



Universidad Nacional Autónoma de México

Facultad de Comercio y Administración

Organización Contable en una Fábrica de
Vidrio para Laboratorio.

T E S I S
Q U E P R E S E N T A
RUBEN ARELLANO VAZQUEZ
P A R A O B T E N E R E L T I T U L O D E
C O N T A D O R P U B L I C O

MEXICO, D. F.
1972



Universidad Nacional
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

Biblioteca Central

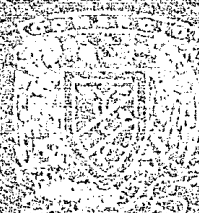


UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

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 Ciencias Económicas y Administrativas

Organización Contable en una Empresa de
Vehículos para el Turismo

ROBERTO GARCÍA GONZÁLEZ

ROBERTO GARCÍA GONZÁLEZ

ROBERTO GARCÍA GONZÁLEZ

ROBERTO GARCÍA GONZÁLEZ

ROBERTO GARCÍA GONZÁLEZ

A la Facultad de Comercio y Admi-
nistracion U. N. A. M.

A todos mis Maestros.
Por la transmisión de su saber.

Al H. Jurado Revisor.

Sr. Prof. C. P. Daniel Alvarez Ramirez.

Sr. Prof. C. P. Reynaldo Abril Coburn

Sr. Prof. C. P. Guillermo González Eladinieres

A mi madre.

Con eterno cariño y gratitud.

A mi esposa.

Que ha sido mi estímulo y apoyo,

Con todo mi amor.

A mis hermanos.

Por el apoyo moral que me brindaron.

I N D I C E .

| | |
|-----------|---|
| CAPITULOS | INTRODUCCION. |
| I | BREVES COMENTARIOS ACERCA DEL VIDRIO. |
| | 1) Generalidades. |
| | 2) Composición. |
| | 3) Proceso. |
| | 4) Clasificación. |
| | 5) Utilización. |
| II | DEFINICIONES DE ORGANIZACION Y DE CONTABILIDAD. |
| | 1) Definiciones de Organización. |
| | 2) Comentaríos sobre algunos principios de la Organización. |
| | 3) Sistemas de Organización. |
| | 4) Definiciones de Contabilidad. |
| | 5) Definiciones de Sistema de Contabilidad. |
| | 6) Catálogo de Cuentas. |
| | a) Concepto. |
| | b) Clasificación. |
| III | ORGANIZACION CONTABLE EN LA FABRICA DE VIDRIO PARA LABORATORIO. |
| | 1) Gráfica de Organización. |
| | 2) Análisis de los Conceptos de la Gráfica. |
| | 3) Catálogo de Cuentas. |
| | 4) Instructivos del Catálogo de Cuentas. |
| | 5) Sistema de Contabilidad. |
| | 6) Definiciones de Contabilidad de Costos. |
| | 7) Sistema de Costos. |
| | 8) Régimen Fiscal. |
| | CONCLUSIONES. |
| | BIBLIOGRAFIA. |

I N T R O D U C C I O N .

Con los avances técnicos de nuestra época, las actividades humanas de toda índole han sufrido una transformación radical.

La producción y el intercambio comercial han tenido gran auge, lo cual ha dado lugar que la competencia haya tenido aumento en todas las ramas de la producción y del comercio. En vista de esta situación, las Técnicas Administrativas y Contables, también han evolucionado para ser aplicadas en forma eficiente en las empresas, ya sean industriales o comerciales, pequeñas, de tipo medio o de importancia.

La Industria del Vidrio se ha convertido en un factor de creciente importancia en el desarrollo industrial de México, ya que es una de las actividades más dinámicas en la vida económica del país, debido a lo cual y a la importancia que tiene la Organización dentro de las empresas de toda índole fueron motivos que me llevaron a elegir este tema.

Espero que este trabajo merezca la aprobación del Honorable Jurado Revisor y que pueda ser de alguna utilidad a mis lectores.

CAPITULO I

BREVES COMENTARIOS ACERCA DEL VIDRIO.

El vidrio es un cuerpo sólido, que se reblandece gradualmente a partir de una temperatura, convirtiéndose en un cuerpo líquido viscoso, con tal prisa que no se le ha dado la oportunidad de cristalizar, es decir, que la masa sólida de este cuerpo, en lugar de formar un todo continuo, es un conjunto de pequeñas masas de configuración regular, geométrica, que se llaman cristales.

Químicamente es un compuesto de arena o sílice (mezcla de silicio y oxígeno) y de álcalis (calcio, potasio, sodio, aluminio, magnesio, fierro, plomo, fluor y bario).

En México el vidrio fué una de las primeras industrias establecidas, en el siglo XVI.

La Ciudad de Puebla fué donde se produjo vidrio por primera vez.

La materia prima del vidrio es:

Arena sílica, feldespato, óxido férrico, caliza, adolomita, carbonato y sulfato de sodio.

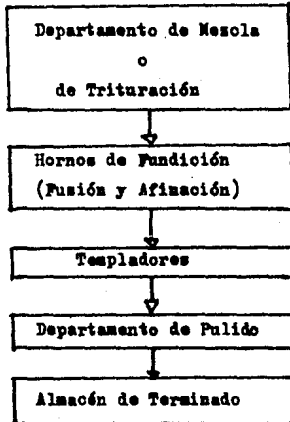
El proceso de elaboración es el siguiente:

Las materias primas se acarrean al departamento de mezclas o trituración, en donde se tritura el vidrio. El paso siguiente, es la fusión en hornos que operan a una temperatura de 1500 a 1600° C.

Después sigue la afinación, volviéndose a someter a temperaturas de 1300 a 1400° C., una vez obtenida la pieza por extracción del vidrio de los hornos, éstos pasan a un templador a la salida del cual se encuentran operarios encargados de revisar y seleccionar las piezas.

Las piezas obtenidas del templador siguen diferentes procesos, conforme a las necesidades del trabajo solicitado. La mayoría pasa al departamento de pulido, a fin de quitar asperezas y rebabas y así obtener un producto perfecto.

GRAFICA DEL PROCESO DE FABRICACION DEL VIDRIO.



CLASIFICACION DEL VIDRIO.

- 1.- Vidrio Plano.
- 2.- Envases.
- 3.- Cristalería.
- 4.- Vidrio Neutro.

Vidrio Plano.- Esta línea está formada por vidrios laminados, fabricados en varios espesores que varían de 2 a 6 mm., que a su vez se dividen en:

- A) Planos.- Que se utilizan en ventanas, vitrinas, aparadores, etc.
- B) Pulidos.- Que se utilizan en muebles, aparadores, etc.
- C) Cilindrado.- Que permiten el paso de luz, aunque a través de él no puedan distinguirse objetos, utilizado en ventanas, puertas, lámparas, etc.
- D) Templados de Seguridad.- Destinados a lugares de tráfico intenso, o en donde el vidrio está expuesto a golpes o a esfuerzos superiores a los normales, con gran resistencia al impacto y choque térmico. Tiene aplicaciones en:

- A).- Arquitectura.
- B).- Decoración.
- C).- Industrias.
- D).- Transportes.

A).- Arquitectura.- Se utiliza en: Puertas de acceso, cancelas, aparadores, vitrinas, barandales de escalera, barandales de paso y terrazas, puertas de baño, casetas de teléfonos, mirillas de hornos industriales, acuarios, etc.

B).- Decoración.- Puede hacerse en cualquier dibujo que el cliente solicite. (baños, oficinas, etc.)

C).- Industrias.- Estufas, refrigeradores, vitrinas, casetas, reflectores, mirillas de albercas bajo el nivel del agua, carátulas de controles electrónicos, etc.

D).- Transportes.- Se emplean en los automóviles, camiones, ferrocarriles, lanchas, etc.

Envasados.- Que se destinan al envasado de refrescos, cervezas, vinos, licores, productos medicinales, alimenticios o industriales.

Cristalería.- Se usa para copas, vasos, veladoras, ceniceros, tubos de lámparas, pantallas, blocks de vidrio, etc.

Se subdividen en:

A).- Cristal cortado.- Alto exponente de calidad, se destina para uso doméstico y ornamental.

B).- Loza de vidrio.- Que son las vajillas resistentes al calor del horno.

C).- Línea de vidrio refractario.- Son vidrios transparentes de alta calidad, resistentes al choque térmico, se usa en pantallas difusoras de luz, plafones para iluminación a la intemperie, etc.

D).- Vidrio soplado.- Para usos ornamentales e industriales.

Vidrio Neutro.- Se utiliza para ampolletas y comprimidos.

Como consecuencia de la modernización que se ha llevado a cabo en los equipos, se ha reflejado un aumento en el volumen de producción y la calidad de los productos.

En la industria contemporánea se utiliza una extensa variedad de vidrios, que van dirigidas a la satisfacción de infinidad de necesidades.

El vidrio se utiliza en:

La Industria de la Construcción, el Comercio, la Industria Automotriz, las industrias que necesitan recipientes para envasar sus productos, en uso doméstico, ornamental, en la Industria Química Farmacéutica; manifestándose así la gran importancia que tiene el vidrio en nuestra época.

La empresa que es motivo de este trabajo, se dedica a la fabricación de vidrio para laboratorio, este tipo de vidrio es utilizado por los químicos, biólogos, parasitólogos, etc. El vidrio que utilizan, como de laboratorio, se encuentra en tubos de ensaye, probetas, matraces, tubos de precipitado, ampollitas, etc.

Este tipo de empresas se dedican a la fabricación de los artículos antes mencionados que se elaboran de acuerdo con medidas y especificaciones estándar o solicitadas por los clientes.

La materia prima es el vidrio, mismo que se recibe en la fábrica en forma tubular, es decir, que son tubos de vidrio. El operario elabora los productos cortando en secciones de tubos de vidrio, que necesita de acuerdo con el pedido y las especificaciones necesarias, cortándolo por distintos métodos, con un soplete cuyo fuego es producido por gas, el cual se emplea para calentar y hacer moldeable la parte del tubo de vidrio que ha de modular y con la boca usa la pipeta para soplar aire que le sirve como elemento para efectuar el trabajo de modulación.

La elaboración de los artículos de vidrio para laboratorio, no requiere moldes, ni se emplea maquinaria que permita la obtención de productos a base del vaciado del material, ya que se trata de técnicos especializados y productos elaborados de manera especial, según dimensiones y especificaciones del pedido.

