

8701089

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE GUADALAJARA

2ej

Incorporada a la Universidad Nacional Autónoma de México

ESCUELA DE ADMINISTRACION, CONTABILIDAD Y ECONOMIA



TESIS CON FALLA DE ORIGEN

ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO CONTABLE DE UNA EMPRESA DISTRIBUIDORA DE COMPONENTES ELECTRONICOS

SEMINARIO DE INVESTIGACION

PARA OBTENER EL TITULO DE LICENCIADO EN CONTADURIA
P R E S E N T A
RAYMUNDO GONZALEZ ARCE

GUADALAJARA, JAL., 1989



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

	PAGS.
PROLOGO	1
CAPITULO I	
GENERALIDADES	4
DESCRIPCION DE LA EMPRESA	4
CAPITULO II	
ORGANIGRAMA	9
DESCRIPCION DE PUESTOS	11
CAPITULO III	
SISTEMA CONTABLE	32
1. POLIZAS	33
2. SISTEMA CENTRALIZADOR	34
3. CATALOGO DE CUENTAS	37
5. ESTADOS FINANCIEROS	42
6. FLUJO DE OPERACIONES	45
CONCLUSIONES	46
BIBLIOGRAFIA	49
ANEXOS	51

P R O L O G O

EL CONSTANTE CRECIMIENTO Y LOS GRANDES AVANCES DE LA INDUSTRIA ELECTRONICA HA TRAJIDA COMO CONSECUENCIA UN CAMBIO RADICAL EN LA VIDA MODERNA PUESTO QUE EN LA ACTUALIDAD NO PODEMOS VIVIR MARGINADOS AL PROGRESO - CONSTANTE DE LA HUMANIDAD.

ASI VEMOS QUE EN PAISES COMO JAPON, ESTADOS UNIDOS DE NORTEAMERICA, INGLATERRA, ALEMANIA; HAN HECHO DE ESTA INDUSTRIA PODEROSAS FUENTES DE - INGRESOS EN SUS RESPECTIVAS ECONOMIAS; Y EN LATINOAMERICA, PAISES COMO BRASIL Y ARGENTINA HAN VENIDO HA DARLE UN FUERTE IMPULSO A LA ELECTRONICA, PUDIENDOSE COMPARAR CON LOS PAISES EUROPEOS.

ES INDUDABLE QUE EL CONTADOR PUBLICO AUDITOR TENDRA UN AUXILIAR INDISPENSABLE EN LA ELECTRONICA, QUE SE CONVERTIRA EN UN FUTURO PROXIMO EN UNA NECESIDAD DEBIDO A LA MAGNITUD DE LA EXPLOSION DEMOGRAFICA, MISMA QUE SE ESTA SOLUCIONANDO POR MEDIO DE LOS SISTEMAS DE COMPUTACION.

AHORA BIEN, EN MEXICO TAMBIEN VA EMPUJANDO FUERTE ESTA INDUSTRIA Y ES ASI COMO PODEMOS GOZAR DE GRANDES ADELANTOS Y COMODIDADES QUE NOS SOLUCIONARAN GRANDES NECESIDADES FUTURAS.

FOR UN LADO PODEMOS VER COMO COMPANIAS COMO TELEvisa HA LLEGADO A COMPARAR SE CON SIMILARES DE CUALQUIER PARTE DEL MUNDO, Y NO SE QUEDA ATRAS; Y PARA MUESTRAS PODEMOS VER QUE DURANTE LA CELEBRACION DE LA OLIMPIADA DE SEUL, COREA TUVIMOS LA OPORTUNIDAD DE VERLAS CON UNA CLARIDAD Y DONDE SE PUDO -- APRECIAR EN CASI TODO EL MUNDO.

ES INDUDABLE QUE EL CONTADOR PUBLICO AUDITOR TIENE EN ESTE CAMPO UN PAPEL PREPONDERANTE PARA SU DESARROLLO Y PROGRESO PUESTO QUE INTERVIENE DIRECTAMENTE EN LA ORGANIZACION, INFORMACION Y RESULTADO DE LAS OPERACIONES QUE RELIZAN ESTAS EMPRESAS, PUESTO QUE SIN ESTAS FUENTES DE INFORMACION LOS EMFRESARIOS NUNCA SABRIAN CON EXACTITUD LA SITUACION REAL DE SUS NEGOCIOS.

HE ESCOGIDO ESTE TEMA CON EL AFAN DE LOGRAR UNA MODESTA APORTACION EN MATERIA CONTABLE PARA EL RAMO DE COMPONENTES ELECTRONICOS EN LO QUE SE REFIERE A SISTEMAS DE ORGANIZACION, INFORMACION Y OBTENCION DE RESULTADOS.

AGRADEZCO LA BENEVOLENCIA CON QUE EL H. JURADO CALIFICADOR SE SIRVA ACEPTAR ESTE TRABAJO, REITERANDOLES LAS SEGURIDADES DE MI MAS ALTA Y ATENTA CONSIDERACION.

C A P I T U L O I

GENERALIDADES

G E N E R A L I D A D E S

DESCRIPCION DE LA EMPRESA:

LA EMPRESA MOTIVO DE ESTE ESTUDIO, COMENZO A FUNCIONAR EN EL AÑO DE -
1955.

EN PRINCIPIO ESTA EMPRESA NUNCA SE TOMO COMO ALGO QUE PUDIERA CRECER ---
Y FLORECER, YA QUE NO SE PLANEO COMO TAL, SINO COMO ALGO COMPLEMENTARIO
QUE SOLO SIRVIERA PARA LA OBTENCION DE UN CAPITAL, MISMO QUE SE FONDRIA
A TRABAJAR EN ALGO MAS PRODUCTIVO.

EL CICLO DE COMPRA-VENTA SE HACIA DE LA SIGUIENTE MANERA:

SE OBTENIA MERCANCIA EN EL DISTRITO FEDERAL; PRACTICAMENTE NO SE ALMA-
CENABA, SINO QUE SE CARGABA DIRECTAMENTE A UNA CAMIONETA Y SE DISTRI-
BUIA INMEDIATAMENTE EN DIFERENTES PARTES DE LA REPUBLICA.

PASADO ALGUN TIEMPO Y COMO SE FUERA OBSERVANDO QUE ERA UN BUEN NEGOCIO,
SE PENSO EN EL ESTABLECIMIENTO DE LOCALES FIJOS PARA AYUDAR A LA DIS-
TRIBUCION DE DICHAS MERCANCIAS, CON LA VENTAJA DE QUE TENDRIAN OPERA-
CIONES DE CONTADO, CON LO CUAL SE OBTENDRIA EL DINERO NECESARIO PARA -
LA MAYOR MOVILIZACION DE LOS PRODUCTOS.

FUE DE ESTA MANERA COMO SE INSTALARON DOS TIENDAS, UNA EN EL DISTRITO FEDERAL, LA CUAL NO ERA PROBLEMA CONTROLAR, Y SI SERIA DE UNA GRAN AYUDA PUES TODOS LOS PRODUCTOS SE OBTENDRIAN A TRAVES DE ELLA, LA OTRA SE ESTABLECIO EN LA CIUDAD DE GUADALAJARA, LA CUAL POR ESTAR EN EL LUGAR DE RESIDENCIA DEL FUNDADOR, ESTARIA PERFECTAMENTE CONTROLADA.

TIEMPO DESPUES, VIENDO QUE LOS FINES PARA LOS QUE SE CONSTITUYO ESTA EMPRESA SE HABIAN LOGRADO, SE PENSO EN CERRARLOS DADO QUE LA PERSONA FUNDADORA SE HABIA DEDICADO A ATENDER NEGOCIOS COMPLETAMENTE AJENOS Y SUS MULTIPLES OCUPACIONES NO LE PERMITIAN ATENDER ADECUADAMENTE LA MARCHA DE ESTA, PUES POCO A POCO HABIA LOGRADO AGRANDAR EL VOLUMEN DE SUS OPERACIONES.

FUE ENTONCES QUE COMENZO A LABORAR EN LA COMPANIA EL ACTUAL GERENTE GENERAL, ESTA PERSONA, CON GRAN DINAMISMO E IDEAS NUEVAS SIEMPRE TOMO LA DIRECCION DEL NEGOCIO Y PARA COMENZAR, TRASLADO LA TIENDA DEL DISTRITO FEDERAL A ESTA CIUDAD.

SE PENSO QUE ERA MUCHO MAS FACIL CONTROLAR LAS OPERACIONES DE LA TIENDA ESTANDO ESTA EN EL LUGAR DE RESIDENCIA QUE EN ALGUN OTRO LUGAR, COSA QUE A LA LARGA ASI SE PUDO COMPROBAR.

SIN EMBARGO PODEMOS DARNOS CUENTA QUE ERA POR LA FALTA DE PLANEACION Y ORGANIZACION POR LO QUE SE TENIAN ESTAS IDEAS, PUES UN NEGOCIO PUEDE TENER SUCURSALES EN OTROS LUGARES DISTINTOS DE LA MATRIZ Y SON TAN PERFECTAMENTE CONTROLABLES COMO SI LO ESTUVIERAN EN EL MISMO LUGAR.

MIENTRAS TODO ESTO SUCEDIA, LOS CLIENTES FORANEOS SE SIGUIERON ATENDIENDO, PERO AHORA A TRAVES DE AGENTES VENDEDORES, MISMOS QUE QUEDARON DISTRIBUIDOS EN FORMA DEFINITIVA EN CUATRO RUTAS:

A) CENTRO; B) GOLFO; C) PACIFICO; D) NORTE DEL PAIS.

