



# *Universidad Panamericana*

## FECHA DE DEVOLUCION

El lector se obliga a devolver este libro antes del vencimiento de préstamo señalado por el último sello.

EX LIBRIS U. P.  
LIBRO DE CONSULTA  
NO DEBE SALIR DE  
ESTA SALA

827

CLASIF: \_\_\_\_\_

ADQUIS: 50229

FECHA: 02 JUN 03

DONATIVO DE \_\_\_\_\_

\$ \_\_\_\_\_

1. contabilidad



**UNIVERSIDAD PANAMERICANA**

SEDE GUADALAJARA



UNIVERSIDAD PANAMERICANA  
GUADALAJARA  
BIBLIOTECA

**"IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA DE  
CONTABILIDAD GENERAL EN UNA  
EMPRESA PRODUCTORA DE MIELES"**

**ADRIANA SANTOS GONZÁLEZ**

Tesis presentada para optar por el Título de **Licenciado en Contaduría** con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, según acuerdo número 085366 con fecha 19-II-85.

Zapopan, Jal., Junio de 1998.





UNIVERSIDAD PANAMERICANA

SEDE GUADALAJARA

COMISIÓN DE EXÁMENES PROFESIONALES  
DE LA ESCUELA DE CONTADURÍA  
PRESENTE

Me permito hacer de su conocimiento que la Srita. ADRIANA SANTOS GONZALEZ de la Licenciatura en Contaduría, ha concluido satisfactoriamente su trabajo de Titulación con la alternativa TESIS titulada:

IMPLANTACION DE UN SISTEMA DE CONTABILIDAD GENERAL  
EN UNA EMPRESA PRODUCTORA DE MIELES

Manifiesto que después de haber sido dirigida y revisada previamente, reúne todos los requisitos técnicos y pedagógicos para solicitar fecha de Examen Profesional.

Agradezco de antemano la atención que se sirva otorgar a la presente, reiterándome a sus órdenes.

Atentamente

LIC. JOSÉ ÁNGEL LÓPEZ DE ANDA  
ASESOR DE TESIS



# UNIVERSIDAD PANAMERICANA

SEDE GUADALAJARA

## DICTAMEN DEL TRABAJO DE TITULACIÓN

C. Adriana Santos González  
Presente

En mi calidad de Presidente de la Comisión de Exámenes Profesionales, y después de haber analizado el trabajo de Titulación en la alternativa:

### TESIS

titulado:

IMPLANTACION DE UN SISTEMA DE CONTABILIDAD GENERAL EN UNA  
EMPRESA PRODUCTORA DE MIELES

presentado por usted, le manifiesto que reúne los requisitos a que obligan los reglamentos en vigor para ser presentado ante el H. Jurado del Examen Profesional, por lo que deberá entregar siete ejemplares como parte de su expediente al solicitar su examen.

Atentamente

Lic. Francisco Augusto Benítez Ríos  
Presidente de la Comisión

## AGRADECIMIENTOS

A Dios, por permitirme llegar a este día.

A mis papás y mis hermanas, por su cariño y apoyo incondicional.

A la Universidad Panamericana, por abrirme las puertas al crecimiento personal y profesional.

Al Lic. Francisco Benitez Ríos, por su acertada labor directiva.

Al Lic. José Angel López de Anda, por su valiosa intervención como asesor y maestro.

A mis compañeros y amigos, por compartir conmigo sus conocimientos y experiencias.

A Carlos, por acompañarme durante toda la carrera.

# INDICE

INTRODUCCION	1
<b>CAPITULO 1</b>	
<b>CONOCIMIENTO GENERAL DE LA EMPRESA</b>	<b>5</b>
1.1 INFORMACION PRELIMINAR	5
1.2 HISTORIA DE LA COMPAÑIA Y REGIMEN LEGAL	6
1.3 DEL PROCESO	9
1.4 ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA	11
1.5 REGIMEN FISCAL	12
1.5.1 Impuesto sobre la renta	12
1.5.2 Impuesto al valor agregado	13
1.5.3 Impuesto al Activo	14
1.5.4 Impuesto Especial Sobre Producción y Servicios	14
1.5.5 Aportaciones al Seguro Social	15
1.5.6 Aportaciones al Instituto del Fondo Nacional de Vivienda para los Trabajadores	16
1.5.7 Aportaciones al seguro de retiro	16
1.5.8 2% de impuesto estatal sobre nóminas	16
1.6 INFORMACION FINANCIERA	16
1.7 SISTEMA DE CONTABILIDAD ACTUAL	17
1.7.1 Contabilidad General	17
1.7.2 Sistema de Costos	17
1.7.3 Necesidades administrativas y contables	18
<b>CAPITULO 2</b>	
<b>DESCRIPCIONES DE PUESTO</b>	<b>21</b>
2.1 GERENCIA GENERAL	22
2.2 GERENCIA ADMINISTRATIVA	27
2.3 GERENCIA DE VENTAS	32
2.4 JEFATURA DE PRODUCCION	35
2.5 CONTADOR	38

<b>CAPITULO 3</b>	
<b>MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES</b>	<b>43</b>
3.1 ACTIVO	43
3.1.1 Circulante	43
3.1.2 Fijo	58
3.1.3 Otros activos	63
3.2 PASIVO	64
3.2.1 A corto plazo	64
3.3 CAPITAL	67
3.4 INGRESOS	69
3.5 COSTOS Y GASTOS	71
<b>CAPITULO 4</b>	
<b>CATALOGO DE CUENTAS DE CONTABILIDAD Y SU INSTRUCTIVO</b>	<b>74</b>
4.1 INFORMACION PRELIMINAR	74
4.2 CATALOGO DE CUENTAS DE CONTABILIDAD	77
4.2.1 Cuentas del Estado de Situación Financiera	77
4.2.2 Cuentas del Estado de Resultados	78
4.3 INSTRUCTIVO DEL CATALOGO DE CUENTAS DE CONTABILIDAD	80
<b>CAPITULO 5</b>	
<b>INFORMACION FINANCIERA PERIODICA O MENSUAL</b>	<b>109</b>
5.1 INFORMACION PRELIMINAR	109
5.2 ESTADOS FINANCIEROS BASICOS	110
5.2.1 Balance general o estado de situación financiera	110
5.2.2 Estado de resultados o estado de pérdidas y ganancias	113
5.2.3 Estado de cambios en la situación financiera	115
5.2.4 Estado de variaciones en el capital contable	115

<b>5.3 REPORTES ESPECIALES</b>	<b>118</b>
<b>5.3.1 Estado de costo de producción y venta</b>	<b>118</b>
<b>5.3.2 Reporte de unidades producidas</b>	<b>118</b>
<b>5.3.3 Reporte de ventas</b>	<b>118</b>
<b>5.3.4 Reporte de facturación</b>	<b>118</b>
<b>5.3.5 Análisis de cartera</b>	<b>127</b>
<b>5.3.6 Flujos de efectivo</b>	<b>127</b>
<b>CONCLUSIONES</b>	<b>131</b>
<b>BIBLIOGRAFIA</b>	<b>133</b>



# INTRODUCCION

El presente trabajo trata sobre la implantación de un sistema de contabilidad general en una empresa productora de mieles.

Ha sido realizado con el objetivo de presentarse como tesis para optar por el título de Licenciado en Contaduría y cubrir, por lo tanto, un campo de interés para los profesionales de esa área: las cuestiones prácticas a considerar cuando se está frente al problema de la implantación de un sistema contable en una entidad económica determinada. La idea de desarrollar dicho tema surgió del contacto personal del autor con una organización del giro mencionado y la correspondiente inquietud por esquematizar de manera sencilla la estructura contable más conveniente para ella, en su carácter de empresa representativa en la industria alimenticia de las productoras de mieles.

Para entender la importancia del estudio, es necesario considerar que las empresas tienen en general varios fines:

- a) Un fin lucrativo: generar utilidades,
- b) Generar empleos, y
- c) Proporcionar a la sociedad un bien o servicio que satisfaga alguna o algunas de sus necesidades.

Una vez establecido lo anterior, podemos afirmar que al realizarse la investigación propuesta en el presente documento, se pretende obtener como resultado el logro más efectivo de los fines de la empresa anteriormente mencionados.

En cuanto al primer fin, podemos decir que al optimizar el sistema contable de ella, se pretende que los recursos de la entidad sean aprovechados de la mejor manera, implementando sistemas de control interno que salvaguarden el interés de los accionistas en sus activos; evitando la pérdida de tiempo y el esfuerzo innecesario en la realización de las tareas contables; promoviendo la oportunidad, claridad y veracidad de la información financiera (que redundará en mayor eficiencia en la toma de decisiones). Todo lo anterior tendrá como resultado una mejora económica para la empresa, que se traduciría probablemente en una disminución de costos y que de cualquier manera la llevaría a tener una estructura más sólida, es decir, el beneficio llegaría al ámbito organizacional o



estructural, incluyendo el flujo correcto de información veraz a través de toda la empresa, incluso a nivel operacional.

Respecto al segundo fin de una empresa, podemos decir que las mejoras organizacionales que nos proponemos alcanzar con la elaboración de la investigación que presentamos en este documento, tienden a darle a la empresa una cierta flexibilidad o facilidad de adaptación al medio cambiante, y una cierta seguridad de permanencia en el mercado (puesto que la implantación que se pretende lograr implicaría una mejora estructural que le daría las herramientas necesarias para poder seguir enfrentando los retos que le presenta la competencia), con lo que la entidad seguiría proporcionando empleos y, de esta manera, haciendo llegar a los hogares ingresos que eleven el nivel de vida de los trabajadores y de la sociedad en general.

Siguiendo el mismo razonamiento del párrafo anterior, se pretende que la permanencia de la empresa le permita seguir satisfaciendo las necesidades de la sociedad, al ofrecerte un producto de calidad, a buen precio y con un nivel de servicio competitivo.

En otro orden de ideas, mencionaremos que el método utilizado para realizar este trabajo fue de naturaleza cuantitativa, formulando ciertas hipótesis con el fin de desecharlas (en su caso) o comprobarlas, con lo cual, de acuerdo al método científico, se pudiera obtener aquella que satisfaga los requerimientos del tema planteado. El seguimiento sistemático del método científico nos daría así la seguridad de que la conclusión obtenida corresponde a la respuesta buscada: las características y conformación del sistema de contabilidad idóneo para la multicitada empresa, de acuerdo a su giro y notas propias.

Todo el presente estudio se realizó desde un punto de vista bajo el cual se considera que, a pesar de su referencia al área contable en específico, es necesario observar a la empresa como un todo en sí mismo, como una entidad integralmente considerada, puesto que todos y cada uno de sus aspectos influyen en los demás de tal manera que no puede aislarse uno sólo de ellos.

Al llegar a este punto es oportuno señalar que, durante el desarrollo del tema propuesto, se abordarán temas diversos que nos permitirán introducirnos en la realidad de la empresa:

El capítulo 1, pretende adentrarse en el conocimiento general de la entidad en cuestión, su giro y su proceso de producción, el marco legal y fiscal en que se encuadra, el sistema de contabilidad con el que actualmente opera y la información financiera que se prepara de ella.

En el capítulo 2, se propone una estructura administrativa que permita dar cierta institucionalización a la empresa familiar, estableciendo de manera formal las relaciones de autoridad-responsabilidad que se dan de hecho en la actualidad.

El capítulo 3 es el preámbulo de la implantación del sistema contable, ya que está constituido por el manual de políticas y procedimientos contables.

El capítulo 4 contiene el catálogo de cuentas de contabilidad propuesto, con su correspondiente instructivo, que permitirá a la empresa medir, clasificar, registrar y resumir con claridad las operaciones económicas que se llevan a cabo en la organización, de acuerdo a su operación y a sus necesidades propias.

El capítulo 5 se refiere a la información financiera periódica que debe prepararse en la entidad económica, de manera que pueda servir como instrumento efectivo para la toma de decisiones.

Finalmente, se presentan las conclusiones a las que se llegaron durante la realización del presente trabajo de investigación y la bibliografía utilizada.

Así pues, cerramos este breve comentario para presentar a continuación el desarrollo de los temas anteriormente mencionados.



# CAPITULO 1

## CONOCIMIENTO GENERAL DE LA EMPRESA

### 1.1 INFORMACION PRELIMINAR

El presente capítulo pretende dar al lector un panorama general de lo que es la empresa a la que nos enfocaremos durante todo el desarrollo de este estudio. Con ese objetivo en la mira, comenzaremos a tratar temas muy variados, que servirán para proporcionar esa visión de conjunto que necesitamos a fin de profundizar posteriormente en cuestiones de índole contable y administrativo más específicas.

En primer lugar, se reseñará un poco de la historia de la compañía y del régimen legal al que está sujeta, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley General de Sociedades Mercantiles de nuestro país.

A continuación, se darán a conocer las generalidades del proceso productivo de la entidad, contribuyendo de esta manera a la visión integradora que se pretende transmitir de la empresa como un todo en sí mismo, puesto que aunque el propósito del presente estudio es el de analizar a la organización desde el punto de vista contable, no es posible ignorar que una entidad económica está formada por muy variados aspectos en continua interacción, de tal manera que el ámbito contable no puede ser separado del productivo, el fiscal o cualquier otro de los que la componen.

Indispensable es pues, presentar también a la empresa dentro del marco fiscal que la regula, por lo cual incluimos un apartado especial para explicar brevemente los aspectos que le conciernen en cuanto a la carga impositiva que le corresponde, atendiendo a sus características y actividades propias.

Las últimas partes de este capítulo están dedicadas a aspectos más claramente contables para que, partiendo de lo general a lo particular, nos vayamos adentrando gradualmente en el punto de vista que nos ocupará durante el resto del estudio que recién iniciamos. Así pues, presentaremos los rasgos generales de la información financiera que actualmente se presenta a la administración de la compañía, algunos aspectos del sistema de contabilidad con que a la fecha funciona la entidad y del marco fiscal que la encuadra, así como variadas observaciones referentes al control y valuación



de inventarios, para dar finalmente una apreciación personal del autor sobre las necesidades que se tienen en la empresa en cuanto a administración y contabilidad se refiere.

## 1.2 HISTORIA DE LA COMPAÑIA Y REGIMEN LEGAL

La empresa fue constituida formalmente el día doce de mayo de 1975 como una Sociedad Anónima de Capital Variable, de naturaleza mercantil, cuyo objeto social sería la "industrialización de mieles y otros productos alimenticios"<sup>1</sup>. Por lo tanto, aplica para ella la Ley General de Sociedades Mercantiles en virtud de lo dispuesto en su artículo 1o.

Se trata de una empresa familiar, en la cual cada uno de los departamentos está a cargo de alguna persona de la familia.

El domicilio legal de la entidad sería la ciudad de Guadalajara, Jalisco pero, sin embargo, se podrían establecer sucursales en cualquier parte de la República Mexicana, de acuerdo a la cláusula tercera de su acta constitutiva.

En la misma, se establece que su duración será de 25 años, contados a partir de la fecha de su firma, y que transcurrido ese período se entenderá prorrogado por otro término igual; y así, sucesivamente en los nuevos períodos que concluyan, si en la asamblea de socios no se toma un acuerdo especial para que la sociedad termine.

El capital social inicial fue de \$250,000.00 (doscientos cincuenta mil pesos), representado por 250 acciones con valor nominal unitario de \$1,000.00 (mil pesos) totalmente suscritas y pagadas. Cada una de ellas da derecho a un voto en las asambleas generales, decidiendo el presidente en caso de empate.

Su capital social es susceptible de incremento, por aportaciones de los socios o admisión de nuevos socios; y de disminución, por retiro parcial o total de las aportaciones; de conformidad con lo previsto en el capítulo VIII de la Ley General de Sociedades Mercantiles y, en forma especial, en lo previsto en el artículo 216 de la repetida Ley; sin más formalidades que las establecidas en dichas disposiciones legales.

---

<sup>1</sup>Acta constitutiva de la empresa, página 1.

Los fundadores no se reservaron privilegios o participación social en las utilidades y las acciones son nominativas, no siendo susceptibles de venta sino mediante el consentimiento de los socios. Los títulos de las acciones van firmados por el administrador de la sociedad o por dos miembros del consejo de administración en su caso, y llevaban originalmente anexos 25 cupones para cobro de dividendos.

El órgano supremo de la entidad es la Asamblea de Socios, sus resoluciones se toman por mayoría de votos de los socios que representen por lo menos la mitad del capital social más uno. Si esa mayoría no se obtuviera en la primera reunión, los socios deben ser convocados por segunda vez, tomándose en esa ocasión las decisiones por mayoría de votos, cualquiera que sea la porción de capital representado. Las convocatorias deben ser realizadas de acuerdo a la forma prevista por la Ley General de Sociedades Mercantiles, salvo acuerdo que posteriormente tome la Asamblea General.

La administración y representación de la sociedad está a cargo, actualmente y hasta nuevo acuerdo de la Asamblea de Accionistas, de un Administrador General, pudiendo con posterioridad recaer en un Consejo de Administración dentro del cual los miembros podrán ser socios o personas extrañas a la sociedad. Tanto el administrador general como el consejo de administración, en su caso, tienen las más amplias facultades para representaciones judiciales y para actos de administración y de dominio respecto de toda clase de bienes, negocios e intereses de la compañía, pudiendo en consecuencia: enajenar y gravar de cualquier manera permitida por la Ley, los bienes de la sociedad; renunciar a derechos personales y reales de la misma; obligar cambiariamente a la sociedad; suscribir con cualquier carácter títulos de crédito; transigir; renunciar al domicilio de la sociedad y someterla a otra jurisdicción; desistirse aún del juicio de amparo; comprometer en árbitros o arbitadores los negocios o intereses sociales; recusar; consentir sentencias; presentar posturas en remate; y, en general, actuar en todos los órdenes a nombre de la sociedad sin restricción de ninguna especie. Tales aseveraciones se encuentran establecidas en la cláusula décima de los estatutos sociales de la compañía.

El administrador general o el consejo de administración, en su caso, pueden nombrar gerentes y apoderados generales y especiales, con las denominaciones y facultades que consten en los mandatos respectivos y revocarlos.

Para vigilancia de la sociedad, hay un comisario, que no podrá ser removido hasta que la asamblea acuerde su remoción.

Cada año se hace balance y de las utilidades se separa el 5% para formar el fondo de reserva hasta que éste alcance la quinta parte del capital social, debiendo reconstituirse cuando por cualquier circunstancia disminuya.

Las asambleas generales pueden revestir cualquiera de las dos siguientes modalidades: asambleas generales ordinarias y asambleas generales extraordinarias. Las primeras se reúnen por lo menos una vez al año dentro de los cuatro meses siguientes al balance anual; el administrador general (o, en su caso, el consejo de administración) convoca a asambleas cuando lo estima conveniente; pero está obligado a hacerlo para la celebración de la ordinaria anual y, cuando lo pidan el comisario o los accionistas que representen por lo menos el 33% del capital social, según lo dispuesto por el artículo 184 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

La convocatoria sería expedida por la autoridad judicial en el caso previsto por la misma disposición.

Las convocatorias deben ir suscritas por el administrador general o por dos miembros del consejo de administración en su caso, o la autoridad judicial competente, en los casos en que ésta o aquéllos puedan expedirlos conforme a la Ley y se deben publicar en el periódico oficial del estado, por lo menos con 8 días de anticipación, conteniendo la orden del día que exprese las materias sobre las que deberá resolver la asamblea.

La asamblea de administración es presidida por el administrador general, o si se diera el caso, sería presidida por el presidente del consejo. A falta de éstos, la asamblea designará un accionista. Funge como secretario el mismo del consejo, o en su defecto el que designe el presidente, quien debe también nombrar uno o más escrutadores que formen y autoricen la lista de asistencia, con expresión del número de votos que represente a cada accionista.

En caso de que la totalidad del capital social esté presente en el momento de la votación, son válidas las resoluciones de las asambleas aun cuando no haya habido convocatoria previa conforme a los requisitos previstos por la Ley y la escritura constitutiva de la compañía.

Se puede disolver la sociedad anticipadamente cuando lo acuerde así la asamblea de socios, en virtud de no obtenerse utilidades en cuantía remunerativa en proporción al capital aportado y a las actividades de trabajo que se desarrollen. De igual manera, es la misma asamblea de socios la que



posee la facultad exclusiva para nombrar uno o más liquidadores en el caso de disolución anticipada y cuando haya transcurrido el término de duración de la sociedad.

De toda asamblea se formula acta, que firman el presidente y el secretario de la misma, así como el comisario que concurra, formándose expediente con los periódicos en que se hubiere publicado la convocatoria, la lista de asistencia firmada por los concurrentes y los escrutadores y, los demás documentos relativos a la asamblea, observándose las disposiciones del artículo 194 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

Los accionistas pueden hacerse representar por simple carta poder, lo mismo que quienes aunque no lo sean, estén legalmente facultados para ejercer los derechos, que en la asamblea corresponderían al accionista.

El acta constitutiva de la empresa, contiene una cláusula de inclusión de extranjeros, como se enuncia a continuación:

"Todo extranjero, que en el acto de la constitución o en cualquier tiempo ulterior, adquiera un interés o participación social en la sociedad, se considerará por ese simple hecho como mexicano respecto de uno y otra, y se entenderá que conviene en no invocar la protección de su gobierno, bajo la pena, en caso de faltar a su convenio, de perder dicho interés o participación en beneficio de la Nación Mexicana."

## 1.3 DEL PROCESO

Como ya se mencionó, la empresa en cuestión fabrica mieles de consumo humano, mediante la hidrolización de azúcares y féculas por proceso enzimático, lo cual da como resultado un jarabe con las mismas características químicas de la miel de abeja en cuanto a su constitución.

A este producto, resultado de la reacción enzimática, se le añade un saborizante y un colorante, teniendo por objetivo éste último estandarizar su apariencia.

Por lo tanto, se puede resumir el proceso productivo de la entidad económica como sigue:

Se pone determinada cantidad de agua en el tanque, calculando que sea el 18 % de la mezcla total. Se le añade azúcar poco a poco, a la vez que se está calentando con chaquetas de vapor en los reactores y con agitación constante hasta lograr una incorporación homogénea azúcar-agua (82% y 18% respectivamente).

Cuando esa mezcla alcanza los 60 grados centígrados, se le agrega una enzima para que transforme la sacarosa en azúcares similares a los que contiene la miel de abeja. Se deja trabajar la enzima entre 60 y 70 grados centígrados por espacio de una hora o una hora y media, hasta lograr el desdoblamiento deseado. En ese punto, se eleva rápidamente la temperatura hasta 110 grados centígrados para inhibir la acción de la enzima. Se baja nuevamente la temperatura a 80 grados centígrados y se añade colorante artificial con el fin de estandarizar color, aroma y sabor.

Después de esto, el producto semi-terminado pasa por filtros de alta presión y es recibido en los tanques de envase, desde donde finalmente es envasado el producto en cubetas de 19 litros, con un contenido neto de 27 kilogramos.

Se considera normal un porcentaje de 1% de merma en el proceso principal por pérdida de humedad y una mínima fuga de bombas, más un 0.5% por las impurezas del azúcar que se quedan retenidas en los filtros, por las mermas en envasado y por producto que es dañado por abejas.

Por lo tanto, se observa que, en el caso de la empresa productora de mieles que analizamos en esta oportunidad, el costo de materia prima está constituido principalmente por azúcar y agua, mientras que los colorantes y saborizantes añadidos al producto para homogeneizar su apariencia representan el costo de materiales indirectos. La materia prima, en este caso, constituye alrededor del 80% del costo del producto.

Además de la materia prima, es necesario el esfuerzo humano que realice todas aquellas actividades tendientes a la transformación del material en un producto terminado. Este segundo elemento se denomina: "costo del trabajo directo", o "mano de obra directa" y está formado por sueldos y salarios a obreros y operarios que intervienen en forma precisa (directa) en la elaboración del producto, constituyendo alrededor del 15 % del costo del producto final. La mano de obra de mantenimiento no se considera directa.

El tercer elemento, indispensable y accesorio, se denomina: "gastos indirectos de producción". Está formado por partidas que se aplican en forma general para toda la elaboración, por

ejemplo: la renta, la depreciación, la luz y fuerza, los combustibles y lubricantes, etc., y representa alrededor del 5% del costo del producto final.

El precio del producto terminado al consumidor no es oficialmente determinado, sin embargo, sí existe un estándar en el mercado para productos similares.

## 1.4 ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

La administración de la compañía en cuestión esta actualmente a cargo de un administrador único, que funge como Gerente General. En él recae casi la totalidad de responsabilidad por lo que respecta a toma de decisiones. El gerente general se apoya en un gerente de ventas, un jefe de producción, un gerente administrativo y el departamento de contabilidad.

No existe en la empresa un esquema que defina formalmente las líneas de autoridad-responsabilidad que deban regir el desarrollo de las funciones del personal. Sin embargo, se presenta a continuación un organigrama que fue elaborado en base a las relaciones interpersonales que se establecen de hecho, de manera implícita, en la entidad, ya que son las que han ido delimitando en la práctica el ámbito de responsabilidad de cada una de las personas que presta sus servicios en ella.

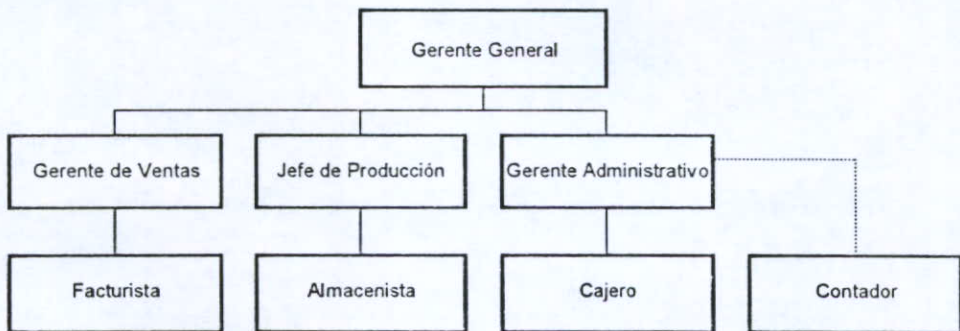


Fig. 1

En este caso, el gerente general toma parte activa en lo que se refiere a trato con clientes en general, haciendo especial énfasis en clientes nuevos, y apoyando a la gerencia de ventas en los demás casos.



La gerencia administrativa se encarga de las funciones de cobranza, en coordinación con la gerencia de ventas; también lleva el control de los gastos de la entidad, con la supervisión directa de la gerencia general, y proporciona al área contable las pólizas de egresos, facturas y demás documentos que son base para la elaboración de los estados financieros.

La gerencia general interviene de manera directa en el proceso productivo, si bien delega en la jefatura de producción cierta responsabilidad sobre la calidad del producto. La jefatura de producción tiene como responsabilidad específica la supervisión del proceso productivo y el buen desempeño de la maquinaria, reportando cualquier anomalía de manera inmediata al gerente general, con quien está en contacto continuo y de quien tiene constante supervisión.

El área contable está a cargo de un despacho externo, que se encarga de registrar contablemente las operaciones que se llevan a cabo en la empresa, emitiendo estados financieros hasta el final del ejercicio y cumpliendo con las obligaciones de carácter fiscal de la entidad.