CAPITULO II

DEFINICIONES DE ORGANIZACION Y DE CONTABILIDAD.

Definiciones de Organización.

Koonts O'Donnall define la organización de la siguiente -- --
manera:

"Es una estructura para la ejecución, una red de centros de --
comunicación de decisiones, de las cuales se obtiene la coordina --
ción de los esfuerzos individuales hacia la obtención de los méto --
dos del grupo". (1)

El Lic. Agustín Reyes "once la define así:

"Es la estructuración técnica de las relaciones que deben --
existir entre las funciones, niveles y actividades de los elemen --
tos materiales y humanos de un organismo social, con el fin de lo --
grar su máxima eficiencia dentro de los planes y objetivos señala --
dos". (2)

Isaac Guzmán Valdivia da la siguiente definición:

"Es coordinar las actividades de todos los individuos que for --
man parte de la empresa para el mejor aprovechamiento de los ele --
mentos materiales, económicos y humanos en la realización de los --
fines que la propia empresa persigue". (3)

Para Edwin O'Stene, organización es:

"Cierta número de personas que combinan sistemáticamente y --
conscientemente sus esfuerzos individuales para la ejecución de --
una labor que les es común". (4)

(1) Curso de Administración Moderna, Dr. Michón, pag. 405.

(2 y 5) Administración de Empresas, pag. 212.

(3) Confederación Patronal de la República Mexicana
Manual de Administración de Personal 1955, pag. 2

(4) Organización de Empresas por John Mac Donall Pfiffner, pag. 55.

Sheldon según lo menciona el Lic. Agustín Reyes Ponce en su libro, la define como:

"El proceso de combinar el trabajo que los individuos o grupos deban efectuar, con los elementos necesarios para su ejecución, de tal manera que labores que así se ejecuten, sean los mejores medios para la aplicación eficiente, sistemática, positiva y coordinada de los esfuerzos disponibles". (5)

Analizando las definiciones anteriores, se observa en todas la existencia esencial que hay en todo fenómeno social, que es la reunión de esfuerzos individuales para llegar a la meta deseada, estableciendo sistemas para una buena relación en el organismo social, por lo que en mi opinión, la Organización es:

LA COMBINACION DE LAS ACCIONES INDIVIDUALES, PRECISANDO SUS FUNCIONES, FIJANDO LA AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD PARA UNA MEJOR EFICIENCIA EN EL ORGANISMO SOCIAL.

COMENTARIOS SOBRE ALGUNOS PRINCIPIOS DE LA ORGANIZACION.

1.- El principio de la Especialización.

Es uno de los principios más antiguos sobre los cuales se basa la Organización, por que implanta un "Funcionalismo" que no es otra cosa que la División del Trabajo, proporcionando al individuo habilidad, precisión que trae como consecuencia un aumento en su rendimiento.

Se deberá partir de un conocimiento general de las funciones, es decir, el individuo deberá conocer las conexiones necesarias de su trabajo.

Cuando se asigna a una persona una actividad más concreta, se obtiene una mayor eficiencia, en virtud de que se profundizan sus conocimientos y destreza.

2.- Autoridad y Responsabilidad.

La facultad de exigir o de mandar que tienen algunas personas sobre otras y la obligación de responder sobre las acciones. Este principio siempre debe ir unido.

3.- Unidad de Dirección.

Es la coordinación de los esfuerzos para llegar al objetivo, - es decir un solo jefe y un solo programa, en las actividades que - tratan de alcanzar la misma meta, dando origen a la unidad de - - acción.

4.- Jerarquía.

Es la vía por donde transitan las comunicaciones.

5.- Iniciativa.

Es la facultad de proponer soluciones a los diversos problemas.

6.- Disciplina.

Es el conjunto de disposiciones que regulan internamente al or ganismo social.

SISTEMAS DE ORGANIZACION.

Organización Lineal o Militar.

Es la más antigua y sencilla, se requiere de hombres de muy - alto nivel, en virtud de que la relación entre jefe y subordinado- es directa y permite una dirección dictatorial; es decir, el subor- dinado es responsable solamente ante su superior en todos los - - problemas.

Ventajas:

- a).- Existe una autoridad y responsabilidad concreta.
- b).- Existe una facilidad de acción y control sobre su cum - plimiento.

Desventajas:

- a).- Propicia la arbitrariedad.
- b).- Los jefes son considerados como hombres claves y al fal- tar uno, se crean problemas.
- c).- Carece de consejos de expertos, por lo cual se originan- errores.
- d).- Cada jefe actúa independientemente

ORGANIZACION FUNCIONAL O DE TAYLOR.

En este sistema se crean áreas de trabajo especializadas y la autoridad desciende hacia los subordinados por medio de diversas fuentes, atendiendo a la actividad o especialidad. Aquí impera la base de la división del trabajo intelectual o manual, desplazando a los hombres claves en especialistas en sus diferentes actividades.

Ventajas:

- a).- Se recurre o se tiene especialistas.
- b).- Existe una amplia división del trabajo.
- c).- Se obtiene una mayor eficiencia y facilidad de capacitar a los individuos.

Desventajas:

- a).- Se crea la automatización al coartarse la iniciativa privada originada por la rutina.
- b).- Se requiere de un mayor esfuerzo para controlar las actividades separadas.
- c).- Dificultad en precisar la autoridad y responsabilidad de cada jefe, cuando hay actividades que son comunes a varios.
- d).- Existe duplicidad de mando, puede provocar quebrantamiento de disciplina.

ORGANIZACION LINEAL Y DE STAFF.

Es una combinación de las Organizaciones lineal y funcional.- De la primera aprovecha lo referente a la autoridad y responsabilidad, en que ésta es dada por un solo jefe al subordinado.

De la segunda, que un cuerpo asesora al jefe para cada función, es decir, que el jefe recibe amplio asesoramiento de cuerpos especializados, los cuales resuelven los diversos problemas de especialidad. El cuerpo asesor nunca emite las órdenes directamente a los trabajadores, sino su papel primordial es hacer sugerencias y recomendaciones a los jefes inmediatos; por consiguiente ningún asesor tiene autoridad directa.

En conclusión, cuando la autoridad proviene de la capacidad o del conocimiento técnico del jefe, se aplica por convencimiento o persuasión, sin menospreciar a los trabajadores, pero en caso contrario cuando la autoridad se aplica partiendo del puesto que tenga la persona, provoca inseguridad, desconcierto del empleado y ha sido una de las causas del florecimiento de los sindicatos.

Ventajas:

- a).- Se fundamenta en conocimientos concretos por actividades.
- b).- Permite a la dirección contar con un amplio asesoramiento por especialidad.
- c).- Se requiere de gente capaz para la ocupación de puestos de responsabilidad, favoreciendo el ascenso por aptitud.
- d).- Se tiene un amplio control de responsabilidad.

Desventajas:

- a).- Si los organigramas no están claros y precisos en lo referente a los deberes de los asesores, puede crear desorientación en cuanto a funciones de éstos con los jefes de línea.
- b).- Si el cuerpo asesor no tiene el apoyo debido, de nada sirve en virtud de que sus recomendaciones se ven con indiferencia.
- c).- La falta de coordinación para resolver los problemas entre los cuerpos de asesoría y los de línea motivada por la incompetencia, producirá fricciones.
- d).- Las sugerencias o recomendaciones de los asesores, se pueden distorsionar o no interpretar correctamente, en virtud de que éstas llegan a los empleados por el conducto de los jefes de línea.
- e).- Los jefes de línea se sienten menospreciados en virtud de la influencia directa del cuerpo de asesoría.

ORGANIZACION EN LINEA, ASESORIA Y COMITE.

Es parecida a la Organización en Línea y Asesoría, pero con la modificación o variante de que existe un cuerpo que es el comité integrado por personal de la misma compañía pero sin autoridad directa sobre el cuerpo de línea.

Ventajas:

- a).- Permite una solución rápida a los problemas cuando se delega alguna fase a ciertos miembros del comité.
- b).- Las resoluciones son discutidas en grupo, por consiguiente cuando hay alguna falla no recae sobre una determinada persona.
- c).- Existe una amplia colaboración.

Desventajas:

- a).- A los directores se les distrae de sus ocupaciones, en virtud de que es necesario asistir a determinadas reuniones del comité.
- b).- Existe la posibilidad de que dentro del comité existan personas dominantes que influyan en las decisiones, en ocasiones pueden ser adversas para la empresa.
- c).- Muchas ocasiones el comité adopta determinadas decisiones, en virtud de que cree que alguno de los jefes así lo desea.
- d).- Facilita la falta de la responsabilidad individual, en virtud de que en lugar de proporcionar soluciones concretas, busca el acuerdo o hace transacciones.
- e).- Fácilmente sucede que algunos de los miembros no estén enterados de cuestiones importantes.

DEFINICIONES DE CONTABILIDAD.

Marcos Sastrián Freudenberg, da la siguiente definición:

"La ciencia que establece las normas y procedimientos para registrar, cuantificar, analizar e interpretar los hechos económicos que afecten el patrimonio de los comerciantes individuales o empresas organizadas bajo la forma de sociedades mercantiles" (6)

W. A. Paton, considera la Contabilidad:

"El arte de anotar, clasificar y compendiar de manera definitiva y en términos monetarios las operaciones y ocurrencias que, - por lo menos en parte, son de carácter financiero, y de interpretar los resultados de ellas". (7)

"El cuerpo de principios y el mecanismo técnico por medio de los cuales se clasifican y anotan y se presentan e interpretan periódicamente los datos económicos de una entidad particular". (8)

Diccionario de la Lengua Española:

"El sistema adoptado para llevar la cuenta y razón de las - - operaciones de las oficinas públicas y privadas".

Orlando López Hidalgo:

"Es el conjunto de reglas con arreglo a las cuales se recopilan, anotan y clasifican los datos económicos de las operaciones - que realiza una persona natural o jurídica, para compendiarlos y - darlos a conocer después en forma que facilite su comprensión e - interpretación". (9)

(6) Contabilidad Primer Curso.- Pág. 9.- 5a. Edición.

(7 y 8) The Mac Millan Co New York.- Essentials of Accounting.

Boletín de Contabilidad Núm. 9.- Párrafos 1 y 2.

(9) Código de Contabilidad Superior y de Intervención de cuentas.

Pág. 1.

