

318508

2
29.



UNIVERSIDAD INTERCONTINENTAL

ESCUELA DE CONTADURIA
CON ESTUDIOS INCORPORADOS A LA
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

**PROPUESTA DE UNA ORGANIZACION ADMINISTRATIVA
Y CONTABLE DE UNA EMPRESA TEXTIL DEL RAMO
QUE SE DEDICA A LA FABRICACION DE ENCAJE
DE BOLILLO, CARPETERIA Y MANTELERIA
EN MEXICO**

**SEMINARIO DE INVESTIGACION
QUE PARA OBTENER EL TITULO DE:
LICENCIADO EN CONTADURIA
P R E S E N T A
LAURA GONZALEZ TORRES**

MEXICO, D. F.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

1986



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

Introducción

1.	Generalidades sobre una empresa textil del ramo que se dedica a la fabricación de encaje de bolillo, carpetería y mantelería en México.	
1.1	Definición de industria o empresa.....	2
1.2	Antecedentes de la empresa textil.....	3
1.2.1	En el Mundo.....	8
1.2.2	En México.....	11
1.3	Clasificación de la empresa textil.....	17
1.4	Importancia económica de la empresa textil en México.....	21
2.	Organización contable de una empresa textil del ramo que se dedica a la fabricación de encaje de bolillo, carpetería y mantelería en México.	
2.1	Definición de contabilidad.....	25
2.2	Sistemas de contabilidad.....	26
2.2.1	Definición.....	27
2.2.2	Sistemas principales existentes.....	27
2.2.3	Descripción del sistema propuesto....	43
2.3	Libros principales y auxiliares.....	51
2.4	Catálogo de cuentas.....	67
2.5	Estados Financieros.....	103
3.	Organización administrativa de una empresa textil - del ramo que se dedica a la fabricación de encaje de bolillo, carpetería y mantelería en México.	
3.1	Definición de organización.....	109

3.2	Antecedentes sobre la organización.....	111
3.3	Sistemas de organización.....	113
3.4	Elementos de la organización.....	119
3.5	Departamentalización básica.....	123
3.6	Descripción de las funciones y actividades para lograr los objetivos de la empresa.....	126

Conclusiones

Bibliografía General

INTRODUCCION

La industria textil tiene gran importancia dentro de la industria de transformación, no solamente para la satisfacción de las necesidades básicas de la población como es el vestido, sino también como adorno. Es debido a esto que elaboro una investigación sobre una empresa textil del ramo que se dedica a la fabricación de encaje de bolillo, carpetería y mantelería en México por ser de un giro específico e importante para el país.

En los dos primeros capítulos se hace referencia a la metodología de la investigación y se da un panorama general de la empresa textil como son sus antecedentes e importancia que ha tenido ésta a través del tiempo.

En los otros dos posteriores capítulos se habla acerca de la importancia que tiene el Licenciado en Contaduría en una organización contable y administrativa de una empresa textil del ramo que se dedica a la fabricación de encaje de bolillo, carpetería y mantelería en México.

1. GENERALIDADES SOBRE UNA EMPRESA TEXTIL DEL RAMO QUE SE DEDICA A LA FABRICACION DE ENCAJE DE BOLLIGO, CARPETERIA Y MANTELERIA EN MEXICO.

- 1.1. DEFINICION DE INDUSTRIA O EMPRESA
- 1.2. ANTECEDENTES DE LA EMPRESA TEXTIL
 - 1.2.1. EN EL MUNDO
 - 1.2.2. EN MEXICO
- 1.3. CLASIFICACION DE LA EMPRESA TEXTIL
- 1.4. IMPORTANCIA ECONOMICA DE LA EMPRESA TEXTIL EN MEXICO

1.1. DEFINICION DE INDUSTRIA O EMPRESA

Antes de comenzar hablar sobre los antecedentes de la empresa textil se da una idea general sobre lo que es la industria y las diferentes ramas que existen.

Por industria se entiende a toda aquella actividad que permite la transformación de productos naturales en productos elaborados para satisfacer una necesidad dentro del mercado.

En la economía mexicana suelen clasificarse las actividades industriales en tres diferentes sectores como en seguida se señalan:

- 1) Sector Primario
- 2) Sector Secundario
- 3) Sector Terciario

1) Sector Primario

En este sector se encuentran principalmente las industrias extractivas, que debido a la ayuda técnica y económica prestada por parte del gobierno a éstas, se han venido recuperando para hacer una fuerte explotación de la gran diversidad de los recursos mineros con que cuenta el territorio nacional, en cuya producción México ocupa lugares importantes en el mundo.

2) Sector Secundario

Este sector esta formado por las industrias de transformación que tienen por objeto convertir, mediante diversos procesos las materias primas de toda naturaleza como son mineras, agrícolas ganaderas, forestales y pesqueras en satisfactores de las necesidades humanas.

Las más importantes ramas de la industria de transformación se mencionan en seguida:

- 1) Industria metálica básica
- 2) Industria textil
- 3) Industria alimenticia
- 4) Industria de vehículos y material de transporte
- 5) Industria de maquinaria, aparatos, herramientas, utensilios, muebles y demás objetos metálicos
- 6) Industria química y farmacéutica
- 7) Industria del vestido, calzado y pieles
- 8) Industria del papel
- 9) Industria del cemento
- 10) Industria productora de energía

1) Industria Metálica Básica

Esta industria comprende la transformación, en un proceso de laminación y fundición, de la materia prima que es el mineral obtenido por la minería, en un material que se aproveche en la elaboración de satisfactores.

Del desarrollo de esta depende el progreso general del país ya que los metales como son el hierro, cobre, plomo y zinc se utilizan en todas las actividades productivas: máquinas, aparatos, utensilios, medios de transporte, etc.

Esta industria es casi mexicana, la controla en gran parte el gobierno mediante fuertes inversiones para la creación de nuevas plantas, aumentando la capacidad productiva de las plantas existentes, así como el descubrimiento y explotación de yacimientos metalíferos del país.

2) Industria Textil

Esta industria es una de las más importantes del país, debido a que abastece de hilos y telas para la fabricación del ves

tido principalmente, además para otros usos como: decoración, tapetes, sarapes y otros, empleando fibras vegetales, animales y sintéticas.

3) Industria Alimenticia

Esta industria ha tenido una rápida evolución debido al rápido crecimiento de la población del país, al que se trata de abastecer sea en forma tradicional o por medio de técnicas modernas de preparación y conservación de alimentos, es la que tiene un mayor número de establecimientos, dedicados a la preparación de productos de consumo inmediato y a la conservación de carnes, productos del mar y otras.

4) Industria de Vehículos y Material de Transporte

La necesidad de distribuir los productos del lugar de producción al de consumo ha obligado a mejorar constantemente nuestros sistemas de transporte e incrementar la producción de vehículos que sirva para el traslado de una población creciente dedicada a diversas actividades.

En estas industrias la que más ha destacado es la automotriz, aunque también es importante la industria que se dedica a la fabricación de embarcaciones y carros de ferrocarril.

5) Industria de Maquinaria, Aparatos, Herramientas, Utensilios, Muebles y demás Objetos Metálicos

Esta industria está relacionada con el beneficio de los metales básicos, no sólo se fabrica maquinaria pesada sino también aparatos eléctricos, industriales y domésticos para satisfacer la demanda nacional.

6) Industria Química y Farmacéutica

De acuerdo a la producción de materias primas, la indus-

tria química principalmente la petroquímica no ha alcanzado un gran desarrollo debido a diversas clases de productos que se deben importar, a la falta de investigación científica e indispensables tecnologías.

Ramas importantes son las de los colorantes, plásticos y productos medicinales.

7) Industria del Vestido, Calzado y Pielés

La industria del vestido, calzado y la de curtido de pieles están fuertemente desarrolladas lo que ha contribuido a la satisfacción de la demanda nacional y a la exportación. Se encuentran localizadas en diferentes entidades del país.

8) Industria del Papel

Esta industria no se encuentra lo suficientemente desarrollada para satisfacer la demanda nacional, debido a que no cuenta con la materia prima la cual se tiene que importar

9) Industria del Cemento

Esta industria ha tenido un fuerte incremento y satisface las necesidades de la construcción nacional.

10) Industria Productora de Energía

El aprovechamiento del gas y del petróleo ha tenido un aumento considerable a partir de 1960, en que la industria eléctrica se nacionalizó y es manejada por el organismo descentralizado denominado Comisión Federal de Electricidad. (CFE).

3) Sector Terciario

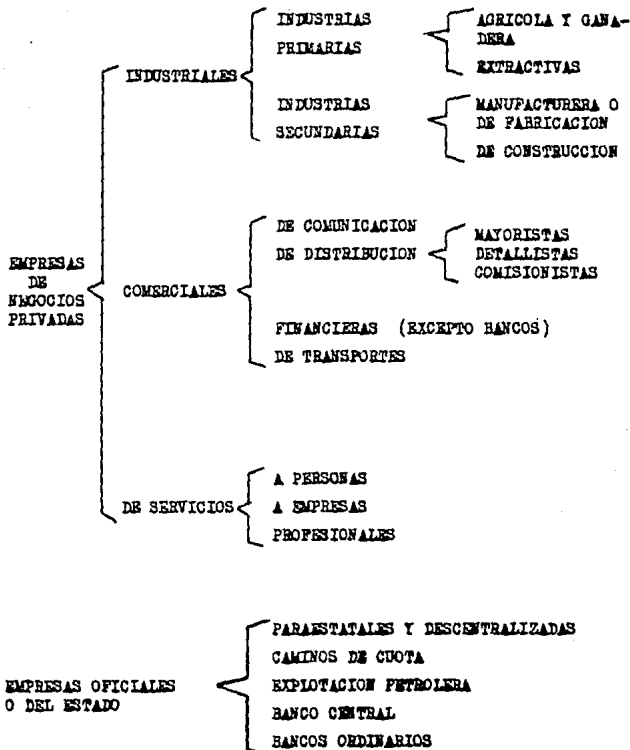
Este sector lo comprenden las empresas que se dedican a proporcionar servicios como son las agencias de viaje, hoteles, despachos y demás instituciones que tengan este fin, ya que son -

necesarios para el desarrollo del país.

Todos estos sectores son indispensables para el desarrollo de un país, con el objeto de lograr la autosuficiencia y satisfacer las necesidades de una población mediante el máximo aprovechamiento de los recursos humanos y naturales de que se disponga.

Con esto se da una idea general sobre los tipos de industrias que existen y que son esenciales para el desarrollo económico y social de un país.

En seguida se muestra un cuadro sobre la clasificación de las empresas.

CLASIFICACION DE LAS EMPRESAS

1.2. ANTECEDENTES DE LA EMPRESA TEXTIL

Adelante se menciona la evolución que ha tenido la industria textil hasta nuestros días.

1.2.1. EN EL MUNDO

En la época prehistórica el hombre tuvo actividad industrial en el momento en que estrello una piedra para utilizarla como cuchillo, desde este suceso la historia de la industria es la de la larga elaboración de todas las herramientas y técnicas que conformaron la vida del hombre en las etapas sucesivas de su progreso industrial.

Posteriormente con los descubrimientos científicos que se originaron en el siglo XVIII en Inglaterra y culminaron en el siglo XX extendiéndose tanto en el Continente Europeo, América, Asia y África tuvieron como consecuencia transformaciones en la técnica industrial y en los sistemas de comunicaciones, contribuyendo a modificar la organización del comercio y las condiciones generales de vida.

A partir del siglo XIX se modificó la actividad industrial de manual a la utilización de grandes máquinas que eran instaladas en grandes fábricas donde podían ser manejadas por obreros con objeto de producir en gran escala y en forma continua, aprovechando las ventajas de los sistemas de comunicaciones que eran cada vez mejor.

La Revolución Industrial favoreció el aumento en el comercio y la formación de instituciones mercantiles para facilitar el crédito, regular el mercado de productos o asegurar las mercancías contra los riesgos del transporte. Todo lo anterior contribuyó

yó al aumento de la riqueza que se manifestó en la segunda mitad - del siglo XIX donde la burguesía llegó al poder, en este momento - predominaban las actividades del comercio, industria y finanzas.

En la segunda mitad del siglo XIX hubo transformaciones técnicas que originaron una segunda Revolución Industrial, la cual abarca desde 1860 hasta nuestros días originando cambios importantes como son: la producción de energía, el carbón fue sustituido - por la electricidad y el petróleo; en la metalurgia el hierro fue reemplazado por el níquel, acero y aluminio; en los procesos industriales aumentó el uso de la máquina y de la especialización en la manufactura.

Aunque la situación internacional ha continuado siendo afectada por el receso que han tenido los países industrializados - en su economía acarreado como consecuencias desempleo, aumentos - en los precios, estancamiento en el comercio internacional a esta situación hay que agregar el aumento en el endeudamiento externo - de los países en desarrollo, disminución en las exportaciones e incremento de las tensiones internacionales resultado de las inestabilidades políticas entre los países.

Dentro de todo este contexto la industria textil no po-
día escapar sufriendo también el estancamiento de su actividad económica, disminuyendo la producción, el empleo y la inversión se limitó solamente a comprar de refacciones para el mantenimiento de - las plantas.

Tanto en los países de la Comunidad Económica Europea como en Estados Unidos se registraron disminuciones en la producción y el comercio de textiles y continuó la tendencia iniciada en la - década de los sesenta pero agudizada a partir de la crisis del pe-

tróleo en 1973/1974, de disminución progresiva de las horas hombre trabajadas, reducción del número de husos y telares activos y algunos cierres de empresas textiles incrementando el desempleo dentro del sector textil que llegó a finales de 1983 a porcentajes nunca alcanzados en los últimos cincuenta años.

En los países asiáticos, Japón continuó con la disminución en sus exportaciones e incremento en las importaciones de manufacturas textiles; en Taiwan, Hong Kong y Corea del Sur durante 1983 no registraron incrementos en la producción y compras de equipo productivo.

Por lo que respecta a África siguieron incrementando su planta textil debido a los programas de sustitución de importaciones y utilización de créditos obtenidos para la compra de maquinaria textil.

En América Latina también se registró un estancamiento en el proceso de expansión de sus industrias textiles debido a la falta de recursos cambiarios para el financiamiento de importaciones de equipo productivo como resultado de la inflación y el alto diferencial cambiario.

La industria textil mexicana ha seguido enfrentando los problemas derivados de la inflación, elevado endeudamiento y tasas de interés que trajo el establecimiento del control generalizado de cambios lo que ha producido un cambio radical en las condiciones bajo las cuales venía trabajando mismas que habían propiciado un desarrollo continuado y un incremento sustancial tanto en su capacidad instalada como su grado de modernización, producto de las cuantiosas inversiones realizadas en el periodo 1977/1981.

Actualmente la existencia de un Plan Nacional de Desarrollo y sus consecuentes planes sectoriales tenderán a fijar objetivos y metas para la actividad productiva; también presentará la posibilidad de diseñar mecanismos e instrumentos de fomento y apoyo a la industria que garantice la estabilidad a largo plazo.

La industria textil se debe fortalecer, por el aumento en la demanda provocada por el incremento en la inversión pública federal y ajuste en los niveles salariales, solucionar el pago de sus adeudos en el exterior e incrementar la exportación produciendo el aumento en las divisas recibidas.

Todo lo anterior contribuirá al mejoramiento de la industria textil en el futuro.

1.2.2. EN MEXICO

La industria textil en la época de la colonia tuvo mayor desarrollo con Don Luis Velasco segundo virrey de la Nueva España en el año de 1592. Estuvo sujeta a diversas leyes dictadas por el Consejo de Indias que prohibían la fabricación de vinos, aceite, -herrería y la elaboración de sedas en ésta. La producción estaba -regida por el sistema de ordenanzas, leyes rigurosas y detallistas que reglamentaban la misma. Las industrias carecían de capitales -que permitieran la introducción y renovación de maquinaria, las -primeras fábricas que hubo en México recibieron el nombre de "obrajes" 1.

Estos eran lugares inadecuados, oscuros y mal ventilados, donde laboraban trabajadores (indios, negros y castas) libres y forzados, que se les mantenía en calidad de prisioneros y en condiciones lamentables. Dentro del Ramo Textil se dedicaban a la producción de paños de lana; estos vestigios elaborados por los arte-

sanos que sabían hilar y tejer han desaparecido completamente.

Existían también los gremios en los que se disfrutó de algunos privilegios. Eran talleres artesanos de españoles agrupados, por la religión, en cofradías, bajo el patronato de algún santo. No se admitían a los indios, negros y mulatos como miembros de estos gremios.

Los estancos eran monopolios explotados por la Corona sobre productos como la pólvora, los naipes, la sal, tabacos y pulque.

Había tres categorías de trabajadores: maestros (dueños de taller), oficiales (trabajadores especializados) y aprendices (durante dos años).

Como todo estaba reglamentado nadie podía independizarse lo que contribuyó en alguna forma al estancamiento del progreso industrial; sin embargo hubo algunas industrias como la de hilados y tejidos que fabricaba telas burdas de lana y algodón ubicadas en la Ciudad de México, San Miguel el Grande, Guadalajara, Córdoba y Puebla.

En el momento de su independencia México tenía aproximadamente una población de seis millones de habitantes la mayor parte concentrada en el Valle de México; las principales ciudades que se contaban era Puebla, Querétaro, Guanajuato y Guadalajara. Las dos primeras eran ciudades industriales que proveían los mercados de la Ciudad de México y Guanajuato.

Puebla fue el principal centro de producción de los textiles de algodón de la nación, hasta fines del siglo debido a que —

los españoles aprovecharon las ventajas de la localización entre el Puerto de Veracruz y la Capital de la Nueva España para transportar el algodón. Aún en nuestros días sigue siendo una de las principales actividades industriales de la entidad.

Con la Independencia de México, los puertos de la nación mexicana se abrieron al comercio mundial y se produjo la huida de los empresarios y capitales españoles propiciando que la pequeña industria artesanal empezó a decaer; sin embargo México y las colonias latinoamericanas trataron de seguir un proceso rápido de cambio al igual que Inglaterra que iniciaba la industrialización. De esta forma se trató de aplicar los adelantos de la Revolución Industrial al ramo textil.

