

**INSTITUTO TECNOLÓGICO Y DE ESTUDIOS
SUPERIORES DE MONTERREY**

**ESCUELA DE CONTABILIDAD
ECONOMÍA Y ADMINISTRACIÓN**

**ORGANIZACIÓN CONTABLE Y ADMINISTRATIVA
PARA UNA EMPRESA COMERCIAL DE ABARROTÉS
AL MAYOREO Y CADENA DE SUCURSALES CON
VENTA AL MENUDEO**

**· TESIS QUE PRESENTA
DIEGO LEY LOPEZ
EN OPCIÓN AL TÍTULO DE
CONTADOR PÚBLICO**

MONTERREY, N. L.

1968

040.657
TEC.63
1968

INSTITUTO TECNOLOGICO Y DE ESTUDIOS SUPERIORES DE MONTERREY.

ESCUELA DE CONTABILIDAD, ECONOMIA Y ADMINISTRACION.

"ORGANIZACION CONTABLE Y ADMINISTRATIVA PARA UNA EMPRESA CO--
MERCIAL DE ABARROTES AL MAYOREO Y CADENA DE SUCURSALES CON -
VENTA AL MENUDEO".

T E S I S
QUE PRESENTA
DIEGO LEY LOPEZ
EN OPCION AL TITULO DE
CONTADOR PUBLICO

MONTERREY, N. L.

1 9 6 8.

A MIS PADRES:

Juan y Rafaela

con cariño y eterno
agradecimiento.

A MIS HERMANOS:

Juan Manuel-
Bertha
Marcos-
Alvaro
Sergio
Héctor
Sylvia
Laura

P R O L O G O

En los momentos actuales, el comerciante abarrotero se enfrenta a muchísimos problemas, uno de los cuales, y quizá de los de mayor magnitud, es el control interno. Ello se debe a que le es necesario tener un volumen de ventas muy grande y cuenta con un escaso margen de utilidad.

A medida que las ventas aumentan, el número de operaciones es mayor; en consecuencia, los gastos de operación se incrementan y las medidas para salvaguardar los activos, deben ser más efectivas.

El problema al que se enfrenta, quien intenta implantar un sistema contable y de control interno en un negocio de abarrotes, es precisamente, diseñar un sistema tal, que satisfaga las necesidades de control que este tipo de negocios tiene en particular, y a su vez, se adapte a las situaciones específicas del mismo, sin que vaya de por medio merma en la agilidad de sus operaciones.

Tomando en cuenta las consideraciones anteriores, en el presente trabajo hemos hecho el intento de diseñar

un sistema contable y de control interno para un negocio de este tipo. No hemos tratado de dar las soluciones más ideales, sino las que hemos considerado más apropiadas al tipo de negocio que nos ocupa.

El método seguido en la elaboración del presente estudio, consiste en ir de lo general a lo particular. Para este objeto, lo hemos dividido en seis capítulos; en el primero se hace una descripción general de la empresa, para -- plantear el problema a resolver; en el segundo tratamos la organización administrativa, haciendo una descripción de la organización y funcionamiento de los departamentos que integran la empresa y del nivel jerárquico que ocupa cada función; en el tercer capítulo, tratamos de la organización y control, ya en forma particular de la función de compras y control de almacén; en el capítulo cuarto, ventas y control de efectivo; en el quinto capítulo establecemos el sistema contable; en el sexto y último, tratamos los informes: el estado de situación financiera y el estado de resultados.

Por último, queremos hacer patente nuestro sincero agradecimiento a las personas que generosamente colaboraron en la elaboración de la presente tesis, muy especialmente - al Sr. C.P. Fernando Cuéllar, por su valiosa labor de asesoramiento.

I N D I C E

<u>CAPITULO</u>	<u>Página</u>
PROLOGO	i
 PRIMERO DESCRIPCION Y ESTUDIO PREVIO DE LA EMPRESA.	
I - INTRODUCCION.	1
1. Descripción de la Empresa	2
2. Sucursales.	5
3. Características típicas de compras. . .	5
4. Características típicas de ventas . . .	6
 SEGUNDO ORGANIZACION ADMINISTRATIVA.	
I - SIGNIFICADO DE LA ORGANIZACION	9
II - TIPOS DE ORGANIZACION	12
A. Tipo Lineal o Militar	12
B. Lineal Mixta	13
C. Organización Funcional.	13
III FUNCIONES Y CONTROL INTERNO	15
1. Gerente General.	16
2. Compras General	17
3. Ventas.	18
A. Mayoreo	19
B. Menudeo	19

CAPITULOPágina

SEGUNDO	4. Gerente de Tráfico.	21
	5. Contraloría.	21
	A. Contabilidad	23
	B. Sección Control de Almacén.	23
	6. Personal.	24
	7. Tesorería.	24
	A. Cuentas Bancarias.	25
	B. Fondos Fijos.	25

TERCERO COMPRAS Y CONTROL DE ALMACEN.

I - FORMULACION DEL PEDIDO	27
II - CATALOGO DE PROVEEDORES.	29
III CONTROL DE ALMACEN	29
1. Llegada de la mercancía.	30
A. Mercancía dañada por la línea de transporte	30
B. Mercancía en mal estado por - defecto de fabricación	31
C. Mercancía distinta a la requerida	31
2. Sistema de Inventarios	32
3. Salidas de mercancías.	34

CAPITULOPágina

TERCERO	A. Salidas para pedidos de mayo-- reo.	35
	B. Salidas para surtir a las sucursales.	36
	C. Control de inventarios en sucursales.	37
	4. Devoluciones de clientes	38
	5. Toma física de inventarios	39
CUARTO	VENTAS Y CONTROL DE EFECTIVO.	
	I - PRINCIPALES CONDUCTOS DE VENTAS.	53
	II - PEDIDO DIRECTO DEL CLIENTE	53
	1. Ventas de Contado.	53
	2. Ventas a crédito.. . . .	55
	III PEDIDOS A TRAVES DE AGENTES VENDEDORES .	57
	IV VENTAS DE LAS SUCURSALES	58
	V REGISTRO	58
	1. Ventas a crédito	58
	2. Ventas de contado.	59
	CONTROL DE EFECTIVO	
	I - ASPECTOS GENERALES	59
	II - ENTRADAS A CAJA	61
	1. Por ventas de contado.	61
	2. Por cobranzas a clientes	61

CAPITULOPágina

	A. Por conducto de cobradores.	62
	B. Cobros por correo.	62
	3. Registro en Contabilidad	63
III	DEPOSITO EN BANCOS.	64
IV	SALIDAS DE EFECTIVO	65
	1. Fondos Fijos.	66
V -	CONTROL EN LAS SUCURSALES.	66
	1. Registro Contable.	67
VI -	CONTROL DE NOMINA.	67
	1. Pago de la nómina.	69

QUINTO

SISTEMA CONTABLE

I -	INTRODUCCION	82
II -	SISTEMA DE REGISTRO INICIAL DE LAS OPERACIONES.	84
	1. Tipos de pólizas	85
	2. Pólizas de entradas de efectivo.	86
	3. Pólizas de salidas de efectivo	87
	4. Póliza de Diario	88
III	REGISTROS DE FOLIZAS	90
	1. Registro de pólizas de entradas de efectivo.	91

CAPITULOPágina

QUINTO	2. Registro de pólizas de salidas de efectivo.	91
	3. Registro de pólizas de Diario	92
	IV - DIARIO GENERAL.	92
	V - MAYOR GENERAL	93
	1. Auxiliares.	93
SEXTO	ESTADOS FINANCIEROS.	131
	BIBLIOGRAFIA	134

INDICE DE FIGURAS

<u>FIGURA</u>		<u>Página</u>
I	Gráfica de Organización.	26
II	Pedido a Proveedores.	40
III	Requisición de Mercancías.	41
IV	Pedido de artículos para el Mantenimiento. . .	42
V	Catálogo de Proveedores.	43
VI	Entrada de Almacén.	44
VII	Tarjeta de Almacén	45
VIII	Registro de Compras.	46
IX	Hoja de Costos.	47
X	Salida de Almacén.	48
XI	Embarques a Sucursales	49
XII	Devoluciones de Mercancías	50
XIII	Toma de Inventarios Físicos.	51
XIV	Factura	70
XV	Pedidos de Agentes Vendedores.	71
XVI	Relación de facturas al cobro.	72
XVII	Ficha de entrada a caja.	73
XVIII	Relación de cobranzas por correo	74
XIX	Liquidación de caja.	75
XX	Ficha de depósito bancario	76
XXI	Liquidación de caja de las sucursales.	77

FIGURAPágina

XXII	Ficha de depósito bancario de las sucursales.	78
XXIII	Nómina	79
XXIV	Registro individual de percepciones.	80
XXV	Recibo de percepción de sueldos.	81
XXVI	Póliza de entradas de efectivo	121
XXVII	Póliza de salida de efectivo.	122
XXVIII	Póliza de Diario.	123
XXIX	Gráfica de registro de las operaciones	124
XXX	Registro de pólizas de entradas de efectivo.	125
XXXI	Registro de pólizas de salidas de efectivo	126
XXXII	Registro de pólizas de diario.	127
XXXIII	Diario General.	128
XXXIV	Cuenta de Mayor.	129
XXXV	Auxiliar de Mayor.	130

CAPITULO PRIMERO

DESCRIPCION Y ESTUDIO PREVIO DE LA EMPRESA.

I. INTRODUCCION.

Para llevar a cabo la organización contable y administrativa de una empresa cualquiera, es necesario hacer un estudio previo de la misma, con el propósito de saber cual es el objeto de su actividad, su capital, cual es su forma jurídica, si es de un solo dueño o si está constituida en una sociedad mercantil; si es esto último, qué tipo de sociedad, etc.

Es de suma importancia saber cual es el objeto de su actividad, ya que será completamente distinta la organización que se lleve a cabo en una empresa industrial, la cual tiene necesidades de información y control peculiares y diferentes a las de una empresa comercial, la cual compra y vende pero no produce y de la de un negocio que solamente presta servicios.

El capital, que en última instancia viene a ser el patrimonio neto de la empresa, nos da una idea bastante exacta

de la capacidad económica de la empresa y con base en ésto, determinar hasta que grado es conveniente instalar el tipo de organización que se pretende y no incurrir en el error - de adaptar un sistema que resulte demasiado oneroso.

En su forma jurídica, definitivamente tendrá que ser - distinta la organización de un negocio en el que hay un solo dueño, de la de una sociedad en la que existan varios -- propietarios, ya que en ambos, los requisitos y exigencias legales no son iguales.

Lo anteriormente expuesto nos da una idea de la importancia de hacer un estudio previo de la empresa en cuestión, lo cual nos lleva a un conocimiento de tipo general acerca del problema a resolver, ya que al fondo del mismo llegaremos a través de su resolución por medio del presente trabajo, sin pretender dar la solución más ideal, sino la más -- apropiada de acuerdo a las circunstancias.

1.- DESCRIPCION DE LA EMPRESA.

Conten.

La empresa que nos ocupa en el presente trabajo, se dedica al ramo de abarrotes, principalmente al mayoreo, ya -- que la compra y venta de las mercancías las lleva a cabo en

grandes volúmenes. El Comité de Definiciones de la American Marketing Association, define el concepto de "mayorista" en los siguientes términos: "Es un comerciante intermediario que vende al detallista, otros comerciantes y/o consumidores industriales, instituciones y comerciales; pero que no vende en cantidades significativas al último consumidor" (1).

De acuerdo con la anterior definición, deducimos las siguientes características típicas de este comerciante:

- a) Es un intermediario entre el fabricante y el que vende al último consumidor.
- b) Necesariamente tiene que comprar grandes volúmenes de mercancías para almacenarlas y después distribuir las a los detallistas.
- c) No vende al último consumidor y si lo hace es en cantidades no significativas;
- d) Por la misma naturaleza del negocio, requiere de una gran inversión en inventarios, por lo que la relación de capital en trabajo al total de activos es bastante alta.

Continuando con nuestro análisis, derivamos la utilidad de los servicios que presta el mayorista como un importantí

(1) Journal of Marketing, Vol. XIII Núm. 2; American Marketing Association, Octubre 1948, pág. 217.

simo canal de distribución de un gran número de mercancías, es el punto de unión de multitud de fabricantes y detallistas o consumidores industriales. Al fabricante le conviene utilizar los servicios del mayorista por lo siguiente:

a) Abate los costos de distribución, ya que el agente vendedor solamente tiene que visitar a un solo cliente y no a multitud de detallistas;

b) Le ahorra papelería por concepto de facturación y correspondencia, así como también minimiza los riesgos por cuentas incobrables por ser un solo cliente;

c) Contribuye a la estabilidad de la producción, colocando sus pedidos anticipadamente a la demanda" (2).

Al detallista le presta los siguientes servicios:

a) Le dá oportunidad de proveerse oportunamente de las mercancías que solicite y en las cantidades que le sean necesarias;

b) Obtiene descuentos que en sus respectivas escalas el mismo fabricante le daría;

(2) Juárez R., José Oscar; "Sistema de Contabilidad para un Almacén Mayorista de Abarrotes", Tesis I.T.E.S.M., Monterrey, N. L., Marzo de 1958, pág. 3.

c) Recibe las mercancías en sus negocios, ya que el mayorista cuenta con un servicio de reparto;

d) Obtiene créditos generalmente a 10, 15 y hasta 30 días.

2.- SUCURSALES

La empresa cuenta además con sucursales que venden al menudeo o al detalle, estas tiendas son del tipo de "auto-servicio" de tamaño mediano por razones del lugar estratégico donde se encuentran localizadas.

3.- CARACTERISTICAS TIPICAS DE COMPRAS.

Las compras se hacen generalmente por medio de agentes representantes de los fabricantes, por correo, telégrafo, - etc. En lo que se refiere a productos agrícolas, las compras se llevan a cabo por trato directo con el productor o agricultor, ya que muy a menudo se compran las cosechas enteras, logrando de esta manera obtener buenos precios y permite tener una buena cantidad en existencia de estos productos para poder hacer frente a la demanda en tiempos de escasez.

En el caso de productos elaborados, las compras se llevan a cabo en grandes cantidades, por lo que se obtienen -- buenos descuentos por volumen y fletes más bajos que permiten tener fuertes cantidades en existencia: ello implica costo de almacenaje y lleva consigo el costo de capital invertido, lo que obliga al comerciante a financiarse de la forma más barata que es a través de proveedores; otras veces -- paga de contado, según le convenga, excepto en los productos agrícolas, los que invariablemente paga de contado dada la naturaleza misma de la operación.

Los proveedores ofrecen plazos generalmente a 30 y 60 días, con descuentos por pronto pago del 2 al 5%, dentro -- de los primeros 10 y hasta los 20 días después de la fecha de recibir la factura. Esto nos dá una idea de las varias -- alternativas que tiene el negocio de aprovechar los descuentos o los créditos.

4.- CARACTERISTICAS TIPICAS DE VENTAS.

Las ventas las llevan a cabo principalmente por medio de pedidos directos del cliente, ya sea que acuda personalmente a los almacenes donde se encuentra un departamento especial para atender a los clientes, o bien, hace su pedido por teléfono; esto es tratándose de clientes locales, ya --

que las ventas a clientes foráneos se llevan a cabo por medio de agentes vendedores, los cuales realizan visitas periódicas, sin dejar de pasar más de dos días entre una y otra.

