

48
2ej

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE GUADALAJARA

Incorporada a la Universidad Nacional Autónoma de México

ESCUELA DE ADMINISTRACION, CONTABILIDAD Y ECONOMIA



ORGANIZACION CONTABLE DE UNA INDUSTRIA DE
TRASFORMACION DE PEQUEÑA MAGNITUD

SEMINARIO DE INVESTIGACION
QUE PARA OBTENER EL TITULO DE
LICENCIADO EN CONTADURIA
P R E S E N T A
PAULINA VAZQUEZ ECHEVERRI
GUADALAJARA, JALISCO 1986

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN



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.

INDICE

	Pag.
PROLOGO	1
CAP. I. GENERALIDADES	2
1) Breve historia enfocada al inicio de la pintura	2
2) Importancia de la industrialización de la pintura	6
3) Explicación sobre la preparación y aplicación de la pintura, y elementos que la integran.	7
4) Generalidades de la empresa	9
CAP. II. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS APLICADOS EN LA EMPRESA.	14
1) Principales departamentos y sus objetivos	14
2) Organigrama	18
3) Requerimiento del control interno - dentro de la empresa	19
CAP. III. MERCADOTECNIA	21
1) Comercialización del producto	21
2) Mercadotecnia	23
3) Publicidad	25

CAP. IV	SISTEMA CONTABLE	26
	1) Descripción del sistema	26
	2) Catálogo de cuentas e instructivo .	33
	3) Estados Financieros	47
	4) Libros Contables	53
	5) Libros Fiscales o Sociales	54
	6) Obligaciones fiscales	55
CAP. V	BREVE CASO PRACTICO	58
	1) Descripción y solución	58
	CONCLUSIONES	85
	BIBLIOGRAFIA	88

PROLOGO:

Al realizar este trabajo, lo que busco es la forma de que nosotros comprendamos que en la actualidad, el futuro de la economía, difícilmente podría basarse en las grandes empresas, ya que éstas tienen una serie de gastos que continuamente están creciendo y en grandes proporciones ; en cambio, en las empresas de pequeña o mediana magnitud, los gastos y costos son menores, por lo que pueden marcar la diferencia al mejorar la economía, si se le da el debido impulso.

El principal objetivo de esta tesis es darle a la pequeña industria la importancia que merece.

CAP. I GENERALIDADES.

1) BREVE HISTORIA ENFOCADA AL INICIO DE LA PINTURA.

Los testimonios más antiguos del arte humano no son monumentos arquitectónicos, sino dibujos y pinturas que los primitivos habitantes del planeta dejaron en cavernas prehistóricas. Estas pinturas que los prehistóricos dejaron plasmadas en muros, llamadas pinturas rupestres, alcanzan su máxima expresión en el medio día de Europa, figurando entre las más conocidas las de las cuevas de Altamira que se localizan en España y las de Lascaux y Montignac en Francia.

Las escenas de caza y los animales están representados con extraordinario realismo, aunque probablemente las imágenes tuvieron un sentido esotérico. Esos artistas contemporáneos del mamut, dibujaban trazos ágiles y firmes, pues habían descubierto ya la posibilidad de rendir por medio de la línea y el "COLOR" las apariencias de la vida. Limitados por su instrumento, que era una punta de sílex, supieron sin embargo reproducir el ambiente que los rodeaba y expresar su propia sensibilidad como lo hace el pintor moderno.

En estas líneas nos estamos refiriendo a la pintura esencialmente artística; estamos analizando al mismo tiempo, cómo los hombres prehistóricos hicieron uso de la pintura para plasmar sus vivencias, lo cual parece no tener ni la más mínima relación con una fábrica de pinturas, pero en realidad nos hemos puesto a pensar qué sería si en aquel entonces no hubieran iniciado el arte de pintar como un medio de comunicación; acaso no existirían en

la actualidad esos grandes anuncios en las calles para - llamar la atención, los cuales son elaborados con pintura; en base a esto podemos concluir en que la pintura fue usa da por el hombre prehistórico como un medio de comunica-- ción y hoy en día es utilizada por el hombre actual, ya - sea como medio de publicidad, o como algo meramente decorativo, etc.

PINTURAS Y BARNICES:

Al referirnos a estos materiales se puede decir - que son preparados los cuales se emplean para cubrir su-- superficies con el propósito de embellecerlas y preservar-- las de los agentes externos.

Las pinturas contienen pigmentos, que son finamen-- te molidos; son las sustancias colorantes y otros ingre-- dientes que sirven como vehículo, en que los pigmentos - van disueltos o en suspensión y como materiales fijadores, o mejor dicho, materias fijadoras extensoras y diluentes.

Los pigmentos pueden ser de origen orgánico (vege-- tales o animales) o inorgánicos (minerales y sintéticos). Los primeros son cada vez menos usados ante el predominio de los pigmentos inorgánicos.

Los pigmentos inorgánicos abarcan toda la gama de colores:

- * Para el color blanco se emplean sulfuros de bario y de zinc, y óxidos de titanio y de zinc.
- * Para el negro, se utiliza grafito, negro humo y de car bón y nigrosina.

- * Para el azul, silicatos de aluminio y sodio, sales férricas y ferrosas combinadas con ferrocianuros.
- * Para el pardo, arcillas con óxidos de hierro y manganeso.
- * Para el verde, óxidos de cromo y verde cromo.
- * Para el rojo, óxido de hierro, sulfato de calcio, sulfuro y selenuro de cadmio.
- * Para el amarillo, bicromatos y sales de plomo, cromatos de zinc y de plomo, hidróxido férrico y litargirio.

Las materias fijadoras se hallan constituidas por diversos líquidos como aceites vegetales (colza, linaza, etc.), trementina, acetona, alcoholes metílicos o de maderas, colas, mucílagos y otros aglutinantes, además de nitrocelulosas y resinas plásticas que imparten, cuando se secan, una superficie brillante y compacta.

Hay pinturas para todos los usos: impermeables, refractarias a las temperaturas, resistentes a los ácidos, aislantes de la electricidad, etc., que se fabrican en distintos tipos según los usos a que se les destina (edificios, pintura artística, maquinaria, buques, etc.), así como a los modos de su aplicación (pincel, baño, aerógrafo, brocha de aire, etc.), mezclándose inclusive en muchas de ellas productos desinfectantes o insecticidas.

Los barnices se emplean para dar lustre a las maderas naturales o pintadas, o a las porcelanas o lozas.

El barniz, como la pintura, protege a los objetos_

de los agentes atmosféricos, cierra los poros de los mismos y los abrillanta y embellece sin que pierdan, cuando es claro y transparente, sus coloraciones naturales o las hechas artificialmente.

Los barnices están compuestos de sustancias resinosas o balsámicas disueltas en éter, alcohol o esencia de trementina. En ebanistería, se usan para embellecer las maderas sin desnaturalizar sus veteados y coloraciones naturales, y en la industria eléctrica, para aislar los conductores de los embobinados de los motores eléctricos con una capa aislante que, al propio tiempo, sujete y fije los embobinados.

2) IMPORTANCIA DE LA INDUSTRIALIZACION DE LA PINTURA.

La pintura en la actualidad tiene mucho uso, ya -- que como vimos, puede fungir como una especie de aislante, sirve para dar protección a algunas maquinarias en -- las cuales por medio de la pintura se evita la oxidación.

Muchas veces es utilizada como medio publicitario, ya que existen anuncios que han sido elaborados con este material; también es utilizada para dar una mejor presentación a una industria, ya que siempre se buscará mejorar la apariencia exterior y es por esto que se utiliza para cubrir áreas que a la vez serán protegidas, dándoles utilidades como evitar que se minen con el agua en el caso -- de los impermeabilizantes, etc.

Por ejemplo en el caso específico de una casa, es importante darle un mantenimiento, por lo que es necesario pintarla ya que si es descuidada, puede menguar su valor.

La pintura en sí, protege el exterior de la lluvia, de la ventisca y del calor excesivo, así como de los rayos infrarrojos y ultravioletas.

En el interior, la pintura no sólo sirve como fondo decorativo, sino para impedir que el agua y la humedad penetren en las paredes o en las maderas. En base a estudios realizados, se conoce que en una casa habitada se -- producen por término medio unos seis litros de vapor de -- agua diarios, los cuales proceden de las faenas domésticas del guisado y el lavado, e incluso la respiración. Si se dejara condensar esta humedad sin freno alguno, pronto perjudicaría considerablemente a la casa.

3) EXPLICACION SOBRE LA PREPARACION Y APLICACION DE LA PINTURA Y ELEMENTOS QUE LA INTEGRAN.

Para la mayoría de la gente la pintura es algo que está en una lata y que se puede aplicar a cualquier superficie. Pero en realidad no es así, hay ciertas pinturas que son mejores para determinadas superficies y labores. No obstante, con cierta ayuda profesional, no hay necesidad de cometer el error al elegir la pintura. Hoy día disponemos de buenas pinturas para cualquier tipo de trabajo.

El esmalte es denso y lustroso. Su resistencia le hace ideal para lugares muy húmedos como los baños, o lugares donde se necesita limpiar constantemente, como la cocina.

Las vinílicas carecen de brillo y tienen menos cuerpo que el esmalte. Se usan para pintar paredes de los cuartos, oficinas, etc.

En lo referente a la preparación de la pintura, depende de cuál de las dos clases básicas se va a utilizar; en caso del esmalte, se deben utilizar solventes como el thinner para adelgazarlo y facilitar su aplicación, y en el caso de la vinílica, se utiliza el agua para diluirla y facilitar la aplicación; los porcentajes necesarios siempre están estipulados en las etiquetas de las latas.

Hay varios artículos que se utilizan para facilitar su aplicación, como en el caso del pintor que utiliza la brocha, el rodillo, etc.

Lo más indicado para iniciar un trabajo de un prin

cipiante es el de adquirir un rodillo para las áreas grandes y planas, una brocha para pintar a detalle y por último varias palitas para revolver la pintura y así, al mezclar varios tonos encontrar el color deseado.

Es de suma importancia que la persona que se ponga a pintar, lea antes las instrucciones que tenga la etiqueta.

ELEMENTOS QUE INTEGRAN LA PINTURA

Resina: Le dará a la pintura las siguientes propiedades:

- a) Dureza.
- b) Flexibilidad.
- c) Adherencia.

Pigmentos: Le darán las siguientes propiedades:

- a) Color.
- b) Resistencia a la luz.
- c) Brillo, dependiendo de la molienda.

Conservadores: Evitan que se produzcan burbujas.

Antigelantes: Evitan que la pintura se transforme en una sustancia gelatinosa (se gele).

Solventes: Disuelven las pinturas bajando así su viscosidad para permitir su aplicación.

4) GENERALIDADES DE LA EMPRESA.

VAKMAR, S. A., es una empresa de socios en la que el accionista principal es el Sr. Marcelo Vázquez Sierra.

El giro principal de esta empresa es la elaboración de pinturas de alta calidad y bajo costo.

Ahora bien, la empresa tomó su nombre debido a las siguientes razones:

- * Las dos primeras letras "VA", se deben al apellido del Sr. Marcelo Vázquez Sierra.
- * La letra "K", fue para darle a la razón social un toque alemán, como indicación de que la pintura está elaborada con técnica alemana, y por último,
- * "MAR", que proviene del nombre del Sr. Marcelo Vázquez Sierra, dueño de dicha empresa en calidad del mayor accionista.

La empresa inició sus operaciones en el año de 1965; se llevaron a cabo una serie de investigaciones sobre las materias primas que había en el mercado, y así, se buscó a las empresas que en un futuro serían sus proveedores.

Conforme pasó el tiempo, se fijó como objetivo el facilitarle al cliente todo lo necesario para la aplicación de la pintura, y así disminuirle el trabajo al cliente.

Actualmente se tienen los siguientes productos, -

los cuales son comercializados en dicha empresa.

La pintura que se ofrece al consumidor en el mercado es de las siguientes líneas:

* Esmalte:

Pinvak.

Prevoxi.

Esmalte Martillado.

Esmalte Aluminio.

* Vinílicas:

Pinvak.

Vinivak.

Vinílica Especial Pinvak.

* Acrílicas:

Acrílica Pinvak.

* Sellador:

Sellador Vinílico 4Xi.

* Barniz para Madera:

Barniz Pinvak.

Estas líneas de pintura tienen diferentes calidades y precios; en lo referente a tamaños en que se envasa la pintura en el mercado para su venta al público, son los siguientes:

Tambor de 200 Lts.

Cubeta de 19 Lts.

Cubeta de 8 Lts.

Lata de 4 Lts.

Lata de 1 Lto.

Lata de 500 Mls.

Lata de 250 Mls.

Lata de 125 Mls.

También se pone a la orden del cliente dos tipos -
de solventes para diluir los esmaltes:

Thiner

Gasnafta.

Otros productos que se venden en la empresa son -
las brochas y rodillos; este servicio se da para facilitárle al cliente en lo referente a la aplicación de la -
pintura; de dichas brochas y rodillos se cuenta con diferentes tamaños.

Estos son los productos que la empresa brinda al -
cliente, a quienes siempre se les procura dar un servicio rápido y confiable, acompañado de un trato amable.

DESCRIPCION DEL PROCESO DE PRODUCCION.

El Proceso de Producción está dividido en tres - - áreas que son:

- * Solventes.
- * Molienda.
- * Mezcla.

SOLVENTES:

Para la elaboración de solventes comerciales simplemente se combinan los solventes puros, en las cantidades que cada fórmula indique. La dosificación se hace por peso, y la mezcla se hace recirculando los solventes a través de una bomba.