La fundación de la industria textil nacional se debe principalmente a Lucas Alamán y Esteban de Antuñano. A Lucas Alamán se le debe en gran parte la política económica de los gobiernos conservadores en los que sirvió bajo presidentes tan diferentes como Anastasio Bustamante y Antonio López de Santa Ana, quien por cierto fue uno de los propietarios de la fábrica textil más importante en Orizaba denominada Cocolapan.

Esta fábrica se encontraba en una área montañosa obligando a los propietarios a construir un ferrocarril que, terminado en 1872, unía las ciudades de Veracruz y México. Este hecho contribuyó en gran medida al mejoramiento de la economía nacional de aquel entonces.

Por su parte Esteban de Antuñano estableció en la Ciudad de Puebla su principal negocio en la década de 1830 siendo una de las primeras empresas textiles en México. Se llamó Constantina, y puede ser considerado el máximo exponente de esta rama industrial hasta su muerte en 1845.

Para 1844 existían 47 fábricas localizadas en los estados de Puebla, Veracruz y Distrito Federal. Hasta 1890 las fábricas no solían tener más de 10 000 husos y 300 telares cada una pero a principios del siglo XX, la tendencia fue la de aumentar el número de telares pero no el de husos. En la primera década la competencia cada vez mayor entre las industrias con equipo anticuado y las de mayores adelantos propiciaron una generalizada mejoría de las técnicas y el equipo.

En 1901 aparece la maquinaria textil más importante de su época que era la de estampado; se utilizaron en el Distrito Federal, el estado de Veracruz y otros estados. En 1910 México contaba con fábricas muy eficientes en la producción textil pero tenía otras con bastante atraso; tal cantidad de desigualdades no ayudaba a un progreso total en la industria. En 1915 debido a las huelgas, falta de crédito, decaídas en el ferrocarril y cambios en el gobierno se vio un decremento en la producción de los textiles y en la economía mexicana.

Durante el gobierno de Plutarco Elías Calles (1920-1930) empezó a mejorar la industria textil y se crearon las condiciones para el encauzamiento de las fuerzas productivas hacia el desarrollo económico nacional. En 1926 se instaló la planta de montaje de la Compañía Ford. La fábrica el Popo inició un programa experimental para producir llantas e impermeables y la industrialización se aceleró notablemente; la producción de hierro y acero también tuvo gran incremento en 1928. Entre las ramas que también experimentaron mayores progresos destacan la de tejidos de punto y de rayón, la industria de calzado y la de muebles.

La industria de la transformación recibió un impulso trascendental como consecuencia de los cambios introducidos por la

aceleración de la reforma agraria, la reivindicación de fuentes de energía y de materias primas vitales para la industria de México, los servicios públicos tuvieron gran importancia para promover el desarrollo económico y la inversión pública dirigida al fomento industrial.

La producción de petróleo, energía eléctrica, la industria siderúrgica y los servicios de transporte apoyaron en gran medida el desarrollo industrial propiciando un mayor intercambio con el extranjero e iniciando la exportación de textiles.

En 1955, a solicitud de México, la Oficina Internacional del Trabajo envió a nuestro país un grupo de expertos que realizaron un estudio preliminar de la legislación laboral en la industria textil y las características del contrato colectivo nacional que rige las relaciones obrero-patronales en ésta. Dicho grupo visitó algunos centros textiles importantes como Veracruz, Guanajuato, Jalisco, Nuevo León, Coahuila, Guadalajara, Monterrey y Puebla pero las principales empresas textiles del país tenían sus oficinas en la Ciudad de México al igual que las federaciones sindicales de la industria textil; en algunas fábricas de estas ciudades se hizo una investigación que consistía en celebrar reuniones con el personal de la dirección y representantes de los trabajadores para tener una idea general de las instalaciones, detalles técnicos de las fábricas así como su funcionamiento.

En la actualidad la Industria Textil ha tenido un gran desarrollo implementando nueva tecnología y modernizándose en dos aspectos principales:

- 1) En la parte técnica del proceso, las máquinas han sustituido la actividad manual de los operarios.
- 2) El descubrimiento de un gran número de materias pri-

mas como son las fibras sintéticas.

La mayor parte de la industria textil está concentrada en la zona central principalmente en el Distrito Federal, Estado de México, Puebla, Jalisco y Orizaba, en ésta zona se encuentra el noventa por ciento de las fábricas, aunque en el norte del país — principalmente en Monterrey y en las zonas del Pacífico sur y norte se encuentra el resto.

En los estados de Tlaxcala, Oaxaca, Aguascalientes, Zaca-tecas, San Luis Potosí, la industria textil en pequeño produce za-rapes, reboscos y cintas.

1.3. CLASIFICACION DE LA EMPRESA TEXTIL

La industria textil con el transcurso del tiempo se ha dividido cada vez más en diferentes ramas; al principio sólo se utilizaban las fibras naturales que no necesitaban demasiados procesos, pero la técnica ha ido evolucionando y ahora también se utilizan las fibras artificiales.

Dentro de la industria textil existen varias ramas y cada una de éstas se componen de diferentes elementos que se utilizan como materias primas en la industria textil.

En seguida se menciona una clasificación de las diferentes ramas de la empresa textil:

Fibras Naturales	1. Algodón
	2. Lana
	3. Lino
	4. Seda
Fibras Artificiales	1. Poliester
	2. Nylon
	3. Rayón
	4. Acetato
	5. Viscosa
Fibras Duras	1. Henequén
Pasamanería	1. Cintas
	2. Listones
	3. Elásticos
	4. Encaje

Las fibras son cada uno de los filamentos que entran en la composición de los tejidos orgánicos vegetales o animales que -

presentan en su textura ciertos minerales, como el amianto, el hierro forjado, etc.

Las fibras naturales y artificiales se pueden combinar para formar las fibras mixtas que son muy importantes en la industria textil.

Por lo que respecta al algodón se ha experimentado una disminución en su utilización en la industria textil mexicana como consecuencia de la devaluación del peso frente al dólar y ser el algodón un producto de exportación, con una cotización en dólares. Otra consecuencia es la inflación ya que ésta reduce el poder de compra en general.

Primordialmente los años 1982/1983 la cosecha algodonera se redujo lo que provocó una relativa escasez de clases y tipos adecuados, pero en los años subsiguientes esta situación se ha mejorado.

Por lo que se refiere a la lana sigue México enfrentando la insuficiencia de producción interna al no aumentarse el número de cabezas por lo que se ha tenido que recurrir a la importación. La situación económica actual, devaluación monetaria y descontrolada inflación ha contribuido a la recesión en las empresas laneras por lo que se ha tratado de acelerar los esfuerzos por incrementar la exportación de ganado ovino mediante el diseño de canales de financiamiento y comercialización que eleven la rentabilidad de la explotación ganadera.

Estas son las dos materias primas más utilizadas por lo que respecta a las fibras naturales.

Referente a las fibras artificiales éstas han tenido — gran desarrollo ya que México es un país productor de petróleo teniendo la capacidad de contar con sus insumos para la producción — de estas fibras, pero como se utiliza la política de llevar los — precios internos a los niveles de precios internacionales, los cos tos de producción aumentan considerablemente.

Sin embargo al manejar los productores de fibras artificiales precios diferenciales para la exportación, los mercados mun diales fueron una alternativa muy válida para las fibras químicas alcanzándose un nivel de exportación superior a las anteriores.

Las fibras duras en México se encuentran principalmente en la Península de Yucatán que ha mantenido sus niveles de producción sin ninguna variación; entre las principales fibras duras se encuentra el henequén, la fibra de palma y el ittle de lechuguilla sin embargo solamente el henequén puede considerarse insumo de la industria textil.

El henequén en el mercado internacional se ve cada vez más competidor por las fibras artificiales por lo que la industria lización de esta fibra en México enfrenta problemas serios, siendo recomendable la aplicación de la investigación tecnológica para un mayor desarrollo en la actividad henequera.

El ittle de lechuguilla se utiliza principalmente en la fabricación de escobas, escobetas, etc., aunque este mercado se en cuentra poco desarrollado.

La pasamanería es la rama de la industria textil que se dedica a la fabricación de listones, elásticos, encajes, cintas y etiquetas tejidos en telares de tablas, jacquard o agujas.

Se ha situado este trabajo en una empresa dedicada a la fabricación de encaje de bolillo básico para realizar las carpetas y manteles. Es de particular interés su producción y el elevado de sarrollo alcanzado en nuestro país.

1.4. IMPORTANCIA ECONOMICA DE LA EMPRESA TEXTIL EN MEXICO

La industria textil ha tenido gran importancia dentro de la industria de transformación y del aparato productivo mexicano. Esto sigue siendo válido toda vez que sólo la superan dentro del -- Producto Interno Bruto manufacturero las ramas de producción alimenticia, química y petroquímica.

Independientemente de que los artículos elaborados por este sector industrial son fundamentales para la satisfacción de las necesidades básicas de la población, la industria textil sigue siendo conjuntamente con el sector de la confección, una de las actividades industriales que mayores posibilidades de generación de empleo presenta en México.

Tradicionalmente se ha pensado que en un momento de crisis, las industrias con alto grado de mano de obra sufren desempleo masivo. Para fortuna de todos, la industria textil ha escapado a este fenómeno manteniendo prácticamente las fuentes de empleo existentes y generando una derrama de ingresos considerables. Efectivamente, la industria textil no solamente cuenta con elevados niveles de ingresos en el contexto mexicano, sino que se destaca por ser eminentemente de capital nacional, contar entre sus establecimientos con una gran mayoría de empresas pequeñas y medianas y por utilizar también casi en su totalidad insumos nacionales, elementos todos ellos que unidos le dan una validez especial a su actividad en el contexto nacional.

La tasa de crecimiento en la industria textil durante -- los años previos a 1982 fue inferior a la tasa de crecimiento del Producto Interno Bruto, debido al ímpetu de la industria petroquí-

mica. Sin embargo su participación en la actividad económica nacional mantuvo una estabilidad razonable en el conjunto de las industrias manufactureras. Durante 1982 la industria textil así como otras muchas comenzó a sentir seriamente los efectos de los desbalances ocurridos en la economía nacional.

1983 se presentaba un año con muchos problemas pero no lo fué tanto toda vez que el diferencial respecto a la nueva paridad con el dólar le permitió recuperar segmentos de mercado, como el fronterizo. Es por esto que durante los primeros seis meses la actividad se mantuviera sin cambio pero en los siguientes seis meses la industria se enfrentaba a una caída drástica del mercado. A pesar de esto la industria textil sigue siendo un pilar importante en la economía nacional y constituye una de las más sólidas industrias de transformación.

Referente al comercio exterior durante 1982 se mostró un decremento debido a la sobrevaluación de la moneda respecto al dólar y al incremento en los precios del algodón, materias primas petroquímicas e inflación en general.

Respecto a las importaciones también existe una disminución debido a la escasez de divisas del país, lo que dió por resultado una reducción en el volumen de las autorizaciones para importar estos materiales.

Aunque alguna maquinaria textil ya se fabrica en México debido a que existe un mercado nacional y vías de transporte que comunican con todas las regiones del país, será necesario que la industria textil para que tenga un mayor desarrollo en nuestro país, sus mercados tendrán que expandirse lo suficiente para proporcionar un incentivo que estimule la inversión y la seguridad necesaria para interesar más aún a los consumidores.

2. ORGANIZACION CONTABLE DE UNA EMPRESA TEXTIL DEL
RAMO QUE SE DEDICA A LA FABRICACION DE ENCAJE
DE BOLLILLO, CARPETERIA Y MANTILERIA EN MEXICO.

2.1. DEFINICION DE CONTABILIDAD

2.2. SISTEMAS DE CONTABILIDAD

2.2.1. DEFINICION

2.2.2. SISTEMAS PRINCIPALES EXISTENTES

2.2.3. DESCRIPCION DEL SISTEMA PROPUESTO

2.3. LIBROS PRINCIPALES Y AUXILIARES

2.4. CATALOGO DE CUENTAS

2.5. ESTADOS FINANCIEROS

ORGANIZACION CONTABLE DE UNA EMPRESA TEXTIL DEL RAMO QUE SE DEDICA A LA FABRICACION DE ENCAJES DE BOLLILLO, CARPETERIA Y MANTELERIA EN MEXICO.

Para empezar a desarrollar este capítulo es necesario — que se tenga una introducción para definir cuál es la idea principal de la organización contable, ya que es de suma importancia en este tipo de empresa debido a su volumen de operaciones y a la necesidad de registrarlas oportuna y correctamente.

Todas las transacciones realizadas por la empresa dan origen a expedición de documentos los que se deben anotar en la contabilidad mediante diversos registros que finalmente dan como resultado estados financieros que informan de la situación general de la empresa en un momento determinado y que sirven al personal directivo de la empresa (Consejo de Administración, directores, administradores y supervisores) para la toma de decisiones. Es precisamente de esa necesidad de proporcionar información suficiente, oportuna y veraz la que obliga a la implantación de un sistema de contabilidad adecuado, basado en una correcta organización contable.

Antes de analizar algunos aspectos referente a la organización contable, se mencionan adelante algunas definiciones sobre contabilidad con el fin de tener un concepto más amplio al respecto y un punto de partida al tema principal de este capítulo.

2.1. DEFINICION DE CONTABILIDAD

Debido a la gran importancia de la contabilidad en cualquier entidad económica como es el grupo de empresas dedicadas a la producción, transformación, distribución de bienes y las organiza- das para proporcionar servicios, a continuación se mencionan algunas definiciones de ésta tomadas de diversos autores:

" La contabilidad es el proceso que se maneja en una entidad económica, para clasificar y registrar las operaciones que - le son relativas conociendo por medio de ellas el comportamiento - de un negocio a través de la información obtenida " 1.

Esta definición es bastante clara, puesto que la contabi- lidad nos permite conocer la situación financiera de una empresa - en un momento determinado por cualquier procedimiento de contabili- dad empleado por la empresa según sus necesidades.

Otra definición es: " Contabilidad es el registro siste- mático de la actividad de la empresa. En empresas pequeñas pueden emplearse sistemas de contabilidad relativamente simples que pro- porcionan la información adecuada. En empresas grandes, donde la - actividad administrativa y directiva es muy compleja, se precisan los servicios de personas especialmente adiestradas para proporcio- nar datos completos sobre la marcha del negocio " 2.

Referente a ésta definición se sabe que la contabilidad es un proceso y que es necesario en cualquier empresa pequeña, mediana y grande para saber la situación financiera de ésta en un mo- mento determinado y que es indispensable para la toma de decisio-

1. Roberto Du-Tilly etal, CONTABILIDAD CONTEMPORANEA: TEORIA Y E- LEMENTOS. México, Editorial Trillas, 1979, Pág. 11.
2. Noble Fritz y Frank Hoffman, FUNDAMENTOS DE CONTABILIDAD, Méxi- co, Editorial Gráficas Puma, S.A., 1979, Pág. 1.

nes, y entre más grande sea la empresa más compleja van hacer sus operaciones y necesitara más división en el trabajo.

Después de conocer más a fondo el concepto de contabilidad se puede decir, que contabilidad es una técnica que se utiliza y que es indispensable para producir sistemática y estructuradamente información cuantitativa expresada en unidades monetarias de las transacciones que efectúa una entidad económica y de ciertos eventos económicos identificables y cuantificables que la afectan, con el objeto de facilitar a los diversos interesados el tomar decisiones en relación con dicha entidad económica.

Por supuesto que se incluye indiscutiblemente a la empresa textil del ramo que se dedica a la fabricación de encaje de bolillo, carpentería y mantelería. Dicha información debe tener la característica de la utilidad ya que está en función de su contenido informativo, oportunidad y confiabilidad.

2.2. SISTEMAS DE CONTABILIDAD

Partiendo de la necesidad de proporcionar información veraz, oportuna y confiable con el objeto de saber la situación financiera de una empresa en un momento determinado e indispensable para la toma de decisiones se requiere de un sistema de contabilidad adecuado.

2.2.1. DEFINICION

Es necesario que se establezca una definición de sistema de contabilidad para que se pueda comprender con mejor facilidad - cada uno de estos.

Se entiende por sistema de contabilidad al conjunto de - determinados métodos, procedimientos y recursos seleccionados entre todos los que integran la técnica contable. Se debe tener en - cuenta las características, fines de operación de la empresa en la que se aplicarán así como la cantidad y detalle con que requiera - obtener información financiera.

Mediante la combinación y coordinación de los métodos, procedimientos y recursos seleccionados, se lleva a cabo el registro, clasificación y resumen de las operaciones que se realizan y se obtiene la información financiera para elaborar los estados financieros base de toma de decisiones.

2.2.2. SISTEMAS PRINCIPALES EXISTENTES

Desde épocas remotas ha existido la necesidad de registrar las transacciones celebradas por los comerciantes en unos libros denominados de contabilidad. El primer sistema de que se tiene noticia y el cual se refiere nuestro Código de Comercio de 1887 es el conocido con el nombre de Continental fue diseñado por Luca Paccioli, en el siglo XV, año de 1494 (1). Este consiste en lle

1. Elías Lara Flores, SEGUNDO CURSO DE CONTABILIDAD, México, Editorial Trillas, 1978, Pág. 123.

var tres libros principales que son de carácter obligatorio según nuestra legislación mercantil. Estos libros se conocen con los nombres de libro Diario, libro Mayor y libro de Inventarios y Balances.

Antiguamente este sistema cubría las necesidades de los negocios comerciales pues el número de operaciones que se realizaba era bastante reducido y la contabilidad la podía llevar una sola persona conocida en aquella época con el nombre de tenedor de libros; éste se encargaba de registrar las operaciones siguiendo un orden cronológico en el Diario (asientos), pasar dichos asientos uno a uno a los auxiliares, al libro Mayor y obtener de éste último los datos para anotar al libro de Inventarios y Balances y formular el Estado de Resultados y el Estado de Situación Financiera, así como las relaciones de los auxiliares del Balance en una forma rudimentaria.

Este sistema se utiliza aún en aquellos negocios en que el volumen de operaciones que se efectúa no es muy grande, sin embargo, no cubre a las exigencias de las empresas actuales pues presenta las siguientes desventajas:

1) El libro Diario por ser un libro encuadernado, el registro de las operaciones se debe hacer en forma manuscrita, y además si es un volumen crecido de operaciones no se podrán registrar las operaciones oportunamente por una sola persona, siendo difícil que dos o más personas puedan asentar simultáneamente en un mismo libro no pudiéndose implantar la división de trabajo.