DE ESTA FORMA SE PENSÓ QUE SE PODRIA SEGUIR LA MARCHA DEL NEGOCIO DE LA MISMA MANERA QUE COMO SE HABIA CONSTITUIDO, Y CON LA VENTAJA DE QUE SE PODRIAN OBTENER, POR UN LADO VENTAS DE CONTADO: TIENDAS; Y POR EL OTRO VENTAS A CREDITO: RUTAS; CON LAS CUALES SE PODRIAN OBTENER LETRAS PARA EFECTUAR OPERACIONES BANCARIAS DE DESCUENTO.

ASIMISMO, CON LA VENTA DIRECTA DE RUTAS SE PRESTA SERVICIO DIRECTO AL CLIENTE COSA POR DEMAS IMPORTANTE EN CUALQUIER EMPRESA, Y COMO SE HA VISTO EN ESTA HA DADO UN RESULTADO EXCELENTE.

LAS OPERACIONES SE CONTINUARON EN FORMA PERIODICA Y FUE ASI COMO EL NE
GOCIO SE FUE AMPLIANDO POCO A POCO Y CON GRANDES DIFICULTADES, PUES NO
SE CONTABA CON EL CAPITAL DE TRABAJO SUFICIENTE COMO PARA REALIZAR OPE
RACIONES DE GRANDES MAGNITUDES, SIN EMBARGO, SI FUE EL SUFICIENTE COMO
PARA LOGRAR ESTABLECER OTRAS 2 SUCURSALES. Y ASI, DE ESTA FORMA QUEDO
CONSTITUIDO HASTA LA FECHA CON CUATRO LOCALES PARA LAS VENTAS DE MENU
DEO Y CUATRO RUTAS FORANEAS PARA VENTAS AL MAYOREO.

AHORA BIEN, EL TEMA DE ESTA TESIS, QUE ES LA ORGANIZACION, SERA EL SI-
GUIENTE PUNTO A TRATAR QUISE HACER UN POCO DE HISTORIA EN CUANTO AL -
NACIMIENTO Y CRECIMIENTO DE LA COMPANIA CON EL FIN DE PODER TENER UNA
BREVE VISION PANORAMICA DEL MISMO.

COMO SE PODRA VER FACILMENTE, PRACTICAMENTE LA ORGANIZACION NO EXISTIA
PUES EL DEPARTAMENTO CONTABLE FUE INSTITUIDO POR EL GERENTE CON LOS -
CONOCIMIENTOS QUE TIENE DE CONTABILIDAD.

ESTE DEPARTAMENTO AUNQUE NO ES MALO, PROPORCIONA LOS DATOS A TIEMPO Y
EN FORMA MAS O MENOS ADECUADA? ADOLECE DE FALLAS QUE PUEDEN COMPRENDER
SE FACILMENTE; DADO QUE NO PROPORCIONA INFORMACION QUE PUEDE SER IMPOR
TANTE, Y ALGUNAS OTRAS ANOMALIAS.

C A P I T U L O I I

ORGANIGRAMA

O R G A N I G R A M A

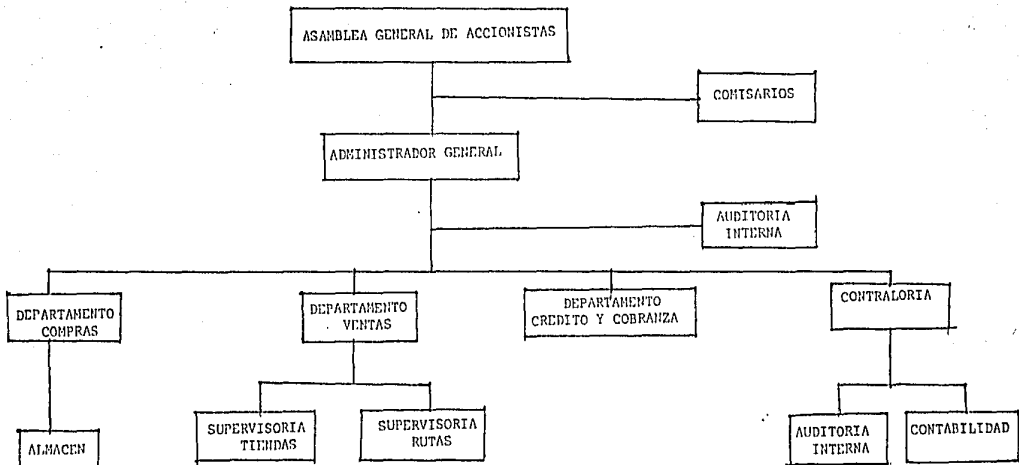
COMO TODOS SABEMOS EL CUADRO DE ORGANIZACION TIENE POR OBJETO PRESENTAR EN FORMA GRAFICA LA ESTRUCTURA DE LA EMPRESA, LA DISTRIBUCION DE LAS RE LACIONES ENTRE SUS DIFERENTES DEPARTAMENTOS.

NO HAY MEJOR FORMA DE PRESENTAR ESTO, QUE LA GRAFICA YA QUE ASI TODOS LOS INTERESADOS PUEDEN CAPTAR Y COMPRENDER CON TODA CLARIDAD EL ORGANIGRAMA.

PARA LA PREPARACION DEL ORGANIGRAMA SE PENSO EN LOS SIGUIENTES PUNTOS PRINCIPALES:

1. SE ELABORO A LA MEDIDA DE LA EMPRESA.
2. SE APLICO UN CRITERIO FUNCIONAL.
3. LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DEPENDEN DE UN GERENTE GENERAL.

A CONTINUACION PRESENTO EL ORGANIGRAMA QUE SE ESTABLECIO EN LA EMPRESA CON UNA EXPLICACION DE LA ORGANIZACION DEPARTAMENTAL Y UNA DESCRIPCION DE PUESTOS:



DESCRIPCION DE PUESTO

LA ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS ES EL ORGANISMO SUPREMO DE LA SOCIEDAD Y SUS RESOLUCIONES SE TOMARAN POR MAYORIA DE VOTOS DE LOS SOCIOS QUE REPRESENTEN POR LO MENOS LA MITAD DEL CAPITAL SOCIAL; SE NECESITABA LA APROBACION DE LAS TRES CUARTAS PARTES DE LOS SOCIOS Y EN CASO DE CAMBIO DE OBJETO O DE LAS REGLAS QUE DETERMINEN UN AUMENTO EN LAS OBLIGACIONES DE LOS SOCIOS SE REQUIEREN TODOS LOS VOTOS.

F A C U L T A D E S:

1. DISCUTIR, APROBAR O RECHAZAR EL BALANCE GENERAL CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO SOCIAL DETERMINADO Y TOMAR LAS MEDIDAS QUE SE JUZGUEN NECESARIAS.
2. PROCEDER AL REPARTO DE UTILIDADES.
3. NOMBRAR Y REMOVER A LOS GERENTES.
4. DESIGNAR AL CONSEJO DE VIGILANCIA.
5. EXIGIR LAS APORTACIONES COMPLEMENTARIAS.
6. EXIGIR EL CONTRATO SOCIAL.

7. DECIDIR SOBRE AUMENTO Y DISMINUCION DE LA SOCIEDAD.
8. DECIDIR SOBRE LA DISOLUCION DE LA SOCIEDAD.
9. LOS DEMAS QUE LE CORRESPONDEN POR LEY O POR EL CONTRATO SOCIAL SE REUNIRA POR LO MENOS UNA VEZ AL AÑO EN EL DOMICILIO SOCIAL .

COMISARIOS:

ES EL ORGANO DE VIGILANCIA DE LA SOCIEDAD CON INDEPENDENCIA DE LA ADMINISTRACION Y EN INTERES EXCLUSIVO DE LA SOCIEDAD, PUDIENDO SER SOCIO O EXTRAÑO.

REQUISITOS:

1. NO ESTAR INHABILITADO PARA EL EJERCICIO DEL COMERCIO.
2. QUE EL NOMBRAMIENTO SEA REVOCABLE.
3. NO TENER PARENTESCO CON EL ADMINISTRADOR.
4. OTORGAR GARANTIA A LOS RESULTADOS DEL DESEMPEÑO DE SU COMISION.

FUNCIONES:

1. CERCIORARSE DE LA CONSTITUCION Y SUBSTANCIA DE LAS GARANTIAS QUE DEBE OTORGAR EL ADMINISTRADOR.
2. REVISAR BALANZA MENSUAL.
3. CONVOCAR ASAMBLEA DE ACCIONISTAS.
4. ASISTIR A LOS CONSEJOS Y ASAMBLEA CON VOZ, PERO SIN VOTO.
5. INSPECCIONAR LIBROS O PAPELES DE LA SOCIEDAD Y LA EXISTENCIA DE CAJA.
6. HACER QUE SE INCLUYA EN EL ORDEN DEL DIA DE LAS SESIONES DE ASAMBLEA LOS PUNTOS QUE SE CREAN CONVENIENTES.
7. TRANSMITIR A LA ASAMBLEA LAS DENUNCIAS QUE RECIBA DE LOS SOCIOS.

ADMINISTRADOR GENERAL.

ESENCIALMENTE ES LA PERSONA QUE ADQUIERE LAS FUNCIONES DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION.

ES NOMBRADO POR LA ASAMBLEA DE ACCIONISTAS Y PUEDE A SU VEZ NOMBRAR GERENTES DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL NEGOCIO.

TENDRA LOS MAXIMOS PODERES DE REPRESENTACION Y DIRECCION Y DE DOMINIO SOBRE LOS BIENES DEL NEGOCIO.

PODRA SER SOCIO O EXTRAÑO A LA SOCIEDAD AUNQUE GENERALMENTE EN MEXICO SE SIGUE LA COSTUMBRE DE QUE EL NOMBRAMIENTO RECAIGA SOBRE ACCIONISTAS MAYORITARIOS.

DEBERA REUNIR LOS SIGUIENTES DEBERES Y DERECHOS.

