

1237

**U N I V E R S I D A D N A C I O N A L
A U T O N O M A D E M E X I C O**

FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION



**ORGANIZACION CONTABLE Y ADMINISTRATIVA APLICABLE A
TALLERES DE HOJALATERIA Y PINTURA AUTORIZADOS POR
LAS COMPAÑIAS DE SEGUROS
(PARA LA REPARACION DE SUS SINIESTROS SOBRE AUTOMOVILES)**

Seminario de Investigación Contable

**Que para obtener el Título de
LICENCIADO EN CONTADURIA**

p r e s e n t a

MANUEL MORENO LEONA

ASESOR: C.P. ISRAEL OSORIO SANCHEZ

MEXICO, D. F.

1984



Universidad Nacional
Autónoma de México



UNAM – Dirección General de Bibliotecas Tesis Digitales Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS © PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

Todo el material contenido en esta tesis está protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

I N D I C E

CAPITULO I

INTRODUCCION:

- I.1 - Antecedentes del Automóvil
- I.2 - Definiciones del Seguro
- I.3 - Tipos de Seguro

CAPITULO II

ORGANIZACION:

- II.1 - Planeación
- II.2 - Formas y funcionamiento

CAPITULO III

CONTROL INTERNO:

- III.1 - Importancia y sus fines
- III.2 - Registro de Entradas y Salidas
- III.3 - Registro de Compras y Existencia
- III.4 - Control de Producción

CAPITULO IV

SISTEMA DE REGISTRO:

- IV.1 - Implantación y Desarrollo del Registro
- IV.2 - Catálogo de Cuentas
- IV.3 - Estados Financieros

.....

CAPITULO V

V.1 - Conclusiones

V.2 - Bibliografía

V.3 - Índice Ilustraciones

**ORGANIZACION CONTABLE Y ADMINISTRATIVA
APLICABLE A TALLERES DE HOJALATERIA
Y PINTURA, AUTORIZADOS POR LAS
"COMPAÑIAS DE SEGUROS"
(PARA LA REPARACION DE SUS
SINIESTROS SOBRE AUTOMOVILES).**

P R O L O G O

La exposición de este tema, lo he considerado de interés por la importancia que tiene en la actualidad dentro de la economía del país.

Esta empresa a las que voy a referirme, se han originado por el gran desarrollo de la vida moderna, y por la gran demanda de automóviles indispensable en esta época, en la que resulta difícil la transportación en las grandes ciudades sin su empleo.

Como consecuencia, está expuesto a sufrir accidentes o daños, por lo que hace indispensable la contratación del seguro de automóvil.

Por lo tanto, daré una exposición de la organización contable y administrativa aplicable a talleres de hojalatería y pintura, autorizados por la compañía de seguros (para la reparación de siniestros sobre automóviles).

Hago hincapié que mi trabajo, no pretendo sea una panacea sino, por lo contrario, proporcionar información que sirviera de alguna manera para normar el criterio de quien se interese en ello.

C A P I T U L O I

I.1 - ANTECEDENTES DEL AUTOMOVIL:

Automóvil es un vehículo dotado de motor y propio para circular por caminos adecuados al vehículo.

La gran mayoría de los automóviles portan motores de combustión interna, si bien, en sus inicios fueron de vapor y algunos eléctricos.

El automóvil es un vehículo moderno, pues data solamente de fines del Siglo XIX, pero en este breve lapso ha adquirido una importancia, que para nuestros días, es indispensable su uso para realizar nuestras actividades cotidianas, los vehículos automotores pueden clasificarse en tres grupos dependiendo la utilidad que él nos brinde.

- A) De pasajeros (servicio particular o servicio público).
- B) De carga (servicio particular o servicio público).
- C) Particulares (sedán, vagoneta o pick -up).

En la evolución del automóvil, resulta difícil fijar las distintas etapas que marcan las modificaciones que en él se realizaron, fueron muchos los precursores que, en diversos países, trataron de encontrar solución a problemas análogos,

en este breve bosquejo se describen los logros y acontecimientos de mayor importancia.

El vehículo de auto-propulsión data de mediados del Siglo XVIII, generalmente se reconoce como primer modelo práctico, si bien rudimentario, el automóvil, de vapor, fué -- construido por el francés Nicolás Cugnot en 1769, era -- un vehículo de 3 ruedas, 2 traseras y 1 delantera, sobre -- la cual iba instalada una caldera, la cual inyectaba vapor, para así poder mover la rueda delantera, este vehículo alcanzaba una velocidad de 4 kms. por hora, deteniéndose a su vez cada 30 mts; para hacer vapor, en 1770 Cugnot construyó su segundo modelo que permanece en el Conservatorio de Artes y Oficios de Paris.

Durante la segunda mitad del Siglo XVIII se hicieron algunos otros intentos por construir vehículos de vapor, pero no todos lograron su objetivo, sin embargo, en el Siglo siguiente fueron varios los vehículos impulsados por vapor, que tuvieron éxito como medios prácticos para el transporte de pasajeros, entre los primeros inventos cabe mencionar a Ricardo Trevithick, que en 1801 construyó en Inglaterra una locomotora impulsada por vapor; en la misma época inventores alemanes, franceses y norteamericanos, empezaron a perfec-

.....

cionar el motor de vapor convirtiéndolo en motor de explosión, Teófilo Daimler patentó en Alemania en 1885 - 1886 - su motor de explosión de alta velocidad, al cual se atribuye haber revolucionado los medios de transporte, ya en 1875 Sigfrido Marcus había fabricado en Austria un vehículo con 4 ruedas y motor de explosión, por lo general se -- atribuye a Krebs, el mérito de haber creado el primer automóvil de gasolina o de petróleo, pareciéndose en mucho al automóvil moderno. En 1894 Panhard diseñó un automóvil dotado de un chasis semejante a los actuales y equipado con un motor vertical, instalado al frente, protegido con una cubierta, este automóvil contaba con una transmisión con cambio de velocidades de tren deslizante, embrague y frenos de pedales y acelerador de pie.

No puede considerarse al automóvil como creación de un solo inventor, pero si como fruto de los esfuerzos conjuntos de varios individuos que vivieron en el mismo siglo. Los primeros automóviles fueron construidos en número reducido, debido a la baja producción y a la poca demanda.

A principios del Siglo XX la opinión del público contra un invento tan relativo, las pésimas condiciones de los caminos el alto costo de adquisición de conservación del automóvil

y la poca seguridad que diera este en el servicio esperado, contribuyeron a retardar su aceptación, se le aceptó mucho antes, en el medio deportivo y como medio económico rápido y práctico de transporte.

En 1912 adquirió gran auge la producción del automóvil a fin de poder satisfacer la creciente demanda, durante este tiempo el motor de explosión vino a reemplazar después de todo a los motores eléctricos o de vapor y junto con el perfeccionamiento y generalización del automóvil, la construcción de carreteras así como el mejoramiento en la calidad del acero y del hule.

La producción en serie bajó considerablemente el costo de mantenimiento de los vehículos, y pasó a ser base de la industria automovilista, haciendo una maravilla de la técnica de producción por el fácil reemplazo de piezas y montaje -- progresivo, lo que permitió a las fábricas producir una docena de ellas.

En unos cuantos años la producción de automóviles aumentó en forma asombrosa, por ejemplo en 1957 se llegó a producir 10,000, unidades por año.

Poco a poco, a medida que fue dejando de ser incierto el buen funcionamiento del vehículo, el interés por su perfeccionamiento

cionamiento fué pasando al aspecto exclusivamente mecánico a un campo de perspectivas muy amplias y se puso especial atención a la facilidad de manejo y economía, sobre todo se tuvo en cuenta la seguridad como factor principal, ya que el promedio de defunciones derivadas de accidentes automovilísticos ascendía considerablemente, por lo que se procuró bajar este promedio dando instrucciones a los conductores, en la preocupación de eliminar los peligros en las carreteras por los técnicos, y a la reglamentación de tránsito por las autoridades.

El factor principal se debió a las cualidades de los automoviles, tales como: las carrocerías de acero, frenos en las cuatro ruedas, el gran alcance de los fanales para -- los viajes nocturnos, así como la gran potencia de los motores para salvar peligros.

Como consecuencia de la creciente demanda y considerando que el automovil hoy en día no representa un lujo sino una necesidad, ya que es indispensable para las actividades cotidianas en la vida moderna, y por lo tanto nace la necesidad imperiosa de talleres para su mantenimiento y conservación de vehículos que son indispensables para su buen funcionamiento. A su vez el vehículo pasa a ser semoviente, por lo

tanto puede sufrir accidentes y se demerita o se desecha, siendo necesario para esto: El Seguro.

I.2 - GENERALIDADES ACERCA DEL SEGURO:

El negocio del seguro tiene su origen en la existencia - del riesgo y en la necesidad de evitar sus consecuencias; esto es la previsión para la seguridad futura: El peligro de la pérdida de la propiedad que ha significado para él, esfuerzo y trabajo, o de la vida, que puede llevar al desamparo y a la penuria a los suyos, por lo que se ve en - la necesidad de buscar un medio seguro, para evitar hasta donde sea posible los trastornos económicos.