2) Los asientos formulados en el libro Diario deberán pasarse al libro Mayor uno por uno, por eso cuando son numerosos dicho pase resulta lento, además se repiten varios datos como son: la fecha, el número del asiento del libro Diario al igual que el -

número del folio.

Al incrementarse el número de transacciones y hacerse — más complejas el libro Diario Continental resultó insuficiente por lo que surge la necesidad de crear nuevas formas de registros de — las operaciones que en la actualidad se denominan sistemas modernos de contabilidad que cumplen con la finalidad de registrar — eficaz y oportunamente las operaciones efectuadas mediante la división del trabajo y el consecuente ahorro de tiempo.

Se destacaron tres tendencias al respecto:

1) Subdividir el Diario Continental en varios diarios, pudiendo dividir el trabajo en forma que varias personas puedan — trabajar simultáneamente a un grupo genérico de operaciones.

2) Aumentar el número de las columnas en el Diario Continental convirtiéndose en Diario tabular utilizándose columnas para cada una de las cuentas que se vean afectadas por las operaciones efectuadas en tales columnas se van acumulando los cargos y abonos por medio de un asiento que se pasa al libro Mayor, en lugar de pasar cada uno de los asientos como en el Diario Continental, — obteniendo un ahorro de tiempo considerable.

3) Registro de operaciones en hojas sueltas en lugar de registrar los asientos en el libro Diario Continental obteniéndose una división de trabajo porque una vez clasificadas las operaciones por grupos de la misma naturaleza se reparten entre varias personas para que se registren. Estas hojas sueltas se llaman pólizas además de ser el registro más rápido y oportuno se pueden anexar — los comprobantes a cada una de ellas y los conceptos quedan con detalles en dichos documentos, todas estas evoluciones del Diario —

Continental permitieron una super división del trabajo y un considerable ahorro de tiempo.

De acuerdo a estas tendencias expuestas, los sistemas modernos de registro son los siguientes:

- 1) Sistema de Diario Tabular
- 2) Sistema de Diario y Caja
- 3) Sistema Centralizador
- 4) Sistema de Pólizas
 - a) Con póliza única
 - b) Con pólizas de Diario y de Caja
 - c) Con pólizas de Diario, entradas y salidas de Caja
- 5) Sistema de Pólizas de Cuentas por Cobrar y por Pagar
- 6) Sistema de Volantes o Fichas
- 7) Sistemas Combinados

A estos sistemas se les puede incorporar un sistema mecanizado de registro y aún el uso de las modernas microcomputadoras al alcance de cualquier empresa aún pequeña.

Los principales objetivos de estos sistemas son los siguientes:

- 1) Simplificar el registro de las operaciones logrando que sea en forma oportuna.
- 2) División del trabajo.
- 3) Se puede asumir la responsabilidad de las diferentes personas que intervengan en el proceso contable de las operaciones

A continuación se menciona brevemente cada uno de los sistemas para ver la forma de registrar las operaciones con ellos

así como las ventajas y desventajas.

1) Sistema de Diario Tabular

Este sistema se basó en la evolución del Diario Continental, utilizándose un diario tabular cuya principal característica consiste en ser un libro horizontal con varias columnas y concepto por lo cual también se le conoce como Diario Columnar.

Se procede anotar la fecha, número de partida y concepto; cada una de las columnas corresponderá a una cuenta con cargo y abono; en caso de que una cuenta solamente tenga movimiento de cargo o de abono utilizará una sola columna. Las cuatro últimas columnas del Diario Tabular se dejan libres para utilizarlas en varias cuentas con el nombre y las columnas de debe y haber; al final de estas cuatro columnas se deberá hacer un análisis concentrado de las cuentas que se utilizaron.

Por lo que respecta a las otras columnas al final del mes se suman y el total será la única cantidad que se pase al libro Mayor; a esta forma de pases se le llama por concentración, -- siendo este ahorro de tiempo su principal ventaja.

Las dos alternativas que se dan en este sistema son las siguientes:

a) Que el Diario Tabular se utiliza como auxiliar y las sumas de las cuentas se pasen al Diario Continental.

b) Que el Diario Tabular se utilice como libro principal debidamente registrado

Las ventajas que se encuentran en este sistema son la facilidad con que se puedan ver los movimientos de todas las cuentas y al final se obtienen los totales que según la alternativa que se haya optado se pasará al libro Diario Continental o al libro Mayor con esto se obtiene un ahorro de tiempo y trabajo.

Las desventajas que se encuentran en este sistema son: No se puede establecer una división de trabajo puesto que solo una persona puede manejar este libro ya que es imposible que varias — personas trabajen al mismo tiempo; además por las diversas columnas que existen resulta un libro bastante amplio y poco manejable, cometándose errores fácilmente al pasar los valores en las columnas o renglones.

Este sistema es recomendable en empresas de pocas operaciones por no existir una división de trabajo y no poder una sola persona registrar un gran número de operaciones oportunamente

2) Sistema de Diario y Caja

Debido a que el Sistema de Diario Tabular no existe la división de trabajo, surge el Sistema de Diario y Caja que permite la separación de las actividades contables y se basa en la división del Diario Continental, en dos diarios que son:

1) Operaciones de Caja que corresponde a los ingresos y egresos que se hacen en efectivo, por ejemplo, la compra y venta — al contado, pagos de diversos gastos y otros. Cabe hacer la aclaración de que se incluye el manejo de "caja" propiamente dicho y banco.

2) Operaciones de Diario son las que se destinan a operaciones que no tienen movimiento de dinero en efectivo, por ejem-

plo la compra y venta a crédito garantizadas con documentos y otras.

La división de las operaciones anteriores permitió la división del trabajo, pudiendo una persona anotar en el Diario de Caja y otra anotar en el Diario de Operaciones Diversas simultáneamente agilizando la obtención de información.

En el caso de que una operación misma tenga que registrarse en los dos diarios, se utilizarán cuentas puente para que se registre.

El Diario de Caja puede ser de tres formas:

- 1) Caja Corrida
- 2) Caja Distribuida
- 3) Caja Tabular

En la Caja Corrida se utiliza un rayado en forma de T, - en el lado izquierdo se anotan los ingresos y en el lado derecho - los egresos al final de cada día se suman los dos lados y la diferencia respectiva entre ambos totales indica la existencia en efectivo a esto se le denomina "Corte de Caja" para comprobar lo anterior se hace un recuento físico que se conoce con el nombre de -- " Arqueo de Caja " 1.

El Diario de Caja en forma Corrida se debe implantar en empresas en que el volumen de operaciones no es muy grande y el cajero no tiene amplios conocimientos de contabilidad.

La Caja Distribuida se utiliza en la misma forma que la Caja Corrida con la única diferencia que al anotar los ingresos y egresos se pone la contracuenta de cada uno de ellos. Esta forma -

se debe establecer en empresas en que el volumen de operaciones no es muy grande y el cajero tiene conocimientos en contabilidad.

En la Caja Tabular el rayado es idéntico al sistema de - Diario Tabular consta de fecha, número de partida, concepto y las columnas en las que se anotan los valores de los ingresos, egresos y cuentas que reciban constantemente movimientos por las entradas y salidas de dinero en efectivo, además se debe incluir el espacio para varias cuentas en donde se anota los cargos y abonos de las - cuentas que no tienen columna especial en el rayado. Esta forma se establece en empresas en donde el volumen de operaciones es más amplio y el cajero tiene conocimientos de contabilidad.

El Diario de Operaciones Diversas esta destinado a regis-
trar las operaciones de diario, que no tengan que ver con ningún -
movimiento en efectivo.

En este sistema se puede optar por las siguientes alter-
nativas:

1) Que las operaciones de caja y diario se pasen a los Diarios respectivos después a los auxiliares y se concentran opera-
ciones al Diario General que puede ser en forma Continental o Tabu-
lar y al libro Mayor.

2) Se acostumbra combinar este sistema con el de póliz-
as existiendo por lo tanto pólizas de diario, ingresos y egresos
según la operación realizada.

Las ventajas que se encuentran en este sistema es que e-
xiste una división de trabajo ya que se manejan dos libros y que -
al final de cada día en el Diario de Caja se puede verificar los -
cobros y pagos así como la existencia en efectivo.

Si los dos diarios se manejan en forma tabular es posible que se encuentren errores a causa de las columnas sucesivas y renglones pero este problema lo vamos a encontrar en los sistemas en que se utilizan este tipo de rayado tabular.

Este sistema es recomendable en empresas en que el número de operaciones no es muy numeroso ya que permite la división del trabajo en una forma reducida.

3) Sistema Centralizador

A consecuencia de que el Sistema de Diario y Caja solamente se puede establecer en empresas pequeñas en que el número de operaciones no es muy numeroso y que la división de trabajo sólo se puede repartir entre dos personas y por consecuencia no es suficiente para registrar un volumen grande de operaciones oportunamente surge el Sistema Centralizador que se basa fundamentalmente en la evolución que sufrió el Diario Continental al subdividirse en varios diarios.

En este sistema para establecer el número de diarios que se usarán es necesario determinar cuales son las operaciones que se repiten con más frecuencia y que sean lo suficientemente numerosas para abrir un diario especial para su registro.

Como uno de los objetivos de cualquier empresa es la de vender y comprar mercancías se puede establecer que los diarios auxiliares más importantes sean los siguientes:

- 1) Diario de Compras
- 2) Diario de Ventas
- 3) Diario de Caja

- 4) Diario de Salidas de Almacén
- 5) Diario de Documentos por Pagar
- 6) Diario de Documentos por Cobrar
- 7) Diario de Operaciones Diversas

El nombre de Sistema Centralizador se origina de que todos los asientos de los Diarios pasan por concentración al Diario General cada mes y después al libro Mayor, para que se puedan contabilizar todas las operaciones en los diferentes Diarios se puede hacer uso de las cuentas puente, para que se registren todas ellas. Estos Diarios pueden ser llevados en forma Continental o Tabular - aunque por lo general todos son tabulares, el rayado de cada Diario se establece en la forma que más conviene a la empresa según - el volumen e importancia de las operaciones.

Las ventajas que se pueden encontrar en este sistema es que hay una división de trabajo, ya que varias personas pueden trabajar en un Diario diferente pero con la debida experiencia para manejar cada uno de ellos, pues de esta manera no se cometen errores en el libro. Referente a la organización de cada empresa cada departamento puede llevar un libro respectivo así el departamento de ventas se encarga del Diario de Ventas y con esto proporciona un informe a la dirección de la empresa con objeto de facilitar trabajo y observar el comportamiento y funcionamiento de cada departamento.

Las desventajas que se encuentran en este sistema es que como éste es manual requiere el manejo de varias personas especializadas con el inconveniente de que si el movimiento del personal es bastante fuerte no se asientan todas las operaciones adecuadamente en cada uno de los registros. Referente a los rayados de los libros puede resultar costoso para la empresa adoptar uno diferen-

te a cada uno de ellos. En el momento de pasar las operaciones a los auxiliares se retrasa el registro de los Diarios lo que repercute en la oportunidad de la información.

Este sistema permite que se utilice en empresas que tienen un mayor movimiento de operaciones aunque resulta complicado utilizar cuentas puente pero se tiene una mayor división de trabajo a la que se tenía en los otros sistemas antes mencionados.

4) Sistema de Pólizas

Debido a que el Sistema Centralizador, resulta costoso por la utilización de varios Diarios y la especialización de personal se originó el Sistema de Pólizas que se basa fundamentalmente en la evolución que tuvo el Diario Continental al registrarse las operaciones en hojas sueltas, este sistema ha facilitado el registro de operaciones en empresas comerciales e industriales ya que fué el iniciador de la contabilidad que actualmente se conoce como mecanizada que consiste en hacer anotaciones mediante el uso de máquinas y permite una mayor división de trabajo porque clasificadas las operaciones según su naturaleza se reparten entre varias personas las pólizas.

La póliza es un documento de carácter interno en el cual se registra la operación y se anejan los comprobantes para justificar la operación y cantidad, se puede hacer por duplicado o más copias según el tamaño de la empresa y deben ir firmadas por la persona que la formule, revise y autorice con el fin de precisar responsabilidades, por lo regular a las pólizas originales se anejan los comprobantes; autorizadas las pólizas se pasan al registro de pólizas que conviene que sea tabular y a los auxiliares, al fin de cada mes se suman los cargos y abonos que recibieron las cuentas y

de los totales se elabora el asiento de concentración que se pasa al Diario General y al libro Mayor.

Dependiendo del tipo de empresa y magnitud de la misma - se puede optar por escoger cualquiera de los siguientes sistemas:

- a) Sistema de Póliza de Diario
- b) Sistema de Pólizas de Diario y Caja
- c) Sistema de Pólizas de Diario, Entradas y Salidas de Caja

- a) Sistema de Póliza de Diario

Consiste en utilizar una sola clase de póliza para registrar cualquier operación, entre los principales datos que debe contener son los siguientes:

- 1) Nombre del negocio
- 2) Indicación de la clase de póliza
- 3) Número de póliza
- 4) Fecha de operación
- 5) Cuentas de cargo y abono
- 6) Redacción de la operación
- 7) Firmas

- b) Sistema de Pólizas de Diario y Caja

Consiste en registrar en pólizas de Diario operaciones - que no impliquen movimientos de efectivo y en pólizas de Caja operaciones referente a las entradas y salidas de efectivo.

- c) Sistema de Pólizas de Diario, de entradas y salidas de efectivo.

Consiste en dividir las operaciones en tres grupos:

- 1) Póliza de Diario se registran operaciones en que no intervienen movimientos de efectivo.
- 2) Pólizas de Entrada de Caja, también designada como - Pólizas de Ingresos en las que se registran las entradas de efectivo.
- 3) Pólizas de Salidas de Caja, también designada como - Pólizas de Egresos en la que se registran las salidas de efectivo.

Este sistema utiliza tres diferentes clases de pólizas - para el registro de sus operaciones.

Las ventajas que se encuentran en este sistema es que se logra una mayor división de trabajo por que el registro de las operaciones se hace en pólizas que las puede manejar un personal ilimitado además de haber facilidad al pasar las pólizas al Diario Tabular por que no se duplica la redacción, basta con anotar la fecha y el número de póliza, los pases al mayor se hará por concen- tración del Diario Tabular sin interrumpirse el trabajo al pase de los auxiliares puesto que se hace de las pólizas que queda con la documentación comprobatoria, con esto se persigue un archivo fácil y una rápida localización de los documentos.

Por lo que respecta a sus desventajas como el registro - de pólizas se hace en libros tabulares se puede fácilmente cometer errores en las columnas y renglones.

Este sistema es recomendable en empresas que manejan un volumen considerable de operaciones ya que se requiere de la impre- sión de formas especiales que pueden resultar un costo elevado a - la empresa si esta realiza un número reducido de operaciones ade- más que se puede tener un control eficaz en todas las operaciones

que afecten a la empresa.

5) Sistema de Pólizas de Cuentas por Cobrar y por Pagar

Este sistema corresponde al sistema de pólizas y lo adoptan las empresas en las que su objetivo es lograr un mayor control y vigilancia sobre los pagos y cobros de éstas, elimina cuentas personales, con este procedimiento permite que las operaciones se contabilicen en la fecha en que se hacen, independientemente de que se cobren o paguen en fechas posteriores.

Por lo que se refiere al rayado de las pólizas de las cuentas por cobrar y por pagar, pueden ser de diferentes formas, pero deben contener los datos necesarios que la identifiquen; formuladas estas cuentas por duplicado se pasan a revisión y autorización, el original autorizado se envía al cajero para que se archive y el duplicado se envía para que se registre al efectuarse un cobro o pago, el cajero sella el original y la copia de pagado y lo pasa al libro de caja la entrada o salida de efectivo, concluido esto el duplicado se envía para que se registre.

Las cuentas por cobrar y por pagar se registran en los Diarios Tabulares respectivos se utiliza el Diario de Caja como auxiliar al final de cada mes se hace la concentración y se pasa al Diario General y al libro Mayor.

Este sistema tiene la ventaja de eliminar las cuentas personales y con esto se obtiene ahorro de trabajo en vez de estar pasando a auxiliares, cada una de ellas, se tiene un adecuado control en los ingresos y egresos ya que se asientan las operaciones cuando se realizan y no cuando se cobren o paguen respectivamente,

el hecho de que se expidan las cuentas antes de que se realizan es tablece un sistema de efectivo adecuado, lo que se refleja en la - situación financiera de la empresa.

Por lo que se refiere a las desventajas, cuando la mayoría de las operaciones sean a crédito tiene menos aplicación el - sistema porque se eliminan las cuentas personales y si tenemos una cuenta por cobrar que se va a pagar en varios cobros resulta complicado y laborioso su registro.

Este sistema es recomendable en empresas que requieran - tener un control adecuado de su efectivo y que no tengan bastantes operaciones a crédito.

6) Sistemas de Volantes o Fichas

Este sistema lo aplican principalmente instituciones de crédito que efectúan diversas operaciones. El registro de operaciones en este sistema se hace a base de documentos contabilizadores que llevan el nombre de " Volantes " o " Ficha. " 1.

El funcionamiento de este sistema consiste en anotar en este documento un cargo o un abono, así por ejemplo en operaciones que den lugar a varios cargos y abonos se hace tantos volantes por cada cuenta ya sea de naturaleza deudora o acreedora, de acuerdo a lo anterior los volantes puedan ser:

- 1) Volantes de Cargo
- 2) Volantes de Crédito

Todos los volantes se registran en una hoja tabular con columnas de Debe y Haber para cada cuenta, estos datos se pasan a

una hoja de concentración la que contine un espacio para la redacción y dos columnas de valores en que la suma de los cargos es igual a la de los abonos, en base a esto se formula en el Diario General el asiento de concentración, luego se pasa al libro Mayor.

Este sistema no se emplea en empresas comerciales puesto que existen métodos más fáciles para el registro de sus operaciones, sin embargo en las instituciones bancarias este sistema sí tiene aplicación.

Después de haber visto los sistemas de contabilidad se puede tener un concepto más amplio de cada uno de ellos, así como sus ventajas y desventajas que en una determinada empresa puede dar mejores resultados.

No todas las empresas escogen un solo sistema para registrar sus operaciones sino se puede hacer una combinación de todos los sistemas, dependiendo de varias características de la empresa como son: importancia o magnitud, el giro o actividad a la que se dedique y el volumen de operaciones, se puede optar por escoger el sistema que más se adapte a las necesidades de la empresa.