De todo lo anteriormente explicado, se desprende que, quien asume toda la autoridad es prácticamente la gerencia general, con cierto apoyo de la gerencia administrativa. El personal que se encuentra en otros puestos no se encuentra calificado para la toma de decisiones; asimismo se concluye que no existe información financiera oportuna.

## 1.5 REGIMEN FISCAL

La empresa es sujeto, principalmente, a los siguientes impuestos:

### 1.5.1 Impuesto sobre la Renta (ISR)

El artículo 1o. de la Ley del Impuesto Sobre la Renta menciona en su fracción I, que son sujetos de dicho impuesto las personas físicas y morales residentes en México respecto de todos sus ingresos, independientemente de la ubicación de la fuente de riqueza de donde procedan. Por lo tanto, la empresa estudiada sí tendrá a su cargo el impuesto sobre la renta (ISR).

La empresa efectúa pagos provisionales trimestrales, en virtud de lo dispuesto por el artículo 12 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, y un ajuste a dichos anticipos al 30 de junio de cada año.

Igualmente, le son aplicables las disposiciones contenidas en los artículos 80, 86 y 92 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, en virtud de las cuales queda obligado a efectuar las retenciones al personal que le presta servicios personales subordinados así como enteros trimestrales, y a retener como pago provisional el 10% sobre los pagos que efectúe por concepto de prestación de servicios personales independientes y/o por concepto de arrendamiento de inmuebles a personas físicas.

### 1.5.2 Impuesto al valor agregado (IVA)

De acuerdo al artículo 10. de la Ley del Impuesto al Valor Agregado, son sujetos obligados al pago del impuesto las personas físicas y morales que en territorio nacional realicen enajenación de bienes, prestación de servicios independientes, otorgamiento de uso o goce temporal de bienes o importación de bienes o servicios.

Por lo tanto, la empresa estudiada es sujeto del impuesto al valor agregado en virtud de que lleva a cabo la enajenación de las mieles que produce, y la tasa aplicable a dicha enajenación es la del 0%, por tratarse de productos destinados a la alimentación, en los términos del artículo 2-A, fracción I, inciso b) de la misma Ley.

Por otra parte, se ha comentado que la principal materia prima de la empresa es el azúcar, que de acuerdo al mismo artículo y fracción señalado en el párrafo anterior, es un bien sujeto también a la tasa del 0%, por lo que por este concepto a la empresa no le será trasladado impuesto alguno.

Al resultar saldo a favor en su declaración de pago provisional, la empresa podrá pedirlo en devolución, de conformidad por lo dispuesto por el artículo 60. de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.

Sin embargo, y en virtud del impuesto al valor agregado que pudiera trasladar por otros conceptos diferentes a la enajenación de mieles, o bien, que le pudiera ser trasladado, de acuerdo al artículo 10. penúltimo párrafo de la Ley en cuestión, al resultar impuesto a su cargo la empresa deberá pagar en las oficinas autorizadas la diferencia entre el impuesto a su cargo y el que le hubieran trasladado o que hubiera pagado en la importación de bienes o servicios, siempre que sean acreditables en los términos de la misma Ley.

El artículo 4o. de la Ley del Impuesto al Valor Agregado explica los requisitos para poder considerar acreditable el impuesto al valor agregado en el mes o ejercicio al que corresponda:

1.- Que la erogación se haya efectuado por bienes o servicios estrictamente indispensables para la entidad económica, entendiéndose por estrictamente indispensables: las erogaciones que sean deducibles para efectos de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

2.- Sólo se acreditará el impuesto al valor agregado por actividades gravadas.

3.- Que haya sido trasladado expresamente y por separado al contribuyente en el comprobante correspondiente.

4.- Que hayan sido efectivamente erogados los pagos por la adquisición de bienes o servicios, por honorarios y prestación de servicios personales, así como de los referentes a arrendamiento o el otorgamiento del uso o goce temporal de inmuebles, así como a sujetos del régimen simplificado.

### 1.5.3 Impuesto al activo (IMPAC)

El artículo 1o. de la Ley del Impuesto al Activo establece que están obligadas al pago del impuesto "...las personas morales, residentes en México, por el activo que tengan, cualquiera que sea su ubicación", de ahí que la empresa productora de mieles sí sea contribuyente de este impuesto, cuya tasa es del 1.8%.

Es decir, por ser éste un impuesto complementario al impuesto sobre la renta, la entidad económica tendrá que sujetarse también a él.

### 1.5.4 Impuesto Especial Sobre Producción y Servicios (IEPS)

La Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios señala en su artículo 2o., fracción I, inciso J, que la enajenación de diesel es una actividad gravada para efectos de ese impuesto. En virtud de que la empresa productora de mieles utiliza dicho combustible como fuente de energía para su proceso productivo, se deduce que por ese concepto le es trasladado el impuesto, mismo que puede acreditarse contra las contribuciones federales en los términos de los artículos 4-A y 4-B de la Ley en cuestión:



"4-A.- Las personas que adquieran diesel para su consumo final y siempre que dicho combustible no sea para uso automotriz en vehículos que se destinen al transporte de personas o efectos a través de carreteras o caminos, podrán acreditar el impuesto especial sobre producción y servicios..., siempre que se utilice exclusivamente como combustible:

I. En maquinaria fija de combustión interna, maquinaria de flama abierta y locomotoras."

"4-B.- Las personas que adquieran diesel para su consumo final en los términos del artículo 4o.-A de esta Ley, estarán a lo siguiente:

I. Podrán acreditar únicamente el impuesto especial sobre producción y servicios...que se señale expresamente y por separado en el comprobante correspondiente.

...El acreditamiento señalado en este artículo podrá efectuarse contra las contribuciones federales que al efecto determine la Secretaría de Hacienda y Crédito Público mediante reglas de carácter general."

#### 1.5.5 Aportaciones al Seguro Social (IMSS)

La finalidad del Instituto Mexicano del Seguro Social es garantizar que la población en general tenga acceso a la asistencia médica y los servicios sociales que permitan su bienestar. A ese efecto, establece cargas a los particulares.

Debido a que la Ley de Seguro Social incluye disposiciones de observancia general en todo nuestro país, la empresa, como patrón, estará obligada a efectuar el pago de las cuotas que le corresponden, y la retención y entero de las cuotas que corresponden a sus trabajadores, tomando como base el salario diario integrado de estos últimos, de acuerdo a lo siguiente:

Ramas de la Nueva Ley del Seguro Social	Periodicidad de pago
Riesgos de trabajo	Mensual
Enfermedades y maternidad	Mensual
Invalidez y vida	Mensual
Guarderías y prestaciones sociales	Mensual
Retiro, cesantía en edad avanzada y vejez	Bimestral



### 1.5.6 Aportaciones al Instituto del Fondo Nacional de Vivienda para los Trabajadores

De la misma manera, es obligación del patrón aportar el 5% sobre el salario diario integrado del trabajador, al Instituto del Fondo Nacional de Vivienda para los Trabajadores, que apoya a los trabajadores al poner a su alcance financiamiento barato para la adquisición, construcción, reparación o ampliación de sus viviendas.

### 1.5.7 Aportaciones al seguro de retiro

La empresa está obligada, como patrón, a cubrir la cuota del 2% sobre el salario base de cotización de sus trabajadores, misma que deposita en cuentas individuales en la institución de crédito que elija y que esta destinada a la formación de un fondo para el retiro de cada uno de ellos. La Nueva Ley del Seguro Social incluye esta aportación en la rama de Retiro, cesantía en edad avanzada y vejez, misma que fue mencionada en el apartado 1.5.5.

### 1.5.8 2% de impuesto estatal sobre nóminas

Independientemente a las contribuciones mencionadas con anterioridad, que tienen el carácter de federales, la empresa es sujeto de las que marca el estado a que pertenece.

La Ley de hacienda del Estado de Jalisco, en su capítulo VI, establece el "impuesto sobre nóminas", que es el pago del 2% sobre las remuneraciones que por concepto de prestación de servicios personales subordinados efectúe el patrón.

## 1.6 INFORMACION FINANCIERA

Actualmente, la información financiera que se presenta a la administración está constituida únicamente por dos de los cuatro estados financieros básicos: estado de resultados y balance general, presentados por ejercicios completos al administrador único (gerente general). Es decir, la información financiera se emite solamente una vez al año, por lo que no puede ser utilizada como apoyo de la toma de decisiones. El estado de variaciones en el capital contable y estado de cambios en la situación financiera no se preparan.

Tampoco se emiten: presupuestos, flujos de efectivo, estado de costo de producción, o algún otro reporte especial.

## 1.7 SISTEMA DE CONTABILIDAD ACTUAL

### 1.7.1 Contabilidad General

La contabilidad de la empresa se lleva por computadora, en un programa muy sencillo en base a un catálogo de cuentas muy general. El capítulo IV del presente estudio propone a la entidad económica un catálogo de cuentas más depurado, incluyendo su instructivo correspondiente.

### 1.7.2 Sistema de Costos

El sistema de costeo del producto actualmente utilizado en la empresa es el sistema de costos absorbente en base a costos históricos acumulativos, bajo el procedimiento de inventarios perpetuos por lo que respecta al control de los productos. La determinación del costo de ventas es a través del procedimiento de inventarios perpetuos, mismos que se valúan a través del costo de la última compra.

Para mayor claridad de lo expresado en el párrafo anterior, cabe mencionar lo siguiente:

a) El costeo absorbente, como método de análisis de costos, es aquel que toma en cuenta tanto los costos fijos como los variables para la determinación del costo unitario del producto.

b) La expresión "en base a costos históricos acumulativos" se refiere a la división que existe entre las técnicas de valuación de costos de producción, en virtud de la época en que los costos se determinan. Costos históricos o reales sin aquellos que se obtienen después de que el producto ha sido manufacturado. Se considera que la técnica de valuación a costo histórico pertenece al grupo de hechos consumados<sup>2</sup>, acumulando los costos incurridos de materia prima, mano de obra y gastos de fabricación, a diferencia de los costos estimados o estándar, que son predeterminados.

---

<sup>2</sup> Cristóbal del Río, Costos II, Páginas I-3 a I-5

c) El Procedimiento de inventarios perpetuos es el método de control de inventarios que tiene por cuentas básicas indispensables para su funcionamiento la de inventarios (almacén), la de costo de ventas y la de ventas netas.

- El costo de las compras, los gastos sobre compras, y devoluciones sobre compras se cargan o acreditan al inventario. Los descuentos o rebajas sobre compras se acreditan a la cuenta de otros ingresos.

- Para registrar las ventas netas, se utilizan las cuentas de ventas brutas, devoluciones sobre ventas, y descuentos sobre ventas.

- La cuenta de costo de ventas se carga por el costo de los productos vendidos en el mes.

### 1.7.3 Necesidades administrativas y contables

Desde el punto de vista administrativo, como mencionamos anteriormente, se puede observar que la empresa en cuestión es del tipo familiar, por lo que será necesario darle una cierta institucionalización que le permita crecer de manera flexible.

Se considera conveniente la elaboración de un manual de organización que permita definir claramente las funciones de cada uno de los puestos que la componen, así como las relaciones de autoridad-responsabilidad que los ligan entre sí, fomentando de esa manera una mejor comunicación organizacional y eliminando la posibilidad de la comúnmente llamada fuga de responsabilidades. A este respecto, se ha preparado el organigrama presentado como Fig. 1, en base a las relaciones de autoridad-responsabilidad que existen de hecho en la empresa, del cual el capítulo 2 propone análisis y descripciones de puesto elaborados con la expresa finalidad de colaborar en el logro de este objetivo.

Por otra parte, se ha observado que existe alguna dependencia respecto de las personas que ocupan ciertos puestos en la organización, de tal manera que se produciría una brecha importante y considerables problemas si llegaran a faltar. Al respecto, se propone capacitar al personal para recibir en un momento dado la responsabilidad de los mencionados puestos en caso de imprevistos, y complementar lo anterior con el manual de organización señalado en el párrafo anterior, para contar con documentación detallada y completa referente a las funciones propias de cada puesto, evitando así que se vayan formando en la entidad económica esferas de poder que podrían



entorpecer el logro de los objetivos organizacionales mediante la interposición de intereses personales.

En cuanto a necesidades contables, se ha detectado que el catálogo de cuentas de contabilidad requiere de cierta depuración y complementación, para convertirse en un elemento realmente eficaz para el control contable de la compañía. El capítulo 4 del presente estudio ofrece una alternativa nueva al catálogo de cuentas, anexando el instructivo correspondiente, mismo del que carece el catálogo de cuentas actual de la entidad.

Por otra parte, se ha mencionado que en la empresa actualmente sólo se preparan, con periodicidad anual, el balance general y el estado de resultados. Considerando que los cuatro estados financieros básicos y algunos otros reportes específicos son especialmente importantes como instrumentos para la toma de decisiones, el capítulo 5 se adentra precisamente en la implantación de una estructura de información financiera periódica que mantenga al gerente general y personas autorizadas en contacto permanente con la situación real de la empresa.

Otro de los puntos que se considera necesario reforzar, gira en torno a que el control de los inventarios constituye parte medular del control interno en una entidad económica. La empresa estudiada, como muchas otras empresas, tiene cantidades importantes de mercancías que van a ser producidas, o se encuentran disponibles para servir a los clientes. La dificultad consiste en controlar el inventario y determinar su valuación adecuada, pero sin embargo, en la empresa no existe actualmente ningún mecanismo que ayude en este sentido, y la periodicidad con que se efectúan los recuentos del inventario físico es anual, para efectos fiscales, contables y de control interno. Atendiendo a lo anterior, se puede afirmar que es necesaria la implantación de un control de entradas y salidas de almacén y otro de mercancías posterior a la recepción de las materias primas, ambos con fines más bien de optimizar el control interno en la compañía que con fines contables, esperando los siguientes beneficios:

- Oportunidad y exactitud para determinar necesidades de materia prima, y de producto terminado. El control se ejerce mediante la determinación del nivel óptimo del inventario y la atención a los puntos de reposición,

- Ordenar la adquisición de materias primas en el momento adecuado, actividad que deberá ser realizada por el personal autorizado, determinando con tiempo las fuentes, negociando mejores condiciones y haciendo los pedidos.

- Salvaguardar los inventarios de la empresa, limitando el acceso a los mismos al personal autorizado.

- Corroborar físicamente y de manera periódica que los registros en la contabilidad, corresponden a las existencias que se encuentran almacenadas en la empresa.

Finalmente, se detectó la necesidad de la implantación de un sistema de costeo formal. Considerando que se trata de una micro industria familiar, que se dedica a la elaboración de un solo producto principal cuya preparación consta de un cierto número de procesos de producción aplicados sobre la materia prima inicial (de acuerdo a lo expuesto en el apartado 1.3 del presente capítulo), con el fin de obtener el producto terminado para destinarlo al consumo humano final, se concluye que es adecuado el procedimiento de control por procesos, que es el que se emplea en aquellas industrias cuya producción es continua, en masa y uniforme, y en las que existen uno o varios procesos para la transformación del material. En la implantación del sistema de costos habrá que considerar que por la alta rotación del producto y debido a su naturaleza alimenticia, no es conveniente dejar parte de la producción en proceso.

# CAPITULO 2

## DESCRIPCIONES DE PUESTO

### 1.1 INFORMACION PRELIMINAR

De conformidad con lo explicado en el capítulo 1, el objetivo del presente capítulo es sentar las bases para la institucionalización administrativa de la empresa familiar que ocupa nuestra atención, mediante la definición clara y precisa de los puestos más representativos de la empresa.

A fin de satisfacer esa necesidad, se han diseñado descripciones de puesto de la gerencia general, la gerencia administrativa, la gerencia de ventas, la jefatura de producción y de la figura del contador externo dentro de la organización.

Las descripciones pretenden delimitar el campo de acción de cada puesto y definir formalmente las líneas de autoridad-responsabilidad que deben ser observadas durante el desempeño de todas las actividades propias del personal de la empresa. Constan de 3 partes fundamentales:

1. Establecimiento de las funciones generales y específicas que quedan bajo la responsabilidad del titular del puesto.
2. Especificación de las relaciones que pueden existir entre éste y las demás entidades dentro y fuera de la organización.
3. Definición del perfil que se desea tenga la persona que lo vaya a ocupar.

De esta forma se propicia una mejor comunicación organizacional y se anula la posibilidad de que exista fuga de responsabilidades en la empresa.

Finalmente, cabe mencionar que el material presentado en este capítulo constituye un punto de referencia importante para el proceso de capacitación de personal suplente para cada uno de los puestos descritos en caso de imprevistos, eliminando la dependencia de la empresa respecto de las personas que los ocupan.

	<b>DESCRIPCION DE PUESTO</b>
<b>PUESTO:</b>	GERENCIA GENERAL
<b>REPORTA A :</b>	-----
<b>A SU CARGO :</b>	GERENCIAS ADMINISTRATIVA Y DE VENTAS, JEFATURA DE PRODUCCION
<b>CLAVE:</b> GG	EMISION: 30 MAYO 96    ULTIMA VERSION: 30 MAYO 96

### I. DESCRIPCION DE FUNCIONES

FUNCIONES GENERALES	FUNCIONES ESPECIFICAS
1 DIRECCION	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.1 Estar en contacto constante con todas las áreas de la empresa, a fin de actuar con una visión de conjunto.</li> <li>1.2 Supervisar, capacitar y evaluar al personal bajo su cargo.</li> <li>1.3 Establecer políticas, procedimientos y líneas de acción que fortalezcan la imagen de la compañía.</li> <li>1.4 Autorizar los presupuestos y vigilar que se cumplan.</li> <li>1.5 Analizar los reportes presentados por la gerencia administrativa y el contador, la gerencia de ventas y la jefatura de producción.</li> </ul>
2 ADMINISTRACION DE PERSONAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>2.1 Autorizar la contratación de personal y las rescisiones de contrato, en su caso.</li> <li>2.2 Coordinar las relaciones con el sindicato, y negociar los contratos colectivos.</li> <li>2.3 Autorizar los pagos de nóminas.</li> <li>2.4 Es facultad exclusiva del gerente general la autorización de anticipos y préstamos a empleados, así como la cancelación de saldos a cargo de empleados y otros deudores de la empresa.</li> </ul>



<b>DESCRIPCION DE PUESTO</b>	
<b>PUESTO:</b>	GERENCIA GENERAL
<b>REPORTA A :</b>	-----
<b>A SU CARGO :</b>	GERENCIAS ADMINISTRATIVA Y DE VENTAS, JEFATURA DE PRODUCCION
<b>CLAVE:</b> GG	<b>EMISION:</b> 30. MAYO. 96   <b>ULTIMA VERSION:</b> 30. MAYO 96

FUNCIONES GENERALES	FUNCIONES ESPECIFICAS
3 CONTROL DE CUENTAS BANCARIAS E INVERSIONES EN VALORES.	<p>3.1 Es facultad exclusiva del gerente general la apertura de cuentas bancarias, y la autorización del registro de firmas correspondientes, así como la autorización de la compra-venta de valores propiedad de la empresa adquiridos con el propósito de invertir temporalmente.</p> <p>3.2 Para la expedición de cheques, firmar mancomunadamente con el gerente administrativo.</p>
4. COORDINACION DEL CICLO DE COMPRAS - CUENTAS POR PAGAR	<p>4.1 Fijar semestralmente los límites aprobados para compras que puede autorizar el gerente administrativo. Autorizar por escrito mediante pedido numerado las compras que excedan ese monto, enterando al gerente administrativo.</p>
5. CONTROL DE INVENTARIOS	<p>5.1 Analizar mensualmente los informes sobre niveles de inventarios; punto de reposición y productos de lento movimiento, dañados u obsoletos, presentados por la gerencia administrativa.</p>
6. COLABORACION EN EL CONTROL DEL CICLO VENTAS - CUENTAS POR COBRAR.	<p>6.1 Autorizar de manera conjunta con el gerente de ventas y el gerente administrativo los límites de crédito y las notas de crédito.</p> <p>6.2 Autorizar por escrito la cancelación de cuentas, previo acuerdo del gerente de ventas y el gerente administrativo sobre la incobrabilidad de la cuenta en cuestión.</p>

	<b>DESCRIPCION DE PUESTO</b>
<b>PUESTO:</b>	GERENCIA GENERAL
<b>REPORTA A :</b>	-----
<b>A SU CARGO :</b>	GERENCIAS ADMINISTRATIVA Y DE VENTAS, JEFATURA DE PRODUCCION
<b>CLAVE:</b> GG	<b>EMISION:</b> 30 MAYO 96   <b>ULTIMA VERSION:</b> 30 MAYO 96

FUNCIONES GENERALES	FUNCIONES ESPECIFICAS
7. CONTROL DE ACTIVOS FIJOS.	<p>7.1 Autorizar por escrito mediante pedido numerado, adquisiciones de activos fijos cuyo valor sobrepase el límite aprobado para el gerente administrativo y hacerlo del conocimiento del mismo.</p> <p>7.2 Es facultad exclusiva del gerente general la autorización de venta, retiro o destrucción de activos fijos, misma que se hará mediante un escrito con copia al Contador para que éste proceda a efectuar la baja contable.</p>
8 CONTROL DEL CAPITAL CONTABLE	<p>8.1 Custodiar los talonarios, títulos y acciones, así como el registro de accionistas y el libro de actas de asamblea de accionistas.</p> <p>8.2 Cuando se cubran dividendos, los cupones cancelados contra los que se efectuó el pago quedarán bajo custodia del gerente general.</p>
9. OTROS	<p>9.1 Fungir como administrador único de la empresa con facultades de representación judicial y actos de administración y dominio en los términos de la escritura constitutiva..</p> <p>9.2 Atender cobranza de clientes especiales.</p> <p>9.3 Autorizar la contratación de seguros en la empresa.</p> <p>9.4 Mantener contacto continuo con el mercado, a fin de estar en posibilidad de identificar y aprovechar oportunidades.</p>

	<b>DESCRIPCION DE PUESTO</b>
<b>PUESTO:</b>	GERENCIA GENERAL
<b>REPORTA A :</b>	-----
<b>A SU CARGO :</b>	GERENCIAS ADMINISTRATIVA Y DE VENTAS, JEFATURA DE PRODUCCION
<b>CLAVE: GG</b>	<b>EMISION: 30 MAYO 96</b>   <b>ULTIMA VERSION: 30 MAYO 96</b>

FUNCIONES GENERALES	FUNCIONES ESPECIFICAS
10. REPORTES DE RESULTADOS	<p>10.1 Analizar los reportes presentados por la gerencia administrativa, la gerencia de ventas y la jefatura de producción, relativas a los resultados obtenidos, logros, requerimientos y problemas surgidos durante el mes en cada una de ellas.</p> <p>10.2 Efectuar juntas periódicas con el personal a su cargo, a fin de dirigir los esfuerzos de todas las áreas hacia el logro de los objetivos de la empresa.</p>

## II. RELACIONES DEL PUESTO

INTERNAS	EXTERNAS
Gerente Administrativo Gerente de Ventas Jefe de Producción	Proveedores Clientes Contador Representación de la empresa ante dependencias oficiales.

	<b>DESCRIPCION DE PUESTO</b>	
<b>PUESTO:</b>	GERENCIA GENERAL	
<b>REPORTA A :</b>	-----	
<b>A SU CARGO :</b>	GERENCIAS ADMINISTRATIVA Y DE VENTAS, JEFATURA DE PRODUCCION	
<b>CLAVE: GG</b>	<b>EMISION: 30 MAYO 96</b>	<b>ULTIMA VERSION: 30 MAYO 96</b>

#### IV. PERFIL DEL PUESTO

- A. ESCOLARIDAD: Ingeniero, Contador Público o Licenciado en Administración y Finanzas.
- B. EXPERIENCIA: 3 AÑOS EN PUESTO SIMILAR.
- C. CRITERIO: INDISPENSABLE
- D. CAPACIDAD DE TOMA DE DECISIONES: INDISPENSABLE
- E. NIVEL INTELECTUAL Y CAPACIDAD DE ABSTRACCION: ALTOS
- F. DON DE MANDO: INDISPENSABLE
- G. ACTITUD DE SERVICIO: INDISPENSABLE
- H. CONFIDENCIALIDAD: INDISPENSABLE
- J. OTROS REQUERIMIENTOS: CONOCIMIENTOS DE ADMINISTRACION DE PERSONAL.  
DOMINIO DEL IDIOMA INGLES

ENTERADO TITULAR \_\_\_\_\_



	<b>DESCRIPCION DE PUESTO</b>	
<b>PUESTO:</b>	GERENCIA ADMINISTRATIVA	
<b>REPORTA A :</b>	GERENTE GENERAL	
<b>A SU CARGO :</b>	CONTABILIDAD, CAJA.	
<b>CLAVE: GA</b>	<b>EMISION: 30 MAYO 96</b>	<b>ULTIMA VERSION: 30 MAYO. 96</b>

### I. DESCRIPCION DE FUNCIONES

FUNCIONES GENERALES	FUNCIONES ESPECIFICAS
1 ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD.	<p>1.1 Estar en contacto constante con todas las áreas de la empresa, a fin de actuar con una visión de conjunto.</p> <p>1.2 Supervisar y evaluar al personal bajo su cargo.</p> <p>1.3 Promover y supervisar la aplicación de políticas y procedimientos que fortalezcan la imagen de la compañía.</p> <p>1.4 Participar en la elaboración de presupuestos y contribuir al buen aprovechamiento de los recursos financieros.</p> <p>1.5 Contactar a las cámaras respectivas para obtener información especializada, suficiente e importante sobre: mercado, productos, proveedores, competencia y regulaciones gubernamentales o de comercio exterior.</p> <p>1.6 Revisar y analizar los estados financieros, así como los impuestos a pagar mensual, trimestral o anualmente.</p>
2 CONTROL DE CAJA, CUENTAS BANCARIAS E INVERSIONES EN VALORES.	<p>2.1 Resguardar las chequeras en lugar que impida el acceso de personal no autorizado y firmar mancomunadamente con el gerente general.</p> <p>2.2 Autorizar los gastos a realizar mediante fondo fijo de caja.</p> <p>2.3 Controlar el depósito diario de los ingresos.</p> <p>2.4 Revisar y autorizar las conciliaciones bancarias.</p> <p>2.5 Controlar las inversiones en valores temporales y efectuar arqueos sorpresivos que le permitan cotejarlos con los registros contables de los mismos.</p>



<b>DESCRIPCION DE PUESTO</b>	
<b>PUESTO:</b>	GERENCIA ADMINISTRATIVA
<b>REPORTA A :</b>	GERENTE GENERAL
<b>A SU CARGO :</b>	CONTABILIDAD, CAJA.
<b>CLAVE: GA</b>	<b>EMISION: 30 MAYO 96</b> <b>ULTIMA VERSION: 30 MAYO 96</b>