Nicolas Barrón y Paz:

"A la serie de procedimientos para registrar:

- 10.- La inversión inicial que una persona física o una entidad hace en un negocio.
- 20.- Registrar los cambios que la inversión inicial sufre con motivo de las operaciones que realiza.
- 30.- Proporcionar a través de sus libros y registros, los datos necesarios para conocer la situación que guarda el negocio en un momento dado, en cuanto a sus propiedades, valores y derechos, así como en lo que se refiere a obligaciones y como consecuencia de lo anterior cual es su inversión neta; asimismo determinar si esa inversión ha aumentado o disminuido por utilidades o pérdidas resultantes de las operaciones realizadas para obtener con estos datos los denominados "Estados Financieros". (10)

En mi opinión la Contabilidad es:

UNA TECNICA, QUE TIENE POR OBJETO EL REGISTRO Y CONTROL DE LAS OPERACIONES QUE REALIZA UNA EMPRESA, LA CUAL SIRVE PARA LA ELABORACION DE ESTADOS FINANCIEROS.

DEFINICIONES DE SISTEMA DE CONTABILIDAD.

Maximino Anzures la define así:

"Son aquellos procedimientos mediante los cuales se anotan las operaciones financieras de una empresa, valiéndose de documentos y diarios cuya determinación constituye el carácter peculiar del sistema". (11)

William W. Pyle y John Arch White en su obra da la siguiente definición:

"Se compone de las formas, registros e informes además de los procedimientos usados para registrar e informar sobre las transacciones". (12)

(10) Apuntes de la clase del propio maestro.- Primer curso de Contabilidad.

(11) Primer Curso de Contabilidad.- Pág. 151.

(12) Principios de Contabilidad.- Pág. 399.

Para el Maestro Joaquín Gomez Morfín, Sistema de Contabilidad es:

"Un elemento del control interno, que a través de las cuentas, comprobantes y registros e informes y Estados Financieros, proporciona a la administración los cimientos para el control efectivo - de todos los aspectos principales de una empresa". (13)

En mi opinión, Sistema de Contabilidad es:

CONJUNTO DE PROCEDIMIENTOS, FORMAS Y REGISTROS QUE HACEN POSIBLE PRESENTAR LAS OPERACIONES QUE REALIZA UNA EMPRESA, TENDIENTE - A PROPORCIONAR INFORMACION SOBRE LA SITUACION FINANCIERA Y LOS RESULTADOS OBTENIDOS.

CATALOGO DE CUENTAS.

Es la agrupación, enumeración, ordenamiento y clasificación - de las operaciones de la empresa a través de cuentas.

CLASIFICACION DEL CATALOGO DE CUENTAS.

- 1.- Numérico.
- 2.- Nemónico.
- 3.- Decimal.
- 4.- Alfabético.
- 5.- Combinado.

NUMERICO.- Se asigna un número consecutivo a cada cuenta, sin considerar la clasificación de las mismas.

NEMONICO.- Se asigna a las cuentas números y letras.

DECIMAL.- Es una división de capítulos, clases, cuentas y sub cuentas, en la misma forma que el Sistema Decimal de numeración establece, en el que una unidad de rango superior contiene diez unidades del rango siguiente.

(13) El Control Interno de los Negocios.- Pág. 37.

ALFABETICO.- Se escogen varias letras para cada grupo, designándole además una letra para cada cuenta.

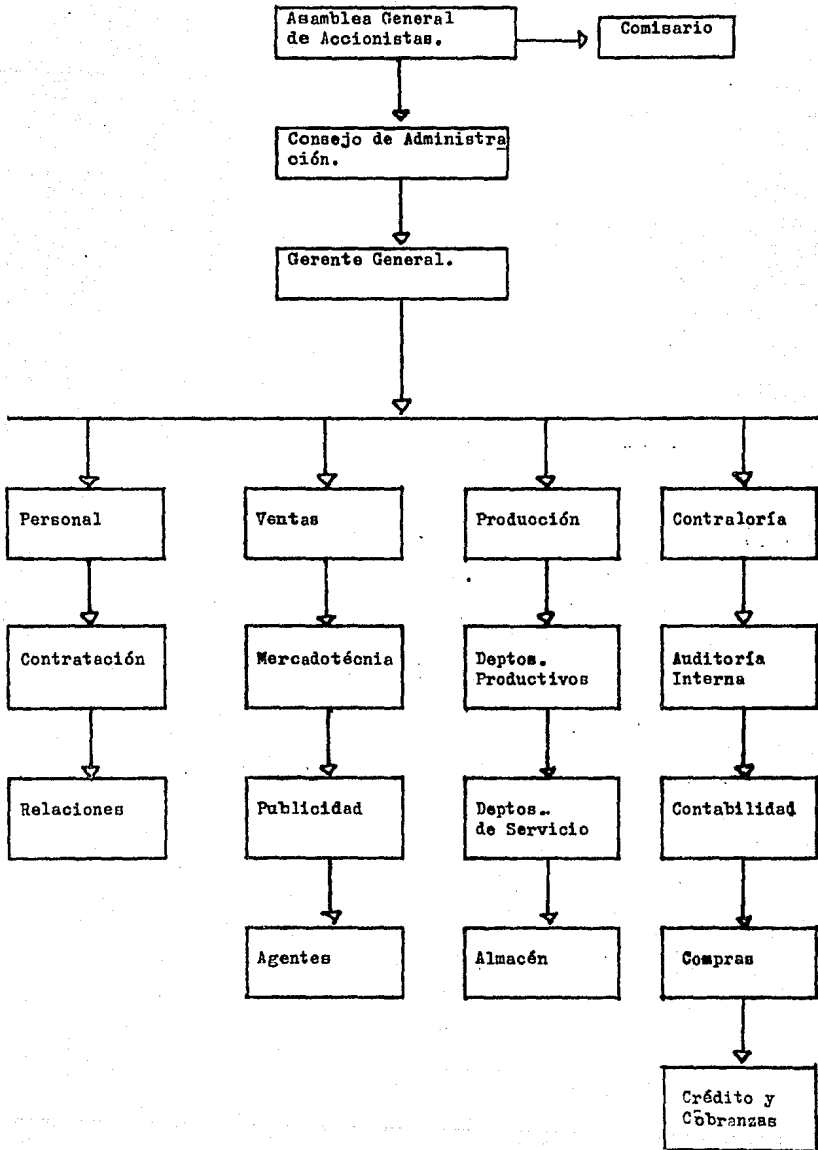
COMBINADO.- Es la combinación de cualquiera de los anteriores.

CAPITULO III

ORGANIZACION CONTABLE DE LA EMPRESA.

La representación gráfica de la organización de una empresa - se plasma en su organigrama.

Siguiente hoja.....



Con la idea de proporcionar una fisonomía del organigrama de la empresa se expone a continuación las principales funciones y tareas de cada departamento, que va desde la máxima autoridad hasta el puesto de menor importancia.

ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS:

Es el ente de la sociedad, de ella se derivan todos los demás órganos y a ella se encuentran subordinados. Este cuerpo es la máxima autoridad que se encuentra regida por el principio mayoritario, es decir basta con la presencia y el voto de las mayorías.

La Ley General de Sociedades Mercantiles en su Art. 158 establece:

Es el órgano supremo de la sociedad; podrá acordar y ratificar todos los actos y operaciones de ésta y sus resoluciones serán cumplidas por la persona que ella misma designe, o a falta de designación, por el administrador o por el consejo de administración.

Las asambleas de accionistas se clasifican en:

- 1.- Ordinarias.
- 2.- Extraordinarias.

Las ordinarias son aquellas que se indican en el artículo 180 de la Ley General de Sociedades Mercantiles y que es:

Las que se reúnen para tratar cualquier asunto que no se encuentre mencionado en el Art. 182 de la misma Ley; reuniéndose por lo menos una vez al año dentro de los cuatro meses que siguen a la clausura del ejercicio social y se ocupará además de los asuntos - incluidos en la orden del día.

Extraordinarias.- La Ley General de Sociedades Mercantiles en su Art. 182 nos dice:

Las asambleas extraordinarias se reunirán en cualquier tiempo y tratarán los siguientes asuntos:

- 1.- Prórroga de la Sociedad.
- 2.- Disolución anticipada de la sociedad.

- 3.- Aumentos o disminuciones del Capital Social.
- 4.- Cambio del objeto de la sociedad.
- 5.- Cambio de la nacionalidad de la sociedad.
- 6.- Transformación de la sociedad.
- 7.- Fusión con otra sociedad.
- 8.- Emisión de acciones privilegiadas.
- 9.- Amortización por la sociedad de sus propias acciones y —
emisión de acciones de goce.
- 10.- Emisión de bonos.
- 11.- Cualquier otra modificación del contrato social y los demás asuntos para los que la ley o el contrato social exige un quórum especial.

CONSEJO DE ADMINISTRACION.

Es la máxima autoridad después de la Asamblea General de Accionistas, siendo responsable de todas las buenas o malas operaciones que la sociedad haga.

Puede estar a cargo de uno o varios mandatarios temporales y revocables, que pueden ser socios o no, cuando es uno solo será el administrador único y si son varios se constituye el Consejo de Administración, salvo pacto en contrario se considera Presidente del Consejo de Administración el que haya sido nombrado primeramente y a falta de éste el que le siga en orden de la designación.

COMISARIO.

La Ley General de Sociedades Mercantiles en su Art. 166 establece:

Son aquellas personas que vigilan la buena marcha de la empresa, no pertenecen a ésta ni son parientes de los administradores:

- 1.- En el Art. 152 de la propia Ley nos indica que los gerentes y administradores prestarán la garantía que determinen los - -

estatutos y los encargados de cerciorarse de la constitución y -- subsistencia de la garantía son los comisarios, dando cuenta sin -- demora de cualquier irregularidad a los accionistas.

2.- Revisión de los estados financieros de la empresa, libros de contabilidad y documentación.

3.- Asistir a las juntas del Consejo de Administración.

4.- Convocar a asambleas ordinarias y extraordinarias, asis-- tiendo con voz pero sin voto.

5.- Vigilar todo el tiempo que se cumplan los fines de la so-- ciedad y los acuerdos de los accionistas.

GERENTE GENERAL.

Representa a la sociedad en la ejecución de actos, con autoridad y responsabilidad que le otorga la asamblea o el Consejo de Administración.

1.- Actúa como dirigente y coordinador de todos los elementos y recursos de la empresa.

