 31 de Diciembre del 2013	
<u>ACTIVO</u>	
<u>PASIVO</u>	
<u>CAPITAL CONTABLE</u>	
UTILIDAD DEL EJERCICIO	
SUMA PASIVO Y CAPITAL	
_____	_____
Realizó	Supervisó

Formato ejemplo del Estado de resultado integral

Artesanías de papel Bermúdez S.A. de C.V.	
Estado de resultado integral al 31 de Diciembre del 2013	
Ventas	\$
Costo de ventas	
Utilidad bruta	
Gastos de operación	
Utilidad de operación	
Otros gastos	
Utilidad neta	<hr/>
	\$
<hr/>	<hr/>
Realizó	Supervisó

CAPITULO 5 PROPUESTA DEL SISTEMA CONTABLE ADMINISTRATIVO PARA “ARTESANIAS DE PAPEL BERMUDEZ S.A. DE C.V.”

“ARTESANIAS DE PAPEL BERMUDEZ S.A. de C.V.”

HISTORIA (ANTECEDENTES)

Hace 30 años, la familia Bermúdez fundó una empresa de piñatas artesanales en el estado de México en la Col. El sol, municipio de Netzahualcóyotl. En sus inicio la elaboración de este producto se hacía de manera ocasional (en sus ratos libres), poco a poco fue aumentando la cantidad de piñatas solicitadas así como la diversidad de diseño agudizándose en la época navideña, motivo por el cual el citado matrimonio decidió dedicarse de tiempo completo en su elaboración y comercialización, la temporada navideña comienza casi al finalizar el año y para estas fechas ellos ya tenían acumuladas cientos de piñatas, abrían las puertas de su casa y las exhibían para venderlas. Así pasaron unos años, hasta que la familia fue posicionándose en el gusto de la gente y el negocio empezó a crecer y la calidad y originalidad en sus modelos los mantiene como favoritos en el mercado.

Posteriormente el Sr. Esteban y la Sra. Betty se dieron cuenta que no podrían hacer esa cantidad ellos solos y que tendrían que buscar personas que les ayudaran a fabricar más piñatas y empezaron a contratar ayudantes para elaborar otros modelos y de distintos tamaños.

Ahora que las ventas han aumentado, al igual que la familia y los clientes, cada año es una completa falta de organización, porque cuando llegan varios clientes al mismo tiempo cada vendedor (miembro de la familia) hace su venta en la primer hoja que encuentran; y al final del periodo de venta no se tienen cifras reales o certeras de lo que se vendió.

El control de almacenes se lleva bajo conocimientos empíricos y la contabilidad de los ingresos y egresos se lleva de manera informal no cuadrando ninguna información contable motivo por el cual no han bases firmes para tomar decisiones de inversión.

Esta situación debilita el control, la eficiencia y la administración de la empresa ya que si no tienen datos numéricos no se pueden realizar una buena proyección de ventas y a su vez un presupuesto de producción para al finalizar hacer un análisis de las ventas y utilidades.

5.1 Misión

Satisfacer al 100% las necesidades de nuestros clientes con productos artesanales elaborados con materiales de la más alta calidad, utilizando tecnología moderna en sus diseños exclusivos y de moda de acuerdo a sus gustos, respetando siempre la máxima seguridad en sus productos.

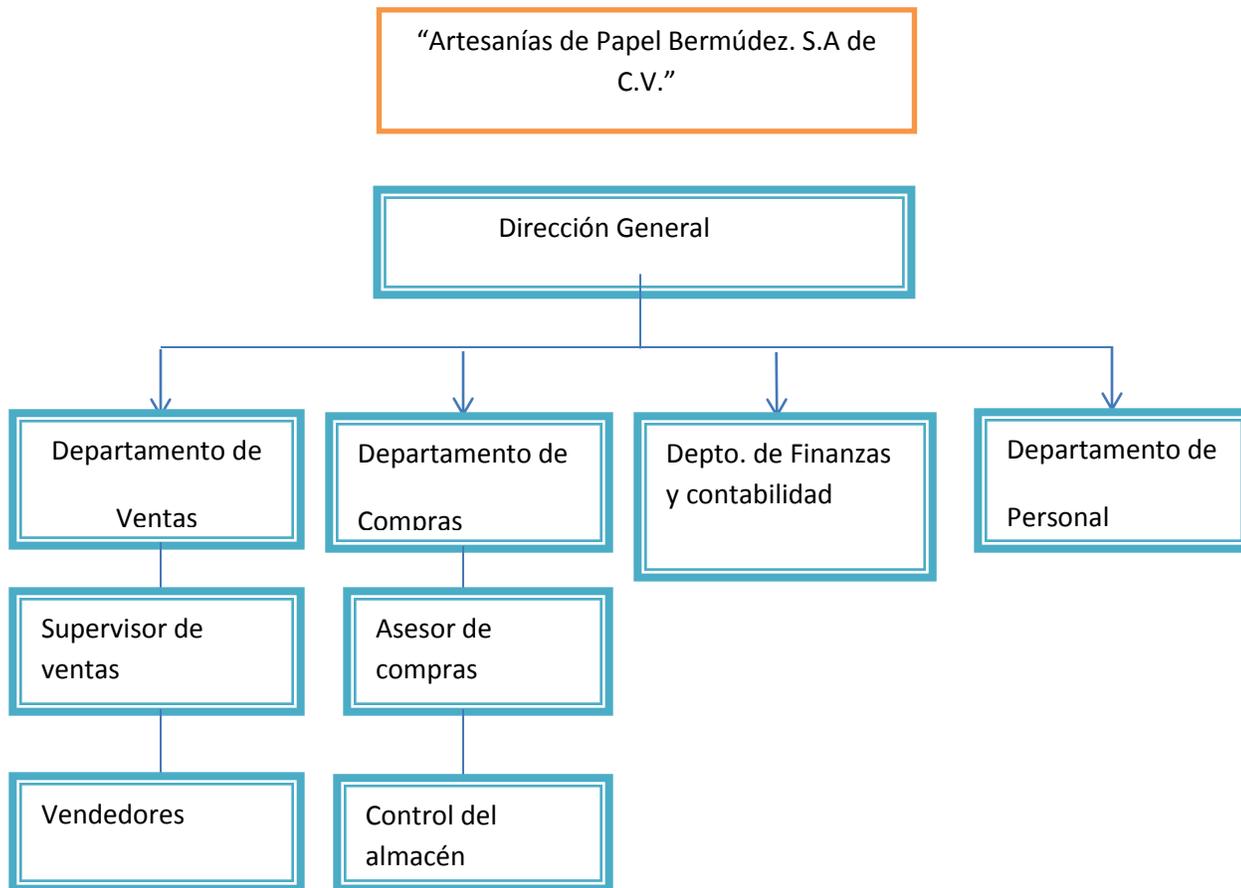
5.2 Visión

Constituirse como una empresa líder en comercializar piñatas artesanales, brindando siempre productos con altas normas de seguridad y calidad, que cubran con las expectativas y requerimientos del mercado.

5.3 Políticas

- ✓ Brindar a los clientes un trato preferencial, con respeto y amabilidad.
- ✓ Atender al cliente hasta que termine de realizar su compra y quede satisfecho con la mercancía que se lleva.
- ✓ Reportar al supervisor cualquier duda o queja por parte del cliente o trabajador.
- ✓ Cuando se realiza el acomodo de las piñatas en la camioneta del cliente es bajo su responsabilidad del propio cliente.
- ✓ Cuando un cliente entra al lugar donde se exhiben las piñatas queda prohibido dejar sacar fotografías a los modelos de las piñatas.
- ✓ Queda estrictamente prohibido fumar y consumir alimentos en la entidad.
- ✓ Es obligación de todos los colaboradores mantener limpio y ordenado el lugar de trabajo.
- ✓ La negociación de los precios de la mercancía se deben tratar con el supervisor de ventas.

5.4 Estructura organizacional



5.5 FODA

Matriz FODA

APB S.A de C.V.

Esta herramienta la utilizamos para analizar la situación actual de la empresa para tomar decisiones de acuerdo con los objetivos y políticas formuladas.

Fortalezas:

- † Predisposición al cambio
- † Amplia experiencia en el campo del negocio.
- † Productos de alta calidad.
- † Buena ubicación del negocio
- † Tiene una gran variedad de piñatas.
- † Cuenta con atención personalizada para los clientes.

Debilidades:

- † No existe un sistema contable para la empresa.
- † No emite información confiable y certera para la toma de decisiones.
- † Al no contar con un sistema de contabilidad corre el riesgo de que el negocio no progrese.
- † No se conoce con exactitud los resultados al final de cada ejercicio (utilidad o pérdida).

Oportunidades:

- † Contar con un sistema contable propuesto por la autora del proyecto.
- † Gran demanda del producto en el mercado.
- † Refleja la situación de la empresa a través de Estados Financieros oportunos y confiables.

Amenazas:

- † Inestabilidad económica de las microempresas en el país.
- † Incremento de la competencia en el sector.
- † Fluctuación de precios.
- † Impuestos.

5.6 Combinación de variables de la matriz FODA para el diseño de estrategias: FA, FO.DO, DA.

1. Estrategia FA.

Desarrollar un sistema contable que permita conocer la situación económica y financiera del negocio, para la toma de decisiones, ya que se cuenta con la colaboración por parte del propietario.