Originalmente el seguro empezó a funcionar como una mutua lidad o como una sociedad fraternal, para el pago de indemnizaciones por la pérdida de la vida o de alguna propiedad. Un grupo de personas con los mismos riesgos, hacían frente al siniestro que ocurría a algunos de ellos, en forma proporcional, evolucionando gradualmente en todos sus aspectos, con el auge industrial y comercial, -- se construyeron sociedades mutualistas y sociedades anónimas, que acumularon las experiencias necesarias e hicieron posible alcanzar la perfección con que se le conoce

en la actualidad.

El seguro en su aspecto económico, es de gran importancia porque al permitir, la expansión de los negocios en general, basados en la confianza de los inversionistas, porque lleva implícita la certeza de que los medios económicos asegurados podrán resarcirse en caso de pérdida. Además, en caso de no existir, habría necesidad de acumular fuertes sumas para hacer frente a las contingencias futuras, las cuales permacerían inactivas. Esto se evita mediante el seguro, al repartirse los siniestros entre los asegurados, quienes en forma de primas para la liberación de su riesgo han ido pagando diversas cantidades de dinero a la compañía aseguradora, que después de deducir sus obligaciones y gastos, forma una reserva que es invertida en bienes y valores.

POLIZA.- Para fines de prueba, el contratante de seguro, así como sus adiciones y reformas se harán constar por escrito, la póliza se entregará al asegurado, deberá contener los derechos y obligaciones de ambas partes y todos los datos necesarios que lo identifique plenamente.

PRIMA.- Es el precio que paga el asegurado por la adquisición del seguro, lo cual le da derecho a la indemnización.

ción correspondiente, en el caso de siniestro. No obstante, de acuerdo con la ley, como el contrato de seguro se perfecciona en el momento en que el proponente tiene conocimiento de la aceptación de la oferta, la compañía -- aseguradora no podrá eludir su responsabilidad por la -- realización del riesgo antes del pago de la prima, salvo en el ramo de vida en que la entrega de la póliza constituye la aceptación y es hecho simultáneamente el pago de la misma.

La prima está basada en la experiencia de los siniestros, en la naturaleza de los riesgos y en lo general en las -- leyes de probabilidades, tomadas en base a los grandes -- números, mediante la derrama en que los asegurados y la -- cuota que le corresponde en el grupo por ellos formados, para la protección de los daños que les son comunes, la ley señala las bases para la fijación de las tarifas con objeto de hacerlas equitativas.

RIESGO.-- Es la contingencia o la posibilidad de sufrir -- un daño o una pérdida, entendiéndose de que en el seguro de vida no existe tal posibilidad, pues la muerte del individuo es una certeza.

Lo que constituye el riesgo propiamente es la pérdida --

prematura de la vida y los quebrantos económicos que pudieran sufrir quienes dependen del asegurado. Se ha dicho también, que el riesgo es igual al importe de la posible pérdida por la posibilidad que ocurra.

SINIESTRO.— Proviene del latín "Sinister" que indica avería grave, destrucción fortuita o pérdida importante que sufre la persona o la propiedad, en seguro se entiende -- por siniestro la posibilidad de que ocurra un hecho fortuito en tiempo indeterminado o que se produzca un daño y -- que no sea imputable al asegurado, es decir que dentro de la vigencia del contrato sufra el asegurado una pérdida -- motivada por la realización de los riesgos que cubre el -- seguro.

En el seguro de automóviles y otros, cuando el asegurado por una cantidad inferior al valor total del semoviente, la Compañía aseguradora, en caso de siniestros, no tendrá obligación de cubrir la indemnización total por la suma -- asegurada, aunque el importe de los daños ascendiera a dicha cantidad, sino que se obligará por una cantidad proporcional entre su valor (al ocurrir el siniestro) y la -- suma asegurada, ésto es por razón de que al ocurrir el si niestro generalmente no se sufre la pérdida total de la --

propiedad, sino de una porción de la misma, circunstancia que podría ser aprovechada por algunos asegurados -- para disminuir el valor del seguro y pagar una menor, -- con la cual pudiera resarcirse totalmente del daño sufrido, en perjuicio de la Compañía, ya que no habría equidad entre la prima pagada y la magnitud del riesgo existente.

I.3 - CLASES DE SEGURO. -- La Ley General de Instituciones de Seguros reglamenta el funcionamiento de esta clase de empresas y otorga facultades a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para la vigilancia y control de las mismas, la cual se ejerce por conducto de la Comisión Nacional de Seguros.

En su Artículo Primero, clasifica las instituciones y las diversas operaciones de seguros y a la letra dice:

Artículo Primero. -- Son Instituciones de Seguros:

I. -- Las Instituciones Nacionales de Seguros.

II. -- Las Sociedades Mexicanas autorizadas para practicar alguno o algunas de las siguientes operaciones de seguro:

- a) -- Vida
- b) -- Accidentes y enfermedades.

- c) - Responsabilidad civil, riesgos profesionales.
- d) - Marítimo, transportes.
- e) - Incendio.
- f) - Agrícola.
- g) - Automóviles.
- h) - Crédito.
- i) - Inversiones.

III.- Las sucursales de empresas de seguros extranjeras autorizadas para operar en México conforme a la Ley.

En el ramo de automóviles, la póliza de seguro consistirá en lo siguiente: Nombre y dirección de la Compañía Aseguradora, Nombre y dirección del asegurado, número de póliza asignado, fecha de iniciación y vencimiento, prima - menos bonificaciones, igual a la prima neta, más gastos , más impuestos, igual a importe total; se especificará - - además marca del vehículo, modelo, tipo, capacidad, número de motor, clase de servicio que presta el vehículo, -- placas, número del Registro Federal de Automóviles y se - especificará en ella los riesgos que ampara, tales como:

- 1.- Colisiones y vuelcos.
- 2.- Robo, incendio, etc.
- 3.- Responsabilidad civil (bienes).

4.- Responsabilidad civil (personas).

5.- Cristales.

6.- Equipo Especial.

7.- Fenómenos metereológicos.

8.- Extensión territorial.

9.- Gastos Médicos.

La suma asignada total y las primas por riesgos amparados que se pagarán por cada una de las fracciones anteriores.

Definición de los riesgos que se enumeraron anteriormente.

1.- Colisiones y Vuelcos.

Los daños o pérdidas materiales que sufra el vehículo descrito a consecuencia de colisiones y vuelcos, cuando para el seguro se cobre prima reducida, la Compañía sólo pagará los daños que exceden de la franquicia deducible.

Se entiende por franquicia deducible, aquella en que la Compañía aseguradora cubre daños a partir de una cantidad determinada con anterioridad, misma sobre la que el asegurado pagará su prima; por ejemplo:

Puede existir una franquicia deducible de \$ 10,000.00, sobre lo que el asegurado se hará responsable de los daños que se han ocasionado en el vehículo sobre el que se extendió la prima, y la compañía de seguros se responsabili

zará sobre el excedente de los mismos.

2.- Robo del Vehículo.

Robo total del Vehículo descrito.

Incendio, rayo y explosión.- Los daños materiales que sufra el vehículo descrito a causa de los mismos.

3.- Responsabilidad Civil por Daños a Bienes de Terceros.

La responsabilidad civil del asegurado proveniente del uso del vehículo descrito, por daños materiales a bienes que no sean de su propiedad o de sus familiares, ni estén bajo su custodia o la de sus empleados o representantes, los gastos y costos a que fuere condenado el asegurado en caso de juicio seguido en su contra, por cualquier reclamante interesado, ésta sección no cubre el riesgo por responsabilidad en daños que sufran terceros en sus personas -- mientras estos ocupen el vehículo descrito.

4.- Responsabilidad Civil por Daños a Terceros en su Persona.

La responsabilidad civil del asegurado por muerte o lesiones causadas por el uso del vehículo descrito, a saber:

- a) - La indemnización legal que debe pagar el asegurado - por muerte o incapacidad total o parcial, permanente, temporal.

b) - Los gastos de curación y entierro en su caso, de las personas lesionadas por el vehículo descrito.

5.- Cristales.

La rotura que puedan sufrir los cristales con que normalmente vienen equipados los vehículos.

6.- Equipo Especial.

Esta sección cubre contra los mismos riesgos amparados -- por la póliza, el equipo especial con que se encuentra dotado el vehículo descrito, entendiéndose por este el que consiste en rótulos, anuncios, estereo, reloj, faros de niebla, buscadores, espejos exteriores, bocinas, volante deportivo y otros accesorios extraordinarios.

7.- Fenómenos Meteorológicos.

Los daños materiales que sufra el vehículo descrito, causados por: ciclón, huracán, granizo, terremoto, erupción volcánica, inundación o derrumbe.

8.- Extensión Territorial.

La extensión territorial se cubrirá en su caso, por medio de endoso especial y formará parte de la póliza.

9.- Gastos Médicos.

Los gastos médicos en que se incurra por el asegurado o de cualquier ocupante del vehículo descrito, por lesiones

corporales, que sufran mientras se encuentren a bordo -- del mismo, debido a: incendio, colisión o vuelco del vehículo.