2.- Preparación de informes para el Consejo de Administración.

3.- Se encarga de vigilar las actividades que desarrolla cada uno de los departamentos, para que se cumplan las finalidades de -- los accionistas.

PERSONAL.

Se forma con el fin primordial de proporcionar el elemento -- humano capaz a la empresa para el eficaz desarrollo de sus activi-- dades.

El jefe de este departamento deberá tener un amplio conociem-- to de leyes laborales.

Sus funciones serán:

- 1.- Reclutar y contratar al personal por medio de:
 - a).- Relaciones de los propios empleados de la empresa.
 - b).- Por medio de los periódicos.
 - c).- Por medio de agencias y escuelas especializadas.
- 2.- Enviar a encuestas al personal en perspectiva.
- 3.- Enviar a examen médico al aspirante antes de su aceptación.
- 4.- Formar una estadística sobre el personal.
- 5.- Dar aviso de alta, modificación de salarios y baja del em
pleado ante el Seguro Social.
- 6.- Hacer contrato a prueba, eventual y de planta.
- 7.- Organización de actividades sociales del personal.
- 8.- Formular el reglamento interior de trabajo.
- 9.- Obtener descuentos con otras empresas para el personal.
- 10.- Facilitar adiestramiento y capacitación al personal.
- 11.- Tramitar las fianzas para el personal que maneje valores-
de la empresa.
- 12.- Verificar que se cumplan las disposiciones de la Ley Fede
ral del Trabajo.

VENTAS.

La importancia de este departamento estriba como un factor de terminante en su desarrollo financiero, en virtud de que es el medio de hacer llegar el producto terminado al consumidor.

- 1.- Sus funciones serán integrar un grupo de vendedores y una adecuada publicidad para la obtención de los pedidos y así colocar la producción.
- 2.- Control de agentes.
- 3.- Intervenir en el presupuesto de ventas.

MERCADOTECNIA.

Este departamento se avoca al estudio de la elaboración y presentación de productos que nos permiten conocer los satisfactores de los consumidores, de manera costeable y eficiente para que el mercado los ofrezca.

Sus funciones serán:

- 1.- Investiga lo que se debe producir, elaborar, crear o comprar para su venta.
- 2.- Dirige y fomenta las ventas.
- 3.- Investiga los canales de distribución y presentación de ventas.
- 4.- Aumentar la producción y como consecuencia las ventas al satisfacer los gustos de los clientes.

PUBLICIDAD.

Este departamento depende directamente del departamento de ventas.

Sus principales funciones son:

- 1.- Planeación de la publicidad.
- 2.- Contratación de la publicidad.
- 3.- Mantenimiento del contacto con los representantes de los principales medios de publicidad.
- 4.- Distribución del material publicitario.
- 5.- Preparación y revisión del material destinado a la promoción de ventas.
- 6.- Inspección de la propaganda.

AGENTES.

Este grupo deberá estar perfectamente adiestrado para dar a conocer el artículo, desarrollando actividades como son: visitar a los posibles o futuros clientes, proporcionándoles muestras, catálogos y dándole toda clase de información.

PRODUCCION.

Es aquél que se encarga de convertir la materia prima en artículo terminado.

Sus funciones son:

- 1.- Calcular el trabajo tomando en consideración el tiempo y materiales necesarios.
- 2.- Realizar la producción dentro de los límites establecidos en los presupuestos.
- 3.- Vigilar todo el trabajo en general para obtener la mayor eficiencia.
- 4.- Hacer los reportes de producción.
- 5.- Atender el cuidado del equipo para su máximo rendimiento.
- 6.- Solicitar las materias primas y accesorios que sean necesarios para la producción.
- 7.- Coordinar los departamentos productivos y de servicio.

ALMACEN.

Proporciona servicio al departamento de producción, permitiendo tener un apropiado almacenamiento, guarda y custodia de materiales y refacciones que se utilizarán en la fabricación, se encarga del control de artículos terminados para su venta.

Sus funciones son:

- 1.- Avisar cuando se llegue a los mínimos de existencia, con el objeto de que se formulen pedidos.
- 2.- Verificar que los pedidos estén surtidos de acuerdo con las especificaciones, en calidad, cantidad, peso, etc.
- 3.- Hacer notas de entrada al almacén por todo el material recibido.
- 4.- Controlar los materiales y materias primas a base de tarjetas por unidades.
- 5.- Informar a contabilidad de todas las entradas y salidas del almacén, ya sea para los departamentos productivos o para ventas.
- 6.- Notificar al departamento de compras de todos los pedidos recibidos.

- 7.- Almacenar adecuadamente las materias primas y artículos terminados.

CONTRALORIA.

El control y coordinación de todos los elementos para asegurar el éxito deseado en toda empresa, midiendo la eficiencia de hechos acontecidos, procurarse de la información requerida, analizarla e interpretarla para la ejecución de las políticas prescritas.

Funciones:

- 1.- Coadyuvar a la administración de la empresa en las políticas internas, así como en la elaboración de los planes necesarios para su realización.
- 2.- Cerciorarse de que existen y conserven, registros y procedimientos contables y de control adecuados para protegerlos intereses propios de la empresa.
- 3.- Interpretar los estados financieros para informar a la Dirección General y a la Gerencia Administrativa.
- 4.- Obtención de recursos necesarios para la empresa por propios medios o externos de financiamiento y la aplicación correcta de los mismos.
- 5.- Asesorar en los presupuestos y supervisar su correcta aplicación.
- 6.- Presentar sugerencias en los nuevos procedimientos, o cambios en los ya existentes.
- 7.- Analizar las diferencias entre los resultados reales y los presupuestados y hacerlas del conocimiento de la Gerencia y demás departamentos, para su solución en las fallas habidas.
- 8.- Vigilar el funcionamiento del departamento de crédito y cobranzas, para que se apliquen las políticas establecidas en el otorgamiento de los créditos y se lleven a cabo las cobranzas en los plazos fijados.
- 9.- Controlar al departamento de almacén para que se cumplan los máximos y mínimos de existencias, para evitar fallas en la producción ya sea por falta o sobre inversión de inventarios.

- 10.- Tener una estrecha relación con auditoría interna para conocimiento de cualquier falla y su inmediata corrección.

AUDITORIA INTERNA.

Verificar que los procedimientos y las políticas de la empresa, faciliten un adecuado control interno con el fin de contar con una información financiera correcta y oportuna, salvaguarda de activos, eficiencia y operación.

Sus funciones serán:

- 1.- Verificar en forma total o selectiva los asientos de contabilidad y que todos los movimientos estén justificados y comprobados.
- 2.- Sugerir cambios y mejoras, para evitar fallas en el control interno; con el propósito de proteger los intereses de la empresa.
- 3.- Proponer mejoras en los sistemas y procedimientos establecidos.
- 4.- Vigilar que todas las erogaciones sean aplicadas a las cuentas correspondientes.
- 5.- Efectuar arqueos al departamento de crédito y cobranzas, comparándose contra su saldo, si hay diferencias investigarlas.
- 6.- Revisión de estados financieros para verificar la corrección de las cifras que en ellos aparecen.
- 7.- Revisar el sistema de costos, para verificar el costo unitario de producción.
- 8.- Hacer revisiones de las existencias de materia prima y artículos terminados contra las tarjetas de almacén, si hay diferencias investigarlas.
- 9.- Efectuar arqueos de caja.

CONTABILIDAD.

Es el que registra las operaciones y elabora los estados financieros.

Sus funciones serán:

- 1.- Registro oportuno de las operaciones de la empresa.
- 2.- Revisión de nóminas.
- 3.- Elaboración de anexos a los estados financieros.
- 4.- Formulación de los estados financieros.
- 5.- Formulación de las declaraciones anuales del Impuesto sobre la Renta y pagos provisionales.
- 6.- Elaboración de las declaraciones del:
 - a).- Impuesto sobre Ingresos Mercantiles.
 - b).- Impuesto sobre Productos de Trabajo.
 - c).- Pagos bimestrales al IMSS.
- 7.- Conocer el sistema de costos, con el fin de obtener los costos unitarios correctos y obtener un control en todos los procesos productivos.

COMPRAS.

Abastecer oportunamente todos los artículos que necesite la empresa y obtener cotizaciones de los proveedores, con el objeto de seleccionar el que mejor convenga.

Sus funciones son:

- 1.- Llevar un registro que indique los proveedores, precios, condiciones de pago, con el fin de obtener las mayores ventajas.
- 2.- Hacer las reclamaciones cuando no se cumplan las especificaciones del pedido.
- 3.- Coordinarse perfectamente con el departamento de almacén y producción, en virtud de que es directamente responsable de que la empresa cuente con lo necesario para trabajar y satisfacer los programas de producción.

- 4.- Pedir autorización a contraloría cuando las adquisiciones rebasen el límite establecido.
- 5.- Formular pedidos.

CREDITO Y COBRANZAS.

Es el encargado de autorizar los créditos y efectuar los cobros, la importancia de este departamento reside en su efectividad en los cobros, para hacer frente a las obligaciones financieras de la empresa.

Sus principales funciones son:

- 1.- Gestionar los adeudos a favor de la empresa.
- 2.- Investigar la solvencia económica y moral de los clientes.
- 3.- Fijar y controlar importes de crédito, formas de pago, políticas respecto a plazos, autorización de pedidos, etc.
- 4.- Tramitar el saldo de cobros vencidos.
- 5.- Debe colaborar estrechamente con los departamentos de ventas y contabilidad.

A continuación se mencionan las cuentas que integrarán el Sistema Contable.

CATALOGO DE CUENTAS.

CUENTAS DE BALANCE

1.- Activo.

10.- Circulante.

1001.- Fondo Fijo de Caja.

1002.- Bancos.

1003.- Clientes.

1004.- Almacén.

100401.- Almacén de Materia Prima y Materiales.

100402.- Almacén de Artículos Terminados.

100403.- Producción en Proceso.

1005.- Documentos por Cobrar.

1006.- Deudores Diversos.

11.- Otros Activos.

1101.- Inversiones en Valores.

1102.- Depósitos en Garantía.

1103.- Pagos Anticipados.

12.- Fijo.

1201.- Terrenos.

1202.- Edificios.

1203.- Maquinaria y Equipo.

1204.- Muebles y Enseres.

1205.- Equipo de Transporte.

13.- Diferido.

1301.- Gastos de Instalación.