Podemos clasificar las ventas en ventas de mayoreo y ventas de medio mayoreo; siendo las primeras, aquellas que son mayores que la unidad del artículo (cartón, bulto, etc.) misma que sirvió de base para hacer la compra; las segundas, aquellas que se llevan a cabo en cantidades menores de las que contiene la unidad (medio cartón, docenas, kilogramos, etc.). Este segundo tipo de ventas ha sido necesario llevarlo a la práctica, en vista de que el poder de compra de algunos detallistas es bajo. Adicionalmente, existen muchos artículos que por su poco desplazamiento, no conviene al detallista comprar en cantidades fuertes, aún tratándose de clientes que normalmente compran al mayoreo.

La forma como opera esta empresa en cuanto a las ventas, guarda las siguientes proporciones aproximadamente: un 60% al contado; 30% a crédito con plazos de 10 y 15 días y un 10% a plazos no más de 30 días.

Las ventas que llevan a cabo las sucursales son invariablemente de contado, su control lo veremos más adelante

en el capítulo correspondiente a ventas y control interno.

Un aspecto importante que hay que hacer notar en este tipo de negocio es que el margen de utilidad es bastante -- bajo, pues su utilidad bruta fluctúa aproximadamente en un 10% de las ventas netas. Por ello, el comerciante siempre busca la rotación de sus inventarios al máximo, para tener una buena tasa de rendimiento o rendimiento del capital invertido.

En los siguientes capítulos trataremos más a fondo estas características de la empresa, así como la organización y funcionamiento de cada uno de los departamentos que la integran.

CAPITULO SEGUNDO

ORGANIZACION ADMINISTRATIVA.

I.- SIGNIFICADO DE LA ORGANIZACION.

Todo esfuerzo humano que requiera el concurso de dos ó más personas y que lleve a una finalidad o propósito a lograr, requiere de una organización. El componente o factor fundamental de esta asociación es la administración: "Aque-lla función que tiene como objetivo la realización de cosas o tareas por medio de otros" (1).

Organizar significa dar a cada una de las personas que interviene en el trabajo, la tarea específica a realizar, - dejar asentado cual es su lugar y función dentro del grupo. La organización no es algo exclusivo de los negocios, se re quiere de ella tanto en la Universidad como en el Estado, - el ejército, los grupos de estudio, etc. Es tan antigua co mo la misma humanidad y existe desde que el hombre empezó a asociarse con otros para poder subsistir, lograr el dominio sobre los recursos naturales y hasta para destruirse entre sí.

(1) Koontz, Harold & O'Donell, Cyril; "Principles of Mana--gement" McGraw Hill Book Co. Inc., N. Y., Toronto, Lon--don, 1955, pág. 3.

El concepto de organización tal y como se le emplea en la administración ha sido definido de muy diversas maneras.

"La organización es subsidiaria de la administración. - Se ocupa de designar los departamentos y el personal que -- han de llevar a cabo el trabajo, definiendo sus funciones y especificando las relaciones que deben existir entre los de partamentos y los individuos".

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

"Organización es el arreglo de las funciones que se -- estiman necesarias para el logro del objetivo y es una indi cación de la autoridad y la responsabilidad asignadas a las personas que tienen a su cargo la ejecución de las funcio-- nes respectivas" (2).

Como se puede observar, existen varias definiciones --

(2) Terry, G. R.; "Principios de Administración" p. 291 y -- sigs. Cita a: Kimball & Kimball, "Principles of Indus-- trial Management"; Sheldon, Oliver; "The Philosophy of Management".

sobre "organización", formuladas por diversos tratadistas.- La característica esencial de estas definiciones reside en que se refieren a la designación de trabajo a personas diversas y debe ser lo suficientemente explícita y ordenada para que las partes que lo integren no entorpezcan la actividad del conjunto.

La definición más general y que abarca todo lo referente al término en cuestión, nos la dá Gómez Morfín cuando dice que " La organización implica proyectar sobre bases científicas la estructura de una empresa, de manera que las partes que la integran queden ordenadas lógicamente, a fin de que pueda realizar los propósitos para los cuales fue creada". Agrega lo siguiente: "La administración, en cambio, se refiere al trabajo de dirigir, controlar y supervisar las operaciones de una empresa para alcanzar los objetivos previstos en la organización" (3).

Es importante hacer notar que algunos autores toman el término "organización" como parte del proceso administrativo, desde un punto de vista dinámico, que implica acción. - Otros lo toman como el paso previo a la acción o sea desde un punto de vista estático simultáneo a la planeación y - -

(3) Gómez Morfín, Joaquín; "El Control Interno en los Negocios", Fondo de Cultura Económica, México-Buenos Aires, 1954, pág. 12.

puede verse en la gráfica de organización u organigrama. -- Consideramos que ambos puntos de vista son válidos, ya que en la planeación se lleva a cabo en forma simultánea la organización, o dicho en otras palabras, no puede haber organización sin planeación y viceversa. En ese momento es estática y se convierte en dinámica cuando se empieza a designar a las personas que van a ejecutar el trabajo previamente planeado en la organización.

II.- TIPOS DE ORGANIZACION.

Kester (4) señala tres tipos de organización administrativa:

A.- TIPO LINEAL O MILITAR.

Supone una responsabilidad y autoridad en línea recta, desde el gerente general hasta el capataz y los obreros, la facultad de dirigir y tomar decisiones descansa en una sola persona. Este tipo de organización es característico de empresas pequeñas en las que por lo regular el dueño es una sola persona. Tiene las siguientes ventajas:

(4) Kester, Roy B.; "Principios de Contabilidad", Traducción de Angel Andany Sanz, Barcelona, Editorial Labor, 1938.

- a) Es fácil de entender por lo sencillo de su estructura y no provocar confusiones.
- b) Permite introducir cambios en forma rápida y tomar las decisiones pertinentes por haber control y disciplina más eficientes.

Desventajas:

- a) No permite la especialización.
- b) Por su misma rigidez, un error del jefe afecta a toda la organización.
- c) Los ejecutivos están cargados de problemas que les deberían corresponder a niveles más bajos.

B.- LINEAL MIXTA.

En este tipo de organización se nombra a personas especializadas para que asesoren en sus respectivas áreas, solo que dichos especialistas no tienen autoridad de línea dentro de la empresa y su labor se concreta al consejo, por lo que las desventajas del tipo de organización anterior solo se eliminan en parte.

C.- ORGANIZACION FUNCIONAL TAMBIEN LLAMADA DE ESTADO MAYOR. RECOMENDACION

Es aquella que cuenta con departamentos especializados

que tienen "facultades y atribuciones de dirección de una - determinada actividad o grupo de ellas, análogas, en un especialista que tiene a su cargo la preparación y ejecución de sus propios planes, siendo responsable de los resultados que de ellos se derivan" (5).

Allen menciona algunas ventajas de este tipo de organización:

- a) Facilita la especialización. Cuando la organización es agrupada en términos del trabajo a realizarse, se hace cierto énfasis sobre la especialización dentro de la organización.
- b) Facilita la coordinación entre las funciones. - Ya que una sola persona tiene a su cargo toda - una actividad especializada a desarrollar y su campo de acción está perfectamente delimitado, - por lo que no hay interferencia en el trabajo.
- c) Proporciona economía a la operación. Esto es -- porque en este tipo de estructura se aprovecha - al máximo los recursos, el uso de maquinaria, - equipo, etc.

(5) Gómez Morfín, Joaquín, Op. Cit.

- d) Es flexible. Otra ventaja que se deriva del desarrollo de la pirámide de la organización es la facilidad de crecer, desarrollarse, sin sacrificio, recursos en habilidad y experiencia de las personas (6).

Hemos escogido el tipo de organización funcional para la empresa que nos ocupa en el presente trabajo, por encontrarle las mayores ventajas y por considerarla más adecuada de acuerdo a sus necesidades.

III.- FUNCIONES Y CONTROL INTERNO.

De acuerdo con las características peculiares del negocio, elaboramos la siguiente gráfica de organización (Figura # 1) en la cual se establecen las líneas de autoridad y responsabilidad de cada una de las funciones que integran la estructura de la empresa.

El criterio que hemos adoptado al organizar la empresa de esta manera, nos ha llevado a departamentalizarla en forma tal que permita la división del trabajo, aprovechando --

(6) Allen A., Louis; "Management & Organization", McGraw -- Hill Book Inc., New York, Toronto, London, Kogakusha -- Company, Ltd. Tokio, 1958.

las ventajas de la especialización de las personas asignadas a un trabajo específico, así como una mayor coordinación por parte de la gerencia. A continuación, especificaremos las tareas que le son propias a cada departamento.

1.- GERENTE GENERAL.

Es la persona encargada de coordinar y controlar todos los departamentos, así como de tomar las decisiones que afecten a la empresa como un todo, es el responsable ante los accionistas de la buena marcha de la empresa. Realiza las siguientes actividades normalmente:

- A. La aprobación de la inclusión de nuevas líneas de mercancías.
- B. Resolver problemas que se susciten entre los departamentos.
- C. Es también el encargado de las finanzas, junto con el tesorero debe estar al tanto de los saldos en las cuentas bancarias y solicitar los préstamos a través de las líneas de crédito.
- D. Estar al tanto del aprovechamiento de los descuentos por pronto pago. En general, todo lo

relacionado con finanzas.

2.- COMPRAS GENERAL.

En esta sección describiremos solamente en forma general la función del departamento de compras, ya que lo trataremos en un capítulo especial dada su importancia en este tipo de negocios.

El éxito de una empresa mayorista se basa en proporcionar un buen servicio a sus clientes, para lograrlo es necesario principalmente, tener en existencia una gran variedad de artículos y en cantidades suficientes para hacer frente a la demanda.

Específicamente, las funciones que debe realizar son las siguientes:

- A. Formular los pedidos con base en la información proporcionada por ventas y por control de almacén.
- B. Tener un catálogo de proveedores.
- C. Estar al día de los precios de proveedores.

- D. Trato directo con los representantes de los proveedores, obtener información de los mismos -- acerca de condiciones, promociones, ofertas, etc., con el fin de seleccionar el más apropiado.
- E. Junto con ventas, proyectar nuevas líneas de artículos y colocarlas después de haber obtenido la autorización del gerente general.
- F. Aprobar el pago de las facturas después de ha--ber cotejado precios y condiciones con lo pac--tado al hacer el pedido, después turnarla a contabilidad para su registro correspondiente.
- G. Autorizar y dar trámite a las compras de artículos de oficina, así como de herramientas y re--facciones necesarias para el mantenimiento del equipo.
- H. Hacer las reclamaciones necesarias a los proveedores por mercancías defectuosas, faltantes, -- discrepancias en cuanto a precios o condiciones.

3.- VENTAS.

Este departamento puede ser la clave del éxito o fra--

caso de muchos negocios; de ahí se deriva su importancia. - Con un gran volumen de ventas, aún teniendo mala organización un negocio, tiene más probabilidades de éxito que otro el cual tenga un mercado más reducido.

Del gerente de ventas depende el departamento de mayoreo y el de menudeo, que en este caso lo constituyen las sucursales.

A.- MAYOREO.

Este tipo de ventas se lleva a cabo exclusivamente en la matriz, constituyendo la actividad principal del negocio. Su labor se lleva a cabo mediante una sección de pedidos para atender a clientes locales, los cuales hacen sus compras por medio de visitas personales o por teléfono; --- agentes vendedores; estas personas hacen visitas periódicas a clientes foráneos.

B.- MENUDEO.

Con el fin de atacar más mercados y buscando una mayor rotación de los inventarios basada en aumento de las ventas, se establecieron una serie de sucursales que tuvieran básicamente

camente venta al detalle.

La actividad básica del gerente de ventas será la siguiente:

- a) Estar promoviendo constantemente las ventas -- del negocio.
- b) Conocer el mercado de la competencia y en qué -- forma le afecta; dicho en otras palabras, man-- tener la empresa dentro de la competencia.
- c) Fijar los precios de venta y en algunos casos, tratándose de artículos muy competidos, estar de acuerdo con el gerente general. Todo esto -- con base en información proporcionada por el -- contralor en lo que toca a aspectos del costo.
- d) Otra función muy importante de esta persona se-- rá el requerir a compras la adquisición de nue-- vos productos que tengan o prometan mucha de-- manda.

4.- GERENTE DE TRAFICO.

Esta persona es la responsable del manejo de todas las mercancías, de su resguardo físico, desde la llegada a los almacenes hasta ponerla en las puertas del cliente. De él - dependen los jefes de almacén y las secciones de recepción y envío. Además, como él coordina los embarques de pedidos tanto locales como foráneos, es la persona más indicada - - para estar al tanto del mantenimiento del equipo.

La tarea del gerente de tráfico se concreta básicamente a hacer llegar al cliente los artículos a tiempo y en buen estado.

5.- CONTRALORIA.

Contralor es aquella persona encargada del control interno del negocio, de formular, analizar e interpretar los informes financieros y estadísticos que deben ser presentados a la gerencia. Por tanto, le conciernen los siguientes deberes:

- a) Poner en práctica la supervisión de todos los -

registros contables de la empresa.

- b) Auditoría continua de todas las cuentas y los - registros de la empresa.
- c) Preparación de las declaraciones fiscales y todo lo relativo a impuestos.
- d) Proveer la debida protección para todos los bienes de la empresa, ello incluye un control interno adecuado y seguros contra riesgos suficientes.
- e) Mantener un control directo sobre los contratos y arrendamientos.
- f) Dar la aprobación para el pago de todos los cheques o documentos que hayan sido firmados por - el tesorero o por los funcionarios autorizados - para ello, o que hayan sido designados de tiempo en tiempo por el consejo de administración.
- g) Comprobar que todas las sumas gastadas se contabilizan adecuadamente.
- h) La correcta valuación de los inventarios.

Para llevar a cabo todo lo anterior, el contralor - -

cuenta con un departamento de contabilidad y una sección - de control de almacén.

A.- Contabilidad.

Esta sección tiene como finalidad el registro de las - operaciones financieras de la empresa, con base en documentos originados en los distintos departamentos y que amparan dichas transacciones, obtención de información resumida en forma significativa para la elaboración de los informes o - estados financieros. Con el objeto de conocer la situación económica de la empresa y con base en ello determinar las futuras políticas.

B.- Sección Control de Almacén.

En esta sección se llevará el control de existencias - de mercancías, para tal efecto manejará tarjetas para cada uno de los artículos, en las cuales se anotarán las cantidades de entradas y salidas del artículo correspondiente solamente en unidades. En esta misma sección se harán informes constantemente a ventas sobre la existencia de cantidades - mínimas de mercancías, para que ésta haga la requisición - correspondiente a compras. Hablaremos más ampliamente - --

sobre este punto en el capítulo siguiente.

6.- PERSONAL.

Tiene a su cargo la contratación de todos los empleados, fijación de sueldos y salarios, preparación de la nómina se manal y quincenal, gratificaciones, préstamos, despidos, -- problemas laborales, pago de las cuotas del Seguro Social, -- políticas de incentivos y todo lo relativo a gastos de pre visión social.

7.- TESORERIA.

El manejo de todo el efectivo está encomendado a este departamento, del cual dependen las secciones de créditos y cobranzas cuya función es el otorgamiento de créditos o la cancelación de los mismos, para lo cual requiere llevar un archivo de clientes en el cual habrá un historial contenien do datos relativos a solvencia, pago oportuno de las deudas, etc.

Es indispensable un sistema efectivo de cobranzas con el objeto de tener un mínimo de pérdidas por cuentas inco-- brables.

A. Cuentas Bancarias.

Compete al tesorero llevar el control de las cuentas bancarias, preparar los depósitos diarios, llenando una forma especial para control interno que después trataremos en detalle en el capítulo correspondiente; el original de esa forma se envía junto con la ficha del depósito del día al contralor para que éste lo coteje con el total de dinero recibido del departamento de ventas y de las sucursales. También firma los cheques para el pago de gastos y de las facturas previamente autorizadas por compras y contabilidad.