2. Estrategia FO.

Diseñar un sistema contable para que la empresa obtenga información oportuna y confiable con criterios de eficiencia, eficacia y economía, facilitando así el acceso a las operaciones crediticias con las instituciones financieras del país.

3. Estrategia DO.

Implantar un sistema contable con el fin de eliminar las deficiencias del plan de cuentas, registros de inventarios, recolección de información, análisis y emisión de Estados financieros.

4. Estrategia DA.

Contar con un sistema contable que proporcione información financiera oportuna y confiable, basada en actividades de gestión y control.

Asesoría en el área contable, financiera y tributaria a los dueños del negocio con el fin de solucionar deficiencias que se puedan dar en las áreas antes mencionadas, y así poder obtener estados financieros en un determinado periodo económico.

5.7 Entrevista con la Sra.: Betsabeth Alicia Velasco

1. ¿Considera usted que su negocio tiene un sistema contable adecuado?
La verdad no, considero que nos hace mucha falta pero no sabría como hacerlo.
2. En su negocio ¿se tiene bien definido un plan de cuentas debidamente descrito y codificado de acorde a las transacciones de la empresa?
No
3. ¿Qué tipo de registro contable lleva en su empresa?
Yo escribo algunas de mis compras, no todas porque a veces se me olvida, en mis libretas
4. ¿Se archiva la documentación de soporte?
Algunos papeles cuando terminan las ventas ya no encuentro todos.
5. ¿Se realizan estados financieros para conocer la posición económica de la empresa?
No
6. ¿COMO SE IDENTIFICA LAS UTILIDADES O PERDIDAS DEL NEGOCIO?
Con el dinero que se cuenta al final de las ventas y cálculo cuánto compre en total para sacar la diferencia
7. ¿Conoce usted la importancia de un control interno para cumplir con los objetivos propuestos de un negocio?
No
8. ¿Su empresa mantiene un control sobre el efectivo? No, yo controlo el dinero directamente
9. ¿La cuenta bancaria es utilizada para actividades relacionadas con el negocio?
No tenemos cuenta bancaria del negocio
10. ¿Qué canales de comercialización utiliza para la venta de piñatas?
Directa y personal
11. ¿Su negocio maneja políticas de crédito? No
12. ¿Sus proveedores le ofrecen crédito? Solo uno

13. ¿Cuál es el procedimiento de compra de mercancía?

A pues de acuerdo a lo que vendo es lo que compro para el siguiente año pero a veces los proveedores no me entregan todo y a tiempo lo que les pido

14. Como se establecen los montos mínimos de las existencias? No tenemos un mínimo de existencia

15. ¿Los empleados tienen claras las funciones que deben cumplir en sus cargos?

No ellos hacen lo que uno necesita en el momento en que estamos vendiendo

5.8 Análisis de la entrevista.

De la entrevista que se llevó a cabo con la Sra. Betsabeth podemos concluir lo siguiente:

Su empresa carece claramente de un control interno efectivo, políticas de trabajo, papeles que soporten las operaciones de la entidad, un control de los inventarios y una estructura de la entidad con la descripción de cada una de las funciones de cada trabajador.

Y necesita un sistema de contabilidad para capturar, almacenar y procesar las operaciones para análisis y toma de decisiones.

La empresa Artesanías de papel Bermúdez cuenta con, un registro de lagunas de sus operaciones importantes como solo compras y ventas; así como no cuenta con un sistema contable adecuado a las necesidades de la entidad, la descripción de cada una de las operaciones y actividades a desarrollar, un archivo de los documentos fuente o soporte, un análisis de utilidad o perdida, control del efectivo, cuenta bancaria, políticas de crédito, financiamiento de los proveedores, control interno y establecer niveles de inventario

5.9 Ficha de observación

FICHA DE OBSERVACION			
LUGAR: Estado de México, Nezahualcóyotl, Calle 8 # 123 Col. El sol C.P.57200			
FECHA DE REALIZACION: 8 de Febrero del 2014			
Aspectos observados	Si	No	A veces
DOCUMENTO FUENTE DE LA EMPRESA.		x	
CUENTA CON PATENTE.		x	
LAS FACTURAS CUMPLEN CON LOS REQUISITOS FISCALES		x	
LOS DOCUMENTOS FUENTE SON ARCHIVADOS		X	
EXISTEN REGISTROS CONTABLES		X	
MANTIENEN REGISTRO DE TRANSACCIONES.		X	
TIENEN REGISTRO DE INVENTARIOS		X	
PRESENTA EDOS FINANCIEROS		X	
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL CUENTAN CON ORGANIGRAMA		X	
CUENTA CON PERFIL DE PUESTOS.		X	
CUENTA CON REGLAMENTO INTERNO		X	
CUENTA CON MANUALES ADMINISTRATIVOS.		X	

5.10 Evaluación y análisis de la información obtenida a través de la observación directa de la empresa.

“Artesanías de papel Bermúdez, S.A. de C.V.”

Ubicación del negocio: Estado de México, Nezahualcóyotl, Calle 8 # 123 Col. El sol C.P.57200

El negocio cuenta con un edificio grande, con buena ubicación y una gran capacidad para almacenar los inventarios sin embargo no lleva el registro adecuado de la mercancía ya que tiene poca información archivada que pueda ser confiable para la toma de decisiones

Se observó que no existe un sistema contable adecuado; Además, pudimos determinar que no cuenta con manuales administrativos, la descripción de cada una de las operaciones y actividades a desarrollar, un archivo de los documentos fuente o soporte, un análisis de utilidad o pérdida, control del efectivo, cuenta bancaria, políticas de crédito, financiamiento de los proveedores, control interno y establecer niveles de inventario

5.11 Perfil y Funciones del puesto

"PIÑATAS ARTESANALES BERMUDEZ S.A. de C.V.	
Gerente General	
Descripción del cargo.	El gerente se encarga de la planificación ejecución y control de las operaciones para lograr los objetivos y políticas de la empresa.
Educación	Administración de empresas
Conocimientos básicos	Liderazgo, óptimo manejo de Microsoft, office, Windows.
Competencias	Manejo del talento humano, capacidad de negociación, liderazgo dentro de la micro empresa, facilidad de comunicación e interrelación y buen trabajo en equipo.
Funciones	<p>Desarrollo de estrategias generales para alcanzar los objetivos y metas propuestas.</p> <p>Dirigir la empresa, tomar decisiones, supervisar y ser líder dentro de la entidad.</p> <p>Decidir aspectos de contratar, seleccionar y capacitar.</p> <p>Analizar los problemas de la empresa en el aspecto financiero, administrativo, personal, contable entre otros.</p> <p>Crear un buen ambiente laboral para motivar a los empleados, supervisar compras, autorizar pagos, examinar información recibida y tomar decisiones.</p> <p>Representación legal de la empresa.</p>

Perfil del contador

"PIÑATAS ARTESANALES BERMUDEZ S.A. de C.V.	
Contador	
Descripción del cargo	El contador es el encargado de llevar la contabilidad de la empresa y de hacer los cálculos correspondientes con los impuestos a los que está obligada la entidad, así como la preparación de la información financiera que le sea requerida.
Nivel de estudios	Licenciado en contaduría
Conocimientos básicos	Manejo óptimo de paqueterías de office y computación, actualidad en impuestos, finanzas y contabilidad general.
Competencias	<p>Habilidad numérica y lógica</p> <p>Análisis y síntesis de la información financiera.</p> <p>Capacidad para trabajar en equipo.</p> <p>Capacidad para tomar decisiones.</p> <p>Capacidad para trabajar bajo presión.</p> <p>Habilidad para manejar un gran volumen de datos.</p> <p>Manejo organizado de la información.</p>
Funciones	<p>Llevar los libros oficiales de y auxiliares con todos los registros contables.</p> <p>Preparar estados financieros dentro de las fechas establecidas y determinar oportunamente los resultados de</p>

	<p>la operación.</p> <p>Tener conocimientos de todas las leyes aplicables al giro de la empresa.</p> <p>Elaboración de la declaración de impuestos.</p> <p>Llevar en orden cronológico los documentos contables.</p> <p>Realizar arqueos de caja y conciliaciones bancarias mensuales.</p>
--	--

Perfil de una cajera

<p>“PIÑATAS ARTESANALES BERMUDEZ S.A. de C.V.</p> <p>Cajera</p>	
Descripción del cargo	<p>Responsable por la recepción, manejo y custodia del dinero o documentos relacionados, tales como: efectivo, cheques, resultantes de las transacciones diarias de venta de la empresa.</p> <p>Adicionalmente es responsable del registro de las operaciones en el sistema y de la conciliación de valores asignados a su caja.</p> <p>Realiza además una importante gestión comercial pues se trata del puesto que cierra el proceso de venta.</p>
Nivel de estudios	Bachillerato
Conocimientos básicos	Manejo óptimo de paqueterías de office y computación.