En lo que respecta a los siniestros ocurridos dentro del ramo de seguros de automóvil, las Compañías Aseguradoras han recurrido para el pago de daños sufridos por su clientela o sea asegurados a lo siguiente:

Algunas veces, han procedido a establecer talleres de reparación propios, y otros talleres ajenos, debidamente dotados y que tengan la capacidad y responsabilidad para -- ser autorizados por ellas, como ejemplo de los primeros, varias Compañías Aseguradoras se unieron para formar un taller con suficiente capacidad, tanto técnica como material para la reparación de los daños sufridos en los vehículos de sus asegurados; y aún así se han visto en la imperiosa necesidad de recurrir a otros talleres para que -- se les auxilie en el trabajo, que seguido es abrumador debido a la gran circulación de vehículos en las grandes -- ciudades. Por lo anteriormente expuesto, me motivó el escoger para mi trabajo de investigación, el planteamiento y la organización contable de una empresa destinada a taller mecánico de reparación de automóviles autorizada por

las Compañías de Seguros, pero con libertad para la atención al público en general.

C A P I T U L O I I

DE LA ORGANIZACION DE ESTE TIPO DE EMPRESAS:

II.1 - PLANEACION:

- A) Qué es un taller mecánico.
- B) Ramas en las que va a operar
- C) Inversión necesaria.

Planeación.- Es base fundamental y vital en el proceso administrativo, a su vez que también es básica para otras funciones administrativas esenciales, es decir, la organización, la ejecución y el control. Sin la previa determinación de las actividades por medio de la planeación, no habrá que organizar, nadie para efectuar, ni nadie podrá ejercer control.

Se puede definir la planeación como sigue: Planeación es escoger y relacionar hechos para preveer y formular actividades propuestas que se suponen necesarias para obtener los resultados deseados; generalmente hablando, planear es decidir anticipadamente qué se va a hacer, es decir, un plan es proyecto de acción. De acuerdo con nuestro programa de planeación deberá comprender la previsión y la programación.

.....

Preveer es investigar técnicamente cuáles son los elementos necesarios para el éxito de un organismo social, así tales como investigaciones sobre posibilidades de mercado sobre adquisiciones de materia prima, sobre condiciones sociales del personal, son base de la previsión.

Planear o programar es precisar los alineamientos de lo que debe ser nuestro organismo social, así en una empresa el planear es señalar funciones, jerárquicas y deberes. Nosotros vamos a fundamentar nuestra planeación sobre la empresa que tratamos de estudiar, los siguientes puntos y respondiendo a las preguntas que a continuación nos hacemos:

¿Qué es un taller mecánico de reparación de automoviles?

¿Cuáles serán las ramas de reparación de automóviles a -- las que se va a dedicar?

Inversión necesaria en herramienta y equipo. Número del personal necesario y su organización, posibles clientes, su forma de pago y control.

Como ya se había tratado en puntos anteriores en que se dijo que el automóvil es la base del transporte en el -- sistema moderna de vida, en la cual no viene a represen-- tar un lujo sino una necesidad y dada la creciente deman

da de él y la utilidad que representa nos hace conservarlo en buen estado y realizar un gasto necesario y no superfluo además que, dada esa demanda, se suscitan constantemente accidentes debido a la falta de precaución al manejar, descomposturas, desgaste del vehículo, etc.... dando origen al taller mecánico para su mantenimiento.

Un taller mecánico puede existir para la reparación de las diversas fases de que se compone el automóvil, como son la mecánica, hojalatería, pintura, vestidura, etc.

El taller al cual me voy a referir en la presente exposición abarcará cada uno de los puntos de los que se compone un automóvil, por lo que serán un taller de mecánica, hojalatería, pintura, vestidura, servicio eléctrico, cristales y además contará con un pequeño almacén con las refacciones más necesarias en los automóviles.

La mecánica es una de las ramas más difíciles de los talleres dado los detalles que se presentan y para lo cual se requieren diversos aparatos necesarios para su realización y correcto desempeño, tales como son: Equipo de afinación electrónica, compresómetros, gatos hidráulicos rampas, equipos de alineación, plumas y poleas para levantar motores, manerales, juego de dados, llaves de preci-

sión milimétrica, etc.

Un taller mecánico deberá estar bien dotado de aparatos para trabajar, para lo cual se necesita una inversión de equipo y herramientas considerable.

Otra rama será la hojalatería, para la cual también se necesitarán aparatos especiales, tales como: Porta powers, bancos para cuadrar bastidores, equipo de soldadura eléctrica y autógena, por lo que es necesario una alta inversión en equipo .

Dentro de lo que será el departamento de pintura las principales herramientas y equipo que se ocupará será; compresora, pistolas, lijadoras, regiletes, siendo de menos cuantía ésta inversión.

A lo que se refiere a las reparaciones de vestidura y -- cristalería se harán fuera del taller por medio de vales que autorizan las Compañías de Seguros.

El Departamento Eléctrico es parte fundamental como la mecánica. Necesitará de aparato de alineación de luces, cargadoras de baterías, herramienta manual, etc.. Así -- también es necesario un stock de refacciones para las -- composuras necesarias.

Por lo cual podemos deducir que para la inversión de és

te tipo de negocios es alta y que dependerá según las ne
cesidades y tamaño del taller y del equipo que se adquei
ra, pudiendo ser éste de primera o segunda categoría.

En un taller mecánico la mayoría de su clientela son las
Compañías de Seguros, particulares, etc.

El tipo de taller al que vengo refiriéndome en la present
te es aquel que trabaja para compañías de seguros y client
tela particular.

ORGANIZACION:

Sus formas y su funcionamiento en todo taller mecánico
se deberán contar con los servicios que enumeramos anter
riormente para que éste sea completo, mismos que deberán
estar dotados aparte de los aparatos necesarios, por gene
te especializada en cada una de las ramas del tipo de -
operación señalados.

En la vida de todo organismo social hay un problema práct
tico, encontrar el modo de lograr la máxima eficiencia -
de su estructuración y de su buen funcionamiento u operat
ción, todo organismo social pasa por dos etapas principal
les: La primer es aquella que predomina la estructura-
ción del organismo social y Segunda aquellas en que se -

destaca la operación o funcionamiento típico o específico de aquel organismo.

En una palabra, se requiere de la administración, la cual deriva del prefijo AD. hacia, y de ministratio, que a su vez viene de minister, vocablo compuesto de minus, comparativo de inferioridad y del sujero TER, que sirve como término de comparación, su etimología nos dá la idea de que se refiere a una función que se desarrolla bajo el mando de otro. Existen diversos conceptos de Administración.

Appley dice que la administración consiste en obtener resultados por medio del esfuerzo ajeno.

Mooney lo hacer consistir en dirigir e inspirar a los demás con base en un profundo y claro conocimiento de la naturaleza humana.

Brech la considera como el logro de la realización de un propósito dado, cuidando que se realicen las tareas necesarias.

Fayol quizá sea el padre de la administración, dice que es preveer, organizar, mandar, coordinar y controlar.

Muchos otros autores prefieren no definirla sino más bien describir sus características.

El Maestro Fernando Islas Cossio, en su libro Principios de Organización Contable y Administrativa, define la administración como el conjunto sistemático de reglas para lograr la máxima eficiencia de las formas de estructurar y de operar un organismo social.

La destreza administrativa requiere el dominio de cinco elementos básicos:

- 1.- Planeación
- 2.- Organización
- 3.- Integración
- 4.- Dirección
- 5.- Control

PLANEAR - Es decir anticipadamente lo que se va a hacer, es decir un plan es un proyecto de acción.

ORGANIZAR - Comprende la forma de estructurar sus elementos constitutivos.

INTEGRAR - Es dotar al organismo social de todos los elementos necesarios para su adecuado funcionamiento, es la creación real de ese organismo.

DIRCCION - Deberá comprender el mando y la coordinación

- a) **Mandar** - Es poner en ejercicio la autoridad necesaria para que el organismo social desarrolle adecuadamente sus funciones.

b) Coordinar - Es articular las actividades de los miembros del organismo social, en forma que armonicen -- sus acciones para que todas ellas se dirijan a su máxima eficacia posible para lograr el fin buscado.

CONTROLAR - Es verificar que todo se desarrolle en concordancia con las órdenes concretas emitidas y el último fin social señalado.

II.2 - FORMAS DE ORGANIZACION:

La organización de una entidad puede delinarse de las siguientes maneras, explicaremos brevemente cada una de ellas para saber cuál es la que más conviene a nuestro tipo de entidad.

En primer lugar existe la organización lineal, que es la forma más estructural, más sencilla, supone una responsabilidad directa en línea recta y el control desde el Director General, el Superintendente, Supervisor y a -- los Trabajadores.

Tiene diversas ventajas así como desventajas.

VENTAJAS:

- a) Sencillo
- b) Define claramente los deberes y responsabilidades.
- c) Establece fácilmente la disciplina.
- d) Rapidez en la transmisión de las órdenes y control estricto sobre su cumplimiento.

INCONVENIENTES:

- a) Es rígida e inflexible.
- b) Funciona difícilmente en las empresas grandes o complicadas.
- c) Sobrecarga a unos cuantos hombres en deberes y responsabilidades.
- d) Tienden a perpetuar métodos de trabajo poco eficiente.
- e) Para usarla hay que confiar demasiado en las habilidades y los conocimientos personales de los obreros.

A medida que los negocios crecen y una entidad entra en el campo de la competencia, partiendo de la producción en masa, aumenta considerablemente la necesidad de contar con directores dotados de habilidades especializadas.

F.M. Taylor desarrolló la organización funcional.

Este tipo de organización dividió el trabajo del antiguo supervisor de línea en cuatro partes que son:

- 1.- La preparación del trabajo para la máquina.
- 2.- Supervisión de la máquina.
- 3.- Mantenimiento.
- 4.- Inspección.