No hay que olvidar también los sistemas mecánicos de contabilidad ya que estos nos proporcionan una mayor rapidez en la ejecución de las operaciones, eliminación de errores en el traspaso entre libros por la claridad en la escritura y seguridad en sus cálculos y la preparación de información financiera, con la limitación en el costo de las máquinas.

Hay dos tipos de máquinas que sólo se operan eléctricamente:

a) Máquinas tabuladoras de tarjeta perforada
 b) Máquinas de escritura directa sobre libros que pueden ser:

- 1) Máquinas para llevar cuentas corrientes
- 2) Máquina general de contabilidad
- 3) Máquina de escritura directa sobre libros
- 4) Caja registradora
- 5) Máquina de control
- 6) Máquina para facturación

En este tipo de sistemas los libros principales adoptan la forma de libros talonarios, empaquetados y foliados.

De acuerdo a esto se puede proponer el sistema contable de una empresa textil del ramo que se dedica a la fabricación de encaje de bolillo, carpentería y mantelería.

2.2.3. DESCRIPCION DEL SISTEMA PROPUESTO

Referente a los sistemas de contabilidad existentes, es conveniente hacer una combinación de los sistemas con el objeto del buen funcionamiento del departamento contable así como obtener la información financiera contable.

El sistema propuesto se basa principalmente en la combinación del sistema de pólizas y el sistema centralizador (ya que se podrán utilizar los libros que se consideren necesarios para registrar las operaciones que se repitan con frecuencia). Se puede -

establecer cualquiera de las alternativas de registro:
Manual, mecánico y computado.

Las ventajas del sistema de pólizas es que el uso de hojas sueltas utilizadas para las operaciones de ingresos, egresos y diario, ofrece ahorro de tiempo y división del trabajo, además de ser factible anexar el comprobante de la operación a cada póliza.

De acuerdo a esto, la base para afectar los registros — son las pólizas que pueden ser elaboradas en forma manual o en máquina con original y copia. Se establecen tres tipos: Pólizas de egreso o cheque, pólizas de ingresos y pólizas de diario. En seguida se explican las mismas.

Las pólizas de egresos o cheque tienen el objeto de servir, además de documento contabilizador, como control de los cheques expedidos. Comprenden dos partes: La superior que se obtiene por copia al expedirse el cheque y la inferior en que se indica el nombre y número de las cuentas y subcuentas de cargo.

Las principales operaciones entre otras en que se afectan las pólizas de egresos son los pagos efectuados a proveedores, acreedores y en general erogaciones relacionadas con el mantenimiento y funcionamiento de la empresa.

Las pólizas de ingresos sirven de documento contabilizador; su forma es parecida a la póliza de egresos y diario. Consta de dos partes: La superior en donde se indica el nombre y número de cuentas y subcuentas de cargo y abono y la parte inferior en la que se indica el concepto.

Las principales operaciones que afectan a las pólizas de ingresos son los cobros por las ventas efectuadas y en general cualquier ingreso proveniente de las transacciones efectuadas.

Las pólizas de diario sirven de documento contabilizador; su forma es parecida a la póliza de egresos e ingresos. Consta de dos partes, la superior en donde se indica el nombre y número de cuentas y subcuentas de cargo y abono y la parte inferior en que se indica el concepto.

Sus principales operaciones son las siguientes:

- 1) Compras a crédito
- 2) Documentos de adeudos a proveedores y acreedores
- 3) Provisiones para pago de impuestos
- 4) Provisiones de activo
- 5) Incremento o cancelaciones de cuentas de activo y pasivo
- 6) Traspasos de cuentas de resultados
- 7) Asientos de ajustes
- 8) Otros conceptos

En estas pólizas se registran todas las operaciones que no tengan movimientos de efectivo (ya sea depósito o egreso) y que no estén incluidos en los conceptos anteriores.

Todas las pólizas deben ser rubricadas por las personas que las formulan, revisen y aprueben, se tiene la ventaja de anexas el comprobante original a cada póliza además de que se deben archivar por orden numérico.

Las pólizas de ingresos, egresos y diario deben ser pasadas a sus registros respectivos en forma numérica consecutiva, para tal efecto se puedan utilizar los originales o copias de las mismas.

Estos registros son de forma columnar y contienen los siguientes datos:

Fecha, número de póliza, concepto (incluyendo en su caso número de cheque) y el nombre de las cuentas. Las columnas destinadas a las cuentas se usarán para las que tengan mayor movimiento, debiendo aparecer primero las que afecten con más frecuencia. En las cuentas cuyo movimiento sea deudor y acreedor requieren dos columnas debe y haber, no así las que por su naturaleza tengan solo movimiento deudor o acreedor que requieren una sola columna debe o haber según corresponda. Al final de cada hoja de este registro se deja cuatro columnas para varias cuentas; las dos primeras columnas son para número y nombre de la cuenta y las dos siguientes para cargos y abonos; estas columnas se utilizan para aquellas operaciones cuyo manejo sea esporádico, haciéndose un análisis de estas cuentas.

Referente al sistema centralizador utiliza diarios especiales en las operaciones que se originan con más frecuencia, quizá la operación más frecuente sea la de ventas, si tal es el caso, en número de facturas expedidas y las diferentes clases de artículos vendidos se registrarán en el Diario de ventas.

Se puede establecer también un Diario de Compras, aunque no es muy frecuente, ya que éstas son menos numerosas

que las ventas. Si se lleva el Sistema de Inventario Perpetuo es posible utilizar el Diario de Salidas de Almacén. El Diario de Compras y Ventas se utilizan como Diarios Auxiliares.

En el Departamento de Contabilidad se reúnen todos los documentos relativos a las operaciones realizadas en los diferentes departamentos de la empresa por ejemplo los documentos que contienen los datos relativos a ventas, compras, créditos, trasposos, cobros y pagos que el Departamento de Contabilidad procesa, para esto debe de contar con el personal suficiente y competente. En esta empresa a la que se hace énfasis es una entidad pequeña que debe contar con un personal de 25 personas en el Departamento de Contabilidad.

A continuación se explica en síntesis el procedimiento de registro. Comprende los siguientes pasos:

1. Obtenidos los comprobantes originales (de ingresos, egresos y diario), deben ser revicados y autorizados por el contador antes de su contabilización.

2. Con los datos del comprobante original, se precisa cuáles cuentas deben cargarse y abonarse, mediante la póliza a que haya lugar, en original y una copia.

3. Se formula póliza de concentración mensual de los registros de las pólizas de ingresos, egresos y diario que se concentra al registro de pólizas.

4. De los diarios de compras y ventas se formula una póliza de diario por cada uno de ellos que se concentra en

el registro de las pólizas de diazio.

5. El contador revisa la aplicación contable contenida en las pólizas observando que éstas estén ruorricadas por las personas que intervienen en la formulación, revisión y aprobación.

6. Las pólizas deben ser numeradas en orden progresivo.

7. Se anezan a los originales de las pólizas, la documentación comprobatoria, archivándose de inmediato según orden progresivo de numeración. El objetivo primordial es que esta documentación se encuentre debidamente resguardada y que su manejo sea fácil para el caso de consultas necesarias.

8. Se debe contar con tarjetas auxiliares como son clientes, documentos por cobrar, documentos por pagar, proveedores y gastos.

9. La copia de la póliza se utiliza para afectar diariamente en orden numérico progresivo el registro de pólizas y las tarjetas auxiliares.

10. Una vez afectadas las tarjetas auxiliares, las copias de las pólizas se archivan en orden de numeración para facilitar el caso de consultas.

11. Al terminar cada hoja de registro de pólizas, se debe comprobar que los cargos sean iguales a los abonos a fin de evitar errores.

12. Al final del mes, se suman las columnas del registro de pólizas, se hace el análisis de la sección de varias cuentas anotándolo al calce de ellas.

13. El total del movimiento mensual del registro de pólizas por debe y por haber, se pasa al libro Mayor.

14. El contador tiene la obligación de confrontar periódicamente, de preferencia cada mes, los saldos de todas las tarjetas auxiliares y los registros de las cuentas con el libro Mayor. Esto es con el objeto de asegurarse numéricamente de que se han afectado las cuentas relativas en forma correcta. Como obligación adicional, debe cerciorarse mediante pruebas selectivas, del pase correcto a las tarjetas auxiliares y registros.

15. Del libro Mayor, se obtiene la balanza de comprobación misma que sirve como base para elaborar los estados financieros necesarios:

Balanza General, Estado de Resultados, Estado de Costo de Producción y Ventas, y el Estado Analítico de las Cuentas de Resultados.

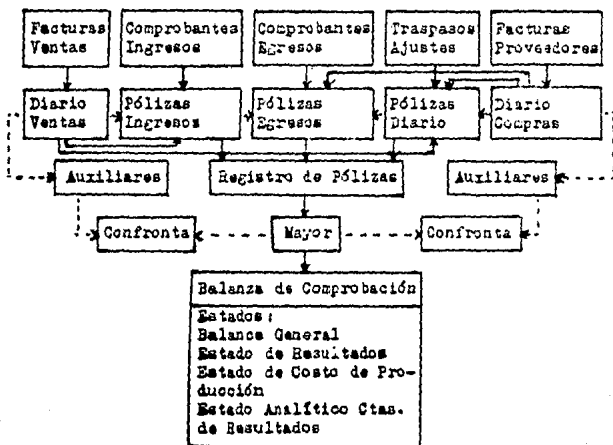
Al hacer la aplicación de estos sistemas es conveniente tener mucho cuidado en la elaboración de las pólizas y su registro contable, así como sus pases al registro de pólizas, evitando siempre hasta donde sea posible los errores.

Los errores pueden ser cometidos en la póliza o en su pase al registro de pólizas. Cuando el error se comete en la póliza, lo cual se descubre al revisarla, lo más convenien

te es destruirla y volverla hacer correctamente salvo que por su importancia resulte más rápido correr una póliza de corrección mediante el asiento inverso o contrapartida en cuyo caso se hace constar en dicha póliza el asiento que se corrige.

Quando el error se comete al hacer el pase al registro, no se formula una nueva póliza, sino que la corrección se hace en el mismo registro, utilizando para tal efecto números entre paréntesis que sirven para cancelar las cantidades anotadas erróneamente en las columnas respectivas y se hace la anotación correcta.

En seguida se presenta un cuadro que muestra el sistema anteriormente descrito.



2.3. LIBROS PRINCIPALES Y AUXILIARES

Es necesario describir cada uno de los libros principales y auxiliares para saber la importancia y manejo de cada uno de ellos.

En referencia a nuestros códigos y leyes que rigen en nuestro país, el Código de Comercio Mexicano establece en el capítulo de la contabilidad mercantil, artículo 33 que "El comerciante está obligado a llevar y mantener un sistema de contabilidad adecuado. Este sistema podrá llevarse mediante los instrumentos, recursos y sistemas de registro y procesamiento que mejor se acomoden a las características particulares del negocio "

De acuerdo a esto se puedan identificar las operaciones individuales y sus características, conectar dichas operaciones en los documentos comprobatorios, así como seguir la huella de las operaciones individuales a las acumulaciones que den como resultado las cifras finales de las cuentas y se puedan preparar los estados financieros.

Incluirá los sistemas de control y verificación para asegurar el registro contable y la corrección de las cifras resultantes. Cualquiera que sea el sistema que se adopte, se deben llevar debidamente encuadrados, empastados y foliados los libros principales, se deben autorizar ante la Oficina de Hacienda correspondiente previamente a su utilización, cuando se terminen dichos libros, se deben presentar junto con los nuevos, a efecto de que estos últimos se sellen

también.

La Ley del Impuesto sobre la Renta en el Título II establece las obligaciones de las sociedades mercantiles que son las siguientes:

- 1) Llevar libros de contabilidad
- 2) Facturar
- 3) Valuar sus inventarios por cualquiera de los má todos autorizados
- 4) Llevar los procedimientos de control de inventa rios que determine el Reglamento.
- 5) Llevar el registro de las acciones adquiridas
- 6) Llevar el registro de las utilidades de cada e jercicio
- 7) Formular estado de posición financiera y levan tar inventario de existencias.
- 8) Presentar declaración anual del Impuesto sobre la Renta

Para cumplir con las obligaciones anteriores se requiere llevar un registro adecuado de las operaciones inclu yendo para ello los libros principales que a continuación se en numeran:

- 1) Libro Mayor
- 2) Libro de Inventarios y Balances
- 3) Libro de Actas
- 4) Libro de Registro de Accionistas
- 5) Libro de Distribución de Utilidades

Los Diarios Auxiliares son los siguientes:

- 1) Libro de Registro de Pólizas de Ingresos

- 2) Libro de Registro de Pólizas de Egresos
- 3) Libro de Registro de Pólizas de Diario
- 4) Libro de Registro de Pólizas
- 5) Diario de Compras
- 6) Diario de Ventas

Los Registros Auxiliares son los siguientes:

- 1) Documentos por Cobrar
- 2) Documentos Descontados
- 3) Clientes
- 4) Funcionarios, empleados y obreros
- 5) Deudores Diversos
- 6) Inventario de Materias Primas
- 7) Inventario de Productos en Proceso
- 8) Inventario de Productos Terminados
- 9) Anticipo a Proveedores
- 10) Mercancías en Tránsito
- 11) Maquinaria y Equipo
- 12) Mobiliario y Equipo
- 13) Equipo de Transporte
- 14) Pagos Anticipados
- 15) Documentos por Pagar
- 16) Proveedores
- 17) Acreedores Diversos
- 16) Impuestos por Pagar
- 19) Anticipos de Clientes
- 20) Accionistas
- 21) Gastos Generales

A continuación se hace referencia a cada uno de e—

llos para ver la forma en que se debe registrar.

El Código de Comercio vigente en el capítulo de la Contabilidad Mercantil en el artículo 35, señala que " En el libro mayor se deberá anotar, como mínimo y por lo menos una vez al mes, los nombres o designaciones de las cuentas de la contabilidad, su saldo al final del período de registro inmediato anterior, el total de movimientos de cargo o crédito a cada cuenta en el período y su saldo final ". El libro mayor nos resume en una sola hoja todos los movimientos, cargos o a bonos que ha tenido una cuenta determinada, permitiendo de es ta forma obtener el saldo de la misma.

En el libro de inventarios y balances se debe anotar el Estado de Situación Financiera, el Estado de Resultados así como el Inventario Final de cada ejercicio. Tanto el libro mayor como el de inventarios y balances deben ser autorizados por la Oficina Federal de Hacienda correspondiente.

El libro de Actas conviene mencionarlo puesto que - el Código de Comercio Vigente en el capítulo de la Contabilidad Mercantil en su artículo 36, señala que " Las sociedades por acciones, llevan también un libro de actas en las que --- constarán todos los acuerdos que se refieran a la marcha y operaciones sociales, tomadas por las juntas generales y los - consejos de administración ". Por otra parte, en el artículo 41 del mismo Código y del capítulo de referencia señala lo si guiente:

" En el libro de actas que llevará cada sociedad, cuando se - trate de juntas generales, se expresará la fecha respectiva, los asistentes a ellas, los números de acciones que cada uno

representa, el número de votos de que puedan hacer uso, los a cuerdos que se tomen. Cuando el acta se refiere a una junta - del Consejo de Administración, sólo se expresará la fecha, - nombre de los asistentes y relación de los acuerdos aprobados. La aprobación de estas actas se hará mediante las firmas de - las personas a quienes los estatutos confieren esa facultad."

En el Capítulo 7 de las obligaciones de las Socieda des Mercantiles en su artículo 58 fracción 5 establece que se debe llevar registro de las acciones o de los certificados de aportación patrimonial adquiridos por el contribuyente, dis- tinguendo los emitidos por cada sociedad y las series que - concedan diversos derechos, así como considerar a las accio- nes o certificados de aportación patrimonial que en su caso - se enajenen como los primeros que se adquirieron.

Por lo que respecta al registro de utilidades por e jercicio en el mismo artículo párrafo ó establece que se debe llevar un registro de las utilidades de cada ejercicio en don- de se identifique el ejercicio en que se generaron dichas uti lidades, distinguiendo las capitalizadas de las demás, y con- siderar a las primeras que se distribuyan o que se reembolsen como las primeras que se generaron.

Referente al registro de utilidades y rendimientos fiscales que entrara en vigor a partir de 1987 señala que se debe llevar un registro de las utilidades de cada ejercicio, registrando el monto de los rendimientos fiscales y restando de su saldo el importe de las utilidades distribuidas. Además identificará el ejercicio en que se generaron las utilidades, distinguiéndolas de acuerdo con lo siguiente:

- a) Las que provengan por la capitalización de la revaluación de bienes de activo fijo y de su capital
- b) Las que provengan por la capitalización de conceptos distintos a los señalados en el inciso anterior
- c) Las demás

En el registro de distribución de utilidades para los efectos del registro a que se refiere esta fracción, se considerará que tratándose de las utilidades a que se refieren los incisos b) y c), se distribuyan primero las que correspondan al saldo del rendimiento fiscal.

Deberán conservar por un plazo de cinco años contados a partir de la fecha en que se distribuyan utilidades, la declaración del ejercicio y el registro de utilidades a que se refiere el párrafo anterior, que corresponda al ejercicio en que se generaron dichas utilidades.

Los diarios auxiliares son también necesarios para el registro y concentración de las operaciones, se puedan utilizar los que se consideren necesarios.

Diario de Compras. Este diario se utiliza para registrar en forma cronológica, todas y cada una de las compras efectuadas a proveedores por mercancías propias de la actividad de esta empresa, afectando en el caso de compras a crédito las tarjetas auxiliares de proveedores que correspondan. Este diario contiene en forma columnar los siguientes datos:

- 1) Fecha de la operación
- 2) Número de nuestro pedido

- 3) Número de la factura del proveedor
- 4) Nombre del proveedor
- 5) Importe de la compra
- 6) Otros conceptos
- 7) Espacio de observaciones

Al final de cada mes se totaliza el importe de las columnas, lo que da origen a un asiento que da origen a una póliza por concepto de compras, que se efectúa en póliza de diario por las compras a crédito. Las compras al contado que se realizaron en el transcurso del mes se registraron en pólizas de egresos.

En seguida se muestra un cuadro que muestra el rayado del Diario de Compras.