MOLIENDA:

Para la elaboración de algunas pinturas se requiere moler los pigmentos, acción que se realiza mezclando éstos con cantidades pequeñas de resinas y solventes. -- Existen tres tipos de molino:

Molino de Bolas: Consiste en un recipiente que gira, movido por un motor, en cuyo interior se colocan las bolas de acero; la mezcla se realiza con el movimiento; - la fineza se consigue por tiempo, es de producción limitada.

Molino de Rodillos: La pasta a moler se tritura - al circular por medio de tres rodillos; la fineza se consigue por varias pasadas, son de producción continua.

Molino de Perlas: Aquí la pasta es forzada a circular por medio de perlas de acero o vidrio en circulación; la fineza se consigue por pasadas, son de producción continua.

MEZCLA:

Todas las pinturas llevan mezcla, las cuales se realizan con agitadores de gran tamaño; las pinturas que llevan molienda se mezclan la pasta ya molido con el resto de los elementos (resinas, solventes y aditivos).

Las pinturas que no requieren molienda, simplemente se mezclan con los distintos elementos, con sus respectivos requisitos.

CAP. II PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS APLICADOS EN LA - EMPRESA.

1) PRINCIPALES DEPARTAMENTOS Y SUS OBJETIVOS.

En esta empresa se maneja una forma de departamentos de suma sencillez, pero antes de mencionarlos, observaremos lo que es un departamento en sí dentro de la empresa.

* Departamento:

El departamento designa un área, división o rama - distintiva de una empresa, en la cual, un administrador, tiene autoridad sobre la ejecución de actividades específicas.

Un Departamento, tal como se usa generalmente el - término, puede ser la división de producción, el departamento de ventas, la sección de investigaciones del mercado o la unidad de cuentas por cobrar.

El agrupar actividades de acuerdo con las funciones de la empresa, es una práctica ampliamente aceptada, abarca lo que las empresas generalmente hacen.

Puesto que todas las empresas significan creación de bienes o servicios y esto ocurre en una economía cambiante, sus funciones básicas consisten en la producción (creación de un servicio o mayor utilidad de un bien o - servicio), ventas (encontrar clientes que estén de acuerdo en aceptar el bien a un precio dado) y financiamiento (obtención, recolección, salvaguarda y utilización de los fondos de la empresa).

Ha sido lógico agrupar estas actividades dentro de departamentos tipo, tales como producción, ventas y finanzas.

En una organización manufacturera, existen dos tipos de departamentos, los cuales son los departamentos funcionales primarios y los otros son los departamentos funcionales derivados.

En este caso, el departamento funcional primario de producción, deriva otros departamentos como lo son los departamentos de fabricación, compras, control de producción, control de calidad, etc.

El departamento primario de ventas se ramifica en los departamentos funcionales derivados de organización de ventas, selección, entrenamiento, publicidad, etc.

El departamento primario de finanzas se deriva en los departamentos de necesidades de capital, egresos, créditos, contabilidad, etc.

Las funciones principales de una empresa son las de la creación de satisfactores (producción), el intercambio de satisfactores (ventas) y el financiamiento de este intercambio y de la empresa misma (finanzas).

Se puede agregar que a raíz de la necesidad de especialización, se han separado funciones como personal, contabilidad, compras, mantenimiento, etc.

Los principales departamentos de la empresa que estoy tomando para hacer mi estudio, son:

El Departamento de Producción, el de Crédito y Cobranza, el de Ventas, el de Compras y el de Contabilidad.

El pequeño número de departamentos se debe a que la empresa que aquí menciono, es totalmente familiar y con dichos departamentos cubre totalmente las necesidades de la misma.

Analizando el departamento de producción, podemos observar que es uno de los departamentos de mayor importancia, ya que es aquí donde se elabora el producto, que después será puesto a disposición del consumidor para realizar la venta de dicho producto.

El principal objetivo de este departamento, es producir un artículo que por su precio y calidad resulte muy atractivo para el consumidor; otro objetivo es ser lo suficientemente capaces para poder dar abasto a las necesidades de la demanda; para esto debe contarse con una existencia de inventarios.

El departamento de crédito y cobranzas se encarga de analizar a las personas que en un futuro pueden ser clientes de la empresa; una vez que se realiza dicho estudio, se determina el tiempo que se le dará al cliente para liquidar sus compromisos; esto es más conocido con el nombre de crédito.

Su principal objetivo es evitar las pérdidas por cuentas incobrables y evitar así mismo clientes morosos.

El departamento de ventas se encarga de poner en circulación el producto de la empresa; es el que tiene

una gran relación entre el cliente y la empresa ya que siempre se le debe dar atención al cliente, surtirle sus pedidos, asegurarse de que se le dé buen trato, etc.

Su principal objetivo es aumentar el volumen de ventas para percibir mayores utilidades.

El departamento de compras es el que tiene a su cargo el abastecimiento de materiales para la negociación y es por esto que en tal virtud deberá estar muy bien organizado para conocer las fuentes de aprovechamiento, es decir, debe estar relacionado con los proveedores de materiales para la negociación, a fin de obtener las mejores calidades a los mejores precios, así como las mejores condiciones.

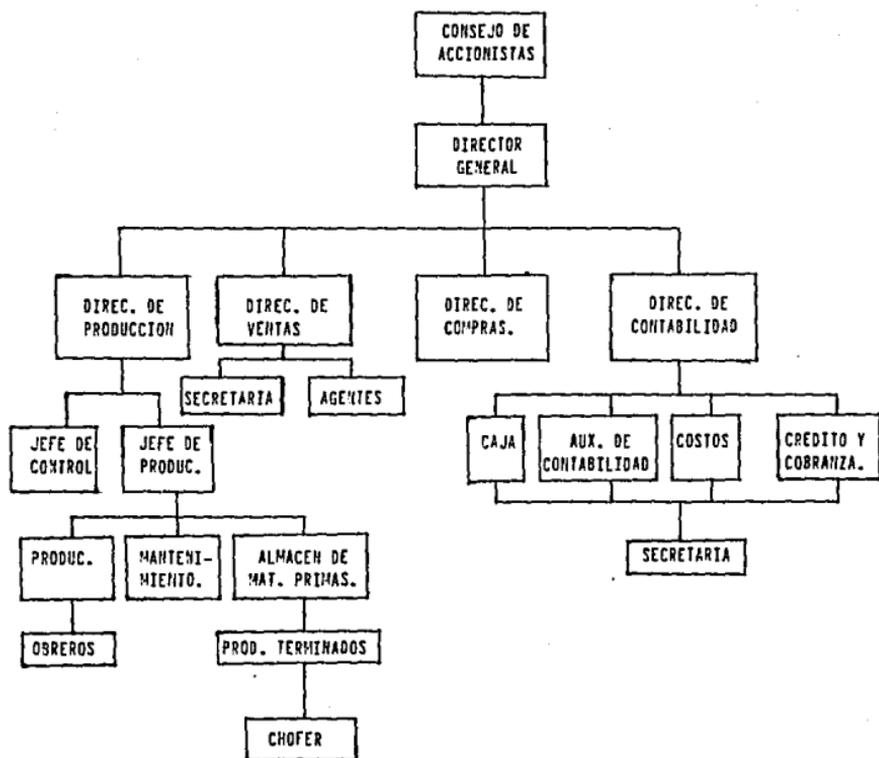
Es muy importante la intervención del departamento de compras, porque de su efectividad y eficiencia, depende en cierta forma que la fabricación no sufra paralizaciones o demoras que se reflejan como pérdidas de tiempo y dinero.

El departamento de contabilidad es el departamento que representa la parte controladora de los movimientos y operaciones que se realizan dentro de la empresa; para esto, es necesario tener una serie de auxiliares, para contar con mayor control, ya que los movimientos se registran en libros como lo es el Libro Mayor y sus auxiliares.

Este departamento es de suma importancia ya que con la contabilidad podemos conocer la situación de la empresa, y no sólo esto sino todas las informaciones necesarias para tomar decisiones; es el departamento donde se tienen registrados todos y cada uno de los movimientos que realiza la empresa.

2) ORGANIGRAMA.

= ORGANIGRAMA =



3) REQUERIMIENTO DEL CONTROL INTERNO DENTRO DE LA EMPRESA.

Concepto del Control Interno:

El control interno de un negocio es el sistema de su organización, los procedimientos que tiene implantados y el personal con que cuenta, estructurados en un todo para lograr tres objetivos fundamentales:

- A) La obtención de información financiera correcta y segura.
- B) La protección de los activos del negocio, y
- C) La promoción de eficiencia de operación.

Para facilitar la comprensión del control interno, es necesario que conozcamos sus objetivos ya que el control interno en sí, es algo complejo, porque abarca a las personas, a la forma como éstas se organizan y a los procedimientos a que sujetan sus acciones y a los mismos actos que realizan.

El control interno debe garantizar la obtención de información financiera correcta y segura, ya que la información es un elemento fundamental en la marcha del negocio, pues con base en esto se toman las decisiones y formulan los programas de acción futuros en las actividades del mismo; otro punto muy importante es garantizar la protección de los activos del negocio porque son éstos los que permiten desarrollar la actividad principal para el que fue creado y las sustracciones, destrucciones y defectos de tales activos repercuten negativamente en el cumplimiento de su fin.

El control interno siempre promueve la eficiencia_ de operación complementando las labores de los individuos sin duplicarlas y haciendo expeditos los trámites y el - servicio.

El control interno de toda empresa es sumamente - importante, ya que como vimos con anterioridad, es básico para obtener todo tipo de información, ya sea financiera, del trabajo de las personas, de la organización, etc.

El control interno de la empresa es sencillo y -- bien llevado, esto lo pude verificar al hacer una serie - de preguntas con la empresa en marcha; por esto la información de la empresa puede considerarse fidedigna y por - lo tanto confiable.

CAP. III MERCADOTECNIA.

1) COMERCIALIZACION DEL PRODUCTO.

En esta empresa la comercialización de los productos se lleva a cabo de la siguiente manera:

La venta en plaza se realiza por medio de distribuidores que venden al público, y en lo referente a la venta a industriales, se lleva a cabo directamente de la fábrica al consumidor que en este caso serían los industriales.

En lo referente a la venta foránea, se dirige por lo regular al norte y principalmente al Pacífico; en esta zona se tienen distribuidores que venden tanto a las industrias como al público y a las grandes construcciones.

Todo industrial, en este caso de la fábrica VAKMAR, S.A., debe adquirir siempre los mejores materiales y al menor precio posible; también es importante tener buenos elementos en la producción; se necesita que las personas sean responsables y trabajadoras, para que así uniendo lo que es capital, materiales de alta calidad y mano de obra capacitada, lo más seguro es obtener un producto que tenga los requisitos necesarios para competir en el mercado como uno de los mejores, y así tendrá mayor aceptación por parte de los consumidores; después de que se obtuvo dicho producto, se pone a la venta y en ese momento el industrial toma el papel de comerciante obteniendo lucro; la venta puede hacerse al consumidor público, industrial y distribuidor.

En lo referente al producto, tiene como finalidad

definir los procedimientos contables que sirvan para determinar el costo unitario de las mercancías que produzca la empresa; para esto necesita combinar los elementos necesarios para elaborar sus productos a un costo que le dejen un margen de utilidades al venderlos.

2) MERCADOTECNIA.

La mercadotecnia es tan básica que no puede considerarse una función por separado... Es el negocio total contemplado desde el punto de vista de su resultado final, es decir, desde la perspectiva del cliente.

La mercadotecnia ha sido descrita por alguien como una actividad comercial, con una función coordinadora e integrante en la toma de decisiones, como el proceso de intercambiar o transferir la propiedad de productos.

Mercadotecnia:

Es aquella actividad humana dirigida a satisfacer necesidades, carencias y deseos a través de procesos de intercambio.

Un producto es algo que se considera capaz de satisfacer un deseo.

Un producto, en realidad, no es otra cosa sino un instrumento para resolver un problema.

Un mercado es el sitio donde se lucha en un intercambio en potencia.

El tamaño del mercado depende del número de personas que buscan ambas cosas:

- A) Interés en el objeto y
- B) Predisposición para ofrecer los recursos que se requieren para obtenerlo.

Mercadotecnia significa trabajar con mercados ,
lo que a su vez significa tratar de actualizar -
los intercambios en potencia con el propósito de --
satisfacer necesidades y deseos humanos.

3) PUBLICIDAD.

Publicidad es el empleo de medios pagados para --
presentar ideas de un anunciante sobre sus productos o -
servicios; constituye un poderoso instrumento promocional.
Los comerciantes estadounidenses invierten más de veinte
mil millones de dólares en publicidad anualmente.

El fin de la publicidad es lograr que los compra--
dores potenciales respondan a la organización y a sus --
ofertas; se procura para esto el proporcionarles informa-
ción a los consumidores, modificar sus gustos y presen- -
tarles motivos para que prefieran los productos de la -
compañía.

CAP. IV SISTEMA CONTABLE.

1) DESCRIPCION DEL SISTEMA.

DEPARTAMENTO DE COMPRAS: Es el que tiene a su cargo el abastecimiento de materiales para la negociación; - es por esto que debe estar bien organizado, relacionado - con los proveedores de materiales para poder obtener las mejores condiciones tanto en calidad y precio, como las - mejores condiciones de pago. Es de gran importancia la - intervención de este departamento ya que de su efectivi-- dad y eficiencia depende en cierta forma que la fabrica-- ción no sufra paralizaciones o demoras que se reflejan - como pérdidas de dinero.

El Departamento de Producción se pone en contacto con el Depto. de Compras al enviar información sobre los faltantes; esto lo hace llegar por medio de una solicitud de compra, donde indica con exactitud los materiales que se necesitan, estipulando la cantidad, calidad y plazo; - esta solicitud de compra donde se indica lo anterior, debe ser aprobada por el jefe de producción; será formulada cuando el artículo que se solicita haya llegado al mínimo marcado en la tarjeta auxiliar, o cuando sea requerido - por la propia producción.