Cada división del trabajo se halla bajo la responsabilidad y supervisión de un supervisor funcional.

Estos supervisores reciben el nombre de:

- a) Jefes de Grupo.
- b) Jefes de Velocidad.
- c) Inspector.
- d) Jefe de Reparaciones.

El Jefe de Grupo recibía las órdenes e indicaciones del Departamento de Planeación de la entidad y disponía de las herramientas y dispositivos esenciales para la realización, vigila la preparación del trabajo para las máquinas.

El Jefe de Velocidad se encargaba del trabajo y vigila las operaciones mecánicas reales, se considera que es hábil operario de máquinas para que en caso necesario demostrar y enseñar los procedimientos de operación más eficientes.

El Inspector será responsable de la calidad del trabajo realizado, inspecciona las operaciones durante su realización, especialmente durante las primeras corridas de un trabajo y también realizaba una inspección final de partes o productos acabados.

El Jefe de Reparaciones tendrá a su cargo el mantenimiento de las máquinas y de los lugares de trabajo, su responsabilidad incluía en que todas las máquinas se encontrasen en condiciones, engrasadas y limpias y el que los operarios fuesen cuidadosos en el mantenimiento.

Su principal ventaja es que permite una mayor especialización de los responsables del trabajo de superintendencia, su mayor desventaja es que se pierde la responsabilidad y la autoridad que en la organización lineal están totalmente delimitadas.

Cuando se combina la organización lineal y la funcional resulta lo que se llama organización lineal o de plana mayor o leneo-funcional.

Se combinan así las características de ambas clases de organización, se mantiene la autoridad indivisa sobre la ejecución como en el tipo lineal, pero introduciendo especialistas o departamentos especializados con funciones informativas o de control, para auxiliar a los jefe de línea.

VENTAJAS:

- A) Permite la especialización manteniendo la unidad de mando.

- B) Los jefes de línea están respaldados en sus actuaciones por asesores especializados que les da mayor seguridad y les permite dedicarse íntegramente a las funciones de supervisión.
- C) Se establece una tendencia a mejorar los métodos por estar los asesores mejor dispuestos a aceptar los adelantos y novedades de la técnica.
- D) Corrige en parte las deficiencias de las autoridades no especializadas.

DESVENTAJAS:

- A) Peligro de confusión entre las actividades de los jefes de línea y los asesores, para evitarla hay que fijar claramente y por escrito los deberes y atribuciones de cada uno.
- B) Posibilidades de fricciones entre los jefes de línea y los asesores.
- C) Pueden mal interpretarse las recomendaciones de los jefes consultivos dando lugar a errores de ejecución.
- D) Por no responder los jefes, asesores de la ejecución de sus recomendaciones pueden descuidarlas.
- E) La intervención de los jefes consultivos pueden facilitar excusas para los errores de los jefes de línea.

F) Pone en manos no especializadas en la realización de los planes formulados por los técnicos correspondientes.

TIPOS DE ORGANIZACION:

Comités, Combinaciones:

Los comités varían conforme las necesidades de cada entidad y se dividen en cuatro principios básicos:

- 1.- La organización debe nacer de una necesidad.
- 2.- El personal del comité debe representar las funciones y el personal interesado debe indicar las variaciones de la opinión del personal.
- 3.- Las tareas, la responsabilidad y la autoridad deben definirse claramente, aún cuando tengan que cambiarse posteriormente a causa de las circunstancias.
- 4.- La organización y la operación del comité deben basarse en la cooperación, puede haber diversos tipos de comité de control efectivo, investigación, de estudio y discusión y de información.

Un mismo sistema de organización no puede aplicarse para todos los casos, aunque éste funcione en una entidad, - no se puede tomar como una norma e implantarlo en otra - entidad y tener el mismo éxito, no obstante el negocio -

sea del mismo giro. La razón de lo anterior es que la organización de cada entidad es un problema distinto y la buena organización no se limita a un solo tipo.

Lo anterior no quiere decir que no se pueda pensarse una organización para cada entidad, tomando en cuenta que existen ciertas limitaciones prácticas que deben tomarse en cuenta.

El ideal debe tenerse siempre presente y nunca debemos desviarnos de él si no hay una razón fundada para hacerlo, pero no debe hacerse de él una regla inflexible que haya que mantener a toda costa, en todos los trabajos de organización hay que tomar en cuenta el factor humano -- siempre que este factor interviene en un problema hay -- que hacer ajustes, los seres humanos no son máquinas que puedan diseñarse para un fin determinado e instalarse y hacerles funcionar apretando un botón para que produzcan un artículo uniforme, no siempre es posible planear un trabajo y elegir individuos suficientemente aptos para realizar ese trabajo, generalmente es necesario trabajar con los individuos de que se dispone y dividir las actividades de acuerdo a sus aptitudes, otros factores que limitan la organización son; el tamaño de la empresa, --

sus funciones, procedimientos y ubicación del local - -
 (ver ilustración No. 1).

DESCRIPCION DEL ORGANIGRAMA:

Gerente o Gerencia Administrativa.- Tendrá a su cargo a la entidad, dicha función podrá ser desempeñada por el propietario; por uno de los socios o por una persona ajena a la entidad o sociedad.

Entre las funciones principales que dicha persona desempeñará son: Control general, relaciones internas y externas, manejo de fondos, tener los acuerdos que sean necesarios para la marcha normal del negocio.

El control lo ejercerá por medio de los informes que le sean suministrados por el Jefe de taller, que es el encargado de que se ejecute el trabajo, así como por el Departamento de Contabilidad sobre el funcionamiento del negocio.

Las relaciones internas comprenderán la contratación del personal, su control, el manejo del taller, procurar la armonía de la entidad, así como otras necesidades dentro de la misma.

Las relaciones externas las ejercerá en lo que se refiere a consecución de mercado, principalmente con las com-

pañías aseguradoras, así como en la obtención y conservación de clientes particulares, del mismo modo que las relaciones con proveedores, bancos y las que sean necesarias para el mejor desarrollo de la entidad.

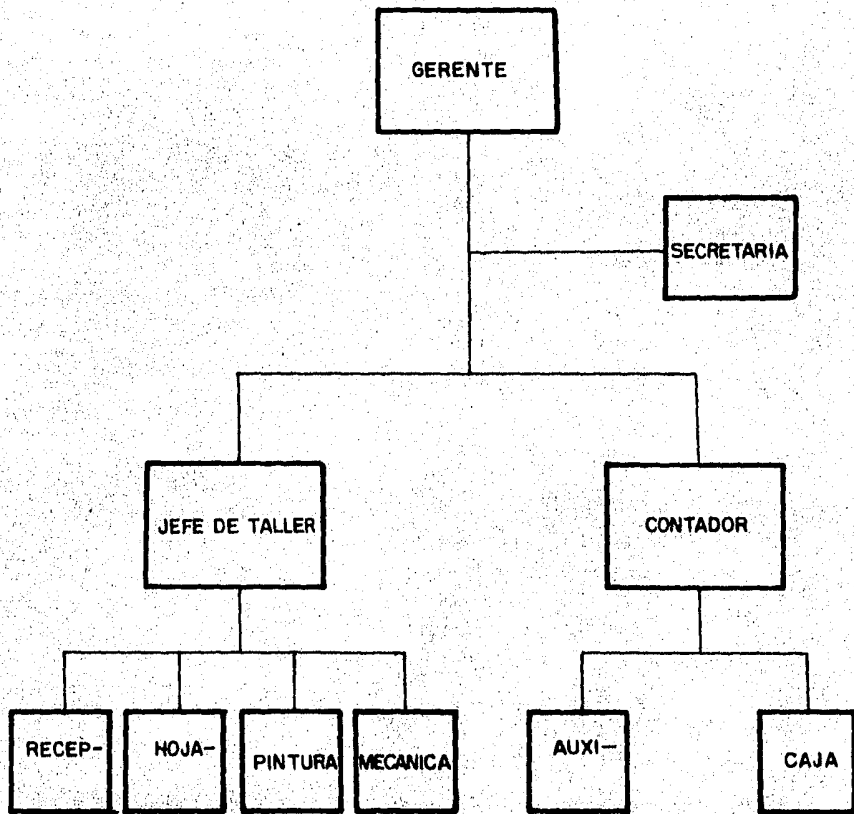
El manejo de fondos y apertura de créditos queda bajo la responsabilidad del Gerente, así como las relaciones que se establezcan con los bancos, para la obtención de crédito y financiamientos.

Bajo la dirección del Gerente estarán el Jefe de Taller y el Contador y ellos desempeñarán sus funciones de la siguiente manera:

Jefe de Taller. - Este departamento es el más importante, puesto que en él esta el prestigio y calidad del trabajo que se desarrolle en el taller; por lo tanto la persona que ocupe este puesto debe de contar con los conocimientos, experiencia y responsabilidad sobre la materia, para que el negocio salga avante, dicho puesto controlará cada uno de los departamentos que se muestran en el Organigrama, o sean los departamentos de:

Recepción, Hojalatería, Pintura y Mecánica.

Además de controlar el trabajo técnico y calidad, es el encargado de fijar los precios de los trabajos ejecutados por los maestros de cada grupo, así como el precio que -



ILUSTRACION No 1

le será cobrado a la compañía de seguros o clientes particulares.