Fecha	No. Pedido	No. Factura	Nombre	Importe	Otros Conceptos	Observaciones

Diario de Ventas. Otro diario que es indispensable para el registro de las operaciones es éste, ya que está formado por las ventas de mercancías propias del giro del negocio, sirve de base en el caso de ventas a crédito para afec-

tar los auxiliares de clientes correspondientes.

Si el volumen de las operaciones, son bastantes no se anotan individualmente las facturas, se pueden expedir diariamente una factura global por el importe total de las operaciones realizadas, documentándolas con los comprobantes originales que corresponda. Este diario contiene en forma columnar los siguientes datos:

- 1) Fecha de operación
- 2) Número de pedido
- 3) Número de la factura del cliente
- 4) Nombre del cliente
- 5) Importe de la venta
- 6) Otros conceptos
- 7) Espacio de observaciones

Al final de cada mes se totaliza el importe de las columnas, lo que da origen a una póliza por concepto de ventas, que se efectúa en póliza de diario por las ventas a crédito. Las ventas al contado que se realizaron en el transcurso del mes se registraron en pólizas de ingresos.

Todas las facturas se archivan en el mismo orden de anotación que en el diario, haciendo legajos cada mes.

En seguida se muestra un cuadro que muestra el rayado del Diario de Ventas.

Fecha	No. Pedido	No. Factura	Nombre	Importe	Otros Conceptos	Observaciones

En toda organización contable es necesario llevar registros auxiliares para llevar una cuenta para cada persona, cosa o concepto que se relacione con las transacciones del negocio. Por persona se puede citar a cada uno de los clientes, proveedores, deudores, acreedores, socios y empleados; por cosa se entiende al dinero, bienes inmuebles, mercancías, pagos adelantados, documentos por cobrar y por pagar; y por concepto se entiende las ventas, productos y gastos. Se debe comparar el total de las tarjetas auxiliares con la cuenta de mayor. Deben ordenarse alfabéticamente.

Es conveniente para evitar extravío o pérdida de tarjetas, que la persona encargada de los auxiliares, sea la única que los maneje bajo su responsabilidad, utilizando para el efecto tarjetones que deben tener llave. En caso de consultas por personas diferentes, se deben solicitar al responsable las tarjetas auxiliares quién utilizará el método más práctico que juzgue conveniente para no perder el control de ellas.

Por lo que respecta a la columna valor nominal del documento y fecha de vencimiento representan básicamente el - debe y haber lo que nos da el saldo de la cuenta.

Documentos Descontados

Se debe establecer una tarjeta auxiliar para cada - institución donde se descuenten los documentos.

La tarjeta auxiliar debe contener los siguientes da tos:

- 1) Nombre de la Institución
- 2) Dirección
- 3) Fecha
- 4) Concepto
- 5) Debe
- 6) Haber
- 7) Saldo

Nombre de la Institución	Dirección	Fecha	Concepto	Debe	Haber	Saldo

Referente a los registros auxiliares de clientes, - funcionarios, empleados, obreros, deudores diversos, anticipo a proveedores, proveedores, acreedores diversos, anticipo de clientes y accionistas se debe establecer una tarjeta auxiliar para cada persona que debe contener los siguientes datos:

- 1) Nombre
- 2) Dirección
- 3) Teléfono
- 4) Fecha
- 5) Referencia
- 6) Concepto
- 7) Debe
- 8) Haber
- 9) Saldo

Nombre _____		Teléfono _____			
Dirección _____					
Fecha	Referencia	Concepto	Debe	Haber	Saldo

Por lo que respecta al Inventario de Materias Primas se debe establecer una tarjeta auxiliar por cada artículo que se tiene en el almacén de Materias Primas y almacén de Productos Terminados. Al igual de las mercancías en Tránsito.

Artículo _____					Núm. _____				
Localización: _____					Máximo _____				
Fecha en que se revisó la exist. _____					Mínimo _____				
Fecha	Referencia	Unidades			Precios		Valores		
		Entradas	Salidas	Existencia	Costo	Medio	Debe	Haber	Saldo

Producto Terminado

Artículo _____						Núm. _____	
Fecha	Referencia	Nombre	Unidades	Costo	Debe	Haber	Saldo

Por lo que se refiere a la cuenta de gastos estas se deben registrar en forma tabular, deben contener las siguientes columnas:

- 1) Fecha
- 2) Referencia
- 3) Concepto
- 4) Total
- 5) Subcuentas de gastos

Fecha	Referencia	Concepto	Total	Sueldos	1% Educación	5% Infonavit	EMSS	Honorarios

De esta forma se deben utilizar todos los registros auxiliares, ya que nos sirve para verificar que nuestros libros estan bien registrados y se pueda integrar cada cuenta con sus diversas subcuentas.

Después de haber visto la importancia y utilización de cada uno de los libros principales y auxiliares y el funcionamiento de la empresa textil del ramo que se dedica a la fabricación de encaje de bolillo, carpentería y mantelería, se debe contar con un catálogo de cuentas para el debido registro de sus operaciones.

2.4. CATALOGO DE CUENTAS

El catálogo de cuentas consiste en un plan, a través del cual se especifica la manera de registrar las operaciones de una empresa en forma metódica y ordenada, con la finalidad de que sirva como guía para el departamento de contabilidad y que pueda ser aplicado por personal que tenga conocimientos básicos de contabilidad.

En resumen se puede decir que el catálogo de cuentas tiene las siguientes ventajas:

- 1) Constituye una norma escrita de carácter permanente que limita errores de clasificación
- 2) Sirve para unificar el criterio de quienes lo manejan
- 3) Se traduce en economía de tiempo y gastos.

Debe ser lo más claro, concreto y preciso para facilitar su manejo y evitar confusiones al personal que lo use para el registro de las operaciones, en este caso nos enfocaremos a la empresa textil del ramo que se dedica a la fabricación de encaje de bolillo, carpertería y mantelería. A continuación se detalla.

CATALOGO DE CUENTAS

ACTIVO

1100 Circulante

1101	Caja
1102	Bancos
1103	Clientes
1104	Deudores Diversos
1105	Inventario de Artículos Terminados
1106	Inventario de Producción en Proceso
1107	Inventario de Materias Primas
1108	Anticipo a Proveedores
1109	Mercancía en Tránsito
1110	Documentos por Cobrar
1111	IVA por Acreditar
1112	IVA por Acreditar por Importaciones
1113	Inversiones en valores
1200	Fijo:
1201	Terrenos
1202	Edificios
1203	Maquinaria y Equipo
1204	Mobiliario y Equipo de Oficina
1205	Equipo de Transporte
1206	Herramientas
1300	Diferido:
1301	Anticipos al I.S.R.
1302	Depósitos en Garantía
1303	Gastos de Instalación
1304	Gastos de Organización
1305	Dividendos pagados por anticipado

PASIVO.

2100	Circulante:
2101	Proveedores
2102	Acreedores Diversos
2103	Impuestos por Pagar
2104	Documentos por Pagar
2105	Sueldos por Pagar
2106	Dividendos por Pagar
2107	Proveedores Extranjeros
2200	Fijo:
2201	Préstamo a Largo Plazo
2202	Acreedor Hipotecario
3100	CAPITAL
3101	Capital Social
3102	Reserva Legal
3103	Reserva de Reinversión
3104	Utilidades de Ejercicios Anteriores
3105	Pérdidas de Ejercicios Anteriores
3106	Pérdidas y Ganancias
4100	Cuentas complementarias del Activo
4101	Depreciación Acum. Maquinaria y Equipo
4102	Depreciación Acum. Mobiliario y Equipo de Oficina
4103	Depreciación Acum. Equipo de Transporte

- 4104 Depreciación Acum. Herramientas
- 4105 Amortización Acum. Gastos de Instalación
- 4106 Amortización Acum. Gastos de Organización

5100 Cuentas de Resultados Acreedoras:

- 5101 Ventas
- 5102 Otros Ingresos
- 5103 Productos Financieros
- 5104 Venta de Activo Fijo
- 5105 Devoluciones s/ Compras
- 5106 Desc. y Reb. s/ Compras

5200 Cuentas de Resultados Deudoras:

- 5201 Gastos Generales
- 5202 Devoluciones s/ Ventas
- 5203 Desc. y Reb. s/ Ventas
- 5204 Costo de Ventas
- 5205 Compras
- 5206 Gastos de Compras
- 5207 Mano de Obra
- 5208 Gastos Financieros

Subcuentas de la Cuenta 5201 Gastos Generales

- 01 Sueldos
- 02 1% Educación
- 03 5% Infonavit
- 04 I.M.S.S.
- 05 Honorarios
- 06 Teléfono, Telégrafo y Correo

- 07 Gastos Auto
- 08 Viáticos, Representación y Viajes
- 09 Seguros y Fianzas
- 10 Papelería y Artículos de Escritorio
- 11 Limpieza y Útiles de Aseo
- 12 Cuotas y Suscripciones
- 13 Mantenimiento Oficina
- 14 Impuestos y Derechos
- 15 No Deducibles
- 16 Multas y Recargos
- 17 Arrendamiento Equipo
- 18 Diversos
- 19 Depreciaciones
- 20 Amortizaciones
- 21 Fletes y Acarros
- 22 Reclutamiento de Personal
- 23 Diferencias en Tipo de Cambio
- 24 Previsión Social
- 25 Cuentas Incobrables
- 26 Comisiones y Situaciones Bancarias
- 27 Atenciones a Clientes
- 28 Publicidad y Propaganda
- 29 Gastos de Operación
- 30 Fondo de Ahorro

A continuación se presenta el instructivo para que el manejo de las cuentas resulte lo más fácil y uniforme posible.

1101 Caja

Cargos:

1) Importe de la dotación inicial para integrar el fondo fijo

2) Incremento al fondo fijo

Créditos:

1) Disminución al fondo fijo

2) Cancelación del fondo fijo

Saldo:

Deudor. Representa el monto del fondo fijo existente

Notas:

1) El fondo fijo se establece exclusivamente para gastos menores, cuya cuantía debe ser fijada por la Dirección de la empresa a base de un límite.

2) Debe conservarse físicamente separado de la cobranza del día

3) Dicho fondo será repuesto periódicamente mediante la expedición de un cheque nominativo, cargando a las diferentes cuentas que correspondan con crédito a bancos.

1102 Bancos

Cargos:

1) Depósitos que se hagan en las cuentas bancarias en efectivo y documentos de cobro inmediato

2) Notas de crédito de los bancos por cobros efectuados por su conducto y por descuento de documentos

3) Transferencia de fondos de un banco a otro

Créditos:

- 1) Importe de cheques expedidos
- 2) Cargos bancarios por comisiones, descuentos, -- falsos cobros, etc.
- 3) Cheques devueltos por nosotros como de terceras personas.

Saldo:

Deudor. Representa el saldo disponible en las cuentas corrientes bancarias.

Notas:

- 1) Debe abrirse un auxiliar para cada cuenta bancaria
- 2) La expedición de cheques será siempre en forma nominativa, evitándose los cheques " al Portador " Todas las cobranzas deben depositarse íntegramente el mismo día o a más tardar a su recepción

1103 Clientes

Cargos:

- 1) Importe de las facturas por ventas efectuadas de contado y a crédito
- 2) Importe de otros conceptos que se relacionen - directamente con la venta de mercancías, tales como intereses, fletes por cuentas de clientes, etc.

Créditos:

- 1) Traspasos por las ventas de contado

- 2) Pagos que hagan los clientes
- 3) Aplicación de anticipos
- 4) Importe de los adeudos que se documentan
- 5) Rebajas, mediante nota de crédito, bonificaciones, descuentos y devoluciones sobre ventas efectuadas
- 6) Cancelación autorizada de los saldos que se consideran incobrables.

Saldo:

Deudor. Representa los adeudos no documentados a —
cargo de clientes

Nota:

Debe establecerse una tarjeta auxiliar para cada —
cliente

1104 Deudores Diversos

Cargos:

- 1) Importe de adeudos por cualquier concepto dis—
tinto a la venta normal de artículos propios del giro del ne—
gocio

Créditos:

- 1) Pago o cancelación de adeudos que se registra—
ron en esta cuenta

Saldo:

Deudor. Representa los adeudos mencionados en los —
cargos

Nota:

Debe establecerse una tarjeta auxiliar para cada —
deudor

1105 Inventario de Artículos Terminados

Cargos:

- 1) Por el inventario practicado al finalizar cada mes, valorizado a costo de producción contra costo de ventas.

Créditos:

- 1) Para cancelar el importe del inventario del mes anterior, que se hará al iniciar el siguiente mes contra costo de ventas.

Saldo:

Deudor. Representa el valor de la existencia a costo de producción al finalizar cada mes

1106 Inventario de Producción en Proceso

Cargos:

- 1) Por el inventario practicado al finalizar cada mes, valorizado a costo de producción

Créditos:

- 1) Para cancelar el importe del inventario del mes anterior, que se hará al iniciar el siguiente mes

Saldo:

Deudor. Representa el valor de la existencia en proceso de fabricación a costo de producción al finalizar cada mes

1107 Inventario de Materias Primas

Cargos:

- 1) Por el inventario practicado al finalizar cada mes, valorizado a costo de adquisición

Créditos:

1) Para cancelar el importe del inventario del mes anterior, que se hará al iniciar el siguiente mes.

Saldo:

Deudor. Representa el valor de la existencia a costo de adquisición al finalizar cada mes.

1108 Anticipo a Proveedores

Cargos:

1) Entregas a cuenta de pedidos de materias primas

Créditos:

1) Traspaso a Proveedores o a gastos por la aplicación del anticipo efectuado, una vez recibida la mercancía. -
Cuenta 2101

Saldo:

Deudor. Representa los anticipos pendientes de aplicación

Nota:

Debe establecerse una tarjeta auxiliar para cada proveedor.

1109 Mercancía en Tránsito

Cargos:

1) Costo de adquisición de la mercancía que aún no llega a la empresa

2) Fletes, acarreos, seguros, gastos aduanales, relacionados con el número uno.

Créditos:

- 1) Costo de las mercancías recibida de los proveedores
- 2) Importe de reclamaciones procedentes y no procedentes en relación a los conceptos de cargo.

Saldo:

Deudor. Representa el importe de la mercancía en tránsito aún no recibida.

Notas:

Debe establecerse un auxiliar para cada concepto

1110 Documentos por Cobrar**Cargos:**

- 1) Importe de los documentos aceptados por los clientes u otros a favor de la empresa

Créditos:

- 1) Pagos de documentos, ya sea en forma parcial o total
- 2) Importe de documentos cancelados

Saldo:

Deudor. Representa los documentos a favor de la negociación

Notas:

- 1) Debe de establecerse una tarjeta auxiliar para cada cliente
- 2) En caso de pagos parciales, deberá anotarse al

reverso del documento la cantidad entregada a cuenta

3) Aún cuando no es aconsejable, si llegar a presentarse el caso de obtenerse documentos a favor de la empresa que no provengan de clientes, deberán manejarse a través de una subcuenta específica que desde luego formará parte de la cuenta de Documentos por Cobrar, es decir, la idea fundamental, es que la citada cuenta en un momento dado presente en forma clasificada los documentos a cargo de clientes, de funcionarios, de empleados y de otros

1111 IVA por Acreditar

Cargos:

1) Importe del IVA acreditado en las compras, gastos efectuados u otros bienes adquiridos por la empresa.

Créditos:

1) Cancelación de la cuenta al finalizar el mes

Saldo:

Deudor. Representa el IVA pendiente de acreditar.

1112 IVA por Acreditar por Importaciones

Cargos:

1) Importe del IVA acreditado en las compras de importación u otros bienes adquiridos importados para la producción

Créditos:

1) Cancelación de la cuenta al finalizar el mes

Saldo:

Deudor. Representa el IVA pendiente de acreditar

ESTAS TESIS NO DEBE
SER DE LA BIBLIOTECA

1201 Terrenos

Cargos:

- 1) Costo de los terrenos existentes al principiar el ejercicio
- 2) Costo de nuevas adquisiciones
- 3) Gastos relacionados con la operación de adquisiciones

Créditos:

- 1) Venta a precio de costo
- 2) Por otro concepto distinto a que se refiere el punto anterior, tales como: desecho, destrucción, cambio, etc

Saldo:

Deudor. Representa las inversiones al costo, propiedad de la empresa

Nota:

- 1) Conviene establecer registros auxiliares con especificaciones para cada unidad existente, tanto para efectos de control en el inventario, y de ser posible para el cómputo de las depreciaciones.

1202 Edificios

Cargos:

- 1) Costo de los edificios existentes al principiar el ejercicio
- 2) Costo de las nuevas adquisiciones
- 3) Gastos relacionados con la operación de adquisiciones

- 4) Reformas y mejoras a edificios

Créditos:

- 1) Costo de los edificios vendidos o desmantelados
- 2) Por otro concepto distinto a que se refiere el punto anterior, tales como: desecho, destrucción, cambio, etc

Saldo:

Deudor. Representa el costo de adquisición de los e
dificios existentes

Nota:

- 1) Conviene establecer registros auxiliares con es
pecificaciones para cada unidad existente, tanto para efectos de control en el inventario, y de ser posible para el cómputo de las depreciaciones

1203 Maquinaria y Equipo

Cargos:

- 1) Costo de la maquinaria y equipo existentes al -
principiar el ejercicio
- 2) Costo de las nuevas adquisiciones
- 3) Gastos relacionados con la operación de adquisi
ciones tales como: fletes, acarreos, seguros, gastos y dere-
chos aduanales
- 4) Costo de instalación o adaptación

Créditos:

- 1) Costo de la maquinaria que sean vendidos o dese
chados a precio de costo.

Saldo:

Deudor. Representa el costo de adquisición de la ma
quinaria existente.

Nota:

1) Conviene establecer registros auxiliares con especificaciones para cada unidad existente, tanto para efectos de control en el inventario, y de ser posible para el cómputo de las depreciaciones.

1204 Mobiliario y Equipo de Oficina

Cargos:

1) Costo del mobiliario y equipo existente al principio del ejercicio
 2) Costo de las nuevas adquisiciones
 3) Gastos relacionados con la operación de adquisiciones

Créditos:

1) Costo del mobiliario y equipo de oficina vendido
 2) Por otro concepto distinto a que se refiere el punto anterior, tales como: desecho, cambio, etc.