FUNCIONES GENERALES	FUNCIONES ESPECIFICAS
<p>3. COORDINACION DEL CICLO DE COMPRAS - CUENTAS POR PAGAR</p>	<p>3.1 Coordinar y negociar las compras requeridas por la empresa en cuanto a materias primas, refacciones, activos fijos e insumos, buscando obtener las mejores condiciones de compra. Responsable de la evaluación de proveedores.</p> <p>3.2 Promover la obtención de ahorros significativos mediante el aprovechamiento de ofertas, compras por volumen, negociación, etc.</p> <p>3.3 Autorizar por escrito mediante pedido numerado, compras hasta por el límite aprobado por el gerente general. Firmar de enterado por las compras que excedan ese límite y que hayan sido autorizadas por el gerente general.</p> <p>3.4 Supervisar que el abastecimiento se haga en tiempo. Verificar que las compras en general sean recibidas por el departamento solicitante (recabando la firma correspondiente en el pedido numerado), que cumplan con las características señaladas en la requisición de compra y pedido numerado y que sean oportunamente registrados.</p> <p>3.5 Controlar las compras, con apoyo del contador.</p> <p>3.6 Autorizar y comunicar oportunamente al contador sobre cualquier devolución sobre las compras efectuadas.</p> <p>3.7 Rubricar las facturas de compra de bienes o servicios, como evidencia de su revisión.</p> <p>3.8 Controlar y autorizar pagos a proveedores, mediante programa acorde al presupuesto asignado y a las prioridades señaladas por el gerente general. Una vez firmado el cheque, cancelar los documentos comprobatorios.</p>

<b>DESCRIPCION DE PUESTO</b>	
<b>PUESTO:</b>	GERENCIA ADMINISTRATIVA
<b>REPORTA A :</b>	GERENTE GENERAL
<b>A SU CARGO :</b>	CONTABILIDAD, CAJA.
<b>CLAVE: GA</b>	EMISION: 30 MAYO 96    ULTIMA VERSION: 30 MAYO. 96

FUNCIONES GENERALES	FUNCIONES ESPECIFICAS
4. COLABORACION EN EL CONTROL DE INVENTARIOS	<p>4.1 Autorizar las salidas de materia prima del almacén hacia el proceso productivo, mediante su firma en la requisición prenumerada correspondiente.</p> <p>4.2 Preparar y presentar mensualmente a la gerencia general informes sobre niveles de inventarios; punto de reposición y productos de lento movimiento, dañados u obsoletos en cualquiera de los inventarios.</p>
5. COLABORACION EN EL CONTROL DEL CICLO VENTAS CUENTAS POR COBRAR.	<p>5.1 Responsabilizarse por la función de facturación y efectuar con la gerencia de ventas la conciliación mensual de los reportes de facturación con los de ventas.</p> <p>5.2 Autorizar de manera conjunta con el gerente de ventas y el gerente general los límites de crédito y las notas de crédito.</p> <p>5.3 Proporcionar al contador los documentos contabilizadores correspondientes a las ventas de cada periodo : facturas, notas de cargo y notas de crédito debidamente autorizadas.</p> <p>5.4 Controlar la cartera vencida y los límites de crédito, apoyándose en la gerencia de ventas para la cobranza.</p> <p>5.5 Enviar mensualmente a los clientes su estado de cuenta, y apoyar al gerente de ventas para dar seguimiento.</p> <p>5.6 Obtener periódicamente y por escrito información referente a la cobrabilidad de las cuentas en poder del abogado.</p> <p>5.7 Definir con la gerencia de ventas las cuentas incobrables. Revisar periódicamente las cuentas canceladas, para una posible recuperación.</p>

<b>DESCRIPCION DE PUESTO</b>	
<b>PUESTO:</b>	GERENCIA ADMINISTRATIVA
<b>REPORTA A :</b>	GERENTE GENERAL
<b>A SU CARGO :</b>	CONTABILIDAD, CAJA.
<b>CLAVE: GA</b>	EMISION: 30. MAYO 96      ULTIMA VERSION: 30. MAYO 96

FUNCIONES GENERALES	FUNCIONES ESPECIFICAS
	5.8    Revisar mensualmente las integraciones de los saldos de las cuentas de deudores diversos y funcionarios y empleados.
6. CONTROL DE ACTIVOS FIJOS.	6.2    Autorizar por escrito mediante pedido numerado, adquisiciones de activos fijos hasta por el limite aprobado por el gerente general. Firmar de enterado por las adquisiciones que excedan ese limite y que hayan sido autorizadas por el gerente general.  6.3    Verificar que las adquisiciones sean efectivamente recibidas por el departamento solicitante (recabando la firma correspondiente en el pedido numerado), que cumplan con las características señaladas en la requisición de compra y pedido numerado correspondientes y que sean oportunamente registrados en contabilidad.  6.4    Efectuar semestralmente inventarios físicos sobre los activos fijos .
7. OTROS	7.1    Capacitar al personal de su área.  7.2    Coordinar las necesidades de los controles internos con el área contable y con las demás áreas de la empresa.
8. REPORTE DE RESULTADOS	8.1    Reportar al gerente general sobre resultados obtenidos, logros, requerimientos y problemas surgidos durante el mes.



	<b>DESCRIPCION DE PUESTO</b>
<b>PUESTO:</b>	GERENCIA ADMINISTRATIVA
<b>REPORTA A :</b>	GERENTE GENERAL
<b>A SU CARGO :</b>	CONTABILIDAD, CAJA.
<b>CLAVE:</b> GA	<b>EMISION:</b> 30 MAYO, 96 <b>ULTIMA VERSION:</b> 30 MAYO, 96

## II. RELACIONES DEL PUESTO

INTERNAS	EXTERNAS
Gerente General Gerente de Ventas Jefe de Producción	Proveedores Clientes Contador

## III. PERFIL DEL PUESTO

<p>A. ESCOLARIDAD: Contador Público o Licenciado en Administración.</p> <p>B. EXPERIENCIA: 3 AÑOS EN PUESTO SIMILAR.</p> <p>C. CRITERIO: INDISPENSABLE</p> <p>D. CAPACIDAD DE TOMA DE DECISIONES: INDISPENSABLE</p> <p>E. NIVEL INTELECTUAL Y CAPACIDAD DE ABSTRACCION: ALTOS</p> <p>F. DON DE MANDO: INDISPENSABLE</p> <p>G. ACTITUD DE SERVICIO: INDISPENSABLE</p> <p>H. CONFIDENCIALIDAD: INDISPENSABLE</p> <p>J. OTROS REQUERIMIENTOS: CONOCIMIENTOS DE ADMINISTRACION DE PERSONAL. DOMINIO DEL IDIOMA INGLES</p>
---

ENTERADO TITULAR \_\_\_\_\_



	<b>DESCRIPCION DE PUESTO</b>
<b>PUESTO:</b>	GERENCIA DE VENTAS
<b>REPORTA A :</b>	GERENTE GENERAL
<b>A SU CARGO :</b>	SECRETARIA FACTURISTA
<b>CLAVE: GV</b>	<b>EMISION: 30. MAYO. 96</b>   <b>ULTIMA VERSION: 30. MAYO 96</b>

### I. DESCRIPCION DE FUNCIONES

FUNCIONES GENERALES	FUNCIONES ESPECIFICAS
1 ADMINISTRACION	<p>1.1 Promover y supervisar en su área la aplicación de las políticas, procedimientos y controles internos que fortalezcan la imagen de la compañía.</p> <p>1.2 Establecer patrones generales de acción que permitan coordinar eficientemente la labor administrativa de ventas.</p> <p>1.3 Supervisar y evaluar al personal bajo su cargo.</p> <p>1.4 Participar en la elaboración de presupuestos.</p> <p>1.5 Preparar mensualmente un reporte de facturación, clasificando por región los datos de ventas obtenidos, y comparando las cifras reales contra los presupuestos realizados.</p> <p>1.6 Concentrar y analizar la información y los reportes generados en el área administrativa de ventas.</p> <p>1.7 Garantizar el servicio total al cliente y atender sus sugerencias.</p>
2 CONTROL DE VENTAS	<p>2.1 Promover las ventas, aceptar pedidos y autorizar embarques.</p> <p>2.2 Asegurarse de que los embarques que se realicen sean oportunos respecto a los pedidos autorizados que les dieron lugar.</p> <p>2.3 Autorizar las notas de salida prenumeradas que amparan la mercancía que se extrae del almacén para su venta.</p>

	<b>DESCRIPCION DE PUESTO</b>
<b>PUESTO:</b>	GERENCIA DE VENTAS
<b>REPORTA A :</b>	GERENTE GENERAL
<b>A SU CARGO :</b>	SECRETARIA FACTURISTA
<b>CLAVE:</b> GV	<b>EMISION:</b> 30. MAYO. 96   <b>ULTIMA VERSION:</b> 30. MAYO. 96

FUNCIONES GENERALES	FUNCIONES ESPECIFICAS
	<p>2.4 Autorizar mediante su firma las condiciones y plazos consignados en la factura.</p> <p>2.5 Autorizar de manera conjunta con el gerente de ventas y el gerente general las notas de crédito.</p> <p>2.6 Elaborar conjuntamente con la gerencia administrativa la conciliación mensual de los reportes de ventas contra los de facturación.</p>
3. COLABORACION EN EL CONTROL DE LAS CUENTAS POR COBRAR	<p>3.1 Formular, previa investigación, las propuestas sobre límites de crédito, condiciones y precios en el caso de cada cliente en particular, y autorizarlas conjuntamente con el gerente general y el gerente administrativo (semestral), así como las notas de crédito.</p> <p>3.2 Armar expedientes con los antecedentes de cada cliente.</p> <p>3.3 Apoyar al gerente administrativo en el desempeño de las funciones de cobranza.</p> <p>3.4 Dar seguimiento a las observaciones de los clientes respecto a los estados de cuenta que les son enviados mensualmente por la gerencia administrativa.</p> <p>3.5 Definir con la gerencia de administrativa las cuentas incobrables.</p>
4. OTROS	4.1 Capacitar al personal de su área.
5. REPORTE DE RESULTADOS.	5.1 Reportar al gerente general sobre resultados obtenidos, logros, requerimientos y problemas surgidos durante el mes.

	<b>DESCRIPCION DE PUESTO</b>	
<b>PUESTO:</b>	GERENCIA DE VENTAS	
<b>REPORTA A :</b>	GERENTE GENERAL	
<b>A SU CARGO :</b>	SECRETARIA FACTURISTA	
<b>CLAVE: GV</b>	<b>EMISION: 30 MAYO 96</b>	<b>ULTIMA VERSION: 30 MAYO 96</b>

## II. RELACIONES DEL PUESTO

INTERNAS	EXTERNAS
Secretaria facturista Gerente general Gerente administrativo Jefe de producción	Clientes

## III. PERFIL DEL PUESTO

- A. ESCOLARIDAD: Licenciado en Mercadotecnia o Administración.
- B. EXPERIENCIA: 3 AÑOS EN PUESTO SIMILAR.
- C. CRITERIO: INDISPENSABLE
- D. CAPACIDAD DE TOMA DE DECISIONES: INDISPENSABLE
- E. NIVEL INTELECTUAL Y CAPACIDAD DE ABSTRACCION: ALTOS
- F. DON DE MANDO: INDISPENSABLE
- G. ACTITUD DE SERVICIO: INDISPENSABLE
- H. CONFIDENCIALIDAD: INDISPENSABLE
- J. OTROS REQUERIMIENTOS: FACILIDAD DE PALABRA, EXCELENTE PRESENTACION, CONOCIMIENTOS DE ADMINISTRACION DE PERSONAL Y DOMINIO DEL IDIOMA INGLES.

ENTERADO TITULAR \_\_\_\_\_



	<b>DESCRIPCION DE PUESTO</b>	
<b>PUESTO:</b>	JEFATURA DE PRODUCCION	
<b>REPORTA A :</b>	GERENTE GENERAL	
<b>A SU CARGO :</b>	ENCARGADO DEL ALMACEN	
<b>CLAVE:</b> JP	<b>EMISION:</b> 30 MAYO 96	<b>ULTIMA VERSION:</b> 30 MAYO 96

### I. DESCRIPCION DE FUNCIONES

FUNCIONES GENERALES	FUNCIONES ESPECIFICAS
1 CONTROL DEL ALMACEN	<p>1.1 Supervisar al encargado del almacén en la realización de sus funciones.</p> <p>1.2 Asegurar el suministro oportuno de materias primas necesarias para la producción, elaborando a tiempo las requisiciones de compra de materia prima en función al punto de reposición de inventario determinado en cada caso.</p> <p>1.3 Cotizar con un mínimo de 3 proveedores antes de efectuar cualquier requisición de materia prima.</p> <p>1.4 Elaborar y firmar requisición prenumerada para efecto de las salidas de materia prima del almacén hacia el proceso de producción.</p>
2 CONTROL DEL PROCESO PRODUCTIVO	<p>2.1 Estar al pendiente del proceso productivo para asegurarse de que se desenvuelva sin contratiempos.</p> <p>2.2 Responsabilizarse directamente por la calidad de las unidades producidas y la oportunidad en su entrega.</p> <p>2.3 Para efecto de la transferencia de producción en proceso al inventario de producto terminado, elaborar y firmar un informe que incluya las cantidades transferidas, el cual deberá ser firmado de recibido cuando el producto sea entregado al almacén.                      Vigilar que el proceso productivo se desenvuelva sin contratiempos.</p>



DESCRIPCION DE PUESTO	
PUESTO:	JEFATURA DE PRODUCCION
REPORTA A :	GERENTE GENERAL
A SU CARGO :	ENCARGADO DEL ALMACEN
CLAVE: JP	EMISION: 30 MAYO 96    ULTIMA VERSION: 30 MAYO 96

FUNCIONES GENERALES	FUNCIONES ESPECIFICAS
3. MANTENIMIENTO DE LA MAQUINARIA.	3.1 Calendarizar el mantenimiento a proporcionar a cada una de las máquinas de la fábrica. 3.2 Efectuar en general el mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria que interviene en el proceso de producción. 3.3 Solicitar con oportunidad la autorización del gerente general para la contratación de servicios externos de mantenimiento o reparación en casos especiales.
4. ELABORACION DE REPORTES	4.1 Preparar informes sobre: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Problemas de producción (mensual)</li> <li>- Programas y presupuestos de producción (anual).</li> <li>- Inventarios físicos efectuados (trimestral)</li> </ul>
5. OTROS	5.1 Capacitar al personal de su área (de planta y de nuevo ingreso) 5.2 Coordinar las necesidades de los controles internos con el área contable y con las demás áreas de la empresa.
6. REPORTE DE RESULTADOS	6.1 Reportar al gerente general sobre resultados obtenidos, logros, requerimientos y problemas surgidos durante el mes.

	<b>DESCRIPCION DE PUESTO</b>
<b>PUESTO:</b>	JEFATURA DE PRODUCCION
<b>REPORTA A :</b>	GERENTE GENERAL
<b>A SU CARGO :</b>	ENCARGADO DEL ALMACEN
<b>CLAVE:</b> JP	<b>EMISION:</b> 30 MAYO. 96 <b>ULTIMA VERSION:</b> 30 MAYO. 96

## II. RELACIONES DEL PUESTO

INTERNAS	EXTERNAS
Gerente general Gerente de ventas Gerente administrativo Encargado de almacén Contador	Proveedores

## IV. PERFIL DEL PUESTO

- A. ESCOLARIDAD: Ingeniero químico o ingeniero industrial.
- B. EXPERIENCIA: 3 AÑOS EN PUESTO SIMILAR.
- C. CRITERIO: INDISPENSABLE
- D. CAPACIDAD DE TOMA DE DECISIONES: INDISPENSABLE
- E. NIVEL INTELECTUAL Y CAPACIDAD DE ABSTRACCION: ALTOS
- F. DON DE MANDO: INDISPENSABLE
- G. ACTITUD DE SERVICIO: INDISPENSABLE
- H. CONFIDENCIALIDAD: INDISPENSABLE
- J. OTROS REQUERIMIENTOS: MANEJO DE COMPUTADORAS

ENTERADO TITULAR \_\_\_\_\_

	<b>DESCRIPCION DE PUESTO</b>	
<b>PUESTO:</b>	CONTADOR	
<b>REPORTA A :</b>	GERENTE ADMINISTRATIVO	
<b>A SU CARGO :</b>	-----	
<b>CLAVE: CE</b>	<b>EMISION: 30. MAYO 96</b>	<b>ULTIMA VERSION: 30. MAYO 96</b>

### I. DESCRIPCION DE FUNCIONES

FUNCIONES GENERALES	FUNCIONES ESPECIFICAS
<p>1 CONTABILIDAD GENERAL Y CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES FISCALES.</p>	<p>1.1 Registrar contablemente todas las operaciones económicas que tienen lugar en la empresa, incluyendo tanto pagos efectuados como depósitos recibidos y demás transacciones que sean susceptibles de cuantificar.</p> <p>1.2 Efectuar mensualmente arquezos sorpresivos, dejando evidencia documental de los mismos.</p> <p>1.3 Elaborar el reporte diario de bancos y realizar mensualmente conciliaciones bancarias.</p> <p>1.4 Preparar estados financieros mensuales y acumulados de acuerdo a principios de contabilidad generalmente aceptados y a las políticas de la empresa.</p> <p>1.5 Preparar la nómina.</p> <p>1.6 Depurar cuentas de balance.</p> <p>1.7 Efectuar los cálculos para pago de impuestos o aportaciones de seguridad social en general ya sean mensuales, bimestrales, trimestrales o anuales.</p> <p>1.8 Vigilar que cuando se acumule un saldo significativo de impuesto al valor agregado a favor se solicite oportunamente la devolución, y que el impuesto sobre la renta a favor se compense de acuerdo a disposiciones fiscales.</p> <p>1.9 Hacer trámites ante dependencias oficiales.</p>

	<b>DESCRIPCION DE PUESTO</b>
<b>PUESTO:</b>	CONTADOR
<b>REPORTA A :</b>	GERENTE ADMINISTRATIVO
<b>A SU CARGO :</b>	-----
<b>CLAVE: CE</b>	<b>EMISION: 30 MAYO 96</b>   <b>ULTIMA VERSION: 30 MAYO 96</b>

FUNCIONES GENERALES	FUNCIONES ESPECIFICAS
2 CONTROL CONTABLE DE INVERSIONES EN VALORES.	<p>2.1 Registrar oportunamente y en el periodo correspondiente tanto la adquisición de valores adquiridos con el propósito de invertir temporalmente como los rendimientos por éstos generados.</p> <p>A este efecto, se deberán utilizar auxiliares por tipo de inversión, y conciliar mensualmente los estados de cuenta correspondientes.</p>
3. COLABORACION EN EL CICLO DE COMPRAS - CUENTAS POR PAGAR	<p>3.1 Apoyar al gerente administrativo en el control de las compras.</p> <p>3.2 Efectuar la provisión oportuna de las compras a través del reporte de entrada del almacén, así como la de los gastos, servicios e impuestos.</p> <p>3.3 Asegurarse de que no se efectúe ningún pago ni se registre un gasto que no haya sido revisado previamente por el gerente administrativo, o del que no se tenga documentación de soporte que reúna todos los requisitos fiscales para su deducibilidad.</p> <p>3.4 Registrar oportunamente cualquier devolución sobre las compras efectuadas que sea autorizada por el gerente administrativo.</p>



	<b>DESCRIPCION DE PUESTO</b>
<b>PUESTO:</b>	CONTADOR
<b>REPORTA A :</b>	GERENTE ADMINISTRATIVO
<b>A SU CARGO :</b>	-----
<b>CLAVE: CE</b>	<b>EMISION: 30. MAYO. 96      ULTIMA VERSION: 30. MAYO. 96</b>

<p>4. COLABORACION EN EL CONTROL DE INVENTARIOS Y COSTO DE PRODUCCION.</p>	<p>4.1 Determinación de los costos unitarios de producción, efectuando los registros contables correspondientes de acuerdo a las políticas.</p> <p>4.2 Emitir mensualmente: - Reporte de unidades producidas -Reporte de costo de producción y venta (real contra presupuestado, con análisis de variaciones)</p> <p>4.3 Llevar por separado auxiliares de los inventarios de materias primas, producción en proceso y producto terminado, conteniendo información sobre existencias, localización y niveles mínimos y máximos.</p> <p>4.4 Confrontar mensualmente los saldos de los auxiliares contra los del mayor y con las existencias físicas.</p>
<p>5. COLABORACION EN EL CONTROL DEL CICLO VENTAS - CUENTAS POR COBRAR.</p>	<p>5.1 Registrar los documentos contabilizadores correspondientes a las ventas de cada periodo: facturas, notas de cargo y notas de crédito autorizadas. Armar consecutivos fiscales independientes para cada tipo de documento.</p> <p>5.2 Realizar mensualmente las integraciones de los saldos de las cuentas de deudores diversos y funcionarios y empleados, conciliados con el mayor.</p> <p>5.3 Mantener auxiliares separados para cuentas por cobrar a clientes, funcionarios y empleados, deudores diversos, impuesto al valor agregado a favor e impuesto sobre la renta pagado en exceso.</p> <p>5.4 Verificar el descuento por nóminas de los préstamos y la comprobación oportuna de los gastos.</p>

	<b>DESCRIPCION DE PUESTO</b>
<b>PUESTO:</b>	CONTADOR
<b>REPORTA A :</b>	GERENTE ADMINISTRATIVO
<b>A SU CARGO :</b>	-----
<b>CLAVE:</b> CE	<b>EMISION:</b> 30 MAYO 96 <b>ULTIMA VERSION:</b> 30 MAYO 96

<p>6. CONTROL CONTABLE DE ACTIVO FIJO Y DEPRECIACION</p>	<p>6.1 Registrar contablemente las adquisiciones autorizadas de activos fijos y elaborar la tarjeta de control correspondiente.</p> <p>6.2 Llevar registros auxiliares detallados, en los que se muestren las partidas individuales que integran cada cuenta del rubro de inmuebles, maquinaria y equipo clasificados de acuerdo a sus tasas de depreciación y verificar los saldos contra el mayor.</p> <p>6.3 Efectuar mensualmente el registro de la depreciación de los activos fijos de acuerdo a lo establecido en las políticas.</p>
<p>7 CONTROL CONTABLE DEL CAPITAL</p>	<p>7.1 Registrar los movimientos en el capital contable (aumentos, disminuciones de capital, aplicación de utilidades y decreto de dividendos) con base en las actas de asamblea de accionistas.</p> <p>7.2 Crear los pasivos correspondientes cuando sean decretados los dividendos, y cancelar el pasivo cuando éstos sean cubiertos, cancelando asimismo los cupones respectivos.</p>
<p>8. OTROS</p>	<p>8.1 Capacitar al personal de su área (de planta y de nuevo ingreso)</p> <p>8.2 Coordinar las necesidades de los controles internos con el área contable y con las demás áreas de la empresa.</p>
<p>9. REPORTE DE RESULTADOS</p>	<p>9.1 Reportar al gerente general sobre resultados obtenidos, logros, requerimientos y problemas surgidos durante el mes.</p>

	<b>DESCRIPCION DE PUESTO</b>	
<b>PUESTO:</b>	CONTADOR	
<b>REPORTA A :</b>	GERENTE ADMINISTRATIVO	
<b>A SU CARGO :</b>	-----	
<b>CLAVE: CE</b>	<b>EMISION: 30 MAYO 96</b>	<b>ULTIMA VERSION: 30 MAYO 96</b>

## II. RELACIONES DEL PUESTO

INTERNAS	EXTERNAS
Gerente general Gerente de ventas Gerente administrativo Jefe de Producción Encargado de almacén	Proveedores

## III. PERFIL DEL PUESTO

- A. ESCOLARIDAD: Contador Público o Licenciado en Administración.
- B. EXPERIENCIA: 3 AÑOS EN PUESTO SIMILAR.
- C. CRITERIO: INDISPENSABLE
- D. CAPACIDAD DE TOMA DE DECISIONES: INDISPENSABLE
- E. NIVEL INTELECTUAL Y CAPACIDAD DE ABSTRACCION: ALTOS
- F. DON DE MANDO: INDISPENSABLE
- G. ACTITUD DE SERVICIO: INDISPENSABLE
- H. CONFIDENCIALIDAD: INDISPENSABLE
- J. OTROS REQUERIMIENTOS: ACTUALIZACION CONSTANTE

ENTERADO TITULAR \_\_\_\_\_

# CAPITULO 3

## MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

### 3.1 ACTIVO

#### 3.1.1 Circulante

RUBRO: EFECTIVO

CUENTA: FONDO FIJO DE CAJA

##### a) Concepto

El fondo fijo de caja representa la existencia en efectivo disponible para gastos menores que no requieren la expedición de cheques.

##### b) Políticas de control interno

- El importe que constituya el fondo fijo de caja deberá cubrir los gastos menores de una semana. Se consideran gastos menores aquellos que no excedan de \$50.00 (cincuenta pesos, 00/100 M.N.)
- El responsable de la custodia del fondo fijo de caja (cajero) no tendrá acceso a los registros contables.
- El cheque mediante el cual se entregue el fondo fijo de caja será a nombre del cajero. Al entregar el importe del fondo fijo de caja, deberá elaborarse un pagaré a su cargo.
- Los pagos efectuados a través del fondo fijo de caja deberán ser adecuadamente controlados, documentados y registrados. Al efectuar las reposiciones del fondo fijo de caja, deberán anexarse al cheque los comprobantes correspondientes, debidamente ordenados y sumariados, los cuales una vez pagados deberán ser cancelados con un sello fechador de pagado.



- Los vales de caja serán elaborados con tinta, consignando los montos en letra y número. Deberán ser firmados de autorizado por el gerente administrativo, y de recibido por la persona a quién se entregue el efectivo.
- El límite de tiempo para la comprobación de gastos será de una semana.
- Periódicamente, el contador deberá efectuar arqueos sorpresivos, dejando evidencia documental del mismo.

c) Procedimientos contables

c.1) Reglas de valuación

- Por ser caja una cuenta del rubro de efectivo, deberá ser valuada a su valor nominal a la fecha de los estados financieros.

c.2) Reglas de presentación

- Se presenta en el balance general como la primera partida del activo circulante, en virtud de su disponibilidad inmediata.

RUBRO: EFECTIVO  
CUENTA: BANCOS

a) Concepto

La cuenta de bancos representa el efectivo en instituciones del sistema financiero, disponible en cualquier momento mediante la formulación de cheques.

b) Políticas de control interno

- El gerente administrativo será el responsable de controlar y autorizar los pagos a través de cuentas bancarias, controlar el depósito diario de los ingresos, así como de revisar y autorizar con su firma las conciliaciones bancarias. El contador se encargará del correcto registro diario tanto de pagos como de depósitos, y de la elaboración de dichas conciliaciones mensuales.

- Deberá anexarse la ficha de depósito original sellada por el banco a la póliza de ingresos correspondiente. El gerente administrativo cotejará los importes consignados en ambos documentos.
- Para la expedición de cheques, firmarán mancomunadamente el gerente administrativo y el gerente general.
- Al echar a perder un cheque, el gerente administrativo deberá asegurarse de que fue mutilado y anexado al consecutivo de pólizas de egresos debidamente numerado.
- Es política de la empresa no firmar cheques en blanco, así como mantener las chequeras bajo la responsabilidad del gerente administrativo, quien deberá asegurarse de resguardarlas en un lugar apropiado que impida el acceso de personal no autorizado.
- Los traspasos entre cuentas deberán ser registrados contablemente.

#### c) Procedimientos contables

##### c.1) Reglas de valuación

- Se valúa a su valor nominal. Tratándose de moneda extranjera, se tomará la cotización aplicable a la fecha de los estados financieros.