1302.- Gastos de Organización.

1303.- Otros Gastos Amortizables.

2.- Pasivo.

20.- Circulante.

- 2001.- Proveedores.
- 2002.- Documentos por Pagar.
- 2003.- Acreedores Diversos.

21.- Fijo.

- 2101.- Documentos por Pagar.
- 2102.- Acreedores Diversos.

3.- Capital.

- 3001.- Capital Social.
- 3002.- Reserva Legal.
- 3003.- Reserva de Previsión.
- 3004.- Resultados de Ejercicios Anteriores.
- 3005.- Resultados del Ejercicio.

4.- Cuentas Complementarias de Activo.

- 4001.- Provisión Para Cuentas Incobrables.
- 4002.- Provisión Para Mercancías Obsoletas o Dañadas.
- 4003.- Documentos Descontados.
- 4004.- Depreciación Acumulada de Edificio.
- 4005.- Depreciación Acumulada de Maquinaria y Equipo.
- 4006.- Depreciación Acumulada de Muebles y Enseres.
- 4007.- Depreciación Acumulada de Equipo de Transporte.
- 4008.- Amortización de Gastos de Instalación.
- 4009.- Amortización de Gastos de Organización.
- 4010.- Amortización de Otros Gastos.

5.- Cuentas Complementarias de Pasivo.

- 5001.- Provisión para el Pago de Impuestos.
- 5002.- Provisión para la Participación de Utilidades a los trabajadores.

6.- Cuentas de Resultados Acreedoras.

- 60.- Ventas.
- 61.- Otros Ingresos.
- 62.- Otros Productos.

7.- Cuentas de Costo de Fabricación.

- 70.- Costo de Fabricación.
 - 7001.- Materia Prima y Materiales.
 - 7002.- Mano de Obra.
 - 7003.- Gastos Indirectos de Producción.
 - 700301.- Materiales Indirectos.
 - 700302.- Depreciación Acumulada de Maquinaria, y equipo.
 - 700303.- Amortización de Gastos de Instalación.
 - 700304.- Amortización de Gastos de Organización.
 - 700305.- Impuesto 1% para la Enseñanza.
 - 700306.- Reparación y Mantenimiento de Equipo.
 - 700307.- Luz y Fuerza.
 - 700308.- Seguros.
 - 700309.- Envases y Empaques.
 - 700310.- Mantenimiento y Conservación del Edificio de la Planta.
 - 700311.- Cerillos.
 - 700312.- Alcohol.
 - 700313.- Gas Natural.
 - 700314.- Diversos.

8.- Cuentas de Resultados Deudoras.

80.- Gastos de Administración.

- 8001.- Luz y Fuerza.
- 8002.- Teléfonos.
- 8003.- Papelería y Útiles de Oficina.
- 8004.- Seguros y Fianzas.
- 8005.- Sueldos y Salarios.
- 8006.- Impuesto 1% para la Educación.
- 8007.- Cuotas del Seguro Social.
- 8008.- Mantenimiento y Conservación de Muebles y Enseres.
- 8009.- Pasajes.
- 8010.- Combustibles y Lubricantes.
- 8011.- Depreciación Acumulada del Edificio.
- 8012.- Depreciación Acumulada de Muebles y Enseres.
- 8013.- Amortización de Gastos de Instalación.
- 8014.- Amortización de Gastos de Organización.
- 8015.- Diversos.

81.- Gastos de Venta.

- 8101.- Luz y Fuerza.
- 8102.- Teléfonos.
- 8103.- Papelería y Útiles de Oficina.
- 8104.- Sueldos y Salarios.
- 8105.- Cuotas del Seguro Social.
- 8106.- Reparación y Mantenimiento de Vehículos.
- 8107.- Artículos de Empaque.
- 8108.- Impuesto Sobre Ingresos Mercantiles.
- 8109.- Fletes y Acarreos.
- 8110.- Publicidad y Propaganda.
- 8111.- Combustibles y Lubricantes.
- 8112.- Diversos.

82.- Gastos Financieros.

- 8201.- Intereses Pagados.
- 8202.- Descuentos.
- 8203.- Comisiones y Situaciones.
- 8204.- Diversos.

INSTRUCTIVO DEL CATALOGO.

Es la descripción del movimiento de las cuentas que integran el catálogo de la empresa:

1001.- Fondo Fijo de Caja.- En esta cuenta se registra la cantidad que se encuentra en poder del cajero para cubrir gastos menores.

Cargos:

- 1.- Importe del efectivo, con el que se constituye.

Saldo:

Es de naturaleza deudora y representa el importe que tiene el cajero en su poder por este concepto, el cual siempre será igual a la cantidad que se le asigna y estará constituido por efectivo y varios comprobantes.

1002.- Bancos.- Sirve para registrar en ella, el movimiento de valores en efectivo que se tienen en depósito en el Banco en cuenta de cheques.

Cargos:

- 1.- Importe de los depósitos realizados por cobros.
- 2.- Créditos del Banco por conceptos de préstamo.
- 3.- Por descuento de documentos a cargo de clientes o de deudores diversos, que el Banco nos acredita.
- 4.- Por giros al cobro.

Créditos:

- 1.- Importe de los cheques expedidos.

2.- Importe de los cargos del Banco por comisiones, intereses, falsos cobros, gastos de cobranza, etc.

3.- Importe de los cheques a cargo de clientes devueltos por varias causas y que el Banco nos carga.

Saldo:

Es de naturaleza deudora y representa la existencia de valores en efectivo a favor de la empresa.

1003.- Cientes.- Sirve para registrar en ella, el movimiento de valores correspondiente a las ventas a crédito y contado.

Cargos:

1.- Importe de las ventas a crédito y al contado.

2.- Importe de cheques a cargo de clientes, que el Banco regrese.

Créditos:

1.- Pagos que los clientes efectúen con cheque o en efectivo.

2.- Valor de documentos entregados por los clientes en pago de sus adeudos.

3.- Importe de notas de crédito motivado por devoluciones o descuentos.

Saldo:

Es de naturaleza deudora y representa el importe de los adeudos de los clientes a favor de la empresa.

1004.- Almacén.- Sirve para registrar en ella las entradas y las salidas de materias primas y materiales y de artículos terminados.

Cargos:

- 1.- Valor de adquisición de las materias primas compradas.
- 2.- Importe de materias y materiales devueltos por los departamentos productivos.
- 3.- Importe de los artículos terminados recibidos de los departamentos productivos.
- 4.- Devoluciones de los clientes.

Créditos:

- 1.- Importe del consumo de materias primas y materiales.
- 2.- Devoluciones a proveedores.
- 3.- Importe de los artículos terminados para su venta.

Saldo:

Es de naturaleza deudora y representa el importe de los artículos terminados, materias primas y materiales en existencia, propiedad de la empresa.

1005.- Documentos por Cobrar.- Se producen por operaciones de crédito, realizándose el pago con título de crédito.

Cargos:

- 1.- Importe de los documentos expedidos a favor de la empresa.
- 2.- Descuento de documentos.

Créditos:

- 1.- Por el valor de los documentos pagados.

Saldo:

Es de naturaleza deudora y representa el valor de los documentos expedidos a favor de la empresa, que se encuentran pendientes de cobro.

1006.- Deudores Diversos.- Sirve para registrar en ella, el movimiento de valores de los préstamos hechos a funcionarios y empleados.

Cargos:

1.- Importe de las cantidades que se entreguen a funcionarios por concepto de préstamos.

Créditos:

1.- Por el valor de los pagos que efectúen.

Saldo:

Es de naturaleza deudora y representa los adeudos a favor de la empresa a cargo de funcionarios y empleados.

1101.- Inversiones en Valores.- En esta cuenta se registran las inversiones que haga la empresa en empresas filiales, Instituciones de Crédito o en otras empresas.

Cargos:

1.- El importe de las inversiones que haga la empresa en valores.

Créditos:

1.- Por los retiros que haga la empresa de inversiones.

Saldo:

Es de naturaleza deudora y representa las inversiones que tiene la empresa en Instituciones de Crédito o en otras compañías.

1102.- Depósitos en Garantía.- Cuando se celebran contratos para la obtención de algunos servicios como: luz, teléfono, contratos de arrendamiento, agua, etc. se deja un depósito en garantía los cuales se controlarán en esta cuenta.

Cargos:

1.- Importe de depósitos que entregue la empresa, en garantía de servicios o de contratos.

Créditos:

1.- Importe de los depósitos recuperados por cancelación del servicio o del contrato.

Saldo:

Es de naturaleza deudora y representa el importe de los depósitos entregados en garantía de servicios o de contratos.

1103.- Pagos Anticipados.- Registra todas aquellas erogaciones que se efectúan por adelantado tales como: Seguros y Fianzas, intereses, rentas, anticipos del Impuesto sobre la Renta, etc. per manecerán en el activo y a medida que se vayan devengando se aplicarán a los costos o gastos del ejercicio.

Cargos:

1.- Importe de las primas de seguros y fianzas que la empresa contrate por adelantado, para la salvaguarda de sus activos.

2.- Importe de intereses pagados por adelantado, por concepto de préstamos, de adquisición de activo fijo.

3.- Importe de rentas pagadas por adelantado.

4.- Importe de gastos pagados por adelantado.

Créditos:

1.- Importe de las aplicaciones mensuales que se efectúen de los conceptos cargados en la cuenta.

2.- Pago definitivo del Impuesto sobre la Renta.

Saldo:

Es de naturaleza deudora y representa el importe de las erogaciones realizadas por adelantado.

1201.- Terrenos.- Se registra el costo de adquisición de los terrenos.

Cargos:

1.- Por el importe de adquisición.

Créditos:

1.- Importe de la venta que se efectúe de los terrenos, a su costo de adquisición.

Saldo:

Es de naturaleza deudora y representa el valor de los terrenos propiedad de la empresa.

1202.- Edificios.- Se utiliza para registrar las adquisiciones de los edificios, las erogaciones por dichos conceptos se controlarán en esta cuenta.

Cargos:

1.- Importe de costo de adquisición y todos los cargos que se originen por la compra o construcción del edificio.

2.- Importe de las mejoras de carácter permanente.

Créditos:

1.- Importe del costo de adquisición mas las mejoras y adiciones cuando la empresa los venda.

Saldo:

Es de naturaleza deudora y representa el costo de las inversiones que la empresa ha efectuado en construcción de edificios.