- 1 DEBERA HACER USO DE LA FIRMA DE LA SOCIEDAD PARA LA SUSCRIPCION DE TODA CLASE DE TITULOS DE CREDITO.
- 2 CUMPLIR LOS ACUERDOS LEGALES DE LA ASAMBLEA DE SOCIOS.
3. VIGILAR LA EXISTENCIA Y REGULARIZACION DE LOS LIBROS SOCIALES.
- 4 PROCEDER A LA DECLARACION DE QUIEBRA.
5. COMPROBAR LA REALIDAD DE LAS APORTACIONES SOCIALES.

6. CONVOCAR LA ASAMBLEA DE ACCIONISTAS.
7. INSCRIBIR LA ESCRITURA PUBLICA DE LA SOCIEDAD EN EL REGISTRO PUBLICO DE COMERCIO.

ASINISMO, DENTRO DE SUS FUNCIONES ESENCIALES DE GERENTE GENERAL, TENDRA A SU CARGO LAS SIGUIENTES:

FUNCIONES:

1. SU PRINCIPAL LABOR A SEGUIR DENTRO DE LA EMPRESA ES LLEGAR AL OBJETIVO SOCIAL, PARA ELLO SE REUNIRA DEL PERSONAL QUE EL CREA CONVENIENTE PARA ALCANZAR DICHO OBJETIVO.
2. PLANEACION DEL TRABAJO EN COORDINACION CON JEFES DEPARTAMENTALES.
3. VIGILANCIA EN EL SENTIDO DE QUE LOS PLANES SE LLEVEN A CABO.
4. EL ES QUIEN REPRESENTA A LA SOCIEDAD.
5. EJECUCION DE LOS ACUERDOS CON LOS ORGANOS SUPERIORES.

6. INFORMAR A LA ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS PERIODICAMENTE - DE LAS ACTIVIDADES DE LA SOCIEDAD.

C O M P R A S

LA COMPRA DE MERCANCIA MATERIALES Y EQUIPO QUE NECESITE LA EMPRESA SE HA ENCOMENDADO A UN JEFE DE COMPRAS CONTANDO CON LOS DATOS BASICOS NECESARIOS Y EL PERSONAL ESPECIALIZADO DEBERA ESTAR EN CONDICIONES PARA PRESTAR ESTE SERVICIO CON LA MAYOR ECONOMIA Y FLUIDEZ QUE EL CASO LO - AMERITE. DE ESTA FORMA LA EMPRESA TENDRA TODO LO NECESARIO EN EL MOMENTO OPORTUNO.

ESTE DEPARTAMENTO SERA EL UNICO AUTORIZADO PARA REALIZAR LOS SIGUIENTES PUNTOS:

1. PEDIR COTIZACION DE PRODUCTOS.
2. CONTRATACION DE COMPRAS Y SERVICIOS.
3. DISCUTIR PRECIOS Y CONDICIONES CON PROVEEDORES.
4. PRESENTAR RECLAMACIONES Y ORDENAR DEVOLUCIONES.

TODA GESTION CON PROVEEDORES DEBERA HACERSE POR CONDUCTO DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS EN EL HORARIO Y DIA QUE SE FIJARAN PARA LLEVARLOS A CABO.

LOS VISITANTES SOLO SE RECIBIRAN EN EL DEPARTAMENTO DE COMPRAS, Y CON INDICACION DE EL PODRAN VISITAR LA COMPAÑIA.

CUALQUIER MODIFICACION EN LAS ESPECIFICACIONES DE UN PEDIDO SOLO PODRA HACERSE POR CONDUCTO DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS.

EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR DICHO DEPARTAMENTO DE COMPRAS SERA EL SIGUIENTE:

PARA LAS COMPRAS DE ARTICULOS NORMALES DEBEN SER SOLICITADAS AL ALMACEN, SI SE AGOTO LA EXISTENCIA EL ALMACENISTA SERA RESPONSABLE DE SEGUIR CON EL PROCEDIMIENTO QUE SE INDICA.

MEDIANTE UNA SOLICITUD DE COMPRAS QUE EL DEPARTAMENTO SE ENCARGARA DE ENTREGAR A TODOS LOS DEMAS, EL ALMACENISTA LLEVARA LA FORMA Y LA ENVIARA AL DEPARTAMENTO ENCARGADO PARA QUE ESTE SEA EL QUE INICIE EL TRAMITE QUE SE ENCAMINARA A LA ADQUISICION DEL PRODUCTO.

UNA VEZ LLEVADA LA SOLICITUD DEBE SER APROBADA EN PRIMER LUGAR POR EL JEFE DEL DEPARTAMENTO SOLICITANTE Y DESPUES POR EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS, SI EL PRECIO DE LO SOLICITADO EXCEDE DE LAS FACULTADES DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO ENTONCES DEBERA RECABAR ADEMAS LA AUTORIZACION DEL FUNCIONARIO SUPERIOR QUE CORRESPONDA, EN ESTE CASO: EL GERENTE GENERAL.

COLOCACION DE PEDIDOS;

TODAS LAS SOLICITUDES SERAN ENTREGADAS AL DEPARTAMENTO DE COMPRAS EL CUAL COMENZARA A RECABAR LAS COTIZACIONES Y EXTENDER PEDIDOS DE ACUERDO AL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO.

RECEPCION:

SERAN RECIBIDOS LAS MERCANCIAS POR EL ALMACENISTA EL CUAL DEBERA EXTENDER LA ENTRADA AL ALMACEN Y SOLO PODRA SALIR DICHA MERCANCIA MEDIANTE UNA SALIDA DE ALMACEN.

RECLAMACIONES:

DEBERAN SER COMUNICADAS AL DEPARTAMENTO DE COMPRAS CUANDO LOS MATERIALES QUE SE RECIBAN CAREZCAN DE CALIDAD MINIMA EXIGIDA.

V E N T A S

EL DEPARTAMENTO DE VENTAS SE DIVIDIO EN DOS PARTES:

1. VENTAS TIENDAS.

2. VENTAS RUTAS.

1. LAS VENTAS TIENDAS SE CONCRETAN A VENTAS DE CONTADO.

GENERALMENTE SOLO SE REALIZAN EN LA PLAZA, CUANDO SE TRATA DE VENTAS MAYORES EN PLAZA PERO AL CONTADO, ENTONCES SI SE TOMA COMO VENTA DE TIENDA.

2. VENTAS ROTAS: LAS VENTAS EN ROTAS SE LLEVAN A CABO A TRAVES DE AGENTES QUE VISITAN LAS DIFERENTES PLAZAS DE LA REPUBLICA Y TIENEN DOS TIPOS DE VENTAS, VENTAS AL CONTADO Y VENTAS A CREDITO, CON PLAZO MAXIMO A 90 DIAS.

SE PENSO QUE DIVIDIENDO EN ESTAS DOS SECCIONES AL DEPARTAMENTO DE VENTAS SE LOGRARIA MAYOR CONTROL, COSA QUE SE HA PODIDO COMPROBAR, Y A LA VEZ LO QUE ES MAS IMPORTANTE SE LOGRARIA DAR AL CLIENTE UN MEJOR SERVICIO LLEVANDOLE LAS MERCANCIAS HASTA SU PROPIO NEGOCIO CON EL RESPECTIVO AHORRO EN SUS COSTOS.

OTRA CAUSA DE SEPARACION DE LAS VENTAS ES DE QUE ESTA FORMA LA CONTABILIZACION SE HACE EN FORMA MAS EXPEDITA, CON EL CONSIGUIENTE AHORRO DE TIEMPO.

TAMBIEN ES MUY IMPORTANTE HACER NOTAR QUE HABIENDO ESTA SEPARACION LAS COMISIONES DE LOS DIFERENTES AGENTES SE PUEDEN CALCULAR DE MEJOR MANERA Y MAS CLARAMENTE SIN EL RIESGO DE EQUIVOCACIONES.

NETIENDO EN LA LIQUIDACION DEL AGENTE, VENTAS QUE EN REALIDAD EFECTUO O QUE SE LE DEDUZCAN VENTAS EFECTUADAS POR EL POR ESTAR REVUELTAS.

PARA LOGRAR EL MAYOR CONTROL POSIBLE Y A LA VEZ VIGILAR PERFECTAMENTE EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE ESTE SISTEMA, EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE - VENTAS SE RODEO DEL PERSONAL QUE CREYO NECESARIO PARA LLEVAR A CABO - LAS LABORES DE ESTE DEPARTAMENTO.

DE ESTA MANERA SE CREARON DOS PUESTOS QUE SE CONSIDERAN CLAVES: A) - SUPER-VISORIA DE TIENDAS; B) SUPER_VISORIA DE RUTAS.

LAS PRINCIPALES LABORES DE LA SUPER-VISORIA DE TIENDAS SE CONCRETAN - A:

1. VIGILAR ORDEN Y ARREGLO DE MERCANCIAS EN TIENDAS.
2. REPORTE DE FALTANTES, SOBANTES Y OBSOLETOS.
3. ENTREGA DE MERCANCIAS, MEDIANTE FORMAS ESPECIALES PARA ELLO, - PERSONALMENTE A LAS TIENDAS RECANDO FIRMAS DEL ENCARGADO DE LA TIENDA, QUE ES QUIEN RECIBE LA MERCANCIA.
4. REVISAR Y PROMOVER EL ACOMODO MENSUAL DE APARADORES CON EL - FIN DE PRESENTAR LA MERCANCIA DE LA MEJOR MANERA POSIBLE .

5. SUGERIR Y APORTAR IDEAS NUEVAS A LA GERENCIA.
6. SIENDO SUPERVISADA POR EL CONTADOR PROMOVER INVENTARIOS PERIODICOS EN LAS TIENDAS.