##### c.2) Reglas de presentación

- Se presenta en el balance general como la segunda partida del activo circulante, a menos de que su disponibilidad esté restringida.
- Los sobregiros contables en cuentas de cheques deben ser compensados con otros saldos deudores que tengan la misma naturaleza. En caso de que prevaleciera el sobregiro aún después de la compensación, el saldo deberá ser presentado como pasivo a corto plazo.
- Los sobregiros reportados por las instituciones del sistema financiero, deben mostrarse como un pasivo a corto plazo, aun cuando se mantengan otras cuentas de cheques o inversiones en valores en la misma institución, siempre y cuando no se cuente con convenios de compensación entre cuentas.
- Los cheques que sean librados antes del cierre de operaciones y que no hayan sido entregados a los beneficiarios, deben presentarse como parte del renglón de efectivo.

- Si el monto correspondiente a moneda extranjera es relevante, deberá revelarse el tipo de divisa y el tipo de cambio considerado.

RUBRO: EFECTIVO

CUENTA: INVERSIONES EN VALORES A CORTO PLAZO

a) Concepto

Inversiones en valores a corto plazo son los títulos y los valores propiedad de la empresa, adquiridos con el propósito de invertir temporalmente.

b) Políticas de control interno

- Es facultad única del gerente general la autorización de la compra-venta de valores. La responsabilidad de su control posterior recaerá sobre el gerente administrativo. El registro contable oportuno y en el período correspondiente tanto de la adquisición de valores como de los rendimientos generados estará a cargo del contador.
- El registro adecuado de las inversiones en valores a corto plazo implica la utilización de auxiliares por tipo de inversión, así como la conciliación mensual de los estados de cuenta correspondientes.
- La valuación y clasificación de las inversiones en valores se hará de acuerdo a principios de contabilidad generalmente aceptados.
- El gerente administrativo efectuará arqueos sorpresivos que le permitan cotejar los valores con los registros contables de los mismos.
- Todas las inversiones de la empresa estarán a nombre de ésta, y sólo serán contratadas con bancos o instituciones financieras reconocidas para operar movimientos bursátiles.

c) Procedimientos contables

c.1) Reglas de valuación

- Las inversiones en valores negociables, es decir, en aquellos valores que se cotizan en bolsa o mediante el sistema financiero, deben valuarse a su valor neto de realización. Para este efecto, el valor neto de realización es igual al valor de

cotización en el mercado, o bien, al precio de venta menos los gastos que se incurran al venderlos.

- Tratándose de inversiones en otros instrumentos, se valorarán a su costo de adquisición más el rendimiento devengado o a lo que se estime que es su valor neto de realización, el que sea menor.
- En cualquiera de los dos casos, las inversiones denominadas en moneda extranjera se valorarán tomando el tipo de cambio aplicable a la fecha de los estados financieros, cuidando no exceder el valor neto estimado de realización.

c.2) Reglas de presentación

- Se presenta en el balance general como partida del activo circulante, después de las cuentas de fondo fijo de caja y bancos.
- Al igual que en el caso de la partida de bancos, si el monto correspondiente a moneda extranjera es relevante, deberá revelarse el tipo de divisa y el tipo de cambio considerado.

RUBRO: CUENTAS POR COBRAR

CUENTA: CLIENTES

a) Concepto

La cuenta de clientes representa el monto de los adeudos a favor de la empresa, por concepto de venta de bienes correspondientes a su giro principal.

b) Políticas de control interno, cuentas por cobrar y ventas (CICLO DE INGRESOS)

- El gerente de ventas formulará, previa investigación, las propuestas sobre límites de crédito, condiciones y precios en el caso de cada cliente en particular, mismas que autorizará de manera conjunta con el gerente general y el gerente administrativo. Estos términos serán revisados cada 6 meses como máximo, armando expedientes por cada cliente donde se contengan los antecedentes y datos históricos y condiciones de su cuenta que permitan la consulta antes de que el gerente de ventas proceda a la aceptación de pedidos y a la autorización del embarque correspondiente.
- Las rebajas y bonificaciones sobre ventas seguirán el mismo proceso de propuesta y autorización señalado en el punto anterior. El documento que las ampare será, por lo tanto,



la nota de crédito debidamente autorizada por el gerente general, gerente de ventas y gerente administrativo.

- Las notas de crédito deberán ser prenumeradas, y utilizarse en estricto orden de secuencia.
- Deberá proporcionarse al contador, copia de todas las notas de crédito para su registro en el auxiliar de clientes.
- Los embarques que se realicen deberán ser oportunos respecto a los pedidos autorizados que les dieron lugar, y se acompañarán invariablemente por una nota de salida prenumerada, autorizada por el gerente de ventas, que ampare la mercancía que se extrae del almacén. Se entregará a la gerencia administrativa copia de la nota de salida de almacén, puesto que será la base para la elaboración de la factura correspondiente.
- Las condiciones y plazos consignados en la factura serán autorizados mediante la firma del gerente de ventas. La oportunidad de la función de facturación estará a cargo de la gerencia administrativa, quien se responsabilizará por el adecuado control del consecutivo de facturas a través del contador.
- Se elaborará conjuntamente con la gerencia administrativa la conciliación mensual de los reportes de ventas contra los de facturación, que servirán de base para la determinación del costo de ventas.
- Será responsabilidad del contador que las ventas queden registradas en el período correspondiente, una vez que la gerencia administrativa le proporcione los documentos contabilizadores correspondientes.
- Los registros que realice el contador en el auxiliar de clientes se basará exclusivamente en facturas, notas de cargo y notas de crédito autorizadas.
- Se obtendrá acuse de recibo de la mercancía embarcada, como evidencia de su salida de almacén y de que fue entregada al cliente. De la misma manera, se obtendrá contrarecibo al efectuar la entrega de facturas a clientes, proporcionando de manera paralela copia al contador para el registro en el auxiliar de cuentas por cobrar.
- Se mantendrán auxiliares separados para cuentas por cobrar a clientes, funcionarios y empleados, y deudores diversos.
- El control de la cartera vencida y los excesos a los límites de crédito estarán a cargo de la gerencia administrativa, quien se apoyará en la gerencia de ventas para el desempeño de las funciones de cobranza.
- La cobranza será depositada diariamente.
- Se efectuará envío mensual de estados de cuenta a clientes. El gerente de ventas, apoyándose en el gerente administrativo, será el responsable de dar seguimiento a las observaciones de los clientes.

c) Procedimientos contables

c.1) Reglas de valuación

- La partida de clientes, así como las demás cuentas por cobrar, deben computarse al valor originalmente pactado.
- Al valor pactado deberá dársele razonabilidad mediante la aplicación de descuentos, bonificaciones y estimaciones para cuentas de cobro dudoso.
- A fin de valuar los saldos existentes en moneda extranjera, se aplicará el tipo de cambio vigente a la fecha de los estados financieros.

c.2) Reglas de presentación

- La partida de clientes se presenta en el balance general como activo circulante, inmediatamente después de las cuentas del rubro de efectivo (caja, bancos e inversiones en valores).
- Los saldos acreedores deben reclasificarse como cuentas por pagar, en caso de que su importancia lo amerite.
- Estando en el supuesto de que un monto importante de la cuenta de clientes esté a cargo de una misma entidad, debe informarse separadamente dentro del rubro de cuentas por cobrar, o bien, mediante una nota a los estados financieros.
- Si existiera a cargo de una misma entidad cuentas por cobrar y por pagar, deben compensarse en los casos en que sea aplicable.
- Cuando existan saldos denominados en moneda extranjera, debe informarse en el cuerpo del balance general, o en notas a los estados financieros.

RUBRO: CUENTAS POR COBRAR  
CUENTA: IMPUESTO AL VALOR AGREGADO A FAVOR

a) Concepto

La partida de impuesto al valor agregado a favor se origina cuando el impuesto al valor agregado acreditable de las compras y gastos es superior al impuesto al valor agregado trasladado de los ingresos.

b) Políticas de control interno

- Se mantendrá en auxiliar separado de las cuentas por cobrar a clientes, funcionarios y empleados, deudores diversos, e impuesto sobre la renta pagado en exceso.
- Se vigilará que cuando se acumule un saldo significativo de impuesto al valor agregado a favor se solicite oportunamente la devolución.

c) Procedimientos contables

c.1) Reglas de valuación

- Le son aplicables las mismas reglas de valuación generales de las cuentas por cobrar, consignadas en el apartado correspondiente a la cuenta de clientes.

c.2) Reglas de presentación

- Por ser una cuenta por cobrar a corto plazo, se presenta en el balance general como activo circulante, después de cuentas por cobrar a clientes.

RUBRO: CUENTAS POR COBRAR

CUENTA: IMPUESTO SOBRE LA RENTA PAGADO EN EXCESO

a) Concepto

La partida de impuesto sobre la renta pagado en exceso se origina cuando los pagos provisionales de impuesto sobre la renta durante el ejercicio superaron al impuesto anual causado manifestado en la declaración anual. Surge entonces una cuenta por cobrar en el pago de impuesto sobre la renta.

b) Políticas de control interno

- Se mantendrá en auxiliar separado de las cuentas por cobrar a clientes, funcionarios y empleados, deudores diversos, e impuesto al valor agregado a favor.
- Se vigilará que oportunamente se compense el impuesto sobre la renta a favor de acuerdo a disposiciones fiscales.

c) Procedimientos contables

c.1) Reglas de valuación

- Le son aplicables las mismas reglas de valuación generales de las cuentas por cobrar, consignadas en el apartado correspondiente a la cuenta de clientes.

c.2) Reglas de presentación

- Por ser una cuenta por cobrar a corto plazo, se presenta en el balance general como activo circulante, después del impuesto al valor agregado a favor, o de cuentas por cobrar a clientes.

RUBRO: CUENTAS POR COBRAR

CUENTA: ESTIMACION PARA CUENTAS DE COBRO DUDOSO

a) Concepto

La estimación para cuentas de cobro dudoso representa el importe de la reserva que se tiene en determinado momento para cubrir las cuentas que en el futuro se conviertan en incobrables.

b) Políticas de control interno

- El gerente administrativo obtendrá periódicamente información por escrito del abogado, referente a la cobrabilidad de las cuentas que tiene en su poder.
- El gerente general autorizará por escrito la cancelación de cuentas, previo acuerdo del gerente de ventas y el gerente administrativo sobre la incobrabilidad de la cuenta en cuestión.
- El gerente administrativo revisará periódicamente las cuentas canceladas, para una posible recuperación.



c) Procedimientos contables

c.1) Reglas de valuación

- El monto considerado como cuentas de cobro dudoso, debe ser el resultado de un estudio que permita cuantificar eventos futuros que pudieran afectar la recuperación de las cuentas por cobrar. Para estimar las pérdidas por cuentas incobrables, existen varios métodos:

a) El método del estado de resultados, estima las pérdidas en cuentas de cobro dudoso utilizando un porcentaje de las ventas netas, atendiendo a la proporción de pérdidas experimentadas en ejercicios anteriores respecto al total de las ventas netas correspondientes. El porcentaje obtenido se aplica al total de las ventas a crédito del periodo, menos las devoluciones y bonificaciones sobre ventas.

b) El método del balance general, estima el importe de las pérdidas en cuentas de cobro dudoso, aplicando un porcentaje al saldo existente de cuentas por cobrar. Ese porcentaje surge del análisis de los cobros de las cuentas por cobrar que han sido realizados durante un periodo representativo, y se aplica al saldo de las cuentas por cobrar.

c) Existe además un tercer método, que corresponde a la cancelación directa de las cuentas que es evidente que serán incobrables.

- Los incrementos o reducciones que se efectúen en la estimación para cuentas de cobro dudoso, deben cargarse o acreditarse a los resultados del ejercicio en que se lleven a cabo.

c.2) Reglas de presentación

- La partida de estimación para cuentas de cobro dudoso se presenta en el balance general como deducción a las cuentas por cobrar a clientes.

RUBRO: CUENTAS POR COBRAR  
CUENTA: DEUDORES DIVERSOS  
FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS

a) Concepto

La cuenta de deudores diversos representa los adeudos de terceros a favor de la empresa, por préstamos (a excepción de los destinados a funcionarios y empleados), venta de activos fijos, material de desperdicio, u otros conceptos que no pertenezcan al giro principal del negocio, etc.

La cuenta de funcionarios y empleados representa el importe de los adeudos del personal en favor de la empresa, por conceptos como gastos a comprobar, préstamos y pagos anticipados de prestaciones.

b) Políticas de control interno

- Se mantendrán auxiliares separados para cuentas por cobrar a clientes, funcionarios y empleados, y deudores diversos.
- Es facultad exclusiva del gerente general la autorización de anticipos y préstamos a empleados, así como la cancelación de saldos a cargo de empleados y otros deudores de la empresa.
- Mensualmente, el contador preparará las integraciones de los saldos de las cuentas de deudores diversos y funcionarios y empleados, conciliados con el mayor, mismas que deberán ser revisadas por el gerente administrativo.
- Se verificará el descuento por nómina de los préstamos y la comprobación oportuna de los gastos.

c) Procedimientos contables

c.1) Reglas de valuación

- Le son aplicables las mismas reglas de valuación que a las cuentas por cobrar a clientes.

c.2) Reglas de presentación

- En las partidas de deudores diversos y funcionarios y empleados se presentan aquellas cuentas por cobrar que no son a cargo de clientes.
- En general, como las demás cuentas por cobrar, las partidas de deudores diversos y funcionarios y empleados pueden clasificarse, de acuerdo a su disponibilidad, como a corto plazo o a largo plazo. Como cuentas a corto plazo, se presentarían en el balance general como activo circulante, después de las cuentas por cobrar a clientes. En su caso, la parte que corresponda a largo plazo deberá presentarse fuera del activo circulante.
- Los saldos acreedores deben reclasificarse como cuentas por pagar, en caso de que su importancia lo amerite.
- Cuando existan saldos denominados en moneda extranjera, debe informarse en el cuerpo del balance general, o en notas a los estados financieros.

RUBRO: INVENTARIOS

- CUENTA:    INVENTARIO DE EMPAQUE Y ENVASES  
              INVENTARIO DE MATERIA PRIMA  
              INVENTARIO DE PRODUCCION EN PROCESO  
              INVENTARIO DE PRODUCTO TERMINADO

a) Concepto

De acuerdo con lo definido en el Boletín C-4 de la Comisión de Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, el rubro de inventarios está constituido por "los bienes de una empresa destinados a la venta o a la producción para su posterior venta, como materia prima, producción en proceso, artículos terminados y otros materiales que se utilicen en el empaque, envase de mercancías o las refacciones para mantenimiento que se consuman en el ciclo normal de operaciones."<sup>3</sup>

b) Políticas de control interno, inventarios y costo de producción.

- El sistema de costos estará integrado a la contabilidad general mediante cuentas de mayor general.

---

<sup>3</sup>IMCP, Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, Boletín C-4 "Inventarios", 1995, Página 216.

- El sistema de costos será absorbente a través de control por procesos.
- La técnica de valuación será el costeo histórico.
- El procedimiento para el registro de los inventarios será el de inventarios perpetuos.
- El método de valuación de inventarios será el de costos de última compra o producción.
- La determinación de los costos unitarios estará a cargo del contador.
- El gerente general fijará semestralmente los límites aprobados en compras que podrá autorizar el gerente administrativo.
- Las compras de materia prima se efectuarán mediante pedido autorizado por escrito por la gerencia administrativa o la gerencia general, en su caso, en base a las requisiciones de compra de materia prima elaboradas por el jefe de producción y atendiendo al punto de reposición de inventario determinado en cada caso. Al recibir la mercancía, el encargado del almacén verificará físicamente la calidad y cantidad de lo recibido y lo coteja con el pedido debidamente requisitado con la firma correspondiente, para finalmente elaborar y firmar la nota de entrada prenumerada. Estos documentos (requisición de compra, pedido y nota de entrada) se envían al contador en espera de la factura para ser contabilizados.
- La requisición de compra de materia prima, firmada por el jefe de producción, deberá incluir :
  - a) Descripción detallada de la materia prima solicitada.
  - b) Un mínimo de 3 cotizaciones de proveedores.
- Para efecto de las salidas de materias primas del almacén hacia el proceso de producción, el jefe de producción elaborará y firmará la requisición prenumerada, misma que presentará al gerente administrativo para ser autorizada por escrito. Al liberar materia prima del almacén, el encargado formulará nota de salida de materia prima prenumerada, presentándola al personal al que le entrega el material para ser firmada de recibido. Una copia de la requisición y la nota de salida de materia prima será entregada a contabilidad para el registro del costo incurrido correspondiente.
- La mano de obra directa se distribuirá a cada uno de los procesos productivos, según corresponda.
- De la misma manera, los gastos indirectos de fabricación serán acumulados por proceso productivo. Las bases para el prorrateo de gastos indirectos de fabricación serán aplicadas de forma consistente.
- Como medida preventiva a la producción de mermas en el proceso productivo, se evitará dejar producción en proceso.
- La transferencia de producción en proceso al inventario de producto terminado será soportada por un informe firmado por el jefe de producción, que consigne las cantidades



transferidas, mismo que será firmado de recibido al entregar el producto al almacén, y del cual se turnará copia al contador, para la determinación del costo real por unidad producida.

- El embarque de productos terminados que son vendidos irán acompañados de una nota de salida de producto terminado prenumerada, autorizada por el gerente de ventas, que ampare la mercancía que se extrae del almacén, de acuerdo a lo establecido en cuanto a control interno de las cuentas por cobrar a clientes.
- El contador emitirá mensualmente :
  - a) Reporte de unidades producidas
  - b) Reporte de costo de producción y venta (real contra presupuestado, con análisis de las variaciones)
- El jefe de producción preparará informes sobre :
  - a) Problemas de producción (mensual)
  - b) Programas y presupuestos de producción (anual), que presentará a la gerencia general para su autorización.
  - c) Inventarios físicos efectuados (trimestral)
- El gerente administrativo preparará y presentará mensualmente a la gerencia general informes sobre :
  - a) Niveles de inventarios, comparando reales contra el nivel óptimo, mínimo y máximo, y analizando las variaciones (mensual)
  - b) Punto de reposición de inventarios, para programar a tiempo las compras y optimizar las condiciones en que éstas se efectúen.
  - c) Productos de lento movimiento, dañados u obsoletos en cualquiera de los inventarios. De este reporte, se informará al contador a fin de que pueda registrar, incrementar o ajustar la estimación correspondiente.
- El contador llevará por separado auxiliares del inventario de materias primas, inventario de producción en proceso e inventario de producto terminado, que contendrán información sobre las existencias, su localización, nivel mínimo y máximo de inventarios, costo unitario, fletes, gastos de importación e importe total. Los saldos de los auxiliares se confrontarán mensualmente contra los del mayor y con las existencias físicas en los inventarios correspondientes.
- Los inventarios físicos mensuales estarán a cargo del jefe de producción, con el fin de optimizar el control interno al delegar esta función en persona diferente de los almacenistas o el contador, encargado de manejar los auxiliares.

- El jefe de producción verificará que en el almacén se lleve un control diario de existencias, que contenga datos sobre las existencias, su localización y las cantidades máximas y mínimas convenientes.

#### c) Procedimientos contables

##### c.1) Reglas de valuación

- Los inventarios deben de valuarse a su costo de adquisición, o al costo de producción incurrido al fabricar un artículo, lo cual implica en primera instancia sumar al monto erogado por concepto de compra, todos aquellos cargos que fueron incurridos para dejar un artículo en condiciones de ser utilizado o vendido. En el caso del inventario de materia prima, se considera que los gastos incurridos que deben adicionarse a los costos de adquisición de los artículos son, por ejemplo, fletes, gastos aduanales, impuestos de importación, seguros, etc.
- En caso de que al cierre del ejercicio haya artículos que no estén terminados, deberán ser valuados de manera proporcional al grado de avance que tenga cada uno de los elementos que integran su costo.
- Por lo que respecta a los artículos terminados, su importe registrado será igual al costo de producción, atendiendo a que se trata de una industria.
- Como sistema de valuación se utilizará el costeo absorbente, que es el que integra tanto los costos incurridos de naturaleza variable como los fijos, en contraste con el costeo directo, que integra solamente la materia prima, mano de obra y gastos de fabricación que varían de acuerdo al volumen de producción.
- El costeo se hará en base a costos históricos acumulativos, valuando los inventarios de materia prima y empaque a través del costo de la última compra, y el inventario de producto terminado al costo promedio de producción.
- La valuación de los inventarios al costo, deberá ser modificada de acuerdo a lo siguiente: "costo o valor de mercado, el que sea menor"<sup>4</sup>.

##### c.2) Reglas de presentación

- Se presenta en el balance general dentro del activo circulante.

---

<sup>4</sup>IMCP, Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, Boletín C-4 "Inventarios", 1995, Página 225.

- En el rubro de inventarios deberán especificarse las partidas que lo forman (materia prima, producción en proceso, producto terminado, empaque y envases).
- Deberá revelarse en el balance general el sistema y método a que están valuados los inventarios. Cuando éstos hubieran cambiado de un ejercicio a otro, deberá hacerse la indicación correspondiente, especificando los efectos que este hecho tuvo sobre el rubro de inventarios en particular, y los resultados de la empresa en general.

### 3.1.2 Fijo

RUBRO: INMUEBLES, MAQUINARIA Y EQUIPO

CUENTA: MAQUINARIA Y EQUIPO INDUSTRIAL  
MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA  
EQUIPO DE TRANSPORTE

#### a) Concepto

Conocidos como activo fijo, son bienes tangibles que tienen como característica haber sido adquiridos para utilizarlos, y no para venderlos en el curso normal de las operaciones de la empresa. Su objeto se concreta en:

- El uso o usufructo de éstos en beneficio de la entidad.
- La producción de artículos para ser vendidos, o bien, para ser utilizados por la entidad.
- La prestación de servicios a la entidad, a sus clientes, o al público en general.

Todos estos activos serán sujetos a depreciación.

#### b) Políticas de control interno

- La compra de activos fijos requerirá la elaboración de requisición de compra preparada y firmada por el responsable del departamento solicitante, la cual deberá incluir:
  - a) Descripción detallada del activo solicitado, indicando el uso que se le pretende dar.

b) En caso de que la adquisición reemplace a un activo que ya no sirve, deberá incluirse una nota al respecto.

c) Un mínimo de 3 cotizaciones de proveedores.

- Es facultad exclusiva del gerente administrativo la autorización mediante pedido numerado de las adquisiciones de activos fijos cuyo valor no exceda al límite aprobado por la gerencia general. Las adquisiciones de mayor valor, serán realizadas también mediante pedido numerado y solo por autorización del gerente general, acompañada con una firma de enterado del gerente administrativo.
- El gerente administrativo verificará que los activos adquiridos sean efectivamente recibidos por el departamento solicitante (recabando la firma correspondiente en el pedido), que cumplan con los requisitos especificados en la requisición de compra y el pedido numerado y que sean oportunamente registrados en la contabilidad. La gerencia administrativa entrega al contador copia de la requisición de compra y del pedido firmado de recibido, en espera de la recepción de la factura original.
- Toda adquisición de activo fijo implicará la elaboración de una tarjeta de control que especifique la cuenta a la que corresponde el bien, la localización física que tendrá, el nombre del responsable del mismo, el valor total de adquisición (separando valor factura, fletes y gastos aduanales en los que se hubiera incurrido), la fecha de adquisición, fecha de inicio de depreciación y tasa aplicable (tanto contable como fiscal) y clave de la placa metálica que lo identifica.
- Es facultad exclusiva del gerente general la autorización de venta, retiro o destrucción de activos fijos, misma que se hará mediante un escrito con copia al contador para que éste proceda a efectuar la baja contable.
- El contador deberá llevar registros auxiliares de activos fijos detallados, que muestren las partidas individuales que integran cada cuenta del rubro de inmuebles, maquinaria y equipo, clasificados de acuerdo a sus tasas de depreciación. Siempre deberán coincidir los auxiliares con las cuentas de mayor correspondientes.
- Las adquisiciones con valor menor a \$ 500.00 no serán capitalizables. Igualmente, los desembolsos por concepto de reparación y mantenimiento de activos se cargarán directamente al gasto.
- La gerencia administrativa efectuará inventarios físicos semestrales sobre los activos fijos existentes.
- Los avalúos de activos fijos para efectos de seguros se efectuarán 1 vez al año.
- Las tasas y métodos de depreciación serán aplicados de forma consistente.



c) Procedimientos contables

c.1) Reglas de valuación

- De acuerdo con el principio de valor histórico original, el rubro de inmuebles, maquinaria y equipo debe valuarse a su costo de adquisición, al costo de construcción o, en su caso, a su valor equivalente. El costo de adquisición deberá incluir el precio neto que se pagó por el bien, así como todos los gastos necesarios para tener el activo en condiciones de funcionamiento:
  - Derechos y gastos de importación,
  - Fletes,
  - Seguros,
  - Gastos de instalación o acondicionamiento requeridos para la operación del bien,
  - Etc.
  
- Las adaptaciones o mejoras que se efectúen a los activos fijos deben cargarse al activo fijo, ya que son desembolsos que aumentan el valor del activo por diversas razones, como por ejemplo, por aumentar la capacidad de servicio o eficiencia del activo, por prolongar su vida útil, o por conducir a una reducción en los costos de operación en el futuro.
  
- Al retirar de servicio un activo fijo, su costo debe abonarse a la cuenta correspondiente, y cancelarse la depreciación acumulada. El valor neto registrado en libros, más el costo en que se incurra por la remoción del activo menos el valor de realización o el valor de desecho, dará por resultado una utilidad o una pérdida que tendrá que ser reflejada en los resultados del ejercicio.
  
- Tener activos fijos sin utilizar por un período prolongado, existiendo aún la posibilidad (sin certeza) de ponerlos en servicio, amerita presentarlos en un renglón especial del balance general.
  
- Los activos fijos abandonados deben registrarse a su valor de realización. Si el valor de realización resultara inferior al valor neto en libros, la pérdida resultante debe cargarse a resultados.

c.2) Reglas de presentación

- El rubro de inmuebles, maquinaria y equipo se presenta en el balance general después del activo circulante, deduciendo el importe de la depreciación acumulada del total de activos fijos presentados.
- La integración de las partidas del rubro de inmuebles, maquinaria y equipo puede ser presentada en el balance general, o como nota por separado.
- En el caso de los activos fijos que ya hayan sido totalmente depreciados pero que aún sigan en operación, se seguirán presentando en el balance general a su costo, consignando por separado la depreciación acumulada que les corresponda.
- Si los activos fijos tienen gravámenes o restricciones, así deberá indicarse mediante nota a los estados financieros.

RUBRO: INMUEBLES, MAQUINARIA Y EQUIPO

CUENTA: DEPRECIACION ACUMULADA DE MAQUINARIA Y EQUIPO INDUSTRIAL,  
DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA Y  
DE EQUIPO DE TRANSPORTE.

a) Concepto

De conformidad con principios de contabilidad "la depreciación es un procedimiento de contabilidad que tiene como fin distribuir de una manera sistemática y razonable el costo de los activos fijos tangibles, menos su valor de desecho, si lo tienen, entre la vida útil estimada de la unidad. Por lo tanto, la depreciación contable es un proceso de distribución y no de valuación".<sup>5</sup>

De acuerdo a lo anterior, la depreciación representa la parte del costo total del activo que debe asignarse como gasto a cada ejercicio.

b) Políticas de control interno

- Aplican las mismas políticas de control interno mencionadas en las partidas de maquinaria y equipo industrial, mobiliario y equipo de oficina, y equipo de transporte.