La solicitud de compra se realiza en 3 tantos:

- * Original para el Departamento de Compras.
- * Duplicado para el Departamento de Contabilidad, y
- * Tríptico que quedará en poder de la persona encargada de almacenar.

Después de este paso, el Departamento de Compras -

al recibir la solicitud de compras del Depto. de Producción, procederá a formular el pedido correspondiente, -- prestando mayor atención a las solicitudes que vengan con el carácter de =URGENTE=, lo cual estará señalado en la solicitud antes mencionada.

El pedido se hará al mejor proveedor tomando en cuenta sus servicios, la calidad del producto que se desea comprar; esto será para beneficio de la compañía tomando en cuenta sus intereses para que el producto que se fabrica en la compañía pueda tener buena calidad y un precio de competencia en el mercado.

Para tener un buen control sobre los pedidos, se formulan:

El original y 3 copias, cuya distribución será la siguiente:

- * Original para el proveedor.
- * Duplicado para el Departamento de Producción, donde se controlan las existencias de los inventarios.
- * Triplicado para el Departamento de Contabilidad.
- * Cuatriplicado para el Departamento de Compras.

La función del Departamento de Compras no termina hasta que el pedido ha sido atendido; esto quiere decir, que después de formulado y remitido, debe insistir hasta que el proveedor lo haya surtido.

La recepción del pedido se lleva a cabo por medio del Departamento de Producción, donde hay una persona encargada de realizar esta tarea. Este encargado checa los

materiales que entrega el proveedor de la siguiente manera:

A) Compara revisando la nota de remisión del proveedor contra la copia del pedido y la solicitud de compra, para asegurarse de que la remesa se ajuste a lo que se ha solicitado.

B) Revisa físicamente que los materiales recibidos correspondan a lo especificado en el pedido, en cantidad, calidad, medidas, etc.

Si la remesa del proveedor es satisfactoria, se hace una nota de entrada donde se indica el número de entrada, nombre del proveedor, descripción de los materiales que se reciben y por último la firma de la persona encargada de recibir dichos materiales.

En caso de que los materiales no llenen los requisitos estipulados, se llevará a cabo una devolución al proveedor, la cual puede ser inmediatamente al llegar los materiales; en este caso se hace la anotación en el original y copias de la remisión del proveedor y solicitando que sea firmada por el agente con el "recibí la devolución"; esto cuando la devolución se realizó inmediatamente al recibir la mercancía, y cuando después de haber recibido los materiales y después de un tiempo por diversas circunstancias, se va a realizar una devolución posterior, se comunica al proveedor que se va a realizar la devolución total o parcial de los materiales. En este caso, se formula una nota de devolución en tres tantos, para utilizarse de la siguiente manera:

* Original: para el proveedor, el cual estará firmado de

entregué por el representante o encargado de recibir - los materiales, y de recibido que será firmado por el representante del proveedor.

- * Duplicado: para el Depto. de Compras.
- * Triplicado: para el Depto. de Contabilidad.

En el Departamento de Contabilidad, con el aviso - de devolución que ha recibido, se procede a valorizarlo - corriendo el asiento de cargo a Proveedores con abono a - Almacén de Materias Primas y Materiales. En las notas de devolución formuladas en el Departamento de Producción, - nunca llevan precios ni valores de los materiales, ya que estos datos son manejados únicamente por el Departamento_ de Contabilidad.

Cuando ya han sido recibidos los materiales a sa-- tisfacción, ya que llenaron las condiciones necesarias, - el encargado de recibir los materiales procederá a su -- guarda, de acuerdo con el tipo y naturaleza del producto_ recibido, ya sea en anaqueles, o estibando en lugares -- apropiados para el producto recibido, de tal manera que - sea fácil su recuento y manejo.

Control de los Materiales en Bodega: El Control de existencias se puede llevar en la propia bodega por medio de tarjetas o etiquetas manejadas por unidades.

En el Departamento de Ventas, se sigue un procedi- miento sencillo que permite realizar con mayor rapidez - uno de sus mayores objetivos que es dar un buen servicio_ al cliente.

El primer paso es asesorar a los vendedores sobre_

el producto que van a llevar o introducir al mercado, -- porque no hay peor fracaso que lanzar a un vendedor que no conoce su producto; una vez que ha vendido su producto, el agente procede a elaborar un pedido el cual se realiza mediante el original y su copia; esto es entregado en el Departamento de Ventas, donde se procede a elaborar la orden de bodega, que se hace en tres tantos: original y dos copias; el original se manda a bodega para que se surta el pedido y una vez surtido, una copia y el original que indica lo surtido, se archivan, y la otra copia se envía al cliente junto con el pedido para que el cliente verifique si es correcto lo que se le ha enviado; por lo que no se le haya enviado al cliente, o sea los faltantes, se elabora otra orden de bodega para que posteriormente se le surta al cliente; ya que se envía el producto se procede a realizar la factura de la mercancía que se le envió; la factura se elabora en original y tres copias:

- * Original para el Departamento de Crédito y Cobranza.
- * El Duplicado para el archivo de cliente.
- * El Triplicado para el cliente.
- * El Cuadruplicado para el Departamento de Contabilidad.

La Factura debe poseer datos como:

- * Nombre, dirección y población del cliente.
- * Número de la Factura.
- * Conducto por el cual se envió la mercancía, así como el número de talón o guía de la compañía de transportes si es foráneo.
- * Descripción y precio del producto.
- * Impuesto a pagar.
- * Valor total, el cual debe determinarse por medio de nú-

meros y letras; esto para evitar confusiones y para que exista mayor claridad en las operaciones.

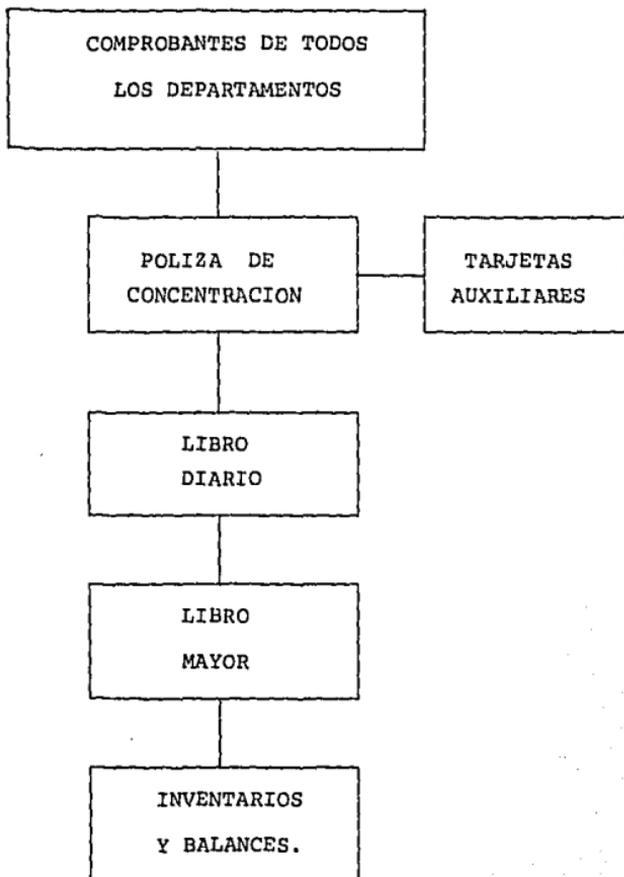
En este departamento se reciben los pagos de los - clientes, entregándoles a éstos el original de la factura cuando ésta ha sido liquidada en su totalidad; para registrar ésto, se realiza un recibo original y su copia: el - original para el cliente y la copia para efectos conta- - bles. Todos los ingresos que se obtengan en este departa- - mento serán depositados en el Banco, y la ficha de este - depósito junto con las copias de recibo, serán enviadas - al Departamento de Contabilidad. El principal objetivo - del Departamento de Crédito y Cobranza, es evitar las pér- - didas por cuentas incobrables así como acelerar los pagos de los clientes morosos.

El Departamento de Administración se encarga de - analizar todos los recursos que posee para que al trabaja- - rlos se obtenga el mayor rendimiento posible y con esto impulsar la empresa hacia su desarrollo y crecimiento.

Como ya habíamos citado con anterioridad, el Depar- - tamento de Contabilidad es el departamento que representa la parte controladora de la empresa, ya que es el que se encarga de registrar todas las operaciones o movimientos - que realiza la empresa, y es por esto que a este departa- - mento llegan todos los comprobantes de las operaciones - realizadas en los distintos departamentos, y así, los com- - probantes realizan el siguiente flujo contable para ser - registrados:

FLUJO CONTABLE EN LA SIGUIENTE HOJA.

= FLUJO CONTABLE =



2) CATALOGO DE CUENTAS E INSTRUCTIVO.

Para registrar todos los movimientos es necesario contar con un catálogo de cuentas.

El Catálogo de Cuentas es en sí, el plan de cuentas que utilizamos y nos sirve para el registro, clasificación y aplicación de las operaciones a las actividades correspondientes.

El Catálogo de Cuentas debe tener los objetivos siguientes:

- 1) Es estructura del Sistema Contable.
- 2) Es la base para el análisis y registro uniforme de las operaciones.
- 3) Sirve de guía para la preparación de los Estados Financieros.
- 4) Sirve de preparación para la elaboración de presupuestos.

Las cuentas que integran el catálogo de cuentas pueden agruparse de acuerdo a su naturaleza en:

Activo, Pasivo, Capital, Resultado, etc.

Dentro de cada grupo por su objetivo o función y así tendremos sub-grupos de:

Numerario, cuentas por cobrar, inventarios, activo fijo, cuentas por pagar, cuentas de resultados de ingresos, de egresos, etc. Incluso, si se estima necesario cierto tipo de cuentas, podrán subdividirlas por departamentos.

Símbolo de Identificación: Con objeto de facilitar la integración del catálogo de cuentas, así como su manejo y retención de los conceptos que lo integran, la empresa VAKMAR, S. A., utiliza los siguientes Sistemas de Identificación:

Sistemas de Identificación de Vakmar, S. A.:

1) Sistema Decimal: Tiene como base la clasificación en grupos, subgrupos y conceptos, utilizando del cero al nueve.

2) Sistema Numérico: Consiste en dar un número corrido a cada una de las cuentas para facilitar su identificación.

CATALOGO DE CUENTAS
DE
VAKMAR, S.A.

100	CAJA
101	BANCOS, CUENTAS DE CHEQUES.
101.01	Banco Nacional de México, S.N.C.
101.03	Bancomer, S.N.C.
102	DOCTOS. POR COBRAR.
103	CLIENTES.
104	DEUDORES DIVERSOS.
104.01	Funcionarios y empleados.
104.02	Anticipos a contratistas.
104.03	Varios.
108	INVERSIONES EN VALORES.
110	INVENTARIO DE PRODUCCION TERMINADA.
112	" " " EN PROCESO.

113	INVENTARIO DE MATERIAS PRIMAS Y MATERIALES.
121	EDIFICIOS, CONSTRUCCIONES E INSTALACIONES.
122	MAQUINARIA Y EQUIPO INDUSTRIAL.
123	MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA.
124	EQUIPO DE TRANSPORTE.
128	EDIFICIO, CONSTRUCCIONES E INSTALACIONES EN PROCESO.
129	DEUDORES A LARGO PLAZO.
130	PATENTES Y MARCAS.
140	GASTOS DE ORGANIZACION.
141	GASTOS DE INSTALACION Y ADAPTACION.
142	IMPUESTOS Y DERECHOS PAGADOS POR ANTICIPADO.
143	GASTOS ANTICIPADOS.
157	RESERVA PARA AMORTIZACION DE PATENTES Y MARCAS.
161	RES. PARA DEPREC.DE EDIF., CONSTRUCC. E INSTALACIONES.
162	" " " " MAQUINARIA Y EQUIPO INDUSTRIAL.
163	" " " " MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA.
164	" " " " EQUIPO DE TRANSPORTE
168	" " AMORT." GASTOS DE ORGANIZACION.
169	" " " " GTOS.DE INST.Y ADAPTACION.
201	IMPUESTOS POR PAGAR.
201.01	Impuesto sobre la Renta.
201.02	Otros Impuestos o Tasas.
201.03	I.S.R. Retenido por Honorarios.
202	DOCUMENTOS POR PAGAR.
203	PROVEEDORES.
204	IMPUESTOS POR PAGAR.
205	IMPUESTO AL VALOR AGREGADO.
205.01	Sobre Compras.
205.02	Sobre Gastos.
205.03	Sobre Ventas.
206	ACREEDORES DIVERSOS.
219	DOCUMENTOS DESCONTADOS.
300	CAPITAL SOCIAL.

301	RESERVA LEGAL.
302	RESERVA DE REINVERSION.
321	PERDIDAS Y GANANCIAS.
350	DEFICIT.
400	VENTAS.
430	PRODUCTOS FINANCIEROS.
440	VENTAS DE ACTIVO FIJO.
500	COSTO DE VENTAS.
520	DEVOLUCIONES SOBRE VENTAS.
521	REBAJAS Y BONIFICACIONES SOBRE VENTAS.
530	GASTOS DE VENTA.
530.01	Deprec. de Crédito.
530.03	" de Bienes Muebles.
530.04	Sueldos.
530.05	Sobre Sueldos.
530.06	Comisiones.
530.11	Viáticos, Alimentación y Hospedaje.
530.12	Honorarios.
530.15	Gastos de Previsión Social.
530.18	Primas por Seguro.
530.20	Pérdidas por Casos Fortuitos.
530.21	Fletes y Acarreos.
530.22	Gastos de Propaganda.
530.24	Gastos de Oficina.
530.26	Diversos.
530.29	Gastos Financieros.
530.30	Impuestos y Derechos Pagados.
530.36	Reparac. Gtos. de Mantenimiento y Conservación.
531	GASTOS DE ADMINISTRACION.
531.03	Depreciación de Bienes Muebles.
531.04	Sueldos.
531.05	Sobre Sueldos.
531.11	Viáticos, Alimentación y Hospedaje.