Competencias	<p>Habilidad numérica y lógica</p> <p>Capacidad para trabajar bajo presión.</p> <p>Habilidad para manejar un gran volumen de datos.</p> <p>Manejo organizado de la información.</p> <p>Control y seguridad del dinero.</p>
Funciones	<p>Conciliar, clasificar y realizar el depósito de los valores de contado y crédito recaudados en el día.</p> <p>Cooperar activamente con la seguridad y vigilancia de activos de la empresa.</p> <p>Servir al cliente que solicita atención para la compra de mercadería, atendiéndolo personalmente hasta que un vendedor pueda atenderlo.</p> <p>Recibir a los clientes que vienen a realizar cambios de mercancía y llamar al Supervisor para la respectiva autorización.</p> <p>Colaborar en actividades de traspaso, pedidos y devoluciones de mercancías.</p>

Perfil de un vendedor

“PIÑATAS ARTESANALES BERMUDEZ S.A. de C.V.

Vendedor

Descripción del cargo	Responsable por la atención que se le brinda al cliente, satisfacción del cliente con la mercancía que desean que le muestren o le expliquen
Nivel de estudios	Bachillerato
Conocimientos básicos	Conocimiento del giro de la entidad económica y del giro en el que se encuentra. Mercado al que está enfocada la empresa.
Competencias	Facilidad de palabra. Habilidad para socializar con todo tipo de personas. Amabilidad y confianza.
Funciones	Atender al cliente y mostrarle las opciones de compra que tiene en nuestra empresa Mostrarse amable y servicial con el cliente para dejarlo satisfecho con su compra. Mostrar una apariencia de seguridad y empatía Mostrarle todos los modelos de piñatas que tenemos y decirle cuales son los modelos de novedad en el mercado. Lograr empatía con el cliente para transformarlo en un buen cliente y amigo.

5.12 Operaciones de la entidad

“ARTESANIAS DE PAPEL BERMUDEZ S.A. DE C.V.”

Para el año 2013 la entidad económica realiza las siguientes operaciones:

1. En el mes de Enero se realizan diversas compras las cuales se detallan en cedulas posteriores con un monto total de 425 piezas con valor de \$ 19 505.00, se tienen gastos de venta por motivo de luz, papelería y 2 empleados por \$ 900.00 pesos. Estos gastos son fijos.
2. En el mes de Febrero se realizan compras por un total de \$ 460 piezas por las cuales se pagó en efectivo \$ 10,090.00, en el transcurso del mes se tienen gastos por \$ 900.00 pesos.
3. En el mes de Marzo se realizan compras por un total de 505 piezas por las cuales se pagó en efectivo \$ 16,225.00 y se generan gastos por \$ 900.00 pesos.
4. En el mes de Abril se realizan compras por un total de 365 piezas con un costo que se detalla en cedula correspondiente por \$ 12,450.00 y se generan gastos por \$ 900.00 pesos.
5. En el mes de Mayo se realizan compras por un total de 540 piezas con un costo total de \$ 11, 575.00 y se generan gastos por \$ 900.00 pesos.
6. En el mes de Junio se realizan compras por un total de 600 piezas con un costo de \$ 13, 815.00 y se generan gastos de \$ 900.00 pesos.
7. En el mes de Julio se les pide a los proveedores que entreguen mercancía con un aumento considerable en la cantidad ya que en los próximos meses con motivo de la temporada de lluvias el volumen de entrega se ve afectado por lo tanto este mes se realizan compras por un total de 14,850 piezas con un costo de \$ 446,070 pesos y se generan gastos por \$ 900 pesos.
8. en el mes de Agosto se realizan compras por un total de 765 piezas con un costo de \$ 11,365.00 y se generan gastos por 900.00 pesos.

9. En el mes de Septiembre se realizan compras por un total de 1605 piezas con un costo de \$ 54,850.00 y se generan gastos por \$ 900.00 pesos.

10. En el mes de Octubre se realizan compras por 2,900 piezas con un costo de \$ 82,200 de los cuales \$ 61,300 quedan pendientes a crédito a pagar en el mes de Enero el día 15 y el resto \$ 20,900 se pagaron en efectivo, se generan gastos por \$ 900.00 pesos.

11. El día 4 de Noviembre se tiene la primera venta fuerte con la Sra. Reyna que viene del Estado de Puebla se lleva 1,350 piezas el valor de la ventas es por \$ 43,500.00 y su costo de \$ 36, 200 pesos. La venta se detalla en os formatos correspondientes.

12. El día 4 de Noviembre se le vende al Sr. Adolfo Cruz 230 piezas. La venta se registra por \$ 9, 470.00 y su costo es de \$ 7,660.00.

13. El día 4 de Noviembre se le vende al Sr. Ángel Ávila 520 piñatas de diversos modelos el total de la venta es por \$ 18,200.00 pesos con un costo de \$ 14,960.00 pesos.

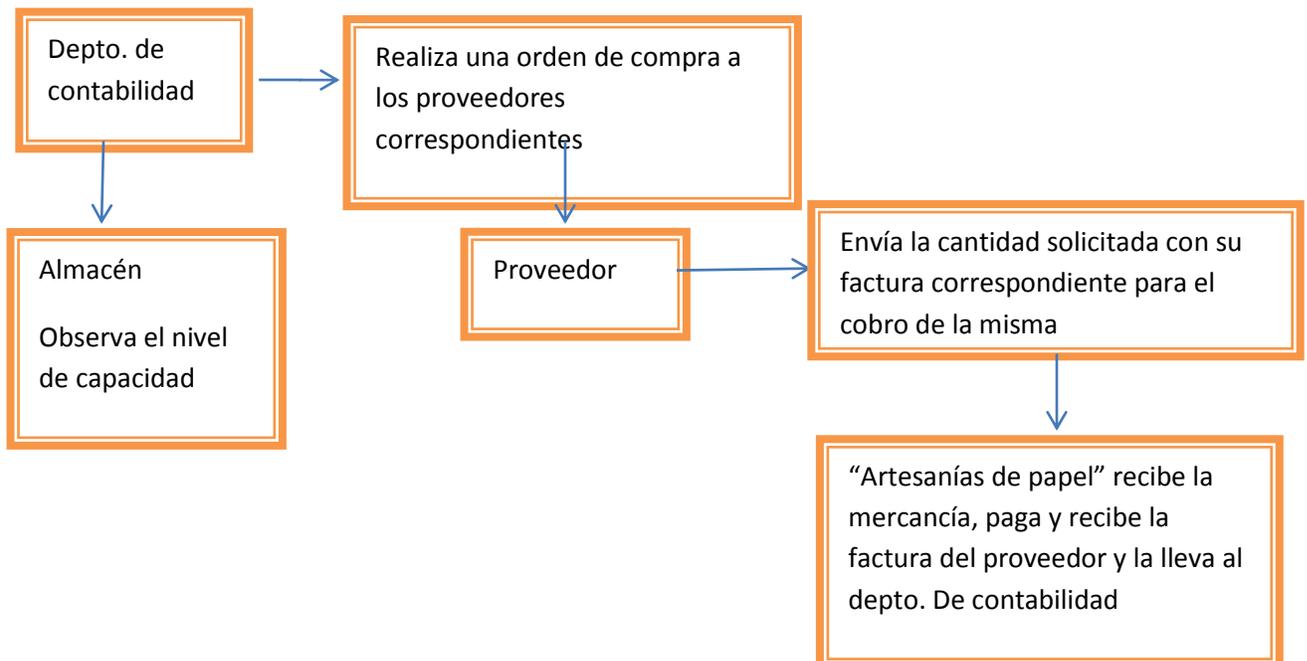
5.13 Catálogo de cuentas

ARTESANIAS DE PAPEL BERMUDEZ S.A. de C.V.		
CATALOGO DE CUENTAS		
CLASIFICACION GENERAL		
1000.		CUENTAS DE ACTIVO
2000.		CUENTAS DE PASIVO
3000.		CUENTAS DE CAPITAL CONTABLE
4000.		CUENTAS COMPLEMENTARIAS DE ACTIVO
5000.		CUENTAS DE RESULTADOS ACREEDORAS
6000.		CUENTAS DE RESULTADOS DEUDORAS
7000.		CUENTAS DE ORDEN
1000.		CUENTAS DE ACTIVO
1 100.		Activo circulante
1 101.		Caja
1 102.		Bancos
1 103		Clientes
1 104		Documentos por cobrar
1 105		Deudores
1 106		Inventarios
1 107		Papelería y útiles
1 108		Propaganda y publicidad
1 200		ACTIVO NO CIRCULANTE
1 210		Inmuebles, planta y equipo
1 210.01		Terrenos
1 210.02		Edificios
1 210.03		Mobiliario y equipo
1 210.04		Equipo de transporte
2000		CUENTAS DE PASIVO
2 100		Pasivo a corto plazo
2 101		Proveedores
2 102		Documentos por pagar
2 103		Acreedores
3 000		CUENTAS DE CAPITAL CONTABLE
3 100		Capital contribuido
3 101		Capital social
3 102		Aportaciones para futuros aumentos de capital
3 200		Capital ganado
3 201		Utilidades acumuladas
3 202		Pérdidas acumuladas
3 203		Utilidad neta del ejercicio

3 204		Reserva legal
4 000		CUENTAS COMPLEMENTARIAS DE ACTIVO
4 100		De activo circulante
4 101		Estimación para cuentas de cobro dudoso a clientes
4 200		De activo no circulante
4 201		Depreciación acumulada de edificios
4 202		Depreciación acumulada de mobiliario
5 000		CUENTAS DE RESULTADOS ACREEDORAS
5 100		Ventas
5 200		Resultado integral de financiamiento
5 300		Otros ingresos
6 000		CUENTAS DE RESULTADOS DEUDORAS
6 100		Costo de venta
6 200		Gastos de venta
6 300		Gastos de administración
6 400		Resultado integral de financiamiento
6 500		Otros gastos

5.14 DIAGRAMA DE FLUJO DE DOCUMENTOS

El flujo de documentos es el tránsito que estos siguen desde su lugar de origen hasta su arribo a las diferentes divisiones de la organización. El diagrama de flujo, por su parte, es un esquema en el que por medio de figuras geométricas conectadas por flechas, se indica el trámite de los documentos que maneja la entidad.