POR OTRO LADO, LA SUPERVISORIA DE RUTAS TENDRA LAS SIGUIENTES LABORES A SU CARGO:

1. SUPERVISAR CLIENTELA MEDIANTE VIAJES PERIODICOS PROGRAMADOS A LAS DIFERENTES RUTAS.
2. PROGRAMAR LOS VIAJES DE LOS AGENTES DE TAL FORMA QUE NO SE HAGAN ESTOS MUY RETIRADOS NI MUY CORTOS.
3. SURTIR EN COMBINACION CON EL ALMACENISTA A LOS AGENTES CUANDO ESTOS ESTEN PREPARANDO SU PROXIMO VIAJE, ASIMISMO, TENER COMUNICACION CON ELLOS DURANTE EL RECORRIDO PARA LOS ENVIOS DE MERCANCIAS A LAS DIFERENTES PLAZAS, CUANDO SEA NECESARIO.
4. ESTAR AL TANTO DE LA COBRANZA QUE LLEVEN LOS AGENTES DE TAL MANERA QUE LA PUEDA ACTIVAR Y PRESIONAR, SI ES NECESARIO Y CUANDO EL CASO LO AMERITE, TRASLADARSE A LA PLAZA DONDE LA COBRANZA SE HAYA RETRAZADO CON EL FIN DE QUE LA ACTIVE Y BUSQUE LA MANERA DE REALIZARLA.

5. ENTREGAR PERSONALMENTE A LAS COMPAÑIAS TRANSPORTADORES LOS EM BARQUES DE MERCANCIA, TANTO DE AGENTES COMO DE CLIENTES.

6. AL TERMINO DE CADA VIAJE DE LOS DIFERENTES AGENTES Y SIEMPRE SIENDO SUPERVISADOS POR EL CONTADOR DEBERA LEVANTAR INVENTARIOS DE LAS MERCANCIAS DE LAS CAMIONETAS, CON EL FIN DE REVISAR Y CHECAR CONTRA LIBROS.

EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DEBERA REALIZAR LAS SIGUIENTES LABORES:

1. REVISAR Y ANALIZAR PERIODICAMENTE LAS LABORES DE SUS SUPERVISORES.

2. CUANDO EL CASO SEA EXTREMADAMENTE DIFICIL SERA EL QUIEN HAGA LAS VISITAS A LAS DIFERENTES PLAZAS, TANTO PARA HACER LABOR DE COERANZAS COMO DE VENTAS Y RELACIONES PUBLICAS.

3. ESTAR EN CONTACTO DIRECTO CON LOS AGENTES CON EL FIN DE SOLUCIONAR LOS CASOS Y PROBLEMAS QUE ELLOS PUDIERAN TENER.

4. HACER INVESTIGACIONES DE MERCADOS EN FORMA PERIODICA.

5. LLEVAR ESTADISTICAS DE VENTAS FORANEAS Y DE PLAZA.

6. ESTARA A SU CARGO LA CONTRATACION DE NUEVO PERSONAL PARA SU DEPARTAMENTO AUNQUE DEBERA ESTAR SUPERVISADO POR LA GERENCIA.

CREDITO Y COBRANZAS:

EL JEFE DE ESTE DEPARTAMENTO TENDRA A SU CARGO LAS SIGUIENTES LABORES ESPECIFICAS Y RESPONSABILIDADES:

1. CONTROL DE DOCUMENTOS: DEBERA TENER A SU CARGO LA CUSTODIA Y MANEJO DE COBROS DE DOCUMENTACION EN PROPIEDAD DE LA EMPRESA.
2. ESTA DOCUMENTACION DEBERA GUARDARSE EN LA CAJA FUERTE PARA LA MAYOR SEGURIDAD POSIBLE POR ZONAS Y POR FECHAS DE VENCIMIENTO DE TAL MANERA QUE ESTE SIEMPRE AL PENDIENTE DE LA COBRANZA Y SE ENCUENTRE LO MAS POSIBLE QUE SE PUEDA AL CORRIENTE.
3. DEBERA COORDINAR Y SUPERVISAR A LOS COBRADORES CUANDO LA COBRANZA SEA LOCAL O A LOS AGENTES VIAJEROS CUANDO ESTA SEA FORANEA. PARA ESTO DEBEFA FORMULAR UNA RELACION DE LOS DOCUMENTOS QUE LES ENTREGUE UTILIZANDO UN REPORTE PARA ELLO INDICADA RECASANDO FIRMA DE QUIEN RECIBE DICHA DOCUMENTACION.

EL REPORTE DE COBRANZA SE HARA POR TRIPLICADO QUEDANDO EL ORIGINAL Y UNA COPIA EN EL DEPARTAMENTO DE CREDITO Y COBRANZAS Y OTRA COPIA CON EL COBRADOR.

CUANDO SE LE RECIBA AL COBRADOR ESTE DEBERA TRAER EN SU RELACION LAS ANOTACIONES RESPECTIVAS AL RESULTADO DE SUS GESTIONES MISMAS QUE SE ANOTARAN EN LAS COPIAS QUE QUEDARON EN EL DEPARTAMENTO CON EL FIN DE LLEVAR UN RECORD DE LA COBRANZA.

EL ORIGINAL DE LA RELACION JUNTO CON EL DINERO Y CONTRARECIBOS QUE HAYA REALIZADO EL COBRADOR SERA PARA EL ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE CAJA QUIEN FIRMARA DE RECIBIDO, QUEDANDO LA COPIA JUNTO CON LOS DOCUMENTOS NO REALIZADOS EN EL DEPARTAMENTO DE CREDITO Y COBRANZA CON EL FIN DE SEGUIR ACTIVANDOLA.

4. EN LOS CASOS QUE SEAN DIFICILES SE PONDRÁ DE ACUERDO CON EL JEFE DE VENTAS, CON EL FIN DE REALIZARLA PERSONALMENTE O QUE SEA ESTE QUIEN LA REALICE. ESTO SE HACE CON EL FIN DE BUSCAR AHORRO DE TIEMPO Y DINERO EN LA GESTION DE COBRANZA.
5. CUANDO EL CASO ASI LO REQUIERA, REPORTARA LA COBRANZA A LA GERENCIA, PARA TURNARLA AL DEPARTAMENTO LEGAL Y QUE ESTE EFECTUE EL COBRO.

6. DEBERA LLEVAR A CABO POR MEDIO DE LA PERSONA INDICADA LA INVESTIGACION DE LA SOLVENCIA DEL CLIENTE.
7. UNA VEZ REALIZADA ESTA INVESTIGACION SERA QUIEN PROCEDA A LA APROBACION DEL CREDITO FIJANDO EL TOPE CREDITICIO DE ACUERDO A LA CAPACIDAD DE PAGO DEL SOLICITANTE.
8. CUANDO EL PAGO SE RECIBA EN FORMA DIRECTA O POR MEDIO DE CORRESPONDENCIA, EL DEPARTAMENTO DE CREDITO Y COBRANZAS PROCEDERA A ELABORAR UN RECIBO MISMO QUE TORNARA AL DEPARTAMENTO DE CAJA CON LA DOCUMENTACION RESPECTIVA ANUNTA PARA QUE SEA ENTREGADA AL CLIENTE.

ESTE RECIBO SE FORMARA EN ORIGINAL Y TRES COPIAS, LAS QUE SE DISTRIBUIRAN DE LA SIGUIENTE MANERA:

1. EL ORIGINAL SERA PARA EL CLIENTE JUNTO CON LA DOCUMENTACION RESPECTIVA O SOLO SE LE ENTREGARA EL RECIBO CUANDO SEA UNA ENTREGA A CUENTA.
2. UNA COPIA SERA PARA EL DEPARTAMENTO DE CAJA.
3. OTRA COPIA SERA PARA EL DEPARTAMENTO DE CREDITO Y COBRANZAS.
4. COPIA PARA ANEXARSE A LA FICHA DE INGRESOS.

CONTRALORIA

ESTE DEPARTAMENTO DADO QUE CONCENTRA TODOS LOS DATOS NECESARIOS PARA LA ELABORACION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS, ESTA CONSIDERADO COMO EL DEPARTAMENTO DE CONTROL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO.

ESTA LIGADO TOTALMENTE A LA GERENCIA Y PUESTO QUE AHI SE CONCENTRA TODO TIPO DE REPORTES QUE INFORMAN, DICTAMINAN Y AYUDAN A TOMAR DECISIONES A LA MISMA GERENCIA SU INTEGRACION DEBE SER DE TAL FORMA QUE LAS PERSONAS QUE AHI LABORAN SEAN TOTALMENTE RESPONSABLES Y CAPACES DE LLEVAR A CABO UNA TAREA QUE SEA DEL COMPLETO AGRADO DE LA GERENCIA Y QUE LA INFORMACION QUE PROPORCIONE SEA DE UTILIDAD A LA MISMA.

ES LA CONTABILIDAD GENERAL EL APOYO PRINCIPAL DE LA CONTRALORIA YA QUE ESTA RAMA SE ENCARGARA DE LA FORMULACION DE REPORTES CONTABLES, PUESTO QUE AQUI LLEGAN LOS DATOS EN FORMA VIRGEN PARA AGRUPARLOS, DEPURARLOS, ANALIZARLOS Y PRESENTARLOS EN FORMA DE ESTADOS CONDENSADOS.

LA CONTABILIDAD GENERAL ESTA INTEGRADA CON AUXILIARES DE ACUERDO A LAS LABORES QUE EN EL SE DESARROLLAN Y SON:

1. CUENTAS POR PAGAR. (EGRESOS)
2. PROCESO DE DATOS EN REGISTROS CONTABLES Y ELABORACION DE ESTADOS DE RESULTADOS.

CUENTAS POR PAGAR.

1. LA SECCION DE CUENTAS POR PAGAR TIENE POR OBJETO AGRUPAR LA DOCUMENTACION NECESARIA PARA PODER HACER LOS PAGOS O CUMPLIR - LOS COMPROMISOS QUE LA EMPRESA TIENE CON SUS PROVEEDORES.