531	GASTOS DE ADMINISTRACION. Continuación.
531.12	Honorarios.
531.15	Gastos de Previsión Social.
531.18	Primas por Seguros.
531.21	Fletes y Acarreos.
531.24	Gastos de Oficina.
531.26	Diversos.
531.29	Gastos Financieros.
531.30	Impuestos y Derechos Pagados.
531.36	Reparación Gtos.de Mantenimiento y Conservación.
532	GASTOS FINANCIEROS.
540	COSTO DE VENTA DE ACTIVO FIJO.
601	COMPRAS DE MAT. PRIM. Y MATERIALES.
602	GASTOS DE FABRICACION.
602.01	Amortización.
602.02	Depreciación de Inmuebles.
602.03	" " Bienes Muebles.
602.04	Sueldos.
602.05	Sobre Sueldos.
601.11	Viáticos, Alimentación y Hospedaje.
602.12	Honorarios.
602.15	Gastos de Previsión Social.
602.18	Primas por Seguros.
602.21	Fletes y Acarreos.
602.24	Gastos de Oficina.
602.26	Diversos.
602.30	Impuestos y Derechos Pagados.
602.36	Reparac. Gtos. de Mantenimiento y Conservación.
604	GASTOS SOBRE COMPRAS DE MAT. PRIM. Y MATERIALES.
610	DEVOLUCIONES S/ COMPRAS DE MAT. PRIMAS Y MATERIALES.
611	REBAJAS Y BONIFICACIONES SOBRE COMPRAS DE MATE-- RIA PRIMA Y MATERIALES.
620	COSTO DE PRODUCCION.

I N S T R U C T I V O
D E L
C A T A L O G O D E C U E N T A S

CAJA:

Cargos: Por el dinero en efectivo que recibe, entendiéndose como tal, cheques, diversos do cumentos, etc.

Abonos: Por la salida de dinero en efectivo para - el pago de gastos varios.

Saldo: Representa la existencia de dinero en efec tivo.

BANCOS:

Cargos: Por los depósitos en efectivo o los valo-- res al cobro.

Abonos: Por los pagos totales o parciales que hace el cliente a la empresa por devoluciones - de mercancías y rebajas concedidas.

Saldo: Representa el importe de las ventas hechas a crédito.

DEUDORES DIVERSOS:

Cargos: Por la venta de cualquier valor que no sea mercancía a crédito.

Abonos: Por los pagos a cuenta o en liquidación de los valores obtenidos a la empresa y de - las devoluciones hechas que estaban a su - cargo.

Saldo: Representa el importe de los adeudos que no - sean por ventas de mercancías a crédito.

DOCUMENTOS POR COBRAR:

- Cargos: Por las letras, pagarés, etc. que la empresa tiene la obligación de cobrar, por estar a su favor.
- Abonos: Por los cobros hechos o cuando se procede a su cancelación.
- Saldo: Representa el importe de las letras, pagarés, etc., que la empresa tiene la obligación de cobrar.

DOCUMENTOS DESCONTADOS:

- Cargos: Por todos aquellos documentos y letras de cambio que la empresa da para su cobro a una institución de crédito.
- Abonos: Por el importe de los documentos que no han sido cobrados.
- Saldo: Representa el valor de los documentos que no han sido cobrados.

INVENTARIOS:

- Cargos: Por las entradas de mercancía al almacén por concepto de compras, devoluciones de los clientes.
- Abonos: Por las salidas de Materiales y por las ventas.
- Saldo: Por las existencias que se tengan de materia prima y materiales.

TERRENOS:

- Cargos: Por las propiedades en adquisición de la empresa.
- Abonos: Por la venta de terrenos propiedad de la empresa.

Saldo: Representa el valor de los terrenos propiedad de la empresa.

EDIFICIOS:

Cargos: Por el importe de las construcciones propiedad de la empresa.

Abonos: Por el importe de las construcciones vendidas.

Saldo: Representa el valor de la construcción propiedad de la empresa.

MAQUINARIA:

Cargos: Por el importe de las máquinas propiedad de la empresa.

Abonos: Por el importe de la maquinaria vendida.

Saldo: Representa el valor de la maquinaria en posesión de la empresa.

EQUIPO DE TRANSPORTE O REPARTO:

Cargos: Por el importe que se emplea en la compra de camiones para el reparto de mercancías.

Abonos: Por la venta de estos vehículos.

Saldo: Representa el importe del costo del equipo de entrega o de reparto propiedad de la empresa.

EQUIPO DE OFICINA O MOBILIARIO:

Cargos: Por la compra de mobiliario tales como sillas, mesas, libreros, máquinas de oficina, etc.

Abonos: Por la venta de equipo de oficina.

Saldo: Representa el saldo del costo del mobiliario.

SEGUROS PAGADOS POR ANTICIPADO:

Cargos: Por las rentas a nuestro cargo pagadas por anticipado semestral o anualmente.

Abonos: Por la parte proporcional que de dichas rentas se vayan devengando.

Saldo: Representa el importe de las primas de seguro que la empresa tiene en su poder por pagar.

INTERESES PAGADOS POR ANTICIPADO:

Cargos: Por los intereses a nuestro cargo pagados antes de tiempo.

Abonos: Por la parte proporcional que de dichos intereses se vaya devengando.

GASTOS DE ORGANIZACION:

Cargos: Por el importe de aquellos pagos realizados por gastos que son originados en la fundación de la empresa.

Abonos: Por el importe de aquellas partes que se devengan por el transcurso del tiempo.

GASTOS DE FUNDACION:

Cargos: Por cada uno de los gastos que se hagan para -condicionar o mejorar el local.

Abonos: Por la parte proporcional que de dichos gastos se vayan amortizando.

Saldo: Representa el costo de las instalaciones y su condicionamiento.

PAPELERIA Y UTILES:

Cargos: Por las compras de útiles y artículos de papelería.

Abonos: Por los valores de los materiales que se vayan utilizando.

Saldo: Señala el precio del costo de la papelería y -útiles que no se han utilizado.

PROVEEDORES:

Cargos: Por la mercancía y materiales comprados por la empresa a crédito a otras casas comerciales.

Abonos: Cuando se hacen pagos o abonos a los proveedores por devoluciones de la mercancía y materiales o cuando conceden alguna rebaja.

Saldo: Representa el importe de las compras hechas a crédito.

CUENTAS POR PAGAR:

Cargos: Por el importe de los pagos a favor de terceros, hechos por la empresa.

Abonos: Por los pagos hechos por la empresa por diversas deudas.

Saldo: Los pagos pendientes por cubrir a cargo de la empresa.

DOCUMENTOS POR PAGAR:

Cargos: Por los pagos o cancelaciones de estos documentos.

Abonos: Aumento por las letras de cambio o pagarés a cargo de la empresa.

Saldo: Representa el importe de las letras o pagarés que tienen la obligación de pagar; esto desde el punto de vista de la empresa.

ACREEDORES DIVERSOS:

Cargos: Por los pagos totales o parciales que se hacen a los acreedores.

Abonos: Por los préstamos que recibimos en efectivo o por la compra de mobiliario a crédito.

Saldo: Representa el importe de los adeudados que no sea por la compra de materiales.

PROVISION PARA EL PAGO DE IMPUESTOS:

Cargos: Por el pago total o parcial que la empresa hace a la recaudadora correspondiente o a la -- SHCP.

Abonos: Por las retenciones de las utilidades de los - socios, por las cantidades que destina la em-- presa para el pago de impuestos.

Saldo: Representa el importe de la reserva que se deja para el pago de los impuestos.

DIVIDENDOS POR PAGAR:

Cargos: Por los dividendos que les corresponden a los socios cuando éstos los exigen.

Abonos: Por el importe que la empresa determina como - utilidades o dividendos a favor de los socios.

Saldo: Representa el importe de los dividendos que la empresa tiene la obligación de pagar a los socios.

CAPITAL SOCIAL:

Cargos: Por el valor nominal de las acciones que se re tienen originando su disminución.

Abonos: Por el valor nominal de las acciones integrantes del capital y por las aportaciones de los socios.

Saldo: El importe de las acciones con que cuenta la em
presa.

RESERVA LEGAL:

Cargos: Por las cantidades destinadas a cualquier im--
provisto de la empresa.

Abonos: Por el 5% de las utilidades que perciba la em-
presa en cada ejercicio.

Saldo: Representa el importe acumulado de la reserva
legal.

RESERVA DE REINVERSION:

Cargos: Por la capitalización de la reserva y reduc- -
ción de ésta en caso de disminución de Capital.

Abonos: Por el importe de las aportaciones hechas por_
los socios.

Saldo: Representa el importe disponible en la reserva
de previsión.

SUPERAVIT:

Cargos: Por los dividendos otorgados a los socios.

Abonos: Por las utilidades de los ejercicios.

Saldo: Representa el importe de las utilidades de que
dispondrán los socios.

DEFICIT:

Cargos: Por las pérdidas que la empresa aplicará a los
socios.

Abonos: Por las pérdidas acumuladas a los socios.

Saldo: Representa las pérdidas de la empresa.

VENTAS:

Cargos: Por el importe de los costos de nuestros productos con abono a la cuenta de almacén.

Abonos: Por el traspaso de su saldo acumulado al final del ejercicio.

GASTOS DE ADMINISTRACION:

Cargos: Por el importe de aquellos gastos realizados por dicho departamento.

Abonos: Por el traspaso de la cuenta a Pérdidas y Ganancias.

Saldo: Representa el importe de los gastos de administración.

GASTOS DE VENTA:

Cargos: Por el importe de los gastos realizados por dicho departamento.

Abonos: Por el traspaso a la cuenta de Pérdidas y Ganancias.

Saldo: Representa el importe total de los gastos acumulados del departamento de ventas.

OTROS INGRESOS:

Cargos: Por el traspaso de su saldo al final del ejercicio a la cuenta de Pérdidas y Ganancias.

Abonos: Por el importe total de aquellos ingresos que obtuvo la empresa por actividades diferentes a su giro principal.

Saldo: Representará el total de aquellos ingresos ob-

tenidos por la empresa por operaciones que son diferentes al giro principal de la misma.

OTROS EGRESOS:

Cargos: Por el importe de los pagos que hace la empresa por operaciones diferentes al giro principal de la misma.

Abonos: Por el saldo al finalizar el ejercicio a la -- cuenta de Pérdidas y Ganancias.

Saldo: Representará el total de gastos que la empresa ha hecho por conceptos diferentes a su giro - principal.

3) ESTADOS FINANCIEROS.

Los Estados Financieros son documentos contables - que se formulan con el objeto de suministrar periódica- - mente a los propietarios, administrativos, acreedores y - público en general, una información acerca de la situa- - ción y desarrollo financiero a que se ha llegado en un - negocio, como consecuencia de las operaciones realizadas.

Los Estados Financieros deber llenar los siguientes - requisitos:

- * Veracidad Razonable: Los estados financieros deben ser precisos, completos y reflejar la situación y resulta- - dos razonables de la entidad.
- * Objetividad: La información debe ser imparcial y no es- - tar condicionada por juicios o valores personales de - quienes preparan los estados financieros.
- * Suficiencia: Todo dato contable importante y significa- - tivo debe estar contenido en el estado financiero y no hay que incluir datos o información innecesaria.
- * Comparabilidad: Posibilidad de cotejar, juntar los es- - tados financieros para observar las semejanzas o dife- - rencias, para lo cual las operaciones de la misma natu- - raleza deben registrarse de la misma manera para que - puedan ser comparados.
- * Claridad: La información debe ser inteligible, compren- - sible para poder ser útil a los usuarios.

Los Estados de Resultados más utilizados son:

- * El Balance General.
- * El Estado de Resultados.

EL BALANCE GENERAL

El Balance General representa la relación existente entre los bienes y derechos que posee una entidad y - las obligaciones que tiene que cubrir, a una fecha determinada.

Los Elementos esenciales del Balance son los que - en seguida menciono:

A) Los recursos o Activo: Que están representados por medio de los bienes y derechos que son propiedad de la entidad; con esto nos referimos al dinero, las mercancías, muebles de oficina, equipo de reparto, etc.

B) Las Obligaciones o Pasivos: Que son todas las deudas adquiridas por la entidad, por ejemplo: Los préstamos que otorga el banco; la compra de mercancías o materiales a crédito; la compra de maquinaria a crédito, etc. y por último:

C) El Patrimonio o Capital: Esto abarca la diferencia existente entre los recursos y las obligaciones.

En base a esto, el Balance puede estar representado por una balanza, donde colocaremos en uno de sus platillos los recursos, y en el otro las obligaciones y el patrimonio.

El Balance en sí debe contener:

- 1) El Encabezado.
- 2) El Cuerpo.
- 3) El Pie.

y a su vez, éstos comprenden lo siguiente:

- 1) El Encabezado:
 - a) Denominación o razón social de la entidad económica.
 - b) Nombre del estado financiero.
 - c) Fecha a la cual se formula.
- 2) El Cuerpo:
 - a) Relación e importe de Activos clasificados (circulante, no circulante y diferido), incluyendo totales y subtotales.
 - b) Relación e importe de Pasivos clasificados (pasivo a corto plazo, pasivo a largo plazo y los créditos diferidos o el pasivo diferido).
 - c) Relación e importe que integran el Capital Contable, incluye subtotales (utilidad o déficit).
- 3) El Pie del Estado Financiero o Balance.
 - a) Notas aclaratorias que expliquen conceptos expresados sucintamente en el cuerpo del Edo. Financiero.
 - b) En su caso, conceptos que no afectan la posición financiera de la Entidad Económica, pero que sí podrían afectarlas en un futuro. Tal es el caso de los valores ajenos, obligaciones contingentes, y recordatorios (cuentas de orden).
 - c) Nombre y firma de la persona responsable del Estado Financiero.