---

<sup>5</sup> IMCP, Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, Boletín C-6 "Inmuebles, Maquinaria y Equipo", 1995, Página 244.

- La depreciación contable se calculará mediante el método de línea recta, y en base a la vida útil estimada para cada activo.

### c) Procedimientos contables

#### c.1) Reglas de valuación

- La depreciación contable se calculará de acuerdo a la vida útil estimada para cada activo.
- El gasto por depreciación puede estimarse de acuerdo a dos tipos de métodos:
  - a) Métodos lineales, como el de línea recta, en el que el cargo por depreciación es igual durante todos los años de vida útil del activo, y el de unidades producidas, que se calcula de acuerdo a la producción.
  - b) Métodos acelerados, como el de doble saldo decreciente, que asigna un gasto mayor durante los primeros años de vida útil del bien.

La elección del método más indicado se basará en las características del bien de que se trate, así como en las políticas de la empresa.

- De acuerdo a lo anteriormente señalado, la depreciación de un año podrá variar de acuerdo al método que se elija, sin embargo, la depreciación total acumulada durante toda la vida útil del bien no podrá ir más allá del valor de desecho o recuperación.
- La depreciación deberá calcularse considerando bases y métodos consistentes desde la fecha de inicio de utilización del bien.
- La depreciación de cada ejercicio deberá ser cargada a costos y/o gastos.
- La depreciación del activo que se encuentre ocioso deberá cargarse a una partida de pérdida.

#### c.2) Reglas de presentación

- En los estados financieros se deberá indicar el método y las tasas de depreciación que han sido aplicados a los activos fijos.
- La depreciación acumulada se presenta en el balance general deduciéndose del total de inmuebles, maquinaria y equipo.

### 3.1.3 Otros activos

RUBRO: OTROS ACTIVOS  
CUENTA: IMPUESTOS ANTICIPADOS

#### a) Concepto

La cuenta de impuestos anticipados representa el importe de los anticipos pagados a cuenta del impuesto sobre la renta y del impuesto al activo anual.

#### b) Políticas de control interno

- Se vigilará que queden registrados en la cuenta tanto los pagos provisionales efectuados por concepto de impuesto sobre la renta e impuesto al activo, así como las retenciones de impuesto efectuadas por las instituciones de crédito sobre los intereses ganados.
- Será responsabilidad del contador efectuar el traspaso del saldo de la cuenta de impuestos anticipados a la cuenta de pasivo de impuesto sobre la renta o impuesto al activo cuando resulte impuesto a cargo, o bien, a la cuenta de activo de impuesto sobre la renta o impuesto al activo pagado en exceso cuando los pagos provisionales fueron mayores al impuesto anual causado.

#### c) Procedimientos contables

##### c.1) Reglas de valuación

- La partida de impuestos anticipados debe computarse al valor originalmente pagado.

##### c.2) Reglas de presentación

- De acuerdo a su disponibilidad se presenta después del rubro de inmuebles, maquinaria y equipo, en el rubro de otros activos del balance general.



## 3.2 PASIVO

### 3.2.1 A corto plazo

RUBRO: PASIVO A CORTO PLAZO

CUENTA:      PROVEEDORES  
                 SUELDOS Y SALARIOS POR PAGAR  
                 ANTICIPOS DE CLIENTES  
                 IMPUESTOS POR PAGAR  
                 ACREEDORES DIVERSOS  
                 PROVISION PAGO IMPUESTO SOBRE LA RENTA  
                 PROVISION PAGO PARTICIPACION DE LOS TRABAJADORES EN LAS  
                 UTILIDADES

#### a) Concepto

Los pasivos representan obligaciones presentes que provienen de transacciones pasadas, como la compra de materiales o mercancías a crédito, los sueldos que se deben a los empleados por concepto del servicio personal subordinado prestado, los cobros a clientes de anticipos a cuenta de ventas futuras de mercancía, los montos que se deben por concepto de impuestos, etc.

De acuerdo a su exigibilidad o vencimiento, el pasivo se clasifica en pasivo a corto plazo y pasivo a largo plazo. Es pasivo a corto plazo aquél que se liquidará en un término de un año, o dentro del ciclo normal de operaciones, en contraste con el pasivo a largo plazo cuyo vencimiento es a más de un año, o posterior al ciclo normal de las operaciones. De acuerdo a lo anterior, el pasivo a largo plazo que con el paso del tiempo llega a ser exigible a menos de un año se convertirá en pasivo a corto plazo.

#### b) Políticas de control interno

- Se aplicarán de manera estricta las políticas establecidas para adquisiciones de activos fijos y compras de materia prima, como medida que proporcione certeza sobre la efectiva autorización, registro y recepción de los bienes adquiridos.

- Para papelería y compras en general, se seguirá un proceso muy similar: se efectuarán mediante pedido numerado previamente autorizado por escrito por la gerencia administrativa o, en su caso, por la gerencia general, en base a las requisiciones de compra (acompañadas de 3 cotizaciones de proveedores como mínimo) elaboradas por el jefe del departamento solicitante. Al recibir la mercancía, el gerente administrativo la verifica físicamente y la compara con el pedido. De estar en orden, entregará el bien al departamento solicitante, recaba en el pedido firma de recibido y lo turna al contador junto con la respectiva requisición de compra en espera de la factura para ser contabilizado.
- Los pedidos contendrán nombre del proveedor, fecha, precio, cantidad, términos y fechas de entrega.
- La recepción de materias primas es avalada mediante la nota de entrada firmada por el encargado del almacén. La recepción de activos fijos adquiridos y otras compras está soportada mediante el pedido numerado firmado de recibido.
- El gerente administrativo será el responsable del control de las compras, apoyándose en el contador a efecto de que su importe total coincida con el deducible para efectos fiscales. Cualquier devolución sobre las compras efectuadas deberá ser autorizada por el gerente administrativo, quien avisará oportunamente al contador.
- La revisión de las facturas tanto de las compras de bienes como de prestación de servicios será responsabilidad del gerente administrativo, quien las rubricará como evidencia de su revisión.
- El contador:
  - a) Se encargará de la provisión oportuna de las compras a través de reportes de entrada del almacén, y la provisión oportuna de los gastos, servicios e impuestos.
  - b) Se asegurará de que no se efectúe ningún pago o se registre un gasto que no haya sido previamente revisado por el gerente administrativo, o del que no se tenga documentación de soporte que cumpla con todos los requisitos fiscales. A ese efecto, al pasar a firma los cheques para pago de cuentas, anexará los comprobantes correspondientes, a fin de que el gerente administrativo pueda verificar su rúbrica, y que el gerente general pueda revisar el pago.
  - c) Preparará mensualmente relación analítica de cada una de las cuentas por pagar, cuyo saldo deberá verificar contra la respectiva cuenta de mayor.
  - d) Comparará periódicamente los saldos de los principales proveedores con los estados de cuenta que le sean enviados, conciliando y aclarando las diferencias que pudieran resultar de dicha comparación.

- Una vez firmado el cheque correspondiente, el gerente administrativo cancelará la documentación comprobatoria a fin de que no pueda ser usada nuevamente.
- La contratación de pasivos será facultad exclusiva de la gerencia general.
- Todos los contratos y acuerdos importantes serán sometidos a aprobación del consejo de administración antes de ser firmados. Posteriormente, será responsabilidad de la gerencia general la custodia confidencial de estos documentos, así como de los juicios y/o litigios que pudieran existir en contra de la empresa.

#### c) Procedimientos contables

##### c.1) Reglas de valuación

- Los pasivos por concepto de compra de mercancías o servicios surgen al tomar posesión de las mercancías o cuando los servicios son recibidos, respectivamente.
- Al registrar los pasivos con proveedores, es conveniente deducir los descuentos comerciales, no así los descuentos por pronto pago.
- Los pasivos por concepto de obligaciones relacionadas con la carga impositiva, representan cargos a resultados por impuestos correspondientes al periodo que termina en la fecha del balance. Cuando no sea posible cuantificar exactamente el importe del pasivo, se registrará una estimación, lo más aproximada posible.
- Las provisiones de impuesto sobre la renta y participación de los trabajadores en las utilidades por el periodo terminado en la fecha del balance debe registrarse como un pasivo a esa misma fecha, ya que su costo va directamente relacionado con los resultados del ejercicio.
- Los pasivos en moneda extranjera deberán convertirse a moneda nacional al tipo de cambio oficial que esté vigente a la fecha del balance general.

##### c.2) Reglas de presentación

- El pasivo a corto plazo se presenta como el primero de los grupos de pasivo en el balance general.
- Las diferentes partidas del pasivo a corto plazo se presentarán en el balance general mediante la agrupación de pasivos de naturaleza y exigibilidad semejantes, atendiendo también a su importancia relativa:

- a) Se deberá presentar por separado los adeudos con proveedores, correspondientes a la adquisición de mercancías o servicios correspondientes a las actividades principales de la empresa. Estos saldos deben incluir fletes, gastos de importación, etc. en que se haya incurrido y que no hayan sido liquidados aún.
- b) Si entre las cuentas por pagar a proveedores existen saldos deudores importantes, deberán ser reclasificados al rubro de cuentas por cobrar o inventarios, de conformidad con su procedencia o del destino final que se estime darles.
- c) Se deberán presentar por separado y de forma individual los pasivos por el impuesto sobre la renta y por la participación de los trabajadores en las utilidades.

### 3.3 CAPITAL CONTABLE

RUBRO: CAPITAL CONTABLE

CUENTA: CAPITAL SOCIAL  
RESERVA LEGAL  
RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES  
UTILIDAD O PERDIDA DEL EJERCICIO

#### a) Concepto

El capital contable constituye el patrimonio de los accionistas y se integra por sus aportaciones, las utilidades no distribuidas y por donaciones o aportaciones de capital por encima del valor nominal de las acciones. Se define como "el derecho de los propietarios sobre los activos netos que surge por aportaciones de los dueños, por transacciones y otros eventos o circunstancias que afectan una entidad, el cual se ejerce mediante reembolso o distribución"<sup>6</sup>.

El capital contable se clasifica en capital contribuido y capital ganado.

---

<sup>6</sup> IMPC, Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, Boletín C-11 "Capital Contable", 1995, Página 270.



Dentro del capital contable contribuido se encuentra el capital social, "representado por títulos que han sido emitidos a favor de los accionistas o socios como evidencia de su participación en la entidad"<sup>7</sup>, así como las aportaciones para futuros aumentos de capital.

Dentro del capital ganado se encuentran las utilidades retenidas, inclusive las que han sido aplicadas a reservas de capital y las pérdidas acumuladas.

#### b) Políticas de control interno

- Los talonarios, títulos y acciones estarán prenumerados.
- Será responsabilidad del gerente general la custodia de los documentos mencionados, así como del registro de accionistas y del libro de actas de asamblea de accionistas.
- El contador registrará los movimientos en el capital contable (aumentos, disminuciones de capital, aplicación de utilidades y decreto de dividendos) con base en dichas actas.
- El contador cancelará el pasivo creado al decretar dividendos cuando éstos sean cubiertos contra la entrega de los cupones correspondientes. Una vez pagados, los cupones serán cancelados y entregados al gerente general para su custodia.
- Al cancelar acciones, se cancelarán y anexarán también sus correspondientes títulos y talones.

#### c) Procedimientos contables

##### c.1) Reglas de valuación

- El capital contable se expresará en pesos de poder adquisitivo a la fecha del balance general.
- El capital social es igual a la suma del valor nominal que tiene la totalidad de las acciones suscritas y la actualización correspondiente.
- En caso de que los accionistas decidieran incrementar el capital social mediante la utilización del capital ganado en una distribución de dividendos en acciones, tal decisión implicará una disminución al capital ganado (resultado de ejercicios anteriores, o resultado del ejercicio), así como un incremento al capital suscrito y pagado (capital social).
- Las cuentas de capital no deben ser utilizadas para el reflejo de ajustes a resultados de ejercicios anteriores.

---

<sup>7</sup> Idem, Página 270.

- Los dividendos decretados y pendientes de pago, no formarán parte del capital contable, sino del pasivo de la empresa.

#### c.2) Reglas de presentación

- Al presentar el capital contable, se mostrará cada uno de los conceptos que lo forman, iniciando por aquellos que integran el capital contribuido, seguidos por los conceptos que integran el capital ganado.
- Todas las características, restricciones y otras situaciones que por disposiciones legales, acuerdos de accionistas, etc. afecten al capital contable deberán ser reveladas en los estados financieros: descripción de los títulos representativos del capital social: acciones ordinarias o preferentes; características y restricciones de las clases y series de acciones que forman el capital social; capital social mínimo y su monto actualizado (por tratarse de una sociedad de capital variable, deberá consignarse también el monto máximo autorizado y la correspondiente actualización); y el número de las acciones que han sido emitidas y suscritas, así como su valor nominal.
- En el estado de variaciones en el capital contable se presentarán los movimientos que hubiera habido durante el ejercicio tanto en el capital contribuido como en el capital ganado.
- Las disminuciones al capital contribuido deben revelarse en los estados financieros.

## 3.4 INGRESOS

RUBRO: INGRESOS

CUENTA: VENTAS

REBAJAS Y BONIFICACIONES SOBRE VENTAS

INGRESOS POR INTERESES (PRODUCTOS FINANCIEROS)

OTROS INGRESOS (OTROS PRODUCTOS)

#### a) Concepto

Se consideran ingresos los recursos que recibe una entidad como resultado de la venta de mercancías o servicios.

La partida de ventas representa los ingresos directamente relacionados con el giro normal de operaciones de la empresa, mismos que se presentan de forma recurrente durante toda su vida. Rebajas y bonificaciones sobre ventas es el total de descuentos otorgados por la empresa en favor de sus clientes.

La partida de ingresos por intereses corresponden a intereses ganados por inversiones, intereses cobrados a clientes, o intereses por rendimientos bancarios.

Otros ingresos se refiere a operaciones que no se presentan con mucha frecuencia, sino que más bien tienen lugar esporádicamente y que no corresponden al giro principal de la entidad, tales como venta de activos fijos, venta de material de desperdicio, ingresos por fletes u otros conceptos análogos.

b) Políticas de control interno

- Le son aplicables las políticas relativas al rubro de cuentas por cobrar.

c) Procedimientos contables

c.1) Reglas de valuación

- La partida de ventas debe computarse al valor originalmente pactado.
- Al valor pactado deberá dársele razonabilidad mediante la aplicación de descuentos o rebajas, y bonificaciones.
- Los ingresos deberán ser registrados hasta que se consideren realizados: los ingresos por intereses bancarios o inversiones se registrarán conforme se devenguen, y los que sean a cargo de clientes, conforme se cobren.

c.2) Reglas de presentación

- Los ingresos por ventas se presentan como primer concepto del rubro de ingresos, deduciendo el importe de las rebajas y bonificaciones sobre ventas correspondientes al periodo. Este total, denominado ventas netas, es el que se enfrentará al costo de ventas del ejercicio para la determinación de la utilidad bruta.
- Los ingresos por intereses (productos financieros) y los otros ingresos se presentan a continuación de los del giro principal del negocio, enfrentados a los gastos financieros y otros gastos.

### 3.5 COSTOS Y GASTOS

RUBRO: COSTOS Y GASTOS

CUENTA: COSTO DE VENTAS  
MANO DE OBRA DIRECTA  
GASTOS DE FABRICACION  
GASTOS GENERALES  
GASTOS FINANCIEROS  
OTROS GASTOS  
IMPUESTO SOBRE LA RENTA  
IMPUESTO AL ACTIVO  
PARTICIPACION DE LOS TRABAJADORES EN LAS UTILIDADES

#### a) Concepto

Se considera costo o gasto el consumo o uso de los activos según van siendo empleados en una entidad para producir ingresos.

La partida de costo de ventas (que incluye el costo de la materia prima, la mano de obra directa y los gastos indirectos de fabricación) representa el costo directamente relacionado con la venta de los productos correspondientes al giro normal de operaciones de la empresa.

- Materia prima es el elemento que se convierte finalmente en el producto terminado, es decir, en el artículo de consumo.
- Mano de obra directa está formada por los sueldos y salarios de los trabajadores que laboran en función directa con la producción del artículo.
- Gastos de fabricación son gastos indirectamente relacionados con la producción, como los sueldos y salarios de los jefes de producción y/o supervisores, el gasto en energía eléctrica, combustible para las calderas, depreciaciones, etc.

Se consideran gastos generales todos aquellos gastos necesarios incurridos por la empresa en la operación, desarrollo o realización de las actividades que le son propias, como son el pago de sueldos y salarios, el mantenimiento del activo fijo, la compra de papelería, etc.



Los gastos financieros son las erogaciones que realiza la empresa por concepto de comisiones bancarias, intereses pagados a bancos, intereses pagados a personas físicas o morales y la pérdida cambiaria.

En la cuenta de otros gastos se cargan aquellas erogaciones extraordinarias en que se incurra y que no tienen que ver con la operación del negocio, tales como el costo de venta de activos fijos o el costo de material de desperdicio.

El impuesto sobre la renta corresponde a la tasa del 34%, aplicado sobre el resultado fiscal obtenido en cada ejercicio.

El impuesto al activo es el impuesto mínimo a pagar cuando la empresa obtiene pérdida fiscal, o bien, cuando la tasa del 1.8% sobre el valor promedio de los activos de la empresa es mayor que el impuesto sobre la renta que se hubiera determinado por un ejercicio.

La participación de los trabajadores en las utilidades constituye el sistema de remuneración por el que el empleador participa a sus trabajadores de los beneficios de la empresa, además de pagarles el salario normal. Corresponde al 10% aplicado sobre la renta gravable de la empresa.

El enfrentamiento de todos los ingresos menos la totalidad de costos y gastos da por resultado la utilidad o pérdida neta del ejercicio.

#### b) Políticas de control interno

- Le son aplicables las políticas relativas al rubro de pasivo a corto plazo.

#### c) Procedimientos contables

##### c.1) Reglas de valuación

- Los costos y gastos deberán identificarse con el ingreso que originaron, de forma independiente respecto a la fecha en que fueron pagados.
- La provisión de impuesto sobre la renta y la de participación de los trabajadores en las utilidades deberán registrarse mensualmente en resultados conforme a la utilidad obtenida.

c.2) Reglas de presentación

- El costo de ventas se presenta restado de las ventas netas del periodo, para determinar la utilidad bruta. El consumo de materia prima, mano de obra y los gastos indirectos de fabricación forman parte del costo de venta.
- Los gastos generales se disminuyen de la utilidad bruta para dar como resultado la utilidad de operación.
- Los gastos financieros y otros gastos se enfrentan a los productos financieros y otros ingresos. El neto se deducirá o incrementará, según corresponda, para obtener la utilidad antes de impuesto sobre la renta y participación de los trabajadores en las utilidades.
- Una vez calculados el impuesto sobre la renta y la participación de los trabajadores en las utilidades correspondientes al periodo, se deducen de la utilidad antes de impuesto sobre la renta y participación de los trabajadores en las utilidades, para obtener por resultado la utilidad neta del ejercicio.

# CAPITULO 4

## CATALOGO DE CUENTAS DE CONTABILIDAD Y SU INSTRUCTIVO

### 4.1 INFORMACION PRELIMINAR

Un catálogo de cuentas está formado por el conjunto de cuentas que se manejan en un ente económico.

Si tomamos en cuenta que la contabilidad debe medir, clasificar, registrar y resumir con claridad las operaciones económicas que se llevan a cabo en una organización, llegaremos a la conclusión de que cada negocio debe contar con un catálogo acorde a su operación y que sea susceptible de ser modificado para irse adecuando a sus necesidades propias, por lo tanto, es muy importante que sea flexible, para que pueda crecer si la empresa se expande o se desarrolla.

En la actualidad, para el registro de las operaciones en sistemas electrónicos es indispensable ya que si no se cuenta con un catálogo y el código respectivo la computadora se verá imposibilitada para procesar las operaciones y producir la información requerida. En sistemas de registro manual también es necesario porque facilita el trabajo en virtud de que tiene un orden y una identificación numérica de las cuentas.

De acuerdo a lo anterior, un catálogo de cuentas debe tener un orden. Requiere, por lo tanto, que las cuentas sean agrupadas de acuerdo a su naturaleza: cuentas de activo, cuentas de pasivo, cuentas de capital, cuentas de ingresos, cuentas de costos y gastos. Esto facilita su localización.

En el presente estudio, se propone el catálogo de cuentas específico que se considera adecuado para la empresa productora de mieles que ocupa nuestra atención, así como el instructivo correspondiente.

Esto se hace como respuesta a una necesidad que se detectó en la entidad económica en cuestión y que se mencionó en el Capítulo I del presente estudio: la depuración y el mejoramiento

del catálogo de cuentas que actualmente se utiliza en la misma, con la finalidad de proporcionar mayor información financiera más clara y de mayor calidad.

Se ha dividido a las cuentas en dos grandes grupos: las cuentas que pertenecen al Estado de Situación Financiera, y las que pertenecen al Estado de Resultados. Existe una sola cuenta que liga ambos estados financieros, que es la denominada Resultado del Ejercicio.

Cabe señalar que el catálogo de cuentas propuesto no incluye los conceptos de reexpresión de estados financieros, ya que la empresa por sus características no requiere del reconocimiento de los efectos de la inflación.

La estructura del catálogo de cuentas se presenta resumida en la siguiente tabla:

Tabla 1. Estructura del catálogo de cuentas

a) Estado de Sit. Financiera	100 Cuentas de Activo	Cuentas de Activo Circulante
		Cuentas de Activo Fijo
		Cuentas de Otros Activos
	200 Cuentas de Pasivo	Cuentas de Pasivo a Corto Plazo
		Cuentas de Pasivo a Largo Plazo
	300 Cuentas de Cap. Contable	
b) Estado de Resultados	400 Cuentas de Ingresos	
	500 Cuentas de Costos y Gastos	

Relacionando el cuadro anterior con el catálogo de cuentas que se presentará a continuación, se puede observar que:



- a) Las cuentas de activo se clasificaron de acuerdo a su disponibilidad, o convertibilidad en efectivo,
- b) Las cuentas de pasivo se clasificaron atendiendo a su exigibilidad,
- c) Las cuentas de capital se agrupan iniciando con las aportaciones de los accionistas y dueños para continuar con la Reserva Legal y las cuentas de Utilidades o Pérdidas y
- d) Las cuentas de Resultados se subdividieron simplemente en cuentas de Ingresos y Cuentas de Costos y Gastos.

## 4.2 CATALOGO DE CUENTAS DE CONTABILIDAD

### 4.2.1 Cuentas del Estado de Situación Financiera

#### ACTIVO

##### CIRCULANTE

- 101 FONDO FIJO DE CAJA
- 102 BANCOS
- 103 INVERSIONES EN VALORES A CORTO PLAZO
- 104 CLIENTES
- 105 IMPUESTO SOBRE LA RENTA / IMPUESTO AL ACTIVO PAGADO EN EXCESO
- 106 IVA A FAVOR
- 107 ESTIMACION PARA CUENTAS DE COBRO DUDOSO
- 108 DEUDORES DIVERSOS
- 109 FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS
- 110 INVENTARIO DE EMPAQUE Y ENVASES
- 111 INVENTARIO DE MATERIA PRIMA
- 112 INVENTARIO DE PRODUCCION EN PROCESO
- 113 INVENTARIO DE PRODUCTO TERMINADO

##### FIJO

- 121 MAQUINARIA Y EQUIPO INDUSTRIAL
- 122 MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA
- 123 EQUIPO DE TRANSPORTE
- 124 DEPRECIACION ACUMULADA DE MAQUINARIA Y EQUIPO INDUSTRIAL
- 125 DEPRECIACION ACUMULADA DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA
- 126 DEPRECIACION ACUMULADA DE EQUIPO DE TRANSPORTE

##### OTROS ACTIVOS

- 131 IMPUESTOS ANTICIPADOS

PASIVO

A CORTO PLAZO

- 201 PROVEEDORES
- 202 SUELDOS Y SALARIOS POR PAGAR
- 203 ANTICIPOS DE CLIENTES
- 204 IMPUESTOS POR PAGAR
- 205 ACREEDORES DIVERSOS
- 206 IMPUESTO SOBRE LA RENTA / IMPUESTO AL ACTIVO
- 207 PARTICIPACION DE LOS TRABAJADORES EN LAS UTILIDADES

CAPITAL

- 301 CAPITAL SOCIAL
- 302 RESERVA LEGAL
- 303 RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES
- 304 UTILIDAD O PERDIDA DEL EJERCICIO

**4.2.2 Cuentas del Estado de Resultados**

INGRESOS

- 401 VENTAS
- 402 REBAJAS Y BONIFICACIONES SOBRE VENTAS
- 403 INGRESOS POR INTERESES (PRODUCTOS FINANCIEROS)
- 404 OTROS INGRESOS (OTROS PRODUCTOS)

COSTOS Y GASTOS

- 501 COSTO DE VENTAS
- 502 MANO DE OBRA DIRECTA
- 503 GASTOS DE FABRICACION
- 504 GASTOS GENERALES
- 505 GASTOS FINANCIEROS

506 OTROS GASTOS

507 IMPUESTO SOBRE LA RENTA

508 IMPUESTO AL ACTIVO

509 PARTICIPACION DE LOS TRABAJADORES EN LAS UTILIDADES



## 4.3 INSTRUCTIVO DEL CATALOGO DE CUENTAS DE CONTABILIDAD

### A C T I V O

#### 101 FONDO FIJO DE CAJA

##### 1.- Naturaleza y presentación de la cuenta

La naturaleza de esta cuenta es deudora y su presentación es dentro del activo circulante en el estado de situación financiera.

##### 2.- Movimientos de la cuenta

###### Cargos:

- a) Por el importe con que se constituyan los fondos y
- b) Por los incrementos en los fondos existentes.

###### Abonos:

- a) Por la cancelación de los fondos que se encuentren en operación y
- b) Por el importe de la disminución de los fondos.

##### 3.- Saldo

El saldo de esta cuenta representa el efectivo disponible en poder de los responsables para cubrir erogaciones de menor cuantía.

#### 102 BANCOS

##### 1.- Naturaleza y presentación de la cuenta

La naturaleza de esta cuenta es deudora y su presentación es dentro del activo circulante en el estado de situación financiera.

##### 2.- Movimientos de la cuenta

###### Cargos:

a) Por las cantidades depositadas en las cuentas de cheques que la empresa maneja con las instituciones de crédito,

- b) Por el importe neto de las operaciones de descuento de documentos, concertados con instituciones de crédito,
- c) Por la obtención de todo tipo de préstamos en instituciones de crédito,
- d) Por el importe del retiro de las inversiones temporales de excedentes de efectivo mas los intereses ganados respectivos,
- e) Por el importe de las bonificaciones por comisiones efectuadas por las instituciones de crédito y
- f) Por el importe de los cheques girados por nosotros que sean cancelados.