REQUISITOS PARA HACER SU PAGO:

1. ORDEN DE COMPRA.
2. ENTRADA DE ALMACEN.
3. FACTURA DEL PROVEEDOR.

LAS FUNCIONES QUE DEBERA DESARROLLAR ESTA SECCION SON:

1. REPOSICION DE FONDOS DE EFECTIVO.
2. RETIRO DE FONDOS PARA PAGO DE SALARIOS Y SUELDOS.
3. EFECTUA EL PAGO DE GASTOS DE VIAJE.

CONTABILIDAD GENERAL:

BAJO LA SUPERVISION Y DIRECCION DE CONTABILIDAD GENERAL, PUESTO QUE -
OCUPA EL CONTADOR GENERAL SE ELABORAN LOS REGISTROS, REPORTE Y ESTADOS
FINANCIEROS QUE SE CONSIDERAN LAS LABORES FUNDAMENTALES DEL DEPARTAMENT
TO, PERO TAMBIEN DEBERA LLEVAR A CABO OTRAS LABORES QUE ATUEEN A LA -
REALIZACION DE LAS PRINCIPALES COMO:

1. REVISION ANALITICA DE EGRESOS DE LA EMPRESA DESDE EL PUNTO
DE VISTA CONTABLE.
2. ELABORACION DE ESTADOS CONTABLES Y FINANCIEROS REQUERIDOS -
MENSUALMENTE POR LA GERENCIA GENERAL.
3. PARTICIPA Y SUGIERE LA IMPLANTACION DE SISTEMAS Y PROCEDIMIEN
TOS.

ESTO POR LO QUE SE REFIERE A LA ELABORACION DE ESTADOS DE RESULTADOS DE
LA EMPRESA, EN LO QUE SE REFIERE AL PROCESO DE DATOS EN REGIS-
TROS CONTABLES, ESTA SECCION TENDRA COMO FUNCIONES A DESARROLLAR LOS -
SIGUIENTES:

1. EL COSTO Y CONTABILIZACION DE SALIDAS DE ALMACEN.
2. POLIZAS VARIAS ELABORACION Y REGISTRO.
3. FASES A LA CONTABILIDAD GENERAL DE LOS DIVERSOS MOVIMIENTOS
CONTABLES DE LA EMPRESA.

ALMACEN:

FUESTO QUE EL ALMACEN ES UNO DE LOS DEPARTAMENTOS MAS DELICADOS DE LA COMPAÑIA, YA QUE HAY UNA GRAN VARIEDAD DE ARTICULOS, LA PERSONA QUE ESTARA AL CUIDADO DEL MISMO, SERA UNA PERSONA DE ALTA CONCIENCIA MORAL, Y LA CUAL DEBERA ESTAR AFIANZADA POR ALGUNA COMPAÑIA AFIANZADORA, CON EL FIN DE TOMAR AL MAXIMO LAS PRECAUCIONES NECESARIAS.

EN CUANTO AL CONTROL INTERNO QUE DEBERA EXISTIR EN EL ALMACEN, SE EXPONEN A CONTINUACION LOS PASOS QUE DEBERAN SEGUIR PARA LAS ENTRADAS Y SALIDAS DE MERCANCIA:

1. LAS NOTAS DE ENTRADA Y SALIDA SERAN DE ORDEN NUMERICO Y PROGRESIVO.
2. LOS PEDIDOS DE MERCANCIA SE ELABORARAN A TRAVES DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS, DESPUES DE LA VERIFICACION DEL FALTANTE DE ALMACEN.
3. AL RECIBIRSE LAS MERCANCIAS, EL ALMACENISTA ELABORARA LA ENTRADA DE ALMACEN CORRESPONDIENTE, MISMA QUE SERA TURNADA AL DEPARTAMENTO DE COMPRAS.
4. CUANDO SE CANCELE ALGUNA ENTRADA DEBERA TURNARSE AL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD CON DICHA ANOTACION.

5. LAS SALIDAS DE ALMACEN, DEBERAN ESTAR FIRMADAS POR PERSONA AUTO
RIADA PARA ELLO (EL JEFE DE ALMACEN) Y FIRMADAS POR LA PERSO
NA QUE RECIBE DICHA MERCANCIA.

6. POR DEVOLUCIONES A PROVEEDORES, DEBERA ELABORARSE UNA SALIDA
DE ALMACEN, Y POR DEVOLUCIONES DE CLIENTES, SE ELABORARA UNA -
ENTRADA.

7. EN EL ALMACEN DEBERAN EXISTIR UNA COPIA POR CADA ENTRADA Y CA
DA SALIDA DE ALMACEN.

C A P I T U L O I I I

SISTEMA CONTABLE

SISTEMA DE CONTABILIDAD

PARA INSTALAR EL SISTEMA DE CONTABILIDAD EN LA EMPRESA, SE TOMARON EN CUENTA LOS SIGUIENTES FACTORES:

1. SE ANALIZARON LOS SISTEMAS DE CONTABILIDAD QUE SE HALLABAN -
INSTALADOS EN OTRAS EMPRESAS SIMILARES, Y CON BASE EN ESO, SE
PROYECTO EL SISTEMA QUE SE CREYO MAS CONVENIENTE A LA EMPRESA.
2. SE TOMO EN CUENTA EL TIPO DE INFORMACION QUE NECESITABA LA GE-
RENCIA Y LA PERIODICIDAD CON QUE DEBERIA DE SALIR, LO QUE SIR- -
VIO DE GUIA PARA LA INSTALACION DEL SISTEMA.
3. DADO QUE LA EMPRESA NO PUEDE MANTENER EXCESO DE PERSONAL, SE -
IMPLANTO EL SISTEMA DE ACUERDO AL PERSONAL EXISTENTE.
4. SE ELABORO UN INSTRUCTIVO O GUIA CONTABLE CON EL FIN DE QUE EL
PERSONAL SE FUERA ADIESTRANDO EN EL SISTEMA, Y SE LE HIZO COM-
PRENDER LA NECESIDAD DE APEGARSE A EL LO MAS EXACTO POSIBLE.
5. LA MEJOR DIVISION DEL TRABAJO Y DE RESPONSABILIDADES, CON EL
FIN DE BUSCAR AHORRO DE TIEMPO Y ESFUERZO Y FACILITACION DE -
OPERACIONES Y COMPROBACION DE LAS MISMAS, FUE OTRO FACTOR QUE
SE TOMO MUY EN CUENTA PARA LA INSTALACION DEL SISTEMA.

POLIZAS:

SE PREFIERO UTILIZAR COMO EL SISTEMA DE CONTABILIDAD QUE SE IMPLANTARIA EN LA ORGANIZACION DE LA EMPRESA, UN SISTEMA COMBINADO DE POLIZAS CON - SISTEMA CENTRALIZADO DADAS LAS CARACTERISTICAS DE LA EMPRESA, Y PENSANDO EN LOS PUNTOS QUE SE EXPOSIERON EN PARRAFOS ANTERIORES, FIR PRESENTAR LAS VENTAJAS QUE A CONTINUACION SE ENUNCIAN:

1. PERMITE UNA DIVISION DEL TRABAJO, AMPLIA POR HACERSE LA CLASIFICACION DE POLIZAS DE INGRESOS Y POLIZAS DE DIARIO.
2. EL DEPARTAMENTO DE CAJA, SE ENCARGARA DE ELABORAR LAS POLIZAS DE INGRESOS Y EGRESOS DE EFECTIVO, CON LO QUE SE FACILITA CUALQUIER COMPROBACION QUE SE TUVIERE QUE HACER PUESTO QUE SE GUARDA UNA COPIA DE LA POLIZA NUMERADA PROGRESIVAMENTE EN EL MISMO DEPARTAMENTO.
3. DADO QUE HAY POLIZAS ESPECIALES PARA EL MANEJO DE EFECTIVO, SE PERMITE UN MAYOR CONTROL POR PARTE DE LA GERENCIA, PUES SE DA PERFECTA CUENTA SOBRE LAS CAUSAS QUE ORIGINARON EL MOVIMIENTO DEL MISMO.

SISTEMA CENTRALIZADOR

EL SISTEMA CENTRALIZADOR PRESENTA LAS SIGUIENTES VENTAJAS;

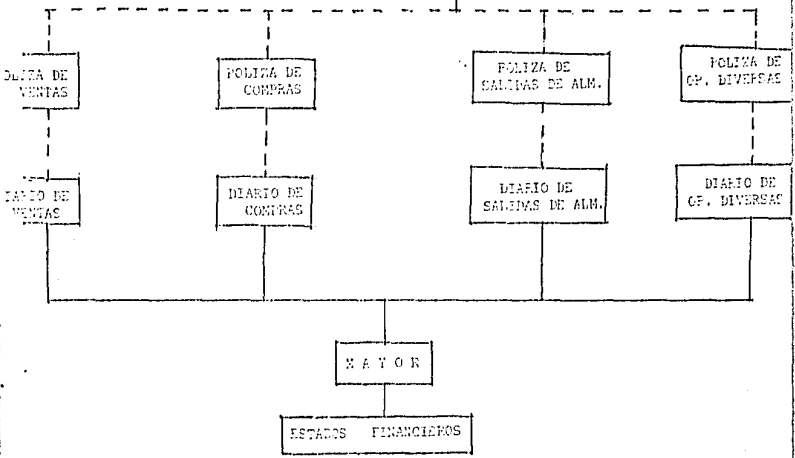
1. AL IGUAL QUE EL SISTEMA DE POLIZAS PERMITE UNA DIVISION DEL TRABAJO DE CONTABILIDAD POR EL ESTABLECIMIENTO DE VARIOS DIARIOS - QUE PUEDEN LLEVARLOS DIFERENTES PERSONAS EN FORMA INDEPENDIENTE.
2. LA CLASIFICACION DE DIARIOS, CORRESPONDE A LA CLASIFICACION DEPARTAMENTAL PROYECTADA EN LA ORGANIZACION DE LA EMPRESA CON LO CUAL SE FACILITAN LOS INFORMES Y ESTADISTICAS QUE TIENEN QUE ELABORACIONAR.

