

872708



UNIVERSIDAD
DON VASCO, A.C.

UNIVERSIDAD DON VASCO, A. C.

INCORPORACIÓN No. 8727-08

A LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN Y CONTADURÍA

Propuesta de un sistema de control interno para el aprovechamiento de recursos forestales, estudio de caso (Unidad de Producción Forestal de la C.I. de San Francisco Cherán, Michoacán).

Tesis

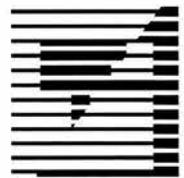
Que para obtener el título de:

Licenciada en Contaduría

Presenta:

MARISELA MARGARITA HUITAREO LARA

Uruapan, Michoacán. JULIO de 2005.



m347175



Universidad Nacional
Autónoma de México



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

Todo el material contenido en esta tesis esta 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.

DEDICATORIAS

A MIS PADRES Y HERMANOS,
POR APOYARME EN TODO MOMENTO
DURANTE EL TRANCURSO DE MI CARRERA.

A MI MADRE,
A QUIEN LE DEBO LA VIDA
Y POR QUIEN HE LUCHADO SIEMPRE.

A MIS AMIGOS IVAN Y FERNANDO,
QUIENES ME APOYARON DESDE EL INICIO
Y QUIENES NUNCA ME ABANDONARON
EN LOS MOMENTOS DIFICILES.

A MIS TIOS Y PRIMOS,
PORQUE SIEMPRE ME ALENTARON
A SEGUIR ADELANTE.

A MIS SOBRINAS,
PORQUE ME HAN ENSEÑADO
QUE LA VIDA ES SIMPLE.

A MI ASESORA JULIETA,
POR DEDICARME TIEMPO
PARA REALIZAR LA PRESENTE TESIS.

**INSCRIPCIÓN EN LAS RUINAS
DE PERSÉPOLIS.**

NUNCA DIGAS TODO LO QUE SABES.
NUNCA HAGAS TODO LO QUE PUEDES.
NUNCA CREAS TODO LO QUE OYES.
NUNCA GASTES TODO LO QUE TIENES.

PORQUE QUIEN DICE TODO LO QUE SABE,
HACE TODO LO QUE PUEDE,
GUSTA TODO LO QUE TIENE,
Y CREE TODO LO QUE OYE,

UN DIA DIRÁ LO QUE NO DEBE.
HARÁ LO QUE NO SABE.
JUZGARÁ LO QUE NO VE
Y GASTARÁ LO QUE NO TIENE.

LOS IDEALES

LOS IDEALES SON COMO LAS
ESTRELLAS; NUNCA LAS
ALCANZAMOS, PERO, IGUAL
QUE LOS MARINOS EN
ALTAMAR, TRAZAMOS NUESTRO
CAMINO SIGUIÉNDOLAS.

ÍNDICE

CAPITULO I

LA EMPRESA Y SUS COMPONENTES

1.1 EMPRESA.....	4
1.1.1. Definición de Empresa.....	4
1.1.2. Clasificación de Empresa.....	5
1.1.3. Componentes Básicos de la Empresa.....	8
1.1.4. Estructura de Producción de las Empresas.....	10
1.2 RECURSOS.....	11
1.2.1. Concepto de Recursos.....	11
1.2.2. Fuentes de los Recursos.....	11
1.2.3. Planeación de los Recursos.....	12
1.3 ORGANIZACION.....	12
1.3.1. Concepto de Organización.....	13
1.3.2. Elementos de la Organización.....	13
1.3.3. Importancia de la Organización.....	13
1.3.4 Fines de la Organización.....	14
1.3.5 Tipos de Organización.....	15
1.3.6 Planeación de la Organización.....	16

CAPITULO II

LA CONTADURIA Y EL CONTROL INTRENO

2.1 CONTABILIDAD.....	18
2.1.1. Definición de contabilidad.....	18
2.1.2. Sistema.....	19
2.1.3. Sistema Contable.....	19
2.1.4. Usuarios de la Información Financiera.....	20
2.1.5. Objetivos de la Contabilidad.....	20
2.1.6. Clasificación de la Contabilidad.....	21
2.1.7. Jerarquía de las Normas de Contabilidad Financiera.....	22
2.1.8. Ciclo Contable.....	24
2.2 CONTROL INTERNO.....	25
2.2.1. Definición de Control Interno.....	26
2.2.2. Objetivos del Control Interno.....	27
2.2.3. Clasificación del Control Interno.....	28
2.2.4. Sistema de Control Interno.....	29
2.2.5. Elementos del Control Interno.....	30
2.2.6. Importancia del Control Interno.....	32
2.2.7. Ciclos de operación.....	35
2.2.7.1. Ciclo de Ingresos.....	36
2.2.7.2. Ciclo de Compras.....	39
2.2.7.3. Ciclo de Producción.....	41

2.2.7.4. Ciclo de Nomina.....	44
2.2.7.5. Ciclo de Tesoreria.....	45

CAPITULO III CASO PRÁCTICO

COMUNIDAD INDÍGENA DE SAN FRANCISCO CHERAN, MUNICIPIO DE CHERAN, MICH

3.1 SAN FRANCISCO CHERAN.....	49
3.1.1. Ubicación e Infraestructura vial de la comunidad indígena de San Francisco Cheran.....	49
3.1.2. Integrantes de la Comunidad.....	50
3.1.3. Servicio público de mayor importancia establecido en el municipio de Cheran.....	50
3.1.4. Infraestructura de la Comunidad.....	51

CAPITULO IV

CENTRO INDUSTRIAL

4.1 EMPRESA.....	52
4.1.1. Infraestructura del Centro Industrial.....	52
4.1.2. Recursos Humanos.....	53
4.1.3. Recursos Financieros.....	53

CAPITULO V

PROPUESTA DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA EL APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS FORESTALES.

5.1. Control del Ciclo de Ingresos.....	58
5.2. Control del Ciclo de Compras.....	69
5.3. Control del Ciclo de Producción.....	77
5.4. Control del Ciclo de Nomina.....	91
5.5 Control del Ciclo de Tesoreria.....	108
CONCLUSIONES.....	129
ANEXOS.....	132
BIBLIOGRAFIA.....	157

INTRODUCCIÓN

Todo ente económico esta formado por recursos materiales, humanos y financieros, los cuales deben ser coordinados entre si para que la empresa pueda realizar sus operaciones debiendo existir objetivos y planes a seguir.

La Comunidad Indigena de San Francisco Cherán cuenta con una gran diversidad de recursos naturales, los cuales a la fecha no han sido aprovechados de manera sustentable. Referente a los recursos maderables, los comuneros poseen amplios conocimientos en el desarrollo de ésta actividad, dado que elaboran toda una variedad de productos de madera, tales son los muebles y otros productos artesanales.

Esa gran riqueza que tienen en los recursos forestales, no es acorde al nivel de vida de los comuneros, ya que se le puede considerar como una Comunidad marginada, debido a la falta de organización, asesoramiento técnico y de mercadotecnia, que les permita realizar de manera ordenada el aprovechamiento racional de los recursos forestales, a través de los Centros de Trabajo ya establecidos en la Comunidad, pero que no han alcanzado su adecuada rentabilidad.

Tomando en cuenta lo antes mencionado es importante contar con un Sistema de Control Interno ya que es uno de los elementos o componentes fundamentales para el logro de los objetivos de una empresa además de ser un apoyo gerencial, orientado hacia una meta o un fin.

Por otro lado la implantación de un sistema de control interno beneficiaria a la organización en general, tomando en cuenta que éste es considerado como un apoyo

gerencial que es susceptible de ser revisado, además hace que las operaciones sean más eficientes y que al momento de que exista un problema se identifique o detecte con mayor facilidad.

Para el desarrollo de la presente investigación se plantearon algunas preguntas tales como; ¿Cuales son los Elementos y Objetivos del Control Interno?, ¿Como se elabora un Control Interno Efectivo? y ¿Que beneficios se obtienen del Control Interno?

Así mismo se fijaron objetivos Generales y particulares los cuales son: Objetivo General. Proponer la aplicación de un Sistema de Control Interno para el aprovechamiento de los Recursos Forestales. Objetivos Particulares; Crear un programa que permita una administración adecuada de los recursos así como actividades relativas a la reforestación, Optimizar las operaciones de la empresa para que a través de esto se beneficie a los socios obteniendo utilidades más redituables.

Por otro la hipótesis a comprobar es; “el mal aprovechamiento de los recursos forestales por parte de la Unidad Industrial de la Comunidad de San Francisco Cherán se debe en gran medida a la mala organización y falta de control Interno”.

Ahora bien en el desarrollo de la investigación durante el primer capítulo se mencionará el concepto de las empresas así como sus diferentes clasificaciones, los componentes básicos que la integran y la organización.

Durante el segundo capítulo se analizará de igual manera el control interno comenzando por sus diferentes conceptos, sus elementos, principios, objetivos, clasificación y su importancia, así como de los ciclos de operación los cuales son muy importantes para

realizaran las actividades de una organización de una manera adecuada. Otro punto importante a tratar es la contaduría definiendo lo que es un sistema contable, quienes son los usuarios de la información financiera, los objetivos y clasificación.

El tercer capítulo trata principalmente de la C.I. de San Francisco Cherán, mencionando como primer punto la ubicación de la misma, la infraestructura con la que cuenta, los integrantes de la comunidad, entre otras cosas.

En el capítulo cuarto se adentrará en la empresa denominada "Unidad Producción Forestal" desarrollando algunos puntos tales como la infraestructura del centro industrial, así como los recursos humanos y financieros con los que cuenta, sin olvidar la ubicación de la empresa.

Ahora bien en este último capítulo se desplegarán los ciclo de producción desarrollando algunos procedimientos, políticas, controles para cada ciclo con la finalidad de que la "Unidad de Producción Forestal" pueda desarrollar sus actividades teniendo un buen aprovechando de los recursos con los que cuenta y así pueda tener mayores utilidades redituables para los integrantes de la Comunidad Indígena de San Francisco Cherán.

CAPITULO I

LA EMPRESA Y SUS COMPONENTES.

En este primer capítulo se hablará del significado de lo que es una empresa mencionando también sus diferentes clasificaciones y los componentes básicos que las integran.

Por otra parte se mencionará lo que son los recursos, su planeación y administración, así como la organización, ya que esta un elemento importante para que una entidad económica tenga un buen funcionamiento, por ello es importante conocer su significado, elementos, fines, planeación de la organización y sobretodo mencionar su importancia.

1.1 EMPRESA

Cuando se crea una empresa hay que redactar una serie de documentos públicos en los que se definirá el objetivo de la misma, cuál es su razón social, su domicilio fiscal, quiénes son los socios fundadores, cuál es el volumen de capital social inicial, en cuántas acciones o participaciones se divide el capital social y cuáles son los estatutos de la sociedad, entre otros. La actividad y la estructura legal de las empresas se regulan mediante el Derecho Mercantil. Esta ley se establece los requisitos contables, las obligaciones de los administradores y los derechos de los accionistas.

1.1.1 Definición de Empresa

Todos los seres humanos estamos en constante cambio, siempre buscando la manera de satisfacer nuestras propias necesidades, esto es posible relacionándose con el medio y con las

demás personas, ya que el hombre no puede vivir aislado, y al unir esfuerzos e intercambiar bienes es cuando se le da inicio a la empresa puesto que se coordinan actividades y se unen las voluntades para alcanzar un fin en específico.

Así pues podemos definir a la empresa como: "Es la unidad económica-social en la que el capital, el trabajo y la dirección se coordinan para lograr una producción que responde a los requerimientos del medio humano en que la propia empresa actúa" (Rodríguez, 1997:2)

Existe una gran y variedad de definiciones de empresas entre ellas encontramos una para la empresa forestal la cual dice que " Es el conjunto de fuerzas económicas, sociales, políticas y culturales que tiene como bien común, generar una derrama de bienes y servicios a la sociedad, a través del aprovechamiento e industrialización sustentable de los recursos forestales de una región." (IX Congreso Forestal Mundial)

Así pues podemos concluir que empresa, es una entidad que realiza actividades económicas gracias a las aportaciones de capital coordinado con los recursos humanos y materiales, con la finalidad de conseguir objetivos.

1.1.2 Clasificación de Empresas

Existen muchas empresas que operan dentro de la sociedad, por ello es necesario clasificarlas en grupos con la finalidad de identificar sus operaciones o hechos y conocer cuales son sus semejanzas o diferencias.

Joaquin Rodríguez Valencia (1997) clasifica a las empresas de la siguiente manera:

"A) Actividad o Giro.

- Industriales. Son aquellas cuya actividad básica es la producción de bienes mediante la transformación y/o extracción de materias primas. Las industrias a su vez, pueden llegar a clasificarse en:
 - Extractivas. Son aquellas que se dedican a la extracción y explotación de los recursos naturales, sin modificar su estado natural. Por ejemplo empresas mineras o pesqueras.
 - Manufactureras. Las que se dedican a adquirir materia prima para someterla a un proceso de transformación; al final del cual se obtendrá un producto con características y naturaleza diferentes a las originales.
 - Agropecuarias. Son aquellas cuya función básica es la explotación de la agricultura y la ganadería. Por ejemplo, Empresas pasteurizadas de leche, ejidos, cooperativa, etc.
 - Comerciales. Son aquel tipo de empresas que se dedican a adquirir cierta clase de bienes o productos, con el objeto de venderlos posteriormente en el mismo estado físico en que fueron adquiridos, aumentando al precio de costo o adquisición un porcentaje denominado "margen de utilidad".
 - De servicio. Son aquellas en las que, con el esfuerzo del hombre, producen un servicio para la mayor parte de una colectividad en determinada región, sin que el producto objeto del servicio tenga naturaleza corpórea.
- A) Constitución Patrimonial. De acuerdo al origen de las aportaciones del capital y del carácter a quienes dirijan sus actividades, las empresas pueden clasificarse en:

- **Públicas.** Son empresas que pertenecen al Estado y su objetivo es satisfacer necesidades de carácter social. Está constituida por capital público perteneciente a la nación; su organización, dirección y demás servicios están a cargo de empleados públicos.

Pueden clasificarse en:

- Desconcentradas
- Descentralizadas.
- Estatales.
- Mixtas o Paraestatales.
- Privadas

B) **Magnitud de la empresa.** De acuerdo con el tamaño de la empresa se establece que puede ser: Pequeña, mediana y grande; Sin embargo, al aplicar este enfoque existe dificultad para determinar límites.

C) **Función económica.** Otro criterio para clasificar las empresas, es el económico; pueden ser:

- **Primarias.** Son aquellas que se dedican a actividades extractivas o constructivas: Empresas mineras, Agropecuarias, petrolíferas, etc.
- **Secundarias.** Son las que se dedican a la transformación de las materias primas: industria papelera, plantas eléctricas, etc.
- **De servicios.** Son empresas dedicadas a una actividad puramente de servicio, transportes, seguros, hoteles, etc.”

Ahora bien existe otra clasificación de empresas esta es según NAFIN, la cual toma en cuenta al número de trabajadores para su clasificación.

“Clasificación de las empresas según NAFIN:

Estrato	Industria	Comercio	Servicios
Microempresa	1-3	1-5	1-20
Pequeña	31-100	6-20	21-50
Mediana	101-500	21-100	51-100
Grande	500 en adelante	100 en adelante	100 en adelante

(WWW.NAFIN.COM.MX)

Aunque existen diferentes clasificaciones de las empresas podemos darnos cuenta que todos llegan a un mismo punto, es decir todas las clasificaciones van encaminadas a concentrar a las empresas en pequeños grupos con la propósito de identificar a todas y cada una de ellas.

1.1.3 Componentes Básicos de la Empresa.

Toda empresa esta compuesta básicamente por cuatro elementos los cuales son; el personal, los materiales, los sistemas y por último el equipo, ya que si la empresa no contara con alguno de ellos no funcionaría, por lo que no se cumplirían los objetivos fijados.

Así pues dentro de una entidad siempre encontraremos a personal laborando o desarrollando diferentes actividades para el logro de objetivos, ya sea utilizando los recursos materiales con los que cuenta la empresa, manejando los sistemas de organización, control, planificación,

etc., o simplemente manejando el quipo con el que se produce algún bien para su comercialización en el caso de empresas industriales.

Los componentes básicos de la empresa según Joaquín Rodríguez Valencia (1997) son:

“1.- Personal. Se refiere a todos los recursos humanos, es el más importante de los componentes porque es quien utiliza los materiales, quien sigue paso a paso los procedimientos y quien opera el equipo. Al personal lo podemos clasificar de la siguiente manera:

- Los obreros
- Empleados.
- Supervisores
- Técnicos
- Altos Ejecutivos.
- Directores o administrativos.

2.- Materiales. Se refiere a las cosas que se procesan y combinan para producir el servicio, la información o el producto final. Pueden clasificarse en: Muebles e inmuebles.

- Bienes materiales.
- Las materias primas.
- Dinero.

3.- Sistemas. Comprende todo el cuerpo orgánico de procedimientos, métodos, etc., por medio de los cuales se logran los objetivos de la empresa. Estos deben estar coordinados con el elemento personal y éste con aquellos.

- Sistemas de planificación.
- Sistemas de organización
- Sistemas de Información
- Sistemas de control.
- Sistemas Operativos.

4.- Equipo. Es el término común utilizado para identificar instrumentos o herramientas que complementan y aplican más al detalle la acción de la maquinaria.”

1.1.4 Estructura de Producción de las Empresas.

Las empresas buscan el cumplir sus objetivos pero durante su desarrollo se enfrenta a diferentes problemas dentro de la sociedad, los mas comunes son los económicos puesto que las entidades se plantean preguntas tales como, que producir, cuanto producir, como producir y para quien producir, para poder enfrentarse a tales problemas y obtener la máxima productividad en necesario diseñar y establecer su propia estructura, esto es de acuerdo a las propias condiciones de la empresa y a la economía de la sociedad, es decir fijar la cantidad que se desea producir de acuerdo con los objetivos de la entidad, establecer los costos y planear toda la actividad empresarial.

Así pues la empresa que se estudiará en el caso práctico es la empresa Unidad de Producción Forestal de San Francisco Cherrán la cual se dedica a la producción de muebles, aprovechando los recursos forestales con los que cuenta su comunidad, por ello es importante establecer una estructura de producción que mejor le ajuste, por tal razón es importante mencionar lo que es una estructura de producción ya que todas las empresas de transformación cuentan con una de ellas.

“La estructura de producción de la empresa, se basa en la combinación de actores productivos y de relaciones sociales y técnicas que permiten obtener el conjunto de bienes producidos por una empresa.” (Rodríguez, 1997:18)

1.2 RECURSOS DE LAS EMPRESAS

Los entes económicos independientemente de sus fines, propósitos o actividades necesitan de recursos para poder llevar a cabo sus operaciones y así desarrollarse gracias a la coordinación de ellos, por ello es fundamental que conozcamos el significado de recurso.

1.2.1 Concepto de Recurso

“Entiéndase por recurso, el conjunto de bienes y derechos con que cuenta una entidad económica, para alcanzar sus objetivos”. (Elizondo, 1992:110.)

1.2.2 Fuentes de los Recursos

Ahora bien ya sabemos que una empresa funciona básicamente por medio de sus recurso, uno de ellos son los financieros o económicos los cuales de acuerdo con varios autores tiene dos orígenes es decir son internos o externos, esto quiere decir que fueron adquiridos por crédito o fueron por aportaciones de los socios.

“Los recursos con los que cuenta la entidad económica deben tener necesariamente cualquiera de los dos orígenes siguientes: o fueron adquiridos por medio de créditos o préstamos concebidos por personas ajenas a la entidad económica o bien, se obtuvieron mediante la aportación patrimonial de los miembros de la propia entidad.” (Elizondo, 1992:111)

1.2.3 Planeación de los Recursos.

Una estrategia importante que se debe realizar dentro de una empresa es la planeación de los recursos puesto que es necesario tener un control de los recursos con los que cuenta o trabaja la empresa, para poder llevar a cabo esta planeación es necesario efectuar las tres fases de dicha planeación, las cuales consisten en determinar la cantidad de recursos que se requieren para cada periodo de planeación, seguido de la determinación de recurso que espera tener disponible la empresa en esos momentos. Con la comparación de lo que se necesita con lo que se tiene disponible podemos saber cuántos recursos necesita generar o adquirir la empresa.

La segunda fase de la planeación es el resolver el problema de los recursos adicionales, es decir saber si se podrán adquirir o generar dichos recursos y el como se logrará tal cosa, si esto no es posible será necesario cambiar reducir los fines establecidos para poder someter los recursos a un nivel que sean alcanzables.

La fase final de la planeación de los recursos es la colocación de los recursos que se espera están disponibles, entre los programas y módulos de la organización que los necesite, es decir hacer un presupuesto de todos los recursos con los que cuenta o necesita la empresa.

1.3 ORGANIZACIÓN

La organización es un proceso encaminado a lograr los objetivos que ya fueron planeados o fijados, estos fines se logran con la combinación de los recursos y esfuerzos de la entidad pero es necesario que estos estén trabajando conjuntamente de una manera ordenada y efectiva encaminados al logro de los objetivos específicos.

1.3.1 Concepto de Organización.

Se entiende organización como el “Establecimiento de relaciones de conducta entre trabajo, funciones, niveles y actividades de empleados de una empresa para lograr se máxima eficiencia dentro de los planes y objetivos establecidos”. (Perdomo, 1997:4)

1.3.2 Elementos de la Organización

Cuando se realiza cualquier actividad es preciso organizarse, para ello es necesario determinar los objetivos que se desea cumplir tomando en cuenta todos los recursos con los que se cuenta para poder llevar a cabo dicha actividad y así poder lograr los objetivos previamente fijados.

Para poder llevar a cabo dicha organización dentro de la empresa es necesario tomar en cuenta los elementos de la organización que según Perdomo, (1997) son:

1. “Establecimiento de la estructura óptima de la empresa funcional.
2. Coordinación adecuada de trabajo y funciones de empleados por áreas afines.
3. División de cada proceso en partes o labores.
4. Asignación a los puestos de las labores correspondientes.
5. Establecimiento de instructivos.
6. Determinación de autoridad y responsabilidad de cada nivel.”

1.3.3 Importancia de la Organización

Aunque una empresa tenga planes excelentes estos no sirven de nada sino existe una organización adecuada para llevarlos a cabo, siendo ésta una fase importante dentro de la

administración de las empresas, ya que por medio de ella se acomodan todas las funciones que existen dentro de la entidad de tal manera que dichas funciones trabajan individualmente pero todas con un rumbo fijo y un fin común.

Para Rodríguez Valencia (1997:22) la importancia de la organización radica fundamentalmente en que "Se requiere la organización en la empresa, porque es el medio de lograr una acción colectiva eficiente. Puesto que el trabajador que debe hacerse requiere los esfuerzos de más de muchas personas que deben reunirse y coordinarse de manera que no sólo las acciones colectivas, sean valiosas o satisfactorias, sino también la contribución de cada gente; y así esté de acuerdo con su respectivos conocimientos y habilidades".

1.3.4 Fines de la Organización.

Cuando una empresa se crea tiene bien delimitado sus propósitos siendo esto fundamental para poder llevar a cabo una organización efectiva sean cuales sean las actividades que se realicen, como ya se mencionó la organización es un proceso en el cual se determinan las actividades a realizar, así como las funciones, jerarquías, acciones coordinadas, todo ello es con la finalidad de que todo lo que se haga sea para el logro de los objetivos fijados.

Para Rodríguez Valencia (1997:23), los fines que persigue la organización son los siguientes:

- a) "Lograr dar un orden a los esfuerzos, formulando la estructura adecuada y las actividades necesarias para alcanzar los objetivos para las cuales fue creada una empresa.

responsabilidad indivisa.

2. Lineal Mixta. Este tipo de organización tiene la ventaja de aprovechar los beneficios de la especialización de funciones y al mismo tiempo la autoridad centralizada y la completo en empresas de gran magnitud.

modalidad únicamente podrá aplicarse en negocios pequeños, siendo inadaptable por introducir en la política comercial adoptar decisiones inmediatas. Sin embargo, esta propietario. Tiene la ventaja de permitir con rapidez cualesquiera cambios que converga la empresa se concentran en una sola persona, que puede ser el gerente o bien el 1. Tipo Lineal. Es esta forma de organización, la facultad de dirigir todas las actividades de

cuales son:

“Kester, señala tres tipos de organización administrativa de actividades en los negocios, los

1.3.5 Tipos de Organización.

empresas y obtener un mercado firme y en constante ampliación.”

e) Reducir los costos y optimizar la calidad para competir adecuadamente con las demás

uno con los de la empresa hasta donde sea factible.

d) Proporcionar la mayor satisfacción posible al personal, conciliando los propósitos de cada

grupos humanos para apoyar la consecución de lo planeado.

c) La creación de operaciones nuevas, que sean útiles a la empresa y al mejoramiento de las estructuras, su adaptación a los cambios y a los proyectos, la modificación de los equipos y

adecuado.

como al acondicionamiento de las operaciones, su optimización y consecución del ritmo

b) El cumplimiento de la “planeación”, que responde a los objetivos parciales trazados, así

3. Organización funcional. Esta ultima forma de organización es la mas recomendable, en virtud de que hace posible fijar claramente las funciones y responsabilidades de cada jefe y de cada empleado de la empresa, logrando con esto una mayor eficiencia en los trabajadores y el control en las operaciones.⁷

Dentro del presente capitulo se ha hablado mucho de la organización pero es necesario mencionar que existen diferentes tipos de organización asi como existen diferentes tipos de empresas, las entidades que son pequeñas adoptan la organización formal puesto que esta concentra la autoridad a una sola persona es decir el jefe es quien toma todas las funciones y responsabilidades de mando.

Así pues analizando las tres organizaciones antes mencionadas podemos concluir que la más adecuada es la organización funcional ya que esta se basa en la naturaleza de las actividades que se realizan y no en la persona además de que se delimitan las funciones y se delega autoridad teniéndose un mayor control tanto de las operaciones como de los trabajadores.

1.3.6 Planeación de la Organización.

Existen diferentes planes dentro de la organización pero la más importante que se debe llevar a cabo es la planeación de la organización.

Mediante la planeación y la organización se ponen en orden las funciones que se desarrollan dentro de una empresa pero para que exista una buena organización es necesario que se haga una planeación de cómo es que se va a dar dicha organización, para ello es

necesario tener bien identificadas las tareas para agruparlas de tal manera que puedan ser realizadas de una manera adecuada.