5.15 LOS INFORMES

Para nuestro proyecto los informes requeridos van a ser los siguientes:

Un informe del nivel de los inventarios que se va a solicitar de manera trimestral al departamento de contabilidad, que tendrá un plazo de entrega de 3 días. Este informe tendrá que comunicar la capacidad del almacén, el total de mercancía en sentido monetario de lo que se ha comprado y resaltar cual es el producto que se tiene en mayor y menor proporción.

Una proyección de venta que se solicitara al departamento de contabilidad, para ser entregado al departamento de compras de forma anual, que tendrá como plazo para presentarlo de 3 días.

Por último se requiere de los estados financieros que se solicitaran al departamento de contabilidad que tendrá como plazo de entrega de 5 días.

"ARTESANIAS DE PAPEL BERMUDEZ S.A. de C.V."			
PROVEEDORES 2013			
PIÑATA DE FIGURA			
TIPO	PROVEEDOR	COSTO	P. VENTA
LLAVERO	ADRIANA	\$ 9.00	\$ 11.00
MINIATURA	JAZMIN	\$ 13.00	\$ 18.00
MINIATURA	ADELINA	\$ 12.00	\$ 15.00
CHICA	PEDRO	\$ 20.00	\$ 27.00
CHAPARRA	ALMA	\$ 30.00	\$ 37.00
MEDIANA	CESAR	\$ 38.00	\$ 45.00
GRANDE	JAIME	\$ 50.00	\$ 55.00
GRANDE	IRENE	\$ 49.00	\$ 57.00
PIÑATA ESTRELLA			
TIPO	PROVEEDOR	COSTO	P. VENTA
5 PICOS	ANGELES	\$ 22.00	\$ 27.00
8 PICOS	ANGELES	\$ 32.00	\$ 38.00
PIÑATA 9 PICOS ELEGANTE			
TIPO	PROVEEDOR	COSTO	P. VENTA
9 PICOS	JUAN	\$ 110.00	\$ 150.00

"ARTESANIAS DE PAPEL BERMUDEZ S.A. de C.V."						
Control del inventario mensual						
PROVEEDOR	FECHA	CANTIDAD	COSTO	TOTAL	PAGO	TAMAÑO
CESAR	05/01/2013	30	\$ 38.00	\$ 1,140.00	EFFECTIVO	MEDIANA
CESAR	08/01/2013	20	\$ 38.00	\$ 760.00	EFFECTIVO	MEDIANA
IRENE	15/01/2013	25	\$ 49.00	\$ 1,225.00	EFFECTIVO	GRANDE
IRENE	15/01/2013	20	\$ 49.00	\$ 980.00	EFFECTIVO	GRANDE
IRENE	15/01/2013	20	\$ 49.00	\$ 980.00	EFFECTIVO	GRANDE
IRENE	15/01/2013	10	\$ 49.00	\$ 490.00	EFFECTIVO	GRANDE
CESAR	18/01/2013	70	\$ 38.00	\$ 2,660.00	EFFECTIVO	MEDIANA
IRENE	18/01/2013	30	\$ 49.00	\$ 1,470.00	EFFECTIVO	GRANDE
IRENE	18/01/2013	80	\$ 49.00	\$ 3,920.00	EFFECTIVO	GRANDE
IRENE	29/01/2013	120	\$ 49.00	\$ 5,880.00	EFFECTIVO	GRANDE
TOTAL ENERO		425		\$ 19,505.00		

"ARTESANIAS DE PAPEL BERMUDEZ S.A. de C.V."						
Control del inventario mensual						
PROVEEDOR	FECHA	CANTIDAD	COSTO	TOTAL	PAGO	TAMAÑO
PEDRO	01/02/2013	50	\$ 20.00	\$ 1,000.00	EFFECTIVO	CHICA
PEDRO	07/02/2013	35	\$ 20.00	\$ 700.00	EFFECTIVO	CHICA
PEDRO	08/02/2013	65	\$ 20.00	\$ 1,300.00	EFFECTIVO	CHICA
ALMA	09/02/2013	40	\$ 30.00	\$ 1,200.00	EFFECTIVO	CHAPARRA
ALMA	10/02/2013	40	\$ 30.00	\$ 1,200.00	EFFECTIVO	CHAPARRA
ALMA	11/02/2013	40	\$ 30.00	\$ 1,200.00	EFFECTIVO	CHAPARRA
IRENE	18/02/2013	30	\$ 49.00	\$ 1,470.00	EFFECTIVO	GRANDE
ADELINA	20/02/2013	25	\$ 12.00	\$ 300.00	EFFECTIVO	MINIATURA
ADELINA	25/02/2013	35	\$ 12.00	\$ 420.00	EFFECTIVO	MINIATURA
JAZMIN	26/02/2013	50	\$ 13.00	\$ 650.00	EFFECTIVO	MINIATURA
JAZMIN	28/02/2013	50	\$ 13.00	\$ 650.00	EFFECTIVO	MINIATURA
COMPRA TOTAL FEBRERO		460		\$ 10,090.00		

"ARTESANIAS DE PAPEL BERMUDEZ S.A. de C.V."						
Control del inventario mensual						
PROVEEDOR	FECHA	CANTIDAD	COSTO	TOTAL	PAGO	TAMAÑO
CESAR	10/03/2013	50	\$ 38.00	\$ 1,900.00	EFFECTIVO	MEDIANA
JAZMIN	12/03/2013	70	\$ 13.00	\$ 910.00	EFFECTIVO	MINIATURA
ADELINA	14/03/2013	40	\$ 12.00	\$ 480.00	EFFECTIVO	MINIATURA
ADELINA	15/03/2013	50	\$ 12.00	\$ 600.00	EFFECTIVO	MINIATURA
IRENE	18/03/2013	100	\$ 49.00	\$ 4,900.00	EFFECTIVO	GRANDE
JAIME	23/03/2013	30	\$ 50.00	\$ 1,500.00	EFFECTIVO	GRANDE
JAIME	25/03/2013	40	\$ 50.00	\$ 2,000.00	EFFECTIVO	GRANDE
JAIME	29/03/2013	30	\$ 50.00	\$ 1,500.00	EFFECTIVO	GRANDE
ADELINA	30/03/2013	60	\$ 12.00	\$ 720.00	EFFECTIVO	MINIATURA
COMPRATOTAL MARZO		470		\$ 14,510.00		

"ARTESANIAS DE PAPEL BERMUDEZ S.A. de C.V."						
Control del inventario mensual						
PROVEEDOR	FECHA	CANTIDAD	COSTO	TOTAL	PAGO	TAMAÑO
CESAR	08/04/2013	50	\$ 38.00	\$ 1,900.00	EFFECTIVO	MEDIANA
PEDRO	09/04/2013	35	\$ 20.00	\$ 700.00	EFFECTIVO	CHICA
JAIME	10/04/2013	35	\$ 50.00	\$ 1,750.00	EFFECTIVO	GRANDE
ADELINA	11/04/2013	30	\$ 12.00	\$ 360.00	EFFECTIVO	MINIATURA
JAIME	12/04/2013	40	\$ 50.00	\$ 2,000.00	EFFECTIVO	GRANDE
CESAR	13/04/2013	20	\$ 38.00	\$ 760.00	EFFECTIVO	MEDIANA
ADELINA	14/04/2013	25	\$ 12.00	\$ 300.00	EFFECTIVO	MINIATURA
ALMA	15/04/2013	45	\$ 30.00	\$ 1,350.00	EFFECTIVO	CHAPARRA
ALMA	16/04/2013	45	\$ 30.00	\$ 1,350.00	EFFECTIVO	CHAPARRA
COMPRA TOTAL ABRIL		325		\$ 10,470.00		

ARTESANIAS DE PAPEL BERMUDEZ S.A. de C.V.						
Control del inventario mensual						
PROVEEDOR	FECHA	CANTIDAD	COSTO	TOTAL	PAGO	TAMAÑO
PEDRO	07/05/2013	60	\$ 20.00	\$ 1,200.00	EFFECTIVO	CHICA
PEDRO	12/05/2013	50	\$ 20.00	\$ 1,000.00	EFFECTIVO	CHICA
CESAR	15/05/2013	50	\$ 38.00	\$ 1,900.00	EFFECTIVO	MEDIANA
ALMA	18/05/2013	70	\$ 30.00	\$ 2,100.00	EFFECTIVO	CHAPARRA
CESAR	18/05/2013	55	\$ 38.00	\$ 2,090.00	EFFECTIVO	MEDIANA
ADRIANA	22/05/2013	85	\$ 9.00	\$ 765.00	EFFECTIVO	LLAVERO
PEDRO	24/05/2013	90	\$ 20.00	\$ 1,800.00	EFFECTIVO	CHICA
COMPRA TOTAL MAYO		460		\$ 10,855.00		