1203.- Maquinaria y Equipo.- Se acumulará el valor de toda la maquinaria y equipos necesarios para lograr la transformación de la materia prima en artículo terminado.

Cargos:

- 1.- Importe del costo de adquisición de la maquinaria y equipo.
- 2.- Importe de los gastos, fletes, acarreos, seguros que se efectúan para hacer llegar la maquinaria y equipo.

Créditos:

- 1.- Costo de la maquinaria y equipo que se venda o se de baja.

Saldo:

Es de naturaleza deudora y representa el costo de adquisición de la maquinaria y equipo que cuenta la fábrica.

1204.- Muebles y Enseres.- Se controlará el valor de la adquisición de los muebles y enseres necesarios para el funcionamiento de la empresa, como son: calculadoras, máquinas de escribir, en criterios, etc.

Cargos:

- 1.- Costo de adquisición de muebles y enseres.

Créditos:

- 1.- Costo de adquisición de efectos cargados a esta cuenta, cuando se den de baja o se vendan.

Saldo:

Es de naturaleza deudora y representa la inversión de la empresa en muebles y enseres.

1205.- Equipo de Transporte.- Se registrará el valor de los vehículos que requiere la empresa para su distribución de sus artículos.

Cargos:

1.- Costo de adquisición de los vehículos, incluso equipo adicional.

Créditos:

1.- Costo de adquisición de los vehículos, cuando se vendan o se den de baja.

Saldo:

Es de naturaleza deudora y representa el importe invertido por la empresa en equipo de transporte.

1301.- Gastos de Instalación.- Se registra en esta cuenta el importe de las instalaciones que requiere la empresa para estar en condiciones de funcionamiento.

Cargos:

1.- Importe de gastos realizados con motivo de la instalación de la planta y adaptación de los locales, siempre que no constituyan activo fijo o gastos de mantenimiento.

Créditos:

1.- Importe de los gastos que se vayan amortizando o instalaciones que se desechen o se vendan.

Saldo:

Es de naturaleza deudora y representa el importe de las erogaciones realizadas por concepto de instalación de planta y adaptación de locales.

1302.- Gastos de Organización.- Se cargará de todos los ~~gas-~~tos que requiere para su formación e integración como son: honorarios y gastos notariales, honorarios de los organizadores, estudio de los técnicos de la producción, etc.

Cargos:

- 1.- Importe de los honorarios y gastos notariales por la constitución de la empresa.
- 2.- Importe de honorarios que haga la organización de la empresa.

Créditos:

- 1.- Importe de las erogaciones que se vayan amortizando.

Saldo:

Es de naturaleza deudora y representa el total de erogaciones de la empresa por concepto de organizaciones.

1303.- Otros Gastos Amortizables.- Dentro de esta cuenta se registran gastos tales como: patentes y marcas, crédito mercantil, gastos de publicidad, etc.

Cargos:

- 1.- Se carga por las erogaciones que haga la empresa por concepto de publicidad y propaganda.
- 2.- Erogaciones que se efectúen por adquisición de patentes- y marcas o pago de crédito mercantil.

Créditos:

- 1.- Se abona por la aplicación a resultados que se vayan ha-
ciendo de dichas partidas.

Saldo:

Es de naturaleza deudora y representa las erogaciones que ha-
efectuado la empresa por los conceptos antes enunciados.

2001.- Proveedores.- En esta cuenta se registran las obligaciones de la empresa por compras.

Cargos:

- 1.- Importe de los pagos que efectúe la empresa.
- 2.- Devoluciones a proveedores.
- 3.- Notas de crédito por bonificaciones o descuentos.

Créditos:

- 1.- Importe de las compras, de acuerdo con facturas remisiones, etc.

Saldo:

Es de naturaleza acreedora y representa los adeudos no documentados por concepto de compras, a cargo de la empresa.

2002.- Documentos por Pagar.- Se registran las obligaciones contraídas por la empresa plazo menor de un año, las cuales han sido documentadas.

Cargos:

- 1.- Importe de documentos liquidados por la empresa.

Créditos:

- 1.- Importe de los documentos expedidos a cargo de la empresa y cuyo vencimiento no sea mayor de un año.

Saldo:

Es de naturaleza acreedora y representa el valor de los documentos expedidos a cargo de la empresa pendientes de liquidar y que vencen dentro del plazo de un año.

2003.- **Acreeedores Diversos.**- Se registran las obligaciones a cargo de la empresa por concepto de Impuesto Retenido Sobre Productos del Trabajo, Cuotas del Seguro Social y préstamos u otras obligaciones de la empresa, a plazo menor de un año.

Cargos:

1.- Importe de los pagos que efectúe la empresa.

Créditos:

1.- Impuesto Retenido Sobre Productos del Trabajo.

2.- Cuotas Obrero Patronal del Seguro Social.

3.- Otras obligaciones a cargo de la empresa, a plazo menor de un año.

Saldo:

Es de naturaleza acreedora y representa las obligaciones a cargo de la empresa por los conceptos arriba mencionados, a plazo menor de un año.

2101.- **Documentos por Pagar.**- (A largo plazo) Se registran las operaciones contraídas por la empresa a plazo mayor de un año las cuales han sido documentadas.

Cargos:

1.- Importe de documentos liquidados por la empresa.

Créditos:

1.- Importe de los documentos expedidos a cargo de la empresa y cuyo vencimiento no sea menor de un año.

Saldo:

Es de naturaleza acreedora y representa el valor de los documentos expedidos a cargo de la empresa pendientes de liquidar y -- que vencen dentro de un plazo mayor de un año.

2101.- Acreedores Diversos. (Largo plazo).- Se registran las obligaciones por préstamos u otros conceptos a cargo de la empresa cuyo vencimiento es a plazo mayor de un año.

Cargos:

- 1.- Importe de los pagos que haga la empresa.

Créditos:

- 1.- Importe de las obligaciones contraídas por la empresa.

Saldo:

Es de naturaleza acreedora y representa las obligaciones a cargo de la empresa por los conceptos arriba mencionados a plazo mayor de un año.

3001.- Capital Social.- Se registra el importe del capital suscrito por los socios.

Cargos:

- 1.- Importe de las disminuciones del Capital Social.

Créditos:

- 1.- Importe de la suscripción inicial del Capital Social.
- 2.- Importe de los aumentos del capital, por nuevas aportaciones o reinversión de utilidades.

Saldo:

Es de naturaleza acreedora y representa el capital aportado por los accionistas.

3002.- Reserva Legal.- La Ley General de Sociedades Mercantiles establece en su Art. 20 que las empresas deben separar de sus utilidades anuales, el 5% para constituir esta reserva, la cual se irá incrementando hasta alcanzar un 20% del Capital Social.

Créditos:

1.- Importe del incremento anual del 5% sobre la utilidad neta.

Saldo:

Es de naturaleza acreedora y representa la cantidad que se ha separado de utilidades para incrementar dicha reserva.

3003.- Reserva de Previsión.- Se registra en esta cuenta las cantidades que se separan de utilidades para incrementarla.

Créditos:

1.- Por la cantidad que se separe cada año para incrementarla.

Saldo:

Es de naturaleza acreedora y representa la cantidad que se ha separado de utilidades para incrementar dicha reserva.

3004.- Resultado de Ejercicios Anteriores.- Representa las utilidades o pérdidas de ejercicios anteriores que no han sido aplicadas o amortizadas.

3005.- Resultados del Ejercicio.- Representa la utilidad o pérdida obtenida por la empresa en el ejercicio.

4001.- Provisión para Cuentas Incobrables.- Se registra la provisión para hacer frente a cuentas incobrables o de cobro dudoso.

Cargos:

1.- Importe de las cuentas incobrables que se apliquen con cargo a esta cuenta.

Créditos:

1.- Importe de los incrementos que haga la empresa.

Saldo:

Es de naturaleza acreedora y representa los incrementos hechos a esta cuenta para hacer frente a las cuentas incobrables.

4002.- Provisión para Mercancías Obsoletas o Dañadas.- Registra el importe para prevenir pérdidas por conceptos de mercancías obsoletas o dañadas o de poco movimiento.

Cargos:

1.- Importe de las mercancías obsoletas, dañadas o de poco movimiento que se apliquen con cargo a esta cuenta.

Créditos:

1.- Importe de los incrementos que haga la empresa.

Saldo:

Es de naturaleza acreedora y representa los incrementos hechos a esta cuenta para hacer frente a las mercancías obsoletas, dañadas o de poco movimiento.

4003.- Documentos Descontados.- En esta cuenta se registran los documentos a favor de la empresa, los cuales son cedidos en propiedad, generalmente a instituciones de crédito con el objeto de obtener fondos antes del vencimiento de los documentos.

Cargos:

- 1.- Importe de los documentos pagados.
- 2.- Importe de los documentos devueltos.

Créditos:

- 1.- Importe de los documentos descontados.

Saldo:

Es de naturaleza acreedora y representa el valor de los documentos propiedad de la empresa descontados en instituciones de crédito.

4.- Depreciaciones Acumuladas de:

- 4004.- Edificio.
- 4005.- Maquinaria y Equipo.
- 4006.- Muebles y Enseres.
- 4007.- Equipo de transporte.

Los bienes de activo fijo tangible, con el transcurso del tiempo y por el uso, sufren desgaste o demérito, el cual es absorbido por los costos o gastos. A dicho demérito se le conoce como depreciación, la cual se registra en estas cuentas.

Cargos:

- 1.- Importe de la depreciación acumulada, por bajas o por venta.

Créditos:

- 1.- Incrementos que se vayan haciendo a las depreciaciones con cargo a los costos o resultados.

Saldo:

Es de naturaleza acreedora y representa el importe de las depreciaciones acumuladas correspondientes a las inversiones de activo fijo tangible.

4.- Amortizaciones Acumuladas de:

4008.- Gastos de Instalación

4009.- Gastos de Organización.

4010.- Otros Gastos.

En estas cuentas se registran las amortizaciones que por concepto de gastos amortizables se vayan haciendo con cargo a los costos o gastos del ejercicio.

Cargos:

1.- Cancelaciones de estas cuentas.

Créditos:

1.- Por los incrementos que se vayan haciendo por concepto de gastos amortizables con cargo a los costos o gastos del ejercicio.

Saldo:

Es de naturaleza acreedora y representa la amortización acumulada de gastos amortizables que se vayan haciendo con cargo a los costos o gastos del ejercicio.