Según RUSSELL (1990:89) "la planeación de la organización se debe enfocar hacia los siguientes objetivos:

1. Identificar las tareas físicas y mentales que deban realizarse.
2. Agrupar las tareas en trabajos que se puedan realizar bien y responsabilizar de ellos a algún individuo o grupo; es decir, asignar las funciones y las responsabilidades.
3. proporcionar a los trabajadores en todos los niveles: a) la información y otros recursos necesarios para desempeñar sus labores con la mayor eficacia posible, incluyendo la retroalimentación sobre su rendimiento actual; b) con medidas de rendimiento que sean compatibles con objetivos y metas de la compañía y c) con motivación para desarrollarlas lo mejor que puedan."

Así pues durante el presente capítulo se ha hablado mucho sobre la empresa y sus componentes, entre los que encontramos a los recursos, además de hablar sobre la organización la cual es importante para que cualquier entidad lleve a cabo sus operaciones, pero que pasa con estas operaciones y con la información que se genera? para conocer la respuesta a ello se estudiara la contaduría y el control interno.

CAPITULO II

LA CONTADURÍA Y EL CONTROL INTERNO

Durante el presente capítulo abarcaremos dos puntos muy importantes el primero de ellos es la contabilidad ya que esta es indispensable para que la empresa tenga toda su información bien ordenada, mencionando las características de la misma, los objetivos y la clasificación, el segundo tema que se tratara es el control interno comenzando por sus diferentes conceptos, sus elementos, principios, objetivos, e importancia del Control Interno, así como de los ciclos de operación, los cuales son muy importantes para realizaran las actividades de una organización de una manera adecuada.

2.1 CONTABILIDAD

La contabilidad es substancial dentro de una organización ya que esta tiene como propósito el brindar información financiera, realizadas por una o varias personas, la cual es fundamental para la toma de decisiones de los diferentes usuarios de la misma.

2.1.1 Definición de Contabilidad

Para abordar el presente tema comenzaremos por conocer algunos conceptos de la contabilidad.

“Conjunto de principios y mecanismos técnicos aplicables para registrar, clasificar, resumir y presentar sistemáticamente y estructuralmente, información cuantitativa expresada en unidades monetarias, de las operaciones que realiza una entidad económica” (Perdomo, 1997:13)

“Es la ciencia que enseña las normas y procedimientos para ordenar, analizar y registrar las operaciones practicadas por unidades económicas individuales o constituidas bajo la forma de sociedades civiles o mercantiles.” (Lara, :9)

2.1.2 Sistema

Conjunto organizado de las partes que integran una estructura, regularmente interactuantes e interdependientes, que se concatenan para la consecución de un propósito u objetivo determinado. (Santillana, 2001:2)

Una vez definidos los términos de contabilidad y sistema pasaremos a lo que significa sistema contable.

2.1.3 Sistema Contable

Santillana, (2001:3) dice:

“El sistema contable está conformado por los métodos y registros establecidos para identificar, reunir, analizar, clasificar, registrar y producir información cuantitativa de las operaciones que realiza una entidad económica.

Para que un sistema contable se útil y confiable, debe contar con métodos y registros que:

- 1.- Identifiquen y registren las transacciones reales que reúnan los criterios establecidos por la administración.
- 2.- Describan oportunamente todas las transacciones con el detalle necesario que permita su adecuada clasificación.

- 3.- Cuantifiquen el valor de las operaciones en unidades monetarias.
- 4.- Registren las transacciones en el periodo correspondiente.
- 5.- Presenten y revelen adecuadamente dichas transacciones en los estados financieros.”

2.1.4 Usuarios de la Información Financiera.

Después de los procesos antes mencionados es conveniente conocer cuales son los usuarios de la información la cual es la etapa final de la contabilidad, algunos de ellos son; los propietarios, administradores, acreedores, empleados, clientes, instituciones gubernamentales, el publico en general, en fin todos y cada uno de ellos usan la información para satisfacer una necesidad en específico.

El autor Joaquín Moreno, en su libro contabilidad básica clasifica a los usuarios de la información financiera en dos grupos, los cuales son:

- “1. Usuarios internos. Como los accionistas, empleados y administradores.
2. Usuarios Externos. Como los posibles inversionistas, instituciones de crédito o prestamistas, proveedores, otros acreedores, clientes, gobierno, cámaras y público en general.”

2.1.5 Objetivos de la Contabilidad

“Generar y comunicar información útil para la toma de decisiones oportuna de los diferentes usuarios de la misma.” (Guajardo, 1995:19)

- “1.- Establecer un control absoluto sobre cada uno de los recursos y obligaciones del negocio.

- 2.- Registrar, en forma clara y precisa, todas las operaciones efectuadas por el negocio.
- 3.- Proporcionar, en cualquier momento, una imagen clara de la situación financiera del negocio.
- 4.- Prevenir con bastante anticipación las probabilidades futuras del negocio.
- 5.- Servir como comprobante y fuente de información, ante terceras personas, de todos aquellos actos de carácter jurídico en que la contabilidad puede tener fuerza probatoria conforme a la ley.” (Lara, :9)

Básicamente el objetivo de la contabilidad es el de proporcionar información que ayude a los usuarios de la misma a tomar decisiones correctas en el tiempo preciso, es decir esta información deber ser de tal manera que en cualquier momento que se necesite sirva a las personas que la requieran.

2.1.6 Clasificación de la Contabilidad

Ahora bien ya se ha hablado de lo que es la contabilidad de sus objetivos entre otras cosas, pero es importante mencionar que la contabilidad genera diferentes tipos de información.

Como ya lo hemos mencionado antes “El propósito básico de hacer contabilidad es proveer información útil acerca de una entidad económica, para facilitar la toma de decisiones de sus diferentes usuarios (accionistas, clientes, administradores y gobierno). En consecuencia, como la contabilidad sirve a un conjunto de usuarios, se originan diversas ramas o subsistemas. Ahora bien tomando en cuenta las diferentes necesidades de información de los

diversos segmentos de usuarios, la información total que se genera en una entidad económica para diferentes usuarios se ha estructurado en tres subsistemas:

- El subsistema de información financiera.
- El subsistema de información administrativa.
- El subsistema de información fiscal.” (Guajardo, 1995: 23)

Si analizamos detenidamente cada tipo de información que genera la contabilidad nos daremos cuenta de que cada una de ellas va dirigida hacia un tipo de usuario en específico, como lo es la información financiera para usuarios externos, la información administrativa por su parte va dirigida hacia usuarios internos de la empresa y por último la información fiscal esta dirigida hacia el gobierno.

2.1.7 Jerarquía de las Normas de Contabilidad Financiera.

Al igual que las leyes y reglamentos gubernamentales tienen su jerarquía la cual principia por la Constitución, siguiéndole las demás leyes, también la contabilidad financiera tiene su propia jerarquía.

“En el caso de las normas contables según Gerardo Guajardo Cantú (1995), la jerarquía es la siguiente:

1º Principios de contabilidad generalmente aceptados. Conceptos y acuerdos básicos aceptados en forma general y universal, inmutables y fundamentales, sancionados por el uso y la costumbre, que establecen la delimitación e identificación de la empresa, bases de cuantificación de las operaciones y la presentación de la información financiera cuantitativa, por medio de los estados financieros.

Estos se pueden clasificar en tres grupos los cuales son:

Principios de contabilidad que identifican al ente económico.

- Entidad. La empresa tiene personalidad jurídica propia e independiente a la de sus socios o acciones.
- Realización. Se asume que los ingresos originan costos y gastos.
- Periodo contable. Necesidad de clasificar la información financiera en periodos o ejercicios contables.

Principios de contabilidad que establecen la base para cuantificar las operaciones del ente económico y su presentación.

- Valor histórico original. Todas las operaciones se registran a su valor histórico u original.
- Negocio en marcha. Salvo decisión en contrario, la empresa tiene vida indefinida.
- Dualidad económica. Existen derechos y obligaciones, causa y efecto (justificación de la partida doble).

Principios de contabilidad que se refieren a la información

- Revelación suficiente. Información financiera debe ser clara y comprensible para la toma de decisiones acertadas.
- Importancia relativa. Hechos susceptibles de cuantificación.
- Consistencia. Aplicación de los mismos principios.

2º Reglas particulares de valuación y presentación de la diferentes partidas integrantes de los estados financieros.

Las reglas participación son pronunciamiento de la comisión de Principios de Contabilidad que establecen reglas específicas en cuanto a la valuación y presentación de cada partida comprendida en los estados financieros. De esta manera, existen reglas particulares para efectivo, cuentas por cobrar, etc. dichas reglas aparecen en la serie "C" de los boletines emitidos por la Comisión de Principios de Contabilidad del IMPC.

3º Criterio prudencial.

Es la posición conservadora que se recomienda al contador público que adopte para resolver algún dilema que presente la aplicación de reglas particulares en casos específicos. En situaciones como ésta, se debe optar por la alternativa que menos optimismo refleje."

2.1.8 Ciclo Contable

Como ya lo hemos mencionado antes la contabilidad tiene por objetivo registrar y procesar las transacciones que realiza la entidad en un periodo determinado para generar información útil, y para ello es necesario que esto sea efectuado de acuerdo a un proceso el cual según Guajardo Cantú, Gerardo es:

"El proceso contable incluye básicamente las siguientes etapas:

1. IDENTIFICACIÓN. Esta etapa consiste en identificar cuáles de las actividades que realizó una empresa, pueden considerarse transacción de negocios para efectos contables.

2. ANÁLISIS. En esta etapa se analiza específicamente de qué manera afecta a la situación financiera de la empresa las transacciones de negocios efectuadas por la organización e identificadas en la etapa anterior.
3. REGISTRO. En esta etapa se anota en los registros permanentes de la compañía las transacciones de negocios efectuadas por ella y de acuerdo a la manera en que se haya afectado su situación financiera.
4. CLASIFICACIÓN. En esta etapa se agrupan todas las transacciones de negocios que se hayan afectados a un mismo tipo de rubro o partida que integra la situación financiera de una organización.
5. RESUMEN. En esta etapa se genera un informa de todas las partidas integrantes de la situación financiera de un negocio después de haber tomado en cuenta las transacciones de negocios del periodo actual.
6. ELABORACIÓN DE INFORMES. En esta etapa se generan los informes que presentan la situación financiera de un negocio, Dichos informes son: el Estado de Situación Financiera, el Estado de Resultados y el Estado de Flujo de Efectivo.
7. INTERPRETACIÓN. En esta etapa se analizan los estados financieros del negocio, comparando la situación financiera actual con la de periodos previos con la de otras compañías del mismo negocio.”

2.2 CONTROL INTERNO

Una vez que una empresa esta en operaciones es necesario que estas sean realizadas dentro de un proceso con la finalidad de asegurarse de que se realicen de acuerdo a lo establecido dentro de la empresa, para que gracias a ello se cumplan con los objetivos y planes

establecidos, ahora bien para saber el significado de lo que es un sistema de control interno es necesario que se definan, inicialmente, por separado las partes que integran dicho término.

Control

Fase del proceso administrativo que tiene como propósito coadyuvar al logro de los objetivos de las otras cuatro fases que lo componen: planeación, captación de recursos y administración, éstas se armonizan de tal manera que todas participan en el logro de la misión y objetivos de la entidad. (Santillana, 2001:2)

2.2.1 Definición 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 veraz, confiable y oportuna b) la protección de los activos de la empresa, y c) la promoción de la eficiencia en la operación del negocio”. (Boletín E-02)

“Plan de organización entre la contabilidad, funciones de empleados y procedimientos coordinados que adopta una empresa pública, privada o mixta, para obtener información confiable, salvaguardar bienes, promover la eficiencia de sus operaciones y adhesión a su política administrativa” (Pérdomo, 1997:3)

“El control interno consiste en un plan coordinado entre la contabilidad, las funciones de los empleados y los procedimientos establecidos, de tal manera que la administración de un negocio pueda depender de estos elementos para obtener una información segura, proteger

adecuadamente los bienes de la empresa, así como promover la eficiencia de las operaciones y la adhesión a la política administrativa prescrita." (Gómez, 1956: 17)

Aunque los diferentes autores tienen su propia definición de lo que es el control interno todos coinciden en sus elementos los cuales son: obtener una información segura, proteger adecuadamente los bienes de la empresa, promover la eficiencia de las operaciones y la adhesión a la política administrativa.

2.2.2 Objetivos del Control Interno.

- a) "Prevenir fraudes.
- b) Descubrir robos y malversaciones.
- c) Obtener información administrativa, contable y financiera confiable y oportuna.
- d) Localizar errores administrativos, contables y financieros.
- e) Proteger y salvaguardar los bienes, valores, propiedades y demás activos de la empresa.
- f) Promover la eficiencia del personal.
- g) Detectar desperdicios innecesarios tanto de material, tiempo, etc.
- h) Mediante su evaluación, graduar la extensión del análisis, comprobación (pruebas) y estimación de las cuentas sujetas a auditoria, etc." (Perdomo, 1997:4)

"1.- Comprobación de la veracidad de los informes y estados financieros, así como de cualquier otro dato que proceda de la contabilidad.

2.- Prevención de fraudes, y, en caso de que sucedan, posibilidad de descubrirlos y determinar su monto.

3.- Localización de errores y desperdicios innecesarios, promoviendo al mismo tiempo la uniformidad y la corrección al registrar las operaciones.

4.- Estimular la eficiencia del personal mediante la vigilancia que se ejerce a través de los informes de contabilidad relativos.

5.- En general, para salvaguardar los bienes y obtener un control efectivo sobre todos los aspectos vitales de un negocio.” (Gómez, 1956: 23)

Estos autores coinciden en los objetivos del control interno y como podemos observar dentro de estos objetivos encontramos algunos que se refieren al control interno administrativo, uno de ellos es promover la eficiencia del personal, y al control interno contable, que es el de obtener información administrativa, contable y financiera confiable y oportuna entre otros.

2.2.3 Clasificación del Control Interno.

El control interno básicamente se divide en dos grupos esto es atendiendo a los objetivos que se persiguen ya que existen objetivos que se refieren al área administrativa y otros al área contable.

“1º. Control Interno Administrativo.

2º. Control Interno Contable.

1º. Control Interno Administrativo.- Cuando los objetivos fundamentales son:

a) Promoción de eficiencia en la operación de la empresa.

- b) Que la ejecución de las operaciones se adhiera a las políticas establecidas por la administración de la empresa.

2°. Control Interno Contable.- Cuando los objetivos fundamentales son:

- a) Protección de los activos de la empresa
- b) obtención de información financiera veraz, confiable y oportuna. (Perdomo, 1997:4)

La combinación del control interno administrativo y del control interno contable conforma el sistema de control interno el cual se define a continuación.

2.2.4 Sistema de Control Interno

“Un sistema de control interno puede definirse como la coordinación del sistema de contabilidad y de los procedimientos de oficina, de tal manera que el trabajo de un empleado llevando a cabo sus labores delineadas en una forma independiente, compruebe continuamente el trabajo de otro empleado, hasta determinado punto que pueda involucrar la posibilidad de fraude” (Gómez, 1956: 15)

Podemos concluir que un sistema de control interno deberá atender los objetivos del sistema contable, así como los de procesamiento y clasificación de transacciones y los de salvaguarda de activos fijos.

2.2.5 Elementos del Control Interno.

Ahora bien como nos hemos dado cuenta que el control interno abarca todos los elementos que conforman a una empresa esto es desde que se inicia hasta que esta se encuentra en operaciones.

Así pues "Los elementos del control interno a saber son:

1º. Organización. Establecimiento de relaciones de conducta entre trabajo, funciones, niveles y actividades de empleados de una empresa para lograr su máxima eficiencia dentro de los planes y objetivos establecidos.

2º. Catálogo de cuentas. Relación del rubro de las cuentas de activo, pasivo, capital, costos, resultados y de orden, agrupados de conformidad con un esquema de clasificación estructuradamente adaptado a las necesidades de una empresa determinada, para el registro de sus operaciones.

3º. Sistema de contabilidad. El sistema contable está conformado por los métodos y registros establecidos para identificar, reunir, analizar, clasificar, registrar y producir información cuantitativa de las operaciones que realiza una entidad económica.

4º. Estados financieros. Son aquellos documentos que muestran la situación económica de la empresa, la capacidad de pago de la misma, a una fecha determinada, pasada o futura; o bien el resultado de operaciones obtenidas en un periodo o ejercicio pasado o futuro, en situaciones normales o especiales.

5°. Presupuestos y pronósticos. Conjunto de estimaciones programadas de las condiciones de operación y resultados que prevalecerán en el futuro dentro de un organismo social público, privado o mixto.

6°. Entrenamiento, eficiencia y moralidad del personal. Elementos del control interno que tiene por objeto que todos los empleados lleguen a poseer preparación, conocimientos y experiencia para alcanzar las metas y objetivos de la empresa pública privada o mixta.” (Perdomo, 1997:4)

Santillana González, Juan (2001) dice que los elementos más relevantes del Control Interno:

A) ORGANIZACIÓN. Los elementos del Control Interno Administrativo en que interviene la organización están constituidos por:

- Dirección
- Coordinación
- División de labores
- Asignación de responsabilidades.

B) PROCEDIMIENTOS

- Planeación y sistematización.
- Registros y formas.
- Informes.

C) PERSONAL.

- Reclutamiento y Selección.

- Entrenamiento.
- Eficiencia
- Moralidad
- Retribución.”

2.2.6 Importancia del Control Interno.

“Todas las empresas públicas, privadas y mixtas, ya sean comerciales, industriales o financieras, deben de contar con un instrumento de control administrativo, tales como un buen sistema de contabilidad, apoyado por un catalogo de cuentas eficiente y práctico, deben contar, además, con un sistema de control interno, para confiar en los concepto, cifras, informes y reportes de los estados financieros”. (Perdomo, 1997:4)

Podemos abarcar mucho sobre la importancia del un buen sistema de control interno pero en resumen podemos decir que es importante, para que los dueños socios o administradores responsables de una entidad tengan la seguridad de que todos sus bienes, valores y activos de la empresa se encuentran integros física y numéricamente, es decir registrados adecuadamente ya que con ello podemos prevenir fraudes, robos, irregularidades etc.

Boletín 3050 de Normas y Procedimientos de Auditoría.

Este boletín se titula “estudio y evaluación del control interno” el cual sirve de base para el contador publico al determinar el grado de confianza que va a depositar en él, así mismo le permite determinar la naturaleza, extensión y oportunidad de los procedimientos de auditoría que ha de aplicar.

El estudio incluye el conocimiento y comprensión de procedimientos y métodos establecidos, y un grado razonable de seguridad de que éstos se apliquen como fueron planeados.

La evaluación sirve para conocer las deficiencias y calificarlas según su gravedad y establecer así su alcance de trabajo.

El boletín define que la estructura de control interno consiste en “las políticas y procedimientos establecidos para proporcionar una seguridad razonable de poder lograr los objetivos específicos de la entidad”. Los elementos que configuran dicha estructura son:

- a) Ambiente de control. Son aquellos factores internos y externos que influyen en las políticas y procedimientos de una entidad así como su control.
- b) Sistema contable. Nos ayuda a cuantificar las operaciones de la entidad, así como su registro y presentación adecuada de dichas transacciones en los estados financieros.
- c) Procedimientos de control. Los establece la administración para asegurar que se logren los objetivos de la entidad económica; a través de procedimientos y políticas adicionales al ambiente de control y al sistema contable.

Estos tres elementos deben de considerar aspectos como:

- Tamaño de la entidad
- Características de la industria en que opera.
- Organización de la entidad.
- Naturaleza de la entidad y de las técnicas de control establecidas.
- Problemas específicos del negocio.
- Requisitos legales aplicables.

EVALUACIÓN PRELIMINAR.

Esta fase sirve para determinar el riesgo que pudiera existir en el trabajo y a la vez sirve para considerarlo al diseñar el programa de auditoria, el auditor debe adquirir un conocimiento general de la estructura del control interno, deberá primeramente:

- a) Entender el ambiente de control.
- b) Analizar los procedimientos de control de la administración.
- c) Evaluar el diseño de los sistemas de control.
- d) Decidir el grado de confianza que depositará en los controles apropiados.

PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO Y EVALUACIÓN FINAL.

Las pruebas de cumplimiento sirven para saber si los sistemas de control podrán corregir o detectar errores, es decir que sean confiables los procedimientos específicos de control, esto se realiza a través de una revisión de la documentación seleccionada para así poder concluir la eficacia de los procedimientos de control.

SITUACIONES A INFORMAR

El auditor debe informar las debilidades o desviaciones al control interno así como asuntos importantes sobre el mismo, pero a la vez deben transmitirles a las personas de alto nivel de la entidad algunas posibles sugerencias.

FORMA Y CONTENIDO DEL INFORME.

- Informe de que el propósito de la auditoría es emitir una opinión sobre los estados financieros.
- Las situaciones a informar, así como las sugerencias.
- Las restricciones encontradas.

Así pues, es necesario que la empresa cuente con sistemas de control interno debidamente instalados y, en consecuencia, la rutina de las operaciones estará encauzada en forma conveniente, por lo que se podrán obtener informes exactos y oportunos acerca de la explotación de todas sus fases importantes; la organización se encontrará protegida en contra de fraudes y errores, y, además conocerá la eficiencia que rinde cada uno de sus departamentos.

De esta manera se podrá obtener un control firme y así ejercer una dirección eficaz por parte de la empresa.

2.2.7 Ciclos de operación

Durante el presente capítulo se ha hablado del registro, identificación, control, etc., de las operaciones que se realizan dentro de una empresa, ahora continuando con nuestro tema se dice que una empresa realiza diferentes actividades las cuales cada una de ellas se encuentran en un ciclo de operaciones.

Cada ciclo de operación es importante para cada empresa dependiendo del giro al que esta pertenezca, por ejemplo mientras que para una empresa industrial es muy importante el ciclo de producción para una empresa comercial le resulta insignificante.

Santillana González Juan, (2000) dice:

2.2.7.1 "Ciclo de Ingresos

Recepción del Dinero

La recepción del dinero, como una fase inicial del ciclo de ingresos, puede ser definida de diferentes formas; como mínimo, cubre la primera recepción a caja desde cualquier parte de la organización. Consecuentemente está relacionada con el manejo de caja o la forma como se recibe y se mueve internamente dentro de un control centralizado; este procedimiento puede estar sujeto a inevitables traslapes, razón por la cual se requiere considerar a los ingresos dentro del panorama total del proceso de caja.

Estos controles se pueden enfocar desde dos puntos de vista:

- a) Desde un punto de vista externo, para asegurarse que el dinero que se recibió realmente es el que debió haberse recibido, y
- b) Desde el punto de vista del empleado, para asegurarse que el ingreso que se está recibiendo no lo está desviando hacia otros fines.

Cuentas por Cobrar

El proceso de cuentas por cobrar relativo a las ventas tiene un número importante de relaciones, la primera es la inmediata necesidad de políticas que cubran el otorgamiento de crédito y la subsecuente administración. Un segundo tipo de consideración tiene que ver con estas actividades de cuentas por cobrar relacionadas con la satisfacción del cliente y una continua buena relación ya que es importante las reacciones que las personas tienen ante la autorización del crédito, facturación y cobranza.

Creación de cuentas por cobrar.

Las principales consideraciones de control aplicables a la creación de la cuenta por cobrar son:

1. Revisión independiente y aprobación del crédito.
2. Determinación de la disponibilidad del producto.
3. Autorización de Precios y términos.
4. Papelería multicopia para propósitos específicos.

Administración de cuentas por cobrar.

1. Control independiente de los registros por de cuentas cobrar.
2. Registros y control.
3. Oportuno y adecuado sistema de reporte.
4. Envío de estado de cuenta de clientes en forma directa e independiente.

Disponibilidad de cuentas por cobrar.

Las cuentas por cobrar representan un activo reclamante a las partes involucradas, es muy importante que esta recuperación no pueda ser revelada si no es mediante un procedimiento autorizado. Existen cuatro procedimientos para acreditar una cuenta por cobrar.

1. Cobranza.
2. Devolución de Mercancías.
3. Ajustes y Descuentos.
4. Cancelación de Cuentas Malas.

Políticas administrativas de las cuentas por cobrar.

Es necesario analizar cuidadosamente varias políticas clave relacionadas con el manejo de las cuentas por cobrar, entre las que encontramos:

1. Otorgamiento de líneas o niveles de crédito.
2. Impacto de las relaciones con los clientes en el proceso de cuentas por cobrar.

VENTAS DE CONTADO

Para establecer un sistema satisfactorio de control sobre las entradas de efectivo provenientes de ventas de contado, es necesario distinguir entre los negocios que excepcionalmente obtienen entradas por esta fuente, de aquellos en los que las ventas al contado constituyen el elemento más importante de sus ingresos.

A grandes rasgos, pueden hacerse dos grandes divisiones de los negocios que obtienen su principal ingreso por ventas de contado.

El primer caso se encuentra en aquellas empresas cuyas ventas en el mostrador son muy numerosas y su importe es pequeño si se consideran individualmente, por ejemplo:

- Farmacias
- Fuentes de soda
- Restaurantes
- Estaciones de gasolina, etc.

Pertenece a la división las negociaciones de mayor tamaño en las que generalmente las ventas individuales son de importancia, tal es el caso de:

- Los almacenes de telas
- Mueblerías
- Jugueterías
- Supermercados, etc.

El medio más aceptado para el control de las ventas en el mostrador es mediante el uso de cajas registradoras para el manejo de las cantidades recibidas y que al mismo tiempo suministra análisis de ventas por el departamento por artículos. (Gómez, 1994:108)

2.2.7.2 Ciclo de compras.

La función de compras puede ser vista como un ciclo que incluye una serie de pasos perfectamente definidos, como sigue:

1. Determinación de Necesidades. En primer lugar habrá de determinarse la necesidad que requiere ser satisfecha a través de la acción de procuración; incluye la especificación de los

productos y sus pormenores, cantidades, requerimientos de entrega y otra información pertinente.

2. Autorización de la compra. Como segundo paso debe haber una autorización para proceder a comprar. Algo se necesita y hay que decidir cómo obtenerlo.

3. Efectuar la compra. El grupo de compras se ocupa ahora de localizar al proveedor que se crea puede proporcionar los artículos buscados sobre la base más ventajosa para la organización. La selección de proveedor debe decidirse en un acuerdo definitivo de compra.

4. Seguimiento. Hasta el límite que sea necesario debe haber una acción de seguimiento por parte del grupo de compras; de igual manera, asegurarse que la entrega de la mercancía que se requiere debe ser de tal forma que satisfaga las necesidades del requiriente.