B. Fondos Fijos.

A fin de tener un buen control sobre el efectivo, se han establecido fondos fijos para el pago de gastos menores, tanto en la tienda matriz como en las sucursales, sobre los cuales tiene un control directo el tesorero, cuya tarea consiste en reponer la cantidad de esos fondos contra entrega de los comprobantes de gastos que serán revisados por él y después turnarlos al contralor para que dé el visto bueno y se proceda a su registro. En el caso de las sucursales, éstas no tendrán facultad de disponer dinero -- producto de las ventas y las cobranzas. Este aspecto lo veremos con más detalle en el capítulo correspondiente.

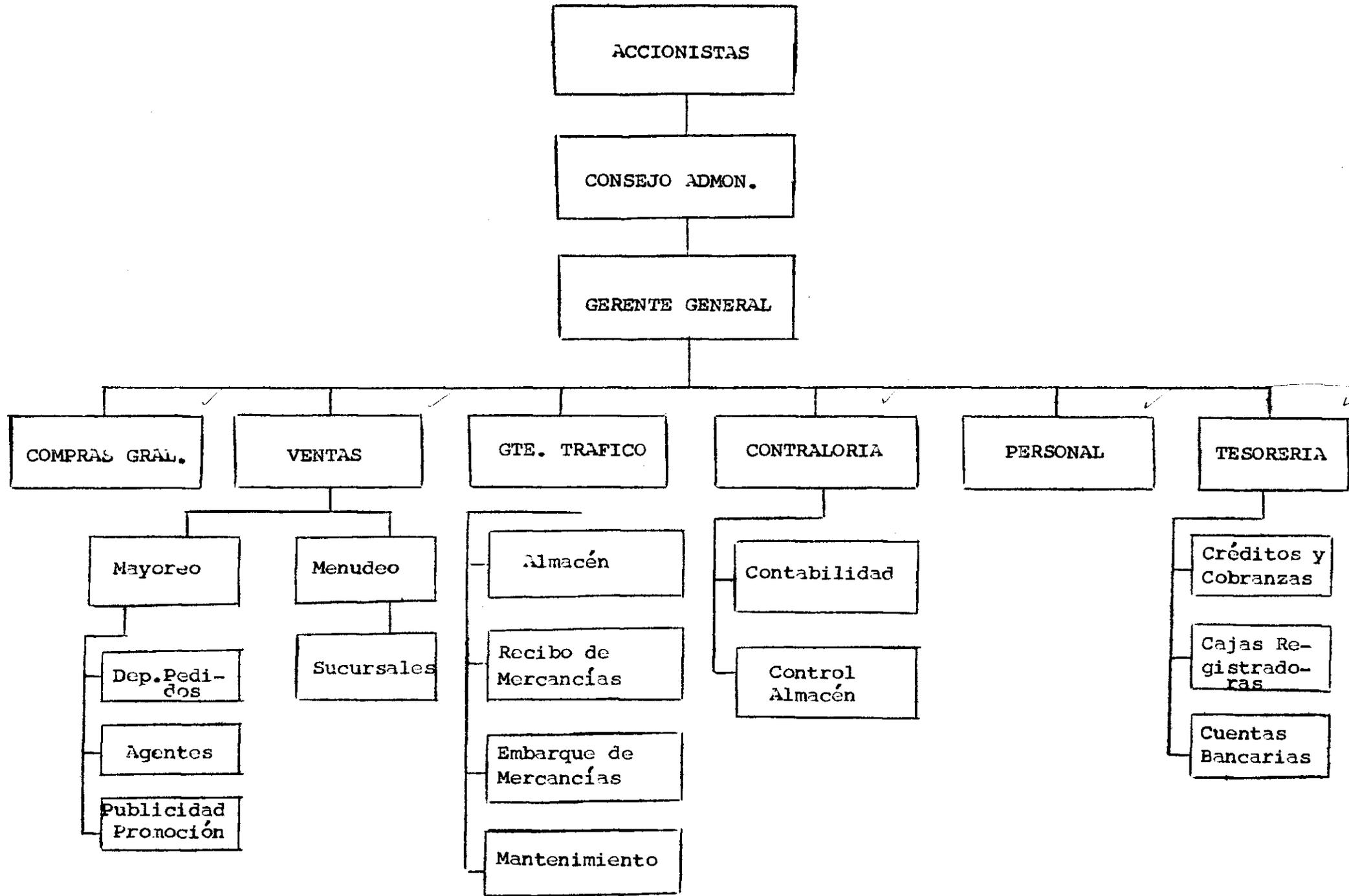


FIGURA # 1.- GRAFICA DE ORGANIZACION

CAPITULO TERCERO

COMPRAS Y CONTROL DE ALMACEN.

I.- FORMULACION DEL PEDIDO.

Corresponde a este departamento efectuar las compras - de mercancías y la de accesorios para el mantenimiento del - equipo.

El pedido será colocado por conducto de agentes representantes de los proveedores o por correo, en ambos casos, - tendrá que originarse una forma de pedido (Figura # II) en - original y dos copias, el original se envía al proveedor, la primera copia se archiva en el departamento de compras por - orden numérico para tener un control de pedidos y cotejar -- posteriormente las especificaciones al momento de llegar la mercancía y la factura correspondiente; la segunda copia se envía a Contabilidad en donde se archiva de la misma manera que en el departamento de compras.

La fuente de información que tiene Compras para llevar a cabo su función, son las requisiciones de mercancías - - que le haga el departamento de ventas, el cual formula una

Requisición de Mercancías (Figura # III) basándose en la experiencia que este departamento tiene del mercado, y por otro lado, en los informes que diariamente le envíe control de almacén sobre las existencias mínimas de mercancías.

La Requisición de Mercancías se formula en original -- y dos copias.

El original y primera copia se envía a Compras, en donde, el original sirve para formular el pedido y la copia se devuelve a Ventas con un sello de "pedido colocado" si así fuere, y si no, se le anota la siguiente redacción: "mercancía agotada temporalmente hasta nuevo aviso" o bien, "cantidades restringidas por el proveedor a _____ unidades, -- por lo que no será posible obtener lo requerido".

Tratándose de compras para el equipo y mantenimiento -- en general, el gerente de tráfico formula una nota de mantenimiento de equipo (Fig. # IV), el original se envía al departamento de compras para su aprobación y trámite; la primera copia a contabilidad para su registro y la segunda se queda en el lugar de origen para su debido control. El mismo -- procedimiento se lleva a cabo en la compra de otros artículos que sean para su uso, tales como papelería y demás --

artículos de oficina. El jefe del departamento que lo solicite llena una forma similar a la anterior, indicando en que oficina tuvo origen.

II.- CATALOGO DE PROVEEDORES.

RECOMENDACIONES

Para que el departamento de compras funcione adecuadamente, es necesario manejar un directorio o catálogo de proveedores, clasificado por artículos y por grupos de marcas.

Este catálogo debe contener los siguientes datos: descripción del artículo, unidad, contenido, precio de la factura anterior, nombre del proveedor, domicilio del mismo, condiciones, descuentos por pronto pago y por volumen, comentarios relativos a experiencias anteriores con ese proveedor.

Se maneja en hojas sueltas o tarjetas (Fig. # V), con el objeto de facilitar su manejo y poderse prender en carpetas de argolla, ordenándolas por orden alfabético del artículo.

III.- CONTROL DE ALMACEN.

El control de almacén comprende dos aspectos: control

físico de las mercancías, encargado al gerente de tráfico y control contable encomendado a Contraloría.

1.- LLEGADA DE LA MERCANCIA.

A la llegada de la mercancía el jefe del almacén que la recibió, elabora una nota de entrada de almacén (Figura # VI), que turna al gerente de tráfico para su autorización. Estas notas son en original y dos copias, el original acompañado de la guía y la nota de remisión del proveedor, se envía a Contabilidad, en donde se coteja con la copia del pedido si coincide con lo requerido en cantidad y clase de artículo. Para lo cual, el almacenista tiene la obligación de ver que las mercancías vengan en buen estado y sean las mismas que se consignan en la nota de remisión y la guía del transporte. En caso que las mercancías vengan en mal estado, se determina por parte del gerente de tráfico si es culpa de la línea de transporte, o si es defecto de fabricación. En ambos casos debe anotarse la anomalía en la entrada del almacén.

A.- Mercancía dañada por la línea de transporte.--

Si el flete es por cobrar, en el departamento de -

contabilidad se hace la deducción correspondiente por el monto de los daños, con base en el precio de compra estipulado en la copia del pedido que obra en su poder; una vez hecho lo anterior, se anota el saldo a pagar y la autorización del contador para que sea pagado en tesorería. Si el flete es pagado por el proveedor, se notifica inmediatamente a compras para que avise al remitente que se le harán las deducciones correspondientes del pago de su factura, indicándole detalladamente el motivo de ello.

B.- Mercancía en mal estado por defecto de fabricación.

Si el flete es por cobrar no se hace deducción alguna, en Contabilidad sólo se le pondrá a la guía el sello de "páguese", la autorización del contador y se pasa a tesorería. En este caso también se sigue un procedimiento similar al tratado en el inciso anterior, el departamento de compras es el encargado de hacer las reclamaciones pertinentes con el proveedor.

C.- Mercancía distinta a la requerida.

En este caso, al darse cuenta de ello en Contabilidad, se envían al departamento de compras, tanto la guía ---

como la nota de remisión y la copia de entrada de almacén, - no dándose ningún trámite contable hasta que compras autorice si se acepta la mercancía en lugar de la pedida, o bien se - reciba con carácter de depositarios mientras se hacen las -- gestiones necesarias para su devolución. Cualquiera que sea el camino a seguir, Compras devolverá la documentación a -- contabilidad indicándole cual fue el acuerdo tomado.

2.- SISTEMA DE INVENTARIOS.

El sistema de inventarios que proponemos para esta empresa es el de inventarios perpetuos, debido al volumen tan fuerte de movimientos de mercancías y la gran variedad de -- artículos, resulta ser el medio de control más efectivo para salvaguardar ese renglón del activo.

Al recibirse en Contabilidad la documentación ya des-- crita anteriormente, que ampara la recepción de la mercancía físicamente, se turna la copia de la entrada de almacén al -- encargado para que le dé entrada en las tarjetas de almacén (Figura # VII), una vez hecho lo anterior, se archivan las - notas de entrada por orden numérico. El registro en las tarjetas se hace en unidades, ya que el precio unitario se anota posteriormente cuando se reciba esa información del cal--

culista de facturas.

En la sección control de almacén, una vez que se recibe la información de la recepción de la mercancía, se cotejan la nota de remisión del proveedor y la entrada de almacén con la copia del pedido original, si todo está en orden, se registra el pasivo.

A continuación, se elabora una forma llamada "registro de compras" (Figura # VIII), con los datos que en ese momento se tienen a mano, completándose cuando llegue la factura para su cobro. Se formula en original y dos copias, el original se envía a tesorería y hace las veces de orden de pago, ya que en ella va anotada la cantidad neta a pagarse: la primera copia se guarda en el archivo del proveedor, la segunda copia sirve de base para el prorrateo de gastos, así como de las bonificaciones y descuentos que son objeto de la compra, con el propósito de calcular el costo unitario de los artículos y poder fijar el precio de venta correctamente.

El prorrateo de gastos sobre compras y los descuentos y bonificaciones, se lleva a cabo en una hoja de costos (Figura # IX) de la siguiente manera: después de anotar una serie de referencias, se calcula el total de descuentos y

bonificaciones, se resta del total de gastos sobre compras;- la diferencia podrá ser positiva o negativa, dependiendo de cual sea mayor, la primera o la segunda, se obtiene el porcentaje que representa esa cantidad del total valor de la factura; una vez obtenido, se le suma o resta a uno ya sea positivo o negativo, obteniéndose así, un factor que multiplicado por el valor según factura de cada uno de los artículos, nos dá el costo real total. El costo unitario se obtiene dividiendo entre el número de artículos.

Habiéndose calculado el costo de las mercancías, se envía el original de las hojas de costos al departamento de ventas, la copia se le turna al encargado del tarjetero, para que anote el costo de los artículos en sus respectivas tarjetas, después se archivan por orden numérico junto con la copia del registro de compras de donde se tomaron los datos para hacer los cálculos.

3.- SALIDAS DE MERCANCIAS.

Corresponde al departamento de ventas ordenar las salidas de mercancías al almacén, éstas pueden ser de dos tipos:

- a) Para despachar pedidos que normalmente son de -
mayoreo.
- b) Salidas para surtir a las sucursales.

A.- Diariamente se ordenan salidas de este primer tipo, para surtir el despacho de mayoreo en donde se tienen existencias de mercancías por un día, sobre todo de artículos que tienen mucho movimiento; de ahí se despachan pedidos medianos, que por lo general son de clientes locales, esto da buenos resultados prácticos, puesto que sería demasiado trabajo inútil estar haciendo requisiciones para cada uno de los múltiples clientes medianos. Tratándose de pedidos grandes, se hace una requisición por ese pedido y se surte directamente del almacén general (regularmente se trata de clientes foráneos). Para llevar a cabo lo anterior, es necesario elaborar una nota que hemos llamado "salida de almacén" (Figura # X), en original y dos copias. Ventas se queda con una copia; el original y la otra copia se envían al almacén para que se surta la mercancía, una vez hecho lo anterior, el que despachó firma el original y se manda a Contabilidad; la copia la archiva el gerente de tráfico y le sirve de comprobante.

En Contabilidad se le dá salida a los artículos en sus

tarjetas sólo en unidades; de ahí mismo se obtiene el costo unitario de las mercancías para anotarse en la columna respectiva de la salida de almacén. El método a seguir será el de primeras entradas primeras salidas, así el inventario a final del ejercicio se valorará a las últimas entradas.

Se ha escogido este método porque, por un lado representa un considerable ahorro de tiempo el valorar el inventario final a últimas entradas, por la facilidad de localizar el dato del costo en entradas recientes. Por otro lado, -- creemos que en un negocio de este tipo, presenta más razonablemente su situación financiera, valuando el inventario final a últimas entradas, en vista de la importancia de esta partida dentro del cuerpo de los estados.

B.- Salidas para surtir las Sucursales.- En vista de que en estas tiendas se tiene una inversión fija en inventarios, no maneja su efectivo, tiene un fondo fijo para el pago de sus gastos menores. Realmente tienen las características de agencias y no sucursales, sólo que en la práctica se confunden ambos términos y se les llama indistintamente.

Cada vez que se disminuya el inventario de la tienda, el gerente de la misma es el encargado de hacer el pedido a

la matriz con el fin de reponer las existencias. A la llegada del pedido en el departamento de ventas, se formula una salida de almacén que también hace las veces de nota de remisión (Figura # XI).

Estas notas se preparan en original y dos copias, Ventas se queda con la nota del pedido firmado por el gerente de la sucursal. Al despacharse el pedido en el almacén, se firman las tres formas, el original se envía a contabilidad y las dos copias se envían junto con la mercancía. Al recibirse en la tienda se entrega una copia, la otra se devuelve firmada a la sección de envíos en donde se archivan por orden numérico.

C.- Control de Inventarios de Sucursales.

Al enviarse mercancías por primera vez a una sucursal, se hace un cargo a la sucursal respectiva.

En las sucursales se lleva un juego de tarjetas de almacén similar al que se lleva en la matriz, con el objeto de controlar sus entradas y salidas de mercancías. Las entradas se dan con base en la nota de remisión que envían junto con la mercancía, las salidas con base en las notas de salida --

firmadas por el jefe de la sección de exhibición de artículos.

El costo de lo vendido de las sucursales se determina: inventario inicial, más embarques, menos inventario final -- practicado físicamente.