Esto es a grandes razgos un Balance General; ahora bien, pasemos a analizar lo que es el Estado de Resultados.

ESTADO DE RESULTADOS O DE PERDIDAS Y GANANCIAS

El Estado de Resultados o de Pérdidas y Ganancias nos muestra los ingresos y egresos efectuados por una entidad económica durante un período determinado de tiempo, valuados y presentados de acuerdo a los principios de contabilidad, así como la diferencia resultante, ya sea utilidad o pérdida.

Los ingresos y egresos de un período contable (o ejercicio) se resumen en el Estado de Resultados.

La diferencia existente entre el Balance y el Estado de Resultados es que el primero es un estado estático porque presenta la situación financiera de una entidad a una fecha determinada y el Estado de Resultados constituye un estado dinámico, porque presenta movimientos ocurridos durante un determinado período.

Ahora bien, volviendo al Estado de Resultados, sus elementos más esenciales son:

- * El aumento de patrimonio que son los ingresos.
- * La disminución del patrimonio que son los egresos.

Los ingresos son en sí, un aumento en el patrimonio por ganancia o producto aún cuando no haya sido percibido en efectivo, sino simplemente en crédito.

Los egresos son la disminución del patrimonio en -

virtud de gastos o pérdidas.

El Estado de Resultados se compone de:

- 1) El Encabezado, que comprende:
 - a) Denominación o razón social de la entidad.
 - b) Nombre del estado financiero.
 - c) Período al cual se refiere.

- 2) El Cuerpo, que comprende:
 - a) Relación de ingresos (ordinarios y secundarios).
 - b) Relación de egresos (costos de venta y gastos de operación y extraordinarios).
 - c) Diferencia entre ambos (resultado).

- 3) El Pie, que comprende:
 - a) Notas aclaratorias que amplíen o expliquen conceptos expresados sucintamente.
 - b) Nombre y firma de la persona responsable del Estado Financiero.

Para facilitar la realización de los Estados Financieros, se recomienda elaborar una Balanza de Comprobación la cual sirve esencialmente para comprobar que al registrar las operaciones se ha observado estrictamente el equilibrio de cargos y abonos que prescribe la teoría de la partida doble.

Es igualmente recomendable la elaboración de la Hoja de Trabajo, que no es un documento obligatorio ni del todo indispensable, dentro del registro de las operaciones contables, sino que es una guía fuera de libros, -

que facilita la elaboración de los estados financieros y que muestra los asientos finales (o ajustes), así como la posición en que deben de quedar las cuentas, permitiendo que sus saldos sean considerados ampliamente desde diferentes puntos de vista, a fin de que reflejen la verdadera situación financiera y resultados de la entidad.

4) LIBROS CONTABLES.

Para efectos del Impuesto sobre la Renta, la Sociedad Anónima es causante mayor debiendo llevar autorizados:

- * Libro Diario General.
- * Libro Mayor General.
- * Libro de Inventarios y Balances.
- * Libro de Registro de Utilidades.
- * Libro de Registro de Monedas Extranjeras.

Además, si tiene ingresos mayores de tres millones al año:

- * Libro Auxiliar de Compras.
- * Libro Auxiliar de Ventas.

Además de los auxiliares que crean conveniente -- llevar, de conformidad con el sistema de contabilidad y - registro.

Ahora bien, la forma material de los libros puede ser:

- * Libro Empastado.
- * Hojas Sueltas.
- * Tarjetas Kardex.
- * Tarjetas Perforadas.
- * Cinta o Disco Magnético.

5) LIBROS FISCALES O SOCIALES.

La Sociedad Anónima llevará autorización por la -
Secretaría de Hacienda y Crédito Público de los siguien--
tes libros:

- * Libro de Actas de Asambleas de Accionistas.
- * Libro de Actas y Acuerdos.
- * Libro de Registro de Acciones Nominativas.

Se autorizan estos libros dentro de los diez
días siguientes a la fecha de la escritura y fir-
ma del notario público.

6) OBLIGACIONES FISCALES

NUEVOS PLAZOS PARA EL PAGO DE CONTRIBUCIONESI.- IMPUESTO SOBRE LA RENTA.

Pagos provisionales de sociedades mercantiles.	Mensuales, el día 7 de cada mes.
Retenciones por salarios pagados por la sociedad mercantil.	Mensuales, el día 7 de cada mes.
Retención del 10% por honorarios y arrendamientos, efectuados por sociedades mercantiles.	Día 7 del mes siguiente a la retención.
Retenciones a personas físicas por intereses, enajenación de bienes y premios.	Día 7 del mes siguiente al de la retención.
Retenciones del 20% a personas físicas por otros ingresos, - efectuadas por sociedades mercantiles.	Día 7 del mes siguiente al de la retención.
Retención del 55% a personas físicas que reciban pagos de instituciones de seguros por contratos de seguro de pensiones y jubilaciones.	Día 7 del mes siguiente al de la retención.
Retención por pagos al extranjero en general.	Día 7 del mes siguiente al de la retención.

II. IMPUESTO AL VALOR AGREGADO.

Pagos provisionales de sociedades mercantiles. Mensuales, el día 10.

V. IMPUESTO DEL 1% SOBRE REMUNERACIONES.

Pagos de sociedades mercantiles. Mensuales, el día 7.

VI. APORTACIONES AL INFONAVIT.

Pagos de sociedades mercantiles. Mensuales, el día 7.

CONTRIBUCIONES CUYOS PLAZOS NO SE MODIFICAN

CONTRIBUCION	PLAZOS
I. IMPUESTO SOBRE LA RENTA.	
Retención a personas físicas residentes en México por dividendos.	30 días siguientes al pago.
Impuesto causado por dividendos de establecimientos permanentes.	3 meses siguientes al cierre del ejercicio.
II. SEGURO SOCIAL.	
Cuotas obrero-patronales ya sean anticipos o pagos bimestrales, según corresponda.	Mensuales, el día 15 de cada mes. Un mes se paga entero provisional y al siguiente el definitivo.

CAP. V. BREVE CASO PRACTICO.

1) DESCRIPCION Y SOLUCION.

A continuación presento un breve caso práctico, - que servirá en sí para mostrar lo sencillo y eficaz que - puede ser el Sistema Contable de una pequeña industria de transformación.

En esta empresa se manejan los Departamentos de - Producción, Ventas, Compras y Contabilidad, que en mi opi- nión son los departamentos esenciales, para controlar una empresa de esta magnitud, como ya lo mencionamos en los - capítulos anteriores.

Ahora bien, con la experiencia obtenida, sabemos - que todo movimiento que se realiza, debe ir acompañado - por un comprobante que certifique que realmente se ha rea- lizado dicho movimiento; estos comprobantes deben seguir - un proceso o camino para llegar al departamento de conta- bilidad para ser registrados; a este camino o proceso se le denomina flujo de papeles; sobre esto, presento a con- tinuación gráficas para facilitar el entendimiento.

Al realizar una venta a crédito los papeles siguen el flujo que se muestra en la gráfica No. 1.

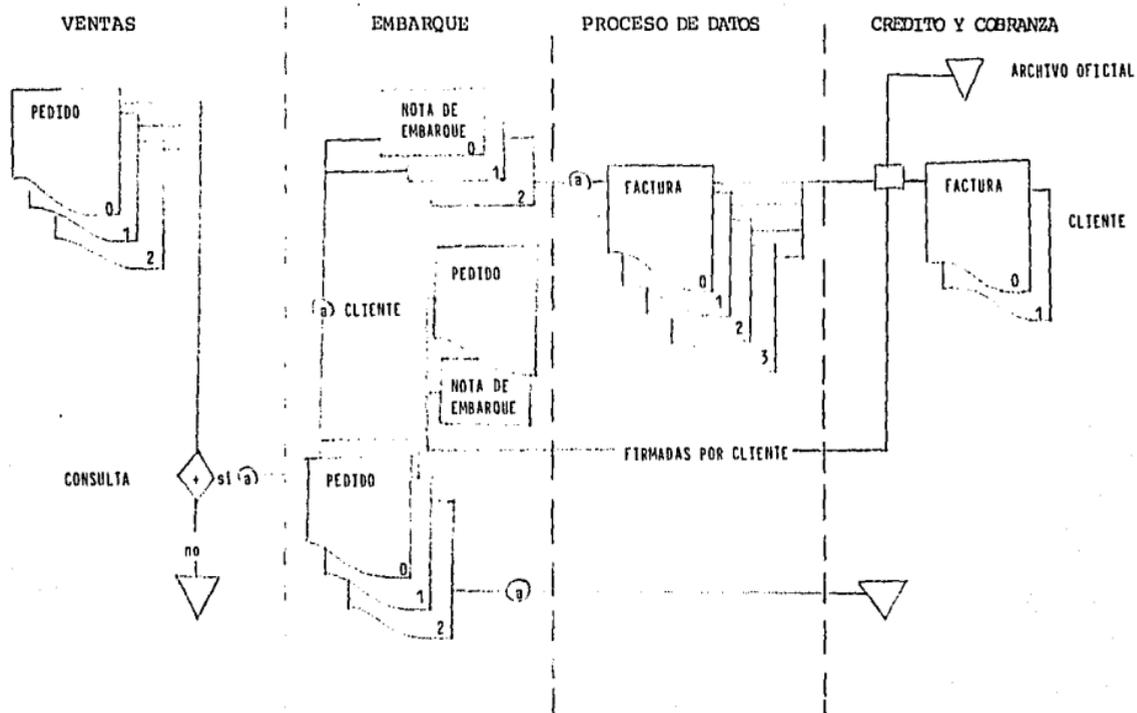
Posteriormente ya que se ha realizado el proceso - de la gráfica No. 1, se inicia un nuevo flujo de papeles - que se muestra en la gráfica No. 2.

A partir de esto, los comprobantes llegan al - Departamento de Contabilidad donde se lleva a cabo -

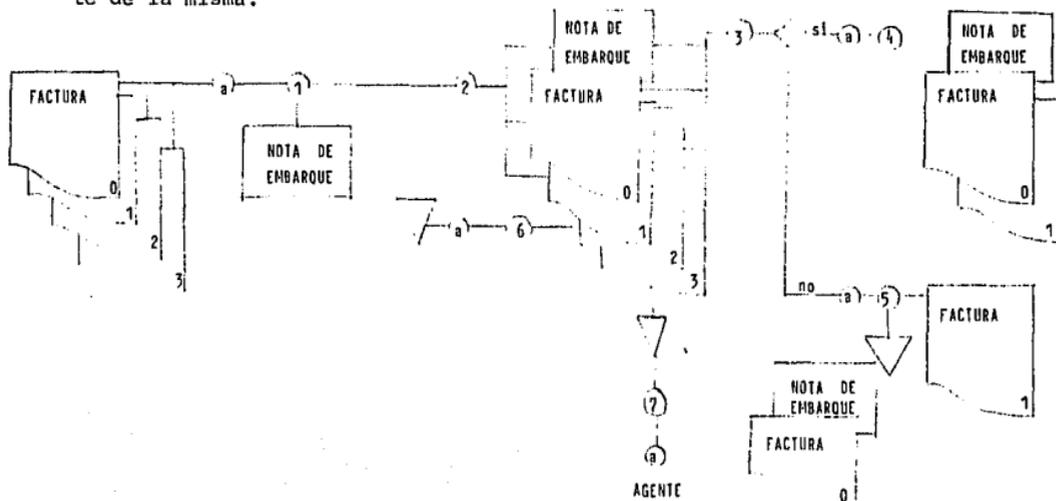
una concentración de todos los movimientos en una póliza_ que nos permite obtener datos de una manera condensada - para realizar posteriormente los Estados Financieros que nos brindarán la posibilidad de poseer los informes necesarios para poder tomar decisiones sobre la situación financiera de la empresa.

GRAFICA No. 1

= VENTAS A CREDITO =



- 1 Una vez revisada la factura se entrega el original y 3 tantos a la persona encargada del cobro, lo cual, anexa la nota de embarque firmada por el cliente.
2. La persona encargada entrega al agente p/su cobro, la factura original y 2 copias, así como la nota de embarque, firmada de recibido la copia 3 de la factura.
3. El agente se presenta al cobro con el cliente.
4. Si el cliente le liquida su adeudo, le entrega el original y una copia de su factura, así como la nota de embarque; si no la liquida:
5. Entrega la copia de la factura y conserva la nota de embarque y la factura original hasta que le pague.
6. Una vez liquidado el adeudo, el agente entrega la copia 2 de la factura junto con el importe de la misma.



Tomando en cuenta los movimientos que se realizan dentro de una empresa, decidí el incluir una serie de comprobantes en mi tesis, para luego concentrarlos en una póliza, de la cual posteriormente vaciaré los datos para realizar el Balance General y el Estado de Resultados.

Por razones de política de la empresa, los comprobantes, así como los Estados Financieros han sido elaborados con datos ficticios.