5001.- Provisión para el Pago de Impuestos.- Se registra en esta cuenta las cantidades que durante el ejercicio la empresa carga a resultados, con el objeto de cubrir el Impuesto al Ingreso Global de las Empresas que resulte a su cargo al finalizar el ejercicio.

Cargos:

1.- Por el importe del incremento que se haya hecho a esta cuenta, al momento de efectuar el pago del Impuesto al Ingreso Global de las Empresas.

Créditos:

- 1.- Por los incrementos que efectúe la empresa durante el año.

Saldo:

Es de naturaleza acreedora y representa el importe que la empresa ha cargado a resultados para cubrir el Impuesto al Ingreso - Global de las Empresas.

5002.- Provisión para la Participación de Utilidades a los Trabajadores.- En esta cuenta se registran las cantidades que la empresa carga a resultados para que posteriormente cubra el reparto de utilidades de la empresa a favor de los trabajadores.

Cargos:

- 1.- Por el importe del incremento a esta cuenta que haya efectuado la empresa durante el ejercicio, al llevarse a cabo el pago del Reparto de Utilidades a los Trabajadores.

Créditos:

- 1.- Por el importe del incremento a esta cuenta con cargo a los resultados del ejercicio.

Saldo:

Es de naturaleza acreedora y representa la cantidad que la empresa ha cargado a resultados para cubrir el Reparto de Utilidades a su cargo.

6.- Cuentas de Resultados Acreedoras.- En estas cuentas se registran los ingresos que obtenga la empresa provenientes de su actividad propia o por otros conceptos.

7.- Cuentas de Costo de Fabricación.- En esta cuenta se registra el importe de la materia prima utilizada, mano de obra pagada y gastos indirectos de fabricación erogados en el período, para la producción de unidades.

8.- Cuentas de Resultados Deudoras.- En estas cuentas se -- registran los pagos, depreciaciones, amortizaciones, incrementos a cuentas complementarias de activo y de pasivo que efectúe la empresa durante el ejercicio por concepto de Gastos de Administración, Gastos de Venta, y Gastos Financieros, afectando las sub-cuentas -- correspondientes.

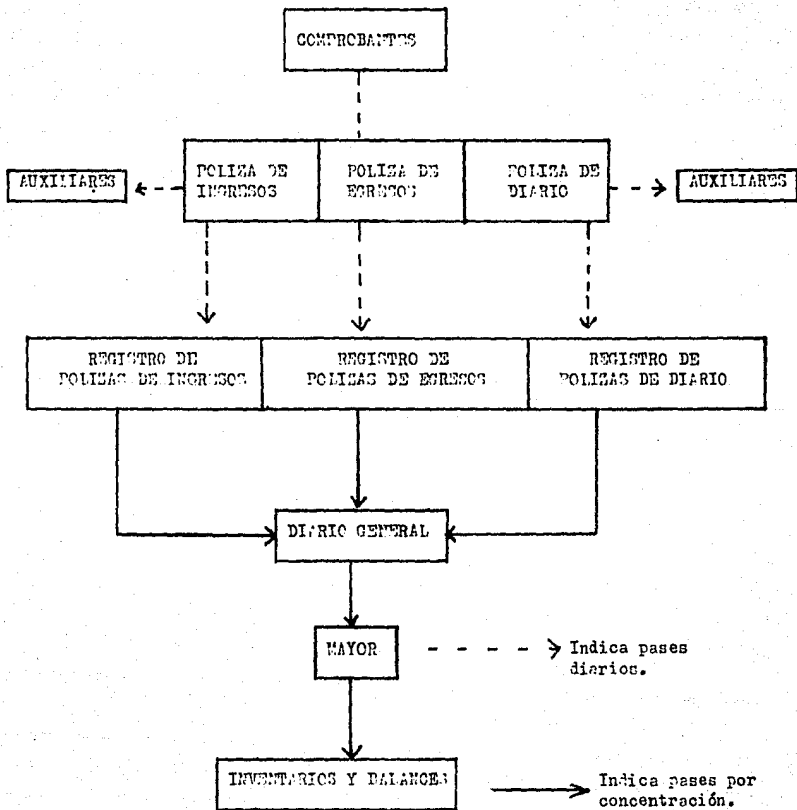
SISTEMA DE CONTABILIDAD DE LA EMPRESA.

El Sistema Contable que juzgo conveniente para esta empresa,-- se observa en la gráfica respectiva y es el de pólizas, que consiste en clasificar las operaciones de la empresa, en operaciones de Ingresos, Egresos, y Diario, contabilizándose posteriormente en el Registro de Pólizas, de este se pasará al libro Mayor y por último al de Inventarios y Balances.

VENTAJAS QUE SE OBTIENEN EN ESTE SISTEMA CONTABLE PROPUESTO.

- 1.- Permite una mayor división de trabajo.
- 2.- Los comprobantes se adjuntan a las pólizas.
- 3.- Las personas que autorizan, elaboran las pólizas y re -- gistran en auxiliares y las que contabilizan son distintas.

GRAFICA DEL SISTEMA DE POLIZAS.



| VIDRIO, S. A. No. _____ | | | |
|--|-----------------|---------------|-----------------|
| MEXICO, D. F. | | | |
| POIIZA DE TORNOS Fecha _____ | | | |
| Cuenta | Concepto | Debe | Haber |
| | | | |
| Sumas Iguales: | | = = = = = | = = = = = |
| Hecho por: | Registrado por: | Revisado por: | Autorizado por: |
| | | | |

SISTEMA DE COSTOS.

Antes de mencionar el Sistema conveniente para este tipo de industrias, a continuación mencionaré algunas definiciones de la Contabilidad de Costos, así como la clasificación de los mismos:

DEFINICIONES DE CONTABILIDAD DE COSTOS.

Armando Ortega Pérez de León da la siguiente definición:

"La Contabilidad de Costos Industriales es un área de la contabilidad que comprende la predeterminación, acumulación, registro, distribución, información, análisis e interpretación de los costos de producción, de distribución y de administración." (A)

M. C. A. Cristóbal Del Río González C. P. la define así:

"Es un área de la Contabilidad que comprende el análisis, registro, acumulación, predeterminación, información e interpretación de los costos de producción!" (B)

Sealtiel Alariste Jr. la considera así:

Es una afinación de la Contabilidad general que registra y analiza los gastos, estudia e interpreta los datos acumulados, y utiliza esa información en la administración y dirección de una empresa privada determinada". (C)

Después de analizar las definiciones anteriores considero:

CONTABILIDAD DE COSTOS ES UNA FASE DE LA CONTABILIDAD GENERAL, A TRAVES DE LA CUAL SE REGISTRAN, ANALIZAN, INTERPRETAN Y SE RESUMEN LOS COSTOS DE PRODUCCION.

(A) Contabilidad de Costos.- Pag. 7

(B) Introducción al estudio de la Contabilidad y Control de los Costos Industriales.- Pag. 3.

(C) Técnica de los Costos. Pag. 65.

SISTEMAS DE COSTOS INDUSTRIALES.

I.- PROCEDIMIENTOS Y METODOS PARA EL CONTROL DE LAS OPERACIONES PRODUCTIVAS.

1.- PROCEDIMIENTOS en atención a las Operaciones Productivas.

- A).- ORDENES
 - a).- Clases
 - b).- Ensamble o Montaje
- B).- PROCESOS
 - a).- Operaciones.
 - b).- Costos Conjuntos.

2.- METODOS En atención al Control de la Materia-Prima.

- A).- COMPLETOS.- Se emplea el Sistema de Inventarios Perpetuos para el Control de la Materia Prima.
- B).- INCOMPLETOS.- No se emplea el Sistema de Inventarios Perpetuos para el Control de la Materia Prima.

TECNICAS.- EN ATENCION AL TIEMPO EN QUE SE VALUAN LOS ELEMENTOS DEL COSTO:

II.- TECNICAS Y METODOS DE VALUACION DE LOS ELEMENTOS DEL COSTO.

- 1.- Históricos o "Reales".
- 2.- Predeterminados.

- A).- Estimados
 - a).- Circulante o Ideales
 - b).- Fijos
- B).- Estándar

METODO.- EN ATENCION AL ESTUDIO Y APLICACION DE LOS COSTOS EN: FIJOS, - VARIABLES, SEMIFIJOS, Y REGULADOS:

A).- Costeo Directo o Marginal.

III.- CON REFERENCIA AL TIEMPO ABARCADO EN SU DETERMINACION.

- 1.- Diarios
- 2.- Semanales.
- 3.- Mensuales.
- 4.- Bimestrales.
- 5.- Trimestrales, semestrales, anuales, etc.

CON RELACION A LAS ACTIVIDADES NO FABRILES:

1.- Costos de Distribución

- A).- Gastos de Administración.
- B).- Gastos de Venta.
- C).- Algunos Gastos Financieros.

2.- Costos Comerciales.

3.- Costos Bancarios.

4.- Costos Estatales, a la altura de País, Federación, Estado, etc.

M.C.A. CRISTOBAL DEL RIO GONZALEZ C.P.

INTRODUCCION AL ESTUDIO DE LA CONTABILIDAD Y CONTROL DE LOS COSTOS INDUSTRIALES.

Comentarios sobre el cuadro sinóptico denominado "Determinación y Control de los Costos".

Atendiendo al procedimiento de las operaciones productivas -- tenemos:

Sistema de Costos por Ordenes de Producción y por Proceso.

Sistema por Ordenes de Producción.- Se considera aquel que lo realizan aquellas empresas que no tienen una producción continua o que trabajan a base de pedidos específicos de los clientes.

Este sistema tiene la característica de que los costos se van acumulando a las órdenes y el costo por unidad se conoce generalmente al terminarse la orden.

Sistema de Procesos.- Este sistema lo utilizan las industrias que tienen producción continua y el costo unitario se determina al finalizar el período (quincenal, mensual, bimestral, etc.) para lo cual es necesario determinar la producción equivalente, es decir, las unidades que aún se encuentran en proceso de fabricación a un porcentaje de acabado. El costo unitario se determina dividiendo el total de las erogaciones efectuadas en el período en materia prima, mano de obra y gastos indirectos de fabricación entre la producción equivalente. (Producción terminada mas inventario final a su porciento de acabado).

METODO DE COSTOS COMPLETOS.