Saldo:

Deudor. Representa el costo de adquisiciones del mobiliario y equipo de oficina existente

Nota:

1) Conviene establecer registros auxiliares con especificaciones para cada unidad existente, tanto para efectos de control en el inventario, y de ser posible para el cómputo de las depreciaciones.

1205 Equipo de Transporte

Cargos:

1) Costo del equipo de transporte existente al —
principiar el ejercicio

2) Costo de las nuevas adquisiciones

3) Gastos relacionados con la operación de adquisi
ciones

Créditos:

1) Costo del equipo de transporte vendido

2) Por otro concepto distinto a que se refiere el
punto anterior, tales como: desecho, cambio, etc.

Saldo:

Deudor. Representa el costo de adquisición del equi
po de transporte existente.

Nota:

1) Conviene establecer registros auxiliares con es
pecificaciones para cada unidad existente, tanto para efectos
de control en el inventario, y de ser posible para el cómputo
de las depreciaciones.

1206 Herramientas

Cargos:

1) Costo de las herramientas existentes al princi
piar el ejercicio

2) Costo de las nuevas adquisiciones

3) Gasto relacionados con la operación de adquisi
ciones

Créditos:

1) Costo de las herramientas vendidas

Saldo:

Deudor. Representa el costo de adquisición de la ha

rramienta existente

Nota:

1) Conviene establecer registros auxiliares con especificaciones para cada unidad existente, tanto para efectos de control en el inventario, y de ser posible para el cómputo de las depreciaciones.

1113 Inversiones en Valores

Cargos:

1) Costo de adquisición de valores que compre la empresa tales como: acciones, bonos, cédulas hipotecarias, -- etc.

Créditos:

1) Costo de adquisición por venta de valores

Saldo:

Deudor. Representa la inversión en valores a costo de adquisición

Nota:

Debe establecerse un auxiliar para el control de -- los valores.

1301 Anticipos al I.S.R.

Cargos:

1) Importe de los pagos provisionales

Créditos:

1) Aplicación a fin de ejercicio, por el impuesto final determinado.

Saldo:

Deudor. Durante el ejercicio representa el importe de los anticipos a cuenta de impuesto.

1302 Depósitos en Garantía

Cargos:

1) Importe de cantidades depositadas por la empresa en garantía de cumplimiento de contratos al principiar el ejercicio.

2) Nuevas cantidades entregadas en calidad de depósito de garantía

Créditos:

1) Recuperación de depósitos

2) Aplicación de depósitos por la terminación de - contratos

Saldo:

Deudor. Representa los depósitos en garantía de cumplimiento de contratos.

1303 Gastos de Instalación

Cargos:

1) Mejoras o adiciones a inmuebles que no son propiedad de la empresa y que quedan a beneficio del propietario de conformidad con el contrato de arrendamiento o concesión respectivos.

Créditos:

1) Por terminación de los contratos o concesiones

Saldo:

Deudor. Representa el importe de las erogaciones — por mejoras que no sean propiedad de la empresa.

1304 Gastos de Organización

Cargos:

1) Importe de las erogaciones por concepto de organización o reorganización de la empresa

Créditos:

1) Disolución de la sociedad

Saldo:

Deudor. Representa el importe de las erogaciones -- por organización o reorganización.

1305 Dividendos pagados por anticipado

Cargos:

1) Importe de los dividendos entregados a los accionistas

Créditos:

1) Aplicación de los dividendos a fin del ejercicio

2101 Proveedores

Créditos:

1) Importe de todas las compras efectuadas de contado y crédito

2) Importe de otros conceptos que se relacionan directamente con la compra de mercancías, tales como intereses, fletes por cuenta de la empresa.

Cargos:

1) Traspaso por las compras de contado

2) Pagos que haga la empresa

3) Importe de los adeudos que se documentan

4) Rebajas mediante nota de crédito, bonificaciones, descuentos y devoluciones sobre compras efectuadas

5) Por traspaso de los anticipos hechos, al formalizar la operación

Saldo:

Acreedor. Representa los adeudos no documentados a favor de proveedores

Nota:

Debe establecerse una tarjeta auxiliar para cada proveedor

2102 Acreedores Diversos

Créditos:

1) Importe de adeudos por cualquier concepto distinto a la compra normal de artículos propic: del giro del negocio

Cargos:

1) Pagos o cancelaciones de adeudos que se registraron en esta cuenta

Saldo:

Acreedor. Representan los adeudos mencionados en los créditos.

Nota:

Debe establecerse una tarjeta auxiliar para cada acreedor.

2103 Impuestos por Pagar

Créditos:

1) Importe de los impuestos y derechos causados, -
pendientes de pago

Cargos:

1) Pagos o cancelaciones de adeudos que se regis-
traron en esta cuenta.

Saldo:

Acreedor. Representa los impuestos y derechos pen-
dientes de pago.

2104 Documentos por Pagar

Créditos:

1) Importe de los documentos por pagar aceptados -
por la empresa cuyo vencimiento sea a plazo menor de un año.

Cargos:

1) Importe de los documentos liquidados parcial o
totalmente

2) Importe de los documentos renovados

Saldo:

Acreedor. Representa el pasivo documentado a cargo
de la empresa pendiente de liquidar

Nota:

Debe establecerse una tarjeta auxiliar para cada a-
creedor.

2105 Sueldos por Pagar

Créditos:

- 1) Importe de las erogaciones por concepto de suel
dos pendientes de pago.

Cargos:

- 1) Pagos por concepto de sueldos

Saldo:

Acreedor. Representa el pasivo a cargo de la empre-
sa pendiente de liquidar por concepto de sueldos por pagar

2106 Dividendos por Pagar

Créditos:

- 1) Pagos realizados por los accionistas

Cargos:

- 1) Importe de las acciones suscritas por los accio-
nistas

Saldo:

Deudor. Representa el capital pendiente de exhibir-
se

Nota:

El saldo de esta cuenta, deberá presentarse en el -
balance como complementaria del saldo de la cuenta de Capital
Social.

2107 Proveedores Extranjeros

Créditos:

- 1) Importe de todas las compras efectuadas de con-
tado y a crédito al extranjero

2) Importe de otros conceptos que se relacionan directamente con la compra de mercancías, tales como intereses, fletes por cuenta de la empresa al extranjero.

Cargos:

- 1) Traspaso por las compras de contado al extranjero
- 2) Pagos que haga la empresa al extranjero
- 3) Importe de los adeudos que se documentan al extranjero
- 4) Rebajas mediante nota de crédito, bonificaciones, descuentos y devoluciones sobre compras efectuadas al extranjero

Saldo:

Acreedor. Representa los adeudos no documentados a favor de proveedores extranjeros

Nota:

Debe establecerse una tarjeta auxiliar para cada proveedor extranjero.

2201 Préstamos a Largo Plazo

Créditos:

- 1) Importe de los préstamos según contratos otorgados al efecto.

Cargos:

- 1) Pagos que de acuerdo con el mismo contrato se hagan para cubrir el préstamo

Saldo:

Acreedor. Representa pasivo por concepto de préstamos

mos a largo plazo, y su correcta presentación en el balance -
es en el grupo del fijo.

2202 Acreedor Hipotecario

Créditos:

1) Importe de la hipoteca según escritura pública
otorgada al efecto

Cargos:

1) Pagos que de acuerdo con la misma escritura se
hagan para cubrir la hipoteca.

Saldo:

Acreedor. Representa pasivo por concepto de hipotecas, y su correcta presentación en el balance es en el grupo del fijo

3101 Capital Social

Créditos:

1) Valor nominal de las acciones suscritas
2) Valor nominal de las acciones que de acuerdo —
con la Asamblea General Extraordinaria se suscriban para aumento de capital

Cargos:

1) Valor nominal de las acciones que de acuerdo —
con la Asamblea General Extraordinaria de Accionistas, se retiran por disminución de capital o disolución de la sociedad.

Saldo:

Acreedor. Representa el importe de las acciones a -
valor nominal.

3102 Reserva Legal

Créditos:

1) Por ciento anual de las utilidades de cada ejer-
cicio

Cargos:

1) Para absorber pérdidas a las que no puede hacer-
se frente con las utilidades acumuladas y las reservas de ca-
pital de otro tipo.

2) Por capitalización

Saldo:

Acreedor. Representa la separación acumulada de uti-
lidades para absorber posibles pérdidas futuras

3103 Reserva de Reinversión

Créditos:

1) Por ciento anual de las utilidades de cada ejer-
cicio

Cargos:

1) Para absorber pérdidas a las que no puede hacer-
se frente con las utilidades acumuladas y las reservas de ca-
pital de otro tipo.

2) Por capitalización

Saldo:

Acreedor. Representa la separación acumulada de uti-
lidades para absorber posibles pérdidas futuras.

3104 Utilidades de Ejercicios Anteriores

Créditos:

1) Traspaso de la cuenta Pérdidas y Ganancias, por las utilidades del ejercicio que la Asamblea General de Accionistas decida no aplicar en forma concreta a alguna otra cuenta.

Saldo:

Acreeedor. Representa las utilidades netas acumuladas.

3105 Pérdidas de Ejercicios Anteriores

Cargos:

1) Traspaso de la cuenta Pérdidas y Ganancias, por las pérdidas sufridas en el ejercicio

2) Aplicación que se haga de las utilidades acumuladas según acuerdo de la Asamblea General de Accionistas

Saldo:

Deudor. Representa las pérdidas netas acumuladas

3106 Pérdidas y Ganancias

Créditos:

1) Al cierre del ejercicio social de todos los saldos de las cuentas de resultados acreedoras

2) Traspaso a la cuenta de Pérdidas de Ejercicios anteriores cuando se trate de pérdidas.

Cargos:

1) Al cierre del ejercicio social, de los saldos de las cuentas de resultados deudoras

2) Traspaso a las diferentes cuentas de Capital --

contable que correspondan de acuerdo con distribución de utilidades que apruebe la Asamblea General de Accionistas.

Saldo:

Acreeedor. Representa las utilidades obtenidas en el ejercicio

Deudor. Representa la pérdida del ejercicio.

4101 Depreciación Acumulada Maquinaria y Equipo

Créditos:

1) Deberá fijarse una cuota anual para la depreciación de acuerdo con el criterio de la dirección de la empresa, en la inteligencia de que deberá ser igual para todos los ejercicios sociales, cuyo cómputo se hará a partir de la fecha de adquisición.

Cargos:

1) Depreciación acumulada a la fecha de su baja

Saldo:

Acreeedor. Representa la depreciación acumulada

4102 Depreciación Acumulada Mobiliario y Equipo de Oficina

Créditos:

1) Deberá fijarse una cuota anual para la depreciación de acuerdo con el criterio de la dirección de la empresa, en la inteligencia de que deberá ser igual para todos los ejercicios sociales, cuyo cómputo se hará a partir de la fecha de adquisición

Cargos:

- 1) Depreciación acumulada a la fecha de su baja

Saldo:

Acreedor. Representa la depreciación acumulada

4103 Depreciación Acumulada Equipo de Transporte**Créditos:**

- 1) Deberá fijarse una sola cuota anual para la depreciación de acuerdo con el criterio de la dirección de la empresa, en la inteligencia de que deberá ser igual para todos los ejercicios sociales, cuyo cómputo se hará a partir de la fecha de adquisición

Cargos:

- 1) Depreciación acumulada a la fecha de su baja

Saldo:

Acreedor. Representa la depreciación acumulada

4104 Depreciación Acumulada Herramientas**Créditos:**

- 1) Deberá fijarse una sola cuota anual para la depreciación de acuerdo con el criterio de la dirección de la empresa, en la inteligencia de que deberá ser igual para todos los ejercicios sociales, cuyo cómputo se hará a partir de la fecha de adquisición.

Cargos:

- 1) Depreciación acumulada a la fecha de su baja

Saldo:

Acreeedor. Representa la depreciación acumulada.

4105 Amortización Acumulada Gastos de Instalación

Créditos:

1) Deberá fijarse una cuota anual para la amortización de estos gastos de acuerdo con los contratos de arrendamiento o concesiones.

Cargos:

1) Por terminación de los contratos o concesiones

Saldo:

Acreeedor. Representa la amortización acumulada.

4106 Amortización Acumulada Gastos de Organización

Créditos:

1) Deberá fijarse una cuota anual para la amortización de estos gastos de acuerdo con el criterio de la dirección de la empresa, en la inteligencia de que deberá ser igual para todos los ejercicios sociales.

Cargos:

1) Cancelación de la cuenta al momento de practicar la liquidación de la empresa.

Saldo:

Acreeedor. Representa la amortización acumulada

5101 Ventas

Créditos:

1) Importe de los ingresos percibidos por las ventas de los artículos propios del giro del negocio.

Cargos:

1) Traspaso del saldo de esta cuenta a Pérdidas y Ganancias al finalizar el ejercicio.

Saldo:

Acreedor. Durante el ejercicio representa los ingresos percibidos por las ventas de los artículos propios -- de giro del negocio.

5102 Otros Ingresos**Créditos:**

1) Importe de los productos derivados de operaciones que no son normales en la empresa, tales como: venta de desperdicios, recuperaciones, producto de inversiones en valores, etc.

Cargos:

1) Traspaso del saldo de esta cuenta a Pérdidas y Ganancias al finalizar el ejercicio.

Saldo:

Acreedor. Durante el ejercicio representa los ingresos obtenidos por operaciones que no son normales de la empresa.

5103 Productos Financieros

Créditos:

- 1) Intereses por ventas a crédito
- 2) Intereses moratorios
- 3) Importe de los descuentos obtenidos en las compras de materias primas y materiales
- 4) Importe de las utilidades en cambio

Cargos:

- 1) Traspaso del saldo al finalizar el ejercicio a la cuenta de Pérdidas y Ganancias.

Saldo:

Acreedor. Durante el ejercicio representa los ingresos obtenidos por los conceptos señalados en los créditos.

5104 Venta de Activo Fijo**Créditos:**

- 1) Importe de los productos derivados de operaciones que no son normales en la empresa, tales como: utilidades en venta de activo fijo.

Cargos:

- 1) Traspaso del saldo de esta cuenta a Pérdidas y Ganancias al finalizar el ejercicio.

Saldo:

Acreedor. Durante el ejercicio representa los ingresos obtenidos por venta de activo fijo que no son normales de la empresa.

5105 Devoluciones sobre Compras

Créditos:

1) Importe a precio de compra de todos aquéllos artículos que sean devueltos, cancelándose en esta forma la compra ya sea parcial o totalmente

Cargos:

1) Traspaso del saldo de esta cuenta al costo de ventas al finalizar el ejercicio

Saldo:

Acreedor, durante el ejercicio representa el total de devoluciones efectuadas por compras de mercancías

5106 Descuentos y Rebajas sobre Compras

Créditos:

1) Importe de los descuentos y rebajas concedidos por nuestros proveedores

Cargos:

1) Traspaso del saldo de esta cuenta al costo de ventas al finalizar el ejercicio

Saldo:

Acreedor. Durante el ejercicio representa el total de descuentos y rebajas concedidos por nuestros proveedores.

5201 Gastos Generales

Cargos:

1) Esta cuenta se cargará del importe de todos aquellos gastos que se erogan con motivo a la administración

general de la empresa así como de aquellos que son necesarios para hacer llegar el producto a manos del consumidor y lograr el cobro total de los mismos.

Créditos:

1) Traspaso del saldo al finalizar el ejercicio a la cuenta de Pérdidas y Ganancias.

Saldo:

Deudor. Durante el ejercicio representa el importe acumulado de las erogaciones.

5202 Devoluciones sobre Ventas

Cargos:

1) Importe a precio de venta de todos aquellos artículos que sean devueltos, cancelándose en esta forma la venta ya sea parcial o totalmente.

Créditos:

1) Traspaso del saldo de esta cuenta a Pérdidas y Ganancias al finalizar el ejercicio.

Saldo:

Deudor. Durante el ejercicio representa el importe de las devoluciones parciales o cancelaciones totales de ventas realizadas.

5203 Descuentos y Rebajas sobre Ventas.

Cargos:

1) Importe de los descuentos y rebajas autorizados,

concedidos a los clientes.

Créditos:

- 1) Traspaso del saldo de esta cuenta a Pérdida y Ganancias al finalizar el ejercicio

Saldo:

Deudor. Durante el ejercicio representa los descuentos y rebajas concedidos a los clientes.

5204 Costo de Ventas

Cargos:

- 1) Por el importe del inventario inicial de productos terminados practicado al finalizar el ejercicio anterior.
- 2) Por el importe del costo de producción del ejercicio.

Créditos:

- 1) Por el importe del inventario de productos terminados practicado al finalizar el ejercicio
- 2) Traspaso del saldo de esta cuenta a Pérdidas y Ganancias

Saldo:

Deudor. Representa durante el ejercicio el importe del costo de los productos vendidos.

5205 Compras

Cargos:

- 1) Importe de las mercancías compradas durante el

ejercicio, al precio de adquisición.

Créditos:

1) Traspaso del saldo de esta cuenta a Costo de --
Ventas al finalizar el ejercicio.

Saldo:

Deudor. Representa durante el ejercicio el precio -
de adquisición de la mercancía comprada

5206 Gastos de Compra

Cargos:

1) Importe de fletes, derechos, seguros, certifica-
ciones, gastos y comisiones de agentes aduanales, acarreo, -
etc, que origine la mercancía comprada.

Créditos:

1) Traspaso del saldo de esta cuenta a Costo de --
Ventas al finalizar el ejercicio.

Saldo:

Deudor. Representa la cantidad pagada por fletes, -
derechos, seguros y diversos gastos que se originan por la --
mercancía desde el momento en que abandona los almacenes del
proveedor hasta que entra en los del comerciante y permanece
a su disposición.

5207 Mano de Obra.

Cargos:

1) Importe sueldos y salarios que correspondan a -

personal cuyo trabajo se aplique directamente a la producción, incluyendo el importe del tiempo extraordinario, gratificaciones, etc.

Créditos:

1) Traspaso del saldo de esta cuenta a Costo de Ventas al finalizar el ejercicio.

Saldo:

Deudor. Representa la cantidad pagada por sueldos y salarios al finalizar el ejercicio.