POLIZA-CHEQUE

63

26142

OCTUBRE 17 DE 1986

USTEDES MISMOS

\$ 18,797.00

(DIEZ Y OCHO MIL SETECIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL)-----

CONCEPTO DEL PAGO

TELEFONOS DE MEXICO

Se avisa este cheque en pago del concepto que se señala
ATENTAMENTE

CUENTA	SUB-CUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA	PARCIAL	✓	DEBE	HABER
205		IMPUESTO AL VALOR AGREGADO			2,453.00	
	02	SOBRE GASTOS				
531		GASTOS DE ADMINISTRACION			16,344.00	
101		BANCOS CUENTAS DE CHEQUES				18,797.00
SUMAS IGUALES:					18,797.00	18,797.00

POLIZA-CHEQUE

26143

OCTUBRE 17 DE 1986

USTEDES MISMOS

58,662.00

(CINCUENTA Y OCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y DOS PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL)-----

CONCEPTO DEL PAGO

C. F. E.

Se avisa este cheque en pago del concepto que se señala
ATENTAMENTE

CUENTA	SUB-CUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA	PARCIAL	✓	DEBE	HABER
205		IMPUESTO AL VALOR AGREGADO			7,651.51	
	02	SOBRE GASTOS				
602		GASTOS DE FABRICACION			51,010.49	
	26	DIVERSOS				
101		BANCOS, CUENTAS DE CHEQUES				58,662.00
	03	BAHAMEX, S.N.C.				
SUMAS IGUALES:					58,662.00	58,662.00

FIRMA CHEQUE RECIBIDO

SUMAS IGUALES

58,662.00

58,662.00

RECIBIDA 401

MARCA REG

FORMA	REVISO PAGO	AUTORIZO PAGO	AUT ASIEN TO CONT	OPERO AUXILIARES	PAGO AL DIARIO	POLIZA No.

DISTRIBUCION: ORIGINAL: ARCHIVO CON COMPROBANTES / COPIA: PARA REGISTRAR / AVISO DE PAGO, PARA BENEFICIARIO

64

26144

OCTUBRE 17 DE 1986.

99,380.00

L PORTADOR

(NOVENTA Y NUEVE MIL TRESCIENTOS OCHENTA PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL)-----

CONCEPTO DEL PAGO

CAJA

Se exp. de este cheque en pago del concepto que se señale
ATENTAMENTE

CUENTA	SUB-CUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA	PARCIAL	✓	DEBE	HABER
100		CAJA			99,380.00	
101	03	Egresos hoy BANCOS, CUENTAS DE CHEQUES BANAMEX, S.N.C.				99,380.00
SUMAS IGUALES:					99,380.00	99,380.00

26145

OCTUBRE 17 DE 1986

65,000.00

L PORTADOR

(SESENTA Y CINCO MIL PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL)-----

CONCEPTO DEL PAGO

SUELDOS
L. RAYA NO. 50 DEL 13/19 DE OCTUBRE DE 1986Se exp. de este cheque en pago del concepto que se señale
ATENTAMENTE

CUENTA	SUB-CUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA	PARCIAL	✓	DEBE	HABER
602		GASTOS DE FABRICACION			66,500.00	
	04	SUELDOS				
101		BANCOS, CUENTAS DE CHEQUES				65,000.00
	03	BANAMEX, S.N.C.				
104		DEUDOS DIVERSOS				1,500.00
	01	FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS	1,500.00			
		Sus egas. a cta.:				
		García Hernández, Martín. 500.00				
		Vargas Fernández, Francisco. 1,000.00				
SUMAS IGUALES					66,500.00	66,500.00

FIRMA CHEQUE RECIBIDO

TECNOFORM 401

MANCHA NEGRO

FORMULO	REVISO PAGO	AUTORIZO PAGO	AUT ASIEN TO CONT	OPERO AL LIANET	PAGO AL DIARIO	POLIZA NO.
---------	-------------	---------------	-------------------	-----------------	----------------	------------

DISTRIBUCION: ORIGINAL: ARCHIVO CON COMPROMISOS / COPIA PARA REGISTRAR / CUPO DE CREDITO DEST. BENEFICIARIO

65

26146

OCTUBRE 17 DE 1986.

ENVASES PARA PINTURA, S.A.

189,115.00

(CIENTO OCHENTA Y NUEVE MIL CIENTO CINQUE PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL)- - - - -

CONCEPTO DEL PAGO

PAGO FACT. 10551

Se expide este cheque en pago del concepto que se señala
ATENTAMENTE

CUENTA	SUB-CUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA	PARCIAL	✓	DEBE	HABER
203		PROVEEDORES			189,115.00	
101	03	Envases para Pintura, S.A. BANCOS, CUENTAS DE CHEQUES BANAMEX, S.N.C.				189,115.00
SUMAS IGUALES:					189,115.00	189,115.00

26147

OCTUBRE 17 DE 1986

MINERALUGIA, S.A. DE C.V.

499,330.00

(CUATROCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL TRESCIENTOS TREINTA PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL)- - - - -

CONCEPTO DEL PAGO

H/PAGO FACT. 354

Se expide este cheque en pago del concepto que se señala
ATENTAMENTE

CUENTA	SUB-CUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA	PARCIAL	✓	DEBE	HABER
203		PROVEEDORES			499,330.00	
101	03	Mineralugia, S.A. de C.V. BANCOS, CUENTAS DE CHEQUES BANAMEX, S.N.C.				499,330.00
SUMAS IGUALES					499,330.00	499,330.00

FIRMA CHEQUE REGISTRADO

TECNOFORM 401

MARCA REG.

66

26148

OCTUBRE 17 DE 1986

800,000.00

DALCOMS, S.A.

(OCHOCIENTOS MIL PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL)- - - - -

CONCEPTO DEL PAGO

N/PAGO DE FACT. 2003

Se expide este cheque en pago del concepto que se señala
A T E N T A M E N T E

CUENTA	SUB-CUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA	PARCIAL	✓	DEBE	HABER
203		PROVEEDORES			800,000.00	
		Dalcoms, S.A.				
101	03	BANCOS, CUENTAS DE CHEQUES				800,000.00
		BANAMEX, S.N.C.				
			SUMAS IGUALES:		800,000.00	800,000.00

26149

OCTUBRE 17 DE 1986

877,252.00

DALCOMS, S. A.

(OCHOCIENTOS SETENTA Y SIETE MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y DOS PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL)- - - - -

CONCEPTO DEL PAGO

N/PAGO DE FACT. 2060

Se expide este cheque en pago del concepto que se señala
A T E N T A M E N T E

CUENTA	SUB-CUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA	PARCIAL	✓	DEBE	HABER
203		PROVEEDORES			877,252.00	
		Dalcoms, S.A.				
101	03	BANCOS, CUENTAS DE CHEQUES				877,252.00
		BANAMEX, S.N.C.				
			SUMAS IGUALES		877,252.00	877,252.00

FIRMA CHEQUE RECIBIDO

TECNOFORM 401

MARCA REG.

FORMULO	REVISO PAGO	AUTORIZO PAGO	AUT ASIENHO CONT	OPERO AUXILIAR/MS	MAND AL BANCO	POLIZA NO
---------	-------------	---------------	------------------	-------------------	---------------	-----------

DISTRIBUCION: ORIGINAL; ARCHIVO CON COMPROBANTES / COPIA PARA REGISTRAR / AVISO DE PAGO: PARA BENEFICIARIO

POLIZA-CHEQUE

67

26150

OCTUBRE 21 DE 1986

PERALEZ MORA, SANTIAGO

45,100.00

(CUARENTA Y CINCO MIL CIEN PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL)-----

CONCEPTO DEL PAGO

N/PAGO DE FACT. 123

Se expide este cheque en pago del concepto que se señala
ATENTAMENTE

CUENTA	SUB-CUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA	PARCIAL	<input checked="" type="checkbox"/>	DEBE	HABER
203		PROVEEDORES			45,100.00	
		Peralez Mora, Santiago.				
101	03	BANCOS, CUENTAS DE CHEQUES				45,100.00
		BANAMEX, S.N.C.				
SUMAS IGUALES					45,100.00	45,100.00

POLIZA-CHEQUE

133401

OCTUBRE 24 DE 1986.

DERIVADOS QUIMICOS, S.A.

107,812.50

(CIENTO SIETE MIL OCHOCIENTOS DOCE PESOS 50/100 MONEDA NACIONAL)-----

CONCEPTO DEL PAGO

N/PAGO DE FACT. C-4001-3

Se expide este cheque en pago del concepto que se señala
ATENTAMENTE

CUENTA	SUB-CUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA	PARCIAL	<input checked="" type="checkbox"/>	DEBE	HABER
203		PROVEEDORES			107,812.50	
		Derivados Químicos, S.A.				
101	03	BANCOS, CUENTAS DE CHEQUES				107,812.50
		BANAMEX, S.N.C.				
SUMAS IGUALES					107,812.50	107,812.50
FIRMA CHEQUE RECIBIDO					SUMAS IGUALES	

TECNOFORM 401

FORMULO	REVISO PAGO	AUTORIZO PAGO	AUT. ASIENTO CONT.	OPERO AUXILIARES	PAGO AL DIARIO	POLIZA No.

POLIZA-CHEQUE

68

133402

OCTUBRE 24 DE 1986

FABRICA DE BOTES, S.A.

102,589.20

(CIENTO DOS MIL QUINIENTOS OCHENTA Y NUEVE PESOS 20/100 MONEDA NACIONAL)-----

CONCEPTO DEL PAGO

N/Pago fact. 89542

Se exige este cheque en pago del concepto que se señala
ATENTAMENTE

CUENTA	SUB-CUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA	PARCIAL	✓	DEBE	HABER
203		PROVEEDORES			102,589.20	
101	03	Fábrica de Botes, S.A. BANCOS, CUENTAS DE CHEQUES BANAMEX, S.N.C.				102,589.20
			SUMAS IGUALES		102,589.20	102,589.20

POLIZA-CHEQUE

133403

OCTUBRE 24 DE 1986.

L PORTADOR

65,000.00

(SESENTA Y CINCO MIL PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL)-----

CONCEPTO DEL PAGO

SUELDOS
LISTA DE RAYA 51 DEL 20/26 DE OCTUBRE DE 1986Se exige este cheque en pago del concepto que se señala
ATENTAMENTE

CUENTA	SUB-CUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA	PARCIAL	✓	DEBE	HABER
602	04	GASTOS DE FABRICACION			66,500.00	
		SUELDOS	66,500.00			
101	03	BANCOS, CUENTAS DE CHEQUES				65,000.00
		BANAMEX, S.N.C.				
104	01	DEUDORES DIVERSOS				1,500.00
		FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS	1,500.00			
		Sus egas. a cta.:				
		García Hernández, Martín. 500.00				
		Vargas Fernández, Francisco. 1,000.00				
			SUMAS IGUALES		66,500.00	66,500.00

FIRMA CHEQUE RECIBIDO

FORMULO

REVISO PAGO

AUTORIZO PAGO

AUT ASIEN TO CONT.

OPERO ALIENANES

PASO AL DIAHIO

POLIZA No

DEPOSITO PARA CUENTA DE CHEQUES

ESTIMADO CLIENTE REVISE QUE SUS CHEQUES ESTAN EN ORDEN Y QUE LLEVA LA ANTIMINA Y NO DE CUENTA EL BANCO RECIBIR LOS CHEQUES SI NO SE ENCUENTRA COMPLETACION DE NUMEROS, SALVO PUNTO, COMA Y LOS NO PAGADOS SE LE CANCELARAN EN PUNTO Y COMA 00.		VAKMAR, S.A.		No 78155-4	
CHEQUES A CARGO DE BANCOS LOCALES		CHEQUES A CARGO DE BANCOS FORANEOS		NOMBRE DEL CUENTAHABIENTE	
MONEDA NACIONAL Y O EQUIVALENTE DE MONEDA EXTRANJERA		MONEDA NACIONAL Y O EQUIVALENTE DE MONEDA EXTRANJERA		FECHA	
No		No		A 21 DE OCT. DE 1986	
1		1	340,224.73	CHEQUES A CARGO DE BANCOS LOCALES	
2		2	35,747.92	1	
3		3		CHEQUES A CARGO DE BANCOS FORANEOS	
4		4		2	
5		5		SUB TOTAL	
6		6		EFECTIVO MN	
7		7		BILLETES M ENT 10 MN	
8		8		TOTAL	
9		9		165,573.05	
10		10		CANTIDAD EN LETRAS	
11		11		OCHO CIENTO SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS SESENTA Y CINCO PESOS 05/100 MON. NAL.	
12	SUB TOTAL	12	165,573.05		
13	MENOS COMISION	13			
SUB-TOTAL	1	SUB-TOTAL NETO	2	165,573.05	

DEPOSITO PARA CUENTA DE CHEQUES

ESTIMADO CLIENTE REVISE QUE SUS CHEQUES ESTAN EN ORDEN Y QUE LLEVA LA ANTIMINA Y NO DE CUENTA EL BANCO RECIBIR LOS CHEQUES SI NO SE ENCUENTRA COMPLETACION DE NUMEROS, SALVO PUNTO, COMA Y LOS NO PAGADOS SE LE CANCELARAN EN PUNTO Y COMA 00.		VAKMAR, S.A.		No 73155-4	
CHEQUES A CARGO DE BANCOS LOCALES		CHEQUES A CARGO DE BANCOS FORANEOS		NOMBRE DEL CUENTAHABIENTE	
MONEDA NACIONAL Y O EQUIVALENTE DE MONEDA EXTRANJERA		MONEDA NACIONAL Y O EQUIVALENTE DE MONEDA EXTRANJERA		FECHA	
No		No		A 23 DE OCT. DE 1986	
1		1	633,440.00	CHEQUES A CARGO DE BANCOS LOCALES	
2		2	150,596.00	1	
3		3		CHEQUES A CARGO DE BANCOS FORANEOS	
4		4		2	
5		5		SUB TOTAL	
6		6		EFECTIVO MN	
7		7		BILLETES M ENT 10 MN	
8		8		TOTAL	
9		9		784,136.00	
10		10		CANTIDAD EN LETRAS	
11		11		SETECientos ochenta y cuatro mil ciento treinta y seis pesos 00/100 MN	
12	SUB TOTAL	12	784,136.00		
13	MENOS COMISION	13			
SUB-TOTAL	1	SUB-TOTAL NETO	2	784,136.00	

DEPOSITO PARA CUENTA DE CHEQUES

ESTIMADO CLIENTE REVISE QUE SUS CHEQUES ESTAN EN ORDEN Y QUE LLEVA LA ANTIMINA Y NO DE CUENTA EL BANCO RECIBIR LOS CHEQUES SI NO SE ENCUENTRA COMPLETACION DE NUMEROS, SALVO PUNTO, COMA Y LOS NO PAGADOS SE LE CANCELARAN EN PUNTO Y COMA 00.		VAKMAR, S.A.		No 78155-4	
CHEQUES A CARGO DE BANCOS LOCALES		CHEQUES A CARGO DE BANCOS FORANEOS		NOMBRE DEL CUENTAHABIENTE	
MONEDA NACIONAL Y O EQUIVALENTE DE MONEDA EXTRANJERA		MONEDA NACIONAL Y O EQUIVALENTE DE MONEDA EXTRANJERA		FECHA	
No		No		A 24 DE OCT. DE 1986	
1		1	1,430,405.00	CHEQUES A CARGO DE BANCOS LOCALES	
2		2	188,491.05	1	
3		3		CHEQUES A CARGO DE BANCOS FORANEOS	
4		4		2	
5		5		SUB TOTAL	
6		6		EFECTIVO MN	
7		7		BILLETES M ENT 10 MN	
8		8		TOTAL	
9		9		1,668,896.05	
10		10		CANTIDAD EN LETRAS	
11		11		UN MILLON SEISCIENTOS Y OCHO MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y SEIS PESOS 05/100 MON. NAL.	
12	SUB TOTAL	12	1,668,896.05		
13	MENOS COMISION	13			
SUB-TOTAL	1	SUB-TOTAL NETO	2	1,668,896.05	

AER, S.A.