Estos precios serán de acuerdo a la apreciación del Jefe de Taller, basado por lo general en los precios existentes en el mercado, siendo conveniente que se tengan relaciones con otros talleres para la fijación de precios en este sentido.

Para lo cual contará con las siguientes formas (ver ilustración 2.3).

El Departamento de Hojalatería estará controlado por el Jefe de Taller, el cual repartirá entre los maestros hojalateros los cuales, se los repartirán a sus ayudantes el trabajo a realizar.

Para los Departamentos de Pintura y Mecánica el control es el mismo.

El Departamento de Recepción estará controlado por el Jefe de Taller, el cual pasará información diaria con respecto al avance de las unidades que se encuentran para su reparación, las funciones del Departamento de Recepción son las siguientes:

- a) Recibo de unidades para su reparación.
- b) Entrega de unidades terminadas.

- c) Dar información de las unidades que se encuentran -
en el taller, ya sea para su reparación o entrega a
los asegurados y clientes en general.
- d) Checar que el cliente reciba su unidad y firme de -
conformidad.

RAZON SOCIAL

ILUSTRACION 2

CONCEPTO	X	PRECIO	CROMO
Cobre			REPARAR TANQUE GASOLINA
Selpicadera Der.			
Selpicadera Iza.			
Tolva Delant. Der.			
Tolva Delant. Iza.			CRISTALES
Marco Redañor			
Tolva Defensa Del.			
Tolva Defensa Tras.			
Defensa Delant. y Bracks			
Defensa Trasera y Bracks			RADIADOR CAMBIO PANAL () REPI ()
Coraza Delant.			
Coraza Trasera			REFACCIONES NUEVAS
Puerta Del. Der.			
Puerta Delant. Iza.			
Puerta Tras. Der.			
Puerta Tras. Iza.			
Poste Central De			
Poste Central Iza.			
Estribo Derecho			
Estribo Izquierdo			
Costado Der.			
Tapa Cajuela			
Costado Iza.			
Tolva Trasera			
Piso Cajuela			
Piso Carrocete			
Poste Delant. Der.			
Poste Delant. Iza.			
Reparar Parrilla			
Toldo			
Tablero D y M			
Reparar Vaso			
Vestidura D y M			
End. Chasis o Bastidor			
Alineación			
Desm. y Mont. Diferencial			
Desm. y Mont. Muelles			
Desm. y Mont. Susp. Delant.			
Desm. y Montar Sist. Frenos			
Desm. y Mont. Motor			
Mecánica Motor			
Desm. y Mont. Caja Velocidades			
Desm. y Mont. caja Dirección			
Instalación Electric. J D y M			TOTAL M.O.
Rep. Tubo escape y silenciador			TOTAL REPA. NETO
Rines enderezar			TOTAL T.O.T.
PINTURA			IMPREVITOS
			TOTAL

TIEMPO DE REPACION _____ DIAS HABLES

FECHA _____

Firma del Taller _____

Orden de Rep

FACTURA

Marca	Tipo	Piezas	No. Motor	No. Serie	Kms
-------	------	--------	-----------	-----------	-----

DESCRIPCION DE LOS TRABAJOS

Meno de obra	_____
Refacciones	_____
Descos. en M.O.	_____
Descos. en refacc.	_____
+ IVA.	_____
TOTAL.	_____

**MUCHAS GRACIAS POR SU VISITA
LA REPARACION ES AL CONTADO**

México, D.F. a ___ de _____ de 19__

En caso de reclamación favor de indicar el número de Factura

C A P I T U L O I I I

CONTROL INTERNO

CONCEPTO.

Entre las principales definiciones del control interno - podemos señalar las siguientes:

a) La del Instituto Americano de Contadores:

El control interno comprende el plan de organización y - los métodos coordinados y las medidas adoptadas por un - negocio, para salvaguardar sus actividades, comprobar la corrección y la veracidad de sus datos contables, promover la eficiencia en el trabajo y fomentar la adherencia de las normas de trabajo.

b) Holmes dice al respecto:

El control interno es un sistema de comprobación por medio del cual el trabajo de contabilidad efectuado por un empleado es verificado por otro, trabajando independientemente entre sí y que obtienen de manera diferente y -- por diferentes caminos el mismo resultado, lo cual prueba la corrección de los mismos. Así el trabajo está subdividido y ninguna persona tiene el control completo de registros, de cobro, pagos, etc.

CARACTERISTICAS:

Para que haya un buen control interno debe considerarse que éste tenga cuando menos las siguientes características:

- a) La división de funciones de mando y responsabilidades mediante un plan flexible de organización, de acuerdo a las actividades de la empresa.
- b) Un control razonable del activo, pasivo.
- c) Adaptación de prácticas adecuadas en el desarrollo del plan de control interno, con el objeto de obtener de él mayor eficiencia posible.
- d) Una relación directa entre la capacidad del personal y las responsabilidades y funciones atribuidas.

III.1 - IMPORTANCIA Y SUS FINES.

Antiguamente el comerciante en la mayoría de los casos atendían personalmente la compra guarda y venta de mercancías y si en ocasiones ocupaba algún ayudante, seguía invariablemente vigilando y atendiendo el negocio en la totalidad de sus operaciones.

Así mismo, el industrial en pequeño instalaba él mismo, su escasa maquinaria, adquiría los materiales necesarios

para su manufactura y en muchos casos, una vez fabricados, salía en persona a venderlas. Las relaciones de Patrón a Trabajador eran sumamente sencillas y en la mayoría de los casos de carácter personal.

Con el paso del tiempo los negocios fueron creciendo, - volviéndose sus operaciones cada vez más numerosas y complejas, lo que hizo que los hombres de empresa se vieran en la necesidad de emplear personal que desarrollaran labores que ya no podían atender. Lo numeroso y complejo -- de las operaciones y el empleo de personal trajo como -- consecuencia el que se cometieran una serie de desperdicios, errores y fraudes de difícil localización ya que -- los comerciantes e industriales se preocuparon de manera especial por el desarrollo de sus negocios, haciendo poco caso al control de sus operaciones.

Los desperdicios, errores y fraudes cometidos causaron -- grandes pérdidas a los hombre de empresa, circunstancia que en ocasiones pasaba desapercibida, ya que éstas eran absorbidas por las buenas utilidades que se tenían, debido a que el crecimiento rápido de los negocios vino acompañado en muchas ocasiones por utilidades substanciosas.

Posteriormente la mayor estabilidad en los negocios y -
 la lucha por los mercados trajo como consecuencia que -
 se hiciera más difícil la obtención de utilidades en --
 una empresa por el solo hecho de contar con un producto
 más o menos necesario que pudiera realizarse a un precio
 tal que absorbiera las pérdidas causadas por la ineficiencia
 de la organización.

Esta circunstancia hizo sentir al hombre de la empresa -
 la necesidad de hacer un revisión de los procedimientos
 usados en su organización, con el objeto de hacer los ma
 yores ahorros posibles, para que las utilidades no disminu
 yeran, dándose entonces cuenta de que los desperdicios,
 errores y fraudes que se cometían eran de consideración
 y que si se lograba evitarlos podría subsanar en gran --
 parte su problema.

Fué así como los Comerciantes e Industriales empezaron a
 darse cuenta de las ventajas de establecer métodos de --
 control de las operaciones realizadas, sin embargo en un
 principio el control interno de las operaciones se limitó
 a tratar de evitar o reducir los desperdicios, errores
 o fraudes; siendo necesario que se hicieran estudios
 más profundos de la organización de las empresas, para -

darse cuenta de que no solamente las deficiencias anteriores eran motivo de la reducción de las utilidades por causas internas en los negocios, pues si se lograba obtener a través de la contabilidad una información correcta y segura, podrían tomarse decisiones más acertadas, lo que en un momento dado produciría utilidades, así mismo, si se lograba obtener una coordinación de todos los elementos que intervenían en los negocios con miras a lograr una mayor eficiencia en las operaciones, se conseguirían mayores beneficios para las empresas.

Resumiendo, puede decirse que la importancia del control interno se deriva de la necesidad sentida por los hombres de empresa para mejorar la organización de sus negocios, teniendo dicho control interno básicamente los siguientes objetivos:

Obtención de información financiera correcta y segura; -
protección de los activos del negocio y promoción de la eficiencia de operación.

Para lograr los anteriores objetivos es necesario la intervención de todos los recursos humanos que integran un negocio,

Por lo que al referirme en los siguientes incisos del -- control interno, lo haré únicamente bajo el aspecto de -- la contabilidad de este tipo de empresas, no está por de más indicar que la eficiencia del control interno depende de que el sistema sea adecuado al negocio y de que se ejerza una constante vigilancia sobre los procedimientos usados.

III.2 - CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS:

Para cualquier tipo de empresas y en especial al que se refiere la presente, el control de las entradas y salidas a caja y bancos tiene una gran importancia, pues es precisamente en su manejo donde muchas veces se cometen fraudes dada la facilidad de disponibilidad de dinero, lo que puede llevar que un negocio, en un momento dado se vea -- ante una situación crítica, o bien que se reduzcan sus -- utilidades con el consiguiente perjuicio para sus propietarios.

Así pues es conveniente la implantación de un sistema -- adecuado para el control de las entradas de caja o bancos, debiéndose tener en consideración los siguientes -- puntos:

- a) Documentación autorizada de las entradas a caja o bancos.
- b) Requisitos para aceptar cheques.
- c) Depósitos de los fondos recibidos.
- d) Checar la cobranza.
- e) Comprobación de las entradas a caja.
- f) Endose de cheques para su depósito.