5. Completar la Entrega. La entrega se hace y en ese momento se debe determinar si se está cumpliendo con lo acordado o si se presenta algún cambio imprevisto susceptible de reclamo.

6. Liquidación. Finalmente se liquida al proveedor sobre las bases acordadas y así, la transacción de compras queda concluida; obviamente, condicionada a las garantías ofrecidas por el proveedor.

Otro aspecto importante es la revisión de los principales puntos de control requiere ahora ser complementada con ciertos aspectos que se consideran importantes a la luz de pretender alcanzar un control efectivo en el ciclo de compras. Entre ellos que encontramos la situación organizacional, la centralización contra la descentralización, la jurisdicción de compras, las compras de emergencia, la capacidad analítica de comprar y el control de tendencias indebidas.

Ahora bien el problema principal es la medición de la eficiencia de actividad de las compras debido a que cada transacción de compras involucra un juicio, y es difícil medir la calidad de ese juicio.

2.2.7.3 El Ciclo de Producción.

Para hacer frente a los diferentes tipos de situaciones de producción que existen no sólo entre diferentes organizaciones sino también en lo individual, se puede identificar un patrón cíclico con etapas definidas en el mismo. Estas etapas son:

1. Determinación de la demanda de productos que pueden provenir de los procesos de fabricación. Esto es, qué se va a producir y cuándo.
2. Planificar qué se debe hacer para fabricar los productos especificados.
3. Procurarse los insumos necesarios para llevar a cabo las actividades productivas planeadas.
4. Recibir, instalar y probar el equipo en los procesos productivos.
5. Procesar los productos planeados.
6. Finalmente, transferir los productos elaborados hacia el usuario en la organización o para la venta a clientes.

Planeación y control de la producción

Ahora bien la planeación y control de la producción se inicia en la planeación básica previamente discutida y cubre primero la citada planeación de la producción actual, tanto como sea necesario; en segundo lugar la transmisión de apropiadas instrucciones al personal de producción; y por último, el monitoreo de actividades productivas en marcha.

La forma en cómo sea llevada a cabo esta función, dependerá necesariamente y en forma directa de la clase de lotes de producción. En una situación se puede presentar cierta clase de lotes de producción y todas las actividades productivas se enfocan a eso lote; y en otra situación puede haber cierta clase de procesos continuos o ensambles. En cualquier caso el ciclo de las operaciones puede ser corto o largo.

Control operacional

Una vez que se han considerado las funciones de planeación y control, ya se está en condiciones de abordar los problemas derivados de las operaciones productivas en vigor. El interés en este campo consiste en examinar los aspectos principales de estas operaciones actuales y entender cómo se pueden controlar mejor con objeto de alcanzar mejores y efectivos resultados de producción. Estos aspectos operativos se refieren a la utilización de material, la utilización de la mano de obra, el uso de efectivos servicios de soporte y un adecuado control de costos; estos elementos deben ser considerados de manera integral para su administración y control.

Inventarios.

Los inventarios pueden provenir de algún proveedor y son captados a través del departamento de recepción; o bien, pueden originarse de los mismos procesos de manufactura de la organización. La característica común es que hay un periodo de espera antes de que sean requeridos para algún uso, por consiguiente, deben ser conservados en los almacenes durante algún uso, por consiguiente, deben ser conservados en los almacenes durante este proceso de espera. Las actividades en los almacenes están relacionadas con un gran número de operaciones, como son: recepción, inspección, producción, mantenimiento y ventas. La

función de esta actividad es mantener los materiales correspondientes en buenas condiciones para ser usados y tenerlos disponibles en el momento que se requieran.

La naturaleza de la responsabilidad del departamento de almacenes para la custodia de los materiales se constituye en un imperativo desde el punto de vista de que se debe ser independiente de las actividades de quienes reciben o entregan materiales. Además de que debe cargar con parte de toda la responsabilidad de los niveles de inventarios y la eventual obsolescencia del mismo, consecuentemente, se hace acreedor a un alto nivel de la organización para así participar con un correspondiente grado de influencia en estas determinaciones. Dentro de las operaciones mismas del departamento de almacenes se tiene la excelente oportunidad de asignar responsabilidades que redundarán en un efectivo control interno; por ejemplo, las personas que manejan físicamente las existencias no deben tener acceso a la contabilización en el Kardex de inventario.

Contabilidad de Costos.

Las empresas comerciales, las empresas industriales y las empresas de servicios tienen en común que dependen de los ingresos provenientes de la venta de sus artículos, productos o servicios. Sin embargo, difieren en cuanto que las compañías comerciales venden los artículos tal como los compraron; en tanto que las empresas manufactureras compran materias primas, las transforman en productos terminados y las venden.

La diferencia básica entre la contabilidad comercial y la contabilidad industrial es que el comerciante compra las mercancías en el mismo estado en que habrá de venderlas, así se puede determinar con facilidad el costo de las mercancías que ha comprado para su venta. Esto no ocurre con el fabricante o prestador de servicios, que acumula en registros contables las

materias primas, materiales o insumos, la mano de obra y los gastos indirectos para llevar a cabo los procesos productivos o de servicios; todo ello para determinar el costo de los artículos que ha fabricado o de los servicios que ha rendido.

2.2.7.4 Ciclo de nóminas.

Las erogaciones por concepto de sueldos y salarios normalmente representan una gran parte del costo de operación de una organización. Estos gastos involucran gente y, en consecuencia, inevitables problemas con esa gente. El ciclo que involucra el proceso de nóminas es de un relevante interés debido a que se está íntimamente relacionado con los aspectos operativos de la organización y su esfuerzo por lograr una efectiva utilización de la mano de obra. Un aspecto por demás preponderante surge de las consideraciones de tipo legal que se deben tomar en cuenta, como son: Ley Federal del Trabajo, I.M.S.S., INFONAVIT, S.A.R., etc.

Así, los costos de nómina se convierten en una de los elementos más importantes de las operaciones en conjunto de una organización. El interés en este punto se enfocará desde el mecanismo que da inicio a la creación de la nómina y cómo es subsecuentemente procesada. Se guarda un especial interés también en alcanzar un control adecuado; esto es de especial relevancia debido a los frecuentes casos de fraudes relacionados con las actividades de nóminas.

Preparación de la nómina.

Al final de cada periodo establecido de pago el departamento de nóminas es responsable de la preparación de la nómina, esta acción está relacionada con la determinación

de qué es lo que se debe pagar a cada empleado atendiendo al trabajo desarrollado durante el periodo de pago dado.

Los aspectos principales en la preparación del pago de nómina son:

- Obtención de Evidencia de Trabajo.
- Aplicación de tarifas.
- Distribución contable.
- Aplicación de deducciones.
- Determinación del pago neto.

2.2.7.5 Ciclo de Tesorería.

Con notable frecuencia se conceptualizan y utilizan de manera sinónima las funciones de administración financiera y la de tesorería. Aun cuando ambas están íntimamente relacionadas en la tarea de allegarse y administrar los recursos financieros de una organización, en la filosofía y en la práctica cabe establecer una diferenciación a efecto de intentar precisar las tareas y actividades que competen a cada función; diferenciación en ocasiones no fácil de determinar cuando, inclusive, en algunas entidades se les asignan a estas funciones otras actividades que no corresponden, no obstante se requiera la participación de ellas en plan coadyuvante al proceso administrativo total; tal es el caso de la administración de los seguros de la organización que gravita, o debe gravitar, en el área de la administración; o en tratándose de la administración de planes y pensiones al personal, que es competencia del área de recursos humanos.

La Administración Financiera es la función que se encarga de los aspectos financieros en su conjunto en una organización; por lo tanto le corresponde el dictar y establecer políticas en materia de pronosticar y planear la obtención de recursos monetarios, proponer y llevar a cabo programas de financiamiento requerido e inversión de excedentes, control de todo el proceso de administración del dinero, e interactuar y llevar relaciones con los mercados de capital.

Por su parte, a la función o ciclo de tesorería le corresponde el establecimiento de controles en materia de captación de recursos, su manejo y custodia, y el programa de egresos. Es responsable por el correcto y eficiente flujo de fondos. Por tanto, las actividades de tesorería están supeditadas a las políticas, criterios y decisiones emanadas del área o dirección financiera de la organización.

Las fuentes de recursos financieros para una organización normal tiene dos orígenes:

Recursos internos

- Aportaciones de accionistas.
- Cuentas y Documentos por Cobrar.
- Ventas de Activos Diferentes a los del Giro de la entidad.

Recursos Externos.

- Proveedores.
- Créditos bancarios sin garantía.
- Créditos bancarios.
- Fondos gubernamentales.

➤ Emisión de bonos.

Egresos. Ahora bien el dinero disponible en diversas formas está ahora en condiciones de ser usado por la organización para la compra de facilidades de operación, pagos de gastos e inversiones, siendo el objetivo general que estos egresos sean valederos y para propósitos propios, que sean razonables con el beneficio recibido y que la cuantificación de las erogaciones sea correcta. Para que esto se cumpla se deben seguir las siguientes consideraciones.

- Separación de la función de egresos.
- Documentación soporte para la liquidación de cuentas por pagar.
- Fondos de caja chica.
- Uso de fondos para anticipos.
- Control de firmas de cheques.
- Designación de beneficiarios de cheques.
- Máxima separación de deberes y responsabilidades.

Cuentas por pagar.

Como sabemos la operación de cualquier organización requiere necesariamente de gastos, los cuales pueden ser por materiales, productos, equipo, sueldos, entre otros, todos estos gastos involucran la creación de obligaciones para la organización, algunas de las cuales requieren ser liquidadas de inmediato y otras se pagarán en un futuro determinado.

El proceso de cuentas por pagar involucra actividades que caen dentro de grupos bien definidos, la primera de éstas tiene que ver con la creación de cuentas por pagar, cómo se

controlará la cantidad a pagar, y cómo se determinará la validez de ese pasivo. El segundo grupo involucra varias actividades referentes a la administración de las cuentas por pagar, y qué clase de problemas especiales se encontrarán en términos de su registro y control. Finalmente, la referencia es hacia los procedimientos por los cuales una cuenta por pagar individual es preparada para su pago, incluyendo la emisión de cheque que cubra esa liquidación.”

Dentro del presente capítulo se vieron algunas cosas referentes a la contabilidad, pero sobre todo al control interno, dentro del cual observamos los ciclos de operación que se desarrollan dentro de las empresas, lo cual es fundamental para poder llevar a cabo nuestro caso práctico dentro de la empresa de producción Forestal que nos ocupa.

CAPITULO III CASO PRÁCTICO

COMUNIDAD INDÍGENA DE SAN FRANCISCO CHERÁN, MUNICIPIO DE CHERÁN, MICHOACÁN.

El tercer capítulo trata principalmente de la C.I. de San Francisco Cheran, mencionando como primer punto la ubicación de la misma, así como de la infraestructura con la que cuenta, de los integrantes de la comunidad, de igual manera se mencionarán los centros educativos que existen en esta Comunidad, entre otros.

3.1 SAN FRANCISCO CHERAN.

Adentrándonos más en el presente capítulo se estudiará la empresa denominada "Unidad de Producción Forestal" desarrollando algunos puntos tales como la infraestructura del centro industrial, así como los recursos humanos y financieros con los que cuenta, sin olvidar la ubicación de la empresa.

3.1.1 UBICACIÓN E INFRAESTRUCTURA VIAL DE LA COMUNIDAD INDÍGENA DE SAN FRANCISCO CHERÁN.

- Se ubica sobre la carretera Federal no. 37, Carapan – Playa Azul, a la altura del km. 27.
- Se dispone de la carretera pavimentada de orden estatal, que comunica a la cabecera municipal de Cheran y Nahuatzen.
- Camino de terracería, tramo Cheran -La Mojonera, en mal estado y semi destruido.
- Camino de terracería, tramo Tirindaro entroncando con la carretera federal no. 15, Zacapu – Morelia.
- Camino de terracería, Rancho Seco – Casimiro Leco.

3.1.2 INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD.

La comunidad indígena de san francisco Cherán, cuenta con un censo de 2,100 comuneros con derechos, según resolución presidencial y los propios acuerdos internos de la comunidad.

Se encuentra en posesión de una superficie de 20,829-95-00 ha. de las cuales 11,280-80-00 ha. son arboladas y 9,546-15-00 ha. son no arboladas.

La Comunidad indígena está representada por un Presidente del Comisariado de bienes comunales, un Secretario y un Tesorero, quienes integran el consejo de administración; seguidos de un comisario de vigilancia y dos vocales.

Administración.

Con la finalidad de llevar de manera adecuada y ordenada el desarrollo de los trabajos correspondientes a la ejecución de la actividad forestal, la representación comunal descargó la responsabilidad operativa en "*Un Consejo de Administración*" quien llevará a cabo el aprovechamiento de los recursos forestales maderables; dicho Consejo se encuentra integrado por un grupo de productores y a su vez comuneros miembros del referido núcleo agrario.

3.1.3 SERVICIO PÚBLICO DE MAYOR IMPORTANCIA ESTABLECIDO EN EL MUNICIPIO DE CHERÁN.

La comunidad indígena, a pesar de formar el corazón de la parte alta de la meseta tarasca, se encuentra beneficiada por los servicios públicos disponibles, dada su ubicación geográfica y

la oportunidad de beneficios que ha tenido la población en general, ejemplo de ello se puede mencionar algunos de los servicios existentes:

CENTROS EDUCATIVOS:

- 2 Escuelas de Pre-Primaria.
- 2 Escuelas Primarias.
- 1 Escuela Secundaria Federal.
- 1 Escuela Secundaria Técnica - ETI.
- 1 Escuela Preparatoria.
- 1 Colegio De Bachilleres.
- 1 Escuela Normal Superior.
- 1 Instituto Tecnológico Superior.
- 1 Escuela de Comercio "Academia"

3.1.4 INFRAESTRUCTURA DE LA COMUNIDAD

La carretera federal no. 37, Carapan -Playa Azul, en el km. 27.

- La carretera estatal intermunicipal, tramo Cheran - Nahuatzen.
- Camino de terracería, tramo Cheran - La Mojonera.
- Camino de terracería, tramo Tirindaro entroncando con la carretera federal no. 15, Zacapu - Morelia.
- Camino de terracería, Rancho Seco - Casimiro Leco.
- Caminos principales y brechas secundarias que conectan los diferentes puntos de la comunidad con el poblado de Cheran.

CAPITULO IV

UNIDAD DE PRODUCCIÓN FORESTAL

4.1 EMPRESA

Un centro industrial denominado "Unidad de Producción Forestal" que se localiza al NW. del poblado de Cherán, aproximadamente a 1,500 metros rumbo a la población de Carapan, a un costado de la citada carretera federal, contando con una superficie aproximada de 6-00-00 ha. y una infraestructura distribuida de la siguiente forma:

4.1.2 INFRAESTRUCTURA DEL CENTRO INDUSTRIAL

- Área de Aserrio.
- Área de Estufado.
- Área de Manufactura de Muebles.
- Área de Astillado de Madera para Celulosa.
- Área de Afilado y Mantenimiento Industrial.
- Maquinaria y Equipo de Transporte y de Extracción.
- Mobiliario y Equipo Administrativo
- Inmueble en Construcción para oficina, ubicada en el Centro Industrial.
- Terreno para la Construcción de oficinas del Comisariado de Bienes Comunales.
- Bancos de grava Arena:

Cocundicata

Juanchan

- Vivero Forestal Comunal "Cheran".
- Resinera Ejidal.
- Permiso de Aprovechamiento Forestal Maderable.
- Antena de Telecomunicaciones.

La comunidad dispone de un *contrato de servicios* de telecomunicaciones con la empresa denominada "TELCEL" mediante arrendamientos mensuales con aumentos según el indicador federal sobre este giro.

4.1.3 RECURSOS HUMANOS.

En la comunidad existe la mano de obra que se puede necesitar para el desempeño laboral dentro de las empresas establecidas.

4.1.4 RECURSOS FINANCIEROS.

Anterior a la presente administración comunal, se ejercieron gestiones de financiamiento para las empresas aquí referenciadas; dejando compromisos pendientes por liquidar ante dichas instancias; situación que ha limitado en alguna u otra forma, el funcionamiento operativo de la comunidad, por tal razón, la actual administración acudió al apoyo de origen federal, mencionando entre ellos el programa de desarrollo forestal que ejerce la comisión nacional forestal.

Aspecto jurídico de la Comunidad.

La Comunidad actualmente cuenta con resolución presidencial sobre reconocimiento y titulación de bienes comunales del poblado de San Francisco Cherán, municipio de Cherán,

estado de Michoacán; publicada en el diario oficial de la federación de fecha 23 de agosto de 1984. Así como el acta de deslinde relativa a la ejecución de la resolución que le antecede.

Organización.

La Comunidad Indígena de San Francisco Cherán, cuenta con un censo de 2,100 comuneros con derechos, según resolución presidencial y los propios acuerdos internos de la comunidad.

La Comunidad está representada por un Presidente del Comisariado de Bienes Comunales, un Secretario y un Tesorero, quienes integran el Consejo Directivo; seguidos de un Consejo de Vigilancia y dos Secretarios, ambos consejos están representados por los propietarios y suplentes respectivamente.

COMISARIADO DE BIENES COMUNALES

PROPIETARIOS

SUPLENTES

SR. FIDEL TORRES CHAPINA

SR. SALVADOR MACIAS FABIAN

PRESIDENTE

PRESIDENTE

SR. ADÁN CHÁVEZ LÓPEZ

SR. ARCADIO MONDRAGÓN LEÓN

SECRETARIO

SECRETARIO

SR. ISIDRO SÁNCHEZ VICENTE

SR. SANTIAGO TOMAS LEÓN

TESORERO

TESORERO

CONSEJO DE VIGILANCIA

PROPIETARIOS

SR. ALFREDO SEBASTIÁN ROQUE

PRESIDENTE

SR. FLORENTINO LEMUS CUCUE

PRIMER SECRETARIO

SR. PABLO FABIÁN HUAROCO

SEGUNDO SECRETARIO

SUPLENTES

SR. JESÚS ROMERO SIXTOS

PRESIDENTE

SR. FIDEL GUERRERO ROMERO

PRIMER SECRETARIO

SR. GILDARDO LÓPEZ CAMPOS

SEGUNDO SECRETARIO

CAPITULO V.

PROPUESTA DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA EL APROVECHAMIENTO DE RECURSOS FORESTALES. ESTUDIO DE CASO. ("UNIDAD DE PRODUCCIÓN FORESTAL" DE LA C. I. DE CHERAN).

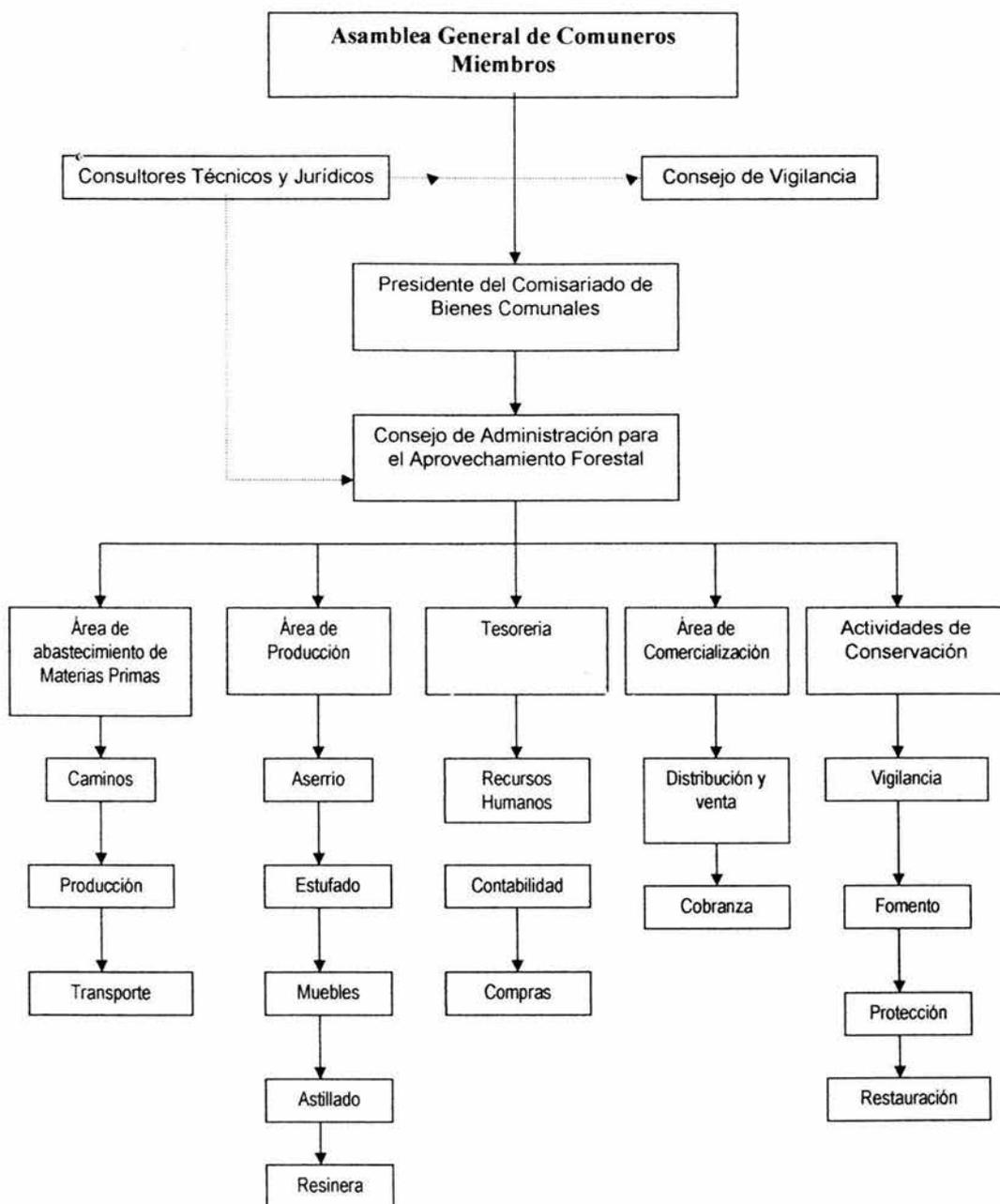
o

En la empresa forestal en específico, así como las demás empresas forestales, el hecho de tener un sistema de control interno ayudaría al medio ambiente ya que no solamente se aprovecharían los recursos, sino que se estaría reforestando mediante planes.

Empecemos por establecer la estructura de la unidad de producción forestal, para poder establecer los departamentos con los que se cuenta delimitar funciones, identificar puestos, responsabilidades, para poder ubicarlos dentro del ciclo de control que les corresponda a cada uno de ellos.

Posteriormente se desarrollaran los controles dentro de los ciclos de ingresos, compras, producción, nomina y tesorería.

Organigrama.



5.1 Control para el Ciclo de Ingresos.

Ingresos

Dentro del presente ciclo se desarrollan diferentes actividades que van enfocadas principalmente a las ventas y cobranza, así pues los administradores o dueños de un comercio o de una empresa que se dedica a la venta de productos, optan por reconocer los ingresos por ventas tan pronto como sea posible, ya que quieren estar seguros de que los beneficios económicos de las ventas estén garantizados.

Debido a estas perspectivas, el departamento de contabilidad debe evaluar con cuidado el momento en que se debe reconocer un ingreso, lo cual puede ser:

1.- Bajo la contabilidad a base de efectivo, aquí los contadores reconocen un ingreso cuando cobran efectivo por la venta de bienes o servicios,

2.- Bajo la contabilidad a base de acumulaciones, aquí se requiere pasar una prueba doble para el reconocimiento de los ingresos la primera de ellas es que los bienes o servicios deben haberse entregado a los clientes y la segunda es que se debe haber recibido efectivo o un activo cuya conversión a efectivo esté virtualmente asegurada.

La mayor parte de los ingresos se reconocen al momento de la venta las cuales pueden ser de contado o a crédito, en ambos casos se deberá facturar en triplicado el día de la transacción y en su caso al día siguiente a más tardar, para lo cual se es necesario contar con facturas que deben contener todos los requisitos fiscales que pide el Código Fiscal de la Federación en su Art. 29-A el cual dice que debe:

*I. Contener impreso el nombre, denominación o razón social, domicilio fiscal y clave del registro federal de contribuyentes de quien lo expida.

II. Contener impreso el número de folio.

III. Lugar y fecha de expedición.

IV. Clave del registro federal de contribuyentes de la persona a quien se expida.

V. Cantidad y clase de mercancías o descripción del servicio que amparen.

VI. Valor unitario consignado en número e importe total consignado en número y letra, así como el monto de los impuestos que en los términos de las disposiciones fiscales deban trasladarse, en su caso.

VIII. Fecha de impresión y datos de identificación del impresor autorizado.”

Después de decidir cuándo se debe reconocer un ingreso, el contador debe decidir cuánto ingreso debe registrar. En otras palabras, el contador estima el valor neto realizable de la entrada de un activo de un cliente. Es decir, el ingreso se mide en términos del valor presente en su equivalente en efectivo del activo que se recibe.

En el caso de las ventas en efectivo, los ingresos que se registran son iguales a la cantidad que se recibe en efectivo.

Una venta en efectivo aumenta los ingresos por ventas una cuenta del estado de resultados, y aumenta también la cuenta de efectivo, una cuenta del Balance General.

Una venta a crédito en cuenta corriente se registra de una manera muy similar a como se registra una venta en efectivo, excepto que la cuenta del balance general, cuentas por cobrar, es la que aumenta en lugar de la cuenta de efectivo.

Sin embargo, el valor realizable de una venta a crédito casi siempre es menor que el de una venta en efectivo, ya que existe la posibilidad de que nunca se cobren algunas cuentas por cobrar.

Procedimiento de ventas

Como ya se ha mencionado existen ventas de contado y de crédito donde se relacionan al departamento de ventas los de cobranza, tesorería y contabilidad en el proceso de la venta en cual es el siguiente:

Al momento de realizar una venta se debe de:

1.- Los vendedores deberán atender al listado de precios de venta, plazos de crédito establecidos, lista de descuentos por cliente las cuales deberán de estar autorizados por el funcionario responsable de ventas.

2.- Una vez que se ha realizado la venta en cualquiera de sus formas se deberá pasar la orden de venta o pedido a facturación. (Ver anexo 1)

3.- El encargado facturar deberá elaborar las facturas, las cuales diariamente deberán ser pasadas al departamento de contabilidad para su registro, mediante una relación de las facturas entregadas recabando la firma del contador. (Ver anexo 2)

4.- Los vendedores en las ventas a crédito las facturas en original y copia serán entregadas al departamento de cobranza.