En este método el control de la materia prima y materiales se lleva a base de inventarios perpetuos, por lo que para determinar la utilidad bruta no es necesario llevar a cabo toma de inventario físico.

METODO DE COSTOS INCOMPLETOS.

En este método no se lleva el control de la materia prima y materiales por el procedimiento de inventarios perpetuos, por lo que generalmente no se conoce el costo unitario y para determinar-

el Costo de Ventas es necesario la toma de inventario físico.

Considerando al tiempo en que se valían los elementos del costo tenemos:

Históricos o Reales y Predeterminados.

Costos Históricos.- Son aquellos que se obtienen después que la producción se ha llevado a cabo. Los elementos del costo se van contabilizando a medida que se van conociendo.

Costos Predeterminados.- Son aquellos que se calculan antes que la producción se haya efectuado y atendiendo a las bases para su cálculo los clasificamos en Costos Estimados y Costos Estándar.

Costos Estimados.- Se consideran cuando su cálculo radica sobre bases empíricas antes de elaborarse el artículo, y sus funciones son calcular el valor y cantidad de los elementos del costo de producción y nos da la idea de lo que puede costar. En esta técnica el costo estimado se ajusta al costo real.

Costos Estándar.- Son aquellos que se calculan sobre bases científicas para cada uno de los elementos del costo con el fin de precisar lo que el producto debe costar, tiene como función básica la eficiencia y el costo real se ajusta al costo estándar.

Tomando en consideración el estudio y aplicación de los costos se clasifican en:

Fijos, Variables, Semifijos, y Regulados.

Costos Fijos.- Se entienden por fijos aquellos que permanecen iguales sin tomar en cuenta el volumen de la producción, -- ejemplo: Impuesto Predial, Renta, Depreciaciones, etc.

Costos Variables.- Son aquellos que aumentan o disminuyen, -- tomando en consideración el volumen de la producción, ejemplo: Materia Prima, reparaciones, materiales indirectos, combustibles y lubricantes, etc.

Costos Semifijos y Regulados.- Son aquellos costos que hasta cierto volumen de producción permanecen iguales y conforme a este-

umente o disminuya, los costos varían ejemplo: consumo de energía eléctrica hasta 1000 Kwh. a .40 centavos, consumo superior de 1000 Kwh. a .50 centavos.

Por 1000 unidades producidas el Gerente de Producción recibe \$10,000.00 de sueldo; por más de 1000 unidades recibirá \$12,000.00.

Costeo Directo o Marginal.- Es aquel que se considera efectuando un estudio de los gastos fijos y variables, para acumular a los costos de producción sólo los costos variables; materia prima directa, mano de obra directa y gastos indirectos variables, no considerando los gastos fijos en el costo. Este método se utiliza en la valuación de artículos terminados, en proceso y para determinar el costo de producción vendida.

Los gastos fijos por este procedimiento se llevan a resultados. Este método se puede valorar a Costo Histórico, Costo Estimado y Costo Estándar.

El sistema que considero para esta industria es a base de órdenes de producción valuadas a costo estimado, ya que generalmente se trabaja a base de pedidos específicos de los clientes.

REGIMEN FISCAL DE LA EMPRESA.

Obligaciones Fiscales.- Las empresas de acuerdo con la actividad que desarrollan, tienen la obligación de contribuir para los gastos públicos que realiza el Estado, por medio de pagos de impuestos, derechos, productos y aprovechamientos.

Existen otros ordenamientos legales que tienen que cumplir. - Entre las obligaciones de carácter fiscal a que está sujeta la empresa tenemos:

- 1.- Impuesto sobre la Renta. (cuadro 1 y 2)
 - a).- Del Impuesto al Ingreso Global de las Empresas.
 - b).- Impuesto Retenido sobre Productos del Trabajo.
 - c).- 1% sobre Remuneraciones Pagadas.

La Ley en su Art. 1º nos dice:

"Grava los ingresos en efectivo, en especie o en crédito, que modifiquen el patrimonio del contribuyente, proveniente de productos o rendimiento del capital, del trabajo o de la combinación de ambos."

Por consiguiente, la empresa queda comprendida en el Capítulo II de la propia Ley, y que se refiere al Ingreso Global de las --- empresas.

En el Art. 16 de la propia Ley nos señala:

"Son objeto del impuesto a que este título se refiere, los --- ingresos en efectivo, en especie o en crédito, que provengan de la realización de actividades comerciales, industriales, agrícolas, - ganaderas o de pesca."

De donde, se deduce que la empresa a que este trabajo se refiere queda marcada en el Art. 16 Fracción II que nos dice que se considerarán como actividades industriales:

"La extracción, conservación o transformación de materia prima, el acabado de productos, la elaboración de satisfactores y los servicios públicos".

El Art. 18 nos habla de la base del impuesto, se considerará Ingreso Global de la empresa, y que es la diferencia entre los ingresos acumulados durante un ejercicio y las deducciones autorizadas según el artículo 20. Para determinar el impuesto, se aplicará al Ingreso Global gravable del ejercicio anual, determinado con las disposiciones de la Ley, la tarifa del Art. 34, debiendo quedar liquidado (Art. 35) a más tardar dentro de los tres primeros meses siguientes a la fecha en que finalice el ejercicio del causante. Tendrá que efectuar tres pagos provisionales durante los quince primeros días de los meses 5^a, 9^a y 12^a los cuales se deducirán al efectuar el pago anual.

2.- Impuesto Sobre Ingresos Mercantiles.(cuadro 3)

En su Art. 1^a nos dice:

"Grava los ingresos que se obtengan por: Enajenación de bienes, por arrendamiento de bienes, por prestación de servicios, por comisiones y mediaciones mercantiles.

Este impuesto se causa sobre el ingreso total de las operaciones gravadas por la Ley, precisamente en el momento en que se realicen, aún cuando sea a plazo o a crédito, incluyendo sobreprecio, intereses o cualquier prestación que lo aumente y deduciendo los descuentos y rebajas.

3.- Cuotas Patronales al Instituto Mexicano del Seguro Social. (cuadro 4)

IMPUESTO SOBRE LA RENTA

Cuadro 1

A cargo de la Empresa.

A. Causantes Mayores.

- 1.- Utilidad gravable= Ingresos gravables= Deducciones autorizadas.
- 2.- Impuesto= Tarifa Art. 34 (Hasta 42%) sobre Utilidad Gravable.
- 3.- Pagos:
 - a).- Definitivo: 3 meses después del cierre.
 - b).- Provisional: 5ª, 9ª y 12ª meses del ejercicio en base a los ingresos.

IMPUESTO SOBRE LA RENTA

Cuadro 2

OBLIGACION SOLIDARIA COMO RETENEDOR.

| <u>CONCEPTO</u> | <u>PAGO</u> | <u>PLAZO ENTERAR</u> |
|------------------------------|----------------------------------|----------------------|
| 1.- Total de sueldos pagados | Provisional | día 15 del mes |
| Mensualmente | Art. 56 | siguiente |
| Total de sueldos pagados | Definitivo | Marzo del año |
| Anualmente | Art. 75 | siguiente |
| 2.- Honorarios pagados | Recabar recibo timbrado al 4% | |

INGRESOS MERCANTILES

Cuadro 3

Ingresos Gravados

- 1.- Enajenación de bienes.
- 2.- Arrendamiento de bienes.
- 3.- Prestación de servicios.
- 4.- Comisiones mercantiles.

Tasa General: 3% en el D. F.

Pago: Mensual día 20.

SEGURO SOCIAL

Cuadro 4

A. Formación del Pago semanal

- 1.- Cuota del obrero.
- 2.- Cuota del Patrón.
Total Cuota Semanal.
- 3.- Riesgo Profesional " x % " (Patronal)
Total Pago

B. Pago

Bimestral los días 15

C. Cuotas

- 1.- Cuota según el grupo de salario.
- 2.- Salario por cuota diaria, gratificaciones fijas y otros conceptos.
- 3.- En salarios mínimos el patron absorbe el 100%

CONCLUSIONES .

1. La Industria del Vidrio, ha tenido una gran importancia en el desarrollo económico del país.
2. Una Organización Contable eficiente permite a la empresa estar en una situación ventajosa para poder competir satisfactoriamente en el mercado.
3. La Organización ayuda eficazmente a estructurar los elementos con que cuenta la empresa para precisar sus funciones, niveles y actividades; para lograr los fines deseados.
4. Es conveniente establecer un Organigrama de Organización General de la empresa en donde se plasme la asignación de funciones, y límites de autoridad.
5. Para la implantación de un Sistema de Contabilidad, se deberá partir de un estudio de los diferentes aspectos productivos, administrativos y financieros de la empresa, con el fin de que se proporcione una información veraz y oportuna, permitiendo que la dirección cuente con bases para tomar decisiones.
6. Un Sistema de Costos adecuado a este tipo de industrias es el de Costos Estimados a base de Ordenes de Producción.

B I B L I O G R A F I A .

- Alatríste Sealtiel. 1er. CURSO DE COSTOS.
- Anzures Maximino. 1er. CURSO DE CONTABILIDAD.
- Barrón y Paz Nicolás. APUNTES DE LA CLASE DE 1er. CURSO DE CONTABILIDAD.
- Del Río González Cristóbal. COSTOS INDUSTRIALES.
- Gómez Morfín Joaquín. CONTROL INTERNO DE LOS NEGOCIOS.
- Guzmán Valdivia Isaac. CONFEDERACION PATRONAL DE LA REPUBLICA MEXICANA.
- Keontz y O'Donnell. MANUAL DE ADMINISTRACION DE PERSONAL 1955.
- López Hidalgo Orlando. CURSO DE ADMINISTRACION MODERNA — 3ra. EDICION.
- Ortega Pérez de León Armando. CODIGO DE CONTABILIDAD SUPERIOR Y DE INTERVENCION DE CUENTAS.
- O'Stene Edwin. CONTABILIDAD DE COSTOS.
- Paton W. A. ORGANIZACION DE EMPRESAS POR JHON-MAC DONNALL PFIFFNER.
- Pyle W. William y Jhon Arch White. THE MAC MILLAN CO. NEW YORK.— ESSENTIALS OF ACCOUNTING.
- Reyes Ponce Agustín. PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD.
- Sastrías Freudenberg Marcos. ADMINISTRACION DE EMPRESAS.
- Sastrías Freudenberg Marcos. CONTABILIDAD 1er. CURSO.