CONTROL DE SALIDAS DE CAJA.

Así como el control de entradas a caja reviste una gran importancia para la buena marcha del negocio, el control de salidas no deja de ser menos importante. En la misma forma que en las entradas, para el control de las salidas de caja no pueden dictarse medidas de control que se adapten a cualquier tipo de empresa, pero si deben tenerse en consideración los siguientes puntos:

- A) Clasificación de pagos.
- B) Requisitos para hacer los pagos.

Respecto al primer punto los pagos que se efectuen en las empresas pueden clasificarse atendiendo a su monto, en mayores y menores; ésta clasificación es conveniente hacerla con objeto de formar una caja chica con un fondo suficiente para efectuar los pagos, mismos que serán

hasta un monto determinado, dando instrucciones para -
que los pagos mayores sean siempre cubiertos con cheque
La autorización en el documento que sirve para efectuar
un pago debe ser requisito indispensable y deberá ser -
otorgada por la persona responsable que se haya designa
do, siendo lo más conveniente que ésta persona sea el -
Jefe de Taller. Además deberá pasar al Departamento de
Contabilidad para verificar que el documento que lo ju
tifica, lleve todos los requisitos legales, además, co
mo una consideración especial debe hacerse hincapié en
que los cheques expedidos que hubieren tenido necesidad
de ser cancelados, deberán de anexarse a la póliza che
que, así como no se deberá hacer pagos en los que no --
exista un documento que las justifique.

III.3 - CONTROL DE COMPRAS Y DE EXISTENCIA.

En éste tipo de compañías las compras deben de tener un
control exacto y oportuno, para que no se duplique o --
sean cobradas al cliente más de una vez, o se le dejen
de cobrar en su orden de reparación, es conveniente que
para su mejor control sean hechas por una sola persona,
para que puedan hacerse éstas de una manera más eficien
te, pues ésta persona tendrá relaciones con diferentes

refaccionarias para pedir cotizaciones de precios, así efectuará las compras en las mejores condiciones.

También los vales que sean dejados por las compañías de seguros para la autorización de refacciones deberá tener un control exacto, debiéndose llevar un registro de los mismos, pues muchas veces no son surtidas en su totalidad quedando a deber determinadas piezas, por no tenerlas o haberlas en el mercado.

En éste tipo de empresa se podrá implantar los siguientes vales de refacciones (ver ilustración No. 4).

CONTROL DE EXISTENCIAS.

Es necesario que en los talleres mecánicos de este tipo, la existencia de un almacén para la protección de las refacciones.

Así pues se procederá a formar para lo que se tendrá -- que cubrir determinados requisitos para el buen funcionamiento de los mismos, tales como:

- a) Selección de personal, en todo almacén deberá existir una persona responsable y recibir el nombre de almacenista, el cual deberá encargarse de la recepción, guarda, conservación y entrega de las mercancías; dicha persona deberá ser seleccionada ya que

RAZON SOCIAL

Nº DE ORDEN:		CIA. DE SEGURO:	
Nº DE VALE:		TIPO DE AUTO:	
DESCRIPCION	NUMERO DE PARTE	PRECIO	
O.Y.R.	FIRMA	TOTAL	
		DESCUENTO	
RECIBO DE MATERIAL		NETO	

ILUSTRACION 4

cualquier medida que se tome en este sentido no resultará exagerada, pues en las manos del almacenista con frecuencia se encontrarán inversiones altas. Al almacenista se le deberá indicar con toda claridad - su responsabilidad y obligaciones, dándole a su vez toda clase de facilidades para el desempeño de sus funciones.

Es indispensable contar con una póliza, que proteja nuestro almacén contra robos, incendio, etc.

La clasificación de los artículos o refacciones es conveniente atendiendo a la clase de las mismas, para obtener las siguientes ventajas:

La facilidad para su despacho, su facilidad de control de inventarios, su registro contable, etc.

El control que se haga de los mismos deberá hacerse por medio de inventarios perpetuos, llevando tarjetas para cada artículo y registrándose por medio de cualquiera - de los procedimientos que existen para la valorización del costo de dichas mercancías; tales como son:

- 1.- Peps.
- 2.- Ueps.

3.- Costo promedio.

4.- Precio del mercado.

5.- Costo standard.

De éstos se podrá elegir el más conveniente para este tipo de empresas y el que mayor facilidad presente para su registro y control.

III.4 - CONTROL DE PRODUCCION.

El control de la ejecución de obra pasa a formar parte preponderante en estas empresas, pues es simple y sencillamente el costo de producción o costo por obra ejecutada, es donde existe mayor desembolso, ya que por lo general es de un 70 al 75% de los ingresos de estos negocios, debiéndose tener sumo cuidado en su control, -- pues esto evitará la duplicidad de pago, así como que no se ejecuten obras sin que se registren dentro del negocio.

Por lo general, en esta clase de negocios, se acostumbra a pagar a los operarios por destajo por obra ejecutada.

Para el pago de destajo, que a mi criterio, es el mejor sistema aplicable a este tipo de negocios, pues facilitará más el control por obra a ejecutar, no permitien-

do que tarden demasiado; el trabajo, a su vez que se le podrá exigir mayor responsabilidad en los mismos.

Tiene este procedimiento también sus desventajas, como la siguiente:

Que el operario o destajista abandone la obra y el costo se duplique

Para el pago de destajos se usan diversos sistemas, entre los que podremos aplicar el siguiente:

Generalmente este tipo de empresas paga a sus operarios o trabajadores semanalmente, para lo que se usan hojas de destajo como la siguiente: (ver ilustración N. 5).

Esta forma se hace por duplicado: Una copia se entrega dentro del sobre de raya y la otra se pasará a contabilidad como comprobante de egresos, misma que deberá estar firmada por el trabajador.

C A P I T U L O I V

SISTEMAS DE REGISTROS.

Dentro de las actividades mercantiles, la contabilidad tiene funciones concretas y definidas que presentan dos aspectos principales:

- 1.- El Registro constante de operaciones.
- 2.- Elaborar estados financieros mediante los cuales -- puedan conocerse las diferentes situaciones por -- las que ha atravesado en el desarrollo de sus operaciones.

Toda empresa que se inicia debe saber por orden fundamental, cuáles son los elementos que están destinados a -- constituir sus medios de trabajo, es decir conocer su -- situación financiera para hacer frente a la lucha que -- en el terreno comercial se prepara para emprender.

Como consecuencia viene después la labor minuciosa del registro de todas las operaciones que en alguna forma -- alteren la primitiva posición financiera de la empresa, registro llevado a cabo por medio de diferentes sistemas de contabilidad. Para ello podemos señalar lo que la Ley señala como obligatorio, así tenemos lo que el código --

de Comercio en su Título I, Artículo 16, fracción III, dice que todos los comerciantes están obligados a seguir un orden riguroso de cuenta y razón; en el mismo título, capítulo III, artículo 33, establece que el comerciante está obligado a llevar cuenta y razón de todas sus operaciones en tres libros a lo menos que son:

- 1.- Libro de inventarios y balances.
- 2.- Libro diario general.
- 3.- Libro mayor o de cuentas corrientes.

Las sociedades y compañías por acciones llevarán también un libro llamado Libro de Actas; en él constarán todos los acuerdos que se refieran a la marcha y operaciones sociales tomadas por juntas generales y consejos de administración.

Para la mayor facilidad y establecer un mejor control en el registro de operaciones realizadas por empresas, es siempre necesario la ampliación de lo que el Código de Comercio señala como obligación, por lo mismo la técnica contable ha tenido que dar solución a esto.

Ante el crecimiento de los negocios y el aumento de las operaciones comerciales de cada empresa, se vió la insuficiencia del diario continental y no poder tener los li

bros de contabilidad al corriente por las miles de opera
ciones que había necesidad de registrar diariamente, ante éste problema se pensó en tener varios libros en los cuales pudieran irse registrando las operaciones y encar
gando un libro a cada empleado diferente, para que así -
se pudiera registrar con mayor rapidez las operaciones y es así como surgen los sistemas de contabilidad que más bien deben llamarse métodos de registro en el diario y -
son aquellos procedimientos mediante los cuales se regis
tran las operaciones financieras valiéndose de documentos y diarios cuya determinación constituye el caracter peculiar del sistema.

La variación del sistema de ninguna manera afecta al fun
cionamiento de las contabilidades analíticas y sistemáticas.

El más indicado para este tipo de empresas es el sistema de pólizas: La póliza es un documento en el cual se asien
ta una operación con todos sus pormenores, y en la cual se le anexa la documentación que dió origen al asiento, por el cual es el único que brevemente explicaré.

IV.1 - SISTEMA DE POLIZA CON UN REGISTRO.

Las características del sistema son:

.....

1.- Se establece un solo tipo de póliza que sirve como documento contabilizador en operaciones de toda clase.

2.- Se tiene un solo registro o sea un solo diario.

3.- Es un diario tabular.

Las pólizas pueden tener diversos rayados dependiendo del sistema, pero regularmente serán:

Nombre de la empresa, póliza No., fecha, asientos y redacción, hecha por, autorizada, registrada por.

La póliza deberá estar integrada con toda la documentación que originó la operación.