5.- En las de contado se deberá entregar original y copia a caja, ahí la factura original se entrega al cliente y la copia se anexa con el dinero guardándose en caja.

6.- El dinero de las ventas de contado serán entregadas al departamento de tesorería al finalizar su turno, haciendo corte de caja.

7.- Entregar al tesorero una relación de las ventas de contado y recabar la firma del tesorero dejándose en el archivo de la cajera una copia de la misma.

(Ver anexo 3)

Ahora bien aquí no termina el ciclo de ventas ya que es muy común que se presenten ocasiones donde tengamos que hacer alguna rebaja o descuento sobre venta, existen muchos casos para que se den estos hechos uno de ellos es porque el cliente no quedo satisfecho con la mercancía por que simplemente haya tenido algún defecto.

Existen dos tipos principales de descuentos sobre ventas los descuentos comerciales y los descuentos en efectivo.

- Los descuentos comerciales aplican una o más reducciones al precio de venta para un tipo particular de cliente de acuerdo con la política administrativa de la compañía, estos descuentos son concesiones en el precio y maneras de cotizar los precios reales que se les cobran a diferentes clientes un ejemplo es un descuento por grandes volúmenes de compra.

- Y los descuentos comerciales son para atraer a más clientes a crédito que de otra manera comprarían en otro lugar, Para recibir el efectivo de inmediato en lugar de esperar que los clientes paguen a su debido tiempo, y para evitar el costo de llevar un registro de las cuentas de muchos clientes.

El descuento en efectivo se ofrece para alentar el pago oportuno, que reduce la necesidad de efectivo del fabricante. El cobro temprano también reduce el riesgo de tener deudas incobrables. Por otra parte, el otorgamiento de plazos de crédito favorables con atractivos descuentos en efectivo es una manera de competir con otros vendedores. Es decir, si un vendedor otorga tales plazos, sus competidores tienden a hacer lo mismo.

Como ya se ha mencionado el ciclo de ingresos e inversiones temporales está integrado por actividades como son la recepción de dinero y las cuentas por cobrar principalmente, por lo que en este ciclo se necesita de un control efectivo sobre las entradas diarias de dinero y algunos de ellos y más recomendables son:

1.- Controles adecuados sobre las entradas diarias de dinero, mediante recibos prenumerados, relaciones de cobranza, endosos restrictivos etc. Estas medidas permiten un control eficaz sobre las entradas de efectivo, además de que sirven de base para su registro contable y verificación posterior.

2.- Depósito íntegro e inmediato de la cobranza. Esta medida está encaminada a lograr que el efectivo proveniente de la cobranza permanezca el menor tiempo posible en poder de las personas que lo manejan, para evitar, tanto el uso incorrecto de los fondos (incluyendo el que se utilicen para efectuar pagos), como el riesgo de manipulaciones inadecuadas.

Políticas de ventas

- Se concederán descuentos y rebajas sobre venta previa autorización del gerente de ventas.
- Los ingresos obtenidos por ventas deberán depositarse cada tercer día a las cuentas - de bancos.
- Todas las entradas de efectivo se registran y depositan y no se utilizan directamente para hacer pagos.
- Se concederán descuentos en efectivo del 1% si el pago se hace dentro de un plazo de cinco días a partir de la fecha de la factura.

APROBACIÓN DEL CRÉDITO.

Debido al mercado donde nos encontramos actualmente es necesario realizar ventas no solo de contados sino a crédito con la finalidad de tener mayores ingresos pero para ello es fundamental que dentro de una organización se tenga la certeza de que las personas a quienes se les otorgara el crédito puedan cumplir con el pago del mismo.

Así pues para el otorgamiento de créditos será necesario tener un formato de otorgamiento de créditos el cual deberá ser llenado por ventas llenando todos los espacios de dicho documento y pidiendo copia de ciertos documentos tales como:

- Copia de la credencial de elector
- Comprobante de domicilio (reciente)

- Comprobante de ingresos.

Una vez llenada la solicitud y con los documentos antes mencionados se procede a la verificación de los datos para que el presidente de bienes comunales autorice el crédito, una vez aprobado el crédito se archivarán los documentos en original y copia atendiendo el orden alfabético. (Ver anexo No. 4)

Políticas de otorgamiento de créditos

- Las aprobaciones de los créditos serán autorizados por el Presidente de bienes comunales.
- El primer crédito no será mayor a \$ 1,000.00.
- El plazo para cubrir el crédito será de 60 días.

Cuentas por Cobrar

Las cuentas por cobrar comúnmente se refieren a las cifras que los clientes deben como resultado de la entrega de artículos o servicios y del otorgamiento de un crédito en el curso ordinario del negocio.

Ahora bien debemos de tener en cuenta que las cuentas por cobrar se deben diferenciar de los depósitos, acumulaciones, documentos y otros activos que no surgen por las ventas diarias, más aún, las cantidades incluidas en el rubro de cuentas por cobrar deben poder cobrarse de acuerdo a los plazos usuales de venta de la compañía.

Se prefieren los documentos debido a que, en caso de ser necesario un juicio para cobrar la cuenta, la posesión de un documento implica tener un reconocimiento escrito, tanto

de la extensión de la deuda como de su importe, por último, conviene tener documentos por cobrar debido a que, generalmente ganan intereses.

Las cuentas por cobrar provenientes de letras de ejecutivos y empleados deben mostrarse por separado.

Sin embargo, las ventas a empleados que son recaudables bajo los términos ordinarios de venta deben ser incluidas como una parte de las cuentas por cobrar regulares.

Procedimiento de cobranza de ventas a crédito.

Dentro de la cobranza intervienen los departamentos de ventas, tesorería y el departamento de cobranza en sí.

Así pues una vez que el crédito es concedido y de que se realiza la venta la siguiente actividad que se realiza es la de cobranza la cual tiene un tratamiento especial y delicado así es que para desarrollar esta actividad se debe atender una serie de pasos los cuales comienzan con el departamento de ventas que es quien pasa a cobranza las facturas para su respectivo cobro al jefe de cobranza quien:

- 1.- Se elabora la relación de facturas a entregar para cobro, anotando el número de factura, el nombre del cliente y el importe de la factura. (Ver anexo 5)

- 2.- Se entrega al cobrador las facturas correspondientes para su cobro y una relación de las mismas que le son entregadas en un formato de reporte de cobranza en original y copia.

- El cobrador deberá firmar dicha relación quedándose el jefe de cobranza con la original.

3.- Hay dos pasos a seguir esto depende si se realizó la cobranza o no.

4.- Si no se pudo realizar la cobranza:

- Entrega el reporte de cobranza que deberá contener en el renglón de observaciones según la factura que no fue posible su cobro la razón de no cobro o si se posfecharon.

- Para ser entregadas en una relación nueva de cobranza al cobrador según la fecha para que sean cobradas, firmando de recibido por el jefe de cobranza.

5.- Si se realiza la cobranza:

- Entrega el reporte de cobranza que deberá contener en el renglón de observaciones según la factura que se haya cobrado si fue con cheque o efectivo y en las facturas

6.- Las facturas que fueron cobradas, se anexan con los cheques o efectivo para ser entregada al tesorero mediante una relación de cobranza donde se anotara el día de entrega, y los datos de cada una de las facturas que le son entregadas del día firmando tanto el jefe de cobranza como el tesorero que dándose con una copia cada uno de ellos.

(Ver anexo 6)

Controles Propuestos.

Ahora bien algunos de los controles que se deben de llevar a cabo dentro del ciclo de cobranza son:

1.- Realizar conciliaciones periódicas de la suma de los auxiliares contra el saldo de mayor correspondiente.

2.- Debe existir personal responsable de la custodia física y restringir el acceso a las áreas en las cuales se encuentren los documentos que amparen las cuentas por cobrar, con el propósito de establecer e identificar claramente la responsabilidad del personal involucrado en el manejo de estos valores.

3.- Realizar arqueo periódico sorpresivos de los documentos que amparen las cuentas por cobrar, practicados por personal que no estén relacionadas con el manejo del efectivo, cuentas por cobrar, inventarios y ventas,

4.- Debe existir una segregación adecuada de las funciones de recepción de pedidos de los clientes, créditos, embarques, facturación, cobranza y contabilización.

Políticas de cobranza

- Los cobradores deberán estar afianzados.
- Los individuos que manejan el efectivo no tienen acceso a los registros contables.
- Las cuentas por cobrar se deben diferenciar de los depósitos, acumulaciones, documentos y otros activos que no surgen por las ventas diarias.
- Las cuentas por cobrar provenientes de letras de ejecutivos y empleados deben mostrarse por separado
- Todos los reportes de facturas deberán contener la firma de recibido de quien corresponda.

Cuentas incobrables

Es bien sabido que el otorgamiento de un crédito trae consigo costos y beneficios.

Uno de los costos es el no pago potencial de sus deudas por algunos de los clientes a crédito.

El beneficio es el incremento en ingresos y en utilidades globales que de otra forma se perderían si no se otorgara crédito, y que muchos clientes potenciales no comprarían si no se otorgara crédito.

El grado de no pago de las deudas varía de industria a industria.

Es una función del riesgo crediticio que los gerentes están dispuestos a aceptar.

Objetivos.

- 1.- Contar con documentos necesarios que soporten las ventas, tanto de contado como a crédito, para su contabilización.
- 2.- Depositar en el menor tiempo evitando malos manejos de los empleados al disponer del efectivo para cubrir necesidades personales.
- 3.- Otorgar créditos a personas con solvencia para que puedan ser cubiertos, así como saber cuanto se está recuperando de los créditos otorgados de una manera más confiable.

- 4.- Evitar malos manejos de los empleados al disponer del efectivo para cubrir necesidades personales.
- 6.- Evitar robos del personal de la empresa por el mal manejo de los recursos.
- 7.- Saber cuanto se esta recuperando de los créditos otorgados de una manera mas confiable.

5.2 Control del Ciclo de Compras.

En toda empresa es necesaria la adquisición de bienes para su buen funcionamiento, estas van desde artículos necesarios en oficinas como por ejemplo artículos de papelería hasta materiales para la producción, al igual que adquisiciones de maquinaria entre otras cosas.

Ahora bien la unidad de producción forestal básicamente realiza compras de activos fijos y gastos necesarios para la elaboración de los muebles como son clavos, pegamentos etc., y por ello dentro del presente ciclo señalaremos el procedimiento, controles y políticas que se deben de llevar a cabo.

Dentro de las principales funciones típicas que se realizan en el ciclo de compras encontramos las siguientes:

- Selección de proveedor
- Solicitar compras
- Comprar.

Los departamentos que intervienen dentro de la adquisición de bienes son:

1. Tesorería.

2. Contabilidad

3. Compras

Algo que hay que tener muy en cuenta es que los proveedores deben autorizarse de acuerdo con los criterios de la gerencia, ya que se correría el riesgo de seleccionar proveedores erróneos esto en cuanto a las condiciones de pago o a la calidad de los productos -

Para ello el jefe de compras debe analizar en los proveedores lo siguiente:

- La capacidad corriente y potencial y disposición para proporcionar calidad y cantidad, entregas oportunas y servicio.
- Los precios de competencia considerando los precios unitarios, descuentos por volumen, costos de transporte y condiciones de crédito.
- Las restricciones legales
- Las políticas de la entidad acerca de las transacciones con personas vinculadas, conflicto de intereses, pagos delicados, etc.

Otro punto muy importante son los tipos, cantidades estimadas, precios y condiciones de la mercancía y servicios los cuales debe autorizarse de acuerdo a las necesidades de la empresa.

Para ello cada departamento de acuerdo al presupuesto departamental debe:

- Especificar tipo de mercancías y servicios que han de comprarse, incluso los estándares de calidad.
- Aplicar métodos para establecer las cantidades que se comprarán:

- Puntos para ordenar de nuevo
- Cantidades para la orden más económica
- Plan aprobado de materiales que se necesitan
- Presupuesto de gastos capitalizables

Mientras que el tesorero deberá:

- Establecer precios que han de pagarse
 - El postor más bajo
 - Precio contractual
 - Lista de precios de proveedores
- Determinar condiciones aceptables
 - Fletes
 - Descuentos
 - Tiempo mínimo para preparación de entregas

Por otro lado dentro del presente ciclo es necesario establecer y mantener procedimientos de proceso del ciclo de compras que vayan acorde con los criterios de la Gerencia, para ello es necesario que estos estén bien definidos dentro de los manuales administrativos los cuales son:

- Manuales de políticas
- Manuales de procedimientos
- Rutinas de entrenamiento
- Requisitos de supervisión
- Documentación de sistemas y programas

Ahora bien sólo deben aprobarse aquellas solicitudes a proveedores por mercancías o servicios previa revisión del presidente de bienes comunales las cuales deberán ajustarse a las necesidades de la empresa.

Para ello deben de existir procedimientos documentados para iniciar, revisar y aprobar peticiones de mercancías y servicios, como por ejemplo las requisiciones de compra prenumeradas así como órdenes de compra, y la rendición de cuentas de tales formas y un archivo de firmas autorizadas.

Teniendo el debido cuidado de sólo deben aceptarse mercancías y servicios que se hayan solicitado para lo cual es necesario que existan:

1. Lugares centrales de recepción estrictamente supervisados y separados de las funciones de embarque, compra y almacenamiento.
2. Formas de órdenes de compra que tengan impreso de antemano el lugar de recepción y en que se instruya al proveedor a efectuar la entrega sólo en ese lugar. (VER ANEXO 7)

3. Comparación detallada de las mercancías recibidas con una copia de la orden de compra.
4. Revisión periódica de las órdenes de compra pendientes en busca de posibles cancelaciones.
5. Cancelación automática de las órdenes de compra pendientes después de las fechas de entrega especificadas.
6. Supervisión estricta del personal de recepción.

Las mercancías y servicios aceptados por el jefe del departamento de compras deben informarse con exactitud y prontamente al departamento de tesorería, mediante:

1. Documentos de recepción prenumerados y controlados de los que posteriormente se rinde cuenta de haberse enviado a, o recibido por, una función de verificación de órdenes o de cuentas a pagar.
2. Mantenimiento de un registro cronológico de recepción en que se anote por su orden cada documento de recepción.
3. Totales de control e identificación de fechas, encabezamientos, etc. en los informes.
(Ver anexo 8)

Las cantidades adeudadas a proveedores por mercancías y servicios aceptados y la distribución contable de esas cantidades las deberá calcular el departamento de compras con exactitud y reconocerse como pasivos prontamente en el departamento de contabilidad.

1. Verificación de las cantidades, precios y condiciones facturados mediante referencia a la orden de compra e informe de recepción y verificación de la documentación.

2. Verificación y documentación de las multiplicaciones y sumas de las facturas. (Nota: Esto puede hacerse por pruebas.)
3. Procedimientos estándares para acumulaciones al final del periodo de facturas no procesadas, embarques recibidos pero no la factura, etc.
4. Análisis de diferencias entre los inventarios físicos y los registros permanentes.
5. Distribución de diarios de compras o distribuciones de gastos a los supervisores de departamentos para su revisión y análisis.
6. Revisión de los estados de cuenta de los proveedores (no las facturas) para observar partidas atrasadas vencidas.
7. Listados previos a preparar los comprobantes para establecer control inmediato sobre las facturas de los proveedores antes de que se unan a los informes de recepción y a las órdenes de compra que completan el comprobante a pagar que se prepara.

Procedimiento para compras y abastecimiento.

1. Cada Jefe de departamento llenará la requisición de compra de los materiales que se necesitan en el departamento, firmando dicha forma.
2. El encargado de departamento de Compras verifica que no se tenga en existencia los materiales solicitados, si se tienen se entrega a los departamentos quien los ha solicitado sino se procede a la compra.
3. El encargado de compras selecciona un proveedor de las listas de cotizaciones verificando el que nos sea mas útil dependiendo del caso.
4. El encargado de compras llena la solicitud de compra con los precios cotizados, se pasa la orden a tesorería para comprobar que las compras estén dentro del presupuesto.

5. Si el encargado de tesorería aprueba que hay liquidez para la compra se pasa al presidente de bienes comunales para su autorización.
6. El departamento de compras hace el pedido.
7. Recibe y verifica del estado de productos entregados por los proveedores, comparándolos con las órdenes de compra.
8. Se entrega un contrarecibo.
9. Entrega los productos almacenados en óptimas condiciones a los usuarios solicitantes.
10. Se pasa una solicitud de cheque y la factura a tesorería para que haga el pago correspondiente.
11. se pasa al departamento de contabilidad para su adecuado registro. (Ver anexo 9)

Políticas de compra

- No se compensarán cuentas a pagar con cuentas a cobrar sin la respectiva autorización
- Se notificará a los proveedores dentro de un número determinado de días, toda devolución que se les haga

Controles propuestos

El jefe de compras:

1. Sólo se ordenarán los materiales que aparezcan en la relación de materiales.
2. Se ordenarán materiales sólo si están especificados en el plan aprobado de materiales que se necesitan.

3. Todos los desembolsos capitalizables que excedan de un importe determinado deben ser aprobados por Presidente de bienes comunales mediante la asamblea General de miembros comuneros.
4. La calidad de la mercancía ordenada debe cumplir las especificaciones de ingeniería expresadas
5. Las bases de datos de precios y condiciones de proveedores deben ser aprobados.
6. Archivo maestro de inventario en almacenes con puntos para ordenar de nuevo, cantidades para la orden más económica, plan de materiales que se necesitan.
7. Procedimientos establecidos para añadir, cambiar, eliminar precios de la base de datos.
8. Conciliación de los controles de totales de comprobación sobre los precios de los proveedores en el archivo maestro.
9. Comparaciones periódicas de los precios de proveedores publicados con el archivo maestro de precios.
10. Revisión periódica de los archivos maestros por personal autorizado.
Exposiciones escritas de especificaciones aceptables de ingeniería y de calidades.
11. Procedimientos documentados y forzosos para revisar y aprobar los contratos a largo plazo de ministros antes de su formalización.
12. Comparación periódica de los precios pagados a un proveedor con los precios de mercado o con los precios pagados a otros proveedores por mercancías y servicios semejantes.
13. Departamento de compras centralizado para controlar la emisión de todas las órdenes a los proveedores por mercancías o servicios.

14. Exposición clara de criterios y políticas incluso políticas respecto a devolución de mercancías, pagos parciales, liquidaciones de partidas en disputa, toma de descuentos por pronto pago, etc.

Objetivos

- 1.- Lograr que las compras que se realicen sean las necesarias y que se hagan en términos favorables para la empresa en cuanto a calidad, precio, fecha de entrega.
- 2.- Evitar que se hagan compras para beneficios personales del personal de la empresa.

5.3 Control para el ciclo de Producción

Dentro del ciclo de producción será necesario dar una pequeña descripción de las materias primas con las que cuenta la comunidad indígena de San Francisco Cherán y que se utilizan para la fabricación de los muebles de diferentes tipos, así como la localización de la misma, su disponibilidad y el abastecimiento de ésta.

Características de las materias primas e insumos.

Con respecto al género *Pinus*, las especies que prevalecen en la comunidad son *Pinus pseudostrobus*, *Pinus montezumae* y *Pinus leiophylla*, los cuales presentan características muy generales a las demás especies propias de éstos climas. Particularmente estas maderas son blandas de color blanquizo y combinaciones de color café, presentan vetas resaltadas debido al rápido crecimiento. Textura suave, hilo uniforme, en algunas secciones podrían presentar bolsas de resina, son fáciles de superar las pruebas de tensión y todo tipo de torceduras, cuando se someten a un proceso de secado, por ello se consideran ideales para la fabricación de muebles, productos en escuadria y otros de tipo artesanal.

El *Quercus* sp (encino) *Quercus Rugosa*, debido a su composición estructural presenta gran resistencia a las pruebas físico mecánicas por tratarse de maderas duras, a la vez la duración del proceso de secado es aproximadamente cuatro veces mayor que la madera de pino. Sus características son las siguientes: color café, textura gruesa, veteado pronunciado y mayor peso en comparación con las maderas blandas.

Localización de las materias primas.

La Comunidad Indígena de San Francisco Cherán, se encuentra en posesión de una superficie total de: 20,829-95-00 ha., de las cuales 11,280-80-00 ha. son arboladas y 9,546-15-00 ha. son no arboladas; dentro de la superficie arbolada se localizan las materias primas forestales que se tienen programadas y distribuidas en un ciclo de producción y corta de diez años.

Disponibilidad de las materias primas.

Será a través del oficio de autorización No. MICH/003/2031/97, de fecha 06 de agosto de 1997, de acuerdo al Programa de Manejo Forestal Persistente para Productos Maderables, expedido por la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, al cual le restan por ejercer las siguientes tres anualidades:

ESTA TESIS PERTENECE
AL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE
MICHUACÁN

Anualidad 2004-2005.

ANUALIDAD	RODAL		SUP. HA	VOLUMEN DE POSIBILIDAD M3 V. T. A./ GÉNERO				
	NUM CLAVE			PINO	OYA MEL	ENCINO	O. HOJ.	TOTAL
8ª 2004-2005	140	PqIII3	754-58	19,309	841	10,449	1,279	31,878
	256	PqIII2	53-35	1,453	0	1,486	77	3,016
	142	PqII3	5-95	80	10	117	18	225
	144	PqII3	60-56	814	97	1,191	179	2,281
	153	QpII2	53-37	714	0	826	38	1,578
	(5)		927-81	22,370	948	14,069	1,591	38,978

Anualidad 2005-2006

ANUALIDAD	RODAL		SUP. HA	VOLUMEN DE POSIBILIDAD M3 V. T. A./ GÉNERO				
	NUM CLAVE			PINO	OYA MEL	ENCINO	O. HOJ.	TOTAL
9ª 2005-2006	140	PqIII3	630-59	16,136	703	8,732	1,069	26,640
	271	PqIII2	112-68	2,306	0	866	77	3,249
	292	PqIII2	38-92	1,150	0	339	76	1,565
	296	PqIII2	43-85	1,486	0	501	20	2,007
	290	PqII2	10-99	201	2	95	12	310
	449	PqII2	6-19	113	1	53	7	174
	254		60-82	765	0	1,457	13	2,235
	(7)		904-02	22,157	706	12,043	1,274	36,180

ANUALIDAD	RODAL		SUP. HA	VOLUMEN DE POSIBILIDAD M3 V. T. A./ GÉNERO				
	NUM CLAVE			PINO	OYAM EL	ENCIN O	O. HOJ.	TOTAL
10ª 2006-2007	180	PaIII3	167-53	5,984	1,613	1,767	463	9,827
	187	PaII3	50-47	1,026	1,222	837	4	3,089
	182	PaII3	28-71	363	282	397	176	1,218
	188	PaII3	23-14	278	244	314	27	863
	192	PaII2	33-21	929	439	244	53	1,665
	183	PqII3	57-99	1,896	0	520	26	2,442
	181	PqII2	50-00	1,150	10	309	76	1,545
	236	PqII2	128-41	2,228	194	2,547	107	5,076
	189	ApIII3	24-79	172	902	166	0	1,240
	237	QpII2	107-87	1,096	51	1,633	274	3,054
	(10)		672-12	15,122	4,957	8,734	1,206	30,019

RESUMEN:

ANUALIDAD	RODAL		SUP. HA	VOLUMEN DE POSIBILIDAD M3 V.T.A./ GÉNERO				
	NUM CLAVE			PINO	OYAM EL	ENCINO	O. HOJ.	TOTAL
8ª , 2004 - 05	5		927-81	22,370	948	14,069	1,591	38,978
9ª , 2005 - 06	7	Variadas	904-02	22,157	706	12,043	1,274	36,180
10ª 2006 - 07	10		672-12	15,122	4,957	8,734	1,206	30,019
8ª , 04 - 07	22	Variada	2,503.95	59,649	6,611	34,846	4,071	105,177

Abastecimiento de las materias primas.

El abastecimiento de las materias primas maderables, se llevará a cabo de acuerdo al programa de producción que se tiene establecido por la Empresa Comunal, tomando en cuenta las exigencias del mercado local, regional y nacional, considerando para ello las especies permisibles.

VOLUMEN DE TROCERÍAS DE PINO, ENCINO Y OYAMEL		PRIMER PERIODO DE PRODUCCIÓN, AÑO 2004						SEGUNDO PERIODO DE PRODUCCIÓN, AÑO 2005						
Total Autorizado, M3 tot. Arb.	M3 vta	JUL	AG O	SE P	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	TOT
PINO a marcar, M3 t.a.	15,000	0	0	0	1667	1667	1667	1667	1667	1667	1667	1667	1667	15000
ENCINO a marcar, M3 t.a.	10,000	0	0	0	1111	1111	1111	1111	1111	1111	1111	1111	1111	10000
OYAMEL a marcar, M3 t.a.	570	0	0	0	63	63	63	63	63	63	63	63	63	570
SUMA	25570	0	0	0	2841	2841	2841	2841	2841	2841	2841	2841	2841	25570

Proceso general

Dicho abastecimiento de materias primas, se detalla haciendo una descripción del proceso que sigue el abasto, teniendo como punto de partida los volúmenes autorizados en el permiso de aprovechamiento forestal maderable; el desarrollo incluye el transporte de las trocerías producidas en las áreas de corta hasta la industria.

1. Localización del área de corta: Se hace con la finalidad de conocer si el volumen de madera por aprovechar, puede ser extraído en su totalidad; en que tiempo; el costo que se invertirá en su extracción; y el equipo y maquinaria que pudiera requerirse.
2. Localización y trazo de caminos: La localización se realiza con el objeto de llegar al área de corta, y al trazar el camino se pretende que éste sea transitable de preferencia todo el año tomando en cuenta que las pendientes no sean muy pronunciadas.
3. Apertura y habilitación de caminos: Se realiza por medio de un tractor de oruga, que para el presente proyecto se propone un D5 ó equivalente.
4. Marqueo de arbolado: Consiste en marcar los árboles de acuerdo al tratamiento silvícola de que se trate dentro del área de corta delimitada para cada anualidad. La marca se realiza por medio de un martillo marcador que tiene una "horno clave" que se asigna al responsable técnico.
5. Derribo: Serán derribados únicamente los árboles que hayan sido marcados por el martillo autorizado. Dicho derribo debe ser en forma "direccional", con la finalidad de dirigir la caída de los árboles al lugar donde se efectuará el arrime, procurando causar el menor daño posible al arbolado en pie, principalmente a la regeneración ya establecida.
6. Desrame: Una vez derribado el árbol, se realiza el desrame del mismo para facilitar la distribución y elaboración de los productos, así como la extracción o "jalón" con la grúa.
7. Medición y clasificación: Consiste en dimensionar el fuste en medidas convencionales, tratando de obtener las trozas de mayor calidad.
8. Troceo: Seccionar el fuste en trozas, procurando realizar buenos cortes y evitando que se rajen.