**Abonos:**

- a) Por el importe de los cheques expedidos por la empresa y
- b) Por el importe de los avisos de cargo que se reciban de las instituciones bancarias por concepto de comisiones, situaciones, cobranzas, diferencias a cargo de la empresa, cheques devueltos de los clientes, por pago de créditos e intereses sobre los mismos.

**3.- Saldo**

El saldo de esta cuenta representa el efectivo disponible en instituciones de crédito y del cual se puede disponer en cualquier momento, mediante la formulación de cheques.

**103 INVERSIONES EN VALORES A CORTO PLAZO**

**1.- Naturaleza y presentación de la cuenta**

La naturaleza de esta cuenta es deudora y su presentación es dentro del activo circulante en el estado de situación financiera.

**2.- Movimientos de la cuenta**

**Cargos:**

- a) Por el valor de la compra de valores adquiridos a través de instituciones financieras con el propósito de invertir en forma temporal y
- b) Por el costo de adquisición de cualquier otro valor, de naturaleza análoga al mencionado en el punto anterior.

**Abonos:**

- a) Por el valor de adquisición de los títulos y valores que al venderse dejan de ser propiedad de la empresa.

### 3.- Saldo

El saldo de esta cuenta representa el importe al costo de adquisición más los intereses devengados no retirados de los títulos y los valores propiedad de la empresa, adquiridos con el propósito de invertir en forma temporal.

## 104 CLIENTES

### 1.- Naturaleza y presentación de la cuenta

La naturaleza de esta cuenta es deudora y su presentación es dentro del activo circulante en el estado de situación financiera.

### 2.- Movimientos de la cuenta

#### Cargos:

- a) Por el importe de las ventas de bienes (y servicios esporádicos) según lo estipulado en contratos y la facturación, incluyendo en estos importes el impuesto al valor agregado que se esté trasladando y
- b) Por el importe de los cheques devueltos por el banco y su comisión que habían sido entregados por los clientes en pago.
- c) Por diversos cargos como fletes, intereses y otros servicios.

#### Abonos:

- a) Por el pago por parte de los clientes de los bienes y servicios,
- b) Por el importe de las notas de crédito por concepto de devoluciones, rebajas, bonificaciones y descuentos sobre los bienes y servicios,
- c) Por el importe de las cancelaciones autorizadas por la gerencia general y
- d) Por el pago de los cheques devueltos anteriormente.

### 3.- Saldo

El saldo de esta cuenta representa el monto de los adeudos de los clientes a favor de la empresa, por concepto de ventas de bienes, servicios y cargos diversos.

## 105 IMPUESTO SOBRE LA RENTA/IMPUESTO AL ACTIVO PAGADO EN EXCESO

### 1.- Naturaleza y presentación de la cuenta

La naturaleza de esta cuenta es deudora y su presentación es dentro del activo circulante en el estado de situación financiera.

### 2.- Movimientos de la cuenta

#### Cargos:

a) Por el importe en que los pagos provisionales de impuesto sobre la renta/impuesto al activo durante el ejercicio hayan superado al impuesto anual causado manifestado en la declaración anual.

#### Abonos:

a) Por los montos que se compensen de impuesto sobre la renta/impuesto al activo pagado en exceso, de acuerdo a disposiciones fiscales.

### 3.- Saldo

La partida de impuesto sobre la renta/impuesto al activo pagado en exceso se origina cuando los pagos provisionales de impuesto sobre la renta/impuesto al activo durante el ejercicio superaron al impuesto anual causado manifestado en la declaración anual. El saldo de esta cuenta representa una cuenta por cobrar en el pago de impuesto sobre la renta/impuesto al activo.

## 106 IVA A FAVOR

### 1.- Naturaleza y presentación de la cuenta

La naturaleza de esta cuenta es deudora y su presentación es dentro del activo circulante en el estado de situación financiera.

### 2.- Movimientos de la cuenta

#### Cargos:

a) Por el impuesto al valor agregado a favor que resulte cuando el impuesto al valor agregado acreditable mensual que paga la empresa por las compras y servicios es mayor que el impuesto al valor agregado trasladado de los ingresos.



Abonos:

- a) Por su acreditamiento en periodos posteriores.
- b) Por la devolución obtenida de las autoridades fiscales.

### 3.- Saldo

El saldo de esta cuenta representa el importe pendiente de acreditar en meses posteriores del impuesto al valor agregado, o de obtener su devolución.

## 107 ESTIMACION PARA CUENTAS DE COBRO DUDOSO

### 1.- Naturaleza y presentación de la cuenta

La naturaleza de esta cuenta es acreedora (cuenta complementaria de activo) y su presentación dentro del activo circulante en el estado de situación financiera.

### 2.- Movimientos de la cuenta

Abonos:

- a) Por las estimaciones efectuadas por la gerencia general, con el objeto de provisionar cuentas de dudosa recuperación.

Cargos:

- a) Por el importe de las cuentas que se cancelen por incobrables, previa autorización de la gerencia general.
- b) Por exceso en las estimaciones creadas.

### 3.- Saldo

El saldo de esta cuenta representa el importe de la reserva que se tiene en determinado momento para cubrir las cuentas que en el futuro se conviertan en incobrables.

## 108 DEUDORES DIVERSOS

### 1.- Naturaleza y presentación de la cuenta

La naturaleza de esta cuenta es deudora y su presentación es dentro del activo circulante en el estado de situación financiera.

## 2.- Movimientos de la cuenta

### Cargos:

a) Por las cantidades entregadas a terceras personas por conceptos tales como: anticipos a cuenta de trabajos, pagos por cuenta de clientes o proveedores, venta de activos fijos, material de desperdicio y otros cargos de naturaleza análoga a los anteriores.

### Abonos:

- a) Por el efectivo recibido de terceros como pago por los conceptos a que se hace mención en la sección de cargos, o por sobrantes de estas comprobaciones
- b) Por las cancelaciones aprobadas por la gerencia general.

## 3.- Saldo

El saldo de esta cuenta representa los adeudos a favor de la empresa por anticipos a cuenta de trabajos, venta de activos fijos y otros y pagos por cuenta de terceros.

## 109 FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS

### 1.- Naturaleza y presentación de la cuenta

La naturaleza de esta cuenta es deudora y su presentación es dentro del activo circulante en el estado de situación financiera.

### 2.- Movimientos de la cuenta

#### Cargos:

- a) Por el importe de los préstamos debidamente autorizados por la gerencia general concedidos al personal,
- b) Por los pagos anticipados de prestaciones,
- c) Por el importe de las responsabilidades que resulten a cargo de funcionarios y empleados por algún daño causado a la empresa y que estén sujetos a recuperar en forma de descuentos sobre el sueldo y
- d) Por los importes que sean a cargo del personal por cualquier otro concepto.

#### Abonos:

- a) Por el importe de los descuentos hechos en nómina o pagos que se reciban para cubrir los conceptos mencionados en la sección de cargos y
- b) Por el monto de las cancelaciones autorizadas por la gerencia general.

3.- Saldo

El saldo de esta cuenta representa el importe de los adeudos del personal en favor de la empresa.

#### 110 INVENTARIO DE EMPAQUE Y ENVASES

1.- Naturaleza y presentación de la cuenta

La naturaleza de esta cuenta es deudora y su presentación es dentro del activo circulante en el estado de situación financiera.

2.- Movimientos de la cuenta

Cargos:

- a) Por el importe del inventario inicial de empaque y envases.
- b) Por el importe de las compras de empaque y envases a proveedores para el producto terminado.
- c) Por los gastos sobre compras como fletes, etc.

Abonos:

- a) Por el importe a costo de adquisición de los empaques y envases que sean utilizados para el producto terminado y
- b) Por el importe a costo de adquisición de los empaques y envases que resulten dañados en el almacén y que por lo tanto sean inservibles.
- c) Por las devoluciones efectuadas a los proveedores.

3.- Saldo

El saldo de esta cuenta representa el importe de los inventarios de empaques y envases en existencia a la fecha del balance.

#### 111 INVENTARIO DE MATERIA PRIMA

1.- Naturaleza y presentación de la cuenta

La naturaleza de esta cuenta es deudora y su presentación es dentro del activo circulante en el estado de situación financiera.

## 2.- Movimientos de la cuenta

### Cargos:

- a) Por el importe del inventario inicial de materia prima.
- b) Por el importe de las compras de materia prima a proveedores para fabricación del producto propio de la empresa.
- c) Por los gastos sobre las compras efectuadas.

### Abonos:

- a) Por el importe a costo de adquisición de la materia prima que entra al proceso de producción.
- b) Por el importe a costo de adquisición de la materia prima que se daña en el almacén y que por lo tanto ya no sirve para el proceso de producción.
- c) Por el importe de las devoluciones efectuadas a proveedores.

## 3.- Saldo

El saldo de esta cuenta representa el importe de los inventarios de materia prima en existencia a la fecha del balance.

## 112 INVENTARIO DE PRODUCCION EN PROCESO

### 1.- Naturaleza y presentación de la cuenta

La naturaleza de esta cuenta es deudora y su presentación es dentro del activo circulante en el estado de situación financiera.

### 2.- Movimientos de la cuenta

#### Cargos:

- a) Por el importe del inventario inicial de producción en proceso.
- b) Por el costo de adquisición de la materia prima que ingresa al proceso productivo y los demás costos incurridos en el mismo (mano de obra directa y gastos de fabricación)

#### Abonos:

- a) Por el traspaso del importe, a costo de producción, de los artículos terminados a la cuenta de inventario de producto terminado.
- b) Por el importe, a costo de producción, de las mermas.



3.- Saldo

El saldo de esta cuenta representa el monto de la producción que queda en proceso al final del periodo.

### 113 INVENTARIO DE PRODUCTO TERMINADO

1.- Naturaleza y presentación de la cuenta

La naturaleza de esta cuenta es deudora y su presentación es dentro del activo circulante en el estado de situación financiera.

2.- Movimientos de la cuenta

Cargos:

- a) Por el importe del inventario inicial de producto terminado.
- b) Por el importe correspondiente al producto terminado que viene del proceso productivo.
- c) Por el costo de venta de las devoluciones de los clientes.

Abonos:

- a) Por el importe a costo de producción del producto terminado que se enajene o que resulte dañado y no pueda por lo tanto ser vendido.

3.- Saldo

El saldo de esta cuenta representa el importe de los inventarios para su venta a la fecha del balance.

### 121 MAQUINARIA Y EQUIPO INDUSTRIAL

1.- Naturaleza y presentación de la cuenta

La naturaleza de esta cuenta es deudora y su presentación es dentro del activo fijo en el estado de situación financiera.

2.- Movimientos de la cuenta

Cargos:

- a) Por el costo de adquisición de maquinaria y equipo industrial utilizado en las labores productivas de la empresa,

b) Por el costo de fabricación de maquinaria y equipo industrial en el caso de que éste haya sido manufacturado internamente y

c) Por los gastos asociados a la maquinaria y equipo erogados para el traslado, la instalación y el funcionamiento de los equipos.

Abonos:

a) Por el importe del costo de adquisición que incluye los gastos asociados en el caso de venta, baja o pérdida del bien.

3.- Saldo

El saldo de esta cuenta representa el costo de adquisición de la maquinaria y equipo industrial propiedad de la empresa para su operación y funcionamiento.

## 122 MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA

1.- Naturaleza y presentación de la cuenta

La naturaleza de esta cuenta es deudora y su presentación es dentro del activo fijo en el estado de situación financiera.

2.- Movimientos de la cuenta

Cargos:

a) Por el costo de adquisición del mobiliario y equipo de oficina utilizado en la operación de la empresa y

b) Por los gastos asociados a este equipo erogados para el traslado, la instalación y el funcionamiento del mismo.

Abonos:

a) Por el importe del costo total de adquisición en el caso de ventas, bajas o pérdida del bien.

3.- Saldo

El saldo de esta cuenta representa el costo de adquisición del mobiliario y equipo de oficina propiedad de la empresa para su operación.

## 123 EQUIPO DE TRANSPORTE

### 1.- Naturaleza y presentación de la cuenta

La naturaleza de esta cuenta es deudora y su presentación dentro del activo fijo en el estado de situación financiera.

### 2.- Movimientos de la cuenta

#### Cargos:

a) Por el costo de adquisición del equipo de transporte utilizado en la empresa para el transporte de personas o mercancías.

b) Por los gastos asociados a este equipo erogados para el traslado, la instalación y el funcionamiento del mismo.

#### Abonos:

a) Por el importe del costo total de adquisición en el caso de venta, baja o pérdida del bien.

### 3.- Saldo

El saldo de esta cuenta representa el costo de adquisición del equipo de transporte propiedad de la empresa para su operación.

## 124 DEPRECIACION ACUMULADA DE MAQUINARIA Y EQUIPO INDUSTRIAL

## 125 DEPRECIACION ACUMULADA DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA

## 126 DEPRECIACION ACUMULADA DE EQUIPO DE TRANSPORTE

### 1.- Naturaleza y presentación de la cuenta

La naturaleza de estas cuentas es acreedora y su presentación como cuentas complementarias es dentro del activo fijo disminuyendo el saldo de las inversiones en el estado de situación financiera.

### 2.- Movimientos de la cuenta

#### Abonos:

a) Por la depreciación cargada a resultados estimada de acuerdo a la vida útil del bien.

Cargos:

a) Por las cancelaciones de las depreciaciones acumuladas correspondientes a los activos que por venta, baja o pérdida ya no pertenezcan a la empresa.

3.- Saldo

El saldo de estas cuentas representa el importe de las depreciaciones acumuladas derivadas de la baja de valor que han sufrido los bienes por el uso en la empresa.

### 131 IMPUESTOS ANTICIPADOS

1.- Naturaleza y presentación de la cuenta

La naturaleza de esta cuenta es deudora y su presentación es dentro del activo diferido en el estado de situación financiera.

2.- Movimientos de la cuenta

Cargos:

a) Por el importe de los pagos provisionales del impuesto sobre la renta y del impuesto al activo, así como las retenciones efectuadas de impuesto por las instituciones de crédito sobre los intereses ganados.

Abonos:

a) Por el traspaso a la cuenta de pasivo de impuesto sobre la renta o impuesto al activo cuando resulte impuesto a cargo.

b) Por el traspaso a la cuenta de activo de impuesto sobre la renta o impuesto al activo pagado en exceso cuando los pagos provisionales fueron mayores al impuesto anual causado.

3.- Saldo

El saldo de esta cuenta representa el importe de los anticipos pagados a cuenta del impuesto sobre la renta y del impuesto al activo.



**P A S I V O**

**201 PROVEEDORES**

1.- Naturaleza y presentación de la cuenta

La naturaleza de esta cuenta es acreedora y su presentación dentro del pasivo a corto plazo en el estado de situación financiera.

2.- Movimientos de la cuenta

Abonos:

a) Por el importe de las compras de bienes y servicios a crédito.

Cargos:

a) Por las cantidades entregadas a proveedores en pago de sus créditos,

b) Por la devolución de productos a los proveedores y

c) Por el importe de las rebajas y bonificaciones sobre compras.

3.- Saldo

El saldo de esta cuenta representa el importe de las deudas a cargo de la empresa originadas por las compras efectuadas a crédito.

**202 SUELDOS Y SALARIOS POR PAGAR**

1.- Naturaleza y presentación de la cuenta

La naturaleza de esta cuenta es acreedora y su presentación dentro del pasivo a corto plazo en el estado de situación financiera.

2.- Movimientos de la cuenta

Abonos:

a) Por el importe de los sueldos devengados y que a fin de mes se encuentren pendientes de pago, efectuándose el cargo a las cuentas de gastos correspondientes.

Cargos:

a) Por el pago de los sueldos y salarios devengados que se describen en el inciso a. de los abonos.

### 3.- Saldo

El saldo de esta cuenta representa el importe de los sueldos y salarios devengados por el personal de la empresa, cuyo pago se hará posteriormente.

## 203 ANTICIPOS DE CLIENTES

### 1.- Naturaleza y presentación de la cuenta

La naturaleza de esta cuenta es acreedora y su presentación es dentro del pasivo a corto plazo en el estado de situación financiera.

### 2.- Movimientos de la cuenta

#### Abonos:

a) Por el importe recibido de los clientes a cuenta de futuras ventas o servicios.

#### Cargos:

a) Por los traspasos a la cuenta de clientes de los anticipos recibidos cuando se facturen los servicios prestados o los bienes vendidos, motivo de la operación efectuada.

### 3.- Saldo

El saldo de esta cuenta representa el importe a cargo de la empresa por concepto de anticipos por el cual debe venderse un bien o prestarse un servicio.

## 204 IMPUESTOS POR PAGAR

### 1.- Naturaleza y presentación de la cuenta

La naturaleza de esta cuenta es acreedora y su presentación es dentro del pasivo a corto plazo en el estado de situación financiera.

### 2.- Movimientos de la cuenta

#### Abonos:

a) Por el importe aún no enterado de los impuestos causados o retenidos por la empresa, con cargo a las cuentas de resultados y de balance correspondientes.

Cargos:

a) Por el impuesto al valor agregado acreditable que paga la empresa por compras y servicios.

b) Por el importe de los pagos de impuestos.

3.- Saldo

El saldo de esta cuenta representa el monto de los impuestos causados o retenidos pendientes de enterar a la fecha del balance.

## 205 ACREEDORES DIVERSOS

1.- Naturaleza y presentación de la cuenta

La naturaleza de esta cuenta es acreedora y su presentación es dentro del pasivo a corto plazo en el estado de situación financiera.

2.- Movimientos de la cuenta

Abonos:

a) Por el importe de las obligaciones a plazo no mayor de un año a cargo de la empresa, como lo son las provisiones mensuales de gastos y servicios (energía eléctrica, teléfonos, honorarios)

Cargos:

a) Por las cantidades entregadas en pago parcial o total de las obligaciones a que se hace referencia en la sección de abonos.

3.- Saldo

El saldo de esta cuenta representa el importe de las deudas contraídas por la empresa por gastos y servicios y que deban pagarse en plazos menores a un año.

## 206 IMPUESTO SOBRE LA RENTA / IMPUESTO AL ACTIVO

## 207 PARTICIPACION DE LOS TRABAJADORES EN LAS UTILIDADES

1.- Naturaleza y presentación de la cuenta

La naturaleza de estas cuentas es acreedora y su presentación es dentro del pasivo a corto plazo en el estado de situación financiera.

## 2.- Movimientos de la cuenta

### Abonos:

- a) Por el importe mensual que se determine aplicando el porcentaje señalado por la Ley del Impuesto sobre la Renta sobre las utilidades fiscales.
- b) Por el impuesto al activo anual causado en el ejercicio.
- c) Por el importe que se determine aplicando el porcentaje señalado por la Comisión Nacional para la Participación de los Trabajadores en las Utilidades de la empresa, de acuerdo al artículo 14 de la Ley del Impuesto sobre la Renta.

### Cargos:

- a) Por el traspaso de los pagos provisionales del impuesto sobre la renta cuando resulte impuesto a cargo.
- b) Por el impuesto a cargo que se pague de impuesto sobre la renta y por el pago de la participación de los trabajadores en las utilidades.

## 3.- Saldo

Los saldos de estas cuentas representan la provisión creada, derivada de los resultados fiscales de la empresa.

# C A P I T A L

## 301 CAPITAL SOCIAL

### 1.- Naturaleza y presentación de la cuenta

La naturaleza de estas cuentas es acreedora y su presentación es dentro del capital contable en el estado de situación financiera.

### 2.- Movimientos de la cuenta

#### Abonos:

- a) Por el valor nominal de las acciones que lo constituyen, mediante acuerdo de la asamblea general de accionistas.
- b) Por el importe de los aumentos de capital social que los accionistas acuerden, mediante asamblea general de accionistas provenientes de aportaciones en efectivo, en especie o de utilidades.



Cargos:

a) Por la disminución de capital social de la empresa, por acuerdo de la asamblea general de accionistas.

3.- Saldo

El saldo de estas cuentas representa el valor nominal de las acciones que integran el capital social de la empresa.

### **302 RESERVA LEGAL**

1.- Naturaleza y presentación de la cuenta

La naturaleza de esta cuenta es acreedora y su presentación es dentro del capital contable en el estado de situación financiera.

2.- Movimientos de la cuenta

Abonos:

a) Por la separación de un 5% sobre las utilidades de cada ejercicio hasta que represente el 20% del capital social.

Cargos:

a) Por la cancelación o disminución de la reserva.

3.- Saldo

El saldo de esta cuenta representa los importes acumulados que constituyen la reserva legal de la empresa proveniente de utilidades.

### **303 RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES**

1.- Naturaleza y presentación de la cuenta

La naturaleza de esta cuenta puede ser acreedora o deudora y su presentación es dentro del capital contable en el estado de situación financiera.

## 2.- Movimientos de la cuenta

### Abonos:

a) Por el importe de la utilidad de cada ejercicio, después de impuesto sobre la renta y participación de los trabajadores en las utilidades, aprobada por la asamblea general de accionistas.

### Cargos:

a) Por el importe de la pérdida de cada ejercicio aprobada por la asamblea general de accionistas.

b) Por la separación o incremento a la reserva legal.

c) Por el pago de dividendos a los accionistas en el caso de obtener utilidades.

d) Por la capitalización de utilidades emitiendo nuevas acciones.

## 3.- Saldo

El saldo de esta cuenta representa el importe de las utilidades o pérdidas obtenidas en ejercicios anteriores pendientes de distribuir o amortizar según sea el saldo de la cuenta.

## 304 UTILIDAD O PERDIDA DEL EJERCICIO

### 1.- Naturaleza y presentación de la cuenta

La naturaleza de esta cuenta puede ser acreedora o deudora y su presentación es dentro del capital contable en el estado de situación financiera.

### 2.- Movimientos de la cuenta

#### Abonos y/o cargos:

a) Por el resultado contable del ejercicio después de efectuar la comparación de las cuentas de resultados deudoras y acreedoras.

b) Por el traspaso del saldo a la cuenta de resultado de ejercicios anteriores, una vez aprobado por la asamblea general de accionistas.

### 3.- Saldo

El saldo de esta cuenta representa el importe de la utilidad o pérdida obtenidas obtenidas en el ejercicio por la empresa.

#### 401 VENTAS

##### 1.- Naturaleza y presentación de la cuenta

La naturaleza de esta cuenta es acreedora y su presentación es dentro de los ingresos en el estado de resultados.

##### 2.- Movimientos de la cuenta

###### Abonos:

a) Por el importe de los ingresos por concepto de ventas de productos que obtenga la empresa derivada de su principal actividad.

###### Cargos:

a) Por el importe de las devoluciones efectuadas por los clientes.

##### 3.- Saldo

El saldo de estas cuentas representa el importe total acumulado de los ingresos por venta de productos de la empresa en un periodo determinado.

#### 402 REBAJAS Y BONIFICACIONES SOBRE VENTAS

##### 1.- Naturaleza y presentación de la cuenta

La naturaleza de estas cuentas es deudora y su presentación es dentro de los ingresos en el estado de resultados, disminuyendo a la partida de ventas.

##### 2.- Movimientos de la cuenta

###### Cargos:

a) Por los descuentos, bonificaciones y rebajas que sobre las ventas de productos se efectúen a los clientes.

###### Abonos:

a) Por la cancelación de estos conceptos que no hubieran estado autorizados o mal aplicados.

##### 3.- Saldo

El saldo de esta cuenta representa el total acumulado de las rebajas y bonificaciones otorgadas por la empresa en favor de sus clientes en un periodo determinado.

#### 403 INGRESOS POR INTERESES (PRODUCTOS FINANCIEROS)

##### 1.- Naturaleza y presentación de la cuenta

La naturaleza de esta cuenta es acreedora y su presentación es dentro de los costos financieros en el estado de resultados

##### 2.- Movimientos de la cuenta

###### Abonos:

a) Por el importe de los intereses generados a favor de la empresa por créditos o préstamos otorgados a terceros así como los rendimientos generados en la colocación de inversiones temporales de excedentes de efectivo u otros de naturaleza análoga.

###### Cargos:

a) Por la cancelación de intereses registrados en exceso o la bonificación de los mismos.

##### 3.- Saldo

El saldo de esta cuenta representa el importe total acumulado de los intereses a favor generados.

#### 404 OTROS INGRESOS (OTROS PRODUCTOS)

##### 1.- Naturaleza y presentación de la cuenta

La naturaleza de esta cuenta es acreedora y se presenta después del costo financiero en el rubro de otros gastos y productos en el estado de resultados.

##### 2.- Movimientos de la cuenta

###### Abonos:

a) Por el importe en que los activos fijos propiedad de la empresa, el material de desperdicio u otros conceptos análogos que no corresponden a su giro principal sean enajenados a terceros. Por el importe de ingresos tales como: recuperaciones de gastos telefónicos, papelería, copias, créditos incobrables, cursos, etc. que la empresa tenga independientemente de sus actividades principales.

50229



**Cargos:**

- a) Por el importe de la cancelación de las operaciones descritas anteriormente.
- b) Por el importe de los descuentos sobre compras otorgados por los proveedores.

**3.- Saldo**

El saldo de esta cuenta representa el total acumulado en un periodo determinado de los ingresos por operaciones que no se presentan con mucha frecuencia y que no corresponden al giro principal de la entidad, tales como venta de activos fijos, venta de material de desperdicio, ingresos por fletes u otros conceptos de naturaleza análoga.

**501 COSTO DE VENTAS**

**1.- Naturaleza y presentación de la cuenta**

La naturaleza de estas cuentas es deudora y su presentación es después de las ventas netas en el estado de resultados para determinar la utilidad bruta.

**2.- Movimientos de la cuenta**

**Cargos:**

- a) Por el importe correspondiente al costo de producción de los artículos terminados que son vendidos.

**Abonos:**

- a) Por la devolución i cancelación de las ventas a su costo de producción.

**3.- Saldo**

El saldo de esta cuenta representa el costo de producción de los artículos vendidos en un periodo determinado.

**502 MANO DE OBRA DIRECTA**

**503 GASTOS DE FABRICACION**

**1.- Naturaleza y presentación de la cuenta**

La naturaleza de estas cuentas es deudora y se cancelan mensualmente traspasándolas al inventario de producción en proceso.

2.- Movimientos de la cuenta

Cargos:

a) Por el importe de los gastos necesarios incurridos por la empresa para fines de realizar sus objetivos.

Abonos:

a) Por el traspaso al inventario de producción en proceso.

3.- Saldo

Queda sin saldo al final de cada período al traspasarse a la producción en proceso.

## 504 GASTOS GENERALES

1.- Naturaleza y presentación de la cuenta

La naturaleza de estas cuentas es deudora y su presentación es dentro de los gastos de operación en el estado de resultados.

2.- Movimientos de la cuenta

Cargos:

a) Por el importe de los gastos necesarios incurridos por la empresa para fines de realizar sus objetivos.

Abonos:

a) Por la cancelación de algún gasto mal registrado y aplicado.

3.- Saldo

El saldo de esta cuenta representa el importe de los gastos incurridos por la empresa en la operación y realización de sus actividades en un período determinado.

#### **504 01 SUELDOS Y SALARIOS**

Remuneraciones que la empresa debe pagar al trabajador cada período preestablecido por la prestación de un servicio personal subordinado.

#### **504 02 FONDO DE AHORRO**

Erogación por concepto de aportación de la empresa para el fondo de ahorro de los empleados de acuerdo al plan establecido.