ARTESANIAS DE PAPEL BERMUDEZ S.A. de C.V.						
Control del inventario mensual						
PROVEEDOR	FECHA	CANTIDAD	COSTO	TOTAL	PAGO	TAMAÑO
ALMA	05/06/2013	60	\$ 30.00	\$ 1,800.00	EFFECTIVO	CHAPARRA
ALMA	06/06/2013	90	\$ 30.00	\$ 2,700.00	EFFECTIVO	CHAPARRA
ADELINA	09/06/2013	80	\$ 12.00	\$ 960.00	EFFECTIVO	MINIATURA
ADRIANA	12/06/2013	75	\$ 9.00	\$ 675.00	EFFECTIVO	LLAVERO
CESAR	15/06/2013	65	\$ 38.00	\$ 2,470.00	EFFECTIVO	MEDIANA
ADELINA	17/06/2013	25	\$ 12.00	\$ 300.00	EFFECTIVO	MINIATURA
CESAR	19/06/2013	45	\$ 38.00	\$ 1,710.00	EFFECTIVO	MEDIANA
PEDRO	20/06/2013	45	\$ 20.00	\$ 900.00	EFFECTIVO	CHICA
PEDRO	22/06/2013	55	\$ 20.00	\$ 1,100.00	EFFECTIVO	CHICA
PEDRO	27/06/2013	60	\$ 20.00	\$ 1,200.00	EFFECTIVO	CHICA
COMPRA TOTAL JUNIO		600		\$ 13,815.00		

"ARTESANIAS DE PAPEL BERMUDEZ S.A. de C.V."						
Control del inventario mensual						
PROVEEDOR	FECHA	CANTIDAD	COSTO	TOTAL	PAGO	TAMAÑO
ADRIANA	04/07/2013	400	\$ 9.00	\$ 3,600.00	EFFECTIVO	LLAVERO
ALMA	06/07/2013	1600	\$ 30.00	\$ 48,000.00	EFFECTIVO	CHAPARRA
ANGELES	08/07/2013	1500	\$ 22.00	\$ 33,000.00	EFFECTIVO	E. 5 PICOS
ADELINA	10/07/2013	50	\$ 12.00	\$ 600.00	EFFECTIVO	MINIATURA
ANGELES	10/07/2013	2000	\$ 32.00	\$ 64,000.00	EFFECTIVO	E. 8PICOS
ALMA	12/07/2013	90	\$ 30.00	\$ 2,700.00	EFFECTIVO	CHAPARRA
CESAR	12/07/2013	2000	\$ 38.00	\$ 76,000.00	EFFECTIVO	MEDIANA
IRENE	14/07/2013	2000	\$ 49.00	\$ 98,000.00	EFFECTIVO	GRANDE
ADELINA	15/07/2013	50	\$ 12.00	\$ 600.00	EFFECTIVO	MINIATURA
JAIME	16/07/2013	1000	\$ 50.00	\$ 50,000.00	EFFECTIVO	GRANDE
JAZMIN	17/07/2013	60	\$ 13.00	\$ 780.00	EFFECTIVO	MINIATURA
IRENE	18/07/2013	30	\$ 49.00	\$ 1,470.00	EFFECTIVO	GRANDE
JAZMIN	18/07/2013	1000	\$ 13.00	\$ 13,000.00	EFFECTIVO	MINIATURA
JAZMIN	20/07/2013	40	\$ 13.00	\$ 520.00	EFFECTIVO	MINIATURA
PEDRO	22/07/2013	2000	\$ 20.00	\$ 40,000.00	EFFECTIVO	CHICA
ALMA	25/07/2013	80	\$ 30.00	\$ 2,400.00	EFFECTIVO	CHAPARRA
COMPRA TOTAL JULIO		13900		\$ 434,670.00		

"ARTESANIAS DE PAPEL BERMUDEZ S.A. de C.V."						
Control del inventario mensual						
PROVEEDOR	FECHA	CANTIDAD	COSTO	TOTAL	PAGO	TAMAÑO
ADRIANA	05/08/2013	200	\$ 9.00	\$ 1,800.00	EFFECTIVO	LLAVERO
ADRIANA	10/08/2013	180	\$ 9.00	\$ 1,620.00	EFFECTIVO	LLAVERO
JAZMIN	12/08/2013	90	\$ 13.00	\$ 1,170.00	EFFECTIVO	MINIATURA
JAZMIN	14/08/2013	75	\$ 13.00	\$ 975.00	EFFECTIVO	MINIATURA
PEDRO	18/08/2013	60	\$ 20.00	\$ 1,200.00	EFFECTIVO	CHICA
PEDRO	20/08/2013	60	\$ 20.00	\$ 1,200.00	EFFECTIVO	CHICA
ALMA	23/08/2013	50	\$ 30.00	\$ 1,500.00	EFFECTIVO	CHAPARRA
CESAR	24/08/2013	50	\$ 38.00	\$ 1,900.00	EFFECTIVO	MEDIANA
COMPRA TOTAL AGOSTO		765		\$ 11,365.00		

"ARTESANIAS DE PAPEL BERMUDEZ S.A. de C.V."						
Control del inventario mensual						
PROVEEDOR	FECHA	CANTIDAD	COSTO	TOTAL	PAGO	TAMAÑO
CESAR	03/09/2013	130	\$ 38.00	\$ 4,940.00	EFFECTIVO	MEDIANA
CESAR	06/09/2013	150	\$ 38.00	\$ 5,700.00	EFFECTIVO	MEDIANA
CESAR	12/09/2013	170	\$ 38.00	\$ 6,460.00	EFFECTIVO	MEDIANA
ALMA	15/09/2013	70	\$ 30.00	\$ 2,100.00	EFFECTIVO	CHAPARRA
JAIME	16/09/2013	80	\$ 50.00	\$ 4,000.00	EFFECTIVO	GRANDE
JAIME	20/09/2013	100	\$ 50.00	\$ 5,000.00	EFFECTIVO	GRANDE
JAIME	24/09/2013	75	\$ 50.00	\$ 3,750.00	EFFECTIVO	GRANDE
PEDRO	26/09/2013	80	\$ 20.00	\$ 1,600.00	EFFECTIVO	CHICA
PEDRO	27/09/2013	70	\$ 20.00	\$ 1,400.00	EFFECTIVO	CHICA
ALMA	28/09/2013	90	\$ 30.00	\$ 2,700.00	EFFECTIVO	CHAPARRA
ANGELES	28/09/2013	150	\$ 32.00	\$ 4,800.00	EFFECTIVO	P.8 PICOS
ANGELES	28/09/2013	300	\$ 32.00	\$ 9,600.00	EFFECTIVO	P.8 PICOS
PEDRO	28/09/2013	140	\$ 20.00	\$ 2,800.00	EFFECTIVO	CHICA
COMPRA TOTAL SEPTIEME		1605		\$ 54,850.00		

"ARTESANIAS DE PAPEL BERMUDEZ S.A. de C.V."						
Control del inventario mensual						
PROVEEDOR	FECHA	CANTIDAD	COSTO	TOTAL	PAGO	TAMAÑO
ANGELES	07/10/2013	300	\$ 22.00	\$ 6,600.00	EFFECTIVO	P.5 PICOS
ANGELES	09/10/2013	400	\$ 22.00	\$ 8,800.00	EFFECTIVO	P.5 PICOS
ANGELES	11/10/2013	400	\$ 32.00	\$ 12,800.00	CREDITO	P.8 PICOS
ANGELES	17/10/2013	650	\$ 32.00	\$ 20,800.00	CREDITO	P.8 PICOS
ANGELES	18/10/2013	350	\$ 32.00	\$ 11,200.00	CREDITO	P.8 PICOS
JUAN	20/10/2013	50	\$ 110.00	\$ 5,500.00	EFFECTIVO	P.9 PICOS
ANGELES	21/10/2013	250	\$ 22.00	\$ 5,500.00	CREDITO	P.5 PICOS
ANGELES	23/10/2013	500	\$ 22.00	\$ 11,000.00	CREDITO	P.5 PICOS
COMPRA TOTAL OCTUBRE		2900		\$ 82,200.00		

“Artesanías de papel Bermúdez”

Piñatas, piñatas y más piñatas...

Calle 8 # 123 Col. El sol.

Nezahualcóyotl, Estado de México 57200

Teléfono 55 57351101

El número siguiente debe aparecer en toda la correspondencia relacionada, documentos de transporte y facturas:

Número de pedido de compra:

Para: Esteban Bermúdez Flores

“Artesanías de papel Bermúdez”

Calle 8 # 123 Col. El sol.

Nezahualcóyotl, Estado de México, 57200

55 57351101

Enviar a:

Irene castillo Hernández

“Los colores de Irene”

Calle 39 # 178 Col. El Estado.