UNA VEZ TOMADAS EN CONSIDERACION LAS VENTAJAS QUE PRESENTAN LOS DOS - SISTEMAS ANTERIORES, Y DADAS LAS CARACTERISTICAS DEL NEGOCIO (ACTIVIDAD, MAGNITUD Y VARIEDAD DE OPERACIONES) SE COMBINARON ESTOS 2 SISTEMAS QUE QUEDARON INTEGRADOS DE LA SIGUIENTE MANERA:

1. DIARIO DE VENTAS.
2. DIARIO DE COMPRAS.
3. DIARIO SALIDAS DE ALMACEN.
4. DIARIO DE OPERACIONES DIVERSAS.
5. POLIZAS DE DIARIO.
6. POLIZAS DE INGRESOS Y EGRESOS.

A CONTINUACION PRESENTO UNA GRAFICA, EN LA QUE SE SEÑALA LA GUTA CONTABLE, QUE SERVIRA DE BASE PARA EL REGISTRO DE OPERACIONES DE LA EMPRESA Y A LA QUE DEBERAN ATENDER LOS EMPLEADOS DE CONTABILIDAD QUE ESTARAN ENCARGADOS DE HACER LOS REGISTROS, CON EL FIN DE QUE SE SIGA EL ORDEN PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA:

COMPROBANTES



LOS DIFERENTES DIARIOS QUE AQUI SE EXPONEN, DEBERAN ESTAR AUTORIZADOS POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO.

----- PASE DIARIO.
_____ PASE POR CONCENTRACION

CATALOGO DE CUENTA:

PENSANDO EN LA EFECTIVIDAD Y EN EL MAYOR AHORRO DE TIEMPO POSIBLE, -
TANTO PARA EL CONTADOR COMO PARA LA PERSONA QUE MANEJARA EL CATALOGO
DE CUENTAS, SE ELABORO UNA GUIA CONTABLE LA CUAL DESCRIBE EN SU TOTA-
LIDAD EL MANEJO DE TOPAS Y CADA UNA DE LAS CUENTAS.

POR OTRO LADO, EL CATALOGO DE CUENTAS DE CUALQUIER MANERA SE ELABORO
SIEMPRE PENSANDO EN QUE ERA EL MAS ADECUADO, FUES ES COMPREENSIBLE Y
DE MANEJO FACIL.

ESTE CATALOGO SE DIVIDIO DE LA SIGUIENTE MANERA:

1. ACTIVO.
2. PASIVO.
3. CAPITAL.
4. RESULTADOS ACREEDORAS (INGRESOS)
5. RESULTADOS DEUDORAS (EGRESOS)

1. ACTIVO:

10 y 11 CIRCULANTE:

100 CAJA

01 FONDO FIJO DE CAJA

101 BANCOS

01 BANCOS "X", S.A.

- 02 BANCOS "Y", S.A.
- 102 DOCUMENTOS POR COBRAR
- 103 CLIENTES
 - 01 EN PLAZA
 - 02 FORANEOS
- 104 DEUDORES DIVERSOS
 - 01 FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS
 - 02 VARIOS
- 105 IVA ACREDITABLE
- 106 ANTICIPO A PROVEEDORES
- 110 ALMACEN
 - 01 BULBOS
 - 02 CIRCUITOS INTEGRADOS
 - 03 TRANSISTORES
 - 04 DIODOS
 - 05 RESISTENCIAS
 - 06 BOQUINAS
 - 07 CONTROLES
 - 08 SUICH
 - 09 ANTENAS
 - 10 BAFLES
 - 11 FUSIBLES
 - 12 PLUG
 - 13 JACK
 - 14 MULTIMETROS
 - 15 CABLES

13. DIFERIDO:

- 130 GASTOS DE INSTALACION
- 131 GASTOS DE ORGANIZACION
- 132 GASTOS ANTICIPADOS
- 134 IMPUESTOS PAGADOS POR ANTICIPADO.

15. CUENTAS COMPLEMENTARIAS DE ACTIVO:

- 150 PROVISION PARA CUENTAS INCOBRABLES
- 151 DEPRECIACION ACUMULADA DE EQUIPO DE REPUESTO
- 152 DEPRECIACION ACUMULADA EDIFICIOS Y TERRENO
- 153 DEPRECIACION ACUMULADA MOBILIARIO Y EQUIPO
DE OFICINA
- 154 DEPRECIACION ACUMULADA HERRAMIENTAS
- 155 AMORTIZACION GASTOS DE INSTALACION
- 156 DEPRECIACION ACUMULADA MOBILIARIO DE TIENDAS

2. PASIVO:

- 20 CIRCULANTE
 - 200 PROVEEDORES
 - 201 DOCUMENTOS POR PAGAR
 - 202 CREDITOS BANCARIOS
 - 203 ACREEDORES DIVERSOS
 - 204 COMISIONES DEVENIDAS POR PAGAR
 - 205 IMPUESTOS POR PAGAR

- 16 ACOPLADORES
- 17 HERRAMIENTA
- 18 TRANSFORMADORES
- 19 REGULADORES
- 20 LAMPARAS
- 21 ESTEREOS
- 22 AMPLIFICADORES
- 23 TROMPETAS
- 24 FERTILLAS
- 25 CASSETES
- 26 CARTUCHOS
- 27 DIVERSOS

12. FIJO:

- 120 EDIFICIOS Y TERRENOS
- 121 EQUIPO DE TRANSPORTE
- 122 MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA
- 123 REFACCIONES Y HERRAMIENTAS
- 124 MOBILIARIO TIENDAS, (ANAQUELES, MOSTRADORES,
CAJAS, ETC.)

- 01 INGRESOS MERCANTILES
- 02 I.M.S.S.
- 03 IMPUESTOS SOBRE LA RENTA
- 04 INGRESOS MERCANTILES AL EXTERNO
- 05 104 VIVIENDA

21 FIJO

210 HIPOTECAS POR PAGAR

3. CAPITAL:

- 300 CAPITAL SOCIAL
- 301 RESERVA LEGAL
- 302 UTILIDADES POR APLICAR
- 305 PERDIDAS Y GANANCIAS

4. CUENTAS DE RESULTADOS ACREEDORAS:

400 VENTAS

01-CONTADO

11/11/11

02-CREDITO

8/11/11

03-

11/11/11

410 PRODUCTOS FINANCIEROS

01 INTERESES

420 OTROS PRODUCTOS

5. CUENTAS DE RESULTADOS DEUDORAS:

500 COSTO DE VENTA

510 DEVOLUCIONES SOBRE VENTAS

520 REBAJAS Y BONIFICACIONES SOBRE VENTAS.

53. GASTOS GENERALES

530 GASTOS DE VENTA

01 SUELDOS Y SALARIOS

02 COMBUSTIBLES

03 CORREOS

04 FLETES Y ACABOS

05 TELEFONOS

06 LUZ

07 PREVISION SOCIAL

08 FINIQUITO

09 MANTENIMIENTO EQUIPO DE TRANSPORTE

10 MANTENIMIENTO LOCAL

11 ARTICULOS DE EMPAQUE

12 NO DEDUCIBLES

13 PRIMAS Y SEGUROS

14 DONATIVOS

15 COMISIONES

16 PUBLICIDAD

17 ESTACIONAMIENTO

18 CUOTAS Y SUSCRIPCIONES

19 PASAJES URBANOS

20 GASTOS DE VIAJE

- 21 I.M.S.S.
- 22 SUELDOS SUCURSAL
- 23 PRIMA VACACIONAL
- 24 AGUINALDOS
- 25 GRATIFICACIONES
- 26 LIQUIDACIONES
- 27 DIVERSOS

531 GASTOS DE ADMINISTRACION

- 01 SUELDOS ADMINISTRATIVOS
- 02 HONORARIOS
- 03 PREVISION SOCIAL
- 04 PAPELERIA
- 05 MULTAS Y RECARGOS
- 06 ARRENDAMIENTO
- 07 PAQUETERIA
- 08 DIVERSOS
- 09 LUZ
- 10 TELEFONOS
- 11 CORREOS
- 12 GRATIFICACIONES
- 13 GASTOS LEGALES
- 14 TELEGRAFOS
- 15 VARIOS

532 GASTOS FINANCIEROS:

- 01 INTERESES
- 02 INTERESES MORATORIOS
- 03 COMISIONES Y SITUACIONES

533 OTROS GASTOS

ESTADOS FINANCIEROS

CON EL OBJETO DE DECIDIR LA CLASE DE INFORMACION INTERNA, SU AMPLITUD-
PERIODICIDAD Y OPORTUNIDAD, EL PRIMER PASO FUE LA DEFINICION DE LOS OB
JETIVOS Y LA FINALIDAD DE DICHA INFORMACION.

AUN CUANDO EN FORMA GENERAL EL OBJETIVO BASICO DE LA INFORMACION ES -
HABILITAR A LA ADMINISTRACION A TOMAR DECISIONES, LOS OBJETIVOS ESPE-
CIFICOS COMO ES CONOCIDO POR TODOS NUESTROS, VARIAN EN CADA EMPRESA -
DE ACUERDO CON LA NATURALEZA DE SUS OPERACIONES, SU ORGANIZACION IN-
TERNA, SU MAGNITUD Y SU LOCALIZACION. DE LO ANTERIOR, SE DESPRENDEN
LOS SIGUIENTES PUNTOS PARA LA OBTENCION DE LA INFORMACION ADECUADA Y
OPORTUNA:

1. LOS OBJETIVOS DE LA INFORMACION DEBE HACERSE CONSTAR POR
ESCRITO Y DARSE A CONOCER OPORTUNAMENTE AL DEPARTAMENTO DE
CONTABILIDAD, CON LA FINALIDAD DE QUE ESTE DEPARTAMENTO ACC-
PLA CON EFICIENCIA SU SISTEMA DE REGISTRO Y OBTENGA POR ME-
DIO DE EL LA INFORMACION REQUERIDA.