4.- DEVOLUCIONES DE CLIENTES.

Cuando un cliente devuelve mercancías, se turna al departamento de ventas para que autorice la devolución; de ser así, se elabora una nota de "devoluciones de mercancías" -- (Figura # XII), en original y dos copias.

Si la mercancía ya está pagada, el original se remite a tesorería debidamente valorizado, el cual le sirve como -- orden de pago y comprobante del mismo. La primera copia se envía a la sección de recepción en donde se encargan de verificar si los artículos se encuentran en el estado mencionado en la nota. La segunda copia se manda a Contabilidad para que se le dé entrada de nuevo al almacén, en caso que se encuentren en buen estado; de no ser así, se turna a Compras la nota de devolución para que haga las reclamaciones pertinentes.

En caso que la mercancía todavía no se haya pagado, el original se le remite al cliente, como comprobante de su devolución, en Contabilidad se le acredita al cliente.

5.- TOMA FISICA DE INVENTARIOS.

RECOMENDACIÓN

Con el propósito de evitar irregularidades debidas a malos manejos, errores, fraudes, etc., deben efectuarse toma de inventarios físicos parciales y periódicamente en forma selectiva de algunos artículos. A final del ejercicio debe tomarse en forma total.

Las tomas de inventarios parciales se anotan en una forma especial (Figura # XIII), se cotejan con la tarjeta de almacén y si hay irregularidades, se informa al contralor para que exija explicaciones y se corrija la diferencia.

Reg. Fed. Causantes: _____

Nombre de la Empresa: _____

Reg. Cám. Comercio: _____

Domicilio: _____

Sr(s): _____

Pedido No. _____

Sírvanse remitirnos por conducto de _____

L.A.B. _____

bajo las siguientes condiciones:

Descuentos : _____

Cantidad	Descripción	Precio Unidad		Importe

Instrucciones especiales:

- Citar en Facturas, Remisiones, etc., el número de este pedido.
- Remitir este pedido por el conducto indicado, de lo contrario cargaremos diferencia por fletes.

Firma _____

Nombre de la empresa

Domicilio

Fecha

Del Depto. de Ventas

al Depto. de Compras

Favor de adquirir los siguientes artículos:

Cantidad	Unidad	Descripción
Observaciones:		Autorizado por:

FIG. # III.- REQUISICION DE MERCANCIAS

Nombre de la empresa:

Núm.

Domicilio:

Mantenimiento Equipo

Sr. (s)

Favor de proporcionar los siguientes artículos bajo las siguientes condiciones:

Cantidad	Descripción

Formuló

Autorizó

FIGURA # IV.- PEDIDO DE ARTICULOS PARA EL MANTENIMIENTO

CATALOGO DE PROVEEDORES

Artículo	
Unidad	Contenido
Precio última factura	
Nombre del proveedor	
Domicilio	
Condiciones	
Descuentos que ofrece	
Comentarios sobre el proveedor:	

FIG. # V.- CATALOGO DE PROVEEDORES

Nombre de la Empresa

Entrada No.--

Almacén General

Proveedor

Fecha

Conducto

Remisión No.

Entregó

Guía No.

Recibió

Pedido No.

Cantidad	Unidad	Contenido	Descripción y marca	Existencia anterior	Ultima salida	Localizac.

FIG. # VI.- ENTRADA DE ALMACEN

Proveedor										Núm.		
Fecha	Referencia	Especie			Costos				Valores			
		Entrada	Salida	Saldo	Actual		Promedio		Cargos	Créditos	Saldos	
Descripción										Mínimo		
										Máximo		
Localización		Artículo						Marca		Unidad		

FIG. # VII.- TARJETA DE ALMACEN

REGISTRO DE COMPRAS

Proveedor			Número	
Domicilio			Fecha	
Lugar			Fecha	
Entrada de Almacén		Factura		
Fecha	Número	Fecha	Número	Importe
				Total
Observaciones:		Deducciones		Importe
		Bonificaciones		
		Devoluciones		
		Promoción		
		Faltantes		
		Fletes		
		Notas de Crédito		
Preparó	Autorizó	Pronto pago		
			Pago neto	

FIG. # VIII.- REGISTRO DE COMPRAS

HOJA DE COSTOS

Hoja de Costos # _____

Fecha _____

Pedido No. _____ Fecha _____	Entrada de Almacén # _____ Fecha _____
Proveedor _____	Conducto _____
Procedencia _____	Núm. de Bultos _____ Peso Bruto _____

Descripción	Valor de factura	Gastos s/ compras	Total	Aplicación de Productos y Gastos		
				Concepto	Importe	%
				Descuentos y Bonificaciones convenidas		
				Gastos sobre compras		
				Diferencia aplicada al precio de factura	+ }	
					- }	
				Coeficiente		

Canti- dad	Unidad	Conte- nido	Descripción	Precio de Factura		C o s t o						
				Unidad	Total	Total	Unidad					

Embarques a Sucursales

Nombre _____

Remisión Núm. _____

Domicilio _____

Fecha _____

Destino _____

Pedido Núm. _____

Cantidad	Unidad	Contenido	Descripción	Marca	C o s t o s	
					Unidad	Total
Despachó			Recibió		Calculó	

FIG. # XI.-- EMBARQUES A SUCURSALES

Nombre de la Empresa

Devolución de Mercancías

Núm. _____

Fecha _____

A esta fecha se han recibido los siguientes artículos
 en _____ estado:

Canti- dad	Unidad	Descripción	Valores	
			Unidad	Importe
		Total		
Observaciones:			Recibió:	Autorizó:

FIG. # XII.- DEVOLUCIONES DE MERCANCIAS.

Toma física de Inventarios

Nombre y firma del empleado

que contó:

Núm. _____

Fecha _____

Unidad	Conte-- nido	Descripción	Existencia física	Según tarjetas	Diferencia más (-)

FIG. # XIII.- TOMA DE INVENTARIOS FISICOS.

CAPITULO CUARTO

VENTAS Y CONTROL DE EFECTIVO.

I.- PRINCIPALES CONDUCTOS DE VENTAS.

Las ventas que realiza este negocio son principalmente, de mayoreo y a su vez pueden ser de contado o a crédito, llevándose a cabo sólo en la matriz. Las otras ventas son de menudeo al detalle, característico de las sucursales, las cuales son invariablemente de contado.

Dentro de las del primer tipo, existen dos principales conductos de ventas:

- a) Pedido directo del cliente, que puede ser por:-- visita personal, por correo, telégrafo, teléfono, etc. Es por este conducto como se llevan a cabo la mayor parte de las ventas locales.
- b) A través de agentes vendedores. Por este medio se logran casi la totalidad de los pedidos. ~~fo-
ráneos.~~

II.- PEDIDO DIRECTO DEL CLIENTE.

En el departamento de ventas existe una sección de pedidos, en la cual se encargan de atender a los clientes en sus visitas personales, tomar los pedidos por teléfono y - - en el caso de pedidos por correo, la secretaria del gerente, encargada de abrir la correspondencia, elabora una lista de los pedidos recibidos, los envía a la sección de pedidos donde se firma dicha lista, devolviéndola a su lugar de origen, con el objeto de comprobar su entrega y tener un control sobre los mismos. Las cobranzas por correo las trataremos más adelante.

1.- VENTAS DE CONTADO.

Tratándose de ventas de contado inmediato, al tiempo de tomar el pedido, se elabora la factura (Figura # XIV) por cuadruplicado. El original, duplicado y triplicado se entregan al cliente para que pase a pagar a la caja, el cuadruplicado se queda adherido al bloc del que se tomó el pedido. Al momento de hacer el pago, el cajero pone un sello de "pagado", se queda con el triplicado, el original y duplicado se devuelven al cliente para que éste pase al departamento de embarques y entrega la mercancía, se le recojen las facturas,

se le surten los artículos y se le entrega el original con un sello de "despachado" y la firma del jefe de la sección que tiene la obligación de verificar lo despachado.

Si el pedido es enviado al domicilio del cliente y lo paga anticipadamente, o sea antes de recibir la mercancía, se sigue el mismo procedimiento descrito en el párrafo anterior, sólo que al momento de surtir el pedido, en lugar de entregarse al cliente, se le entrega al chofer del vehículo que hará el transporte, junto con el original y el duplicado de la factura, el primero lo entrega al cliente junto con la mercancía y el segundo lo devuelve a la sección de embarques debidamente firmado en el que conste que ha recibido los artículos de conformidad.

Tratándose de pedidos que van por cobrar, o sea que -- el cliente paga al recibir la mercancía en su domicilio, se elabora la factura de la misma forma y se le pone el sello "por cobrar", el triplicado se envía a caja, el original -- y duplicado se turnan a la sección de embarques; al enviar el pedido se le dá al conductor solamente el original, que deberá entregar al cliente después de haber cobrado el importe, el duplicado queda en poder de embarques. A su regreso,

el conductor hace la liquidación en caja, con base en las copias que embarques le proporciona, especificando claramente el total; en la caja se coteja ese total a liquidar, con lo que aparece en el triplicado que obra en su poder, si todo está en orden, recibe el dinero y le pone el sello de -- "pagado", las devuelve al conductor, quién las entrega finalmente a la sección de embarques. El cajero guarda el -- triplicado, lo cual debe hacerse invariablemente tratándose de entradas de efectivo por ese concepto; esto se hace con el objeto de cotejar diariamente el importe de las notas pagadas con la tira de auditoría de la registradora y los duplicados que están en poder de embarques.

2.- VENTAS A CREDITO.

Este tipo de ventas representa menos del 50% del total, pero aún así es renglón bastante importante y delicado de manejar. Para ello existe una sección de créditos y cobranzas, responsable del otorgamiento de los créditos y de la cobranza. El procedimiento a seguir es sencillo, buscando con ello dar mayor agilidad a las operaciones siendo este un aspecto muy importante en el negocio.

Después de haberse tomado el pedido al cliente en la

sección respectiva, se envían el original de la factura junto con el duplicado y el triplicado a créditos y cobranzas, donde se determinará, con base en los datos que se posean - del cliente, su criterio y de acuerdo a las políticas de la empresa si es factible conceder el crédito; de ser así, devolverán la documentación debidamente autorizada a la sección de pedidos, con el objeto de revisar si las condiciones no fueron modificadas cotejando con el cuadruplicado que invariablemente queda en su poder. En caso de haber negado el crédito, se anula la hoja, anotando alguna leyenda que indique claramente la situación.

La sección de pedidos, una vez que obtiene la autorización del crédito, remite el original de la factura y las dos copias a la sección de embarques. Después de despachar el pedido se entrega al chofer del vehículo que transporta las mercancías el original y el duplicado. El cliente recibe sus artículos y la copia de la factura, firma el original, encargándose el mismo chofer de devolverlo a la sección de embarques la que a su vez, lo envía a Contabilidad junto con el duplicado, a fin de registrar la operación debidamente.

III.- PEDIDO A TRAVES DE AGENTES VENDEDORES.

Estos agentes deben ser personas entrenadas previamente para que posean un amplio conocimiento de los productos que ofrecen, sobre el mercado que van a atacar, políticas de la compañía, descuentos que ofrece, condiciones de pago, promociones, etc. Deberán poseer un catálogo de precios -- al día, informar constantemente al gerente de ventas sobre las condiciones de mercado, competencia y en general toda -- clase de información que se considere útil para la buena -- marcha del negocio.

El pedido deberá ser tomado en una forma especial -- (Figura # XV) en original y dos copias, la segunda copia -- queda adherida al bloc del agente, con el objeto de hacer -- posteriormente la liquidación de su comisión por las ventas realizadas. Si la venta es a crédito, el original y el duplicado se envían a créditos y cobranzas, para que sea autorizado, una vez hecho lo anterior, se turna a la sección -- de pedidos para que se formule la factura y se siga el procedimiento descrito anteriormente, sólo que en este caso el original del pedido que levantó el agente queda en la sección de pedidos, la copia se envía al cliente junto con la

factura y las mercancías. ~~Si~~ la venta es de contado, se suprime el paso de enviarlas a créditos y cobranzas, se le pone el sello de "cobrar" tanto al pedido como a la factura y se lleva a cabo el mismo proceso. ↓

IV.- VENTAS DE LAS SUCURSALES.

↓ Diariamente hacen sus informes de ventas, debiéndose acompañar de la ficha de depósito bancario correspondientes a esas ventas. ↓

En las notas de remisión de mercancías con destino a las sucursales, aparece una columna en la que hay que anotar el costo unitario de los artículos y otra donde aparece el total; esto sólo se lleva a cabo en Contabilidad, con el objeto de conocer el costo de lo vendido en esas tiendas, en el supuesto que se vende todo lo que se pide, ignorando los inventarios. A fin de mes, con esos datos se puede elaborar un estado de pérdidas y ganancias a fin de poder evaluar la actuación de sus administradores y determinar el rendimiento que proporcione cada una de las tiendas.

↓ V.- REGISTRO.

↓ 1.- VENTAS A CREDITO.

Tratándose de este tipo de ventas, en el departamento de Contabilidad se recibe tanto el original de la factura - como el duplicado.

La copia va al auxiliar de clientes para llevar a cabo su registro; el original se envía a créditos y cobranzas para que proceda a su cobro una vez terminado el plazo concedido.

2.- VENTAS DE CONTADO.

En el caso de ventas al contado, se toma como base -- para su contabilización, las copias de las facturas que quedan en poder de la caja y que corresponden a las ventas del día. Después de haber hecho el corte de caja y verificado que todo está en orden, se envían a Contabilidad dichas copias.

CONTROL DE EFECTIVO.

I. ASPECTOS GENERALES.

El manejo del efectivo está encomendado al departa---

mento de tesorería, aunque el control del mismo abarca -- otros segmentos de la empresa y una serie de medidas y normas establecidas para prevenir su malversación y posibilidades de errores. J

"Un control interno apropiado aconseja que todos los ingresos en efectivo se depositen intactos, esto es, como se reciben; que todo el efectivo que debiera recibirse se reciba; que se hagan únicamente los desembolsos autorizados; que todos los desembolsos se hagan con cheque; que se dé debidamente cuenta en la contabilidad de los ingresos y de los egresos, y que las distribuciones entre las cuentas estén bien hechas" (1).

Para efectos del presente trabajo hemos dividido el control de efectivo en dos secciones. En la primera parte se tratará de las entradas a caja; la segunda sección abarca todo lo referente a egresos de efectivo. Esto es debido a la importancia que para efectos de un buen control, es -- hacer una estricta separación de lo que es entrada y salida de dinero.

(1) Holmes, W., Arthur, C.P.A.; "Auditoría Principios y Procedimiento", Trad. al Español de la 5a. Edición en Inglés por Francisco Contro Malo, 2a. Ed., UTEHA., México 1965, pág. 284.

II.- ENTRADAS A CAJA.

1.- POR VENTAS DE CONTADO.

Por este concepto, como ya se indicó anteriormente, --
suelen ser la mayor parte de las entradas en efectivo. Pa--
ra tal efecto, se cuenta con cajas registradoras cuya res--
ponsabilidad está asignada a una sola persona, el número de
cajas serán las necesarias de acuerdo al volumen de transac--
ciones diarias. Estas cajas tienen cuatro acumuladores, --
de tal manera que por las ventas de contado deberán marcar--
se en el acumulador número uno y quedan amparadas con el --
triplicado de la factura que queda en poder de la caja, al
momento de hacer el corte, el total que arroje el acumula--
dor uno, deberá ser igual al total de las facturas pagadas.

Diariamente deben cotejarse en el departamento de ---
contabilidad, los duplicados de las facturas que original--
mente quedan en poder de Embarques con los triplicados que
se retienen en caja, minimizando de esta forma la posibili--
dad de malversación de los fondos.