9. Arrime: Consiste en arrimar la trocería hasta la orilla de las brechas, para después cargar los camiones. Para esta operación debe emplearse el equipo adecuado, y este estará en función de la topografía del terreno, distancias de arrastre y diámetro de la troza.
10. Carga: Es el acomodo de los trozos sobre los camiones que será de forma manual utilizando los ganchos michoacanos, o bien con motogrúa.
11. Medición y llenado de la remisión de transporte: Una vez cargado el camión se realiza la medición de los productos en rollo, para después realizar el llenado de la documentación oficial para el transporte y origen legal de los productos forestales.
12. Transporte: Consiste en trasladar la trocería hasta el patio de la industria, en donde es descargada y recibida. El volumen de madera recibido en patio del aserradero debe ser igual al volumen enviado.

Proceso del Área de aserrio

1. Recepción en el patio: El jefe de producción recibe la trocería transportada y se clasifica de acuerdo a los intereses de la empresa.
2. Alimentación del aserradero: Los talamontes arriman las trozas con ganchos "michoacanos", hasta la rampa cercana al carro de aserrio en donde son montados sobre dicho carro.
3. Asierre: El carro se desplaza en forma mecánica sobre una vía para pasar por la sierra banda, que rejará de forma tangencial a la troza, obteniendo así tablas con el grosor que se haya elegido.

4. Desorille: Por lo general, las primeras tablas que se obtienen de cada troza, se pasan a través de la desorilladora, en donde se les da el ancho comercial que demanda el mercado.
5. Cabeceo: Las tablas al salir de la desorilladora o sierra principal, pasan al péndulo, en donde se les da la medida comercial en cuanto a longitud.
6. Preservación: Una vez dimensionadas las tablas en medidas comerciales, pasan por diferentes medios a la tinta de preservación, con el objeto de protegerlas contra agentes y hongos.
7. Clasificación: Consiste en agrupar las tablas de acuerdo al tamaño, clase y localización de defectos, que finalmente definen el valor con que se ofrecen en el mercado.
8. Entongado: Consiste en acomodar la madera aserrada en el patio, de acuerdo a sus gruesos, anchos y largos, con separadores para evitar que se manche.

Área de estufados

- 1.- La madera previa al estufado, deberá ser perfectamente empaquetada con separadores uniformes entre cada una de las piezas.
- 2.- Las tablas serán colocadas de manera uniforme.
- 3.- Cada carga de madera aserrada que sea introducida a la cámara de secado, deberá ser del mismo género y del mismo grueso, para obtener un secado uniforme.

4.- Al introducir cada carga de madera a la estufa de secado, deberá conocerse el porcentaje de humedad que ésta contiene, ya en la cámara, será programada la secuela de secado que a ella corresponde, hasta dejarla con el porcentaje de humedad deseado.

5.- Una vez concluido el secado de la madera, se saca de la cámara para quitarle los separadores y ser conducida a una bodega de almacenamiento para su posterior distribución.

Área de manufactura de muebles.

Para obtener muebles de calidad, es necesario iniciar el proceso con la selección de la madera en todas sus dimensiones, que será enviada al área de maquinado para perfeccionar los cantos de las piezas, eliminar asperezas, seccionar las tablas o tablonés en piezas de menor longitud, relajar los cortes radiales o transversales, tornear las partes necesarias, efectuar ranuras en algunas piezas y espigado con otras; con el fin de que las piezas estén listas para su ensamblado y acabado final.

Área de astillado.

Representa una de las áreas más sencillas en el proceso de producción, el cual consta de una banda transportadora de piezas de madera hacia la boca del molino astillador; una vez astillada y/o desintegrada la pieza original, ésta es pasada por una criba que tiene como función la selección de la astilla por sus dimensiones, y la que reúne dichas características es conducida por otra banda hacia el exterior para ser cargada de manera directa al camión.

Retornando a la criba, ésta tiene un proceso para reciclar las piezas mayores y vuelvan a ser dimensionadas, como también otra salida para las partículas menores que no alcanzaron la medida requerida (finos), las cuales tienen un parecido al aserrín.

La madera para el estillado puede ser proveniente del monte en forma de trocito, raja, pedacería, puntas, ramas y recortes o capotes provenientes de la industria. (Ver anexo 10)

Inventarios

Selección del Sistema de Valuación

Cada empresa debe seleccionar el sistema de valuación mas adecuado a sus características, y aplicarlos en forma consistente, a no ser que se presenten cambios en las condiciones originales, en cuyo caso deben hacerse la revelación de las reglas particulares.

Para la modificación del sistema de valuación hay que tomar en cuenta que los inventarios pueden sufrir variaciones importantes por los cambios en los precios de mercado, obsolescencia y lento movimiento de los artículos que forman parte del mismo, es indispensable, para cumplir con el principio de realización.

Costo o Valor de mercado, el que sea menor, excepto que:

1. El costo o valor de mercado no debe exceder el valor de realización y que
2. El valor de mercado no debe ser menor que el valor de realización.

El valor de los inventarios, el cual incluye todas las erogaciones y los cargos directos e indirectos necesarios para ponerlos en condiciones de utilización o venta, pueden calcularse utilizando el método PEPS (primeras en entrar, primeras en salir).

Para el mejor control de los inventarios de la empresa "Unidad de Producción Forestal" es recomendable la utilización del sistema permanente o perpetuo teniendo así mayor certidumbre sobre los materiales con los que se cuenta ya que son en grandes cantidades.

Para la empresa forestal de la que tratamos dentro de esta temática es más factible adoptar la base de valuación de inventarios de costo de reposición en el mercado ya que es la que mas se adapta a las necesidades de la empresa.

Control de inventarios de mercancías

Muchos de los problemas de cumplimiento de fechas pactadas que existen en los sistemas industriales, comerciales y de servicios tienen su causa en pobres decisiones de administración de materiales.

Es el conjunto de actividades y técnicas utilizadas para mantener la cantidad de artículos (materiales, materias primas, producto en proceso y producto terminado) en el nivel deseado tal que ni el costo ni la probabilidad de faltante sean de una magnitud significativa. Esta sección resume el movimiento de entradas y salidas que conforman el inventario de mercancía de la empresa.

Para registrar la sección de control de inventario de mercancías, todas las facturas de ventas deben contener la información del costo de cada artículo vendido.

Línea de inventario inicial.

1.- Diariamente deben anotarse en la columna de hoy el inventario inicial, que se tomará del renglón que contiene el inventario final del día inmediatamente anterior.

2.- El inventario inicial que se anotará en la columna de acumulado es con el que se inicia cada mes. Este dato permanece igual durante todo el mes de operaciones.

El objetivo de mantener en el inventario de la columna hoy, el inventario inicial del día anterior y en el acumulado el inventario inicial del inicio del mes, es para poder hacer el balance entre los datos diarios y acumulados y que el inventario final refleje igualdad en ambas columnas. (Ver anexo 11)

Línea de costo de la mercancía vendida

1.- El renglón del costo de la mercancía vendida, se obtiene transformando diariamente el código de costo que fue anotado a cada artículo en la factura de venta.

2.- Este dato se acumula de todas las facturas emitidas en el día y el resultado se anota en costo de la mercancía vendida en la columna de "hoy". La columna de acumulado se obtiene sumando el resultado de "hoy" más la columna del acumulado del día anterior. (Ver anexo 12)

Línea de inventario final

1.- El renglón de inventario final se realizará la sumatoria en los acumulados de "hoy" y "acumulado" de la siguiente manera:

Inventario inicial más (+) compras, menos (-) costo de la mercancía vendida igual (=) inventario final.

2.- Al cierre del periodo, deben reconocerse —a través de una provisión— las contingencias de pérdida del valor expresado de los inventarios, para que ellos queden ajustados a su valor neto de realización. (Ver anexo 13)

CONTROL INTERNO SOBRE INVENTARIOS

El control interno sobre los inventarios es importante, ya que los inventarios son el aparato circulatorio de una empresa de comercialización. ^c

Los elementos de un buen control interno sobre los inventarios incluyen:

1. Censo físico de los inventarios por lo menos una vez al año, no importando cual sistema se utilice.
2. Mantenimiento eficiente de compras, recepción y procedimientos de embarque.
3. Almacenamiento del inventario para protegerlo contra el robo, daño o descomposición.
4. Permitir el acceso al inventario solamente al personal que no tiene acceso a los registros contables.
5. Mantener registros de inventarios perpetuos para las mercancías de alto costo unitario.
6. Mantener suficiente inventario disponible para prevenir situaciones de déficit, lo cual conduce a pérdidas en ventas.
7. No mantener un inventario almacenado demasiado tiempo, evitando con eso el gasto de tener dinero restringido en artículos innecesarios.

Objetivos

- 1.- Salvaguardar los activos con los que cuenta la empresa.
- 2.- Llegar a tener una mayor producción en un menor tiempo, para cubrir la demanda del mercado.

3.- Cumplir con el programa para la tala en los montes.

5.4 Control para el Ciclo de Nominas.

El ciclo de nominas de una empresa incluye aquellas funciones que se requiere llevar a cabo para:

- La contratación y utilización de mano de obra.
- El pago de la mano de obra
- Clasificar, resumir e informar lo que pagó de mano de obra.

Ahora bien entre algunas de las funciones típicas de nóminas podrian ser las siguientes:

- Reclutamiento y selección de personal
- Contratación de personal
- Llevar las relaciones laborales
- Preparar informes de asistencia
- Registro, información y control de la nómina.
- Desembolso de efectivo
- Promoción y evaluación de personal.

La mano de obra es un elemento que tiene como misión transformar la materia prima en una pieza, parte o producto final.

Constituye el valor del trabajo directo e indirecto realizado por los operarios, o, dicho en otros términos, el esfuerzo aportado al proceso fabril.

Clasificación de las actividades laborales.

De acuerdo a la función principal en la organización.

- Producción.
- Ventas
- Administración general.

Es importante diferenciar la mano de obra de producción de la que no es de producción. Se asignan a los productos producidos, mientras que la mano de obra no relacionada con la fabricación se trata como un gasto del periodo.

De acuerdo con la actividad departamental.

La mano de obra se clasifica de acuerdo con los departamentos (por ejemplo: mezclado, cosido, compras). Separando los costos de mano de obra por departamentos se mejora el control sobre los costos.

De acuerdo con el tipo de trabajo.

Es decir, según el tipo de trabajo que se realiza, estas diferencias generalmente son las que sirven para establecer los niveles salariales (mezclado – supervisión, mezclado – mano de obra directa).

De acuerdo con la relación directa o indirecta con los productos elaborados.

La mano de obra de producción que está directamente comprometida con la fabricación de los productos, se conoce como mano de obra directa. La mano de obra de fábrica que no está directamente comprometida con la producción se llama mano de obra indirecta que se convierte en parte de los costos indirectos de fabricación.

La distinción entre mano de obra directa e indirecta puede depender de la definición de la gerencia.

La documentación que se debe manejar dentro del presente ciclo son:

- Solicitud de empleo
- Contratos de trabajo (ver anexo 14)
- Reglamento de trabajo (ver anexo 15)
- Tarjetas de reloj
- Autorización de pagos de nomina
- Autorización de pagos especiales
- Solicitud Cheques (Ver anexo 16)
- Nomina (Ver anexo 17)
- Recibos de nomina (ver anexo 18)

El ciclo de nominas se enlaza normalmente con los ciclos de:

- Tesoreria.- Atendiendo los desembolsos de efectivo.
- Producción.- Recepción de servicios de la mano de obra
- Contabilidad.- Resume las actividades que se realizan dentro del ciclo.

Uno de los principales objetivos que tiene en ciclo de nomina es que el personal debe contratarse de acuerdo con las políticas establecidas por la administración.

Así pues lo criterios de selección de personal que utilizan las empresas deben especificar estándares para los empleados potenciales, respecto a asuntos tales como

- Niveles planeados para el personal
- Experiencia y habilidades
- Edad, sexo y estado físico
- Domicilio y ciudadanía
- Afiliación sindical
- Integridad personal
- Educación
- Restricciones legales
- Políticas de la entidad acerca de conflicto de intereses y otras
- Voluntad para viajar
- Sueldo y prestaciones

Controles

1. Establecimiento de políticas para la selección y contratación del personal
2. Bases de datos como archivo maestro de personal, lista de funcionarios y directivos, etc.
3. Procedimiento específicos para añadir, cambiar o eliminar información de las base de datos.
4. Conciliación de las cifras de control con los registros del computador

Limitación del acceso a la información contenida en las bases de datos

Riesgos si no se logra el objetivo

La empresa puede contratar personal que no este autorizado y que pudiera resultar en

- 1.- Empleados sin preparación adecuada
- 2.- Huelgas
- 3.- Costos innecesarios de relocalización.
- 4.- Faltas al trabajo excesivas debidas a poca salud mental o fisica.
- 5.- Altos costos de jubilación, servicios médicos y otros planes de prestaciones al personal.
- 6.- La empresa puede tener un personal inadecuado o excesivo.

Administración de la mano de obra y control de costos.

La mano de obra es un servicio, que a diferencia de los materiales y suministros, no puede almacenarse y no se convierte, en forma demostrable, en parte del producto terminado.

El control de los costos de la mano de obra implica lo siguiente:

1. Procedimientos satisfactorios para la selección, capacitación y asignación de los operarios a los trabajos.
2. Un programa adecuado de remuneraciones, condiciones de trabajos higiénicos y sanos y beneficios sociales para los trabajadores.

3. Métodos para asegurar un desempeño laboral eficiente.
4. Controles para asegurar que sólo se está remunerando a trabajadores debidamente capacitados y de acuerdo con los servicios que realmente prestan.

Las funciones que más directamente se relacionan con la administración y control de la mano de obra:

- Personal y relaciones laborales. La función de personal y relaciones laborales se ocupa de elaborar y administrar las políticas y procedimientos que se relacionan con la contratación, clasificación, capacitación y condiciones de empleo de los trabajadores.
- Cronometraje. Sirve para mantener un registro de horas trabajadas, de la naturaleza de las asignaciones de trabajo y las unidades producidas.

Esta información la utiliza el departamento de nóminas para determinar las ganancias de cada empleado, y el departamento de contabilidad de costos para cargar los gastos a las cuentas, departamentos y/o trabajos. Ofrece información al departamento de contabilidad de costos en cuanto a las causas del tiempo ocioso o de actuaciones inferiores a la norma. En algunas compañías, los encargados de esta función rinden cuentas directamente al gerente de producción. En otras, el cronometraje puede incluirse dentro de la contabilidad de costos.

Los dos documentos principales utilizados son:

- La tarjeta reloj marcador de tiempo (es un registro de la asistencia del empleado, revela el número de horas regulares y de sobretiempos que han trabajado)
- La boleta de tiempo (indica la forma en que el empleado ha utilizado su tiempo entre los distintos trabajos, productos o actividades de mano de obra directa). (Estas

boletas se balancean con la tarjeta de reloj). Las boletas de tiempo son esenciales en un sistema de contabilidad de costos de un taller de pedidos especiales.

En algunas situaciones tipo proceso, en las que se fabrican múltiples productos, las boletas de tiempo pueden utilizarse para determinar la forma en que debe asignarse el tiempo y el costo departamental de la mano de obra directa a los productos fabricados.

- Contabilidad de nóminas. Forma parte de la función de contabilidad financiera y rinde cuentas al contralor. Es responsable del cómputo de la cantidad de pago bruto y neto para cada empleado, y del cálculo de las deducciones apropiadas.
- Estudios de tiempos y movimientos. Se incluyen en la función de ingeniería industrial. Los ingenieros de estudios de tiempos y movimientos son responsables del establecimiento de tarifas a destajo cuando existe un sistema de incentivos. También cooperan con el departamento de personal para realizar las descripciones de los puestos de trabajo. Al no existir un sistema de incentivos, las normas de trabajo pueden establecerse sobre la base de estudios de tiempos y movimientos.

Supervisión departamental.

El supervisor tiene contacto directo más cercano con los empleados. Un supervisor no sólo debe ser técnicamente competente sino que también debe saber cómo comunicarse con los empleados, de modo que puedan mantenerse relaciones obrero – patronales satisfactorias y altos niveles de eficiencia.

Control y variación de los costos de la mano de obra.

Las tasas salariales y beneficios sociales que se especifican en los contratos sindicales no son controlables por los niveles inferiores de la administración.

Una política administrativa que evita que se despidan a ciertas personas o que trate de estabilizar las operaciones y evitar las fluctuaciones extremas de contratación y cesantías, tiende a estabilizar los costos de mano de obra.

Debido a que las tasas salariales no son controlables y el costo de la mano de obra es, en efecto, fijo, la oportunidad para ejercer el control de los costos radica en el área de la actuación de trabajo o eficiencia.

Productividad y clasificación.

En su estudio se incluye como objetivo el factor productividad, entendido como: "un índice que relaciona la(s) salida(s) de un sistema (es decir, lo producido por el o los productos) con una, varias o todo el conjunto de sus estados. Dicho de otra forma, los bienes y/o servicios producidos con los recursos (o insumos) utilizados". "El cálculo de la productividad implica, entonces, definir el sistema, determinar cuáles son las entradas y salidas e indicar la forma de expresar".

El control de la mano de obra es de tipo concomitante, es decir, siguiendo la labor del operario.

Desde el punto de vista de su posibilidad o conveniencia de identificación en el producto final, recibe igual clasificación que los materiales: directa e indirecta.

A la mano de obra directa, algunos autores la llaman productiva porque entienden que la separación con la indirecta responde a causas distintas a la de los materiales.

Costos de ociosidad.

Surgen del tiempo en que el operario no tiene trabajo para realizar (o produce en menor cantidad a la medida estándar), y constituyen una pérdida que va a dar resultados sin afectar el costo del producto.

Sistemas de retribución y costo de la mano de obra.

Estos sistemas tienen los límites establecidos en las normas que protegen los derechos del trabajador, que al ser de orden público, no admiten la libre contratación.

El principal componente del costo final de la mano de obra es el salario nominal, que es una función del tiempo de trabajo, al que se le debe sumar la incidencia de:

- Aportes patronales.
- Sueldo anual complementario.
- Presentismo.
- Vacaciones.
- Feriados.
- Enfermedades.
- Accidentes.
- Licencias especiales.

Las características que se han de tener en cuenta a la hora de establecer un sistema de remuneración son:

- 1.- Todo sistema debe compensar al trabajador por el esfuerzo realizado, su capacidad y responsabilidad.
- 2.- Debe suponer un estímulo para la productividad.
- 3.- Debe potenciar un trabajo de calidad.
- 4.- Los trabajadores deben de comprender la cantidad pagada en concepto de salario y el sistema de remuneración utilizado.
- 5.- Debe de permitir un control eficaz de los costes salariales y, al mismo tiempo, una simplificación de su registro contable, tanto a nivel interno como externo

Además ha de perseguir 4 objetivos básicos:

- Equilibrio interno,
- Equilibrio externo,
- Equilibrio financiero y motivar,
- Potenciar e integrar los recursos humanos a fin de obtener una ventaja competitiva.

Dentro de los sistemas de retribución, debemos hacer una distinción.

Por un lado, encontramos los sistemas tradicionales, basados en los rendimientos de los trabajadores.

En los sistemas actuales, el salario total viene determinado por la suma de todos los componentes que determinan el coste total de la mano de obra.

1.- Salarios por tiempos: es un sistema de remuneración basado en los tiempos de presencia del trabajador independientemente del rendimiento del mismo.

Este tipo de retribución se suele aplicar al personal de oficina, de alta cualificación profesional o cuando se realizan trabajos muy dispares.

2.- Sistema de retribución basado en la producción: es un sistema basado en el número de unidades producidas, independientemente de la duración del trabajo y del tiempo de presencia, es decir, la remuneración es directamente proporcional al trabajo realizado.

El principal inconveniente de este sistema es que puede motivar a los trabajadores a producir más cantidad reduciendo la calidad.

3.- Salarios con primas individuales: en el cual el salario se compone de dos elementos, una parte fija o salario mínimo garantizado, y una parte variable (prima) según el rendimiento del trabajador.

Un segundo objetivo que se persigue es que la retribución y las deducciones de nomina debe autorizarse de acuerdo a las políticas establecidas por la administración.

Las políticas establecidas por la administración para fijar sueldos y condiciones en la prestación de servicios subordinados, pueden especificar lo siguiente

En las retribuciones directas

- Tener fechas y frecuencia de pago de sueldos
- Tipos autorizados de sueldos (tabulador de sueldos)
- Políticas de tiempo extraordinario, turnos, jornadas de trabajo, etc.
- Autorización por escrito para el pago de días festivos, vacaciones, enfermedad, gratificaciones o sobresueldos, seguros, participación en los resultados, pensiones, planes de adquisición de acciones al personal, etc.
- Determinación de la frecuencia y límites de los beneficios anteriores.

Es muy importante que la nomina sea pagada y efectuada de acuerdo a las políticas establecidas por la administración, para lo cual es necesario.

- El uso de firmas mancomunadas
- Segregación de las funciones de preparación y firmas de cheques.
- La utilización de cuentas bancarias para el uso específico de nóminas.
- Establecimiento de límites para el importe de los cheques de nomina

Ahora bien para poder realizar las remuneraciones a tiempo es necesario que la mano de obra utilizada se informe con exactitud y en forma oportuna.

Para lo cual existen ciertas técnicas que podemos aplicar las cuales son:

- Informes de tiempo y de asistencia con tarjetas de tiempo hojas de control de asistencia, boletas de trabajo.
- Supervisión adecuada de la utilización de la mano de obra, ya sea por horas, piezas o días.
- Aprobación previa del tiempo extra, cambios de turno, cambios de departamento.

- Conciliación de las horas de asistencia con las horas laboradas ya sea por empleado o departamento.
- Revisión y seguimiento de los informes por excepción de "horas pagadas pero no cargadas".
- Análisis de las variaciones de la mano de obra con relación a los costos estándar.
- Aprobación por escrito de las horas de tiempo extra como una condición para el procesamiento de la nómina.
- Revisión de los informes de reproceso, gastos de mantenimiento y mano de obra.

Así pues si no se atiende a lo anterior pueden presentarse ciertos riesgos los cuales podrían ser:

- Puede pagarse a los empleados por horas no trabajadas
- Puede no pagarse a los empleados horas realmente trabajadas
- Puede no reconocerse el diferencial por horas de tiempos extras o por cambio de turno.
- La administración puede tener información inadecuada para evaluar el trabajo y eficiencia de los empleados.

Uno de los principales objetivos de nóminas es que los montos adecuados al personal, así como la distribución contable de dichos adeudos deben calcularse con exactitud y registrarse como pasivo en forma oportuna.

Los elementos que intervienen usualmente en el cálculo de los pasivos relacionados con la nómina incluyen:

Percepción bruta:

- Salario

- Comisiones
- Horas trabajadas a destajo o piezas producidas.
- Diferencial por horas de tiempo extra y por cambios de turno.
- Pagos de incentivos o premios.
- Vacaciones, pago de enfermedades y días festivos, pensiones, participación en las utilidades y gratificaciones.

Deducciones:

- Impuestos
- Préstamos
- Pensiones alimenticias
- Deducciones voluntarias. (seguros, fondo de ahorro, etc.)

Costos a cargo de la empresa:

- Cuotas del Seguro Social, aportaciones al INFONAVIT, etc.
- Contribuciones de pensiones, jubilaciones, etc.

Distribuciones contables:

- Pasivos (sueldos por pagar, impuestos por pagar, etc.)
- Activos (inventarios, cuentas por cobrar a empleados, etc.)
- Gastos (clasificación departamental y cuentas relacionadas con la operación del personal)

Algunas de las técnicas que podemos poner en práctica son:

- Procedimientos documentados de distribución de cuentas.
- Tablas de impuestos sobre sueldos actualizados.
- Planes para deducciones voluntarias y respaldadas con formas de autorización firmadas.
- Conciliación de las horas a pagar según las tarjetas de reloj con los registros cronológicos de asistencia, planes de ejecución.
- Inspección periódica del registro de nómina y de la documentación original conexas (tarjetas checadoras, formas para deducciones, tablas de impuestos)
- Políticas establecidas para el reembolso de gastos de viaje y gastos de representación.
- Aprobación por un funcionario responsable de los pagos de incentivos y gratificaciones.

Si no se llevara a cabo las técnicas antes mencionadas podríamos caer en los siguientes riesgos:

- Puede pagarse a un empleado el tiempo trabajado por otra persona.
- Puede calcularse erróneamente los reembolsos de gastos
- Puede omitirse el registro de pasivos por impuestos sobre sueldos o que tales impuestos se anoten por importes incorrectos.
- Pueden pagarse vacaciones no autorizadas.

Proceso de nómina

1.- El departamento de recursos humanos pide al jefe de producción el reporte de las horas trabajadas en su departamento, el cual debe contener las horas extras autorizadas por el presidente de bienes comunales.

2.- Este departamento se encargara de procesar la información de las nominas con ayuda del sistema de nominas

3.- Le pasara la nomina tres días antes de la fecha de pago al departamento de tesoreria para su aprobación, junto con una solicitud de pago de nomina

4.- El departamento de tesoreria le pasara la solicitud autorizada y el cheque al presidente de bienes comunales para recabar las firmas autorizadas.

5.- Una vez que se recaban las firmas para el cobro del cheque esta será cambiado por el tesorero quien hará los sobres respectivos.

6.- El tesorero pagará a los empleados en las fechas señaladas, recabando la firma de cada uno de los empleados en un recibo de nomina, los cuales serán archivados junto con la nomina.

7.- Se pasará la nomina al contador para su registro en el paquete contable. (Ver anexo 19)

Información requerida para la nomina

1. Nombre o denominación de la empresa.
2. Registro Federal de contribuyentes.
3. Registro patrona.
4. Expedientes de infonavit.
5. Zonas de Salario Mínimo General (c)
6. Giro de la Empresa
7. Nombre del Representante legal

8. R.F.C. del representante legal.
9. Prima de Riesgo de Trabajo.
10. Porcentajes de las ramas del IMSS
11. Porcentajes de las ramas del INFONAVIT.
12. Tarifas y Tablas de ISR
13. Proporción de subsidio
14. Factor para el Cálculo de los intereses de la caja de ahorro.
15. Factor para el Cálculo de los intereses del fondo de ahorro.
16. Domicilio de la empresa
17. Días no laborables
18. Formas de pago
19. Jornadas

Objetivos

- 1.- Contar con personal que cumpla con las necesidades de la empresa.
- 2.- Lograr estimular a los empleados pagando un salario acorde con las necesidades de los mismos.
- 3.- Evitar que se beneficien terceras personas a causa del mal manejo de la nomina.
- 4.- Evitar el filtro de personas que dañen las actividades de la empresa.