RECIBO DE PAGOS. AEROSUR 72

FORMA DE LAS EMPRESAS NO. 151

FRANC. EL ZARTE

FACT. NO. 1056

Fecha OCTUBRE 10 DE 1986.SR. VAKMAR, S.A.CALLE 6 NO. 2495 Z. INDUSTRIAL. GUADALAJARA, JAL.

CANTIDAD	DESCRIPCION	PRECIO
50 KG.	CAOLINEX	110,000.00
	15 % I.V.A.	16,500.00
	TOTAL	126,500.00

(CIENTO VEINTISEIS MIL QUINIENTOS PESOS 00/100 MON. NAL.)

PAGO: 30 DIAS A LA ENTREGA DE LA MERCANCIA.

AER, S.A.

RECIBO DE PAGOS. AEROSUR

FORMA DE LAS EMPRESAS NO. 171

FRANC. EL EMPOTE

FACT. NO. 1059

Fecha OCTUBRE 22 DE 1986.SR. VAKMAR, S.A.CALLE 6 NO. 2495 Z. INDUSTRIAL. GUADALAJARA, JAL.

CANTIDAD	DESCRIPCION	PRECIO
55 KG.	CAOLINEX	121,000.00
	15% I.V.A.	18,150.00
	TOTAL	139,150.00

(CIENTO TREINTA Y NUEVE MIL CIENTO CINCUENTA PESOS 00/100 M.N.)

PAGO: 30 DIAS A LA ENTREGA DE LA MERCANCIA.

DALCOMS, S.A.

MEXICO, D.F., 2045 COL. GARCIA-GARDO

73

FECHA

17 OCT. 1986

2097

FACTURA

VAKMAR, S.A.
 CALLE 6 NO 2495 Z. INDUSTRIAL.
 GUADALAJARA, JAL.

ENI	DESCRIPCION	CANTIDAD	UNID.	PRECIO	IMPORTE
T	RESINTEC C-250	5	900 KG.	561.00	504,900.00
				I.V.A.	75,735.00
				TOTAL	580,635.00
(QUINIENTOS OCHENTA MIL SEIS CIENTOS TREINTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.)					
" " ENVASE INCLUIDO " "					

ENVASES PARA PINTURA, S.A.

AV. PROGRESO NO. 502 DEL SURTIENDO DE INVOCADO

VAKMAR, S.A.
 CALLE 6 NO. 2495 Z. IND.
 GUADALAJARA, JAL.

FACTURA

31023

FECHA

08 X 1986

PCM	CANT.	DESCRIPCION	UNID.	PRECIO/MUNDA	IMPORTE
01221	6020601	1,000 LTS. BCO.	300	220,500.00	66,150.00
01221	"	.250 MLS. "	294	130,500.00	38,367.00
IMPORTE DE MERCANCIA. . . .					104,517.00
15% I.V.A.					15,678.00
					120,195.00
(CIENTO VEINTE MIL CIENTO NOVENTA Y CINCO PESOS 00/100 NACIONAL.)					

ENVASES PARA PINTURA, S.A.

AV. PEREGRINIL NO. 503 COL. HUSTON A. MADRID

VAKMAR, S.A.
 CALLE 6 NO. 2495. Z. INDUSTRIAL.
 GUADALAJARA, JAL.

FACTURA

22837

FECHA

8 X 1986

ITEM	CLAVE	DESCRIPCION	UNDS.	PRECIO/MILAR	IMPORTE
04063	6B326021	BTS. 500 MILS. BCO.	252	175,500.00	44,226.00
				15% I.V.A.	6,634.00
					<hr/> 50,860.00
(CINCUENTA MIL OCHOCIENTOS SESENTA PESOS 00/100 M. N.)					

ENVASES PARA PINTURA, S.A.

AV. PEREGRINIL NO. 503 COL. HUSTON A. MADRID

VAKMAR, S.A.
 CALLE 6 NO. 2495 Z. INDUSTRIAL.
 GUADALAJARA, JAL.

FACTURA

21497

FECHA

8 X 1986

ITEM	CLAVE	DESCRIPCION	UNDS.	PRECIO/MILAR	IMPORTE
13032	6K30662	BTS. EN BCO. 4 LTS.	196	903,224.50	177,032.00
				15% I.V.A.	26,555.00
					<hr/> 203,587.00
(DOSCIENTOS TRES MIL QUINIENTOS OCHENTA Y SIETE PESOS 00/100 M. N.)					

HEXALIM, S.A.

FRAY JUAN DE BUNARRABA NO. 293. COL. CHAPULTA.

75

VAKMAR, S.A.
 CALLE 6 NO. 2495 Z. INDUSTRIAL.
 GUADALAJARA, JAL.

FACTURA PERMISION

2143

FECHA

OCT. 9 DE 1986.

TINES O SACOS	CANTIDAD NETO YU	DESCRIPCION	TOTAL KILOS NETOS	PRECIO UNITARIO	IMPORTE
10	17.0 K	OCTOATO DE CALCIO	100.0 K	1,156.50	196,600.00
				15% I.V.A.	29,490.00
					<u>226,090.00</u>
(DOSCIENTOS VEINTE Y SEIS MIL NOVEENTA PESOS 00/100 MON. NACIONAL)					

HEXALIM, S.A.

FRAY JUAN DE BUNARRABA NO. 293 COL. CHAPULTA.

VAKMAR, S.A.
 CALLE 6 NO. 2495 Z. INDUSTRIAL.
 GUADALAJARA, JAL.

FACTURA PERMISION

2196

FECHA

OCT. 24 DE 1986.

TINES O SACOS	CANTIDAD NETO YU	DESCRIPCION	TOTAL KILOS NETOS	PRECIO UNITARIO	IMPORTE
2 PORR	15	TEXINK 651	30.0 KGS.	1,777.00	53,310.00
				15% I.V.A.	7,996.50
					<u>61,306.50</u>
(SESENTA Y UN MIL TRESCIENTOS SEIS PESOS 50/100 MON. NAL.)					

NOON INDUSTRIAL, S.A.

FACTURA 76

PRECIO DE LOS UTENSILIOS DEL 1370 CALIBRE DE UN NORMAL GUADALAJARA, JAL.

02605

VAKMAR, S.A. CALLE 6 NO. 2495 Z. INDUSTRIAL. GUADALAJARA, JAL.

CLAVE DEL CLIENTE	AGENTE	PEL. NO.	PERIDO NO.	CONDICIONES
03409				NETO 30 DIAS FECHA.

CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	CLAVE	ARTICULO	DESCRIPCION	IMPORTE MONEDA NACIONAL
130 KG.	770.00	7210	ASPERSANT. 44	(1 PORRON)	\$ 100,100.00
				15% I.V.A.	" 15,015.00
				TOTAL	\$ 115,115.00

(CIENTO QUINCE MIL CIENTO QUINCE PESOS 00/100 MON. NAL.)

PAPELERIA e IMPRENTA, SA.

SANTINO PERRALES MORA
JUANQUIN ARRISTA, NO. 91
GUADALAJARA, JAL.

FACTURA
NO. 284

NOMBRE VAKMAR, S.A.
DIRECCION CALLE 6 NO. 2495 Z. INDUSTRIAL.
CIUDAD GUADALAJARA, JAL.

dia	mes	año
21	X	86

cantidad	descripcion	importe
4,000	ETIQUETAS ESMALTE 100% ALKIDALICO DE 1 LTO.	74,000.00
(OCHENTA Y CINCO MIL CIEN PESOS 00/100 MON. NAL.)		

15% I. V. A. 11,100.00
TOTAL \$ 85,100.00

PRODUCTOS OXIDOS, S.A. 77

AVE INDUSTRIAL NO 1250 MONTERREY N.L. 64000 MEXICO.

VAKMAR, S.A.
 CALLE 6 NO. 2495 Z. INDUSTRIAL.
 GUADALAJARA, JAL.

FACTURA	
113063	
FECHA	CUENTA
15/X/1986	9400

CLAVE	EMPAQUE			CANTIDAD TOTAL	TID UD	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	IMPORTE
	CANT.	TID	INLOS					
2676	1	CUB	20	20.000		DOLVIT PT-110 15% I. V. A.	7,230.00	146,400.00 21,960.00 <hr/> 168,360.00
(CIENTO SESENTA Y OCHO MIL TRESCIENTOS SESENTA PESOS 00/100 M.N.)								

PRODUCTOS OXIDOS, S.A.

AVE INDUSTRIAL NO 1250 MONTERREY, N.L. 64000 MEXICO.

VAKMAR, S.A.
 CALLE 6 NO. 2495 Z. INDUSTRIAL.
 GUADALAJARA, JAL.

FACTURA	
113082	
FECHA	CUENTA
17/X/1986	9400

CLAVE	EMPAQUE			CANTIDAD TOTAL	TID UD	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	IMPORTE
	CANT.	TID	INLOS					
2699	3	CUB	25	75.000		OXIDO TMS-48 15% I. V. A.	5,716.7	278,750.00 41,812.50 <hr/> 320,562.50
						TOTAL		320,562.50
(TRESCIENTOS VEINTE MIL QUINIENTOS SESENTA Y DOS PESOS 50/100 MON. NAL.)								

TRIMINERALES, S.A.

78

FECHA
17/OCT./1986.
4561
FACTORA

EMPRESA NO. 00 NÚMERO DE REGISTRO FISCAL 385, 381

VAKMAR, S.A.
 CALLE 6 NO. 2495 Z. INDUSTRIAL.
 GUADALAJARA, JAL.

CODIGO	CANTIDAD	ENJAMBES Y CAP.	ARTICULO	PRECIO	IMPORTE
CAL247	6.020 T	SACOS 35 K	CALCIGEN CA-R	53,050.00 \$	319,361.00
		GRAVADO 15%	331,401.00	SUMA	" 319,361.00
		GRAVADO 0%		FLETE	" 12,040.00
				15% I.V.A.	" 49,710.00
				NETO	" 361,111.00
(TRESCIENTOS OCHENTA Y UN MIL CIENTO ONCE PESOS 00/100 MON.NAL.)					

ESTA TESIS NO DEBE

vakmar. s.a.

CALLE 8 No. 200 ZONA INDUSTRIAL TELS 1241-30 Y
1241-40 APOD. POSTAL 5401 GUADALAJARA, JAL.

SALIR DE LA BIBLIOTECA
79 NUMERO

PAGINA No. 1

Guadalajara, Jal., OCTUBRE 27 de 1926.

POLIZA

Reg. Fed. de Comercio 748-72122-000

DEBITOS	CTA.	SUB-CTA.	CONCEPTO	PARCIAL	SUB-CUENTA	CREDITOS
2'618,605	10	101	<u>EMITE CUENTAS DE CREDITOS</u>			
		03	ERENEX, S.N.C.		2'618,605	10
			1/DEP. dia 21	166,372.00		
			" " 23	791,136.00		
			" " 24	1'663,386.00		
2'165,856	00	103	<u>COMISIONES</u>			
			Pratas de hoy			
2'621,193	70	203	<u>COMISIONES</u>			
			Salamanca, S.N.C.	2'677,292.00		
			1/7/26. cta. 26148 800,000.00			
			" " 26149 977,272.00			
			Com. Alcazar Quiroz, S.N.C.	107,310.00		
			1/7/26. cta. 131401			
			Pratas para Salinas, S.N.C.	100,119.00		
			1/7/26. cta. 26146			
			Pratas para Bot 3, S.N.C.	100,587.00		
			1/7/26. cta. 131402			
			Pratas para Salinas, S.N.C. Pr. 247.	499,330.00		
			1/7/26. cta. 26147			
			Pratas para Salinas, S.N.C.	15,100.00		
			1/7/26. cta. 26150			
347,613	51	303	<u>COMISIONES</u>			
		01	Pratas para Salinas		330,330.00	
			1/7/26. cta.			
		02	Pratas para Salinas		11,277.51	
			1/7/26. cta.			
98,106	00	330	<u>COMISIONES</u>			
		25	Pratas para Salinas		7,326.00	
			1/7/26. cta. Salinas.			
		36	Pratas para Salinas		90,330.00	
			1/7/26. cta. Salinas.			
			Pratas para Salinas	10,340.00		
			1/7/26. cta. Salinas.	30,000.00		
16,344	70	331	<u>COMISIONES</u>			
		25	Pratas para Salinas		16,344.00	
			1/7/26. cta. Salinas.			
3'242,726	70	300	<u>COMISIONES</u>			
			Pratas para Salinas			
			1/7/26. cta. Salinas.			
			Pratas para Salinas	111,000.00		
			1/7/26. cta. Salinas.			
			Pratas para Salinas	121,000.00		
			1/7/26. cta. Salinas.			
			Pratas para Salinas	504,000.00		
			1/7/26. cta. Salinas.			
10'210,160	01		A LA PAG. NO. 2	735,900.00		

FECHA POR:

CONTADOR

AUTORIZADA POR:

vakmar, s.a.