2. SE REALIZO EL ESTABLECIMIENTO DE MANUALES EN DONDE SE -
ESPECIFICAN CLARAMENTE LOS PROCEDIMIENTOS QUE DEBEN SEGUIRSE
PARA OBTENER LA INFORMACION ADECUADA. EN ESTOS MANUALES CONS-
TAN LOS NOMBRES DE LAS PERSONAS RESPONSABLES PARA PREPARAR Y
SUPERVISAR LOS RESULTADOS Y CUALQUIER OTRA INFORMACION FINAN-
CIERA NECESARIA, ASI COMO LAS FECHAS LIMITE Y LOS NOMBRES DE
LOS FUNCIONARIOS QUE RECIBIRAN LA INFORMACION Y LA AMPLITUD
DE LA MISMA.

3. PARA FACILITAR LA PREPARACION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS ES CONVENIENTE QUE EL CATALOGO DE CUENTAS ESTE AGRUPADO EN EL MISMO ORDEN EN QUE SE PRESENTAN LOS NICHOS, ASI COMO, LA IMPLANTACION DE FORMAS ESTANDAR EN LOS DISTINTOS DEPARTAMENTOS QUE PROPORCIONAN LA INFORMACION.

ATECUADA PRESENTACION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS:

PARA AYUDAR A LA LABOR DE ANALISIS E INTERPRETACION DE INFORMACION A LA ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS, DEMAS NIVELES EJECUTIVOS, FUE CONVENIENTE FORMULAR LOS ESTADOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON LAS SIGUIENTES BASES:

1. LA PRESENTACION DE LOS ESTADOS DE LAS CIFRAS DEL EJERCICIO ACTUAL, COMPARATIVAS, RELACIONANDOLAS CON PERIODOS ANTERIORES.
2. EL INCLUIR PARA LA COMPRENSION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS, LAS BASES DE VALUACION Y NOTAS DE AQUELLOS CONCEPTOS QUE LO AMERITEN.
3. LA UTILIDAD DE DETERMINAR CIFRAS ABSOLUTAS Y PORCENTAJES INTEGRALES DE LOS PRINCIPALES ELEMENTOS QUE INTERVIENEN EN LOS ESTADOS FINANCIEROS, RELACIONES DE SALDOS POR ANTIGUEDAD MAYOR A LA NORMAL DE CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR, DE LOS INVENTARIOS, DE LAS VENTAS REALIZADAS POR

ZONAS, ASI COMO, UNA POSIBILIDAD DE PAGOS PASIVOS EN GENERAL.

FLUJO DE OPERACIONES

ANEXAS 1, 2, 3, 4, 5 GRAFICAS DE FLUJO:

- NO. 1 "INGRESOS "
- NO. 2 "VENTAS"
- NO. 3 "DEVIACIONES SOBRE VENTAS"
"CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR"
- NO. 4 " COMPRAS "
- NO. 5 " EGRESOS "

PRESENTACION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

BALANCE GENERAL PRACTICADO AL ____ DE _____ DE 19 __.

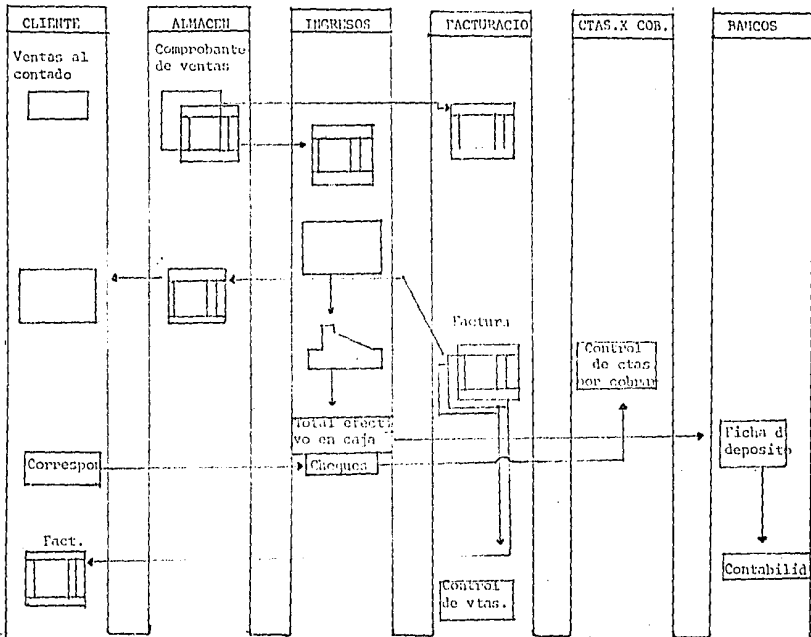
ACTIVO			PASIVO		
<u>CIRCULANTE:</u>			<u>CIRCULANTE:</u>		
CAJA	X		PROVEEDORES		X
BANCOS	X		DOCTOS. POR PAGAR		X
CLIENTES	X		CREDITOS BANCARIOS		X
DOCTOS. POR COBRAR	X		ACREEDORES DIVERSOS		X
ALMACEN	X		IVA. TRASL. POR PAGAR	<u>X</u>	X
DEUDORES DIVERSOS	X		<u>FIJO:</u>		
IVA ACREDITABLE	<u>X</u>	X	HIPOT. POR PAGAR		X
<u>FIJO:</u>			<u>CAPITAL CONTABLE:</u>		
EDIFICIOS Y TERRE.	X		CAPITAL SOCIAL		X
EQUIPO DE TRANSPORTE	X		RVA. LEGAL		X
MOB. Y EQUIPO DE OF.	X		RVA. POR REVALUACION		X
REFACC. Y HERRAM.	<u>X</u>	X	UTILIDAD EJERC. ANTE		X
<u>DIFERIDO:</u>			UTILIDAD EJERCICIO	<u>X</u>	
GASTOS DE INST.	X				
GASTOS DE ORG.	X				
IMPTOS. PAG. POR ANT.	<u>X</u>	<u>X</u>			
SUMA EL ACTIVO.		"X"	SUMA PASIVO + CAPITAL		<u>X</u> "X"

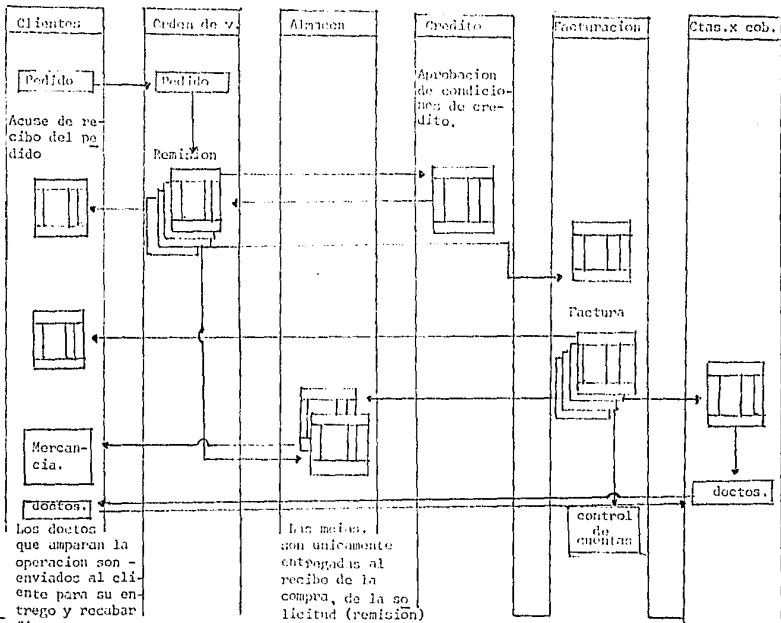
PRESENTACION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

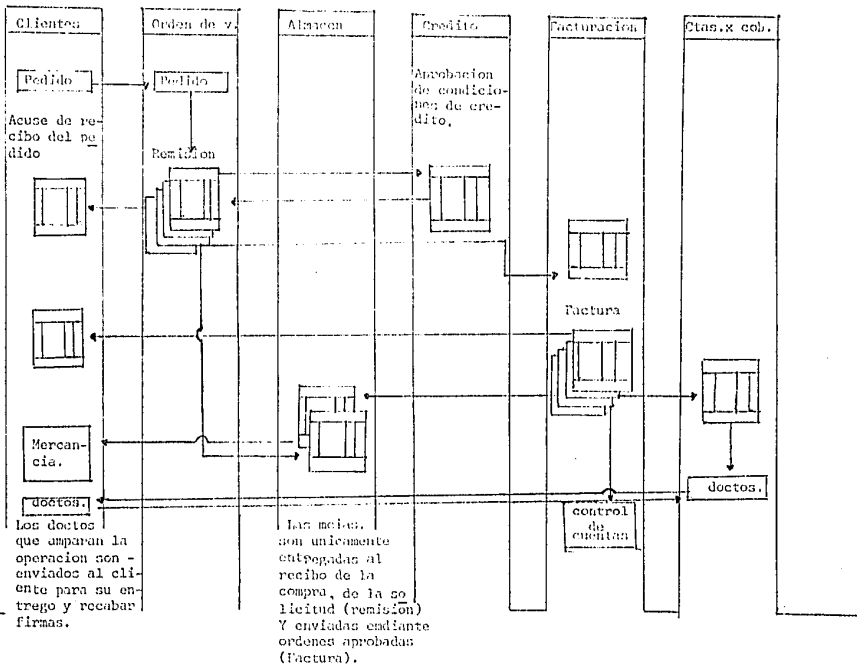
ESTADO DE PERDIDAS Y GANANCIAS POR EL PERIODO
 COMPRENDIDO ENTRE EL _____ Y EL _____
 DE 198__.