5208 Gastos Financieros

Cargos:

- 1) Intereses por compras a crédito
- 2) Intereses moratorios
- 3) Importe de los descuentos concedidos en la venta de mercancías
- 4) Importe de las pérdidas en cambio

Créditos:

1) Traspaso del saldo al finalizar el ejercicio a Pérdidas y Ganancias

Saldo:

Deudor. Durante el ejercicio representa el importe acumulado de las erogaciones que se indican en los cargos.

Es necesario apearse a este instructivo con el propósito de que se registren las operaciones de una forma uniforme.

2.5. ESTADOS FINANCIEROS

Los estados financieros gozan de una gran importancia dentro de cualquier empresa, incluyendo desde luego a la empresa a la que hacemos referencia en el presente trabajo.

Por estados financieros se entienden aquéllos documentos que contengan una descripción completa y verdadera de las actividades económicas en las cuales se halla involucrada la empresa acerca de la cual se informa.

Esta información es importante porque ayuda a la toma de decisiones para fijar las políticas y planes a seguir e interesa a los usuarios internos y externos que deseen saber sobre la situación financiera de la empresa.

Entre los usuarios internos se pueden citar principalmente al Consejo de Administración, administradores, gerentes, empleados y en si las personas que tienen relación con la empresa y que se encuentran dentro de ella. Los usuarios externos son los que tienen interés en la empresa pero que no están dentro de ella pudiendo convertirse en un momento dado en usuario interno. Se puede citar a los siguientes: proveedores, un futuro accionista, banco que quiere dar un crédito, clientes, gobierno, cámaras y asociaciones, sindicatos y bolsas de valores.

Entre los principales estados financieros se pueden citar los siguientes:

- 1) Estado de Situación Financiera

- 2) Estado de Resultados
- 3) Estado de Origen y Aplicación de Recursos
- 4) Estado de Superávit
- 5) Estado de Costo de Producción y Ventas
- 6) Estado Analítico de las Cuentas de Resultados
- 7) Estado de Cambios en el Capital Neto del Trabajo
- 8) Estado de Realización y Liquidación
- 9) Estado de Movimiento de Fondos

Estos estados financieros se deben preparar en forma periódica excepto el Estado de Realización y Liquidación.

Adelante se explican los estados financieros más importantes:

1) Estado de Situación Financiera. Este estado tiene por objeto mostrar la situación financiera de la empresa a una fecha determinada. Por un lado presenta los recursos totales y por otro sus obligaciones y capital. Se puede presentar de dos formas que son en forma de cuenta, en donde el activo se coloca del lado izquierdo y el pasivo y capital del lado derecho y la otra forma que es en forma de reporte.

Es necesario formular la cédulas analíticas de las cuentas de éste estado para verificar que éstas estén de acuerdo con el Estado de Situación Financiera, además de brindar mayor información básica para la toma de decisiones.

2) Estado de Resultados. Es el estado financiero que tiene por objeto mostrar los ingresos por las ventas obtenidas, costos de los productos vendidos y gastos que son neces

sarios para la actividad de esta empresa a la que se hace referencia, así como la utilidad o pérdida que resulte de la diferencia de los ingresos menos los egresos en el período correspondiente que se refleja en el Estado de Situación Financiera.

3) Estado de Origen y Aplicación de Recursos. Es el estado financiero que mediante una ordenación especial de los recursos obtenidos y la aplicación que de los mismos se ha hecho, muestra los cambios ocasionados en la situación financiera de la empresa por las operaciones practicadas en un período determinado.

4) Estado de Superávit. Es el estado financiero — que señala las modificaciones que ha sufrido el capital contable de una empresa, o el conjunto de cuentas que forman el — mismo durante un período determinado.

5) Estado de Costo de Producción y Ventas. Es el — estado financiero que analiza los elementos constitutivos de la producción realizada en un período determinado. En un sistema de costos absorbentes deberán aparecer los tres elementos del costo tradicionales (Materia Prima, Mano de Obra y — Gastos Indirectos). En un sistema de costeo directo únicamente los llamados (Gastos Variables).

6) Estado Analítico de las Cuentas de Resultados. Es el estado financiero que muestra en forma desglosada los — diversos renglones integrantes de las cuentas de gastos.

7) Estado de Cambios en el Capital Neto del Trabajo. Es el estado financiero que muestra las variaciones sufri

das por el capital neto del trabajo en un ejercicio determinado, entendiéndose por capital neto de trabajo la resultante de disminuir del activo circulante al pasivo circulante.

8) Estado de Realización y Liquidación. Es aquél - estado financiero que se formula durante el proceso de liquidación de un negocio y se considera como un estado financiero realizado bajo condiciones de operación especiales.

9) Estado de Movimientos de Fondos. Este estado financiero muestra el cambio experimentado en los recursos monetarios de una empresa mediante la clasificación operacional - de sus ingresos y egresos.

Estos estados financieros son importantes para saber la situación financiera de la empresa y de esta manera poder tomar decisiones en el futuro con base en las deficiencias y limitaciones de la misma.

Se debe cuando menos formular mensualmente el Estado de Situación Financiera, el Estado de Resultados y el Estado de Costo de Producción y Ventas por ser los estados financieros principales en este tipo de empresa. Los demás estados financieros son importantes pero se pueden formular bimestralmente para ahorrar tiempo a la empresa, excepto el Estado de Realización y Liquidación que se formulará en caso de disolución de la empresa.

3. ORGANIZACION ADMINISTRATIVA DE UNA EMPRESA TEXTIL
DEL RAMO QUE SE DEDICA A LA FABRICACION DE EN
CAJE DE BOLLILLO, CARPETERIA Y MANTELERIA.

- 3.1. DEFINICION DE ORGANIZACION
- 3.2. ANTECEDENTES SOBRE LA ORGANIZACION
- 3.3. SISTEMAS DE ORGANIZACION
- 3.4. ELEMENTOS DE LA ORGANIZACION
- 3.5. DEPARTAMENTALIZACION BASICA
- 3.6. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES Y
ACTIVIDADES PARA LOGRAR LOS OBJE
TIVOS DE LA EMPRESA

ORGANIZACION ADMINISTRATIVA DE UNA EMPRESA TEXTIL DEL
RAMO QUE SE DEDICA A LA FABRICACION DE ENCAJE DE BO
LILLO, CARPETERIA Y MANTELERIA EN MEXICO.

La organización siempre ha sido de suma importancia en todo tipo de empresa; el hombre ha tenido la necesidad de asociarse con otros individuos para el logro de los objetivos y metas propuestas por ésta.

Para llevar a cabo una adecuada organización se deben coordinar los elementos materiales, técnicos y humanos de que se pueda disponer, para adaptarlos a las necesidades. Se debe precisar como debe ser nuestra organización y después integrarla como resulte más conveniente, de acuerdo con los elementos de que se dispone sin perder de vista los objetivos y metas propuestas.

Antes de analizar algunos aspectos referente a la organización administrativa, se mencionan adelante algunas definiciones sobre organización con el fin de tener un concepto más amplio al respecto.

3.1. DEFINICION DE ORGANIZACION

En seguida se mencionan algunas definiciones sobre organización de diversos autores:

" Es la estructuración técnica de las relaciones — que deben existir entre las funciones, niveles y actividades de los elementos materiales y humanos de un organismo social, con el fin de lograr su máxima eficiencia dentro de los planes y objetivos señalados " 1.

Según la definición anterior para que haya una adecuada organización debe existir una relación entre los diferentes elementos con el fin de lograr lo planeado.

" Organización es el establecimiento de relaciones de conducta entre trabajo, personas y lugares de trabajo seleccionados para que el grupo trabaje unido en forma eficiente " 2.

Al existir una relación adecuada entre las diferentes personas, desempeñarán en forma eficiente un trabajo.

" Como el agrupamiento de las actividades necesarias para lograr objetivos, la asignación de cada grupo a un administrador con autoridad para supervisarle y el establecimiento de las medidas necesarias para entablar una coordinación horizontal y vertical en la estructura de la empresa " 3

De lo anterior se puede decir que debe existir una relación de autoridad y coordinación en una organización.

1. Agustín Reyes Ponce, Administración de Empresas, México, Ed. Limusa, 1983, p. 232
2. George R. Terry, Principios de Administración, México, — Ed. Continental, 1981, p. 245.
3. Koontz y O'Donnell, Curso de Administración Moderna, México, Ed. Mc. Graw - Hill, 1982, p. 300.

De las definiciones anteriores se puede concretar - que la organización es un proceso mediante el cual existe una coordinación adecuada entre los elementos materiales y las ac tividades humanas, así como la fijación de la autoridad y res ponsabilidad correspondiente a cada nivel con el fin de lo— grar en forma eficiente los objetivos y planes deseados.

3.2. ANTECEDENTES SOBRE LA ORGANIZACION

Desde épocas primitivas el hombre ha tenido la necesidad de asociarse con el fin de realizar un determinado trabajo. Se puede decir que la familia es la forma de organización más antigua. Así nació la organización y a medida que se desarrollaba la sociedad humana y crecían las necesidades y deseos de ésta, la organización fue modificándose hasta nuestros días en que es necesaria siempre que dos o más personas unan sus esfuerzos hacia un mismo objetivo.

Actualmente con los adelantos de la tecnología, el gran crecimiento que han tenido los mercados para la venta de productos y servicios y la necesidad del desarrollo de los recursos de todas las naciones, la organización es un elemento indispensable para el éxito de la dirección en cualquier entidad.

La organización moderna ha sido fruto del estudio científico y de experiencias que se han obtenido analizando las empresas que tuvieron éxito y las que no con el propósito de establecer ciertos principios, estructura y procedimientos claves en el logro de los objetivos de una empresa. También debe dirigir sus esfuerzos sobre la forma de despertar y estimular la habilidad y el entusiasmo de los individuos para el bien común inspirando a los miembros de la organización mediante la acción guiadora.

Por eso en toda organización la persona encargada de la misma debe planear su estructura y establecer sus procedimientos. La estructura describe las partes y sus relaciones dentro de la organización; dispone sobre la autoridad y la --

responsabilidad asignada a cada una de las partes; quién establece las políticas de la empresa y quién las lleva a cabo. - quién controla el desempeño de sus elementos y quién toma las decisiones cuando hay desavenencias que dividen al grupo.

Los procedimientos se refieren a la forma en que -- actúan recíprocamente las diversas partes de la organización, las reglas de comportamiento, los conductos de comunicación y los informes que pasan por ellos.

Para lograr lo anterior dentro de su área el Contador Público debe contar con los conocimientos necesarios así como una amplia experiencia dentro de su ramo específico a -- fin de conjugar correctamente los elementos integrantes hacia el fin común.

Continuando con este trabajo analizaremos la organización de la empresa textil del ramo que se dedica a la fabricación de encaje de bolillo, carpetería y mantelería para que una vez aplicados correctamente los procedimientos, se utilicen como guía de trabajo y lograr el éxito de ésta.

3.3. SISTEMAS DE ORGANIZACION

No existe una forma definida para organizar; ésta depende de diversos factores como son la clase de trabajo, la forma en que debe realizarse, las clases de personas implicadas, la tecnología, las personas que utilizan ese servicio y otras consideraciones internas y externas, de esta manera lograr en forma eficiente y eficaz los objetivos individuales y de la organización.

Por lo anterior es necesario conocer los tipos de organización para determinar cuál de estos es el más conveniente para esta clase de empresa a la que se está enfocando el presente trabajo.

Los tipos básicos de organización son los siguientes:

- 1) Organización lineal o militar
- 2) Organización funcional o de Taylor
- 3) Organización lineal y staff

1) Organización lineal o militar. Este sistema es adecuado para organizaciones pequeñas que no tienen demasiados elementos que coordinar como son las empresas de tipo familiar que cuentan con un número reducido de individuos.

Este tipo de organización es demasiado rígido para poder delegar autoridad ya que ésta y la responsabilidad correlativa se transmiten íntegramente por una sola línea para cada persona o grupo.

Las principales ventajas y desventajas que se encuentran son las siguientes:

Ventajas:

- 1) Es sencillo y claro
- 2) No hay conflictos de autoridad ni fugas de responsabilidad
- 3) Se facilita la rapidez de acción
- 4) Se crea una fácil disciplina
- 5) Es más útil y fácil en la pequeña empresa

Desventajas:

- 1) Se carece casi de los beneficios de la especialización (que en una empresa pequeña no se requiere).
- 2) Se carece de flexibilidad en los casos de crecimiento de la empresa.
- 3) Es difícil capacitar a un jefe en todos los aspectos que debe coordinar pues cada uno de ellos esta recargado de detalles
- 4) La organización descansa en hombres y al perderse uno de éstos, se producen trastornos y vacíos de autoridad y responsabilidad.

Debido a que en la organización lineal no se da la especialización, división del trabajo y la delegación de autoridad se tuvieron que desarrollar otras formas de organización.

2) Organización funcional o de Taylor. Según éste autor es necesario tener control en ocho campos y con los siguientes:

- 1) Tomar tiempos y determinar costos
- 2) Hacer tarjetas de instrucción
- 3) Establecer itinerarios de trabajo
- 4) Vigilar la disciplina del taller
- 5) Cuidar del abastecimiento oportuno de materia--
les, instrumentos, etc.
- 6) Dar adiestramiento
- 7) Llevar control de la calidad
- 8) Cuidar del mantenimiento y reparación

Este sistema de organización es muy común encontrar lo y se puede presentar en muchas formas.

Las principales ventajas y desventajas que se pueden encontrar son las siguientes:

Ventajas:

- 1) Mayor capacidad de los jefes por su especialización y con este mayor eficiencia.
- 2) Descomposición de un trabajo de dirección, complejo y difícil en varios elementos más simples.
- 3) Posibilidades de rápida adaptación en casos de cambios de procesos.

Desventajas:

- 1) Es difícil diferenciar y definir la autoridad y responsabilidad de cada jefe.
- 2) Se dá con frecuencia la duplicidad de mando
- 3) Surgen fugas de responsabilidad como consecuencia del anterior
- 4) Se reduce la iniciativa para acciones comunes

- 5) Existan conflictos y quebrantamientos en la disciplina
- 6) Los subordinados pueden tener confusión al recibir órdenes de varios jefes.

Debido a esto un departamento suele predominar sobre los demás, originando el sistema que se menciona a continuación.

3) Organización lineal y staff. Este sistema trata de aprovechar las ventajas y evitar las desventajas de los dos sistemas anteriormente explicados.

De la organización lineal conserva la autoridad y responsabilidad íntegramente transmitida a través de un solo jefe para cada función, pero la autoridad de línea debe recibir asesoramiento y servicio de técnicos especializados para cada función.

Asesora cuando:

- 1) Investiga permanentemente qué puede mejorarse o innovarse
- 2) Planea las mejoras en concreto
- 3) Sugiere los planes a la gerencia ya concretos - hasta obtener su aprobación.
- 4) Obtiene la aceptación de los jefes de línea, a base de convencimiento
- 5) Instruye para la implantación de los nuevos sistemas y ayuda a establecerlos
- 6) Resuelve cualquier duda o problema que se pueda presentar en su operación

7) Revisa permanentemente los resultados para que esté siempre en condiciones de hacer otra vez sugerencias de mejoras.

Sirve cuando:

- 1) Realiza tareas a nombre de los jefes de línea
- 2) Lleva a cabo ciertas funciones en representación de los jefes de línea

Las características más generales son las siguientes:

- 1) La división del trabajo, responsabilidad y canales de comunicación.
- 2) Creación de centros de fuerza cada uno con objetivo específico propio, pero que trabajan coordinadamente para la consecución del objetivo fundamental de la organización
- 3) La posibilidad de sustituir miembros que no cumplen con su responsabilidad por otros, o promoverlos cuando lo cumplan.

Por las anteriores características el asesoramiento y servicio que brinda es el más utilizado principalmente en las grandes organizaciones y es al que se aconseja en la organización administrativa de una empresa textil del ramo que se dedica a la fabricación de encaje de bolillo, carpentería y mantelería.

Cabe aquí establecer que la organización formal es la estructura intencional de puestos de una empresa determinada formalmente organizada; esta organización debe ser flexible para reconocer las aptitudes y esfuerzos de cada individuo hacia las metas y objetivos de la organización. La organi-

zación informal es la actividad conjunta de las personas sin un propósito común y consciente o sin una estructura intencional.

En la práctica no se tiene establecido un sólo tipo de sistema sino que puede haber una combinación entre los diferentes sistemas así de esta manera se puede combinar el tipo de organización lineal con el funcional y el staff.

Se pueden organizar de diversas formas las actividades y así las unidades funcionales pueden ser: divisiones, departamentos, secciones, grupos, subgrupos y unidades. Otra forma de organizar es por funciones, por productos, por zonas por clase de clientes y por división de procesos.

La organización puede simplificarse en tres etapas:

- 1) Actividades y funciones
- 2) Jerarquía que sirve para situar niveles de autoridad
- 3) Obligaciones que deben asignarse a cada persona

Por eso es necesario que la organización determine lo que debe hacerse y tener los objetivos claramente definidos, así como dividir las actividades y responsabilidades necesarias en porciones pequeñas para que se desempeñen individualmente, existiendo los medios de coordinación y comunicación para que no se desperdicien esfuerzos mediante la autoridad.

3.4. ELEMENTOS DE LA ORGANIZACION

Para poder establecer la estructura de una organización se deben tomar en cuenta varios factores. No sólo el principal propósito de la organización es el de la coordinación y vigilancia de las actividades, sino considerar su tamaño, actividad a la que se dedica y los objetivos requeridos. Sin embargo existen principios básicos que pueden considerarse como guía tomando en cuenta siempre las necesidades de organización de una entidad específica.

Los principales principios de organización que se pueden mencionar son los siguientes:

- 1) Principio de la Unidad de Mando
- 2) Principio de la Paridad de Autoridad - Responsabilidad
- 3) Principio del Equilibrio de Dirección - Control

1) Principio de la Unidad de Mando. Este principio establece la relación entre un subordinado y un superior, esto es esencial para el orden y la eficiencia que exige la organización, por eso es necesario la especialización y la división de funciones para obtener esa mayor eficiencia que se establece a través de un solo jefe que fije el objetivo común y dirija a todos a lograrlo.

2) Principio de la Paridad de Autoridad - Responsabilidad. Debe existir un equilibrio entre la autoridad y la responsabilidad debido a que la autoridad es el derecho discrecional de llevar a cabo tareas, se ejerce de arriba hacia

abajo y responsabilidad es la obligación de lograr esas tareas ejerciéndose de abajo hacia arriba.