Las pólizas se podrán llenar a mano o a máquina y se harán una o más copias dependiendo de las necesidades de la negociación.

La numeración será progresiva con el objeto de identificarlas y evitar así su duplicación, es conveniente tener una tabla progresiva y tachar el número que se ha utilizado y así poder identificar el número que corresponde para la siguiente póliza.

Una vez hecha la póliza y autorizada por el contador, son registradas al libro diario, al cual designaremos con el nombre de registro de pólizas y al final del periodo de

concentración mensual se elaborará otra póliza, la cual la identificaremos con el nombre de póliza de concentración, la cual trasladaremos al libro mayor.

Este sistema podrá auxiliarse por un registro (numeración progresiva) de órdenes de reparación, con el cual se puede controlar el trabajo a ejecutarse en el taller, para lo cual definiremos lo que es una orden de reparación y porqué se origina.

La orden de reparación se origina por la autorización de la reparación del automóvil, por la compañía de seguros o clientes particulares.

La autorización de la compañía de seguros la dará un ajustador, que es el representante de ella en éste tipo de siniestros, el cual nos dará la autorización de la reparación a un precio ajustado, para la reparación del daño (mano de obra).

La autorización podrá contener las siguientes características: Nombre de la compañía de seguros, Dirección, Número de autorización, Nombre del taller autorizado para su reparación, Nombre del asegurado, Marca del Automóvil, tipo, Número de motor, Número de Placas, Número de Registro Federal de Automóviles, Número de Póliza, Fecha de iniciación y fecha de vencimiento, tipo de cober-

tura (amplia o limitada) y Número de siniestro.

Por lo que respecta a las refacciones y reparaciones en otros talleres, las compañías aseguradoras darán órdenes de pedidos de los cuales tienen las siguientes características:

Nombre de la compañía de seguros, Número de pedido, nombre de la empresa que vaya a surtir las refacciones, reparar los radiadores, rines, cromo, etc., Nombre de la persona asegurada, Marca de vehículo, Número de placas y de motor, así como el de la Póliza, y Siniestro, en su caso los datos del tercer perjudicado, tales como su Nombre, Dirección, Marca del vehículo, Número de placas y motor, Nombre del taller al que se le surtirá o prestará el servicio, Fecha, Pedido, Firma de la persona que lo recibió.

Una vez explicado qué es lo que origina la orden de reparación se darán las características que la misma debe llevar. La Orden de reparación es originada en el momento en que el vehículo es autorizado para su reparación y puede tener las siguientes características -- (ver ilustración No. 6).

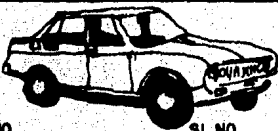
Generalmente estas órdenes se harán en original y copia

RAZON SOCIAL

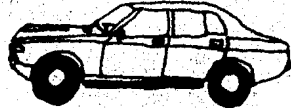
ILUSTRACION 6 - B

H. MOJAL T	P. PINTURA	M. MECANICA	DESTAJO	PORCENTAJE	FECHA PROMESA	FECHA ENTREGA
TRABAJO OTROS TALLERES		PRECIO PUBLICO	COSTO	PORCENTAJE		
CROMO						
RADIADORES						
MECANICA						
CRISTALES						
VESTIDORES						
LIENZOS						
TOTALES						

REFACCIONES AUTORIZADAS POR CIA. DE SEGUROS	



DAÑOS ANTERIORES NO AUTORIZADOS



- SI NO**
- Llaves Switch
 - Radio FM Stereo
 - Emblemas
 - Betones y Marcadores
 - Concheros
 - Espejos retrovisores Lateral
 - Manijas
 - Gato
 - Objetos en Oficina

- SI NO**
- Tapetes
 - Parabrisa
 - Antena(s)
 - Brazos limpiadores
 - Hules limpiadores
 - Faros adicionales
 - Cuartos
 - Defensa delantera
 - Defensa trasera

- SI NO**
- Varillas
 - Placas
 - Tapón Gas.
 - Tapón ruedas
 - Alarma de reversa
 - Molduras adicionales
 - Medallón
 - Ligta refacción
 - Tapetes cajuela

- SI NO**
- Herramientas
 - Canastilla
 - Tapón aceite y agua
 - Filtro aire
 - Cornetas adicionales
 - Barra s/defensa trasera
 - Barra s/defen. delantera
 - Cartones Cajuela
 - Encendedor

(sin que ésto sea una regla), pero si se hace por dupli
cado tendrán la siguiente distribución:

Original y Copia: La original se anexará a la documenta-
ción (original) que entrega la compañía de seguros, como
son: Autorización dela reparación, vales de refacciones,
vales de reparaciones en otros talleres y complementarias
y la copia estará hecha en cartoncillo puesto que es la
que más se maneja dentro del taller, anotándose en éstas:
Nombre de la compañía aseguradora, Nombre del asegurado o
tercero, Dirección, Teléfonos, Marca y Modelo, Tipo, No.
Motor, Placas, Kms., Recibo, Color, prometido, descripción
del trabajo a desarrollar, vales en oficina (refacciones,
cromo, cristales, radiadores, varios, complementarias y
observaciones, estas órdenes de reparación se archivarán
cronológicamente, pues resulta de este modo más fácil su
localización.

Estas órdenes se controlarán por medio de un registro, el
cual para su mejor control se llevará uno para compañías
de seguros y otro para particulares, el objeto de separar
las es el siguiente

A) Las compañías de seguros al autorizar su trabajo de-

jan vales de refacciones, radiadores, cristales, -
cromo, etc., por lo que respecta a particulares auto
rizan al taller en la mano de obra y refacciones ne-
cesarias, aprovechando el taller el descuento que le
conceden las refaccionarias.

- B) Con frecuencia las compañías de seguro solicitan da-
tos al taller de los vehículos en reparación o bien
de los que ya fueron entregados, para reclamación que
los asegurados presenten, por lo que es conveniente -
que dentro del registro de las órdenes de reparación
tengan las siguientes características: Nombre de la
Compañía Aseguradora, Nombre del Asegurado, Fecha, -
Placas de circulación , marca y tipo del automóvil,
Número de Siniestro, Fecha de entrega.

IV.2 - CATALOGO DE CUENTAS

1.- ACTIVO:

11.- CIRCULANTE

- 1101.- Caja General
- 1102.- Caja (Fondo Fijo)
- 1103.- Bancos
- 1104.- Documentos por Cobrar
- 1105.- Clientes
- 1106.- Deudores Diversos
- 1107.- Almacén
- 1108.- Refacciones en tránsito
- 1109.- Suscripciones y Cuotas
- 1110.- Seguros

12.- FIJO

- 1201.- Terrenos
- 1202.- Edificios
- 1203.- Maquinaria y Equipo
- 1204.- Herramientas
- 1205.- Equipo de Transporte
- 1206.- Muebles y Enseres

13.- CARGOS DIFERIDOS

- 1301.- Gastos de Organización e Instalación
- 1302.-

.....

14.- CUENTAS COMPLEMENTARIAS DE ACTIVO

- 1401.- Estimación para Cuentas de Cobro Dudoso
- 1402.- Depreciación Acumulada Edificio
- 1403.- Depreciación Acumulada Maquinaria y Equipo
- 1404.- Depreciación Acumulada Herramienta
- 1405.- Depreciación Acumulada Equipo de Transporte
- 1406.- Depreciación Acumulada Muebles y Enseres
- 1407.- Amortización Acumulada Gastos de Organización e Instalación.
- 1408.- Amortización Acumulada Suscripciones y Cuotas
- 1409.- Amortización Acumulada Póliza de Seguros.

2.- PASIVO:**21.- CIRCULANTE**

- 2101.- Documentos por Pagar
- 2102.- Proveedores
- 2103.- Acreedores Diversos
- 2104.- Acreedores Hipotecarios (parte que se vence a un año)

22.- A LARGO PLAZO

- 2201.- Documentos por Pagar
- 2202.- Proveedores
- 2203.- Acreedores Hipotecarios
- 2204.-
- 2205.-

23.- DIFERIDO

2301.-

2304.-

3.-CAPITAL:

3101.- Capital Social

3102.- Superavit de Capital

3103.- Utilidades Ejercicios Anteriores

3104.- Utilidades del Ejercicio

4.-DE RESULTADOS:**41.- INGRESOS POR EJECUCION DE LAS ORDENES DE REPARACION.****4101.- INGRESOS POR MANO DE OBRA**

410101.- Hojalatería

410102.- Pintura

410103.- Mecánica

410104.- Electricidad

4102.- INGRESOS POR REFACCIONES

410201.- Refacciones

410202.- Aceites y Lubricantes

4103.- INGRESOS POR TRABAJOS EN OTROS TALLERES.