5.5 Control para el Ciclo de Tesorería

Como ya vimos antes la función o ciclo de tesorería se encarga del establecimiento de controles en materia de captación de recursos, su manejo, custodia y programación de los egresos, es también responsable del correcto y eficiente flujo de fondos, las políticas de tesorería están supeditadas a las políticas, criterios y decisiones emanadas del área o dirección de finanzas de la organización.

Las fuentes de recursos financieros de que dispone una organización son

Internos o Propios.- Aquí se encuentran las aportaciones de los socios o accionistas, la recuperación de las cuentas por cobrar, algunas ventas de activos diferentes a los del giro de la entidad.

Externos.- Donde se encuentran la obtención de todo tipo de créditos y financiamientos y eventualmente cualquier otro tipo de apoyos gubernamentales recibidos de diversa índole, como pueden ser subsidios, exenciones de impuestos etc.

Anterior a la presente administración comunal, se ejercieron gestiones de financiamiento para las empresas aquí referenciadas; dejando compromisos pendientes por liquidar ante dichas instancias; situación que ha limitado en alguna u otra forma, el funcionamiento operativo de la comunidad, por tal razón, la actual administración acudió al apoyo de origen federal, mencionando entre ellos el programa de desarrollo forestal que ejerce la comisión nacional forestal, que es con el recurso externo con el que cuenta hoy en día.

Como veremos durante el desarrollo del presente ciclo los departamentos que se involucran son:

° Relaciones Humanas

° Área de Industrialización

° Compras.

° Comercialización

° Actividades De Conservación.

° Entre otros.

La participación de todos los departamentos de las empresas es debido a que toda la empresa incurre en gastos, como veremos mas adelante.

Ya entrando en materia es necesario definir algunos conceptos como:

Caja.- Que es el conjunto de medios legales de pago, representados por dinero, giros postales, telegráficos, etc. de disposición libre e inmediata, y

Bancos.- Que es el conjunto de medios legales de pago sustitutos del dinero que están representados por saldos disponibles en cuentas de cheques o depósitos a la vista que se convierten en dinero a su presentación.

La caja reviste un especial interés desde el punto de vista de control contable y financiero ya que la caja es el concepto básico y de mayor transferencia y desde el punto de vista de riesgo

es el aspecto mas vulnerable, debido principalmente a los riesgos involucrados por lo que surge la necesidad de su protección y control.

Se hace necesario reducir al mínimo el uso de caja para minimizar los problemas tanto como sea posible, y al mismo tiempo dar un buen uso al dinero de la mejor forma y la mas efectiva posible.

Los controles de Caja pueden enfocarse desde dos puntos de vista, uno desde el punto de vista externo para asegurarse que el dinero que se ha recibido es realmente el que debió recibirse y el otro es desde el punto de vista del empleado, para asegurarse que el ingreso que esta recibiendo no lo esta desviando hacia otros fines, para lo cual se deben tener en cuenta lo siguiente:

- 1.- La Contabilización debe efectuarse lo más rápido posible.
- 2.- Los registros contables deben estar orientados lo mas practico posible
- 3.- Se deben instituir controles para asegurarse de que se cobren los servicios
- 4.- Se debe utilizar hasta donde sea posible un control adicional
- 5.- Conciliar los ingresos de caja
- 6.- Separar los ingresos de caja de los egresos
- 7.- Los ingresos de caja deben permanecer intactos y depositarse de inmediato
- 8.- Deben contabilizarse adecuadamente todas las contrapartidas

9.- Los registros contables de ingresos deben ser operados de manera independiente.

Existen algunos controles básicos en el manejo de caja para la interrelación de las actividades de ingresos y egresos, sin embargo existen ciertos controles adicionales básicos que se pueden considerar bajo el concepto de manejo y custodia de la caja entre los que se encuentran los siguientes:

1.- La Salvaguarda Física debe ser Adecuada - Para cubrir este control es necesario que exista una caja fuerte.

2.- El Dinero en Caja debe mantenerse en los niveles mínimos posibles.- Tener una gran cantidad de dinero en un lugar implica un gran riesgo de pérdida hablando en un sentido físico, además el tener mucho dinero ocioso reduce el potencial de rendimiento al no utilizarlo efectivamente, por lo tanto mantener un nivel mínimo adecuado de dinero en caja es una contribución importante a los intereses de la organización.

3.- Dentro de lo Práctico se debe realizar cualquier potencial de utilidades.- En virtud de que el término de caja se utiliza para designar el dinero disponible que se encuentra a la mano así como el que se encuentra depositado en cuentas bancarias, es necesario reconocer las utilidades potenciales que se pueden realizar dentro de lo práctico a través del manejo del dinero en fondos de inversión u otros arreglos similares, se debe de tomar en cuenta también que se deben mantener niveles adecuados de saldos en las chequeras de los bancos los cuales en ocasiones sirven como referencia para la obtención de crédito u otros servicios bancarios en un determinado momento, el objetivo es explotar al máximo posible estos potenciales. En algunos casos es recomendable mantener solamente saldos de los cheques en tránsito.

Para ello es necesario llevar una relación diaria de los saldos de bancos y de los cheques expedidos o por expedir para realizar transferencias de lo únicamente necesario para cubrir tales gastos. (Ver anexo 20)

4.- Afianzar a los Empleados.- Esta política se derivan beneficios tales como la protección de la organización en caso de algún desfalco o uso indebido de fondos de su propiedad, otro es el aspecto psicológico de los empleados por ejercer un alto cuidado e integridad.

5.- Máxima explotación de los recursos mecánicos.- Las cajas registradoras modernas son ejemplo de cómo protegen el dinero a través de restringir el acceso a él, establecen un registro base para la contabilización y motivan a un buen control a través de registros visibles de transacciones.

6.- Mantenimiento de Registros Actualizados y Reporte Oportuno.- Es muy importante que en todas las partes del proceso de caja todos los registros estén actualizados de tal manera que sirvan de referencia en el momento que se requieran y para la preparación oportuna de reportes periódicos.

7.- Control de Cheques en Blanco y Otros Suministros.- Por ningún motivo se deberán firmar cheques en blanco.

8.- Se harán conciliación independiente de las Cuentas Bancarias.- La conciliación periódica de las cuentas bancarias representa un importante punto de control tanto sobre las recepciones de caja como sobre las actividades de los egresos, es muy importante que estas conciliaciones sean hechas por personal independiente al de las operaciones regulares de ingresos y egresos de caja.

Los estados de cuenta bancarios deberán ser obtenidos o recibidos directamente del Banco para asegurarse de que no han sido alterados por alguna otra persona intermediaria.

Las conciliaciones bancarias además proveen la oportunidad de revisar varios aspectos de cómo son manejados los ingresos y los egresos y además ayudan a corregir situaciones poco usuales. (Ver anexo 21)

El pago de nuestros clientes se realizará por transferencias bancarias o depósitos previos, mandándonos la ficha de depósito en su caso.

EGRESOS.

El objetivo de los egresos es que sean valederos y para propósitos de la entidad, que sean razonables con el beneficio recibido y que la cuantificación de esas erogaciones sea correcta entre los principales aspectos de control se encuentran los siguientes:

1.- Separación de la Función de Egresos.- Las recepciones a caja y los egresos de caja, en el proceso total de caja deben de estar separados tanto como sea posible, el ingreso recibido se debe canalizar al área central de depósito, y el egreso debe ser manejado y controlado por separado.

2.- Documentación Soporte para la Liquidación de Cuentas por Pagar.- En la mayoría de las empresas las operaciones financieras y los principales tipos de gastos son manejados a través de cuentas por pagar, las cuales son liquidadas vía egresos de caja, simultáneamente el egreso debe ser revisado para validar el concepto a pagar y la época de pago.

3.- Debe de existir un fondo de Caja Chica.- Los fondos de caja chica sirven para cubrir algunos gastos o imprevistos que requieren pago inmediato y que son en cantidades pequeñas, por lo que no justifican la aplicación formal del procedimiento de egresos, la caja debe estar preparada para cubrir estas necesidades, las cuales se pueden cubrir por medio del establecimiento de un fondo fijo.

Se designa una cantidad fija contra la que se efectúan gastos menores que periódicamente se reembolsaran exactamente por la misma cantidad de lo gastado para así volver a tener el fondo con la misma cantidad de dinero asignado de origen, los documentos recibidos que soporten el ingreso individual serán la base del respaldo documental para el reembolso del fondo.

El nivel del fondo puede ser cambiado en cualquier momento de acuerdo con las necesidades que se vayan presentado y de acuerdo a las nuevas experiencias y condiciones.

Cuando se haga algún pago de caja chica se deberá guardar la documentación soporte como son las facturas pagadas.

Si no se contare con tal documentación será necesario que el receptor del dinero prepare y firme un documento especial, mismo que debe estar autorizado por un funcionario competente, así mismo la documentación soporte debe ser cancelada al momento de su pago para evitar que se vuelvan a usar.

Continuamente se tiene la tentación de no preocuparse por obtener la documentación adecuada, se tiene también la tentación de usar el dinero en caja para propósitos indebidos, como son los autopréstamos, la documentación debe ser revisada en el momento del

reembolso y se deben practicar continuamente arqueos de caja para detectar algún uso indebido.

4.- Control de Firmas de Cheques.- En la mayoría de las situaciones es recomendable que se requieran dos firmas en los cheques (Mancomunadas), lo cual sirve como chequeo cruzado entre una persona y otra, este procedimiento es útil para prevenir fraudes y errores así como para tener un buen cuidado y juicio sobre lo que se esta ejerciendo, dentro de esta empresa firmará el presidente de bienes comunales y el tesorero de bienes comunales.

5.- Designación de Beneficiarios de Cheques.- Todos los cheques que se emitan deben ser pagados a individuos específicos o empresas de las que se obtuvieron los bienes o servicios.

Se deben de evitar los pagos en efectivo y la emisión de cheques al portador, estas practicas jamás deberán ser adoptadas por la organización para evitar un mal uso del dinero.

6.- Máxima Separación de Deberes y Responsabilidades.- Es muy necesario que en el proceso de caja se establezca la división de funciones y la asignación de responsabilidades al personal involucrado en su manejo, por ejemplo una persona revisa la documentación otra prepara el cheque, una tercera revisa la propiedad de la documentación soporte, una cuarta proporciona la primera firma y una quinta la segunda firma, de esta forma cada actividad se convierte en chequeo de la otra.

CUENTAS POR PAGAR.

La operación de cualquier organización requiere necesariamente que haya gastos, los cuales pueden ser por materiales, productos, equipos, sueldos y salarios y servicios de diversa

naturaleza. Todos estos gastos involucran la creación de obligaciones para la organización, algunas deberán liquidarse de inmediato y otras posteriormente a una fecha determinada.

El proceso de estas cuentas esta relacionado con el reconocimiento de todas las obligaciones y el control y manejo de ellas, cuando estas obligaciones son liquidadas, el proceso de cuentas por pagar surge conjuntamente con el procedimiento de egresos ya comentado.

El proceso de cuentas por pagar involucra actividades que caen dentro de grupos perfectamente definidos.

La primera tiene que ver con la creación de la cuenta por pagar, el control de la cantidad a pagar y como se determinara la validez del pasivo.

El segundo grupo involucra varias actividades referentes a la administración de las cuentas por pagar y que clase de problemas especiales se encontraran en términos de su registro y control y finalmente la referencia es hacia los procedimientos por los cuales una cuenta por pagar individual es preparada para su pago, incluyendo la emisión del cheque que cubra su liquidación, el proceso de pago bajo los conceptos antes citados será el siguiente:

Creación de las Cuentas por Pagar.

Existe una gran variedad de causas que pueden originar una cuenta por pagar, normalmente y la que genera el mayor volumen es la que surge de la compra de productos y servicios a través del departamento de compras, estos productos que en el caso de esta empresa son para ser usados en la elaboración de productos y servicios para ser vendidos por la organización.

Adicionalmente muchas compras de productos y servicios por diversas razones pueden ser procurados por personal de la misma organización que este involucrado directamente en actividades de la línea o staff.

En términos de importancia económica la compra puede fluctuar desde un valor inferior hasta la compra de bienes de capital de un alto costo, en todos los casos el control básico estriba en que todas las obligaciones se incurran solamente dentro de los límites autorizados.

Para ello es necesario realizar una solicitud de cheque donde se debe de incluir la clase de gasto, el límite del gasto y la incurrencia individual de cada obligación en particular.

Se debe tener muy en cuenta en estos casos la delegación y autoridad para realizar este tipo de gastos vigilando que se haya respetando los niveles de autoridad asignados para cada caso.

Ahora bien es necesario darnos cuenta de que los desembolsos que realice de la empresa sean necesarios para ello debemos de tomar en cuenta algunos aspectos de tales gastos para lo cual es fundamental realizarnos algunas preguntas tales como:

1.- ¿Es Razonable el Tipo de Gasto?

2.- ¿Son Excesivas las Cantidades?.- Aquí la pregunta es si el gasto es de una magnitud razonable en términos de cantidades y volúmenes comprados.

3.- ¿Están Correctos Los Precios y Términos?.-

4.- ¿Es Apropiado el Valor Recibido? La referencia en esta caso es hacia la propiedad del bien que se esta adquiriendo:

Por un lado habrá de cerciorarse que los servicios facturados realmente se estén recibiendo, por el otro se debe verificar que los servicios o mercancías tengan las especificaciones correctas, así como las condiciones y calidad obteniendo la evidencia adecuada de que se están cubriendo estos aspectos

5.- ¿Son Adecuadas las Aprobaciones y Evidencias de Soporte?.- Para validar las cuentas por pagar se requiere de una adecuada evidencia documental que las soporte.

Esta evidencia puede consistir en la documentación base como es la orden de compra y los reportes de recepción, incluirá también las aprobaciones específicas debidamente otorgadas por funcionarios calificados,

ADMINISTRACIÓN INTERMEDIA DE LAS CUENTAS POR PAGAR.

En algunos casos la administración de las cuentas por pagar se cubre automáticamente en la fase de egresos.

En otros casos las cuentas por pagar validadas están condicionadas a una posterior liquidación.

Desde el punto de vista de controles es deseable reconocer formalmente el pasivo lo más pronto posible.

Sin embargo puede ser más eficiente lograr su control a través de mecanismos de archivo y diferir el reconocimiento formal hasta el momento de su pago, o bien hasta el fin del periodo contable lo que suceda primero, bajo estas circunstancias existen varios asuntos que se deben manejar como son los siguientes:

1.- Coordinación y Control de Documentos de Entrada.- En un adecuado sistema de control interno, los diversos papeles relacionados con las cuentas por pagar en lo individual fluyen directamente hacia el departamento de cuentas por pagar.

Estos papeles incluirán una copia de la orden de compra, el reporte de recepción del departamento correspondiente, formas de reclamaciones por faltantes -o deficiencias de calidad, cargos por transportación pagada por cuenta propia, y el original y copias de las facturas enviadas por el proveedor. Todos estos documentos deberán ser archivados adecuadamente de forma que faciliten su integración como soporte del pago final.

2.- Distribución Contable.- Todos los egresos deben ser cargados a su cuenta de resultados correspondiente o de balance de acuerdo a como lo estipulen las políticas y procedimientos establecidos, en algunos casos también se deberá hacer el correspondiente movimiento presupuestal.

3.- Cuentas de Control en el Libro Mayor.- Una vez que las cuentas por pagar han sido formalmente reconocidas, su control total se puede lograr por medio de cuentas control en el libro mayor el cual debe chequearse periódicamente para determinar que la suma de las partidas individuales coincide con el saldo de la cuenta control, cualquier error que se detecte en estas cuentas deberá ser checado y conciliado con el proveedor.

4.- Programación de Pagos.- En esta etapa se deben establecer controles adecuados para aprovechar algunos beneficios como son los descuentos por pronto pago y tener un buen control sobre las fechas de pago y procurar mantener buenas relaciones con los proveedores lo cual depende en buena parte de que los pagos se hagan oportunamente en las condiciones y fechas previamente establecidas.

Fechas para pagos

Los pagos de nomina del personal administrativo se realizará cada quincena correspondiente por medio de depósitos bancarios a la tarjeta bancaria que se les dará a cada uno de ellos.

Los pagos de nomina del personal de producción se realizará cada sábado de cada semana en efectivo en un sobre previamente realizado y revisado por el tesorero.

Los pagos a los proveedores se realizarán por medio de cheque nominativo únicamente los viernes en horario de oficina.

Procedimiento para efectuar el pago.

La fase final de una cuenta por pagar es la revisión final de pago que consiste en la preparación de la cuenta para proceder a su pago correspondiente, los principales puntos en esta etapa incluyen:

1.- Integración y Cheque Final de la Documentación Soporte.- Toda la documentación soporte pertinente como son la orden de compra, el reporte de la recepción, la factura, solicitud de cheque etc. deberán ser reunidas y revisadas desde el punto de vista numérico, administrativo y en lo aplicable fiscal. El conjunto así integrado (físicamente) será la base para requerir la preparación de un cheque por pagar.

3.- Preparación del Cheque.- La requisición del cheque soportada con el paquete de comprobantes antes mencionado, se sujetara a una revisión independiente y una vez aprobada por una persona autorizada se turnara a aquellas personas que preparen físicamente el cheque.

4.- Revisión Final y Entrega.- El cheque y la documentación soporte final de la cuenta por pagar están ya ahora en condiciones de ser revisadas por un revisor independiente.

Estos revisores serán los que proporcionen la primera firma del cheque o los que den la autorización inicial para que un funcionario lo firme,

Si un cheque ha sido firmado en forma mecánica la aprobación validara tal acción, en esta etapa los revisores y firmantes son responsables de que la documentación soporte este completa y cerciorarse de que la validación sea correcta.

5.- Una vez que esta fase concluye, el cheque y la documentación que lo soporta deberán ser cancelados de alguna forma que prevenga un nuevo uso y el cheque deberá ser enviado o entregado directamente al proveedor.

(Ver anexo 22)

PROCESO DE OTRAS CUENTAS POR PAGAR.

Existen otro tipo de actividades operacionales que también generan cuentas por pagar, no obstante que algunas de estas se enfocan principalmente al proceso operacional, entre las más comunes se encuentra:

GASTOS DE VIAJE.

Este tipo de cuentas por pagar reviste características muy especiales como son las obligaciones que se incurren por concepto de gastos de viaje. La secuencia usual es entregar anticipos a las personas de la compañía que viajan y acreditar contra estos anticipos cuentas de gastos periódicas debidamente autorizadas, la naturaleza básica es que este tipo de cuentas por

cobrar debe ser considerada dentro de las cuentas por pagar, debido al hecho de que los anticipos con frecuencia crean un problema operativo adicional cuando son desviados de su propósito original cuando las personas que los reciben los utilizan para cubrir otro tipo de necesidades de tipo personal, en otros casos el dinero puede ser usado legítimamente pero en forma indebida.

En ocasiones los viajeros se demoran en la presentación de sus cuentas de gastos para relevarse del compromiso que tienen reflejado en la contabilidad, por lo que es necesario llevar un seguimiento sistemático para obtener registros y reportes oportunos de las cuentas de gastos.

Los problemas más comunes que se presentan en la validación de la propiedad de los gastos para su reembolso o amortización contra los anticipos son los siguientes:

1.- El viajero puede haber incurrido en gastos a través de los niveles establecidos por la organización o en ausencia de tales niveles se ha excedido de los niveles prudentes.

2.- La reclamación de partidas que no están debidamente documentadas y dejan la posibilidad de que las partidas estén alteradas.

4.- Los gastos de representación pueden haber sido en beneficio de personas ajenas con los negocios de la organización o bien que estos gastos sean dudosos

5.- Los gastos no cuentan con la aprobación de los supervisores responsables.

El manejo de estas cuentas es especialmente difícil cuando la naturaleza de los gastos se somete a algún juicio:

Por lo que es necesario establecer políticas que cubran los diversos tipos de gastos, los procedimientos deben ser monitoreados continuamente.

Esto significa que las dudas deben surgir cuando las políticas establecidas son violadas indebidamente, o cuando la evidencia no es lo suficientemente clara.

Controles para gastos de viaje:

1.- Se deben requerir las facturas y notas de alimentos, hoteles tanto como sea practico y posible

2.-Se llenara una forma de gastos de viaje donde se detallarán los gastos incurridos así como la documentación que la soporta para su validación. (Ver anexo 23)

Los controles son necesarios tanto para promover el soporte que requieren los gastos de la compañía como para minimizar los riesgos como son la tentación latente de usar el dinero en usos personales distintos a los de viaje.

El adecuado Control Interno en el Ciclo de Tesorería dentro de una empresa es muy importante debido a las características propias de estas actividades entre las que se encuentran el manejo de efectivo (Caja y Bancos) ya que es común la tendencia humana de apartarse de las reglas establecidas desviándose hacia otros fines, especialmente en actividades rutinarias y monótonas, por lo que en estos casos será muy útil y conveniente la supervisión y vigilancia de los procedimientos de control en forma periódica y metódica para que el control interno no decaiga ni pierda eficiencia.

Objetivos

- 1.- Incrementar la certidumbre de que se esta manejando adecuadamente los recursos de la empresa.
- 2.- Evitar tener dinero ocioso, que se pueda utilizar para realizar inversiones a corto o largo plazo.
- 3.- Evitar robos o malversaciones de los cheques, evitando hacer cheques al portador o firmándolos en blanco.

DEFINICIÓN DE TÉRMINOS.

Inventario de Productos Terminados: Todas las mercancías que un fabricante ha producido para vender a sus clientes.

Inventario en Transito: Se utilizan con el fin de sostener las operaciones para abastecer los conductos que ligan a la compañía con sus proveedores y sus clientes, respectivamente. Existen porque el material debe de moverse de un lugar a otro. Mientras el inventario se encuentra en camino, no puede tener una función útil para las plantas o los clientes, existe exclusivamente por el tiempo de transporte.

Inventario de Materia Prima: Representan existencias de los insumos básicos de materiales que abran de incorporarse al proceso de fabricación de una compañía.

Inventario en Proceso: Son existencias que se tienen a medida que se añade mano de obra, otros materiales y demás costos indirectos a la materia prima bruta, la que llegará a conformar ya sea un sub-ensamble o componente de un producto terminado; mientras no concluya su proceso de fabricación, ha de ser inventario en proceso.

Inventario en Consignación: Es aquella mercadería que se entrega para ser vendida pero él título de propiedad lo conserva el vendedor.

Inventario Máximo: Debido al enfoque de control de masas empleado, existe el riesgo que el nivel del inventario pueda llegar demasiado alto para algunos artículos. Por lo tanto se establece un nivel de inventario máximo. Se mide en meses de demanda pronosticada, y la variación del excedente es: $X > I_{max}$.

Inventario Mínimo: Es la cantidad mínima de inventario a ser mantenidas en el almacén.

Inventario Disponible: Es aquel que se encuentra disponible para la producción o venta.

Inventario en Línea: Es aquel inventario que aguarda a ser procesado en la línea de producción.

Inventario Agregado: Se aplica cuando al administrar las existencias de un único artículo representa un alto costo, para minimizar el impacto del costo en la administración del inventario, los artículos se agrupan ya sea en familias u otro tipo de clasificación de materiales de acuerdo a su importancia económica, etc.

Inventario en Cuarentena: Es aquel que debe de cumplir con un periodo de almacenamiento antes de disponer del mismo, es aplicado a bienes de consumo, generalmente comestibles u otros.

Inventario de Previsión: Se tienen con el fin de cubrir una necesidad futura perfectamente definida. Se diferencia con el respecto a los de seguridad, en que los de previsión se tienen a la luz de una necesidad que se conoce con certeza razonable y por lo tanto, involucra un menor riesgo.

Inventario de Seguridad: Son aquellos que existen en un lugar dado de la empresa como resultado de incertidumbre en la demanda u oferta de unidades en dicho lugar. Los inventarios de seguridad concernientes a materias primas, protegen contra la incertidumbre de la actuación de proveedores debido a factores como el tiempo de espera, huelgas, vacaciones o unidades que al ser de mala calidad no podrán ser aceptadas. Se utilizan para prevenir faltantes debido a fluctuaciones inciertas de la demanda.

Inventario de Mercaderías: Son las mercaderías que se tienen en existencia, aun no vendidas, en un momento determinado.

Inventario de Fluctuación: Estos se llevan porque la cantidad y el ritmo de las ventas y de producción no pueden decidirse con exactitud. Estas fluctuaciones en la demanda y la oferta pueden compensarse con los stocks de reserva o de seguridad. Estos inventarios existen en centros de trabajo cuando el flujo de trabajo no puede equilibrarse completamente. Estos inventarios pueden incluirse en un plan de producción de manera que los niveles de producción no tengan que cambiar para enfrentar las variaciones aleatorias de la demanda.

Inventario de Anticipación: Son los que se establecen con anticipación a los periodos de mayor demanda, a programas de promoción comercial o aun periodo de cierre de planta. Básicamente los inventarios de anticipación almacenan horas-trabajo y horas-máquina para futuras necesidades y limitan los cambios en las tasas de producción.

Inventario de Lote o de tamaño de lote: Estos son inventarios que se piden en tamaño de lote porque es más económico hacerlo así que pedirlo cuando sea necesario satisfacer la demanda. Por ejemplo, puede ser más económico llevar cierta cantidad de inventario que pedir o producir en grandes lotes para reducir costos de alistamiento o pedido o para obtener descuentos en los artículos adquiridos.

Inventario Estacionales: Los inventarios utilizados con este fin se diseñan para cumplir mas económicamente la demanda estacional variando los niveles de producción para satisfacer fluctuaciones en la demanda. Estos inventarios se utilizan para suavizar el nivel de producción de las operaciones, para que los trabajadores no tengan que contratarse o despedirse frecuentemente.

Inventario Intermitente: Es un inventario realizado con cierto tiempo y no de una sola vez al final del periodo contable.

Inventario Permanente: Método seguido en el funcionamiento de algunas cuentas, en general representativas de existencias, cuyo saldo ha de coincidir en cualquier momento con el valor de los stocks.

Cantidad Económica de Pedido.- Permite identificar la cantidad económica por la cual se efectúa un pedido. Esto quiere decir una solicitud o pedido rentable para la empresa.