Nezahualcóyotl, Estado de México, 57210

55 56789123

FECHA DEL PEDIDO DE COMPRA	SOLICITANTE	MEDIO DE ENVÍO	PUNTO DE F.A.B.	TÉRMINOS
14 junio 2013	Esteban Bermúdez	Transporte		Pago contra entrega

CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	PRECIO POR UNIDAD	TOTAL
2000		Piñatas grande de diferentes figuras y colores	\$ 49.00	\$ 98,000.00

Envíe dos copias de la factura.

Realice este pedido de acuerdo con los precios, términos, método de entrega y especificaciones enumeradas anteriormente.

Si no pude realizar el envío de la forma especificada, avísenos inmediatamente.

Autorizado por

Fecha

SUBTOTAL	\$ 98,000.00
IMPUESTO SOBRE VENTAS	
ENVÍO Y ADMINISTRACIÓN	
OTROS	
TOTAL	\$ 98,000.00

Valuación de Inventarios

Proveedor	Tamaño de l	Cantidad	Costo adqui	Total	% de Utilidad	Precio de ve
ADELINA	MINIATURA	1420	\$ 12.00	\$17,040.00	20%	\$ 15.00
ADRIANA	LLAVERO	1020	\$ 9.00	\$9,180.00	18%	\$ 11.00
ALMA	CHAPARRA	2410	\$ 30.00	\$72,300.00	19%	\$ 37.00
ANGELES	ESTRELLA 5 P	2950	\$ 22.00	\$64,900.00	19%	\$ 27.00
ANGELES	ESTRELLA 8 P	3850	\$ 32.00	\$123,200.00	16%	\$ 38.00
CESAR	MEDIANA	2955	\$ 38.00	\$112,290.00	16%	\$ 45.00
IRENE	GRANDE	2540	\$ 49.00	\$124,460.00	11%	\$ 55.00
JAIME	GRANDE	1430	\$ 50.00	\$71,500.00	12%	\$ 57.00
JAZMIN	MINIATURA	1435	\$ 13.00	\$18,655.00	28%	\$ 18.00

Rayado diario

Rayado diario al 31 de Diciembre del 2013			
"Artesanias de Papel Bermudez"			
1	Número de página		
1	Número de operacion	5 de Enero 2013	
1 106	almacen	\$	1,140.00
	30 piñatas medianas César		
1 101	\$ 38.00 cada una	Caja	\$ 1,140.00
	compra de 30 piñatas en efectivo		
2		8 de Enero 2013	
1 106	almacen	\$	760.00
	20 piñatas medianas César		
	\$ 38.00 cada una		
1 101		Caja	\$ 760.00
	compra de piñatas en efectivo		
3		15 de Enero 2013	
1 106	almacen	\$	1,225.00
	25 piñatas grandes Irene		
	\$ 49.00 cada una		
1 101		caja	\$ 1,225.00
	compra de piñatas en efectivo a la Sra. Irene		
4		15 de Enero 2013	
1 106	almacen	\$	980.00
	20 piñatas grandes Irene		
	\$ 49.00 cada una		
1 101		caja	\$ 980.00
	compra de piñtas en efectivo a la sra Irene		
5		15 de Enero 2013	
1 106	almacen	\$	980.00
	20 piñatas grandes Irene		
	\$ 49.00 cada una		
1 101		caja	\$ 980.00
	compra de piñatas en efectivo a la Sra. Irene		
6		15 de Enero 2013	
1 106	almacen	\$	490.00
	10 piñatas grande Irene		
	\$ 49.00 cada una		
		caja	\$ 490.00
	compra de piñatas en efectivo a la Sra. Irene		
	SUMAS IGUALES	\$	5,575.00
			\$ 5,575.00

Rayado diario al 31 de Diciembre del 2013			
	"Artesanias de Papel Bermudez"		
	Total folio 1	\$ 5,575.00	\$ 5,575.00
2			
7		18 de Enero 2013	
1 106	almacen	\$ 2,660.00	
	70 piñatas a \$38 cada una		
1 101	caja		\$ 2,660.00
	compra de piñatas en efectivo a Sr. cesar		
8		18 de Enero 2013	
1 106	almacen	\$ 1,470.00	
	30 piñatas a \$49.00 cada una grandes		
1 101	caja		\$ 1,470.00
	compra de piñatas en efectivo a la Sra. Irene		
9		18 de Enero del 2013	
1 106	almacen	\$ 3,920.00	
	80 piñatas a \$49.00 cada una		
1 101	caja		\$ 3,920.00
	compra de piñatas a la Sra. Irene en efectivo		
10		29 de Enero del 2013	
1 106	almacen	\$ 5,880.00	
	120 piñatas a \$ 49.00 cada una		
1 101	caja		\$ 5,880.00
	compra de piñatas a la Sra. Irene en efectivo		
11		1 de Febrero del 2013	
1 106	almacen	\$ 1,000.00	
	50 piñatas a \$20 cada una		
1 101	caja		\$ 1,000.00
	compra de piñatas en efectivo al SR. Pedro		
12		7 de Febrero del 2013	
1 106	almacen	\$ 700.00	
	35 piñatas a \$ 20.00		
1 101	caja		\$ 700.00
	compra de piñatas en efectivo al SR. Pedro		
	SUMAS IGUALES	\$ 15,630.00	\$ 15,630.00

Rayado diario al 31 de Diciembre del 2013			
"Artesanias de Papel Bermudez"			
	Total folio 2	\$ 15,630.00	\$ 15,630.00
3			
13	8 de Febrero del 2013		
1 106	almacen	\$ 1,300.00	
	65 piñatas a \$20.00 cada una		
1 101	caja		\$ 1,300.00
	compra de piñatas en efectivo al SR. Pedro		
14	9 de Febrero del 2013		
1 106	almacen	\$ 1,200.00	
	40 piñatas a \$ 30.00 cada una		
1 101	caja		\$ 1,200.00
	compra de piñatas en efectivo a la Sra. Alma		
15	10 de Febrero del 2013		
1 106	almacen	\$ 1,200.00	
	40 piñatas a \$ 30.00 cada una		
1 101	caja		\$ 1,200.00
	compra de piñatas en efectivo a la Sra. Alma		
16	11 de Febrero del 2013		
1 106	almacen	\$ 1,200.00	
	40 piñatas a \$ 30.00 cada una		
1 101	caja		\$ 1,200.00
	compra de piñatas en efectivo a la Sra. Alma		
17	18 de Febrero del 2013		
1 106	almacen	\$ 1,470.00	
	30 piñatas a \$49.00 cada una		
1 101	caja		\$ 1,470.00
	compra de piñatas en efectivo a la Sra Irene		
	SUMAS IGUALES	\$ 22,000.00	\$ 22,000.00

Rayado diario al 31 de Diciembre de 2013			
"Artesanias de Papel Bermudez"			
4	Total folio 3	\$ 28,545.00	\$ 28,545.00
25	14 de Marzo del 2013		
1 106	almacen	\$ 480.00	
	40 piñatas a \$ 12.00 cada una		
1 101	caja		\$ 480.00
	compra de piñatas que se pagan en efectivo a la Sra. Adelina		
26	15 de Marzo del 2013		
1 106	Almacen	\$ 600.00	
	50 piñatas a \$12.00 cada una		
1 101	Caja		\$ 600.00
	compra de piñatas que se pagan en efectivo a la Sra. Adelina		
27	18 de Marzo del 2013		
1 106	almacen	\$ 4,900.00	
	100 piñatas a \$ 49.00 cada una		
1 101	caja		\$ 4,900.00
	compra de piñatas que se pagan en efectivo a la Sra. Irene		
28	23 de Marzo del 2013		
1 106	almacen	\$ 1,500.00	
	30 piñatas a \$50.00 cada una		
1 101	caja		\$ 1,500.00
	compra de piñatas que se pagan en efectivo al Sr. Jaime.		
29	25 de Marzo del 2013		
1 106	almacen	\$ 2,000.00	
	40 piñatas a \$ 50.00 cada una		
1 101	caja		\$ 2,000.00
	compra de piñatas que se pagan en efectivo al Sr. Jaime.		
30	29 de Marzo del 2013		
1 106	almacen	\$ 1,500.00	
	30 piñatas a \$50.00 cada una		
1 101	caja		\$ 1,500.00
	compra de piñatas que se pagan en efectivo al Sr. Jaime.		
31	30 de Marzo del 2013		
1 106	almacen	\$ 720.00	
	60 piñatas a \$12.00 cada una		
1 101	caja		\$ 720.00
	compra de piñatas que se pagan en efectivo a la Sra. Adelina		
	SUMAS IGUALES	\$ 40,245.00	\$ 40,245.00