CALLE 6 No. 206 ZONA INDUSTRIAL TEL. 124134 Y
124136 APOD. POSTAL 5-01 GUADALAJARA, JAL.

80 NÚMERO: 47

PAGINA No. 2

Guadalajara, Jal., OCTUBRE 27 de 1926.

POLIZA

Reg. Fed. de Comercio VAB-72123-001

DEBITOS	CTA.	SUB-CTA.	CONCEPTO	PARCIAL	SUB-CUENTA	CREDITOS
00	10,160	31	DE LA PAG. NO. 1	735,900.00		
			194Bta.-300Bta. pint.s/g.f. 21023	104,517.00		
			252Bta.-7/pintura s/g.f. 22837	44,226.00		
			196Bta.-nBco. s/g.f. 21497	177,032.00		
			de Envases para Pintura, S.A.			
			170Kg. Octonato de Calcio, G.F. 2143	126,500.00		
			80KG. Trinitik s/g.f. 2196	53,310.00		
			de Mexalin, S.A.			
			130Kg. Acetocant s/g.f. 22605	100,100.00		
			de Moon Industrial, S.A.			
			4,000 Litros de litos s/g.f. 284	74,000.00		
			de Fabrica e Industria, S.A.			
			200Kg. Sulfat s/g. f. 11303	146,400.00		
			270Kg. Sulfat " " f. 11303	273,750.00		
			de Produccion Unidos, S.A.			
			522Kg. Sulfat n s/g. f. 4561	331,400.00		
			de Trinita Sulfat, S.A.			
131,010	40	032	<u>DE LA ADMINISTRACION</u>			
		04	50 1 1 13/26 de Oct.	66,700.00	133,000.00	
			52 " 27/26 " "	66,700.00		
		26	Pago a CRT. G/cn. 26143		51,510.00	
		101	<u>DEBITOS A CREDITOS</u>			2726,337.70
		03	DEBITOS A CREDITOS		2726,337.70	
			26112	11,777.00		
			" 26113	33,458.00		
			" 26114	69,100.00		
			" 26115	65,000.00		
			" 26116	139,115.00		
			" 26117	122,136.00		
			" 26118	200,300.00		
			" 26119	377,292.00		
			" 26120	45,100.00		
			" 113101	107,912.00		27613,605.10
			" 113102	102,539.00		
			" 113103	62,000.00		
		103	<u>DEBITOS</u>			27613,605.10
			Remesa de Neg.			
		104	<u>DEBITOS A CREDITOS</u>			3,000.00
		01	FINANCIEROS Y CREDITOS		3,000.00	
			Por Exas. a ctas.			
			Carolina Hernandez, Martin.	1,000.00		
			Martha Hernandez, Francisco.	2,000.00		
10	204,170	00	A LA PAG. NO. 3			57549,642.80

FECHA POR:

CONTADOR

AUTORIZADA POR:

vakmar, s.a.

CALLE 8 No. 200 ZONA INDUSTRIAL TEL. 1241-30 Y
1241-00 APOD. POSTAL 5401 GUADALAJARA, JAL.

81 NUMERO: 47

PAGINA No. 1

Guadalajara, Jal., AGOSTO 27 de 1986.

POLIZA

Reg. Fed. de Comercio RM-72022-80

DEBITOS	CTA.	SUB. CTA.	CONCEPTO	PARCIAL	SUB-CUENTA	CREDITOS
10'294,170.50			DE LA PAG. 2			5'549,542.80
	203		PROVEEDORES			2'578,572.00
			L. S.A.	265,650.00		
			E/g.f. 1056 Oct. 126,500.00			
			" " 1059 " 129,150.00			
			Dalacoma, S.A.	580,635.00		
			E/g.f. 2097 Oct.			
			Compania para Placenta, S.A.	374,642.00		
			E/g.f. 11023 Oct. 120,195.00			
			" " 22837 " 50,365.00			
			" " 21497 " 204,082.00			
			Erkalim, S.A.	237,306.00		
			E/g.f. 2143 Oct. 228,100.00			
			" " 2106 " 61,106.00			
			Don Industrial, S.A.	115,115.00		
			E/g.f. 02605 Oct.			
			Industria e Inversiones, S.A.	35,000.00		
			E/g.f. 231 Oct.			
			Industria Quimica, S.A.	433,024.00		
			E/g.f. 11303 Oct. 161,361.00			
			" " 11303 " 271,663.00			
			Industrial, S.A.	101,011.00		
			E/g.f. 1511 Oct.			
	203		INDUSTRIAS Y SERVICIOS		100,316.00	432,126.00
			E/g. M/Factor.			
	200					1'533,140.00
			E/g. Factor. 12037 a 12094			
10'294,170.00			SUMAS IGUALES			10'294,170.00

FECHA POR:

CONTADOR

AUTORIZADA POR:

VAKMAR, S. A.

BALANCE GENERAL AL 31 DE OCTUBRE DE 1986.

CUENTA No.	HOJA No. 1
FORMULÓ	FECHA
REVISÓ	FECHA

	1	2	3	4
ACTIVO				
CIRCULANTE				
CAJA		194,636.09		
BANCOS CUENTAS DE CHEQUES		232,784.01		
CLIENTES		24,813,250.32		
DEUDORES DIVERSOS		25,413.91		
INVENTARIOS DE PRODUCTOS TERMINADOS		2,873,178.28		
INVENTARIOS DE PRODUCTOS EN PROCESO		2,979,461.08		
INVENTARIO DE MATERIAS PRIMAS, Y MATRES.		8,781,875.89	39,900,599.58	
ETNO				
DEUDORES A LARGO PLAZO		2,791.55		
EDIFICIOS, CONSTRUCCION E INSTALACION	760,022.95	463,614.04		
DEP. EDIFICIOS, CONSTRUCCION E INST.	(296,403.91)			
MAQUINARIA Y EQUIPO INDUSTRIAL	1,310,648.24	286,346.40		
DEP. MAQUINARIA Y EQUIPO INDUSTRIAL	(1,024,302.54)			
MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA	257,326.62	171,429.40		
DEP. MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA	(85,898.22)			
EQUIPO DE TRANSPORTE	4,637,727.00	3,393,090.80		
DEP. EQUIPO DE TRANSPORTE	(1,244,636.20)			
PATENTES Y MARCAS	20,829.20	10,402.30		
AMORTIZACION PATENTES Y MARCAS	(10,422.40)		4,327,678.49	
DIFERIDO				
GASTOS DE ORGANIZACION	41,903.21	14,566.12		
AMORTIZACION DE GASTOS DE ORGANIZACION	(22,237.09)			
GASTOS DE INSTALACION	1,320.00	462.00		
AMORTIZACION DE GASTOS DE INSTALACION	(858.00)			
IMPUESTOS PAGADOS POR ANTICIPADO		1,003,665.00	1,018,793.12	
TOTAL ACTIVO				45,247,071.19
PASIVO				
CIRCULANTE				
PROVEEDORES			7,878,647.00	
DOCUMENTOS POR PAGAR			2,000,000.00	
IMPUESTOS POR PAGAR			172,275.76	
IMPUESTO AL VALOR AGREGADO			(61,822.09)	
			9,989,100.67	

A LA HOJA 2

CUENTA No.	HOJA No. 2
FORMULÓ	FECHA
REVISÓ	FECHA

	1	2	3	4
1	DE LA HOJA 1		9'989,100.67	
2	ACREEDORES DIVERSOS		436,038.57	
3	TOTAL PASIVO			10'425,139.24
4	CAPITAL CONTABLE			
5	CAPITAL SOCIAL		1'200,000.00	
6	RESERVA LEGAL		197,194.12	
7	RESERVA DE REINVERSION		2'208,507.35	
8	INVERSION PARA AUMENTAR CAPITAL		29'000,000.00	
9	UTILIDAD		2'216,230.48	
10	TOTAL CAPITAL			24'821,931.95
11	SUMA PASIVO MAS CAPITAL			45'247,071.19
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				

" VAKMAR, S.A. "

ESTADO DE PERDIDAS Y GANANCIAS

NOVIEMBRE 10 DE 1985 A OCTUBRE 31 DE 1986.

CUENTA No.	HOJA No.
FORMULÓ	FECHA
REVISÓ	FECHA

	1	2	3	4
Ventas Netas:				72'426,048.24
Inventario Inicial			14'665,842.66	
Inventario de Producto Terminado		4'075,129.20		
Inventario de Producto en Proceso		4'104,434.06		
Inv. de Materias Primas y Materiales		6'486,279.40		
+ Compras Netas			53'706,181.33	
SUMA:			68'372,023.99	
- Inventario Final			14'634,515.25	
Inventario de Producto Terminado		2'873,178.28		
Inventario de Producto en Proceso		2'929,461.08		
Inv. de Materias Primas y Materiales		8'781,875.89		
Materias Primas Consumidas			53'737,508.74	
+ Gastos de Fabricación			4'853,803.78	
Costo de lo Vendido				58'591,312.52
Utilidad Bruta				13'834,735.72
- Gastos de Operación				11'618,505.24
Gastos de Venta			5'350,617.19	
Gastos de Administración			6'027,002.50	
Gastos Financieros			240,885.55	
UTILIDAD NETA:				2'216,230.48

CONCLUSIONES

La necesidad de desarrollo económico en nuestro país, continuamente incrementa este problema que no tiene solución a corto plazo; es posible al menos no acrecentarlo y una contribución para ello debe ser el fomento de la pequeña industria que aumente las fuentes productivas de México.

Con el sistema que propongo en este trabajo se buscan los siguientes objetivos:

- A) Proporcionar información sobre la organización de una pequeña industria.
- B) Proporcionar un sistema contable sencillo que satisfaga las necesidades de dicha empresa.
- C) Proporcionar condiciones favorables para que las personas se interesen en el fomento y desarrollo de la pequeña industria.

De acuerdo con el primer objetivo, se trata de -- brindar una especie de manual de las funciones primordiales que deben llevarse a cabo en la organización.

El segundo objetivo pretende proporcionar la alterna de implantar un sistema contable entendible y útil que evite operaciones innecesarias que aumentan el trabajo disminuyendo la agilidad en el flujo de información.

El tercer objetivo está enfocado a estimular al inversionista para que analice la posibilidad de iniciarse en el ramo industrial de pequeña magnitud.

Ventajas del sistema de organización propuesto:

- 1) Facilitar el manejo de la pequeña industria ya que al dividirse en pocos departamentos se requiere de menor cantidad de personal.
- 2) Mejora la calidad del trabajo puesto que trata de evitar pasos innecesarios dentro de la organización para minimizar la pérdida de tiempo.
- 3) En relación al sistema contable, se encarga de proporcionar datos útiles que aceleren el flujo de información y faciliten en un momento dado el tomar una decisión acertada.
- 4) Por su sencillez puede ser utilizado por un mayor número de pequeños industriales, teniendo la seguridad de que satisface las necesidades de la empresa.
- 5) Existe mayor comunicación entre los departamentos evitando errores por falta de información.
- 6) Los costos del producto se disminuyen porque se evitan errores al hacer que los trabajadores sean responsables al realizar sus labores; esto puede lograrse - debido a que se llevan a cabo relaciones personales - por el reducido número de trabajadores.

Ahora bien, se ha brindado la información para que la persona que desee iniciarse en el ramo de la industria, se vea ante la posibilidad de emprender el camino ya sea con una industria de grandes proporciones que representa dificultades en su control por falta de experiencia, o una segunda alternativa que es " La Pequeña Industria", -

la cual, por medio de su trabajo y esfuerzo podrá impulsar y provocar su desarrollo, tomando en cuenta que el crecimiento estará basado en cimientos fuertes que a la larga son la base de una futura gran industria.

BIBLIOGRAFIA

CIRCULAR DE RUIZ URQUIZA Y CIA., S. C.
COMENTARIOS FISCALES. MAYO 1986.

CONTABILIDAD DE SOCIEDADES MERCANTILES.
PERDOMO MORENO - ECASA.

CURSO DE ADMINISTRACION MODERNA.
KOONTE - O'DONNELL

DECORACION DE INTERIORES.
W. SMITH & HENDERSON.

DIRECCION DE MERCADOTECNIA.
PHILIP KOTLER.

ELEMENTOS DE AUDITORIA.
MENDIVIL ESCALANTE.

ENCICLOPEDIA CUMBRE. TOMO 10.

FUNDAMENTOS DE CONTABILIDAD.
C.P. NICOLAS BALLESTEROS INDA.
C.P. MA. ANTONIETA MARTIN GRANADOS.

ASESORIA EXTERNA

SR. MARCELO VAZQUEZ SIERRA.

SR. VICTOR MANUEL VAZQUEZ ECHEVERRI.

SRA. MARIA CRISTINA VAZQUEZ DE MICHEL.

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