#### **504 03 PREVISION SOCIAL**

Erogación por concepto de otorgamiento de prestaciones de previsión social tales como becas, ayuda para despensa, etc. que se otorguen a los empleados de acuerdo a los planes establecidos.

#### **504 04 AGUINALDO**

Erogaciones por concepto de gratificaciones anuales a los trabajadores ganadas de acuerdo al artículo 87 de la Ley Federal del Trabajo.

#### **504 05 PRIMA VACACIONAL**

Erogación por concepto de prima vacacional de conformidad con el artículo 80 de la Ley Federal del Trabajo, ganada por los trabajadores.

#### **504 06 INDEMNIZACIONES**

Erogaciones pagadas a los trabajadores por el término de las relaciones laborales por despido por parte de la empresa de conformidad con el artículo 50 de la Ley Federal del Trabajo.

**504 07 PRIMA DE ANTIGUEDAD**

Erogación a favor de los trabajadores por concepto de prima de antigüedad de conformidad con el artículo 162 de la Ley Federal del Trabajo.

**504 08 PRIMA DOMINICAL**

Erogación pagada a los trabajadores por concepto de prima adicional al sueldo por laborar en día domingo de acuerdo al trabajo respectivo.

**504 09 HORAS EXTRAS**

Erogaciones a favor de los trabajadores por haber laborado jornadas extraordinarias de acuerdo a los artículos 66 y 67 de la Ley Federal del Trabajo.

**504 11 COMISIONES AL PERSONAL**

Erogaciones a favor del personal por concepto de comisiones sobre ventas de acuerdo a las bases contractuales establecidas.

**504 12 HONORARIOS AL ADMINISTRADOR UNICO**

Emolumentos periódicos o eventuales que se entregue en calidad de remuneración al administrador general.

**504 13 CUOTAS AL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL**

El importe de las cuotas patronales al Instituto Mexicano del Seguro Social.

**504 14 CUOTAS AL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO**

Representa el importe de las cuotas al Sistema de Ahorro para el Retiro a cargo de la empresa con motivo de tener trabajadores asalariados.



---

**504 15 APORTACIONES AL INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL DE VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES**

Se refiere a las aportaciones que la empresa efectúa a favor de sus trabajadores en su cuenta bancaria del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.

**504 16 2% SOBRE NOMINAS**

Se refiere al pago al estado de Jalisco del 2% de las nóminas registradas en el mes, sobre los conceptos que causen el mismo.

**504 17 CAPACITACION AL PERSONAL**

Erogaciones efectuadas para proporcionar a los trabajadores desarrollo humano, técnico y profesional a través de cursos de adiestramiento, especialización o actualización.

**504 18 SERVICIOS AL PERSONAL**

Erogaciones que la empresa efectúa en atención al bienestar de los empleados tales como: uniformes, eventos de fin de año, etc.

**504 19 SELECCION DE PERSONAL**

Gastos derivados de la contratación de nuevo personal tales como estudios médicos, psicométricos, socioeconómicos, agencias de colocación, etc.

**504 20 DEPRECIACIONES**

Se refiere a la absorción gradual del costo de un activo fijo durante su vida útil por el uso del mismo.

**504 22 MANTENIMIENTO Y REPARACION**

Son todas aquellas erogaciones para la conservación y funcionamiento de las instalaciones y los equipos con que cuenta la empresa para su operación.

#### **504 23 COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES**

Son las erogaciones por concepto de gasolina, aceite, lubricantes, utilizados en los diferentes equipos de la empresa.

#### **504 25 AGUA**

Erogaciones efectuadas al sistema intermunicipal de agua potable y alcantarillado por el uso del agua en los establecimientos utilizados por la empresa.

#### **504 26 TELEFONOS**

Erogaciones mensuales en pago a la utilización de servicios telefónicos de líneas comerciales y privadas.

#### **504 27 ENERGIA ELECTRICA**

Erogaciones bimestrales en pago del consumo de luz referente a las instalaciones que se utilizan por la empresa.

#### **504 28 FLETES Y ACARREOS**

Erogaciones a compañías transportistas con las que se contraten servicios de traslado de equipos o materiales.

#### **504 29 ASESORIAS PROFESIONALES**

Erogaciones efectuadas a personas físicas o sociedades que presten servicios profesionales.

#### **504 30 PRIMAS POR SEGUROS Y FIANZAS**

Importe de las primas cubiertas por concepto de seguros contra daños, vida, automóviles, todo riesgo, así como de las fianzas que se contraten para el personal.

#### **504 31 PAPELERIA Y ARTICULOS DE OFICINA**

Erogaciones realizadas por la empresa en la compra de papelería de oficina y suministros de la computadora o de la copiadora para el buen funcionamiento de la empresa.

#### **504 32 GASTOS DE VIAJE**

Erogaciones para la transportación, hospedaje y estancia en diferentes ciudades distintas a la de la empresa que los empleados realicen funciones de trabajo.

#### **504 33 OTROS IMPUESTOS Y DERECHOS**

Se refiere al pago de derechos que establece el gobierno federal, estatal o municipal tales como derechos de registro, licencias, placas, tenencias, permisos, etc.

#### **504 34 ASEO Y LIMPIEZA**

Se refiere a la compra de insumos y utensilios de limpieza para el aseo de las instalaciones así como de servicios de aseo y/o fumigaciones.

#### **504 36 CUENTAS INCOBRABLES**

Importe de aquellas cuentas por cobrar con imposibilidad práctica de cobro que se puedan deducir.

#### **504 37 VARIOS**

Partidas de gastos generales no especificadas en alguna otra subcuenta.

#### **504 38 NO DEDUCIBLES**

Erogaciones que no reúnen requisitos fiscales de deducibilidad para el pago del impuesto sobre la renta.

## 505 GASTOS FINANCIEROS

### 1.- Naturaleza y presentación de la cuenta

La naturaleza de estas cuentas es deudora y su presentación es dentro del costo financiero en el estado de resultados.

### 2.- Movimientos de la cuenta

#### Cargos:

a) Por el importe de las erogaciones que realice la empresa por concepto de intereses, comisiones, u otros de naturaleza análoga originados por los préstamos obtenidos y el depósito de remesas.

#### Abonos:

a) Por algún importe a corregir por movimientos mal registrados.

### 3.- Saldo

El saldo de esta cuenta representa el importe de los gastos incurridos por la empresa por financiamientos obtenidos y manejo de cuentas bancarias.

## 506 OTROS GASTOS

### 1.- Naturaleza y presentación de la cuenta

La naturaleza de estas cuentas es deudora y su presentación es después del costo financiero en el rubro de otros gastos y productos en el estado de resultados.

### 2.- Movimientos de la cuenta

#### Cargos:

a) Por el costo de venta de activos fijos y de material de desperdicio.

a) Por los gastos extraordinarios en que se incurra y que no tengan que ver con la operación del negocio, y que no estén señalados en alguna cuenta en específico.



Abonos:

- a) Por la corrección de algún movimiento a esta cuenta.

3.- Saldo

El saldo de esta cuenta representa el importe de los gastos efectuados por la compañía por conceptos diferentes a aquellos que se registran en partidas específicas.

#### **507 IMPUESTO SOBRE LA RENTA**

#### **508 IMPUESTO AL ACTIVO**

#### **509 PARTICIPACION DE LOS TRABAJADORES EN LAS UTILIDADES**

##### **1.- Naturaleza y presentación de la cuenta**

La naturaleza de estas cuentas es deudora y se presentan como último rubro en el estado de resultados.

##### **2.- Movimientos de la cuenta**

Cargos:

a) Por el importe que resulte de calcular al resultado fiscal mensual el impuesto sobre la renta, de acuerdo a la tasa establecida en la ley o, en su caso, por el importe que resulte de calcular el impuesto al activo de acuerdo a la ley correspondiente.

b) Por el importe que resulte de aplicar a la utilidad gravable mensual para participación de los trabajadores en las utilidades el porcentaje que corresponde.

Abonos:

- a) Por la corrección de algún movimiento mal registrado.

3.- Saldo

Los saldos de estas cuentas representan el impuesto sobre la renta e impuesto al activo y la participación de las utilidades causados en el ejercicio por la empresa correspondientes a las utilidades fiscales o al valor de los activos netos.

# CAPITULO 5

## INFORMACION FINANCIERA PERIODICA O MENSUAL

### 5.1 INFORMACION PRELIMINAR

La Comisión de Principios de Contabilidad del Instituto mexicano de Contadores Públicos, a través de su boletín A-1, afirma que la Contabilidad produce información que tiene carácter de indispensable tanto para fines de administración como para el desarrollo del sistema económico integralmente considerado, a pesar de que el fenómeno económico tiene por característica la complejidad y de que por lo tanto aún en la actualidad no se cuenta con un método de medición que lo cuantifique de forma enteramente satisfactoria.

Por otra parte, en el boletín A-1 se llega a la conclusión de que la contabilidad debe permitir que los diversos participantes en la vida económica basen en ella sus decisiones y a que, por lo tanto, es necesario que contenga información fehaciente, veraz e imparcial que sea resumida en reportes que puedan ser fácilmente leídos e interpretados por el lector, cualquiera que éste sea, pero con un conocimiento mínimo para entenderla. El usuario de la información financiera de un ente económico debe conocer al menos cuánto tiene la compañía a la que pertenece dicha información, y cuánto ha ganado o perdido. La técnica contable permite conocer la respuesta a ambos planteamientos por medio de los llamados estados financieros básicos.

El presente capítulo tiene por objetivo dar a conocer cuáles son los estados financieros básicos, así como explicar de forma sencilla y accesible en qué consisten cada uno de ellos, para que de esta manera pueda el lector darse cuenta por sí mismo de la importancia que reviste en el mundo actual, y especialmente en lo referente a la empresa que hemos venido analizando, el contar con información financiera confiable y oportuna.

Se hace finalmente referencia a la oportunidad que debe caracterizar a la información financiera, puesto que para que sea útil para tomar decisiones y alcanzar los fines perseguidos es indispensable que llegue a tiempo a manos del usuario.

## 5.2 ESTADOS FINANCIEROS BASICOS

### 5.2.1 Balance general o estado de situación financiera

Es el estado financiero que iguala el valor de los activos del ente económico con la suma de los derechos que tienen los acreedores (pasivos) y la participación de la propiedad de los accionistas o dueños (capital).<sup>4</sup>

Muestra en unidades monetarias la situación financiera del ente económico en una fecha determinada, por lo que se dice que es un estado estático.

El activo está integrado por los bienes y derechos que son propiedad de un ente económico. En el caso de la empresa estudiada, de acuerdo al catálogo de cuentas contenido en el capítulo IV del presente estudio, ejemplos de activos serían:

FONDO FIJO DE CAJA  
BANCOS  
INVERSIONES EN VALORES A CORTO PLAZO  
CLIENTES  
IMPUESTO SOBRE LA RENTA / IMPUESTO AL ACTIVO PAGADO EN EXCESO  
IVA A FAVOR  
ESTIMACION PARA CUENTAS DE COBRO DUDOSO  
DEUDORES DIVERSOS  
FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS  
INVENTARIO DE EMPAQUE Y ENVASES  
INVENTARIO DE MATERIA PRIMA  
INVENTARIO DE PRODUCCION EN PROCESO  
INVENTARIO DE PRODUCTO TERMINADO  
MAQUINARIA Y EQUIPO INDUSTRIAL  
MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA  
EQUIPO DE TRANSPORTE

---

<sup>4</sup>Joaquín Moreno Fernández, Contabilidad Básica, Página 3

DEPRECIACION ACUMULADA DE MAQUINARIA Y EQUIPO INDUSTRIAL  
DEPRECIACION ACUMULADA DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA  
DEPRECIACION ACUMULADA DE EQUIPO DE TRANSPORTE  
IMPUESTOS ANTICIPADOS

El pasivo representa las deudas y obligaciones a cargo del ente económico. Algunos conceptos del pasivo de la empresa productora de mieles son:

PROVEEDORES  
SUELDOS Y SALARIOS POR PAGAR  
ANTICIPOS DE CLIENTES  
IMPUESTOS POR PAGAR  
ACREEDORES DIVERSOS  
IMPUESTO SOBRE LA RENTA / IMPUESTO AL ACTIVO  
PARTICIPACION DE LOS TRABAJADORES EN LAS UTILIDADES

El capital está representado por la propiedad que tienen los accionistas o propietarios en el ente económico, y dicho de otra manera más simple, por la diferencia entre los activos y los pasivos de éste. Los conceptos que constituyen el capital contable de la empresa en cuestión son:

CAPITAL SOCIAL  
RESERVA LEGAL  
RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES  
UTILIDAD O PERDIDA DEL EJERCICIO

De acuerdo a todo lo anteriormente señalado, los activos que posee la empresa están sujetos a los derechos de los acreedores y propietarios.

La figura número 2 presenta el formato propuesto para el balance general de la empresa estudiada.



**EMPRESA PRODUCTORA DE MIELES, S.A. DE C.V.**  
Balance general al 31 de diciembre de 19\_\_

<b>ACTIVO</b>			
<b>Circulante</b>			
FONDO FIJO DE CAJA		\$	XX.XX
BANCOS			XX.XX
INVERSIONES EN VALORES A CORTO PLAZO			XX.XX
CLIENTES	\$	XX.XX	
(-) ESTIMACION CUENTAS COBRO DUDOSO		XX.XX	XX.XX
ISR/ IMPAC PAGADO EN EXCESO			XX.XX
IVA A FAVOR			XX.XX
DEUDORES DIVERSOS			XX.XX
FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS			XX.XX
INVENTARIOS			XX.XX
<b>Total de activo circulante</b>		<b>\$</b>	<b>XX.XX</b>
<b>Fijo</b>			
MAQUINARIA Y EQUIPO INDUSTRIAL	\$	XX.XX	
(-) DEPRECIACION ACUMULADA		XX.XX	\$ XX.XX
MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA	\$	XX.XX	
(-) DEPRECIACION ACUMULADA		XX.XX	XX.XX
EQUIPO DE TRANSPORTE	\$	XX.XX	
(-) DEPRECIACION ACUMULADA		XX.XX	XX.XX
<b>Total de activo fijo</b>		<b>\$</b>	<b>XX.XX</b>
<b>Otros activos</b>			
IMPUESTOS ANTICIPADOS		\$	XX.XX
<b>Total de otros activos</b>		<b>\$</b>	<b>XX.XX</b>
<b>Total de activo</b>			<b>\$ XX.XX</b>
<b>PASIVO</b>			
<b>A corto plazo</b>			
PROVEEDORES		\$	XX.XX
SUELDOS Y SALARIOS POR PAGAR			XX.XX
ANTICIPOS DE CLIENTES			XX.XX
IMPUESTOS POR PAGAR			XX.XX
ACREEDORES DIVERSOS			XX.XX
ISR / IMPAC			XX.XX
P.T.U.			XX.XX
<b>Total de pasivo a corto plazo</b>		<b>\$</b>	<b>XX.XX</b>
<b>Total de pasivo</b>			<b>\$ XX.XX</b>
<b>CAPITAL CONTABLE</b>			
CAPITAL SOCIAL		\$	XX.XX
RESERVA LEGAL			XX.XX
RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES			XX.XX
UTILIDAD O PERDIDA DEL EJERCICIO			XX.XX
<b>Total de capital contable</b>		<b>\$</b>	<b>XX.XX</b>
<b>Total pasivo y capital</b>			<b>\$ XX.XX</b>
_____ Contador		_____ Gerente administrativo	

Fig. 2

### 5.2.2 Estado de resultados o estado de pérdidas y ganancias

Muestra la utilidad o pérdida que ha sido generada por el ente económico. La denominación de estado de resultados hace referencia a que en él se consignan, además del resultado final que es la pérdida o utilidad del ejercicio, los resultados obtenidos en cuanto a los ingresos, gastos, costos e impuestos que le son relativos. Eso significa que el estado de resultados muestra los efectos de las operaciones de una empresa y su resultado final en forma de una utilidad o pérdida por un periodo determinado.

En las operaciones de la entidad hay una distinción muy clara entre los ingresos, y los costos y gastos y así deben ser presentados sus resultados.

- Los ingresos son las cantidades percibidas por la entidad como consecuencia de sus operaciones.
- Los costos y gastos, por el contrario, son las cantidades requeridas para la consecución del objetivo de sus actividades

Cabe en este momento hacer dos observaciones:

- 1) El Estado de resultados es un estado dinámico, por lo que sus cifras se expresan en forma acumulativa durante un periodo determinado, como se muestra en la figura 3.
- 2) La utilidad o pérdida modifica el patrimonio de los dueños o accionistas (capital), la primera incrementándolo y la segunda reduciéndolo. Así pues, constituye un concepto que conecta a los dos primeros estados financieros básicos: el balance general y el estado de resultados.

A continuación se presentan algunos conceptos que forman parte del estado de resultados:

#### INGRESOS

VENTAS

REBAJAS Y BONIFICACIONES SOBRE VENTAS

INGRESOS POR INTERESES (PRODUCTOS FINANCIEROS)

OTROS INGRESOS (OTROS PRODUCTOS)

COSTOS Y GASTOS

- COSTO DE VENTAS
- GASTOS GENERALES
- GASTOS FINANCIEROS
- OTROS GASTOS
- IMPUESTO SOBRE LA RENTA
- IMPUESTO AL ACTIVO
- PARTICIPACION DE LOS TRABAJADORES EN LAS UTILIDADES

EMPRESA PRODUCTORA DE MIELES, S.A. DE C.V.  
Estado de resultados del 1o. de enero al 31 de diciembre de 19\_\_

VENTAS TOTALES	\$	XX.XX	
(-) REBAJAS Y BONIFICACIONES		XX.XX	
Ventas netas	\$	XX.XX	
(-) COSTO DE VENTAS		XX.XX	
Utilidad bruta		\$ XX.XX	
(-) GASTOS GENERALES		XX.XX	
Utilidad de operación		\$ XX.XX	
(+/-) PRODUCTOS, GASTOS FINANCIEROS		XX.XX	
(+/-) OTROS INGRESOS, OTROS GASTOS		XX.XX	
Utilidad antes de I.S.R. y P.T.U.		\$ XX.XX	
(-) I.S.R. / IMPAC y P.T.U.		XX.XX	
Utilidad neta		\$ XX.XX	

\_\_\_\_\_  
Contador

\_\_\_\_\_  
Gerente administrativo

Fig 3

### 5.2.3 Estado de Cambios en la Situación Financiera con base en efectivo

"Estado de cambios en la situación financiera es el estado financiero básico que muestra los recursos generados o utilizados en la operación, los cambios principales ocurridos en la estructura financiera de la entidad y su reflejo final en el efectivo e inversiones temporales a través de un período determinado".<sup>5</sup> Es decir, es un estado que muestra la generación de los recursos que tuvo el ente durante un período y la aplicación o uso que se hizo de ellos teniendo como resultado final el cambio producido en el efectivo de la entidad. Se prepara con base en dos estados de situación financiera a dos fechas diferentes para determinar los cambios financieros que tuvo la entidad, y los conceptos principales que los forman son:

- ACTIVIDADES (RECURSOS) DE OPERACION
- ACTIVIDADES (RECURSOS) DE FINANCIAMIENTO
- ACTIVIDADES (RECURSOS) DE INVERSION

En la actualidad tiene una gran importancia para los usuarios en general, ya que mide la capacidad de la entidad para generar efectivo, es decir, para pagar a sus empleados, proveedores, deudas e insumos en general, así como el decreto de dividendos o utilidades a sus accionistas o dueños. El boletín B-12 de la Comisión de Principios de Contabilidad del Instituto Mexicano de Contadores Públicos se ocupa de este tema en particular (figura número 4)

### 5.2.4 Estado de variaciones en el capital contable (estado de movimiento de capital)

Muestra los cambios en la inversión de los propietarios durante un período determinado. Como se puede observar en la figura número 5, el estado de variaciones en el capital contable parte de los saldos iniciales de las cuentas de capital a la fecha de los estados financieros, y consigna además todos los movimientos ocurridos durante el período consignado:

1. Aumentos o disminuciones (reembolsos) en el capital social,
2. Aplicaciones de resultados, a:
  - Pago de dividendos,
  - Capitalización de utilidades,
  - Aplicación de la reserva legal y
  - Resultados acumulados

---

<sup>5</sup>Instituto Mexicano de Contadores Públicos, Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, Edición 1994, Página 190



**EMPRESA PRODUCTORA DE MIELES, S.A. DE C.V.**

Estado de cambios en la situación financiera del 1o. de enero al 31 de diciembre de 19\_\_.

**RECURSOS DE OPERACIÓN:**

Utilidad neta \$ XX.XX

Cargos (créditos) a resultados  
que no generaron o usaron  
efectivo:

-Depreciación	\$	XX.XX
-Provisión prima de antigüedad		XX.XX
-Otros		XX.XX
	\$	XX.XX

Cambio en el capital de trabajo

-Clientes	\$	XX.XX
-Inventarios		XX.XX
-Proveedores		XX.XX
-Impuestos por pagar		XX.XX
-Otros activos y pasivos circulantes		XX.XX
	\$	XX.XX

**Recursos generados (utilizados) por la operación XX.XX**

**RECURSOS DE FINANCIAMIENTO:**

-Aumento del capital social	\$	XX.XX
-Reembolsos de capital social		XX.XX
-Dividendos pagados		XX.XX
	\$	XX.XX

**Recursos generados por actividades de financiamiento XX.XX**

**RECURSOS DE INVERSIÓN:**

-Adquisición de activos fijos	\$	XX.XX
-Venta de activos fijos		XX.XX
-Inversiones en acciones		XX.XX
	\$	XX.XX

**Recursos utilizados en actividades de inversión XX.XX**

- (DISMINUCIÓN) AUMENTO EN EL EFECTIVO E INVERSIONES TEMPORALES	\$	XX.XX
- EFECTIVO E INVERSIONES TEMPORALES AL INICIO DEL AÑO		XX.XX
- EFECTIVO E INVERSIONES TEMPORALES AL FINAL DEL AÑO	\$	XX.XX

\_\_\_\_\_  
Contador

\_\_\_\_\_  
Gerente administrativo

**EMPRESA PRODUCTORA DE MIELES, S.A. DE C.V.**

Estado de variaciones en el capital contable por el periodo terminado el 31 de diciembre de 19\_\_.

CONCEPTO	CUENTAS DE CAPITAL CONTABLE				Total
	Capital social	Reserva legal	Resultado de ejercicios anteriores	Utilidad o pérdida del ejercicio	
Saldos al 31 de diciembre de 19__ (año anterior)	\$ XX.XX	\$ XX.XX	\$ XX.XX	\$ XX.XX	\$ XX.XX
Aumento del capital social por acuerdo de asamblea de accionistas celebrada en ____ de 19__	\$ XX.XX				\$ XX.XX
Aplicación de la utilidad de 19__, según acuerdo de asamblea de accionistas celebrada en ____ de 19__		\$ XX.XX	\$ XX.XX	(\$ XX.XX)	
Dividendos pagados por acuerdo de asamblea de accionistas celebrado en ____ de 19__			(\$ XX.XX)		(\$ XX.XX)
Utilidad del año				\$ XX.XX	\$ XX.XX
Saldos al 31 de diciembre de 19__ (ejercicio por el que se presenta el estado financiero)	\$ XX.XX	\$ XX.XX	\$ XX.XX	\$ XX.XX	\$ XX.XX

\_\_\_\_\_  
Contador

\_\_\_\_\_  
Gerente administrativo

Fig. 5

## 5.3 REPORTES ESPECIALES

### 5.3.1 Estado de costo de producción y venta

Representa el importe incurrido por concepto de las operaciones realizadas desde la adquisición de la materia prima hasta su transformación en artículo de consumo, así como el costo correspondiente a los artículos vendidos por la entidad económica (figura número 6). Se complementa con el reporte presentado como figura número 7, que compara los costos de producción reales contra los presupuestos de costo de producción preparados para el periodo, analizando las variaciones que se observan tanto en kilogramos como en unidades producidas (cubetas).

El costo de producción de los artículos terminados en un periodo se obtiene adicionando a los costos incurridos de materia prima, mano de obra y gastos indirectos de fabricación el inventario inicial de producción en proceso y restando el inventario final de la misma.

### 5.3.2 Reporte de unidades producidas (real - presupuestado)

Presenta los kilogramos o unidades (cubetas) producidas durante el periodo, comparándolas con el volumen presupuestado para el periodo en cuestión y analizando las variaciones (figuras 8 y 9)

### 5.3.3 Reporte de ventas (real - presupuestado)

Consigna los kilogramos y unidades (cubetas) de producto terminado que se vendieron durante el periodo, así como el importe real de las ventas del mes en moneda nacional, comparando esos datos reales con el presupuesto de ventas y realizando un análisis de las variaciones observadas (figuras 10, 11 y 12).

### 5.3.4 Reporte de facturación (real - presupuestado)

Es una relación analítica que desglosa todas las facturas emitidas durante el periodo por la entidad económica, indicando secuencialmente por cada número de folio, el cliente al que corresponde, el importe de la venta, el impuesto al valor agregado correspondiente y el importe total (figura 13)

**EMPRESA PRODUCTORA DE MIELES, S.A. DE C.V.**

Estado de costo de producción y venta por el periodo comprendido del \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ de 19\_\_.