Costos de Ordenar.- Costos asociados a los pedidos, independientes del tamaño de la orden.

Costo de la Orden.- Es igual al tamaño de la orden por el precio unitario. Es un costo variable

Costo Fijo Anual de todas las Ordenes.- Es el número de pedidos que se hacen en el año, lo que es igual a la demanda anual dividido para la cantidad a ordenar en cada pedido.

Costo Total Anual del Inventario.- Es igual al costo total de las órdenes más el costo total fijo por ordenar, más el costo de almacenamiento.

Costo de Almacenamiento.- Es igual al costo de mantener el inventario por el inventario promedio.

Costos de Mantenimiento.- Costos relacionados con el hecho físico de guardar inventario. Por ejemplo, el costo de oportunidad.

CONCLUSIONES

El presente trabajo me ha servido para darme cuenta de cuan importante es el control interno dentro de una organización ya que sin este es como si en un cajoncillo tenemos accesorios de belleza y tu, tu hermana, tu mamá lo abren, sacan, guardan lo que había mas otras cosas que antes no había, al final de cuentas no sabemos que es lo que tenemos en realidad, a veces compramos delineadores para cejas y labios innecesariamente sin darnos cuenta que ya teníamos esto es causa del desorden que hay en ese cajoncillo, o tal vez suceda lo contrario creemos que tenemos algún accesorio y esto es erróneo, sin embargo con un control sobre ese cajoncillo siempre sabremos cuanto y que es lo que tenemos.

De igual manera sucede en una gran empresa donde hay ocasiones que no sabemos hacia quien dirigimos para dar alguna queja, pedir permisos o simplemente para pedir una orientación de cómo hacer el trabajo, así que realizamos nuestras actividades como mejor consideramos hacerlas, así que al final los dueños o empresarios de la empresa ya no sabe realmente que es lo que tiene, por lo que se desperdicia desde la materia prima hasta el potencial de los trabajadores.

Es entonces de gran importancia la aplicación de controles para el desarrollo de las actividades de la empresa, puesto que sin él cada persona puede ir en diferentes rumbos y no hacia los fines que la empresa tiene establecidos y para el mejor aprovechamiento de todos sus recursos.

Es por ello que en el presente trabajo se mencionó el concepto de las empresas así como sus diferentes clasificaciones y los componentes básicos que la integran y la organización la cual como se verá mas adelante es muy importante.

Durante el segundo capítulo se analizaron de igual manera el control interno comenzando por sus diferentes conceptos, sus elementos, principios, objetivos, clasificación y su importancia, así como de los ciclos de operación los cuales son muy importantes para realizar las actividades de una organización de una manera adecuada. Otro punto importante a trató fue la contaduría definiendo lo que es un sistema contable, quienes son los usuarios de la información financiera, los objetivos y clasificación.

Durante el tercer capítulo se mencionaron algunos aspectos de la Comunidad Indígena de San Francisco Cherán, refiriéndonos como primer punto a la ubicación de la misma, la infraestructura con la que cuenta y los integrantes de la comunidad.

En el capítulo cuarto se adentró en la empresa denominada "Unidad Producción Forestal" desarrollando algunos puntos tales como la infraestructura del centro industrial, así como los recursos humanos y financieros con los que cuenta, sin olvidar la ubicación de la empresa.

Ahora bien en el último capítulo se desplegaron los ciclo de producción desarrollando algunos procedimientos, políticas, controles para cada uno de ellos con la finalidad de que la "Unidad de Producción Forestal" pueda desarrollar sus actividades teniendo un buen aprovechando de los recursos con los que cuenta y así pueda tener mayores utilidades redituables para los integrantes de la Comunidad Indígena de San Francisco Cherán.

Así pues con la utilización de procedimientos, objetivos y algunas técnicas cada departamento debe llevar un control para sus operaciones, durante el presente trabajo se desglosaron algunas de ellas pero estas fueron por ciclos de transacción los cuales de cierta forma son mas generales, pero aun así, si la "Unidad de Producción Forestal" utiliza los

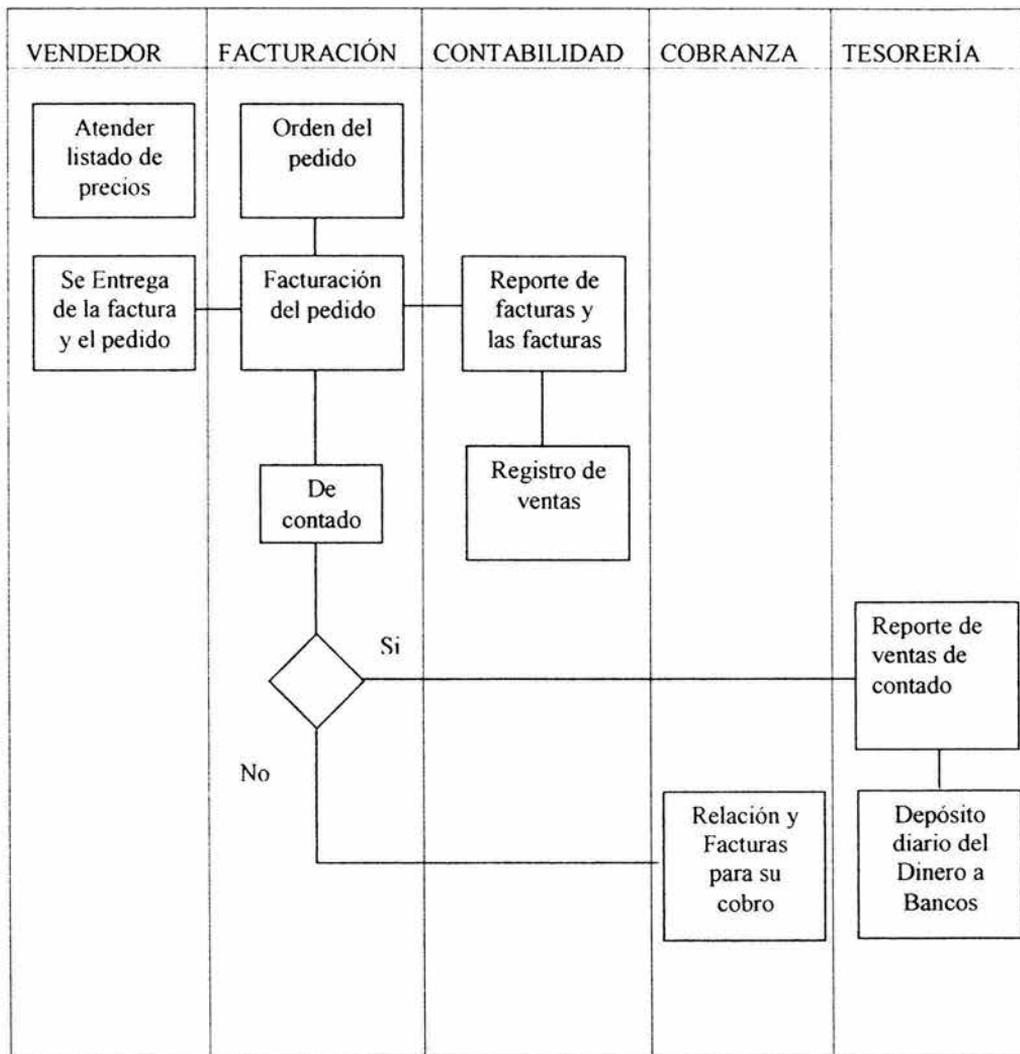
procedimientos, los documentos que se muestran, y cumple con las políticas, y técnicas de control, entonces este podrá tener un mejor aprovechamiento de los recursos con los que cuenta ya que toda organización debe de estar bajo un esquema el cual pueda dirigir sus pasos para el logro de sus objetivos y metas.

Ahora bien no solo hay que tener controlados a los obreros sino de igual manera al personal de confianza, y de mas integrantes del ente, ya que es bien sabido que todo ser humano comete errores y además de que cae en tentaciones fácilmente, por ellos debemos de tener todo bajo lineamientos bien establecidos que nos permitan guiar nuestros pasos hacia las metas fijadas.

Un punto que debemos de tomar en cuenta es que se requiere que exista una cultura de autocontrol, ya que el ejercicio del control es interior al desarrollo de las funciones de todos los cargos existentes en la Entidad logrando con ello que los subordinados se sientan con mayor compromiso de realizar sus actividades ya que se le están delegando responsabilidades específicas a cada uno de ellos, por otro lado saben a quien dirigirse cuando se presenta algún conflicto dentro de la organización y no se sienten desorientados en este punto.

Así pues los objetivos que se cumplieron en el presente trabajo fue el de proponer la aplicación de un sistema de control interno, cumpliendo con el objetivo particular respecto al programa para el aprovechamiento de los recursos, el cual que se desarrolla en el ciclo de producción, ahora bien la hipótesis que se planteó en un principio no es posible conocer en estos momentos si se cumple o no, ya que para ello es necesario la implantación del control interno antes desarrollado lo cual se hará mas adelante durante las operaciones de la "Unidad de Producción Forestal" de la Comunidad Indígena de San Francisco Cherán.

(ANEXO 3) FLUJO GRAMA DE VENTAS



(ANEXO No. 4) SOLICITUD DE CREDITO

SOLICITUD DE CREDITO

"UNIDAD DE PRODUCCION FORESTAL"
COMUNIDAD INDIGENA DE SAN FRANCISCO CHERAN

DATOS PERSONALES

NOMBRE	_____	EDAD	_____
DOMICILIO	_____	SEXO	_____
CURP	_____	RFC	_____
LOCALIDAD	_____	MUNICIPIO	_____

REFERENCIAS BANCARIAS

NOMBRE DEL BANCO	_____	SUCURSAL	_____
TARJETA DE CREDITO	_____		
CUENTA DE CHEQUES	_____		

REFERENCIAS DE OTROS CREDITOS CON OTRAS EMPRESAS

EMPRESA	_____	TEL.	_____
DOMICILIO	_____		
CIUDAD	_____	FAX	_____
COMENTARIOS	_____ _____		

EMPRESA	_____	TEL.	_____
DOMICILIO	_____		
CIUDAD	_____	FAX	_____
COMENTARIOS	_____ _____		

EMPRESA	_____	TEL.	_____
DOMICILIO	_____		
CIUDAD	_____	FAX	_____
COMENTARIOS	_____ _____		

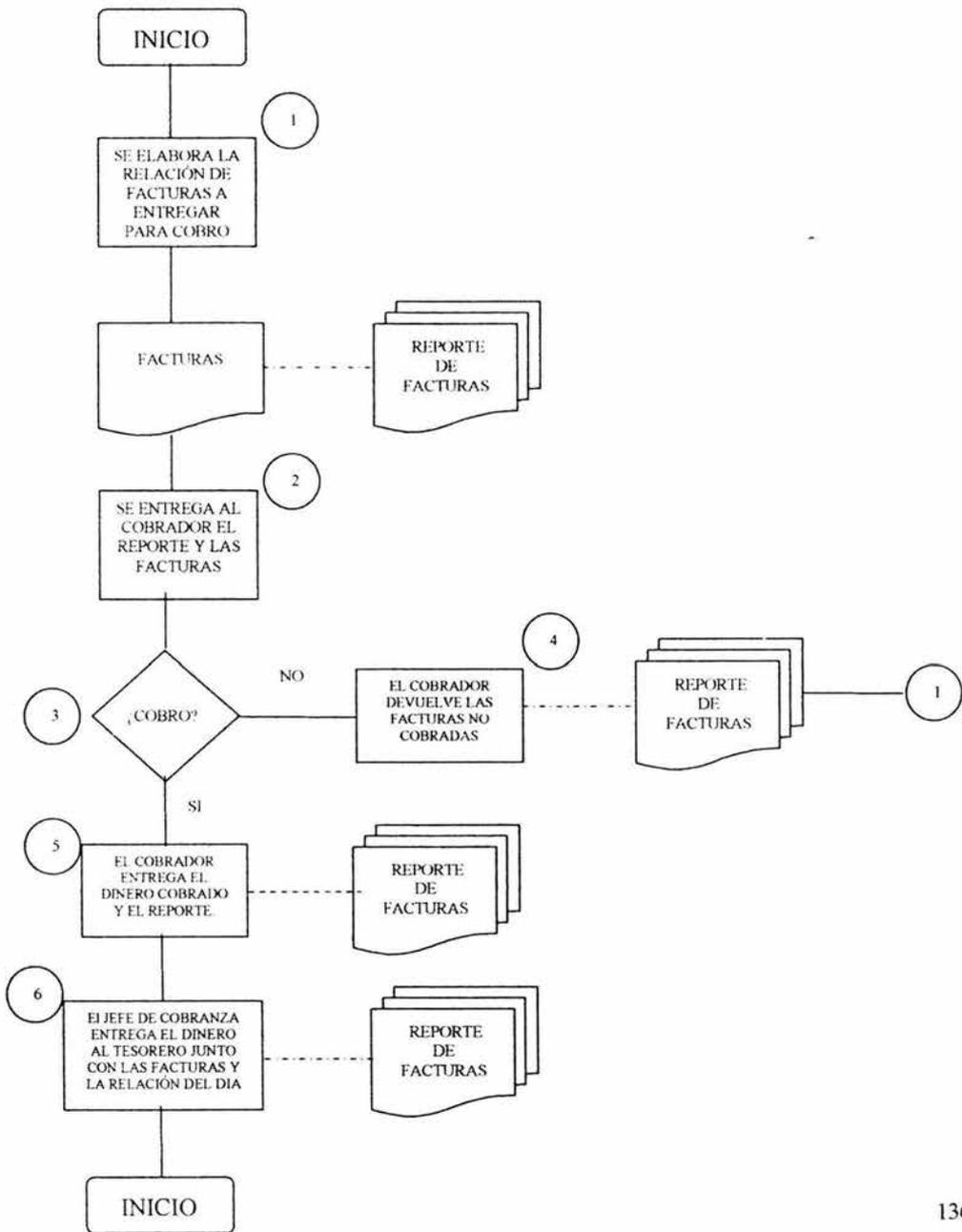
MONTO SOLICITADO	_____		
MONTO AUTORIZADO	_____		
COMETARIOS	_____ _____		

NOMBRE Y FRIMA

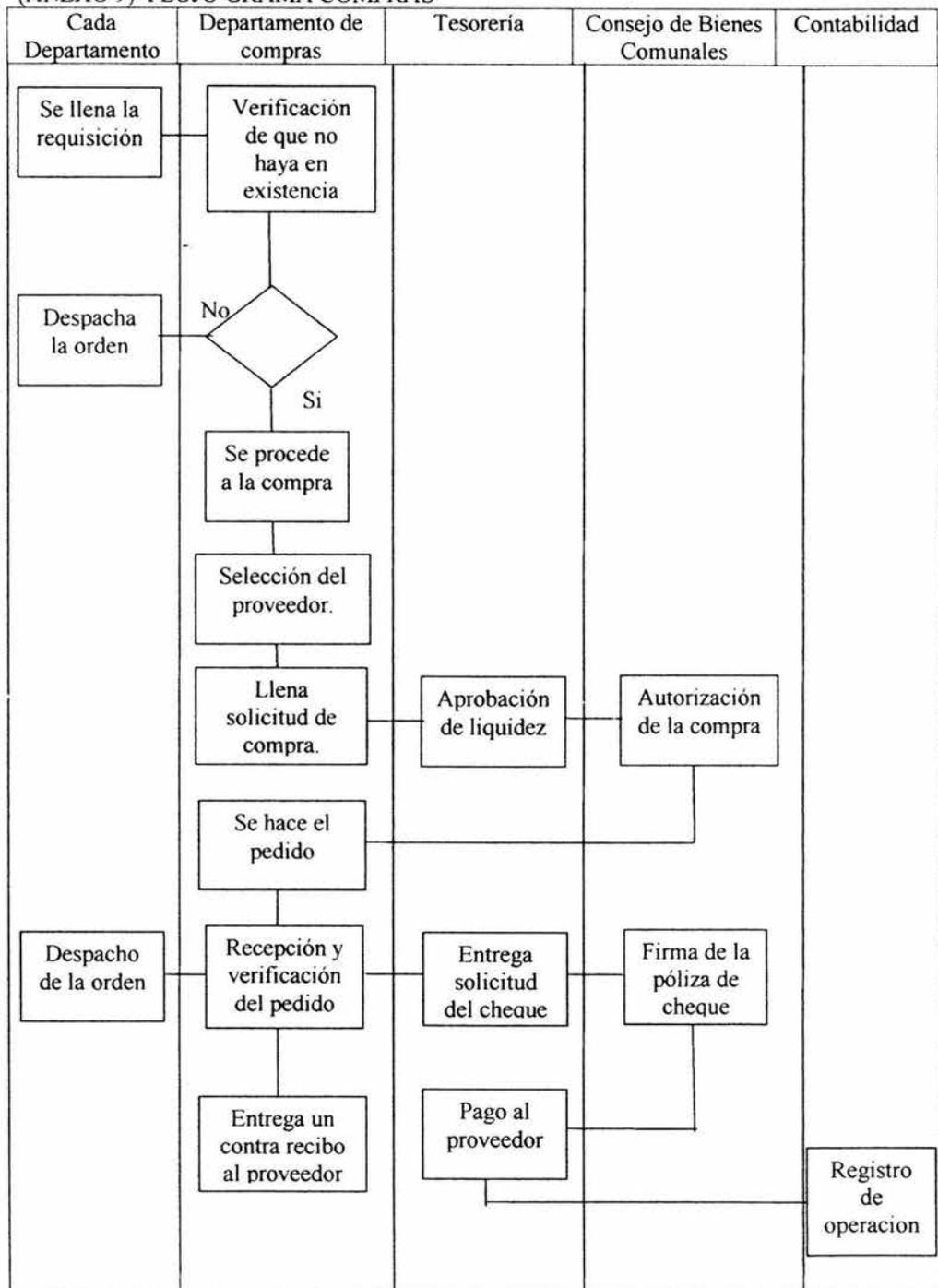
DEPARTAMENTO DE CRÉDITO Y COBRANZA

DIRECCION GENERAL

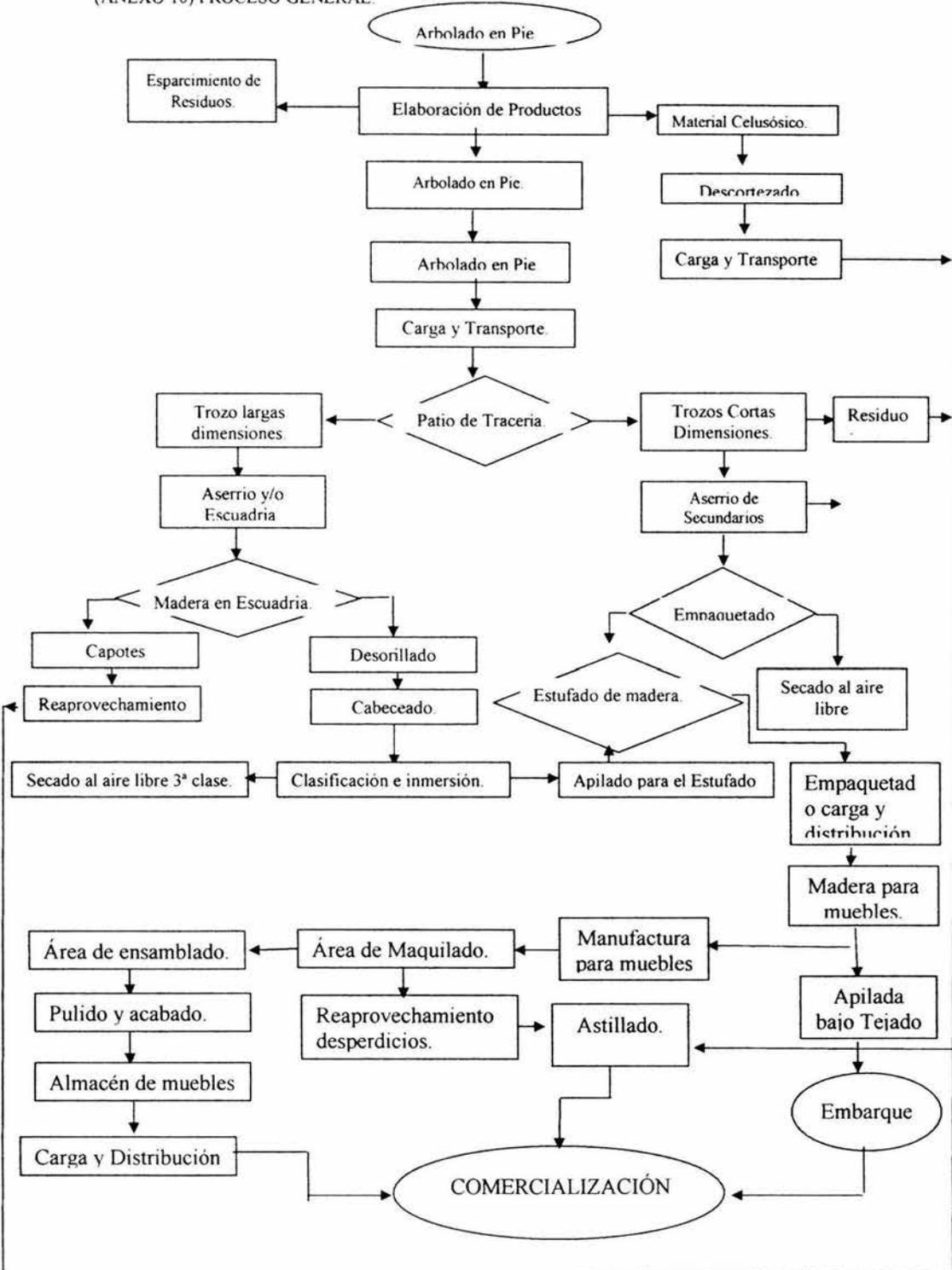
(ANEXO No. 6) FLUJOGRAMA DE COBRANZA



(ANEXO 9) FLUJO GRAMA COMPRAS



(ANEXO 10) PROCESO GENERAL.



(Anexo No. 11)

LINEA DE INVENTARIO INICIAL

"Unidad de Producción Forestal"
LINEA DE INVENTARIO INICIAL

Realizado por: _____ Fecha _____

Inv. Inc.		Compras		Ventas		Inv. Final
Hoy	Acumulado	Hoy	Acumulado	Hoy	Acumulado	

Producción _____

(Anexo No. 12)

LINEA DE COSTO DE LA MERCANCIA VENDIDA

"Unidad de Producción Forestal"
LINEA DE COSTO DE LA MERCANCIA VENDIDA

Realizado por: _____ Fecha _____

COSTO		VENTAS		VENTAS		Inv. Final
Hoy	Acumulado	Hoy	Acumulado	Hoy	Acumulado	

Producción _____

(Anexo No. 13)

LINEA DE INVENTARIO FINAL

"Unidad de Producción Forestal"
LINEA DE INVENTARIO FINAL

Realizado por: _____ Fecha _____

Inv. Inc.		Compras		Ventas		Inv. Final
Hoy	Acumulado	Hoy	Acumulado	Hoy	Acumulado	

Producción _____

CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO

Contrato individual de trabajo que celebran por una parte "Unidad de Producción Forestal de la C.I. de San Francisco Cherán _____ y por la otra el C. _____

CLÁUSULAS

CAPÍTULO I. GENERALIDADES

Primera. La empresa _____, manifiesta que es una sociedad _____ constituida de acuerdo con las leyes del país, dedicada al Aprovechamiento de Recursos Forestales en la Comunidad Indígena de San Francisco Cherán, y con domicilio en _____, Colonia _____ de la ciudad de San Francisco Cherán, Michoacán. Con Registro Federal de Causante _____. Siendo representada legalmente por el C. _____, Presidente de bienes comunales.

Segunda. El C. _____, manifiesta ser de nacionalidad mexicana originario de la ciudad de _____ con fecha de nacimiento _____, estado civil _____, sexo _____ y con domicilio en _____, _____ de esta ciudad de _____.

El trabajador manifiesta bajo protesta decir verdad, que tiene los conocimientos y capacidades suficientes y el interés necesario para el desempeño del trabajo que ha solicitado. Lo anterior es respaldado por la carta de recomendación presentada por el propio trabajador.

Tercera. Los contratantes se reconocen expresamente la personalidad con que se ostenta, para todos los efectos legales a que haya lugar.

CAPÍTULO II. DEFINICIONES.

Cuarta. Con objeto de facilitar la redacción y aplicación del presente contrato individual de trabajo se usarán las siguientes definiciones convencionales.

Empresa o Patrón. _____

Empleado o Trabajador. _____

Contrato. El presente contrato individual de trabajo.

LFT. La Ley Federal del Trabajo.

CAPÍTULO III. DURACIÓN DEL CONTRATO

Quinta. Este contrato se celebra por tiempo indefinido y no podrá ser suspendido, rescindido o terminado, sino de acuerdo con lo previsto en los artículos 42,47,51,y 53 de la LFT o por voluntad de ambas partes contratantes.

CAPÍTULO IV. DEL DESEMPEÑO DE LABORES.

Sexta. El trabajador se obliga a prestar sus servicios personales a la empresa en el domicilio de ésta ya precisado en la cláusula primera; desarrollando su actividad con la intensidad, cuidado y esmero apropiados a un _____ que esencialmente, consistirá en:

Bien entendido que esta enumeración de labores es enunciativa y no limitativa, toda vez que el trabajador tiene obligación de atender cualquier otro trabajo anexo o conexo con su obligación principal, aun cuando accidentalmente haya de ser desempeñado fuera del lugar de trabajo donde se ubica el domicilio de la empresa.

Séptima. El trabajador se obliga a prestar sus servicios bajo la dirección del patrón o sus representantes acatando las órdenes de éstos, las disposiciones del reglamento interior de trabajo y las demás normas legales que le sean aplicables.

CAPÍTULO V. DE LA JORNADA DE TRABAJO

Octava. La duración de la jornada será de _____ horas diarias del día _____ al día _____ distribuidas en un horario de _____ a _____ horas, interrumpidas por 2 horas intermedias para que el trabajador ingiera sus alimentos.

Novena. Cuando la jornada ordinaria de trabajo debe prolongarse por circunstancias especiales, el trabajador estará obligado a laborar tiempo extraordinario en los términos del artículo 66 de la LFT en la inteligencia que sólo se considerarán y pagarán como horas extraordinarias las que excedan del tiempo pactado en este contrato y que haya sido autorizadas en forma escrita por el patrón o sus representantes, ya que en todos los casos queda expresamente prohibido al trabajador que labore tiempo extra, salvo que cuente con permiso escrito de persona autorizada. En ningún caso dichas horas extras excederán de las que autoriza la LFT.