AUXILIARES DE MAYOR

Auxiliar de Almacén 1 106

"ARTESANIAS DE PAPEL BERMUDEZ S.A. DE C.V. AUXILIAR DE ALMACEN 1 106					
No. Operación	Fecha	Concepto	Nombre	Debe	Haber
1	05-ene-13	compra	Cesar	\$ 1,140.00	
2	08-ene-13	compra	Cesar	\$ 760.00	
3	15-ene-13	compra	Irene	\$ 1,225.00	
4	15-ene-13	compra	Irene	\$ 980.00	
5	15-ene-13	compra	Irene	\$ 980.00	
6	15-ene-13	compra	Cesar	\$ 490.00	
7	18-ene-13	compra	Irene	\$ 2,660.00	
8	18-ene-13	compra	Irene	\$ 1,470.00	
9	18-ene-13	compra	Irene	\$ 3,920.00	
10	29-ene-13	compra	Pedro	\$ 5,880.00	
11	01-feb-13	compra	Pedro	\$ 1,000.00	
12	07-feb-13	compra	Pedro	\$ 700.00	
13	08-feb-13	compra	Alma	\$ 1,300.00	
14	09-feb-13	compra	Alma	\$ 1,200.00	
15	10-feb-13	compra	Alma	\$ 1,200.00	
16	11-feb-13	compra	Irene	\$ 1,200.00	
17	18-feb-13	compra	Adelina	\$ 1,470.00	
18	20-feb-13	compra	Adelina	\$ 300.00	
19	25-feb-13	compra	Jazmin	\$ 420.00	
20	26-feb-13	compra	Jazmin	\$ 650.00	
21	28-feb-13	compra	Irene	\$ 650.00	
22	06-mar-13	compra	Cesar	\$ 1,715.00	
23	10-mar-13	compra	Jazmin	\$ 1,900.00	
24	12-mar-13	compra	Adelina	\$ 910.00	
25	14-mar-13	compra	Adelina	\$ 480.00	
26	15-mar-13	compra	Irene	\$ 600.00	
27	18-mar-13	compra	Jaime	\$ 4,900.00	
28	23-mar-13	compra	Jaime	\$ 1,500.00	
29	25-mar-13	compra	Jaime	\$ 2,000.00	
30	29-mar-13	compra	Adelina	\$ 1,500.00	
31	30-mar-13	compra	Adelina	\$ 720.00	
142 a	04-nov-13	venta	Reyna		\$ 36,200.00
143 a	04-nov-13	venta	Adolfo Cruz		\$ 7,660.00

Continúa rayado de diario para el registro de las ventas

Rayado diario al 31 de Diciembre del 201			
"Artesanías de Papel Bermudez"			
16	Número de página	Parcial	Debe
142	4 de Noviembre del 2013		
1 101	Caja		
5 100	ventas		\$43,500.00
	150 miniatur	\$ 2,250.00	
	200 llavero	\$ 2,200.00	
	300 mediana	\$13,500.00	
	250 grande	\$13,750.00	
	150 miniatur	\$ 2,700.00	
	200 chica	\$ 5,400.00	
	100 chaparra	\$ 3,700.00	
	venta de piñatas a la Sra.	\$43,500.00	
	en efectivo con el numero de factura # 127		
142 a	4 de Noviembre del 2013		
6 100	Costo de ventas		\$36,200.00
1 106	almacen		
	150 miniatur	\$ 1,800.00	
	200 llavero	\$ 1,800.00	
	300 mediana	\$11,400.00	
	250 grande	\$12,250.00	
	150 miniatur	\$ 1,950.00	
	200 chica	\$ 4,000.00	
	100 chaparra	\$ 3,000.00	
	registro del costo de vent	\$36,200.00	
143	4 de Noviembre del 2013		
1 101	Caja		\$ 9,470.00
5 100	ventas		
	90 miniatura	\$ 1,620.00	
	50 llavero	\$ 550.00	
	100 chaparra	\$ 3,700.00	
	80 mediana	\$ 3,600.00	
	venta de piñatas al Sr. Ad	\$ 9,470.00	
	128 que se cobro en efectivo.		
	SUMAS IGUALES		\$89,170.00

Las operaciones anteriores se registran en libro diario y mayor para después saldar cuentas y realizar los Estados Financieros.

Factura

Rayado diario al 31 de Diciembre del 2013			
"Artesanias de Papel Bermudez"			
	Total folio 16	\$ 89,170.00	\$ 89,170.00
143 a	4 de Noviembre del 2013		
6 100	Costo de ventas	\$ 7,660.00	
1 106	almacen		\$ 7,660.00
	90 miniatu \$ 1,170.00		
	50 llavero \$ 450.00		
	100 chapar \$ 3,000.00		
	80 median; \$ 3,040.00		
	<u>\$ 7,660.00</u>		
144	de Noviembre del 201		
1 101	caja	\$ 18,200.00	
5 100	ventas		\$ 18,200.00
	200 chapar \$ 7,400.00		
	120 mediai \$ 5,400.00		
	200 E. 5 pic \$ 5,400.00		
	<u>\$ 18,200.00</u>		
	venta de piñatas al Sr. Angel Avila con el # de factura 129 que se cobro en efectivo.		
144 a	de Noviembre del 201		
6 100	costo de ventas	\$ 14,960.00	
1 106	almacen		\$ 14,960.00
	200 chapar \$ 6,000.00		
	120 mediai \$ 4,560.00		
	200 E. 5 pic \$ 4,400.00		
	<u>\$ 14,960.00</u>		
	registro del costo de venta de la operación anterior.		
	SUMAS IGUALES	\$ 129,990.00	\$ 129,990.00

ARTESANIAS DE PAPEL
 BERMUDEZ
 Calle 8 # 123 Col. El sol.
 57200, Nezahualcoyotl,
 Estado de México.
 57 35 11 01
 piñatasdepapel@hotmail.com

Reyna Olivares
 Corregidora # 48
 Puebla, Puebla
 72260
 LOMR230743KR4

	<i>Trabajo</i>	<i>Condiciones de pago</i>	<i>Fecha de vencimiento</i>
		Pago contra entrega	

<i>Cantidad</i>	<i>Descripción</i>	<i>Precio unitario</i>	<i>Total de línea</i>
150	PIÑATAS MINIATURA DIVERSOS MODELOS	\$ 15.00	\$2,250.00
200	PIÑATAS LLAVERO DIVERSOS MODELOS	\$ 11.00	\$2,200.00
300	PIÑATAS MEDIANA DIVERSOS MODELOS	\$ 45.00	\$13,500.00
250	PIÑATAS GRANDE DIVERSOS MODELOS	\$ 55.00	\$ 13,750.00
150	PIÑATA MINIATURA DIVERSOS MODELOS	\$ 18.00	\$ 2,700.00
200	PIÑATA CHICA DIVERSOS MODELOS	\$27.00	\$ 5,400.00
100	PIÑATA CHAPARRA DIVERSOS MODELOS	\$ 37.00	\$ 3,700.00
			
	“Piñatas, piñatas y mas piñatas”		
		Subtotal	\$ 43,500.00
		Impuesto sobre ventas	
		Total	\$ 43,500.00

Auxiliar de mayor: CAJA 1 101

"ARTESANIAS DE PAPEL BERMUDEZ S.A. de C.V."				
AUXILIAR DE CAJA 1 101				
No.Operacion	Fecha	Concepto	Nombre	Debe Haber
1	05-ene-13	compra	Cesar	\$ 1,140.00
2	08-ene-13	compra	Cesar	\$ 760.00
3	15-ene-13	compra	Irene	\$ 1,225.00
4	15-ene-13	compra	Irene	\$ 980.00
5	15-ene-13	compra	Irene	\$ 980.00
6	15-ene-13	compra	Cesar	\$ 490.00
7	18-ene-13	compra	Irene	\$ 2,660.00
8	18-ene-13	compra	Irene	\$ 1,470.00
9	18-ene-13	compra	Irene	\$ 3,920.00
10	29-ene-13	compra	Pedro	\$ 5,880.00
11	01-feb-13	compra	Pedro	\$ 1,000.00
12	07-feb-13	compra	Pedro	\$ 700.00
13	08-feb-13	compra	Alma	\$ 1,300.00
14	09-feb-13	compra	Alma	\$ 1,200.00
15	10-feb-13	compra	Alma	\$ 1,200.00
16	11-feb-13	compra	Irene	\$ 1,200.00
17	18-feb-13	compra	Adelina	\$ 1,470.00
18	20-feb-13	compra	Adelina	\$ 300.00
19	25-feb-13	compra	Jazmin	\$ 420.00
20	26-feb-13	compra	Jazmin	\$ 650.00
21	28-feb-13	compra	Irene	\$ 650.00
22	06-mar-13	compra	Cesar	\$ 1,715.00
23	10-mar-13	compra	Jazmin	\$ 1,900.00
24	12-mar-13	compra	Adelina	\$ 910.00
25	14-mar-13	compra	Adelina	\$ 480.00
26	15-mar-13	compra	Irene	\$ 600.00
27	18-mar-13	compra	Jaime	\$ 4,900.00
28	23-mar-13	compra	Jaime	\$ 1,500.00
29	25-mar-13	compra	Jaime	\$ 2,000.00
30	29-mar-13	compra	Jaime	\$ 1,500.00
31	30-mar-13	compra	Adelina	\$ 720.00
142	04-nov-13	venta	Reyna	\$ 43,500.00
143	04-nov-13	venta	Adolfo Cruz	\$ 9,470.00

Auxiliar de mayor: VENTAS 5 100

"ARTESANIAS DE PAPEL BERMUDEZ S.A. de C.V."					
AUXILIAR DE VENTAS 5 100					
No.Operación	Fecha	Concepto	Nombre	Debe	Haber
142	04-nov-13	venta	Reyna		\$ 43,500.00
143	04-nov-13	venta	Adolfo Cruz		\$ 9,470.00
144	04-nov-13	venta	Angel Avila		\$ 18,200.00

Auxiliar de mayor: COSTO DE VENTAS 6 100

"ARTESANIAS DE PAPEL BERMUDEZ S.A. de C.V."					
AUXILIAR DE COSTO DE VENTAS 6 100					
No.Operación	Fecha	Concepto	Nombre	Debe	Haber
142 a	04-nov-13	venta		\$ 36,200.00	
143 a	04-nov-13	venta		\$ 7,660.00	
144 a	04-nov-13	venta		\$ 14,960.00	

Esquemas de Mayor

ALMACEN		VENTAS		COSTO DE VENTAS	
\$678,125.00	\$ 678,125.00		\$ 814,940.00	\$ 678,125.00	

GASTOS GENERALES		Proveedores	
\$ 10,800.00			\$ 61,300.00

Estado de resultado integral

"Artesanias de papel Bermudez" S.A. DE C.V.