INVENTARIO INICIAL DE PRODUCCION EN PROCESO		\$	XX.XX
MATERIA PRIMA UTILIZADA			XX.XX
Inventario inicial materia prima	\$	XX.XX	
( + ) Compras netas		XX.XX	
( - ) Inventario final		XX.XX	
MANO DE OBRA DIRECTA EMPLEADA			XX.XX
Sueldos y salarios directos			XX.XX
GASTOS INDIRECTOS DE FABRICACION			XX.XX
Costo incurrido			XX.XX
COSTO TOTAL DE PRODUCCION		\$	XX.XX
( - ) INVENTARIO FINAL DE PRODUCCION EN PROCESO			XX.XX
COSTO DE PRODUCCION DE ARTICULOS TERMINADOS		\$	XX.XX
INVENTARIO INICIAL PRODUCTO TERMINADO	\$	XX.XX	
( - ) INVENTARIO FINAL PRODUCTO TERMINADO		XX.XX	
			XX.XX
COSTO DE VENTA		\$	XX.XX

\_\_\_\_\_  
 Contador

\_\_\_\_\_  
 Gerente administrativo



**EMPRESA PRODUCTORA DE MIELES, S.A. DE C.V.**

Reporte de costo de producción real contra presupuestado del mes de \_\_\_\_\_ de 19\_\_

Costo de producción del producto terminado	<input type="text"/>
Kilogramos producidos en el mes	<input type="text"/>
Cubetas producidas en el mes	<input type="text"/>

CONCEPTO	MENSUAL			ACUMULADO		
	Costo según presupuesto	Costo real	% Variación	Costo según presupuesto	Costo real	% Variación

Costo total de producción de producto terminado	\$ XX.XX	\$ XX.XX	XX %	\$ XXXX.XX	\$ XXXX.XX	XX %
Costo por Cubeta	\$ XX.XX	\$ XX.XX	XX %	\$ XXXX.XX	\$ XXXX.XX	XX %
Costo por Kilogramo	\$ XX.XX	\$ XX.XX	XX %	\$ XXXX.XX	\$ XXXX.XX	XX %

\_\_\_\_\_  
Contador

\_\_\_\_\_  
Gerente administrativo

Fig. 7

**EMPRESA PRODUCTORA DE MIELES, S.A. DE C.V.**  
Reporte de unidades producidas del mes de \_\_\_\_\_ de 19\_\_.

(Kilogramos)

MES	MENSUAL			ACUMULADO		
	Según presupuesto	Real	% Variación	Según presupuesto	Real	% Variación
ENERO	XXXX	XXXX	XX %	XXXXXX	XXXXXX	XX %
FEBRERO	XXXX	XXXX	XX %	XXXXXX	XXXXXX	XX %
MARZO	XXXX	XXXX	XX %	XXXXXX	XXXXXX	XX %
ABRIL	XXXX	XXXX	XX %	XXXXXX	XXXXXX	XX %
MAYO	XXXX	XXXX	XX %	XXXXXX	XXXXXX	XX %
JUNIO	XXXX	XXXX	XX %	XXXXXX	XXXXXX	XX %
JULIO	XXXX	XXXX	XX %	XXXXXX	XXXXXX	XX %
AGOSTO	XXXX	XXXX	XX %	XXXXXX	XXXXXX	XX %
SEPTIEMBRE	XXXX	XXXX	XX %	XXXXXX	XXXXXX	XX %
OCTUBRE	XXXX	XXXX	XX %	XXXXXX	XXXXXX	XX %
NOVIEMBRE	XXXX	XXXX	XX %	XXXXXX	XXXXXX	XX %
DICIEMBRE	XXXX	XXXX	XX %	XXXXXX	XXXXXX	XX %
<b>TOTALES</b>	XXXX	XXXX		XXXXXX	XXXXXX	

\_\_\_\_\_  
Contador

\_\_\_\_\_  
Gerente administrativo

\_\_\_\_\_  
Jefe de producción

Fig. 8

EMPRESA PRODUCTORA DE MIELES, S.A. DE C.V.  
Reporte de unidades producidas del mes de \_\_\_\_\_ de 19\_\_.

(Cubetas)

MES	MENSUAL			ACUMULADO		
	Según presupuesto	Real	% Variación	Según presupuesto	Real	% Variación
ENERO	XXXX	XXXX	XX %	XXXXXX	XXXXXX	XX %
FEBRERO	XXXX	XXXX	XX %	XXXXXX	XXXXXX	XX %
MARZO	XXXX	XXXX	XX %	XXXXXX	XXXXXX	XX %
ABRIL	XXXX	XXXX	XX %	XXXXXX	XXXXXX	XX %
MAYO	XXXX	XXXX	XX %	XXXXXX	XXXXXX	XX %
JUNIO	XXXX	XXXX	XX %	XXXXXX	XXXXXX	XX %
JULIO	XXXX	XXXX	XX %	XXXXXX	XXXXXX	XX %
AGOSTO	XXXX	XXXX	XX %	XXXXXX	XXXXXX	XX %
SEPTIEMBRE	XXXX	XXXX	XX %	XXXXXX	XXXXXX	XX %
OCTUBRE	XXXX	XXXX	XX %	XXXXXX	XXXXXX	XX %
NOVIEMBRE	XXXX	XXXX	XX %	XXXXXX	XXXXXX	XX %
DICIEMBRE	XXXX	XXXX	XX %	XXXXXX	XXXXXX	XX %
<b>TOTALES</b>	XXXX	XXXX		XXXXXX	XXXXXX	

Contador
  Gerente administrativo

Jefe de producción

Fig. 9

**EMPRESA PRODUCTORA DE MIELES, S.A. DE C.V.**  
Reporte de ventas del mes de \_\_\_\_\_ de 19\_\_

(Kilogramos)

RUTAS	MENSUAL			ACUMULADO		
	Según presupuesto	Real	% Variación	Según presupuesto	Real	% Variación

Ruta 1	XXXX	XXXX	XX %	XXXXXX	XXXXXX	XX %
Ruta 2	XXXX	XXXX	XX %	XXXXXX	XXXXXX	XX %
Ruta 3	XXXX	XXXX	XX %	XXXXXX	XXXXXX	XX %
Ruta 4	XXXX	XXXX	XX %	XXXXXX	XXXXXX	XX %
Ruta 5	XXXX	XXXX	XX %	XXXXXX	XXXXXX	XX %
Ruta 6	XXXX	XXXX	XX %	XXXXXX	XXXXXX	XX %
Ruta 7	XXXX	XXXX	XX %	XXXXXX	XXXXXX	XX %
Ruta 8	XXXX	XXXX	XX %	XXXXXX	XXXXXX	XX %
Ruta 9	XXXX	XXXX	XX %	XXXXXX	XXXXXX	XX %
Ruta 10	XXXX	XXXX	XX %	XXXXXX	XXXXXX	XX %
Ruta 11	XXXX	XXXX	XX %	XXXXXX	XXXXXX	XX %
Ruta 12	XXXX	XXXX	XX %	XXXXXX	XXXXXX	XX %
Ruta 13	XXXX	XXXX	XX %	XXXXXX	XXXXXX	XX %
Ruta 14	XXXX	XXXX	XX %	XXXXXX	XXXXXX	XX %
Ruta 15	XXXX	XXXX	XX %	XXXXXX	XXXXXX	XX %
Ruta 16	XXXX	XXXX	XX %	XXXXXX	XXXXXX	XX %
Ruta 17	XXXX	XXXX	XX %	XXXXXX	XXXXXX	XX %
Ruta 18	XXXX	XXXX	XX %	XXXXXX	XXXXXX	XX %
Ruta 19	XXXX	XXXX	XX %	XXXXXX	XXXXXX	XX %
Ruta 20	XXXX	XXXX	XX %	XXXXXX	XXXXXX	XX %
Ruta 21	XXXX	XXXX	XX %	XXXXXX	XXXXXX	XX %
Ruta 22	XXXX	XXXX	XX %	XXXXXX	XXXXXX	XX %
Ruta 23	XXXX	XXXX	XX %	XXXXXX	XXXXXX	XX %
Ruta 24	XXXX	XXXX	XX %	XXXXXX	XXXXXX	XX %
Ruta 25	XXXX	XXXX	XX %	XXXXXX	XXXXXX	XX %
Ruta 26	XXXX	XXXX	XX %	XXXXXX	XXXXXX	XX %

TOTALES	XXXX	XXXX		XXXXXX	XXXXXX	
---------	------	------	--	--------	--------	--

\_\_\_\_\_  
Contador

\_\_\_\_\_  
Gerente administrativo

\_\_\_\_\_  
Gerente de ventas



**EMPRESA PRODUCTORA DE MIELES, S.A. DE C.V.**  
Reporte de ventas del mes de \_\_\_\_\_ de 19\_\_.

(Cubetas)

RUTAS	MENSUAL			ACUMULADO		
	Según presupuesto	Real	% Variación	Según presupuesto	Real	% Variación
Ruta 1	XXXX	XXXX	XX %	XXXXXX	XXXXXX	XX %
Ruta 2	XXXX	XXXX	XX %	XXXXXX	XXXXXX	XX %
Ruta 3	XXXX	XXXX	XX %	XXXXXX	XXXXXX	XX %
Ruta 4	XXXX	XXXX	XX %	XXXXXX	XXXXXX	XX %
Ruta 5	XXXX	XXXX	XX %	XXXXXX	XXXXXX	XX %
Ruta 6	XXXX	XXXX	XX %	XXXXXX	XXXXXX	XX %
Ruta 7	XXXX	XXXX	XX %	XXXXXX	XXXXXX	XX %
Ruta 8	XXXX	XXXX	XX %	XXXXXX	XXXXXX	XX %
Ruta 9	XXXX	XXXX	XX %	XXXXXX	XXXXXX	XX %
Ruta 10	XXXX	XXXX	XX %	XXXXXX	XXXXXX	XX %
Ruta 11	XXXX	XXXX	XX %	XXXXXX	XXXXXX	XX %
Ruta 12	XXXX	XXXX	XX %	XXXXXX	XXXXXX	XX %
Ruta 13	XXXX	XXXX	XX %	XXXXXX	XXXXXX	XX %
Ruta 14	XXXX	XXXX	XX %	XXXXXX	XXXXXX	XX %
Ruta 15	XXXX	XXXX	XX %	XXXXXX	XXXXXX	XX %
Ruta 16	XXXX	XXXX	XX %	XXXXXX	XXXXXX	XX %
Ruta 17	XXXX	XXXX	XX %	XXXXXX	XXXXXX	XX %
Ruta 18	XXXX	XXXX	XX %	XXXXXX	XXXXXX	XX %
Ruta 19	XXXX	XXXX	XX %	XXXXXX	XXXXXX	XX %
Ruta 20	XXXX	XXXX	XX %	XXXXXX	XXXXXX	XX %
Ruta 21	XXXX	XXXX	XX %	XXXXXX	XXXXXX	XX %
Ruta 22	XXXX	XXXX	XX %	XXXXXX	XXXXXX	XX %
Ruta 23	XXXX	XXXX	XX %	XXXXXX	XXXXXX	XX %
Ruta 24	XXXX	XXXX	XX %	XXXXXX	XXXXXX	XX %
Ruta 25	XXXX	XXXX	XX %	XXXXXX	XXXXXX	XX %
Ruta 26	XXXX	XXXX	XX %	XXXXXX	XXXXXX	XX %
<b>TOTALES</b>	XXXX	XXXX		XXXXXX	XXXXXX	

\_\_\_\_\_  
Contador

\_\_\_\_\_  
Gerente administrativo

\_\_\_\_\_  
Gerente de ventas

Fig. 11

**EMPRESA PRODUCTORA DE MIELES, S.A. DE C.V.**  
Reporte de ventas del mes de \_\_\_\_\_ de 19\_\_.

(Moneda nacional)

RUTAS	MENSUAL			ACUMULADO		
	Según presupuesto	Real	% Variación	Según presupuesto	Real	% Variación

Ruta 1	\$ XX.XX	\$ XX.XX	XX %	\$ XXXX.XX	\$ XXXX.XX	XX %
Ruta 2	\$ XX.XX	\$ XX.XX	XX %	\$ XXXX.XX	\$ XXXX.XX	XX %
Ruta 3	\$ XX.XX	\$ XX.XX	XX %	\$ XXXX.XX	\$ XXXX.XX	XX %
Ruta 4	\$ XX.XX	\$ XX.XX	XX %	\$ XXXX.XX	\$ XXXX.XX	XX %
Ruta 5	\$ XX.XX	\$ XX.XX	XX %	\$ XXXX.XX	\$ XXXX.XX	XX %
Ruta 6	\$ XX.XX	\$ XX.XX	XX %	\$ XXXX.XX	\$ XXXX.XX	XX %
Ruta 7	\$ XX.XX	\$ XX.XX	XX %	\$ XXXX.XX	\$ XXXX.XX	XX %
Ruta 8	\$ XX.XX	\$ XX.XX	XX %	\$ XXXX.XX	\$ XXXX.XX	XX %
Ruta 9	\$ XX.XX	\$ XX.XX	XX %	\$ XXXX.XX	\$ XXXX.XX	XX %
Ruta 10	\$ XX.XX	\$ XX.XX	XX %	\$ XXXX.XX	\$ XXXX.XX	XX %
Ruta 11	\$ XX.XX	\$ XX.XX	XX %	\$ XXXX.XX	\$ XXXX.XX	XX %
Ruta 12	\$ XX.XX	\$ XX.XX	XX %	\$ XXXX.XX	\$ XXXX.XX	XX %
Ruta 13	\$ XX.XX	\$ XX.XX	XX %	\$ XXXX.XX	\$ XXXX.XX	XX %
Ruta 14	\$ XX.XX	\$ XX.XX	XX %	\$ XXXX.XX	\$ XXXX.XX	XX %
Ruta 15	\$ XX.XX	\$ XX.XX	XX %	\$ XXXX.XX	\$ XXXX.XX	XX %
Ruta 16	\$ XX.XX	\$ XX.XX	XX %	\$ XXXX.XX	\$ XXXX.XX	XX %
Ruta 17	\$ XX.XX	\$ XX.XX	XX %	\$ XXXX.XX	\$ XXXX.XX	XX %
Ruta 18	\$ XX.XX	\$ XX.XX	XX %	\$ XXXX.XX	\$ XXXX.XX	XX %
Ruta 19	\$ XX.XX	\$ XX.XX	XX %	\$ XXXX.XX	\$ XXXX.XX	XX %
Ruta 20	\$ XX.XX	\$ XX.XX	XX %	\$ XXXX.XX	\$ XXXX.XX	XX %
Ruta 21	\$ XX.XX	\$ XX.XX	XX %	\$ XXXX.XX	\$ XXXX.XX	XX %
Ruta 22	\$ XX.XX	\$ XX.XX	XX %	\$ XXXX.XX	\$ XXXX.XX	XX %
Ruta 23	\$ XX.XX	\$ XX.XX	XX %	\$ XXXX.XX	\$ XXXX.XX	XX %
Ruta 24	\$ XX.XX	\$ XX.XX	XX %	\$ XXXX.XX	\$ XXXX.XX	XX %
Ruta 25	\$ XX.XX	\$ XX.XX	XX %	\$ XXXX.XX	\$ XXXX.XX	XX %
Ruta 26	\$ XX.XX	\$ XX.XX	XX %	\$ XXXX.XX	\$ XXXX.XX	XX %

TOTALES	\$ XX.XX	\$ XX.XX		\$ XXXX.XX	\$ XXXX.XX	
---------	----------	----------	--	------------	------------	--

\_\_\_\_\_  
Contador

\_\_\_\_\_  
Gerente administrativo

\_\_\_\_\_  
Gerente de ventas



### 5.3.5 Análisis de cartera

Está constituido por dos reportes complementarios :

1. Reporte resumen (figura 14), en el que se consigna el adeudo de cada cliente, clasificándolo de acuerdo a su antigüedad en:

- a) Adeudo por vencer
- b) Adeudo vencido
  - De uno a treinta días
  - De treinta y uno a sesenta días
  - A más de sesenta días

2. Reporte detallado (figura 15), en el que se presenta la integración de cada uno de los saldos de clientes (estado de cuenta)

### 5.3.6 Flujos de efectivo

Reporte destinado a facilitar la planeación de las necesidades de efectivo de la entidad.

Básicamente, parte del saldo inicial de bancos, adiciona la cobranza realizada en el periodo y resta los pagos efectuados por compra de materia prima o a proveedores en general, pago de impuestos, gastos de operación y otros gastos que representen una salida de efectivo, para determinar un excedente o un déficit de efectivo y un saldo final de bancos (figura 16)





**EMPRESA PRODUCTORA DE MIELES, S.A. DE C.V.**  
Estados de cuenta por cliente, al \_\_\_\_\_ de 19\_\_\_\_  
Del cliente \_\_\_\_\_ al cliente \_\_\_\_\_.

Factura					Pagos	Saldo M.N.
No. factura	Fecha	Subtotal	IVA	Total		
<b>00001 Cliente 1</b>						
xxxxxxxx	XX-XX-XX	\$ XX.XX	\$ XX.XX	\$ XX.XX	\$ XX.XX	\$ XX.XX
xxxxxxxx	XX-XX-XX	\$ XX.XX	\$ XX.XX	\$ XX.XX	\$ XX.XX	\$ XX.XX
	<b>Subtotal</b>	\$ XX.XX	\$ XX.XX	\$ XX.XX	\$ XX.XX	\$ XX.XX
<b>00002 Cliente 2</b>						
xxxxxxxx	XX-XX-XX	\$ XX.XX	\$ XX.XX	\$ XX.XX	\$ XX.XX	\$ XX.XX
xxxxxxxx	XX-XX-XX	\$ XX.XX	\$ XX.XX	\$ XX.XX	\$ XX.XX	\$ XX.XX
xxxxxxxx	XX-XX-XX	\$ XX.XX	\$ XX.XX	\$ XX.XX	\$ XX.XX	\$ XX.XX
xxxxxxxx	XX-XX-XX	\$ XX.XX	\$ XX.XX	\$ XX.XX	\$ XX.XX	\$ XX.XX
xxxxxxxx	XX-XX-XX	\$ XX.XX	\$ XX.XX	\$ XX.XX	\$ XX.XX	\$ XX.XX
xxxxxxxx	XX-XX-XX	\$ XX.XX	\$ XX.XX	\$ XX.XX	\$ XX.XX	\$ XX.XX
xxxxxxxx	XX-XX-XX	\$ XX.XX	\$ XX.XX	\$ XX.XX	\$ XX.XX	\$ XX.XX
	<b>Subtotal</b>	\$ XX.XX	\$ XX.XX	\$ XX.XX	\$ XX.XX	\$ XX.XX
<b>00003 Cliente 3</b>						
xxxxxxxx	XX-XX-XX	\$ XX.XX	\$ XX.XX	\$ XX.XX	\$ XX.XX	\$ XX.XX
xxxxxxxx	XX-XX-XX	\$ XX.XX	\$ XX.XX	\$ XX.XX	\$ XX.XX	\$ XX.XX
xxxxxxxx	XX-XX-XX	\$ XX.XX	\$ XX.XX	\$ XX.XX	\$ XX.XX	\$ XX.XX
xxxxxxxx	XX-XX-XX	\$ XX.XX	\$ XX.XX	\$ XX.XX	\$ XX.XX	\$ XX.XX
xxxxxxxx	XX-XX-XX	\$ XX.XX	\$ XX.XX	\$ XX.XX	\$ XX.XX	\$ XX.XX
xxxxxxxx	XX-XX-XX	\$ XX.XX	\$ XX.XX	\$ XX.XX	\$ XX.XX	\$ XX.XX
xxxxxxxx	XX-XX-XX	\$ XX.XX	\$ XX.XX	\$ XX.XX	\$ XX.XX	\$ XX.XX
xxxxxxxx	XX-XX-XX	\$ XX.XX	\$ XX.XX	\$ XX.XX	\$ XX.XX	\$ XX.XX
xxxxxxxx	XX-XX-XX	\$ XX.XX	\$ XX.XX	\$ XX.XX	\$ XX.XX	\$ XX.XX
xxxxxxxx	XX-XX-XX	\$ XX.XX	\$ XX.XX	\$ XX.XX	\$ XX.XX	\$ XX.XX
	<b>Subtotal</b>	\$ XX.XX	\$ XX.XX	\$ XX.XX	\$ XX.XX	\$ XX.XX
<b>00004 Cliente 4</b>						
xxxxxxxx	XX-XX-XX	\$ XX.XX	\$ XX.XX	\$ XX.XX	\$ XX.XX	\$ XX.XX
xxxxxxxx	XX-XX-XX	\$ XX.XX	\$ XX.XX	\$ XX.XX	\$ XX.XX	\$ XX.XX
	<b>Subtotal</b>	\$ XX.XX	\$ XX.XX	\$ XX.XX	\$ XX.XX	\$ XX.XX
<b>00005 Cliente 5</b>						
xxxxxxxx	XX-XX-XX	\$ XX.XX	\$ XX.XX	\$ XX.XX	\$ XX.XX	\$ XX.XX
xxxxxxxx	XX-XX-XX	\$ XX.XX	\$ XX.XX	\$ XX.XX	\$ XX.XX	\$ XX.XX
xxxxxxxx	XX-XX-XX	\$ XX.XX	\$ XX.XX	\$ XX.XX	\$ XX.XX	\$ XX.XX
xxxxxxxx	XX-XX-XX	\$ XX.XX	\$ XX.XX	\$ XX.XX	\$ XX.XX	\$ XX.XX
xxxxxxxx	XX-XX-XX	\$ XX.XX	\$ XX.XX	\$ XX.XX	\$ XX.XX	\$ XX.XX
	<b>Subtotal</b>	\$ XX.XX	\$ XX.XX	\$ XX.XX	\$ XX.XX	\$ XX.XX
<b>Total al _____ de 19____:</b>		<b>\$ XX.XX</b>	<b>\$ XX.XX</b>	<b>\$ XX.XX</b>	<b>\$ XX.XX</b>	<b>\$ XX.XX</b>

Fig. 15

**EMPRESA PRODUCTORA DE MIELES, S.A. DE C.V.**  
Flujo de efectivo, primer trimestre de 19\_\_

CONCEPTO	ENERO	FEBRERO	MARZO
<b>SALDO DE BANCOS AL INICIO DEL MES</b>	\$ XX.XX	\$ XX.XX	\$ XX.XX
<b>INGRESOS OPERATIVOS</b>			
Cobranza	\$ XX.XX	\$ XX.XX	\$ XX.XX
<b>EGRESOS OPERATIVOS</b>			
COMPRA DE MATERIA PRIMA	\$ XX.XX	\$ XX.XX	\$ XX.XX
PAGO DE MANO DE OBRA DIRECTA	XX.XX	XX.XX	XX.XX
PAGO DE GASTOS DE FABRICACION	XX.XX	XX.XX	XX.XX
GASTOS GENERALES			
Sueldos y salarios	XX.XX	XX.XX	XX.XX
Fondo de ahorro	XX.XX	XX.XX	XX.XX
Previsión social	XX.XX	XX.XX	XX.XX
Aguinaldo	XX.XX	XX.XX	XX.XX
Prima vacacional	XX.XX	XX.XX	XX.XX
Indemnizaciones	XX.XX	XX.XX	XX.XX
Prima de antigüedad	XX.XX	XX.XX	XX.XX
Prima dominical	XX.XX	XX.XX	XX.XX
Horas extras	XX.XX	XX.XX	XX.XX
Comisiones al personal	XX.XX	XX.XX	XX.XX
Honorarios administrador único	XX.XX	XX.XX	XX.XX
Cuotas al IMSS	XX.XX	XX.XX	XX.XX
Cuotas al SAR	XX.XX	XX.XX	XX.XX
Aportaciones al INFONAVIT	XX.XX	XX.XX	XX.XX
2% sobre nóminas	XX.XX	XX.XX	XX.XX
Capacitación al personal	XX.XX	XX.XX	XX.XX
Servicios al personal	XX.XX	XX.XX	XX.XX
Selección de personal	XX.XX	XX.XX	XX.XX
Mantenimiento y reparación	XX.XX	XX.XX	XX.XX
Combustibles y lubricantes	XX.XX	XX.XX	XX.XX
Agua	XX.XX	XX.XX	XX.XX
Teléfonos	XX.XX	XX.XX	XX.XX
Energía eléctrica	XX.XX	XX.XX	XX.XX
Fletes y acarreos	XX.XX	XX.XX	XX.XX
Asesorías profesionales	XX.XX	XX.XX	XX.XX
Primas por seguros y fianzas	XX.XX	XX.XX	XX.XX
Papelería y artículos de oficina	XX.XX	XX.XX	XX.XX
Gastos de viaje	XX.XX	XX.XX	XX.XX
Otros impuestos y derechos	XX.XX	XX.XX	XX.XX
Aseo y limpieza	XX.XX	XX.XX	XX.XX
Varios	XX.XX	XX.XX	XX.XX
No deducibles	XX.XX	XX.XX	XX.XX
<b>Flujo operativo</b>	<b>\$ XX.XX</b>	<b>\$ XX.XX</b>	<b>\$ XX.XX</b>
<b>INGRESOS NO OPERATIVOS</b>			
CAPITAL SOCIAL	\$ XX.XX	\$ XX.XX	\$ XX.XX
OTROS INGRESOS	XX.XX	XX.XX	XX.XX
<b>EGRESOS NO OPERATIVOS</b>			
GASTOS FINANCIEROS	\$ XX.XX	\$ XX.XX	\$ XX.XX
OTROS GASTOS	XX.XX	XX.XX	XX.XX
IMPUESTO SOBRE LA RENTA	XX.XX	XX.XX	XX.XX
IMPUESTO AL ACTIVO	XX.XX	XX.XX	XX.XX
PAGO DE PTU	XX.XX	XX.XX	XX.XX
INVERSIONES EN MAQUINARIA Y EQUIPO	XX.XX	XX.XX	XX.XX
<b>Flujo no operativo</b>	<b>\$ XX.XX</b>	<b>\$ XX.XX</b>	<b>\$ XX.XX</b>
<b>SALDO DE BANCOS AL FINAL DEL MES</b>	<b>\$ XX.XX</b>	<b>\$ XX.XX</b>	<b>\$ XX.XX</b>

Fig. 16



## CONCLUSIONES

Tomando en cuenta que la Contabilidad debe permitir que los diversos participantes de la vida económica se basen en ella para la toma de sus decisiones, se confirma una vez más la necesidad de que produzca informes financieros veraces, claros y oportunos. De ahí se deriva la importancia que reviste actualmente la adecuada implantación de un Sistema de Contabilidad General en cada organización en particular, acorde a sus requerimientos específicos.

Uno de los puntos claves para poder conseguir la claridad y veracidad en la información proveniente de la Contabilidad, es contar con un catálogo de cuentas adecuado a la operación de la empresa que sea susceptible de ser modificado para irse adecuando a sus necesidades propias, por lo tanto, es muy importante que sea flexible, para que pueda crecer si la empresa se expande o se desarrolla, especialmente en el mundo actual que esta caracterizado por el dinamismo.

Adicionalmente a lo mencionado en párrafos anteriores, del presente estudio, podemos concluir que la Contabilidad produce información que tiene carácter de indispensable tanto para fines de Administración como para el desarrollo del sistema económico considerado integralmente, e incide en todos los aspectos de la vida diaria de una entidad económica de la misma manera que todas las demás áreas de la empresa ejercen efecto directo sobre el desempeño de la función contable. De esa forma, la entidad será siempre, como hemos mencionado en diversas partes de la investigación, un todo en sí mismo que debe estar armónicamente estructurado para cumplir con los objetivos y metas que se ha trazado.

Será, pues, necesario coordinar los esfuerzos del área Contable con los de todas las demás áreas que conforman la organización: Recursos Humanos, Finanzas, Producción, Ventas, etc., para que mediante la visión integradora de todas ellas pueda la entidad económica alcanzar la plenitud de sus fines, a saber:

- a) La obtención de utilidades,
- b) La generación de empleos, y
- c) Proporcionar a la sociedad un bien o servicio que satisfaga alguna o algunas de sus necesidades.



Las respuestas del autor ante las necesidades de la empresa productora de mieles en cuanto al aspecto contable se refiere, adecuándolo a la realidad integral de la misma, han sido expuestas a lo largo del trabajo que concluye con estas líneas.

# BIBLIOGRAFIA

DEFLIESE, Philip L., et al. Auditoría Montgomery.

2a. edición, México, 1991. pp. 678-687 y 621 a 627.

Ley General de Sociedades Mercantiles.

(México). 1933 Art. 1o.-24o. y 87o.-206o.

Ley del Impuesto Sobre la Renta.

(México). 1996. Art. 1o.-42o.

Ley del Impuesto al Valor Agregado.

(México). 1996. Art. 1o.-20o.

MORENO, Joaquín. Contabilidad Básica.

2a. edición, México, 1990. 312 pp.

IMCP. Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

9a. edición, México, 1994. 400 pp.

*Servitesis*

OTRA OPCION PARA SU TESIS

**615-18-61**

AV. MEXICO 2210

(CASI ESQUINA CON AMERICAS)