2.- POR COBRANZAS A CLIENTES.

Estas cobranzas, tratándose de clientes locales, se -

hacen a través de cobradores, y por correo, tratándose de -
clientes foráneos.

A.- Cobros por conducto de Cobradores.

De ello está encargada la sección de créditos y -
cobranzas. Diariamente entrega las facturas a cobro; adi--
cionalmente, se formula una relación de los documentos (Fi-
gura # ~~XVI~~^A) por triplicado, al recibirla firma el cobrador,
se le entrega el triplicado, el duplicado se envía a caja y
el original se queda en créditos y cobranzas. Una vez que
los cobradores hayan finalizado su trabajo, formulan su li-
quidación, anotando en la columna respectiva las cantidades
cobradas, y la presenta en caja entregándola junto con el -
dinero. El cajero formula una ficha de entrada a caja (Fi-
gura # ~~XVII~~²), anota la cantidad recibida en la relación, -
la firma y la devuelve al cobrador, quien a su vez, la re--
gresa a la sección de créditos y cobranzas junto con los do-
cumentos no cobrados, de tal suerte que se recibirá siempre
comprobantes de la liquidación en caja y facturas no cobra-
das, por un total igual al entregado en la relación origi--
nal.

B.- Cobros recibidos por Correo.

Como ya habíamos dicho, la secretaria del gerente es la encargada de abrir toda la correspondencia. Al recibir pagos de clientes, formula una relación de cobranzas -- por correo (Figura # ³XVIII) en original y dos copias. El original se envía a caja junto con los valores, la primera copia a contabilidad para el crédito a clientes y la segunda copia queda en poder de la persona que la formuló, con la firma del cajero como constancia de que recibió dichos valores.

En el primero de estos dos casos, o sea entradas a caja por conducto de cobradores, el cajero debe marcar las -- cantidades así recibidas en la tecla del acumulador números, de tal forma que el total que arroje, sea igual a la suma de todas las fichas de entrada a caja. El acumulador número tres servirá para marcar los ingresos de los cobros recibidos por correo y su total quedará también amparado -- por el total anotado en la relación de cobranzas por co- -- rreo. El número cuatro servirá para acumular ingresos ex-- traordinarios que no entran en ninguno de los conceptos antes mencionados, por lo que será necesario también formular una ficha de entrada a caja (Figura # ⁴XVII).

3.- REGISTRO EN CONTABILIDAD.

El registro contable de las ventas de contado y a --

crédito ya se trató antes. Solo nos queda el registro pro-
piamente dicho de las entradas de efectivo. Una vez que en
tesorería se hace la liquidación de caja se formula una for-
ma especial (Figura # ~~XIX~~^S), en original y copia. La copia-
se queda en Tesorería y el original se envía a Contabilidad,
junto con las copias de las facturas que amparan las ventas
de contado, las fichas de entrada a caja y las relaciones -
de cobros por correo, con objeto de hacer diariamente el --
análisis de las variaciones encontradas en la liquidación.

En el auxiliar de clientes se toma como base para ha-
cer los créditos, el original de la relación de las cobran-
zas por correo y la copia de la relación de cobros efectua-
dos a través de cobradores que le es proporcionada por la -
sección de créditos y cobranzas. De tal manera que el to--
tal del auxiliar de clientes en un momento dado, debe ser -
igual al total de la cuenta control.

Por el concepto varios que aparece en la liquidación
de caja, en el departamento de contabilidad se hará la dis-
tribución respectiva de los créditos.

III.- DEPOSITO EN BANCOS.

Diariamente el tesorero tiene la obligación de - ---

depositar íntegramente los ingresos percibidos, para lo - -
cual se formula una ficha de depósito (Figura # ~~XX~~^C) en ori-
ginal y duplicado. Tesorería se queda con la copia, el ori-
ginal se envía a Contabilidad junto con la ficha de depósi-
to del banco. El total depositado se coteja y debe ser --
igual a las liquidaciones de caja efectuadas en el día co--
rrespondiente. /

IV.- SALIDAS DE EFECTIVO.

Las salidas de efectivo podemos clasificarlas en dos
grandes grupos: pago a proveedores y pago de gastos. La li-
quidación de facturas a proveedores se hace invariablemente
por medio de cheques con base en el "registro de compras" -
debidamente autorizadas por contabilidad y compras, proce--
dimiento ya descrito en el capítulo tercero.

El pago de gastos mayores se hará también por medio -
de cheques; para tal efecto, los comprobantes de esos gas-
tos deben estar debidamente autorizados por el gerente gene-
ral o por el del departamento que lo solicite; asimismo --
debe exigirse que dichos comprobantes reúnan los requisitos
fiscales. / Dichos comprobantes deben enviarse diariamente a

contabilidad para su registro en la cuenta respectiva.

+

1.- FONDOS FIJOS.

A fin de tener un mayor control sobre el efectivo, se establecerán fondos fijos para el pago de gastos menores, - tanto en la matriz como en las sucursales. Estos fondos de - berán irse reponiendo cada vez que sea necesario, contra - entrega de los comprobantes de gastos debidamente autoriza - dos, Tesorería expedirá un cheque a favor del encargado de la custodia del fondo. Los comprobantes de gastos deberán enviarse a contabilidad.

Se deberán efectuar arqueos de caja periódicamente, - tarea que corresponde a Contraloría.

V.- CONTROL EN LAS SUCURSALES.

(El gerente de la sucursal tiene la obligación de depo - sitar íntegramente el total de ventas en el día, no pudien - do disponer de más de lo que tiene asignado de fondo fijo - para el pago de gastos menores. El control de los ingre - - - sos se lleva a cabo en máquinas registradoras. Al momento -

de hacer el corte, debe formular una liquidación de caja -- por duplicado (Figura # XXI). El original se envía a contabilidad junto con la tira de auditoría de la registradora, la copia se queda en el lugar de origen. Al momento de preparar el depósito el gerente debe formular una ficha de depósito (Figura # XXII), en original y copia. El primero se remite a Contabilidad junto con la ficha de depósito del -- banco. Periódicamente deberán hacerse arqueos de caja en las sucursales, así como también recuentos físicos de mercancías.

1.- REGISTRO CONTABLE.

En el departamento de contabilidad, con base en el -- informe de ventas y la liquidación de caja que envían las -- sucursales.

VI.- CONTROL DE NOMINA.

Existe un departamento de personal encargado de todo lo relativo a contratación del mismo y preparación de la -- nómina semanal y quincenal. En ambos casos se prepara en -- una forma (Figura # XXIII). Los datos para preparar la --

nómina se toman del registro individual de percepciones (Figura # XXIV), aparte de otros controles que se llevan en el departamento de personal como "solicitud de empleo", en donde existen datos referentes a cada persona que se contrata como nombre, dirección, educación, lugares donde ha trabajado, etc. y una "hoja de servicios" donde se registra todo el historial del trabajador dentro de la empresa.

El registro individual de percepciones se lleva en -- tarjetas individuales para cada trabajador, en la cual se va acumulando su sueldo durante todo el año, con el objeto de llevar un control de sus ingresos para efectos de las retenciones mensuales del impuesto sobre la renta sobre productos del trabajo y la determinación de la base para la declaración anual, de acuerdo con los siguientes artículos de la ley del impuesto sobre la renta.

Art. 54 " Para determinar la base del impuesto sobre productos del trabajo, se sumarán los ingresos percibidos -- en un año de calendario, por los conceptos mencionados en -- una o ambas fracciones del artículo 49.....

Art. 56 " Los causantes a que se refiere la fracción I del artículo 49, que presten sus servicios a una sola ---

persona, harán el pago del impuesto mediante retenciones y enteros mensualmente que deberán hacer esta última, los cuales tendrán el carácter de pagos provisionales a cuenta del impuesto anual cuya base y fijación en cantidad líquida la hará el mismo retenedor.

1.- PAGO DE LA NOMINA.

Una vez que ha sido preparada la nómina y que ha sido debidamente autorizada por el jefe de personal, se expide un cheque en tesorería por la cantidad exacta, enviándose el dinero junto con la nómina al pagador. Previamente se prepara una serie de recibos y se distribuyen entre los trabajadores, luego después de firmarlos se presentan a cobrar y reciben el neto de su salario contra entrega del recibo (Figura # XXV).

Para efectos de pago por horas extras, tendrá que haber autorización por escrito del jefe del departamento al cual pertenece el trabajador.

Nombre de la Empresa

Factura

Domicilio

Reg. Fed. de causantes. Reg. Cámara Comercio

Nombre		Domicilio		No.	RESUMEN	Cigarros					
Domicilio		Lugar				Mes Día Año		Exentos			
Lugar		Canti- dad				Condiciones		Gravados			
		Artículo						Consigna- ciones			
		Precio		Cigarros		Exentos		Gravados		Consigna- ciones	
		SUMAS									
Elaboró		Autorizó crédito			Caja			Despachó			

Recibí de conformidad

FIG. # XIV.- FACTURA.

Nombre de la Empresa _____

Pedido No. _____

Domicilio _____

Fecha _____

Reg. Fed. causantes Reg. Cámara Comercio

Agente _____

Condiciones:

Nombre			
Domicilio			
Lugar			
Cantidad	Artículo	Precio Unitario	Importe
Departamento pedidos:		Autorizó crédito	

Firma del cliente _____

FIG. # XV.- PEDIDOS DE AGENTES VENDEDORES.

Nombre de la Empresa _____

Relación de Facturas No. _____

Depto. de Créditos y Cobranzas

Al cobro

Fecha _____

No. de Fact.	Fecha	Cliente	Valores			
			Importe		Cobrado	
Formuló		Recibió		Caja		

FIG. XVI.- RELACION DE FACTURAS AL COBRO.

Ficha de entrada a Caja		No.
Cárguese a Caja		Fecha
Acredítese a		
Por los siguientes conceptos:		
D e s c r i p c i ó n	V a l o r e s	
	Parcial	Total

 Cajero

FIG. # XVII.- FICHA DE ENTRADA A CAJA

Nombre de la empresa _____

Relación de Cobranzas No. _____

Fecha _____

Por Correo

No. Doc.	Fecha	Remitente	Girado	Importe
Preparó		Caja	Contabilidad	

FIG. # XVIII.- RELACION DE COBRANZAS POR CORREO

No.
Fecha

Turno
Cajera

Según tira de auditoría de la caja:

Acumulador No. 1

" No. 2

" No. 3

" No. 4

Total

Dinero entregado

Diferencia más (menos)

Análisis de la variación

	Acumulador	Variación más (menos)
Ventas de contado	1	
Entregas cobradores	2	
Cobros por correo	3	
Varios	4	

Diferencia más (menos)

Recibió

Entregó

Aprobó

Nota: Esta liquidación no tiene validez mientras no se haya encontrado explicación a las variaciones.

FIG. # XIX.- LIQUIDACION DE CAJA.

Ficha de Depósito

No. _____

Fecha _____

Banco

Depósito según ficha del

Banco No.

Concepto		Parcial		Total	
Formuló:	Depositó:	Contabilidad:			

FIG. XX.- FICHA DE DEPOSITO BANCARIO

Turno	Sucursal	No.
Cajera	" X "	Fecha

Total según tira de auditoría

Total dinero entregado

Diferencia más (menos)

Recibió

Entregó

Aprobó

Nota: Esta liquidación no tiene validez mientras no se haya encontrado explicación a la diferencia.

FIG. # XXI.- LIQUIDACION DE CAJA DE LAS SUCURSALES.

Ficha de Depósito _____

No. _____

Sucursal "X" _____

Fecha _____

Cárguese a bancos

Depósito según ficha del
Banco No.

Banco

C o n c e p t o	P a r c i a l		T o t a l
Gerente sucursal:	Contabilidad:		

FIG. # XXII.- FICHA DE DEPOSITO BANCARIO DE LAS SUCURSALES

NOMBRE DE LA EMPRESA

I.M.S.S. Registro Patronal

Reg. Fed. de Causantes
de 19 . . .

Nómina de Sueldos del de al de

NUMERO	NOMBRE DEL EMPLEADO	OCUPACION	No REG IMSS	No REG FED. DE CAUSANTES	ALTA	BAJA	DIAS TRABAJADOS	SUELDO POR DIA	SEPTIMO DIA	TOTAL DEVENGADO	DESCUENTOS		OT
											I.M.S.S.	I.S.R	

FIG. # XXIII.- N O M I N A

REGISTRO INDIVIDUAL DE PERCEPCIONES

REG. FED. DE CAUSANTES No.	FECHA DE NACIMIENTO	NOMBRE DEL EMPLEADO	
SEG. SOCIAL No.	TELEFONO	DIRECCION	
FECHA DE INGRESO	DEPARTAMENTO	PUESTO	OBSERVACIONES

SUELDO

FECHA DE AUTORIZACION	MES	IMPORTE DEL SUELDO POR			SEGURO SOCIAL		OBSERVACIONES
		QUINCENA	SEMANA	HORA	SEGURO	CUOTAS SEM.	

PRIMER TRIMESTRE DE 19

PERIODO TERMINADO EL	DIAS TRABAJADOS	PERCEPCIONES				DEDUCCIONES					PAGO TOTAL	
		NORMAL	EXTRA	OTRAS		TOTAL	I.S.R.	SEG.S.	OTRAS			TOTAL
				CLAV.	IMPORTE				CLAV.	IMP.		
TOTAL ENERO												
TOTAL FEBRERO												
TOTAL MARZO												
TOTAL 1º TRIM.												

SEGUNDO TRIMESTRE DE 19

PERIODO TERMINADO EL	DIAS TRABAJADOS	PERCEPCIONES				DEDUCCIONES					PAGO TOTAL	
		NORMAL	EXTRA	OTRAS		TOTAL	I.S.R.	SEG.S.	OTRAS			TOTAL
				CLAV.	IMPORTE				CLAV.	IMP.		
TOTAL ABRIL												
TOTAL MAYO												
TOTAL JUNIO												
TOTAL 2º TRIM.												
TOTAL 2º TRIM.												

NOMBRE DEL EMPLEADO

TERCER TRIMESTRE DE 19__

PERIODO TERMINADO EL	DIAS TRABA JADOS	PERCEPCIONES					DEDUCCIONES					PAGO NETO
		NORMAL	EXTRA	OTRAS		TOTAL	ISR.	SEGS.	OTRAS		TOTAL	
				CLAV	IMPORTE				CLAV	IMP.		
TOTAL JULIO												
TOTAL AGOSTO												
TOTAL SEPTIEMBRE												
TOTAL 3º TRIM												
TOTAL ACUMULADO												

CUARTO TRIMESTRE DE 19__

PERIODO TERMINADO EL	DIAS TRABA JADOS	PERCEPCIONES					DEDUCCIONES					PAGO NETO
		NORMAL	EXTRA	OTRAS		TOTAL	ISR.	SEGS.	OTRAS		TOTAL	
				CLAV	IMPORTE				CLAV	IMP.		
TOTAL OCTUBRE												
TOTAL NOVIEMBRE												
TOTAL DICIEMBRE												
TOTAL 4º TRIM												
TOTAL DEL AÑO 19__												

FIG. # XXIV.- REGISTRO INDIVIDUAL DE PERCEPCIONES

Recibo

Departamento Personal

No.

Fecha

Nombre del trabajador

Número de nómina

Departamento al que presta sus servicios

Recibí de la Empresa "X", la cantidad de: _____

_____ correspondiente a _____

total de tiempo laborado, cubriendo el pago de horas extras, --
días festivos trabajados y todas las prestaciones establecidas--
en la Ley Federal de Trabajo.