410301.- Cromo

410302.- Cristales

410303.- Vestiduras

410304.- Radiadores

42.- PRODUCTOS FINANCIEROS**4201.- Intereses Cobrados****4202.-****43.- OTROS PRODUCTOS****4301.- Venta de Chatarra****4302.-****5.- DE RESULTADOS:****51.- COSTOS DE PRODUCCION****5101.- DESTAJOS PAGADOS****510101.- Hojalatería****510102.- Pintura****510103.- Mecánica****5102.- REFACCIONES****5103.- TRABAJOS EN OTROS TALLERES****510301.- Cromo****510302.- Cristales****510303.- Vestiduras****510304.- Radiadores****52.- GASTOS DE ADMINISTRACION****5201.- Sueldos a Funcionarios****5202.- Sueldos Empleados****5203.- Papelería y Utiles de Escritorio**

- 5204.- Impuestos
- 5205.- Previsión Social
- 5206.- Renta
- 5207.- Combustible y Lubricantes
- 5208.- Conservación Edificio
- 5209.- Luz y Teléfono
- 5210.- Agua y Contribuciones
- 5211.- Seguros y Fianzas
- 5212.- Publicidad
- 5213.- Honorarios
- 5214.- Varios

53.- GASTOS DE TALLER

- 5301.- Rayas a Obreros
- 5302.- Sueldos a Empleados
- 5303.- Papelería
- 5304.- Impuestos
- 5305.- Previsión Social
- 5306.- Renta
- 5307.- Combustible y Lubricantes
- 5308.- Conservación de Equipo
- 5309.- Luz, Fuerza Motriz y Teléfono
- 5310.- Agua y Contribuciones
- 5311.- Seguros y Fianzas
- 5312.- Honorarios
- 5313.- Varios

54.- GASTOS FINANCIEROS**5401.- Intereses Pagados****5402.-****5403.-****55.- DESCUESTOS Y REBAJAS SOBRE ORDENES DE REPARACION.****56.- OTROS GASTOS.**

BREVE EXPLICACION DE ALGUNAS DE LAS CUENTAS DEL CATALOGO

- 1107.- ALMACEN, Es una cuenta de activo circulante que se cargará por todas aquellas entradas y se abonará por todas -- aquellas salidas de refacciones.
- 1108.- REFACCIONES EN TRANSITO, es una cuenta de activo circulante que se cargará en el momento en que nos sea confirmado el pedido o bien en el momento en que se mande el giro o cheque para cubrir el pedido de refacciones y se -- abonará por la entrega de mercancías en el almacén, cancelación del pedido, devoluciones que fueran hechas en -- el caso, su saldo representará las mercancías en tránsito en el momento de cierre del periodo o ejercicio.
- 4101.- INGRESOS POR MANO DE OBRA, es una cuenta de resultados -- (Acreedora) que se abonará por los ingresos obtenidos -- por: Hojalatería, pintura, mecánica y electricidad. Su -- saldo nos representará el ingreso neto percibido por la mano de obra.
- 4103.- INGRESOS POR TRABAJOS EN OTROS TALLERES, es una cuenta -- de resultados (Acreedora) que se abonará por los ingresos que se obtenga por los trabajos que mande a realizar a otros talleres. Su saldo nos representará los ingresos -- obtenidos por trabajos hechos en otros talleres.
- 4301.- VENTA DE CHATARRA, es una cuenta de resultados (Acreedora) que se abonará por la venta de desperdicio del taller -- (lámina, fierro, acumulares, etc), su saldo nos representará ingresos obtenidos por la venta de chatarra.

- 5101.- DESTAJOS PAGADOS, es una cuenta de resultados (Deudora) se cargará por los pagos hechos a los maestros por los trabajos desarrollados como son: Hojalatería, pintura, - mecánica y electricidad, su saldo nos representará lo pa- gado durante el periodo anual o mensual.
- 5102.- REFACCIONES, es una cuenta de resultados (Deudora), se - cargará por la compra de refacciones y se abonará por las devoluciones y descuentos, su saldo nos representará el costo.
- 5103.- TRABAJOS EN OTROS TALLERES, es una cuenta de resultados (deudora) que se cargará por los trabajos que se hayan - mandado hacer a otros talleres, tales como: cromo, cris- tales, vestidura; se abonará por los descuentos y devolu- ciones que se hagan a éstos y su saldo nos representará el costo por estos conceptos.
- 53.- GASTOS DE TALLER, es una cuenta de resultados (Deudora), que se cargará por todos aquellos gastos que se efectua- ran en el taller y que no sean directamente aplicados a las obras, tales como: Papelería, impuestos, gastos de -- previsión social, arrendamiento del taller, combustible, Luz y Fuerza, etc., su saldo formará parte del costo, -- dentro del renglón de gastos indirectos de producción.

IV.3

T A L L E R " O "BALANCE GENERAL DEL AL DE 19ACTIVO:CIRCULANTE:

Caja General	00.00	
Caja Fondo Fijo	00.00	
Bancos	00.00	00.00
Documentos por Cobrar	00.00	
Clientes	00.00	
Deudores Diversos	00.00	00.00
Estimación para Cuentas de Cobro Dudoso	(00.00)	
Almacén	00.00	
Refacciones en Tránsito	00.00	00.00

FIJO:

Terreno	00.00	00.00
Edificio	00.00	00.00
Depreciación Acumulada Edificio	(00.00)	
Maquinaria y Equipo	00.00	00.00
Depreciación Acumulada Maquinaria y equipo	(00.00)	
Herramientas	00.00	00.00
Depreciación Acumulada Herramientas	(00.00)	
Equipo de Transporte	00.00	00.00
Depreciación Acumulada Equipo Transporte	(00.00)	
Muebles y Enseres	00.00	00.00
Depreciación Acumulada Muebles y Enseres	(00.00)	
<u>DIFERIDO:</u>		
Gastos de Organización e Instalación	00.00	00.00
Amortización Acumulada Gastos de Organización e Instalación	(00.00)	

SUMA ACTIVO00.00PASIVO:CIRCULANTE:

Documentos por Pagar	00.00	
Proveedores	00.00	
Acreedores Diversos	00.00	00.00

A LARGO PLAZO:

Documentos por Pagar	00.00	
Proveedores	00.00	
Acreedores Hipotecarios	00.00	00.00

CAPITAL CONTABLE:

Capital Social (x documentos de 00.00 c/u)	00.00	
Superavit de Capital	00.00	
Utilidades Ejercicios Anteriores	00.00	
Utilidad Ejercicio	00.00	00.00

SUMA PASIVO Y CAPITAL00.00

TALLER " O "Estado de Resultados del al de 19

Ingreso por Mano de Obra	00.00		
Menos: Descuento	<u>00.00</u>		
Ingresos Netos			00.00
Inv. Inicial de Obra en Proceso	00.00		
Más Obras Terminadas	00.00		
Menos Inventario Final	<u>00.00</u>		
Costo Mano de Obra		00.00	
Más Gastos de Taller		<u>00.00</u>	<u>00.00</u>
	UTILIDAD BRUTA		00.00
Gastos de Operación	00.00		
Gastos de Taller	<u>00.00</u>	00.00	
Gastos y Productos Fin.	00.00		
Menos otros Gastos y Productos	<u>00.00</u>	<u>00.00</u>	<u>00.00</u>
	UT. O PERD. EN OPERACION		00.00

CAPITULO VV.1 - CONCLUSIONES:

El Contador Público puede desempeñar su profesión como dependiente de una empresa particular, como funcionario o como profesional independiente.

Aún cuando el Contador Público sea empleado de una empresa particular o estatal, no deja de ser miembro de la profesión y de sus principios, el Contador Público como tal debe reunir cualidades como son: Honradez, Etica Profesional, Independencia Mental, Habilidad, etc.

El tipo de empresas a que se refiere la presente, por lo regular son de tipo medio, pero la importancia de las mismas en la vida económica de la Nación es primordial, pues es una fuente de trabajo inagotable. Si estas empresas no son debidamente cimentadas se derrumban y pasan a ser económicamente un fracaso, por lo que es necesario establecer bases firmes, en lo que es su planteamiento, organización y control en lo que el Contador Público tiene intervención directa y un campo muy amplio para ejercer su actividad profesional.

El examen básico del control interno existente en una empresa es su valuación, por lo tanto de la certeza y veracidad de registro de operaciones.

Si no existe un adecuado sistema de control interno en una empresa no podrá obtenerse la información financiera que se desee a través de los estados financieros, pues -

éstos son formulados por los datos que se obtengan de la contabilidad, por haberse registrado todas las operaciones de acuerdo con la técnica contable, pero nunca podrá asegurarse que los datos o información que se obtenga -- sean proporcionados en forma verídica, por lo tanto, si no se tiene la certeza de que todas las operaciones sean ciertas sin temor de alguna falla del control interno -- existente, no podrá asegurarse que la situación de la em presa sea real.

Para proteger adecuadamente los activos de un negocio , no basta con que éstos aparezcan correctamente registrados en la contabilidad, sino que es indispensable además dictar una serie de medidas y disposiciones que efectivamente signifiquen una protección de los bienes de la em presa, el Contador Público es esencial para fijar las ba ses contables en la em presas, así como para que las mis mas se vean reflejadas en los estados financieros conta bles correctos.

V.2 - BIBLIOGRAFIA

- **ADMINISTRACION DE EMPRESAS**
Agustín Reyes Ponce

- **ORIGENES Y PERSPECTIVAS DE LA ADMINISTRACION**
A. Ríos Szalay
A. Paniagua Aduana

- **CONTABILIDAD I, II, III,**
E. Lara F.

- **PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD**
Alejandro Prieto

V.3 - INDICE ILUSTRACIONES

- 1.- ORGANIGRAMA**
- 2.- PRESUPUESTOS**
- 3.- FACTURA**
- 4.- VALES DE REFACCIONES**
- 5.- DESTAJOS**
- 6.- ORDEN DE REPARACION**