Del 1 de Enero al 31 de Diciembre 2013.

Ingresos netos	\$ 814,940.00
Costo de ventas	<u>-\$ 678,125.00</u>
Utilidad bruta	\$ 136,815.00
Gastos generales	<u>-\$ 10,800.00</u>
Utilidad de operación	\$ 126,015.00
Resultado integral de financiamiento	0
Participacion en asociadas	<u>0</u>
Utilidad antes de impuestos a la utilidad	\$ 126,015.00
Impuestos a la utilidad	<u>\$ 37,804.50</u>
Utilidad de operaciones continuas	\$ 88,210.50
Operaciones discontinuadas	<u>0</u>
Utilidad neta	<u><u>\$ 88,210.50</u></u>

Verónica García
Realizó

Betsabet Velasco
Autorizó

Artesanias de papel Bermudez S.A. de C.V.
 Estado de situacion financiera al 31 de diciembre del 2013
 (cigras en miles de pesos)

Activos		Pasivo y capital contable	
Activo a corto plazo		Pasivo a corto plazo	
Efectivo y equivalentes de efectivo	\$ 88,210.50	Cuentas por pagar a pro	\$ 61,300.00
cuentas por cobrar a clientes	\$ -		
Inventarios	<u>\$ 61,300.00</u>		
Total de activo a corto plazo	\$ 149,510.50	Total pasivo a corto plaz	\$ 61,300.00
Activo a largo plazo		Pasivo a largo plazo	
Propiedades, planta y equipo neto.	<u>\$ 1,800,000.00</u>		
Total de activo a largo plazo	\$ 1,800,000.00	Total de pasivo a largo plazo	
Total de activo	<u><u>\$ 1,949,510.50</u></u>	Total de pasivo	\$ 61,300.00
		Capital contable	
		Capital social	\$ 1,800,000.00
		Utilidad del ejercicio	<u>\$ 88,210.50</u>
		Total de capital contable	\$ 1,888,210.50
		Total de pasivo y capital	<u><u>\$ 1,949,510.50</u></u>
<u>Lic. Verónica García</u> Realizó		<u>Alicia Velasco</u> Autorizó	

5.16 ANALISIS DE LA INFORMACION

Método de análisis vertical

Método de reducción a valores relativos

(porcentaje)

"Artesanías de papel Bermúdez S.A. de C.V."		
Concepto	Valor absoluto	Valor relativo
	\$	
Ingresos netos	814,940.00	100%
	\$	
Costo de ventas	678,125.00	83%
	\$	
Utilidad bruta	136,815.00	17%
	\$	
Gastos generales	10,800.00	
	\$	
Utilidad de operación	126,015.00	
Utilidad antes de impuestos a la utilidad	\$	
	126,015.00	
	\$	
Impuestos a la utilidad	37,804.50	
	\$	
Utilidad neta	88,210.50	

Concepto	Valor absoluto	Valor relativo
Activo		
	\$	
Inventarios	61,300.00	3%
	\$	
Efectivo y equivalentes de efectivo	88,210.50	5%
	\$	
Propiedades, planta y equipo neto.	1,800,000.00	92%
	\$	
Total de activo	1,949,510.50	100%
Pasivo		
	\$	
Cuentas por pagar a proveedores	61,300.00	100%
	\$	
Total de pasivo	61,300.00	100%
Capital contable		
	\$	
Capital social	1,800,000.00	95%
	\$	
Utilidad del ejercicio	88,210.50	5%
	\$	
Total capital contable	1,888,210.50	100%

"Artesanías de papel Bermúdez S.A. de C.V."

Análisis de razones financieras

Liquidez:

	\$	
<u>Caja + Bancos</u> Liquidez=	<u>136,815.00</u>	2.231892333

Pasivo a corto plazo	\$	
	61,300.00	

Esta razón señala que por cada peso que adeuda la entidad a corto plazo,

Existen \$2.23 en efectivo para su pago.

Solvencia:

	\$	
<u>Activo circulante</u> solvencia=	<u>159,510.50</u>	2.602128874

Pasivo circulante	\$	
	61,300.00	

Esta razón demuestra que, por cada peso que la entidad adeuda a corto plazo,

Existen \$ 2.60 de Activo circulante para su pago.

Estabilidad financiera:

	\$	
<u>Pasivo total</u> Estabilidad fin.=	<u>61,300.00</u>	0.034055556

Capital social	\$	
	1,800,000.00	

Esta razón significa que por cada peso de capital social,

la entidad posee el mismo tiempo \$0.34 un pasivo.

Reditualidad de capital social:

	\$	
<u>Ventas</u> Reditualidad de cap. Social.=	<u>814,940.00</u>	0.452744444

Capital social	\$	
	1,800,000.00	

Esta razón nos indica que por cada peso aportado por los accionistas de la entidad se realizaron ventas por \$0.45

Reditualidad de capital social sobre la utilidad neta:

	\$	
<u>Utilidad neta</u> reidualidad Cap. social/utilidad neta	<u>88,210.50</u>	0.049005833

Capital social	\$	
	1,800,000.00	

Esta razón significa que por cada peso aportado por los accionistas, se obtuvieron \$0.049.

Conclusiones:

La microempresa “Artesanías de papel Bermúdez S.A. de C.V.” presenta una débil organización administrativa, no cuenta con un organigrama estructural, además tampoco tiene documentadas las funciones precisas que deben desempeñar cada empleado.

No se realizan inventarios físicos las mercancías por lo que se desconoce la cantidad exacta que se dispone de cada piñata que se comercializa y esto da lugar a que se realizan compras innecesarias de mercancía.

La falta de información contable en las operaciones de la empresa genera un desconocimiento de la situación económica real en la que se encuentra, y esto genera malas decisiones en el manejo de los recursos ocasionando el incumplimiento de sus objetivos.

No cuenta con un sistema de control interno para las principales cuentas como: caja, cuentas por cobrar, cuentas por pagar, inventarios, gastos, lo que refleja que los saldos de estas cuentas no son reales.

Recomendaciones:

1. Definir la estructura organizacional de la empresa y realizar de forma escrita las funciones de cada empleado, de acuerdo al cargo que desempeña, dando lugar a una mejor gestión y disminución de deficiencias administrativas detectadas en el diagnóstico.
2. Realizar inventarios físicos por lo menos dos veces al año, implementar un sistema de control de inventarios permanente, mediante la utilización de tarjetas kardex para la valoración de los inventarios. Utilizar el método detallista que le permitirá conocer la cantidad exacta de cada artículo para poder determinar los stocks máximos y mínimos, y así poder programar los nuevos requerimientos de mercancías.
3. Implementar un sistema contable que ofrecerá información clara, oportuna y confiable de todos los movimientos que se generen, para poder así determinar en cualquier momento su posición financiera.

BIBLIOGRAFIA:

CONTABILIDAD BASICA2005MEXICODIANA

CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS2010147MEXICOCOLECCION
PORRUA

ley del seguro social2010mexicotaxxx

LEY FEDERAL DEL TRABAJO2012308MEXICOSISTA

Contabilidad de Costos . Primer cursoLIMUSA

*Introduccion a la Teroria adminstrativa*2001MéxicoMc Graw Hill

*Proceso contable 22*003México,D,F.Thomson

CONTABILIDAD BASICA2005MEXICODIANA

*Diario Oficial de la Federación*2009México,D.F.

CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS2010147MEXICOCOLECCION

ley del seguro social2010mexicotaxxx

LEY FEDERAL DEL TRABAJO2012308MEXICOSISTA

*A-1 Estructura de las normas de información financiera*2013México

*Código Fiscal de la Federación*2013México,D.F.

*Catálogo de cuentas*2014México,D.F.

*Código de comercio*2014México, D.F.

*Ley de Impuesto sobre la Renta*2014México,D.F.

*Ley del Impuesto al valor Agregado*2014México,D.F.

Caso práctico

Contabilidad de Costos . Primer cursoLIMUSA

Efectividad, La suma de la eficiencia y la eficacia

Munich Galindo, L. (2001). *Fundamentos de administración*. México: Trillas, sexta edición, pág.26.

Reyes Ponce, A. (2001). *Administracion moderna*. México, D.F.: Limusa Noriega Editores.

Reyes Ponce, A. (2001). *Administracion moderna*. México, D.F.: Limusa Noriega Editores.