Décima. El trabajo extraordinario no tendrá el carácter de obligatorio para el trabajador.

Décima Primera. El trabajador queda obligado a checar tarjeta o firmar lista de asistencia respectiva a la entrada y salida de sus labores, su incumplimiento se computará como falta injustificada para todos los efectos legales a que haya lugar.

CAPITULO VI. DE LOS SALARIOS

Décima Segunda. El trabajador percibirá, por la prestación de los servicios a que se refiere este contrato, un salario de \$ _____ pesos.(_____), semanales, suma que le será pagada quincenalmente, en el domicilio de la empresa y en

moneda de curso legal, teniendo en cuenta lo dispuesto por el artículo 109 de la LFT. Quedando obligado a firmar constancias de pago relativas.

Décima Tercera. Las horas de trabajo extraordinario se pagarán con un ciento por ciento más del salario que corresponda a las horas de la jornada.

Décima Cuarta. Las horas de trabajo extraordinario nunca podrán ser pagadas con tiempo.

Décima Quinta. La empresa puede hacer las deducciones a que se refieren y en los términos de los artículos 97 y 110 de la LFT.

Décima Sexta. La empresa está obligada a pagar a los trabajadores, por concepto de aguinaldo el importe de 15 días de salario a más tardar el día 20 de diciembre de cada año o el día anterior si este es feriado, o la parte proporcional si no han cumplido el año de servicios.

Décima Séptima. El trabajador tendrá derecho, en caso de haberlas, a un pago anual por concepto de participación de utilidades a más tardar el día 30 de mayo. La cual se distribuirá en el porcentaje y términos que legalmente procedan.

CAPÍTULO VII. DE LOS DESCANSOS Y VACACIONES.

Décima Octava. El trabajador tendrá un día de descanso por cada seis de trabajo, conviniéndose que dicho día será el domingo de cada semana.

Décima Novena. Se consideraran como días de descanso obligatorio los que marque la LFT. En su artículo 74, siendo: el 1° de enero; 5 de febrero; 21 de marzo; 1° de mayo; 16 de septiembre; 20 de noviembre; 1° de diciembre de cada seis años, cuando corresponda la transmisión del Poder Ejecutivo Federal y el 25 de diciembre.

Vigésima. El trabajador disfrutará de vacaciones por cada año completo de servicios prestados, en los siguientes términos:

Años de Servicio	Días de Vacaciones
1	6
2	8
3	10
4	12
De 5 a 9	14
De 10 a 14	16

El patrón podrá señalar de acuerdo con el artículo 81 de la LFT las fechas a partir de las cuales el trabajador deberá iniciar el disfrute de sus vacaciones, pero en todo caso el trabajador tendrá la obligación de solicitarlas por escrito y por lo menos con un mes de anticipación.

Vigésima Primera. Los salarios correspondientes a las vacaciones se pagarán con una prima vacacional del 25% sobre los mismos.

Vigésima Segunda. La empresa concederá al trabajador permiso con goce de salario en los siguientes casos:

1. Por el tiempo que no exceda de CUATRO horas para hacer gestiones ante las oficinas locales del IMSS.
2. Por el tiempo necesario para el ejercicio del derecho de voto en las elecciones constitucionales.

Vigésima Tercera. La empresa concederá a su trabajador permiso para faltar a sus labores hasta por UNA vez al año de TRES días sin goce de salario.

CAPÍTULO VIII. DE LOS RIESGOS DE TRABAJO.

Vigésima Cuarta. La empresa en caso de incapacidad no profesional expedida por el IMSS no pagará al trabajador el salario no cubierto por el IMSS.

Vigésima Quinta. En los casos de faltas justificadas por incapacidad derivada de un riesgo de trabajo, enfermedades no profesionales o maternidad, el trabajador no verá mermados sus derechos de antigüedad, vacaciones y aguinaldo.

CAPÍTULO IX. DE LAS PRESTACIONES Y GARANTÍAS.

Vigésima Sexta. La empresa constituye un fondo de ahorro para los trabajadores de acuerdo con las siguientes reglas:

1. Los trabajadores depositarán para integrar el fondo de ahorro una cuota que ellos mismos manifestarán por escrito de los que los corresponda por concepto de salarios, cantidad que queda autorizado el patrón a descontarles no excediendo del 13% del salario del trabajador ni del equivalente a 1.3 veces el salario mínimo general del área "C" elevado al año.
2. La empresa depositará una cantidad igual a la que aporte el empleado.
3. En caso de separación por cualquier causa se hará la liquidación del fondo de ahorro.
4. La liquidación del fondo de ahorro comprenderá de los depósitos del 1º de diciembre al 30 de junio y se entregará a más tardar el 15 de julio y del 1º de julio al 30 de noviembre que se entregará a más tardar el 15 de diciembre.
5. En caso de fallecimiento, los importes del fondo de ahorro se entregarán a las personas que el trabajador haya nombrado, o en su defecto, a los que legalmente tengan derecho.

Vigésima Séptima. Con objeto de mejorar la calidad de vida de los trabajadores la empresa pagará a los trabajadores el cuarenta por ciento del salario mínimo general diario vigente en el Distrito Federal por concepto de despensas, que podrán otorgarse en especie o en dinero según convengan ambas partes.

Vigésima Octava. Con el mismo fin señalado en la cláusula anterior se le otorgará un premio de puntualidad y asistencia, consistente en el diez por ciento del salario base de cotización para el IMSS; por cada uno de estos conceptos.

Vigésima Novena. Así mismo la empresa se obliga a proporcionar a los trabajadores una ayuda para alimentación y otra para habitación, representando cada una de ellas la cantidad del veinticinco por ciento del salario mínimo general diario que rija en el Distrito Federal, como mínimo.

CAPÍTULO X. OTRAS OBLIGACIONES.

Trigésima. Ambas partes declaran que conocen sus obligaciones y prohibiciones, por lo que respecta al patrón los artículos 132 y 133 de la LFT; por lo que respecta al trabajador los artículos 134 y 135 de dicho ordenamiento.

Trigésima Primera. El trabajador manifiesta haber recibido copia del reglamento interior de trabajo y se obliga a observar lo establecido en su contenido.

Trigésima Segunda. Las partes convienen que lo no previsto en este pacto, se regirá por la LFT y para su interpretación, observancia, ejecución y cumplimiento se someten expresamente a la competencia y jurisdicción de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.

Trigésima Tercera. Los recibos o documentos que firmen los trabajadores a la empresa, cualesquiera que sean sus términos, no implicarán renuncia de los derechos que les correspondan conforme a este contrato.

Trigésima Cuarta. Se aclara que los conceptos de previsión social mencionados en el CAPITULO IX no formaran parte integrante de su salario.

Leído que fue por ambas partes el presente contrato e impuestas de su contenido y sabedoras de su fuerza legal, lo firmaron en la ciudad de Uruapan, Michoacán el día 2 de Enero de 2003. Quedando un ejemplar en poder de cada una de las mismas.

UNIDAD DE PRODUCCIÓN
FORESTAL DE CHERAN, MICH

Presidente de Bienes Comunales

C.
Manifiesto Haber recibido copia del
presente contrato y del reglamento interior
de trabajo.

REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO

El presente reglamento, ha sido pactado entre la empresa _____, con domicilio en _____, Colonia _____, de esta ciudad de Cherán, Mich. Y los trabajadores de la empresa que al firmar su contrato individual de trabajo se obligan a las disposiciones del presente, no obstante firman el presente. Siendo el representante legal de la empresa el Presidente de Bienes Comunales.

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES.

Primero. El presente Reglamento es obligatorio para el patrón y todos los trabajadores.

Segundo. Las disposiciones de este reglamento tiene por objeto conseguir la mayor seguridad, regularidad y productividad en el desarrollo del trabajo y en beneficio de ambas partes.

Tercero. Este reglamento regirá en todos los establecimientos de la empresa actuales y futuros, comprendiendo aquellas actividades que por su naturaleza se presten fuera del local o locales de la empresa.

Cuarto. Para simplificar, en el presente Reglamento se denominará empresa o patrón a la "UNIDAD DE PRODUCCIÓN FORESTA", LFT a la ley Federal del Trabajo.

CAPÍTULO II. DE LAS OBLIGACIONES.

Quinto. El patrón y los trabajadores convienen en tomar y acatar las obligaciones que expresamente señala la LFT en sus artículos 134 y 135 para ambas partes.

CAPÍTULO III. JORNADA DE TRABAJO, PERMISOS Y DESCANSOS.

Sexto. La jornada de trabajo comenzará en el momento en que el trabajador se ponga a disposición de la empresa para la realización de sus fines, considerando ésta al momento de checar su tarjeta de asistencia.

Séptimo. Será obligatorio para los trabajadores checar las tarjetas de asistencia al entrar y salir de sus labores. En caso contrario se reputará su incumplimiento como falta de asistencia para todos los efectos legales.

Octavo. Para la prestación del tiempo extraordinario requerirá el trabajador orden expresa y por escrito de la empresa. Para simplificar este hecho, bastará temporalmente que el patrón firme la tarjeta del computo del tiempo extraordinario en el día en el cual comienza la contabilización.

Noveno. Siendo la puntualidad obligación básica de los trabajadores se les otorgará una tolerancia de CINCO minutos. Después de la tolerancia el trabajador perderá el derecho a recibir el premio por puntualidad del día.

Décimo. En caso de ausencias del trabajador, por enfermedad u otra causa justificada, deberá dar aviso inmediato a la empresa, salvo caso fortuito o de fuerza mayor. Además de entregar las incapacidades extendidas por el Instituto Mexicano del Seguro Social. En caso de incumplimiento la ausencia se reputará injustificada.

Undécimo. Los permisos sin goce de sueldo para asuntos particulares deberán solicitarse con UN día de anticipación. No pudiendo exceder los permisos de TRES días en un AÑO de calendario. El permiso se extenderá por duplicado entregándose al trabajador uno de los tantos, mismo que les servirá para acreditar la justificación de la falta. De lo contrario incurrirá en falta injustificada.

Duodécimo. Por lo que hace a las vacaciones la empresa queda obligada a extender a los trabajadores comprobantes en donde se detalle los días a que tiene derecho, la fecha de inicio y término de las mismas. Por lo que respecta a la prima vacacional se extenderá recibo del importe que le corresponde.

CAPÍTULO IV. DÍAS Y LUGARES DE PAGO

Decimotercero. Los salarios se pagarán semanalmente, diferidamente o en nómina separada la previsión social también semanal cada sábado, y los sueldos quincenalmente depositados por pago matico. Los salarios por vacaciones y prima vacacional se cubrirán el día anterior a la fecha del inicio del disfrute.

Decimocuarto. La empresa se obliga a proporcionar a los trabajadores constancia de las percepciones que reciba aún cuando este no lo solicite por concepto de sus salarios, teniendo el trabajador la obligación de firmar las constancias, nóminas o recibos de sueldos.

Decimoquinto. Los salarios se pagarán en el establecimiento de la empresa.

Decimosexto. Los trabajadores tendrán la obligación de expresar por escrito al patrón la cantidad que consideren prudente que se les descuente de sus salarios para formar el fondo de ahorro que se entregará según lo convenido en el contrato. Para lo cual el patrón se obliga a entregar reporte al trabajador de los días e importes de sus aportaciones hasta la fecha de corte, el día de la entrega de este.

CAPÍTULO V. DISPOSICIONES DISCIPLINARIAS.

Decimoséptimo. El patrón podrá disciplinar a los trabajadores indistintamente, amonestándolos o suspendiéndolos en su trabajo, según la gravedad de la falta por las siguientes causas: usar los teléfonos de la empresa para asuntos particulares sin permiso del patrón; hacer colectas, tandas o rifas o propaganda durante las horas de trabajo; marcar la tarjeta de asistencia de otra persona; maltratar la tarjeta de asistencia de los compañeros; presentarse a laborar en estado de ebriedad o narcotizados.

Decimoctavo. El patrón podrá rescindir los contratos individuales de trabajo por las causas previstas por el artículo 47 de la LFT y además por las causas análogas a éstas e igualmente graves, como las siguientes: dedicarse al agravio en perjuicio de los demás trabajadores; reincidir en las faltas que hayan ameritado suspensión; sustraer documentos de cualquier naturaleza propiedad de la empresa o relacionados con el trabajo, que no deban salir de la misma; sustraer objetos o mercancías propiedad de la empresa.

Decimonoveno. Previamente a la imposición de una medida disciplinaria o a la rescisión de la relación de trabajo deberá la empresa realizar la investigación de los hechos relativos. Al efecto, el trabajador deberá ser oportunamente notificado por escrito, teniendo derecho a ser acompañado por persona de su confianza, ser oído, presentar testigos de descargo y demás pruebas conducentes.

Vigésimo. De no cumplirse con las formalidades señaladas la sanción impuesta se tendrá por injustificada. En su caso la suspensión no podrá ser por un periodo mayor a TRES días sin goce de salario y se comunicará por escrito al trabajador.

Se da por leído y enterado por ambas partes el presente reglamento en la ciudad de Uruapan, Michoacán a los días del mes de de 2004.

UNIDAD DE PRODUCCIÓN
FORESTAL DE CHERAN, MICH.

El Trabajador

PRESIDENTE DE BIENES
COMUNALES

C.

Manifiesto Haber recibido copia del
presente Reglamento

"UNIDAD DE PRODUCCION FORESTAL"

R.F.C.

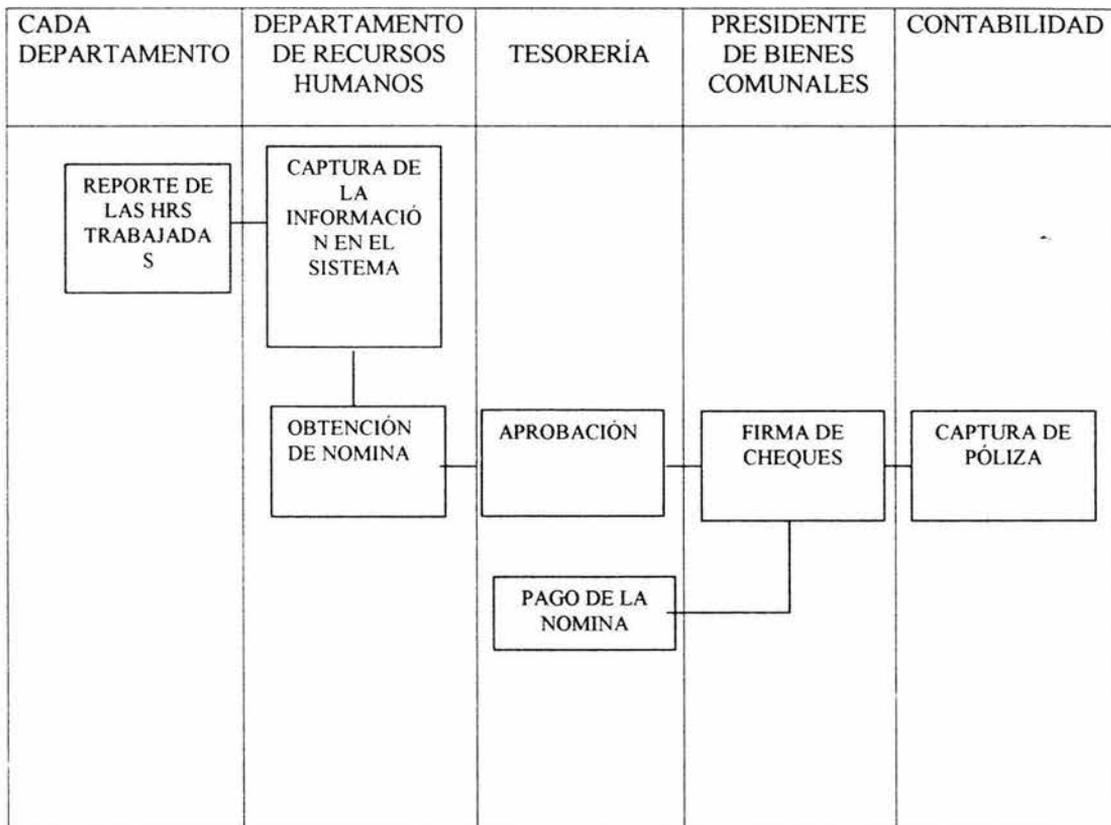
REG PAT IMSS
NOMINA DE SUELDO QUINCENAL

DEL ____ DE _____ AL ____ DE _____ DEL 2004

NOMBRE DEL EMPLEADO	DIAS TRABAJ	S B C	SALARIO DIARIO	TOTAL SUELDO	PRIMA VACACIONAL	PREMIO DE ASISTENCIA	TOTAL PERCEPCIONES			ISP1	CREDITO AL SALARIO APLICADO	CREDITO AL SALARIO A FAVOR	DEDUCCIONES		TOTAL DE DEDUCCIONES	ALCANCE NETO	FIRMA DEL EMPLEADO AL RECIBIR
							GRAV	EXENTAS	TOTAL				FONDO DE AHORRO	ISPT RETENIDO			
							ARTEAGA SANCHEZ EMILIANO NSS 53916621526 CURP AESE60720HMNRNM03	15.00	62.50				60.00	900.00			
MENDOZA MADRIZ RAFAEL NSS 53866306110 CURP MEMR630823HMNNDFO6	15.00	62.50	60.00	900.00		94.44	1,088.87	1,088.87	93.71	93.71	84.01	117.00	-	117.00	1,055.88		
PEREZ RAMIREZ HUGO ALBERTO NSS 53907263411 CURP PERH721108HMNRMG08	15.00	62.50	60.00	900.00		94.44	1,088.87	1,088.87	93.71	93.71	84.01	117.00	-	117.00	1,055.88		
PEREZ RAMIREZ JORGE LUIS NSS 53897146709 CURP RAVE770928HMNMLF07	15.00	62.50	60.00	900.00		94.44	1,088.87	1,088.87	93.71	93.71	84.01	117.00	-	117.00	1,055.88		
RAMIREZ VALENCIA EFRAIN NSS 53007706798 CURP RAVE770928HMNMLF07	15.00	62.50	60.00	900.00		94.44	1,088.87	1,088.87	93.71	93.71	84.01	117.00	-	117.00	1,055.88		
RAMIREZ CISNEROS EFRAIN NSS 53705418062 CUPR RACE540721HMNSF07	15.00	62.50	60.00	900.00		94.44	1,088.87	1,088.87	93.71	93.71	84.01	117.00	-	117.00	1,055.88		
ESQUIVEL ARCHUNDIA FRANCISCO JAVIER NSS 53998150568 CURP EUJAF810909HMNSRR02	15.00	62.50	60.00	900.00		94.44	1,088.87	1,088.87	93.71	93.71	84.01	117.00	-	117.00	1,055.88		
CHAVEZ TORRES LUIS FERNANDO NSS 53917320136 CUPR CATL730801HMNHR07	15.00	62.50	60.00	900.00		94.44	1,088.87	1,088.87	93.71	93.71	84.01	117.00	-	117.00	1,055.88		
CAZARES RODRIGUEZ NESTOR JONATHAN NSS 53048507197 CURP CARN851225HMNZDS08	15.00	62.50	60.00	900.00		94.44	1,088.87	1,088.87	93.71	93.71	84.01	117.00	-	117.00	1,055.88		
CERDA CAZORLA LUIS GERARDO NSS 53968077759 CUPR CECL801120HMNRZS05	15.00	62.50	60.00	900.00		94.44	1,088.87	1,088.87	93.71	93.71	84.01	117.00	-	117.00	1,055.88		
			9,000.00	-	944.40	-	#####	#####	937.10	840.10	#####	-	1,170.00	#####			

"UNIDAD DE PRODUCCION FORESTAL"					
COMUNIDAD INDIGENA DE CHERAN					
No.	NOMBRE	R.F.C	I.M.S.S.	FOLIO	
CONCEPTOS	DIAS	HRS.	PERCEPCIONES	DEDUCCIONES	PERIODO
					DEL // AL //
					Recibi la cantidad anotada en el recibo por concepto de mi sueldo, que incluye ademas del importe total de las horas extras trabajadas y demás prestaciones correspondientes al periodo que termina hoy, sin que la fecha se de adeude ninguna cantidad por otro concepto, habiéndoseme hecho tanto los descuentos de ley, como los de carácter privado.
					FIRMA _____
					NETO RECIBIDO
TOTAL					

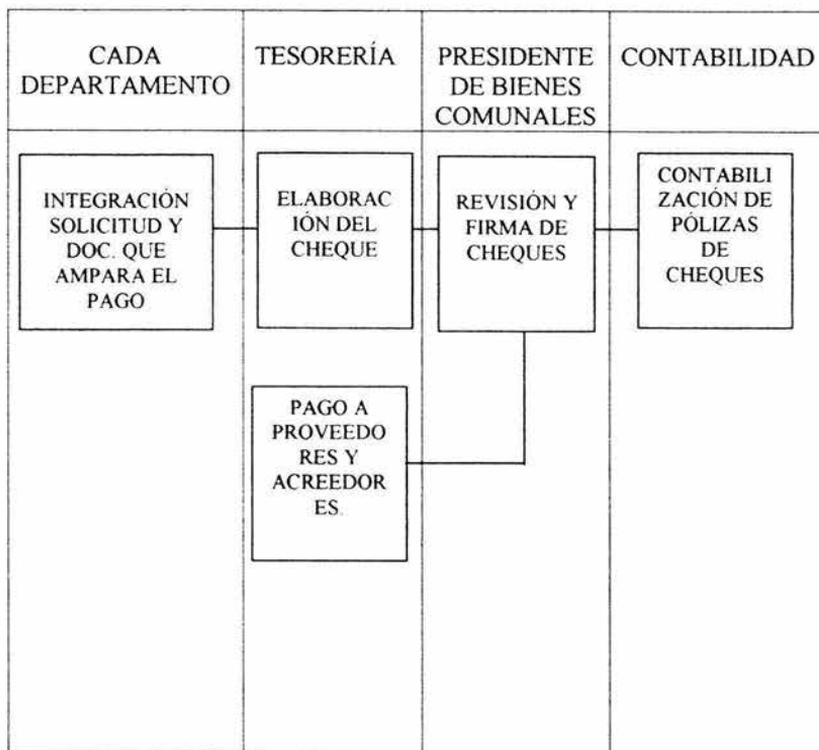
(ANEXO No. 19) FLUJO GRAMA NOMINA.



(ANEXO No.20) RELACION DIARIA DE BANCOS

"UNIDAD DE PRODUCCION FORESTAL"							
BANAMEX	CTA		DEPOSITOS	CHEQUE	CH/CAJA		
		SALDO INICIAL				5.000,00	
CHEQUE	CONCEPTO	MARZO					
				0,00	0,00		
				0,00	0,00		
				0,00	0,00		
				0,00	0,00		
				0,00	0,00		
				0,00	0,00		
		TOTALES	0,00	0,00	0,00	5.000,00	5.000,00
CHEQUE	CONCEPTO	ABRIL					
				0,00	0,00		
				0,00	0,00		
				0,00	0,00		
				0,00	0,00		
				0,00	0,00		
				0,00	0,00		
		TOTALES	0,00	0,00	0,00	5.000,00	5.000,00
CHEQUE	CONCEPTO	MAYO					
				0,00	0,00		
				0,00	0,00		
				0,00	0,00		
				0,00	0,00		
				0,00	0,00		
				0,00	0,00		
		TOTALES	0,00	0,00	0,00	5.000,00	5.000,00
CHEQUE	CONCEPTO	JUNIO					
				0,00	0,00		
				0,00	0,00		
				0,00	0,00		
				0,00	0,00		
				0,00	0,00		
				0,00	0,00		
		TOTALES	0,00	0,00	0,00	5.000,00	5.000,00

(ANEXO No. 22) FLUJO GRAMA PARA EFECTUAR PAGOS



"UNIDAD DE PRODUCCION FORESTAL"
 REPORTE DE GASTOS DE VIAJE

(ANEXO No. 23) Gastos de viaje

NOMBRE / PUESTO / DEPARTAMENTO																			
NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO / PUESTO																			
OBJETIVO DEL VIAJE:								DURACION DEL VIAJE											
PLAN DE ACTIVIDADES								MES		CANTIDAD									
								ANTICIPOS											
CON CARGO A:																			
FECHA (DD/MM/AA)										(1).	(2).								
	GASTOS	IVA	GASTOS	IVA	GASTOS	IVA	GASTOS	IVA		GASTO	IVA								
ALIMENTOS																			
HOSPEDAJE																			
AUTOBUS																			
TRANSPORTE																			
CASSETAS																			
OTROS (TELEFONO)																			
CON COMPROBANTE																			
NOMBRE/PUESTO:(FIRMA)				FECHA:				Vo. Bo.:(NOMBRE Y FIRMA)				FECHA:				SUMA COLUMNA 1			
																SUMA COLUMNA 2			
																(1) + (2)			
																TOT ANTICIPOS			
																SALDO			

BIBLIOGRAFÍA

- **ELIZONDO**, López Arturo, El Proceso Contable, Editorial ECAFSA, Octava Reimpresión, México, 1992.
- **GÓMEZ**, Morfin Joaquín, El Control en la Administración de Empresas, Editorial DIANA Sexta Reimpresión, México, 1997.
- **GÓMEZ**, Morfin Joaquín, El Control Interno en los Negocios, Editorial _____ Segunda Edición, México, 1956.
- **GUAJARDO**, Cantú Gerardo, Contabilidad Financiera, Editorial Mc GRAW-HILL, Segunda Edición, México, 1995.
- **I.M.C.P.,A.C.** Normas y Procedimientos de auditoria, 24 edición, México 2004.
- **LARA**, Flores Elías, Nociones de Contabilidad, Editorial DUCAP

- **PERDOMO**, Moreno Abraham, Fundamentos del Control Interno, Editorial ECASA
- **RODRÍGUEZ**, Valencia Joaquín, Organización contable y administrativa, Editorial CAFSA Segunda Reimpresión, México, 1997.
- **RUSSELL**, L. Ackoff, Un concepto de Planeación de Empresas, Editorial LIMUSA Décima Segunda Reimpresión, México, 1990.
- **SANTILLANA**, González Juan Ramón, Auditoria II, Editorial ECAFSA, México, 2000.
- **SANTILLANA**, González Juan Ramón, Establecimiento de sistemas de Control Interno, Editorial ECAFSA, México, 2001.
- **TORRES**, Tovar Juan Carlos, Contabilidad II, Editorial DIANA, México, 1990.