Firma del trabajador

FIG. # XXV.- RECIBO DE PERCEPCION DE SUELDOS.

CAPITULO QUINTO

SISTEMA CONTABLE.

I.- INTRODUCCION.

En capítulos anteriores hemos analizado a la empresa desde el punto de vista de sus funciones, es decir, del trabajo que corresponde desarrollar a cada uno de los departamentos que la integran, de su control interno y de la jerarquía que ocupa cada una de esas funciones.

Corresponde en este capítulo diseñar el sistema de registro más adecuado e idóneo al negocio que tratamos. Es innegable la gran importancia que tiene para la administración de una empresa cualquiera que sea su tamaño y complejidad, recibir información oportuna y lo más apegada a la realidad, sobre el resultado de sus operaciones, de su situación financiera, la tendencia de sus ventas, la actuación de sus funcionarios que, en última instancia, viene a reflejarse en cifras; de ahí se deriva la importancia de la contabilidad, cuyo significado puede entenderse en el concepto que formuló el Comité de Terminología del Instituto Ameri--

cano de Contadores Públicos Titulados.

"La contabilidad es el arte de registrar, clasificar y resumir en forma significativa y en términos de dinero, - las operaciones y los hechos que son, cuando menos en parte, de carácter financiero, así como de interpretar sus resultados" (1). Para cumplir con los objetivos establecidos en - el concepto se requiere de la organización, pues "el sistema contable es una organización de formas, registros e informes estrechamente coordinados, que facilitan la administración de los negocios a través de la determinación de --- cierta información básica requerida" (2).

En la actualidad existe gran cantidad de negocios y - cada uno tiene características que le son propias, ya sea - por su organización, la mentalidad de los dueños, el tipo - de operaciones que realiza, el volumen de ventas, etc. Esto hace que no puedan existir dos empresas exactamente iguales, por lo que tampoco podrá haber un patrón único de organización contable que satisfaga las necesidades de todas esas - empresas. En consecuencia, cada sistema contable debe ade-

(1) Finney, H. A. y Miller, Herbert E.; "Curso de Contabilidad Intermedia", 2a. Ed. en Español, Tomo I, Ed. UTEHA, México 1963, pág. 1.

(2) Neuner, John, J.W. y Neuner, Ulrich, J.; "Accounting -- Systems", 3a. Ed. International Textbook Co., Scranton, Pennsylvania, Marzo 1964, pág. 3.

cuarse para cada caso particular, debe ser flexible y dinámico, para que pueda irse adaptando a las futuras necesidades de un medio económico cambiante.

El organizador contable, en el desarrollo de su trabajo, nunca debe pasar por alto las siguientes características, que en nuestra opinión, debe reunir todo sistema contable:

- a) Que sea económicamente accesible a la empresa en cuestión.
- b) Que se tenga personal suficientemente capacitado para desarrollar el trabajo.
- c) Que establezca un control adecuado al negocio.
- d) Que provea de la información requerida.

II.- SISTEMA DE REGISTRO INICIAL DE LAS OPERACIONES.

El sistema que hemos seleccionado es el llamado de -- pólizas con tres registros. Este procedimiento de registro inicial de operaciones nos ha parecido el más adecuado a -- esta empresa, en virtud de las siguientes ventajas que he-- mos encontrado:

- "a) Contabilización rápida de operaciones, debido a - la división del trabajo, pues un mayor número de personas pueden correr los asientos independien-- temente por grupo de operaciones.
- b) Facilidad para anexar a cada póliza los compro--- bantes originales de la operación.
- c) El que en cada documento contabilizador puedan -- asentar las firmas de quién lo formule, revise, - registre y autorice, con lo que se delimitan res-- ponsabilidades" (3).

El sistema de pólizas consiste en registrar los asientos contables en hojas sueltas, tomados directamente de los documentos originales que amparan la operación efectuada. - Se lleva simultáneamente un registro para cada tipo de pó-- lizas, en donde se vacían los datos de la misma con el objeto de analizarlos y agruparlos por cuenta afectada. Posteriormente, se hacen por concentración los pases al mayor.

1.- TIPOS DE POLIZAS.

En este sistema se utilizan tres tipos de pólizas: ==

(3) Anzures, Maximino, C.P., "Contabilidad General", 5a. Ed. México 1953, pág. 151.

- a) Póliza de entradas de efectivo.
- b) Póliza de salidas de efectivo.
- c) Póliza de diario.

A fin de poder identificar fácilmente el tipo de póliza, llevarán impreso el nombre del grupo al cual pertenece y su respectivo número.

2.- POLIZA DE ENTRADAS DE EFECTIVO.

Este tipo de póliza (Figura # XXVI), se formula diariamente en original y copia. El original sirve para anotarse en el registro de pólizas de entradas de efectivo y la copia para afectar los auxiliares. Esta póliza se elabora con base en la información que le proporciona la siguiente documentación:

- a) Las copias de las facturas de las ventas de contado, que le son proporcionadas por tesorería una vez hecha la liquidación de caja.
- b) Las fichas de entradas a caja por concepto de los cobros a clientes, por conducto de cobra--

dores o por correo.

- c) El original de la liquidación de caja.
- d) La ficha del depósito bancario.

Una vez que se formula, la persona encargada la firma y la pasa a otra para que la revise, y luego al contador -- para que la autorice, posteriormente se turna el original al encargado del registro de pólizas, el duplicado, junto con la documentación respectiva, al encargado de manejar el auxiliar que se afecta. En la documentación se anota el número de la póliza que originó.

3.- POLIZA DE SALIDA DE EFECTIVO.

Esta póliza (Figura # XXVII) se formula de igual manera que la anterior, en original y duplicado, con base en la siguiente documentación:

- a) Copias de los cheques que diariamente se expiden para el pago de proveedores y de gastos -- fuertes.
- b) Comprobantes de gastos de caja chica, una vez que se hace la reposición del fondo.

- c) Avisos de cargo del banco por concepto de intereses, cheques depositados y devueltos, documentos descontados y no pagados, etc.

Se anota el número de la cuenta en la columna respectiva, nombre de la cuenta, el total en la columna del debe, tratándose de gastos o de proveedores, a continuación se listan las subcuentas y la cantidad en la columna de parcial, de tal forma que el total de parcial debe ser igual al total cargado en la cuenta. El crédito se efectúa en igual forma, el total en la columna del haber a la cuenta de bancos y en parcial a la subcuenta del banco correspondiente.

El trámite que se sigue una vez que se elabora, es similar al anterior.

4.- POLIZA DE DIARIO.

En este tipo de póliza (Figura # XXVIII), se contabilizan todas aquellas operaciones del negocio que no impliquen movimiento de efectivo, tales como entradas y salidas de almacén, ventas a crédito, compras a crédito, etc. Los documentos originales que sirven de base para elaborar la

póliza, los más comunes, son los siguientes:

- a) Entradas de almacén. El original de estas notas debidamente firmado por el almacenista y autorizado por el jefe de la sección el cual es el gerente de tráfico, junto con la copia del pedido y la nota de remisión del proveedor, amparan la póliza que se origina para cargar al almacén y acreditar al proveedor.
- b) Salidas de almacén. Una vez que se recibe el original de la salida de almacén en contabilidad, se dá salida a las mercancías en las tarjetas de almacén, una vez hecho lo anterior, se valorizan las salidas en las mismas notas que para el efecto tienen una columna especial, al costo de las primeras entradas por el total, se carga a costo de ventas con crédito a almacén.
- c) Ventas a crédito. En este caso, el original -- y copia de la factura que ampara la venta, servirá para la elaboración de la póliza, Se carga a clientes y se abona a ventas. El original de la factura se envía a créditos y cobranzas, la copia junto con el duplicado de la póliza -

al auxiliar de clientes.

- d) Devoluciones de clientes sobre ventas a crédito. La copia de la nota de devoluciones de mercancías, debidamente autorizada por ventas, será el documento original que ampare el cargo a devoluciones sobre ventas y crédito a clientes; simultáneamente se cargó al almacén con crédito a costo de ventas.

El proceso de elaboración de esta póliza es el descrito en los casos anteriores.

III.- REGISTROS DE POLIZAS.

Se llevará un registro para cada tipo de pólizas, en los cuales se vacían los datos de las mismas diariamente. - Estos registros son los siguientes:

- a) Registro de pólizas de entradas de efectivo.
- b) Registro de pólizas de salidas de efectivo.
- c) Registro de pólizas de diario.

A final de mes se prepara una balanza de comprobación, a fin de cerciorarse que todos los cargos y abonos están -- correspondidos; una vez que se hace la comprobación, se ---

pasan los asientos por concentración al diario general y -
posteriormente a las respectivas cuentas de mayor. Ver dia-
grama del registro de las operaciones (Figura # XXIX).

1.- REGISTRO DE POLIZAS DE ENTRADAS DE EFECTIVO.

Como ya dijimos, diariamente se pasan los datos de la póliza a este registro (Figura # XXX), que para tal efecto, cuenta con una columna de cargos que invariablemente es a - bancos, otra sección en donde se anotan los datos de la póliza tales como el número, fecha y concepto, la sección de abonos con una columna para ventas y otra para clientes, -- que son las cuentas más comunmente afectadas, un apartado para varias cuentas en donde se anotan el número de la cuenta, el nombre y el importe, para el caso que se presente - una operación no muy común en la empresa.

2.- REGISTRO DE POLIZAS DE SALIDA DE EFECTIVO.

Este registro (Figura # XXXI), cuenta con columnas de cargos para las cuentas que más comunmente se mueven por - las salidas de efectivo, como proveedores, gastos de operación de la matriz, gastos de operación de las sucursales -- y gastos financieros, las columnas de varias cuentas por -

operaciones extraordinarias que no corresponden a las cuentas mencionadas. Columnas para anotar el número de la póliza, la fecha y el concepto. El abono es invariablemente a bancos.

3.- REGISTRO DE POLIZAS DE DIARIO.

En este registro (Figura # XXXII), las cuentas de cargo que más se utilizan son: almacén, costo de ventas y clientes; las cuentas de abono son: proveedores, almacén y ventas. Cuenta también con columnas para anotar el número, fecha y concepto de la póliza. Otra sección para varias cuentas con columnas para cargos y abonos, situación que no acontece en los registros anteriores, en virtud de que el movimiento de efectivo siempre implica un cargo o un abono a bancos; como en este registro no se incluyen entradas ni salidas de efectivo, pueden presentarse cargos y abonos en varias cuentas.

IV.- DIARIO GENERAL.

Una vez que se ha preparado la balanza de comprobación, se corren los asientos en el Diario General (Figura # XXXIII), por el total acumulado durante el mes a cada

cuenta. Posteriormente se pasan al Mayor.

La finalidad de manejar un Diario General es para mantener una referencia entre las cuentas de mayor que se afectan y los asientos en forma de diario que amparen su registro. Este diario tendrá la forma llamada Continental, con columnas para fecha, descripción, referencia, Debe y Haber.

V.- MAYOR GENERAL.

Una vez que se registran los asientos en el diario general, se hacen los pases al mayor tal como se indicó, en cuyas cuentas (Figura # XXXIV) va anotado el nombre de la misma, número de la cuenta y el de la hoja; tendrá columnas para fecha, descripción, referencia, Debe, Haber y saldo. El orden y agrupación de las cuentas será el mismo que se le dé en el catálogo de cuentas, que a continuación se inserta.

1.- AUXILIARES.

Se llevarán registros auxiliares para cada una de las siguientes cuentas:

- a) Bancos.
- b) Clientes.
- c) Proveedores.
- d) Almacén.
- e) Inversiones en valores.
- f) Gastos de Operación de la Matriz.
- g) Gastos de Operación de las Sucursales.

Estos auxiliares se llevarán en tarjetas que se puedan prender en carpetas de argollas, llevarán impreso el nombre de "auxiliares", el número de la cuenta control de Mayor, - el nombre de la cuenta y el número que le corresponde (Figura # XXXIV).

CATALOGO DE CUENTAS Y SU MANUAL

CUENTAS DEL BALANCE

1. ACTIVO10. ACTIVO CIRCULANTE

- 1010. Fondos fijos de caja.
 - 01. Oficina matriz
 - 02. Sucursal # 1
 - 03. Sucursal # 2
 - 04. Sucursal # 3

- 1011. Bancos.
 - 01. Banco M
 - 02. Banco N
 - 03. Banco O
 - 04. Banco X

- 1012. Clientes.
- 10120. Estimación para cuentas incobrables (Acreedora).
- 1013. Documentos por cobrar.
- 10130. Documentos descontados (Acreedora).
- 1014.- Deudores Diversos.
 - 01. Funcionarios y empleados.
 - 02. Diversos.

- 1015. Almacén general.

- 01. Inventarios de la matriz.
- 02. Inventarios Sucursal # 1.
- 03. Inventarios Sucursal # 2.
- 04. Inventarios Sucursal # 3.
- 1016. Mercancías en tránsito.
- 1017. Inversiones temporales.
 - 01. Acciones
 - 02. Bonos y obligaciones
- 1018. Pagos anticipados.
 - 01. Anticipos a proveedores
 - 02. Renta pagada por anticipado
 - 03. Intereses pagados por anticipado
 - 04. Papelería y artículos de oficina.
 - 05. Anticipos de impuesto sobre la renta
 - 06. Otros pagos anticipados

11. ACTIVO FIJO

- 1110. Inversiones permanentes.
 - 01. Acciones
 - 02. Inversiones a largo plazo en financieras
 - 03. Obligaciones
 - 04. Otros.
- 1111. Terrenos
- 1112. Edificios
- 11120. Depreciación acumulada sobre edificios (saldo acreedor)

- 1113. Equipo de transporte.
- 11130. Depreciación acumulada sobre equipo de transporte (saldo acreedor).
- 1114. Mobiliario y equipo.
- 11140. Depreciación acumulada sobre mobiliario y equipo (saldo acreedor).

12. CARGOS DIFERIDOS.

- 1210. Gastos de organización.
- 12100. Amortización acumulada sobre gastos de organización.

2. PASIVO

20. CIRCULANTE.

- 2010. Proveedores.
- 2011. Documentos por pagar.
- 2012. Sueldos por pagar.
- 2013. Acreedores diversos.
- 2014. Impuestos por pagar.
 - 01. Impuesto sobre ingresos mercantiles.
 - 02. Impuesto sobre la renta.
 - 03. Impuestos al estado.
 - 04. Impuestos municipales.

05. Otros impuestos.

2015. Participación de utilidades a trabajadores.

2016. Dividendos por pagar.

21. NO CIRCULANTE.

2110. Préstamos a largo plazo.

2111. Préstamos hipotecarios.

3. CAPITAL CONTABLE.

30. CUENTAS DE CAPITAL.

3010. Capital social.

3011. Reserva legal.

3012. Reserva de reinversión.

3013. Otras reservas.

3014. Utilidades acumuladas.

3015. Utilidades del ejercicio.

4. CUENTAS DE RESULTADOS

40. ACREEDORAS.

4010. Ventas.

01. Ventas matriz

02. Ventas sucursal 1.

- 03. Ventas sucursal 2.
- 04. Ventas sucursal 3.
- 4011. Productos financieros.
- 4012. Otros productos.

41. DEUDORAS.

- 4110. Costo de ventas.
 - 01. Costo de ventas matriz.
 - 02. Costo de ventas sucursal 1.
 - 03. Costo de ventas sucursal 2.
 - 04. Costo de ventas sucursal 3.
- 4111. Devoluciones sobre ventas.
- 4112. Descuentos y bonificaciones sobre ventas.
- 4113. Gastos de operación matriz.
 - 01. Sueldos y salarios.
 - 02. Cuotas a consejeros.
 - 03. Comisiones a agentes.
 - 04. Gastos de viajes y representación.
 - 05. Depreciación de edificios.
 - 06. Depreciación de equipo de transporte.
 - 07. Depreciación de mobiliario y equipo.
 - 08. Amortización de gastos de organización.
 - 09. Conservación y mantenimiento de edificios.
 - 10. Conservación y mantenimiento de mobiliario y equipo.