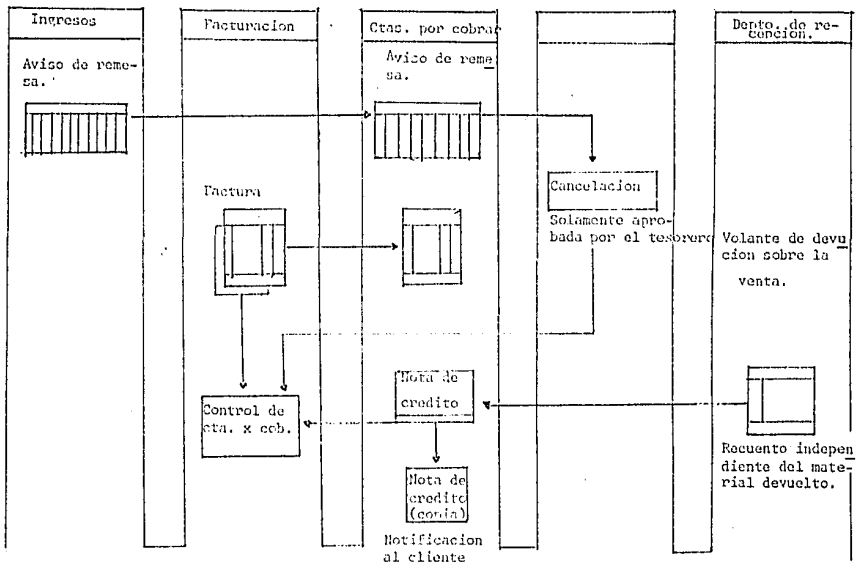
VENTAS		X
(-) DEVOLUCIONES SOBRE VENTA	X	
(-) DESCUENTOS SOBRE VENTA	<u>X</u>	<u>X</u>
VENTAS NETAS		X
(-) COSTO DE VENTA		<u>X</u>
UTILIDAD BRUTA		X
<u>GASTOS DE OPERACION:</u>		
GASTOS DE VENTA	X	
GASTOS DE ADMINISTRACION	X	
GASTOS FINANCIEROS	<u>X</u>	<u>X</u>
UTILIDAD DE OPERACION		X
(+) OTROS PRODUCTOS		<u>X</u>
UTILIDAD DEL EJERCICIO		"X"

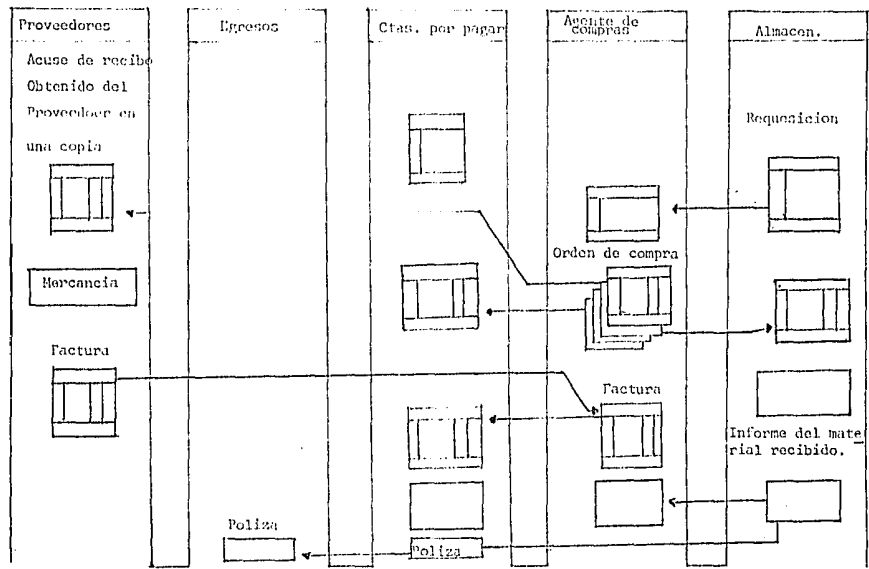
**ESTA TESIS NO DEBE
 SALIR DE LA BIBLIOTECA**

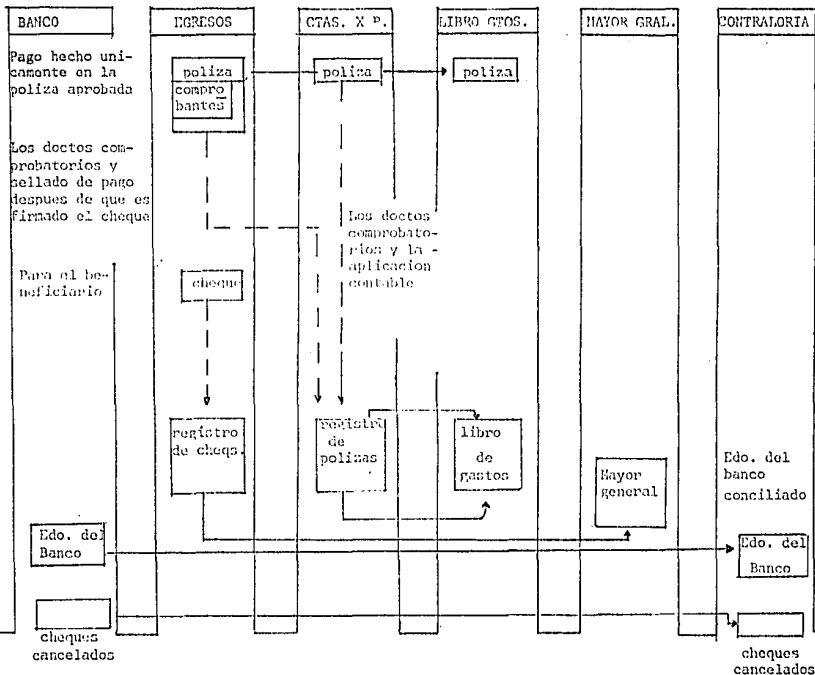












C O N C L U S I O N E S

C O N C L U S I O N E S

LA ORGANIZACION QUE SE FUEO EN MARCHA, ES LA COLUMNA VERTEBRAL EN QUE
DELLANSA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE ESTA EMPRESA.

POR MEDIO DE UN ORGANIGRAMA QUE PERMITE LA DIVISION DEL TRABAJO Y LA -
DELIMITACION DE RESPONSABILIDADES, SE LOGRA UNA COORDENACION CASH PER
FELTA MEDIANTE UN MANUAL QUE EXPLIQUE LA MECANICA DEL ORGANIGRAMA.

EN ESTE MANUAL SE ESPECIFICAN LAS LABORES Y RESPONSABILIDADES QUE TEN
DEA CASH DEPARTAMENTO, Y COMO LABORARAN EN FORMA INDEPENDIENTE, NO SE
INTERFIEREN EN SU TRABAJO.

UN BUEN SISTEMA DE CONTABILIDAD AYUDA AL MEJOR MANEJO DE LA EMPRESA, -
SE PUEDEN OBTENER DATOS EN FORMA OPORTUNA Y VERAZ. LA COMBINACION DE
SISTEMAS QUE SE EMPLEO, ES DECIR? SISTEMA DE POLIZAS CON SISTEMA CEN-
TRALIZADOR PERMITE LA DIVISION DE RESPONSABILIDADES Y DEL TRABAJO, -
AFARTE DE QUE LA INFORMACION QUE PRESENTA ES CLARA Y RAPIDA.

SE EMPLEA TAMBIEN UN FLUJO DE OPERACIONES, CON EL FIN DE LOGRAR AL -
MAXIMO UN CONTROL INTERNO QUE ES IMPORTANTISIMO EN LAS EMPRESAS.

PARA LA IMPLANTACION DE UN BUEN SISTEMA DE CONTABILIDAD, Y PARA LOGRAR LA ORGANIZACION DE UNA EMPRESA ESPERANDO OBTENER RESULTADOS OPTIMOS, - ES NECESARIO QUE LA PERSONA QUE LA PONGA EN MARCHA TENGA LOS CONOCIMIENTOS Y LA EXPERIENCIA QUE SE NECESITAN PARA SU BUEN FUNCIONAMIENTO.

TOMANDO EN CUENTA LO ANTERIOR, SE CONTRATARON LOS SERVICIOS DE UN CONTADOR PUBLICO, POR CONSIDERARSE QUE TIENE LOS ATRIBUTOS NECESARIOS PARA LLEVAR A CABO EL TRABAJO QUE AQUI SE DESCRIBE.

POR TODO LO ANTES EXPUESTO, SE CONSIDERA QUE LA ORGANIZACION QUE SE FO
NE EN MARCHA ES LA MAS ADECUADA Y LA QUE MEJOR RESULTADO DA EN ESTE TIPO
PO DE NEGOCIOS.

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

CONTABILIDAD GENERAL

ANZUPES

CONTABILIDAD SEGURO CURSO

MARCOS SASTRIAC

MANUAL DEL CONTADOR

W. A. PATTON

CONTABILIDAD SOCIEDADES

GUSTAVO RAZ

INSTANESIS

TESIS • INFORMES • MEMORIAS
COPIAS • REDUCCIONES • EN-
CUADERNADO • IMPRESIONES •
COPI-OFFSET • TRANSCRIPCIO-
NES IBM EN LINO • DIBUJO DE
GRAFICAS, PLANOS Y ORGANI-
GRAMAS • HELIOGRAFICAS •
REVELADO KODAK.

ENRIQUE G. MARTINEZ No. 30
(ANTES PARROQUIA)
TEL. 13-99-23 GUADALAJARA