En cada nivel jerárquico debe quedar señalado el grado de responsabilidad que es el fundamento de la autoridad que le debe concedérsela.

3) Principio del Equilibrio de Dirección - Control
El autor Agustín Reyes Ponce en su libro "Administración de Empresas", nos menciona lo siguiente: que a cada grupo de delegación debe corresponder el establecimiento de los controles adecuados, para asegurarse de la unidad de mando. A veces sucede que determinadas personas no pueden controlar eficazmente a otras personas que tienen a su mando, esto es debido a que no se sabe la complejidad del trabajo, el tipo de personal y otros factores.

Es necesario tener bien definidos estos principios porque la organización puede resumirse en cada uno de éstos.

Toda organización debe contar con los siguientes recursos:

- 1) Materiales
- 2) Humanos
- 3) Financieros o Económicos
- 4) Técnicos

Materiales. Dentro de los elementos materiales se debe contar con los siguientes:

- 1) Edificio
- 2) Maquinaria y Equipo

- 3) Equipo de Transporte
- 4) Equipo de Oficina
- 5) Herramientas
- 6) Materias Primas
- 7) Productos Terminados

Humanos. Estos elementos son clasificados de acuerdo con sus habilidades, conocimientos o pericias especiales y pueden ser:

- 1) Trabajadores no calificados
- 2) Trabajadores calificados
- 3) Puestos de criterio
- 4) Puestos técnicos
- 5) Puestos ejecutivos
- 6) Puestos administrativos

Financieros o Económicos. Estos recursos desempeñan un papel importante en el acrecentamiento de la eficiencia de operación en las empresas como en la asignación productiva de recursos. Se pueden citar los siguientes:

- 1) Proyectos de rentabilidad, tendencia actual y proyectada de las ganancias.
- 2) Liquidez, habilidad para cumplir con las obligaciones a corto plazo.
- 3) Suficiencia de capital social, habilidad para cumplir con las obligaciones a largo plazo y de obtener financiamiento para crecimiento continuado.
- 4) Factores económicos significativos así como otros factores externos que afectan la industria textil.

Inmateriales. Como ejemplo de estos elementos se --

tienen los siguientes: las relaciones estables en que deben - coordinarse las cosas, las personas y es así de esta manera - que se explican las funciones de cada elemento del organigrama, ya que es necesario que exista una coordinación entre los diferentes elementos y recursos que integran la organización administrativa de una empresa textil del ramo que se dedica a la fabricación de encaje de bolillo, carpentería y mantelería que se propone.

Se ve con frecuencia que en las organizaciones hay una falta de planeación apropiada, relaciones y delegación de autoridad poco claras, confusión de líneas de autoridad con - líneas de información, el otorgamiento de autoridad sin considerar responsable a quien la recibe, el descuido en la aplica ción de relaciones staff y el uso inapropiado de autoridad - funcional, todos estos errores se evitarían si al organizar - se planea inicialmente la organización ayudando a identificar las necesidades de personal y superar deficiencias en la contratación mediante la utilización de organigramas, descripciones de puestos y tablas de autorización. No hay que olvidar - las reglas y técnicas para la división de las funciones y la departamentalización respectiva.

3.5. DEPARTAMENTALIZACION BASICA

Para evitar errores y confusiones en una organización de una empresa, es necesario identificar las funciones del personal mediante los "organigramas" 1 que también son conocidos como Cuadros, Cartas o Gráficas de Organización

El objetivo de los organigramas es proporcionar elementos útiles al administrador con el propósito de ayudar a visualizar la estructura general de una empresa, mostrando así las relaciones formales de autoridad sin incluir las relaciones informales que se encuentran en la organización.

Este revela a los administradores y en general al personal nuevo la forma en que encajan en la estructura total. Se ha descubierto que las empresas que tienen organigramas completos parecen tener sólidas estructuras de organización porque cuentan con canales formales de supervisión, comunicación y relaciones que existen entre los diversos puestos de la empresa y en cada departamento o sección, división de funciones, niveles jerárquicos, líneas de autoridad y responsabilidad.

Los organigramas se pueden presentar de varias formas como son: verticales, horizontales, circulares y escalares.

En la forma vertical los puestos subordinados a otro se representan por cuadros en un nivel inferior, ligados a éste por las líneas de autoridad y responsabilidad y así su

1 Agustín Reyes Ponce, Administración de Empresas, México, - Ed. Limusa, 1983, p. 226.

cesivamente. Esta forma suele ser la más usada por ser fácil de comprender indicando en forma objetiva las jerarquías del personal.

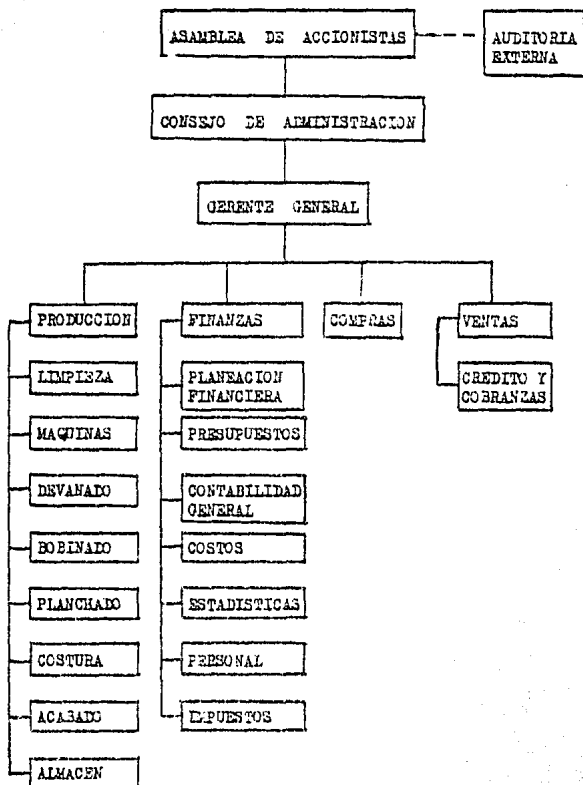
En la forma horizontal se comienza a la izquierda - con el nivel máximo de jerarquía hacia los demás niveles. Esta forma resulta ser muy poco práctica por hacerse una carta de toda la organización lo que indicaría demasiado agrupamiento.

La forma circular esta integrada por un cuadro circular que corresponde al nivel máximo en la empresa y alrededor se forman círculos que representan los demás niveles. No es muy conveniente utilizar esta forma por que resulta confusa y difícil de leer, cometándose algunos errores en su interpretación.

La forma escalar utiliza sangrías en el margen izquierdo para señalar los distintos niveles jerárquicos. Son poco usados por carecer de una objetividad de otra forma en que se encierra cada nombre dentro de un cuadro.

De acuerdo a lo anterior se ve que la forma vertical es la más usada en la mayoría de las organizaciones por las ventajas que presenta y es la que se propone utilizar en una empresa textil del ramo que se dedica a la fabricación de encaje de bolillo, carpentería y mantelería.

En seguida se presenta un organigrama de la citada empresa.



3.6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y ACTIVIDADES PARA LOGRAR LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA

A continuación se describe en términos generales — las funciones que deben desempeñar los elementos integrantes de una empresa textil del ramo que se dedica a la fabricación de encaje de bolillo, carpentería y mantelería.

Asamblea General de Accionistas.

Es el órgano supremo de la sociedad con facultad para acordar y ratificar todos los actos y operaciones de ésta y sus resoluciones serán cumplidas por la persona que ella — misma designe, o a falta de designación, por el Administrador o por el Consejo de Administración.

Como funciones específicas se pueden citar las siguientes:

- 1) Nombrar al Administrador o Consejo de Administración.
- 2) Nombrar al Comisario
- 3) Fijar las normas y políticas de la Empresa
- 4) En las asambleas ordinarias y extraordinarias, resolver y ratificar todos los hechos y operaciones de la sociedad.

Las asambleas ordinarias se reunirán por lo menos — una vez al año y las asambleas extraordinarias que podrán reunirse cuando lo consideren necesario.

Consejo de Administración.

Depende directamente de la Asamblea General de Ac—

cionistas. La administración de la empresa puede estar a cargo de un Consejo de Administración que estará integrado por personas que pueden ser socios o no.

Sus funciones específicas son:

- 1) Dotar a la empresa de los elementos físicos y materiales necesarios para el funcionamiento de la misma.
- 2) Celebrar contratos y firmar todos los documentos que se requieren para la administración
- 3) Establecer o suprimir agencias o sucursales en la República Mexicana.
- 4) Nombrar uno o varios gerentes generales o especiales, sean o no accionistas.

Auditoría Externa.

La auditoria externa será practicada por un despacho de Contadores Públicos Independientes que llevará a cabo el exámen o revisión a base de pruebas selectivas de los Estados Financieros y de acuerdo a las técnicas de Auditoria aprobadas. Los resultados de las operaciones realizadas en la empresa. Verificarán si están formulados de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados y si dichos principios se han aplicado sobre bases consistentes con los de años anteriores.

Dichos Estados Financieros se presentarán a la Asamblea de Accionistas, Instituciones Financieras, gobierno, proveedores y acreedores en caso de que así lo soliciten para los intereses que ellos persigan; asimismo presentarán a las autoridades de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público los Estados Financieros dictaminados. Es función del auditor

externo hacer que se respeten las normas para la preparación y presentación de la información contable, esto lo hace por medio de una evaluación objetiva de los juicios de la gerencia al aplicar dichas normas y por medio del asesoramiento y vigilancia de la actuación de la misma en su responsabilidad de gestión.

Gerente General.

El gerente general será nombrado por la Asamblea General de Accionistas o por el Consejo de Administración y este nombramiento deberá hacerse en escritura pública en donde se detallan los poderes conferidos; dicha escritura deberá inscribirse en el Registro Público de Comercio para que pueda surtir sus efectos jurídicos.

Es el principal responsable del funcionamiento tanto en el aspecto técnico como en el administrativo y sus funciones específicas son:

- 1) Vigilar la organización de la empresa en general
- 2) En las sesiones que tenga el Consejo de Administración hacer acto de presencia e informarles de la marcha de la empresa.
- 3) Llevar a cabo todos los acuerdos tomados por la Asamblea General de Accionistas y el Consejo de Administración.
- 4) Control y manejo de fondos de la empresa, cobranzas y pagos a que hubiere lugar.
- 5) Tomar acuerdos con los gerentes de producción, finanzas, compras y ventas para llevar a cabo las funciones de la empresa.
- 6) Representar a la empresa judicialmente en toda

clase de juicios, cualquiera que sea su naturaleza civil, mercantil, penal, administrativo y ante cualquier autoridad federal, estatal o municipal.

El Gerente General además de ser una persona capacitada para desempeñar esta función, es muy importante que tenga las asesorías necesarias para la buena marcha de la empresa; como son asesorías técnicas, legales y administrativas.

Departamento de Producción.

Se ve integrado por los diferentes departamentos -- que ayudan a la producción y son los siguientes:

- 1) Limpieza
- 2) Máquinas
- 3) Devanado
- 4) Bobinado
- 5) Planchado, Revisado y Enrollado
- 6) Costura
- 7) Acabado
- 8) Almacén
 - a) Productos Terminados
 - b) Productos Semiterminados
 - c) Materias Primas.

Es indispensable contar con un adecuado departamento para el desarrollo de las actividades específicas de la fabricación de encaje de bolillo mediante un procesamiento sencillo que en seguida se menciona.

Una de las materias primas indispensables para la fabricación del encaje del bolillo es el hilo; se coloca en -

el departamento de devanado y bobinado el hilo en unos carretes especiales, para después pasarlo a las máquinas y elaborar el encaje de bolillo mediante las tarjetas especiales que se colocan en las máquinas. Obtenido el encaje se envía al departamento de planchado, revisado y enrollado en los departamentos de costura y acabado se une al encaje de bolillo para elaborar los manteles y las carpetas. Después se envían los artículos al almacén de Productos Terminados.

El almacén de materias primas se encarga de controlar las diferentes adquisiciones, productos químicos y diversos materiales necesarios para la producción de la empresa — que recibe por medio de requisiciones formuladas con anterioridad las materias primas directas e indirectas utilizadas — por los distintos departamentos encargados de llevar a cabo la producción de la empresa, así como la devolución a los proveedores, con previa aprobación de éstas, gestionados por el departamento de compra.

Los vales al almacén serán autorizados por los jefes de departamento que solicitan la mercancía. Llevará un diario auxiliar de salidas de almacén de materias primas donde se registran todos los vales informando éstos en pólizas de diario para ser operadas en el auxiliar por el Departamento de Contabilidad (costos).

El mayor auxiliar estará constituido por las tarjetas del almacén de materias primas y de los cuales se abrirá una por cada material de existencia que manejará el Departamento de Contabilidad, tanto en especie como en valores.

Departamento de Finanzas.

Depende directamente del Gerente General y estará - bajo la responsabilidad de un jefe de departamento con cooci mientos necesarios para el desempeño del puesto el cual se en cargará de la obtención de fondos suficientes para el desarro llo de las actividades de la empresa como créditos concedidos a través de instituciones bancarias o financieras.

Consta de los siguientes departamentos:

- 1) Planeación Financiera
- 2) Presupuestos
- 3) Contabilidad General
- 4) Contabilidad de Costos
- 5) Crédito y Cobranzas
- 6) Estadísticas y Procesamiento de Datos
- 7) Personal

Departamento de Compras.

Este departamento se encarga de la gestión, adquisi ción y entrega de materiales, así como las herramientas y los servicios necesarios para la instalación, la explotación y la conservación de la empresa.

Recibe requisiciones de compras de los departamentos indicados y que forman la estructura de la empresa pero prin cipalmente del de producción con el fin de proceder de inme diato a la compra de las mercancías solicitadas, las que una vez obtenidas las deberá recibir el almacén de materia prima, de donde se entregan mediante una requisición o vale del almacén. Las requisiciones de compra son autorizadas por la geran cia y los vales al almacén por los jefes de los departamentos

que solicitan la mercancía. Las compras implican compromisos en nombre del negocio por lo tanto éstas deben ser juiciosas, necesarias y debidamente autorizadas así como adecuadas a la capacidad de compra de la empresa.

Departamento de Ventas.

Este departamento tiene por objeto obtener las ventas necesarias con el fin de que la empresa pueda aprovechar al máximo posible la capacidad de producción de la fábrica.

Sus funciones son:

- 1) Fijar los detalles que la política de ventas — tenga que seguir, según los lineamientos aprobados por la autoridad superior de la empresa.
- 2) Investiga el mercado de ventas y sus perspectivas de ampliación, promoviendo las medidas necesarias para ello.
- 3) Planifica la realización de las ventas y controla el desarrollo de los planes aprobados.
- 4) Fijar los precios de venta y los márgenes de beneficio en armonía con la política que la empresa siga a este respecto.
- 5) Sugerir cuando sea necesario para acrecentar la capacidad de ventas de la empresa mediante reorganizaciones.
- 6) Estudiar y promover los servicios que exige la mejor atención de la clientela.
- 7) Controlar la ejecución material de las ventas y la tramitación de los distintos formularios que se utilicen con este objeto.

Estas son las funciones y actividades de los departamentos.

tanentos que se consideran necesarios para el desarrollo de -
la empresa textil del ramo que se dedica a la fabricación de
encaje d. bolillo, carpeteria y manteleria.

CONCLUSIONES

En la actualidad se tienen establecidas en nuestro país diferentes organizaciones en diversas empresas. Es necesario tener bien establecido una organización administrativa y contable en una empresa textil del ramo que se dedica a la fabricación de encaje de bolillo, carpetería y mantelería en México, debido a que es una empresa muy específica e importante para el país.

Esta propuesta es recomendable en empresas medianas y pequeñas porque la Pasamanería (fabricación de encaje de bolillo) es una rama de la empresa textil, con el encaje de bolillo se pueden formar las carpetas y manteles.

Con este trabajo se pretende establecer un estudio descriptivo que sirva como guía a cualquier persona interesada en la empresa textil que le falten algunos conocimientos - al respecto.

BIBLIOGRAFIA GENERAL

ANZURES, Maximino, Contabilidad General, México, Ed. Porrúa Hnos y Cía. S.A., 1981, 558 pp.

DU - TILLY y RAMOS, Contabilidad Contemporánea, México, Ed. Trillas, 1979, 322 pp.

FERNANDEZ Arena, José Antonio, El Proceso Administrativo, México, Ed. Diana, 1983, 248 pp.

GUZMAN Valdivia, Isaac, La Ciencia de la Administración, México, Ed. Limusa, 1982, 238 pp.

KOONTZ, HAROLD et al, Elementos de Administración, - México, Ed. Mc. Graw Hill, 1982, 914 pp.

LARA Flores, Elías, Contabilidad Segundo Curso, México, Ed. Trillas, 1978, 333 pp.

LARIS Casillas, Francisco, Administración Integral, México, Ed. Oasis, 1981, 271 pp.

PEREA y BELMARES, Información Financiera, México, - Ed. E.C.A.S.A., 1982, 466 pp.

PRIETO, Alejandro, Principios de Contabilidad, México, Ed. Banca y Comercio, S.A., 1984, 279 pp.

PRIETO, Alejandro, Sistemas de Contabilidad, México Ed. Banca y Comercio, S.A., 1984, 315 pp.

REYES Ponce, Agustín, Administración de Empresas - Teoría y Práctica, Segunda Parte, México, Ed. Limusa, 1983, 392 pp.

RODRIGUEZ, Leonardo, Planificación, Organización y Dirección de la Pequeña Empresa, México, Ed. South - Western Publishing Co., 1980, 247 pp.

SASTRIAS F, Marcos, Contabilidad Segundo Curso, México, Ed. Safinge, 1982, 229 pp.

TERRY, George, Principios de Administración, México
Ed. Cía. Editorial Continental, S.A. de C.V., 1981, 699 pp.

TRIENAUER, KLEKAMP et al, Principios y Aplicaciones
de Administración, México, Ed. Limusa, 1983, 791 pp.

USUNZA Uzeta, Salvador, Enseñanza Activa de la His-
toria de México, México, Ed. Porrúa Hnos y Cía., S.A., 1975,
395 pp.

WINSLOW y FAYOL, Principios de la Administración
Científica, Administración Industrial y General, México, Ed.
Herrero Hermanos Suc. S.A., 1983, 278 pp.