11. Conservación y mantenimiento de equipo de -
transporte.
12. Honorarios a profesionales.
13. Comisiones a agentes.
14. Papelería y útiles de oficina.
15. Combustibles y lubricantes.
16. Fletes y acarreos.
17. Correos y telégrafos.
18. Teléfonos.
19. Energía eléctrica y agua.
20. Seguros.
21. Arrendamientos.
22. Publicidad.
23. Previsión social.
24. Gastos por cuentas incobrables.
4114. Seguro social.
4115. Impuestos.
 01. Ingresos mercantiles.
 02. Impuesto sobre la renta.
 03. Impuesto al estado.
 04. Impuestos municipales.
4116. Gastos financieros.
4117. Otros gastos.
4118. Gastos de las sucursales.

5. CUENTAS DE ORDEN

5000. Embarques de mercancías a sucursales.

01. Sucursal 1.

02. Sucursal 2.

03. Sucursal 3.

7. CUENTAS DE CIERRE.

7000. Pérdidas y ganancias matriz.

7010. Pérdidas y ganancias sucursales.

MANUAL DEL CATALOGO DE CUENTAS.

1010. Fondos fijos de caja.

Cargos: 1. Importe de la dotación para integrar el
fondo fijo.

2. Incrementos al fondo.

Créditos:

1. Disminución o cancelación del fondo.

Saldo:

De naturaleza deudora. Representa la dotaciones en poder de las personas responsables.

1011, Bancos.**Cargos:**

1. Por los depósitos de efectivo.
2. Por notas de crédito de bancos por concepto de:
 - a) Cobros efectuados por su conducto.
 - b) Documentos descontados, etc.
3. Traspaso que se haga de otro banco o del mismo banco de una cuenta a otra.

Crédito:

1. Por los cheques expedidos.
2. Por las notas de cargo que envíe el banco por concepto de:
 - a) Comisiones, cobranzas y situaciones.
 - b) Devoluciones de cheques depositados y documentos descontados no cobrados.
3. Traspaso que se haga de otro banco o del mismo banco de una cuenta a otra.

Saldo: Deudor.

Representa: la cantidad de efectivo disponible en cuentas de bancos.

1012. Clientes.

Cargos: Por las ventas a crédito.

Créditos:

1. Por las cobranzas efectuadas a clientes.
2. Notas de crédito expedidas por concepto de devoluciones, rebajas y devoluciones sobre ventas.
3. Cancelación de cuentas incobrables.

Saldo: De naturaleza deudora.

Representa: el importe de cuentas por cobrar a clientes.

10120 Estimación para Cuentas Incobrables.

Cargos: Por la cancelación de cuentas que se consideran definitivamente incobrables.

Créditos:

Por la cantidad que se estime como razonable de los gastos por cuentas incobrables por un período.

Saldo: De naturaleza acreedora.

Representa: la cantidad de cuentas que se -- consideran incobrables en el período.

1013. Documentos por Cobrar.

Cargos: Por el valor nominal de los documentos a favor del negocio.

Créditos: Por el valor de los documentos cobrados y --

por la cancelación de los que se consideren definitivamente incobrables.

Saldo: De naturaleza deudora.

Representa: el importe de deudas amparadas - con títulos de crédito a cargo de clientes - y/o deudores diversos.

10130 Documentos Descontados.

Cargos: 1. Valor de los documentos descontados cobrados por la institución de crédito.
2. Valor de los documentos descontados y no cobrados por la institución de crédito.

Créditos: Valor de los documentos descontados.

Saldo: Acreedor.

Representa: El importe de los documentos descontados y pendientes de cobro.

1014. Deudores Diversos.

Cargos: Por préstamos a funcionarios y empleados a cuenta de sueldos. Por otros conceptos.

Créditos: Retenciones hechas en nómina y/o cobros efectuados.

Saldo: Deudor.

Representa: Los saldos en cuentas personales a favor del negocio.

1015. Almacén.

- Cargos:
1. Por el costo de las mercancías.
 2. Por todos los gastos que ocasione la compra hasta poner los artículos en el almacén - (fletes, mano de obra, etc.).
 3. Por las devoluciones hechas por clientes.

Créditos:

1. Por el costo de las mercancías vendidas.
2. Por devoluciones a proveedores.
3. Por mercancía echada a perder.

Saldo: De naturaleza deudora.

Representa: el monto de la inversión en inventarios que se tiene para su venta al precio - de costo.

1016. Mercancías en tránsito.

- Cargos:
1. Por el costo de las mercancías en tránsito propiedad de la empresa a la fecha del - balance.
 2. Por los gastos de compra incurridos, referentes a mercancías en tránsito.

Créditos:

1. Por el costo de las mercancías recibidas.

Saldo: De naturaleza deudora.

Representa el importe total de mercancías pro

piedad de la empresa que se encuentran en --
tránsito a la fecha del balance.

1017. Inversiones Temporales.

Cargos: Importe del valor de la compra de acciones, -
obligaciones, etc. que tienen el carácter de
temporales o sea, que no se piensa tener por
más de un período.

Créditos: Por la venta de esos valores, al costo.

Saldo: Deudor.

Representa: el monto de la inversión en valo
res que se tiene con carácter temporal.

1018. Pagos Anticipados.

Cargos: Por el valor de los bienes y servicios que -
son pagados por anticipado y que van a ser -
adquiridos o van a rendir servicios en un --
plazo dentro del período contable.

Créditos: Por la adquisición de los activos y/o el --
reconocimiento periódico de su beneficio o -
consumo.

Saldo: Deudor.

Representa: el monto total de pagos hechos -
por anticipado para recibir un bien o un ser
vicio en el futuro.

CUENTAS DE ACTIVO FIJO.

1110. Inversiones Permanentes.

- Cargos:
1. Por la compra de acciones, bonos, obligaciones, etc. con carácter permanente, o que no se piensa vender al menos por un período de tiempo menor de un año.
 2. Depósitos en financieras a largo plazo.

Créditos:

1. Por la venta de los valores, al costo -- que se tienen registrados en libros.
2. Por el retiro de los depósitos a largo - plazo.

Saldo: Deudor.

Representa: el monto de la inversión en valores a largo plazo.

1111. Terrenos.

- Cargos:
1. Por el costo de adquisiciones de los terrenos.
 2. Por los gastos incurridos en la compra.

Créditos:

Importe de los terrenos que se vendan.

Saldo: Deudor.

Representa: El costo de los terrenos propiedad de la empresa.

1112. Edificios.

- Cargos:
1. Por el costo de adquisición del edificio.
 2. Por los gastos en que se incurran para ponerlo en servicio.
 3. Por mejoras y adiciones que representen un aumento de su valor.

Créditos.

Por venta o destrucción de los edificios, al costo registrado en libros.

Saldo: Deudor.

Representa: el valor total de la inversión en edificios.

11120 Depreciación Acumulada sobre Edificios.

Cargos: Para cancelar la depreciación del edificio - dado de baja, ya sea por venta o demolición.

Créditos: Por la depreciación que se estime anualmente.

Saldo: Acreedor.

Representa: El saldo de la depreciación acumulada sobre el edificio.

1113. Equipo de Transporte.

Cargos: 1. Por el costo de adquisición del equipo -

según factura.

2. Por los gastos que se incurran por concepto de la compra.
3. Por mejoras y adiciones que prolonguen la vida útil del activo.

Créditos:

Por venta del activo o destrucción, al costo registrado en libros.

Saldo: Deudor.

Representa: el costo total de la inversión en equipo de transporte.

11130 Depreciación Acumulada sobre Equipo de Transporte.

Cargos: Cancelación de la depreciación acumulada al dar de baja el activo.

Créditos: Por la depreciación anual que se estima.

Saldo: Acreedor.

Representa: el saldo de la depreciación acumulada del equipo.

1114. Mobiliario y equipo.

Cargos: Costo de adquisición del mobiliario y equipo de oficina, entre otros, por los siguientes conceptos: máquinas de escribir, registradoras, sumadoras, escritorios, archiveros, etc.

Créditos: El importe del mobiliario y equipo dado de baja por venta o destrucción.

Saldo: Deudor.

Representa: la inversión, sujeta a depreciación en mobiliario y equipo de oficina a su costo de adquisición.

1210. Gastos de Organización.

Cargos: Por el total de gastos de organización incurridos en un momento dado.

Créditos: Por la cancelación de los gastos de organización, una vez que se ha amortizado totalmente.

Saldo: Deudor.

Representa: el monto de la inversión en gastos de organización incurridos y que beneficiarán períodos futuros.

CUENTAS DE PASIVO.

2010. Proveedores.

Cargos: 1. Pago de obligaciones contraídas por concepto de adquisición de mercancías y servicios a crédito para las actividades propias del negocio.

2. Traspasos por aplicación de anticipos --
dados a cuenta.

Créditos:

Importe de las obligaciones contraídas por -
concepto de la adquisición de mercancías pa-
ra su venta.

Saldo: Acreedor.

Representa: el total de obligaciones contraí-
das por la empresa en cuenta abierta.

2011. Documentos por Pagar.

Cargos: Importe de los pagos parciales y totales de-
documentos.

Créditos: Valor nominal de letras de cambio y paga----
rés a cargo de la empresa.

Saldo: Acreedor.

Representa: el pasivo contraído por el nego-
cio documentado con letras de cambio y/o - -
pagarés.

2012. Sueldos por Pagar.

Cargos: For el pago de sueldos que estaban pendientes
de pagar.

Créditos: Importe de sueldos pendientes de pagar al --
personal.

Saldo : Acreedor.

Representa: El importe de las obligaciones -
por sueldos pendientes de liquidar.

2013. Acreedores Diversos.

Cargos: Pago total o parcial de deudas de esta cuenta
a cargo de la empresa.

Créditos: Importe de obligaciones sin documentos con--
traídos por la empresa por operaciones dis--
tintas a las señaladas para la cuenta "provee
dores" y que no son recurrentes en el negocio.

Saldo: Acreedor.

Representa: las obligaciones contraídas por -
la empresa que son poco comunes y que no es-
tán amparadas por un título de crédito.

2014. Impuestos por Pagar.

Cargos: Por el pago de impuestos que estaban pendien
tes de pago.

Créditos:

1. Importe de los impuestos a cargo del nego
cio de acuerdo con las disposiciones fis--
cales relativas.
2. Retenciones hechas al personal por el im-
puesto al producto del trabajo.
3. Impuestos retenidos a terceros por opera-
ciones realizadas con ellos.

Saldo: Acreedor.

Representa: Los impuestos a cargo de la empresa y retenidos a terceros, pendientes de liquidar.

2015. Participación de Utilidades a Trabajadores.

Cargos: For los pagos que se hagan a los trabajadores de lo que les corresponde en la participación de utilidades.

Créditos: Por el importe del cálculo anual de la participación sobre utilidades a trabajadores.

Saldo: Acreedor.

Representa: el importe de la participación de los trabajadores en las utilidades pendientes de liquidar.

2016. Dividendos por Pagar.

Cargos: Por el pago de los dividendos a los socios.

Créditos: Importe de los dividendos decretados en la asamblea de accionistas.

Saldo: Acreedor.

Representa: el monto de dividendos decretados por los accionistas, pendientes de repartir.

2110. Préstamos a Largo Plazo.

Cargos: Por el pago total o parcial de los créditos suscritos por un período mayor de un año.

Créditos: Importe de los créditos obtenidos por la -- empresa por un período mayor de un año.

Saldo: Acreedor.

Representa: el monto total de deudas a lar-- go plazo del negocio.

CUENTAS DE CAPITAL.

3010. Capital Social.

Cargos: Reducciones al capital social que establezca la asamblea de accionistas.

Créditos: Por el monto del capital social suscrito por los socios.

Saldo: Acreedor.

Representa el capital social suscrito por -- los socios.

3011. Reserva Legal.

3012. Reserva de Reinversión.

3013. Otras Reservas.

Cargos: Aplicaciones que se hagan de las reservas por acuerdo de los accionistas.

Créditos: A la reserva legal el 5% de la utilidad - --

neta contable, hasta alcanzar el 20% del capital social suscrito. Por el monto acordado en la asamblea de accionistas, tratándose de las demás reservas que no sea la legal.

Saldo: Acreedor.

Representa: El monto de las utilidades aplicadas.

3014. Utilidades Acumuladas.

Cargos: Por la aplicación que se haga de las utilidades.

Créditos: Por las utilidades acumuladas de ejercicios anteriores.

Saldo: Acreedor.

Representa: El monto de las utilidades acumuladas que están pendientes de aplicar o distribuir.

3015. Utilidades del Ejercicio.

Cargos: Por el traspaso a la cuenta 3014 "Utilidades Acumuladas".

Créditos: Por las utilidades del ejercicio. Traspaso - de la cuenta "Pérdidas y Ganancias".

Saldo: Acreedor.

Representa: El monto de las utilidades obtenidas en el ejercicio.

CUENTAS DE RESULTADOS.

4010. Ventas.

Cargos: Por el traspaso a final del ejercicio a la -
cuenta 7000 "Pérdidas y Ganancias".

Créditos: Por todas las ventas de la empresa tanto de
la matriz como de las sucursales.

Saldo: Antes de cancelarse representa el monto de -
las ventas de la empresa.

4011. Productos Financieros.

Cargos: Por el traspaso a final del ejercicio a la -
cuenta 7000 "Pérdidas y Ganancias".

Créditos:

1. Por intereses cobrados a clientes por de
mora en el pago de las deudas.
2. Por intereses y dividendos ganados en --
las inversiones en valores.

4012. Otros Productos.

Cargos: Por el traspaso a la cuenta 7000 "Pérdidas y
Ganancias".

Créditos:

1. Por utilidad en venta de activo fijo.
2. Utilidad en venta de valores, etc.

4110. Costo de Ventas.

Cargos: 1. Por el costo de las mercancías vendidas.

Créditos: 1. Por devoluciones de clientes.

2. Por el traspaso a la cuenta de Pérdidas y Ganancias a final del ejercicio.

4111. Devoluciones sobre Ventas.

Cargos: Por las devoluciones de clientes.

Créditos: Por el traspaso a Pérdidas y Ganancias a final del ejercicio.

4112. Descuentos y Bonificaciones sobre Ventas..

Cargos: Por los descuentos que se concedan a clientes por pronto pago u otros conceptos.

Créditos: Por el traspaso a Pérdidas y Ganancias a final del ejercicio.

4113. Gastos de Operación Matriz.**4118. Gastos de Operación de las Sucursales..**

Cargos: Los gastos totales incurridos por el negocio derivados de sus operaciones propias y normales, según comprobantes que reúnan los requisitos contables y fiscales.

Créditos: Traspaso de su saldo a la cuenta de Pérdi--

das y Ganancias" al cierre del ejercicio.

4114. Seguro Social.

Cargos: Por el importe de la cuota del Seguro Social que le corresponde pagar a la empresa.

Créditos: Por el traspaso a la cuenta "Pérdidas y Ganancias" al cierre del ejercicio.

4115. Impuestos.

Cargos: Por el total de impuestos a cargo del negocio de acuerdo con las disposiciones fiscales.

Créditos: Por el traspaso a "Pérdidas y Ganancias" al final del ejercicio.

4116. Gastos Financieros.

Cargos: 1. Intereses devengados sobre créditos otorgados a la empresa por instituciones de crédito y/o acreedores en general.

2. Pérdida en cambios por operaciones efectuadas en moneda extranjera.

Créditos: Por el traspaso a "Pérdidas y Ganancias" a final del ejercicio.

4117. Otros Gastos.

Cargos: 1. Por pérdida en venta de activo fijo.

2. Pérdida en venta de valores.

3. Baja de valor en el mercado de los valores propiedad de la empresa.

Créditos: Por el traspaso a la cuenta "Pérdidas y Ganancias" a final del ejercicio.

5000. Embarques de Mercancías a Sucursales.

Cargos: Por los envíos a mercancías a las sucursales al precio de costo.

Créditos: 1. Por el costo de ventas de las sucursales.

2. Por las devoluciones de mercancías a la matriz.

Saldo: Deudor.

Representa: El inventario de mercancías que se tiene en las sucursales.

7000. Pérdidas y Ganancias Matriz.

Cargos: 1. Por el traspaso de las cuentas de resultados de saldo deudor.

2. Para traspasar a la cuenta de "Utilidades del Ejercicio", cuando se obtenga utilidad.

3. Por el traspaso de la cuenta "Pérdidas y Ganancias Sucursales", cuando resulta pérdida en las sucursales.

Créditos:

1. Por el traspaso de las cuentas de resultados de saldo acreedor.
2. Por el traspaso de la cuenta "Pérdidas y Ganancias Sucursales", cuando haya utilidad.
3. Por el traspaso a la cuenta "Utilidades -- del Ejercicio", en caso de haber pérdida.

7010. Pérdidas y Ganancias Sucursales.

- Cargos:**
1. Por el costo de ventas de las sucursales.
 2. Por los gastos de operación de las sucursales.
 3. Por el traspaso de la utilidad a la cuenta "Pérdidas y Ganancias Matriz".

Créditos:

1. Por las ventas de las sucursales.
2. Por el traspaso de la pérdida de las sucursales a la cuenta Pérdidas y Ganancias de la matriz.

Nombre Empresa		Póliza de Entradas de Efectivo		Fecha		Número			
Cuenta	Concepto			Parcial	D	H			
Formuló		Revisó		Registró		Auxiliar		Aprobó	

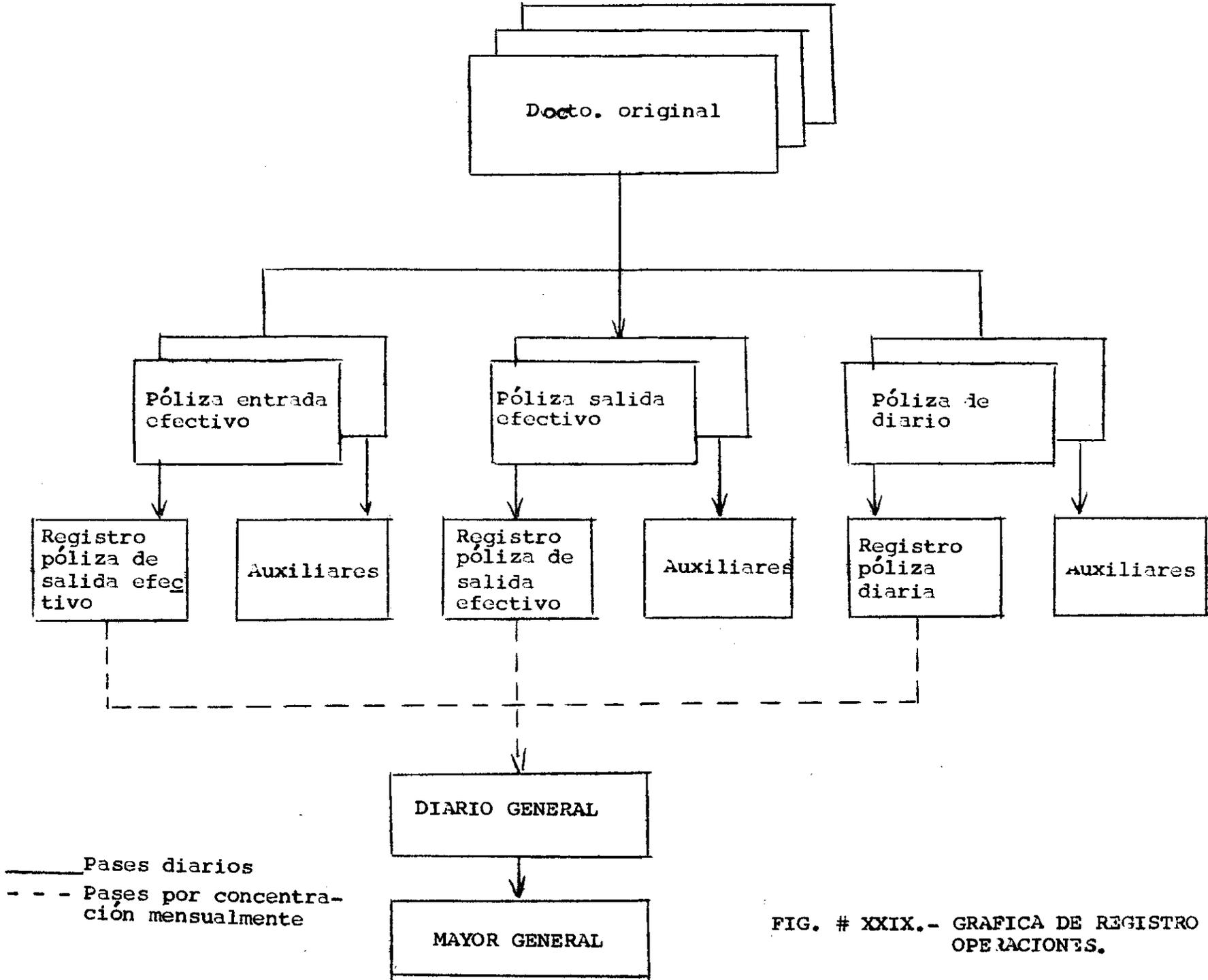
FIG. # XXVI.- POLIZA DE ENTRADAS DE EFECTIVO

Nombre Empresa	Póliza de Salida de Efectivo	Fecha	Número	
Cta.	Concepto	Parcial	D	H
Formulé	Revisó	Registró	Auxiliar	Aprobó

FIG. # XXVII.- POLIZA DE SALIDA DE EFECTIVO

Nombre Empresa		Póliza de Diario		Fecha		Número	
Cuenta	Concepto			Parcial	D	H	
Formuló		Revisó		Registró:		Auxiliar	
						Aprobó:	

FIG. # XXVIII.- POLIZA DE DIARIO



— Pases diarios
- - - Pases por concentración mensualmente

FIG. # XXIX.- GRAFICA DE REGISTRO DE LAS OPERACIONES.

Nombre Empresa			
Registro pólizas de entradas efectivo por el			
Cargos	Póliza		
Bancos	No.	Fecha	Concepto

No.			
mes de		de 19	
Abonos			
Ventas	Clientes	Varias cuentas	
		No.	Nombre
		Importe	

FIGURA # XXX.- REGISTRO DE POLIZAS DE ENTRADAS DE EFECTIVO.

Nombre de la Empresa					
Registro de pólizas de salida de efec---					
C A R G O S					
Proveedores	Gtos.Op. Mtz.	Gtos.Op. Suc.	Gtos.Financiera	Varias Cuentas	
				No.	Nombre

				Núm.
tivo por el mes de				de 19
	P O L I Z A			Abonos
Importe	Número	Fecha	Concepto	Bancos

FIG. # XXXI.- REGISTRO DE POLIZAS DE SALIDAS DE EFECTIVO

Nombre de la					
Registro de pólizas de					
C a r g o s			P ó l i z a		
Almacén	Costo Ventas	Clientes	No.	Fecha	Concepto

Empresa					No.	
diario por el mes de					de 19	
A b o n o s			Varias cuentas			
Proveedores	Almacén	Ventas	Núm.de cuenta	Nombre	D	E

FIG. # XXXII.- REGISTRO DE POLIZAS DE DIARIO

Nombre Empresa				
Diario General				
Fecha	Concepto	R	D	H

FIGURA # XXXIII.- DIARIO GENERAL

Mayor					
Nombre Cuenta			No. Cta.		
			Hoja No.		
Fecha	Concepto	R	D	H	Saldo

FIGURA # XXXIV.- CUENTA DE MAYOR

AUXILIAR DEL MAYOR					
Nombre cuenta			No. Cta.		_____
Sub-cuenta			No. Sub-Cta.		_____
Fecha	Concepto	R	D	H	Saldo

FIG. # XXXV.- AUXILIAR DE MAYOR

CAPITULO SEXTO

ESTADOS FINANCIEROS.

Los estados financieros constituyen el producto final de la contabilidad.

La administración de la empresa encuentra en ellos la valiosa herramienta que le ayudará a la toma de decisiones que afectan a la vida de la misma.

"La finalidad de los estados financieros es esencialmente instrumental. Los estados financieros no constituyen fines en sí mismos, sino que son recursos de información para que las personas interesadas en los distintos aspectos de la marcha y la situación de un negocio puedan normar su criterio sobre bases informadas y sólidas" (1).

Para nuestro trabajo, presentaremos dos de los principales, que son: el estado de resultados y el estado de situación financiera y que aparecen a continuación.

(1) Alonso y Prieto, Rafael, C.P.; "Los Estados Financieros, Intento de Resumen de sus Principios Fundamentales". Revista E.C.E.A. Vol. 5, Tomo V, Núm. 19. Monterrey, N.L.-1953.

NOMBRE DE LA EMPRESA

ESTADO DE RESULTADOS POR EL AÑO TERMINADO
EL _____ DE _____ DE 19__

VENTAS TOTALES		XXXX	
MATRIZ	XXXX		
SUCURSALES	XXXX		
(-) DEV. REB. Y DESC. SOBRE VENTAS		<u>XXXX</u>	
VENTAS NETAS			XXXX
COSTO DE VENTAS			XXXX
MATRIZ	XXXX		
SUCURSALES	XXXX		
	UTILIDAD BRUTA - - - - -		<u>XXXX</u>
GASTOS DE OPERACION			XXXX
MATRIZ	XXXX		
SUCURSALES	XXXX		
	UTILIDAD DE OPERACION -- - - -		<u>XXXX</u>
GASTOS FINANCIEROS	XXXX		
OTROS GASTOS	<u>XXXX</u>		
OTROS PRODUCTOS	<u>XXXX</u>		<u>XXXX</u>
UTILIDAD NETA ANTES DE IMPUESTOS			XXXX
IMPUESTOS			<u>XXXX</u>
	UTILIDAD NETA DEL EJERCICIO - - -		<u>XXXX</u>

NOMBRE DE LA EMPRESA

ESTADO DE SITUACION FINANCIERA AL _____ DE _____ DE 19__

ACTIVO

PASIVO Y CAPITAL

CIRCULANTE:

CAJA Y BANCOS		XXX
CLIENTES	XXX	
(-) ESTIMACION PARA CTAS. INCOBRABLES	XXX	XXX
DOCUMENTOS POR COBRAR	XXX	
(-) DOCUMENTOS DES- CONTADOS	XXX	XXX
DEUDORES DIVERSOS		XXX
INVENTARIOS		XXX
INVERSIONES TEMPORALES		XXX
PAGOS ANTICIPADOS		XXX

IJO:

INVERSIONES PERMANENTES		XXX
TERRENOS		XXX
EDIFICIOS	XXX	
(-) DEP. ACUMULADA DE EDIFICIOS	XXX	XXX
EQUIPO TRANSPORTE	XXX	
(-) DEP. ACUM. EQ. TRANSPORTE	XXX	XXX
MOBILIARIO Y EQUIPO	XXX	
(-) DEP. ACUM. MOB. Y EQ.	XXX	XXX

CARGOS DIFERIDOS:

GASTOS DE ORGANIZACION	XXX	
(-) AMORTIZ. ACUMULADA	XXX	XXX

SUMA EL ACTIVO ----- XXX

PASIVO

CIRCULANTE:

PROVEEDORES		XXX
DOCUMENTOS POR PAGAR		XXX
SUELDOS POR PAGAR		XXX
ACREEDORES DIVERSOS		XXX
IMPUESTOS POR PAGAR		XXX
PARTICIPACION DE LOS TRABAJA- DORES EN LAS UTILIDADES		XXX
DIVIDENDOS POR PAGAR		XXX

SUMA XXX

NO CIRCULANTE:

PRESTAMOS A LARGO PLAZO		XXX
CREDITOS HIPOTECARIOS		XXX

SUMA EL PASIVO XXX

CAPITAL CONTABLE

CAPITAL SOCIAL	XXX	
RESERVA LEGAL	XXX	
OTRAS RESERVAS	XXX	
UTILIDADES ACUMULADAS	XXX	
UTILIDADES DEL EJERCICIO	XXX	XXX

SUMA PASIVO + CAPITAL ----- XXX

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

LIBROS

Allen, Louis A., "Management & Organization", International Student Edition, Mc Graw Hill Book Co. Inc. N. Y., Toronto, London, Kogakusha Co. Ltd. Tokio 1958.

ANDERSON, D. y SCHMIDT, L., "Contraloría Práctica", 1a. Ed. - en Español, Editorial UTEHA, México 1965.

ANZURES, Maximino, "Contabilidad General", 5a. Edición, Mé-- xico 1953.

FINNEY, H. A. y MILLER, H. E., "Curso de Contabilidad Inter-- media" 2a. Ed. en Español, Editorial UTEHA, México 1963.

GOMEZ MORFIN, J., "El Control Interno en los Negocios", 5a. -- Ed. Fondo de Cultura Económica, México - Bue nos Aires, 1965.

GUILLESPIE, Cecil, "Accounting Systems, Procedures and Me-- thods", Prentice Hall, N. Y. 1951.

HECKERT, B. y KERRIGAN, H., "Accounting Systems Design and -- Installation" 2a. Ed. The Ronald Press Co.,-- N. Y. 1953.

HOLMES, A. W., "Auditoría, Principios y Procedimientos", -
2a. Ed. en Español, Editorial UTEHA, Méxi--
co 1965.

KARRENBROCK, W. y SIMONS, H., "Advanced Accounting", 3a. Ed.
South-Western Publishing Company, Cincinna--
tti 27, Ohio, 1961.

KOONTZ, Harold & O'DONNELL, C., "Principles of Management", -
McGraw Hill Book Co., Inc. N. Y., Toronto --
London 1955.

NEUNER, J. y NEUNER, Ulrich, "Accounting Systems", 3a. Ed.--
International Textbook Company, Scranton, --
Pennsylvania 1964.

TERRY, G. R., "Principios de Administración", 6a. Reimpre--
sión en Español, Editorial Continental, - -
México 1965.

REVISTAS:

JOURNAL OF MARKETING, Vol. XIII, Número 2, American Marketing
Association, Octubre 1948.

REVISTA DE LA ESCUELA DE CONTABILIDAD, ECONOMIA Y ADMINIS--
TRACION : -

- A.- BARRAZA C. Pedro, "La Organización de un Sistema Contable", Tomo IV, Número 14, Monterrey 1953.
- B.- LEAL V. Humberto, "La Organización y el Sistema Contable", Tomo XV, Número 58, Monterrey 1963.

TESIS

- CASTILLON Y GARCIA ROJAS, Carlos, Guía o Programa de Organización Contable. México 1951. Tesis - - TUN 2183.
- JUAREZ R., José Oscar, Sistema de Contabilidad para un Almacén Mayorista de Abarrotes, Monterrey, N. L. Marzo de 1958, Tesis I.T.E.S.M. 679.

Centro de Información-Biblioteca



300200536072